

**प्रारूप ( B )**  
**निदेशालय कोषागार एवं वित्त सेवायें के द्वारा कोषागारों का निरीक्षण**  
**भाग-1**

(अपने कोषागार/उपकोषागारों से सम्बन्धित विवरण  
दिनांक ..... की स्थिति के अनुसार)

(क) सामान्य बिन्दु :

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर/आख्या	निरीक्षणकर्ता का अभिमत	
1	जिलाधिकारी का नाम-कार्य भार ग्रहण करने की तिथि			
2	कोषागार अधिकारियों के नाम व कार्य भार गहण करने की तिथि :- (क)मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी (ख)कोषाधिकारी/प्रभारी कोषाधिकारी (ग)अतिरिक्त कार्य भार का विवरण।			
3	कोषागार अधिकारियों के मध्य कार्य प्रभाजन (यदि एक से अधिक कोषागार अधिकारी कार्यरत हैं तो उनके मध्य कार्य वितरण ज्ञात किया जाए)।  (क) सहायक कोषाधिकारी तथा अन्य कर्मचारियों का पदभार परिवर्तन के आदेश/पंजी का निरीक्षण।			
4	* कोषागार का अंतिम निरीक्षण निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा कब-कब किया गया :- (क) आयुक्त (ख) जिलाधिकारी (ग) महालेखाकार कार्यालय के अधिकारी (घ) निदेशालय के अधिकारी (ङ)मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी (च)निरीक्षणकर्ता अधिकारी का विवरण निर्धारित प्रारूप पर रखा गया है या नहीं।	(क) (ख) (ग) (घ) (ङ)		
5	* उपरोक्त अधिकारियों के निरीक्षण-प्रतिवेदनों की प्राप्ति की तिथि तथा कोषागार द्वारा अनुपालन आख्या भेजने की तिथि-(बिलम्ब के कारणों का संक्षिप्त में उल्लेख किया जाए)। (क) आयुक्त (ख) जिलाधिकारी (ग) महालेखाकार कार्यालय के अधिकारी (घ) निदेशालय के अधिकारी (ङ)मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी	नि० प्रति० प्राप्ति की तिथि	अनु० आख्या प्रेषण की तिथि	बिलम्ब की अवधि

\* कृपया विस्तृत सूचना प्रश्नावली के संलग्नक प्रपत्र -1 में दें।

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर	निरीक्षणकर्ता का अभिमत								
6 *	निरीक्षण की तिथि पर महालेखाकार के ऑडिट प्रस्तारों की स्थिति—(कितने पैरा अनिस्तारित थे, प्रत्येक का संक्षेप में उल्लेख करते हुए, अनिस्तारित रहने का कारण लिखा जाय)।	निस्तारित/अनिस्तारित पैरों का संक्षिप्त में विवरण निम्नवत है :-									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>प्रस्तर का प्रकार</th> <th>कुल प्रस्तारों की संख्या</th> <th>निस्तारित प्रस्तारों की संख्या</th> <th>अनिस्तारित प्रस्तारों की संख्या</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	प्रस्तर का प्रकार	कुल प्रस्तारों की संख्या	निस्तारित प्रस्तारों की संख्या	अनिस्तारित प्रस्तारों की संख्या						
प्रस्तर का प्रकार	कुल प्रस्तारों की संख्या	निस्तारित प्रस्तारों की संख्या	अनिस्तारित प्रस्तारों की संख्या								
7 *	<p>अनियमितार्ये जो पूर्व निरीक्षण प्रतिवेदनों में बराबर चली आ रही हैं :-</p> <p>क) आयुक्त के निरीक्षण प्रतिवेदन में .....</p> <p>(ख) जिलाधिकारी के निरीक्षण प्रतिवेदन में .....</p> <p>(ग) महालेखाकार कार्यालय के अधिकारी निरीक्षण प्रतिवेदन में .....</p> <p>(घ) निदेशालय के अधिकारी के निरीक्षण के प्रतिवेदन में .....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>									

\* कृपया विस्तृत सूचना प्रश्नावली के संलग्नक प्रपत्र -1 में दें।

भाग-2 (क) प्रशासनिक :

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर	निरीक्षणकर्ता का अभिमत
8	<b>कोषागार खुलने का समय</b> —(कोषागार अधिकारी प्रातः नियत कार्यालय खुलने के समय से 5 मिनट पूर्व (प्रातः 9: बजकर 55 मिनट) तथा वर्ग "घ" के कर्मचारी कार्यालय खोलने, सफाई आदि हेतु आधे घण्टे पूर्व आयें। कोषागार में कार्य विलम्बतम रूप से 10 बज कर 5 मिनट पर आरम्भ हो जान चाहिए)।		
9	<b>कार्यालय कर्मचारियों/अधिकारियों की उपस्थिति तथा पंजिका का रखरखाव</b> —(कार्यालय में ठीक दस बजे अनुपस्थित कर्मचारी के नाम के सामने लाल स्याही से निशान (क्रॉस) लगाया जाय। तीन बार विलम्ब से आने पर दण्डस्वरूप एक दिन का आकस्मिक अवकाश काटा जाय तथा यदि विलम्ब से आने की पुनरावृत्ति या आदत प्रकाश में आये तब आदेशों के उल्लंघन, दायित्वों के प्रति उदासीनता आदि पर आधारित दण्ड हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाय)। (क) उपस्थित पंजिका की स्थिति (ख) निरीक्षणकर्ता के निरीक्षण से पूर्व के तीन माहों में विलम्ब से कार्यालय आने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची एवं इनके विरुद्ध कृत कार्यवाही का आदेश (ग) निरीक्षणकर्ता के निरीक्षण के समय अनुपस्थित अधिकारी/कर्मचारी की संख्या एवं सूची		
10	<b>सहायक कोषाधिकारी/लेखकार/सहायक लेखकार/लेखा लिपिक के मध्य कार्य आवंटन</b> —(प्रतिदिन कौन कार्यालय/कम्प्यूटर कक्ष खोलेगा/सफाई करेगा/अवकाश पर रहने पर प्रतिस्थानी कौन होगा आदि, लिखित रूप से स्पष्ट होना चाहिए) (क) अंतिम बार कार्य आवंटन के आदेश की प्रति (ख) ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची जिनसे विगत तीन वर्षों से, एक वर्ष से व 6 माह से एक ही प्रकृति का कार्य लिया जा रहा है।		
11	<b>अवकाश के सम्बंध में सूचना</b> — (प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यदि अवकाश पर जायें, तब पूर्व में या अवकाश पर जाने के दिन विशेष वाहक, तार, अन्डर पोस्टल सर्टिफिकेट आदि के माध्यम से सक्षम अधिकारी को सूचित करें, जिससे समय से वैकल्पिक व्यवस्था की जा सके। ऐसा न करने पर, अवकाश अस्वीकृत किया जा सकता है। अवकाश अस्वीकृत होने पर सेवा में व्यवधान होगा, जिसके गम्भीर परिणाम होते हैं)। (क) बार-बार अवकाश पर जाने वाले अधिकारी /कर्मचारी की सूची। (ख) लम्बे समय से अवकाश पर रहने वाले अधिकारी/कर्मचारी की सूची/कारण/ कृत कार्यवाही		
12	<b>डाक प्राप्ति/प्रेषण की व्यवस्था</b> —(सभी अधिकारी अपनी डाक/सामग्री सुरक्षित रखें तथा दूसरे के पास प्रेषित डाका, रजिस्टर, डाक बही के माध्यम से भेजें, जिससे किसी सामग्री/अभिलेख के गायब होने पर दायित्व निर्धारित हो सके) (क) डाक प्राप्ति/प्रेषण मैनुअल या पैकेज के द्वारा की स्थिति (ख) निरीक्षण की तिथि से पूर्व एक माह में प्राप्त कुल पत्रों एवं उनका प्रतिउत्तर		

	(ग) निरीक्षण के समय सबसे पुराना पत्र जिसका प्रतिउत्तर अपेक्षित/दिया जाना है।		
13	<p><b>कोषागार द्वारा प्रेषित की जाने वाली सूचनों के संबंध में (Calendar Of Activity)</b>—(किस तिथि को क्या सूचना तैयार करनी है या किस स्तर पर प्रेषित करना है, का "कलैण्डर ऑफ एक्टिविटी" तैयार कर अपने सामने रखना चाहिए)।</p> <p>(क) प्रत्येक अधिकारी के पटल पर रखी गयी है?</p> <p>(ख) प्रत्येक लेखाकार/ सहायक लेखाकार/लेखा लिपिक के पटल पर रखी गयी है?</p>		
14	<p><b>अभिलेखों का रखरखाव</b>—(अभिलेखागार साफ तथा क्रमबद्ध होना चाहिए। अभिलेखों को वर्षवार, माहवार तथा श्रेणीवार रखा जाय, प्रतिमाह जिन अभिलेखों की आवश्यकता कार्य-स्थल पर न हो, अभिलेखागार में जमा कराया जाय तथा वित्तीय वर्ष समाप्त होने के बाद, नियमानुसार वार्षिक अभिलेख अनिवार्य रूप से अभिलेखागार में क्रमबद्ध तरीके से रखा जाय,। "रजिस्टर ऑफ रजिस्टर" व "रजिस्टर ऑफ फाइल्स" को अद्यावधिक रखा जाए तथा अभिलेखागार में "लोकेशन चार्ट" लगाया जाय)।</p> <p>(क) अभिलेखागार की स्थिति कैसी है?</p> <p>(ख) अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेखों का विवरण साफ्ट कापी पर अलग से सुरक्षित रखा गया है या नहीं ?</p> <p>(ग) रजिस्टर आफ रजिस्टर अद्यावधिक है या नहीं ?</p> <p>(घ) रजिस्टर आफ फाइल " अद्यावधिक है ?</p> <p>(ङ) विडिंग रजिस्टर अद्यावधिक रखा गया है या नहीं?</p>		
15	<p><b>निष्प्रयोज्य सामग्रियों का निष्पादन की स्थिति</b>— (अभिलेख/सामग्री निर्धारित प्राविधानों के अनुसार प्रतिवर्ष नियमानुसार निष्प्रयोज्य घोषित कर सुसंगत अभिलेखों में उसका विवरण लिखकर निस्तारित किया जाए (रेविन्यू मैनुअल्स, मैनुअल ऑफ गवर्नमेन्ट आर्दर्स, ट्रेजरी मैनुअल्स, भण्डार नियम आदि के अनुसार)।</p> <p><b>अंतिम बार निष्प्रयोज्य की कार्यवाही का विवरण एवं आदेश।</b></p>		
16	<p><b>गार्ड फाइल का अनुरक्षण एवं रखरखाव</b>— (कोषागार में शासनादेश/परिपत्र/आवश्यक आदेशों की अलग-अलग गार्ड फाइल रखी जाए। महत्वपूर्ण शासनादेश/परिपत्र प्राप्त होने पर, उसी मुख्य गार्ड फाइल में रखने के साथ-साथ, छायाप्रति सभी को उपलब्ध कराया जाये)।</p> <p>(क) गार्ड फाइल अद्यावधिक है या नहीं ?</p> <p>(ख) वित्त विभाग से जारी शासनादेशों के संकलन की पुस्तकें कोषागार पोर्टल से डाउनलोड करके हार्ड कापी रखी गयी है या नहीं ?</p> <p>(ग) समय-समय पर निदेशालय स्तर से कोषागार पोर्टल पर रखे गये शासनादेशों व परिपत्रों की हार्ड कापी रखी गयी है या नहीं ?</p> <p>(घ) उक्त की हार्ड कापी कार्य आवंटन के आधार पर सम्बन्धित कर्मचारियों के पास भी है या नहीं ?</p> <p>(ङ) कोषागार पोर्टल पर रखे गये सूचना का अधिकार अधिनियम की मैनुअल की हार्डकापी रखी गयी है या नहीं ?</p>		

(ख) अधिष्ठान/कय एवं बजट

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर			निरीक्षणकर्ता का अभिमत
17 \$	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की अद्यावधिक स्थित : स्वीकृत पद एवं स्टाफ का विवरण :-	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	
18	<p>सेवा पुस्तिकाएँ अद्यावधिक हैं या नहीं ? (प्रत्येक सेवा वर्ग में किसी एक का निरीक्षण)</p> <p>गोपनीय प्रवृष्टियां अद्यावधिक है या नहीं ? (प्रत्येक कर्मचारी की प्रवृष्टियां देखें)</p> <p>पदोन्नति/समयमान वेतनमान/ए०सी०पी० की देयता पर वेतन निर्धारण की स्थिति (प्रत्येक सेवा वर्ग में किसी एक का निरीक्षण)</p> <p>जी०पी०एफ०पास बुक/लेजर अद्यावधिक हैं या नहीं ? (प्रत्येक सेवा वर्ग में किसी एक का निरीक्षण)</p> <p>कार्मिक को स्वीकृत विभिन्न अग्रिमों की स्वीकृति एवं समायोजन की स्थिति प्रत्येक सेवा वर्ग में किसी एक का निरीक्षण)</p> <p>नई पेंशन योजना से सम्बन्धित पास बुक/लेजर अद्यावधिक है या नहीं ? (प्रत्येक सेवा वर्ग में किसी एक का निरीक्षण)</p> <p>सेवानिवृत्त हो रहे कार्मिकों के सेवानिवृत्त होने का कार्यालय आदेश निर्गत किया गया है या नहीं ? आदेश की प्रति।</p> <p>सेवानिवृत्त हो रहे कर्मिकों के सेवानिवृत्तिक लाभों की देयता के सम्बन्ध में अद्यावधिक स्थिति।</p> <p>ऐसे सेवानिवृत्त कर्मिकों की संख्या/विवरण जिनका 90% 10% प्रतिशत जी०पी०एफ० स्वीकृत/भुगतान होना शेष है की अद्यावधिक स्थिति</p>				
19 #	कोषागार हेतु वित्तीय वर्ष में प्राप्त बजट-व्यय की अद्यावधिक जानकारी कितनी धनराशि किन-किन आदेशा/तिथियों में प्राप्त हुई, व्यय की जानकारी के लिये बी०एम०-4 पंजी की स्थिति तथा 15 नवम्बर, 25 जनवरी तथा 25 मार्च को भेजे जाने वाले व्ययाधिक्य का परीक्षण किया जाय। 15 अक्टूबर तक अगले वित्तीय वर्ष हेतु बजट अनुमान भेजना तथा यदि आवश्यक हो तब 15 नवम्बर तक				

<p>नयी मांगों का निर्धारित प्रपत्र पर प्रस्ताव के प्रेषण की स्थिति)।</p> <p>(1) बजट पर्याप्त है या नहीं ?</p> <p>(2) वेतन से सम्बन्धित मदों को छोड़कर अन्य मदों में से किस मद में सबसे अधिक व्यय हुआ है, गत वर्ष से तुलना तथा इसका कारण/11सी पंजिका का निरीक्षण</p> <p>(3) भवन किराया/विद्युत देय/जलकर/दूर-भाष के देयकों का समय से भुगतान की स्थिति</p> <p>(4) सरकारी डाक टिकटों के क्रय एवं प्रयोग की अद्यावधिक स्थिति</p> <p>(5) कालातीत देयकों की अद्यावधिक स्थिति सबसे पुराना कालातीत देयक जिसका निस्तारण नहीं किया गया है।</p> <p>(6) कार्यालय व्यय/यात्रा देयक/अवकाश यात्रा देयक पंजिकाओं की अद्यावधिक स्थिति</p> <p>(7) यात्रा व्यय के देयकों का परीक्षण/यह देखना कि किस कार्मिक को यात्रा में औसतन अन्य से अधिक भुगतान हुआ है</p> <p>(8) सामग्री क्रय/भंडारण में प्रकियोरमेंट/अधिकारों के प्रतिनिधायन के अनुपालन की अद्यावधि स्थिति (रु0 1000/-से अधिक मूल्य की वस्तुओं के क्रय,पंजिकन एवं देयक के भुगतान की प्रकिया की जाँच की जाय)</p> <p>(9) विभिन्न अग्रिमों के आहरण/समायोजन की अद्यावधिक स्थिति</p> <p>(10) ऐसे अग्रिम जिनका समायोजन गत वित्तीय वर्षों में होना था पर नहीं किया गया का विवरण एवं कारण</p>		
--	--	--

\$ कृपया विस्तृत सूचना प्रश्नावली के संलग्नक प्रपत्र -2 में दें।

# कृपया विस्तृत सूचना मार्च एवं गत माह का बी0एम04 संलग्न करें।

(क) कोषागार देयक पारण अनुभाग का निरीक्षण

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर	निरीक्षणकर्ता का अभिमत
20	<p><b>कोषागार में देयकों के प्रस्तुति एवं पारण-</b> (लेखा प्रणाली के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में विशेष रूप से देखा जाय कि देयक एवं चैकों को प्रस्तुत करने में वित्तीय नियमों/ नियमावलियों एवं शासनादेशों का सम्यक अनुपालन किया जा रहा है तथा बजट की उपलब्धता, कालातीत देयकों के पारण की स्थिति, देयकों के पारण में समयबद्धता, आपत्तियां एवं देयकों में नियम विरुद्ध आपत्तियों की जांच की जाय)।</p> <p>(1) कोषागार में निर्धारित पंजिका पर डी0डी0 ओ0 द्वारा अधिकृत कर्मचारी द्वारा देयकों को प्रस्तुत किया जा रहा है या नहीं?(नमूने के तौर पर सबसे छोटे व सबसे बड़े विभाग की पंजिका चेक करें)</p> <p>(2)कोषागार द्वारा पारित देयकों का निरीक्षण कि देयक प्रकियोरमेंट/अधिकारों का प्रतिनिधायन, व शासनादेश संख्या बी-1-1195/दस-16/94,दिनांक 06 जून, 1994 तथा शासनादेश संख्या बी-1-3743/दस 16/94 व 15 अक्टूबर, 1994 के अनुसार जिनका बजट आवंटन नमूना हस्ताक्षर उपलब्ध हो तथा अनुदानवार आवंटित धनराशि की सीमा में किये जा रहे हैं(नमूने के तौर पर सबसे छोटे व सबसे बड़े विभाग के देयक प्रत्येक बिल पारण लेखाकार के पटल से सम्बन्धित)</p> <p>(3)प्रथम नियुक्ति/पदोन्नति/ए0सी0पी0/ अनुपूरक वेतन/स्थानान्तरण के फलस्वरूप कोषागार में प्रथम बार प्रस्तुत देयकों के पारण में नियमों,शासनादेशों व प्रक्रिया के अनुपालन की स्थिति (प्रत्येक बिल पारण लेखकार के पटल से नमूने के तौर पर जांच करें)</p> <p>(4) आहरण वितरण अधिकारियों के कालातीत देयकों से सम्बन्धित पंजिका का निरीक्षण तथा सबसे लम्बे समय से अनिस्तारित कालातीत देयक तथा इसका कारण</p> <p>(5)प्लान व नान प्लान के देयकों में यथा स्थान इसकी मोहर लगाई गयी है या नहीं, कोषागार स्तर पर देयक पारण करते समय इसकी स्थिति (प्रत्येक बिल पारण लेखकार के पटल से नमूने के तौर पर जांच करें)</p> <p>(6)कोषागार में देयकों के प्राप्ति एवं पारण की स्थिति-(यह देखा जाय कि पटल में अनिस्तारित बिलों की क्या स्थिति है ? अधिकतम तीन दिन से अधिक अनिस्तारित बिलों की जांच की जाय।)</p> <p>(7)आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा आई0पी0ए0ओ0 में प्रत्येक माह वेतन भुगतान से सम्बंधित संशोधन प्रपत्रों का प्रेषण-(प्रत्येक माह की 20 से 23 तारीख तक आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले संशोधन प्रपत्रों की जांच कर उन आहरण वितरण अधिकारियों के विरुद्ध कोषागार द्वारा की गयी कार्यवाही की जांच की जाय जिनके द्वारा संशोधन प्रपत्र समय से प्रस्तुत नहीं किये गये या किये ही नहीं गये हैं। कोषागार से वेतन अपलोड होने से पूर्व क्या आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा प्रत्येक माह कोषागार से प्राप्त वेतन विवरण सीट का</p>		

%	<p>परीक्षण करके इसके सही होने अथवा कोई त्रुटि होने की सूचना कोषागार को दी जा रही है या नहीं । क्या प्रत्येक माह आहरण वितरण अधिकारियों से रिकन्साईलेशन स्टेटमेंट का मिलान एवं सतयापन कराया जा रहा या नहीं ?)</p> <p>(8) निरीक्षण के समय तक चालू वित्तीय वर्ष में सम्बद्ध आहरण वितरण के अधीनस्थ कार्मिकों जो दुसरे कोषागार को स्थानान्तरित हो चुके हैं एवं वे जो अन्य कोषागार से इस कोषागार में स्थानान्तरित होकर आये की सूची</p> <p>(9) आहरण एवं जमा का सत्यापन—(आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा जमा करायी गयी एवं आहरित धनराशियों के कोषागार अभिलेखों से सत्यापन कराये जाने की जांच कर किसी अनियमितता एवं इसके निराकरण की कार्यवाही की जाय)</p> <p>(10) राज्य आकस्मिकता निधि से आहरित धनराशि व इसके समायोजन की स्थिति</p> <p>(11) समेकित निधि से अग्रिमों के आहरण एवं समायोजन की स्थिति</p> <p>(12) ए0सी0 व डी0सी0 देयकों की स्थिति (निरीक्षण के समय चालू वित्तीय वर्ष में ऐसे आहरण एवं वितरण अधिकारियों सूची जिनके द्वारा इसका मिलान करके प्रमाण पत्र कोषागार को उपलब्ध नहीं कराया है की सूची)</p> <p>(13) टीआर-24 पंजिका का निरीक्षण</p> <p>(14) विभिन्न न्यायालयों में चल रहे वादों की सूचना</p>		
---	--	--	--

% कृपया विस्तृत सूचना प्रश्नावली के संलग्नक प्रपत्र -4 में दें।



(ख) कोषागार लेखा अनुभाग का निरीक्षण

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर			निरीक्षणकर्ता का अभिमत
21	<p>प्राप्ति एवं भुगतान पक्ष में प्रतिदिन लेखा कार्य सम्पादन की स्थिति</p> <p>(1) उपकोषागारों से दैनिक लेखा प्राप्ति की स्थिति</p> <p>(2) बैंक से दैनिक स्काल एवं ई-स्काल प्राप्ति की स्थिति एवं केश बुक से मिलान की स्थिति</p> <p>(3) बैंक से मासिक वीडियो एमएसओ प्राप्ति की स्थिति</p> <p>(4) बैंक स्काल का कोषागार लेखे से मिलान की स्थिति</p> <p>(5) बैंक एवं कोषागार लेखे में भिन्नता पर इसे दूर किये जाने की स्थिति</p> <p>(निरीक्षण के समय तक बिन्दु-1 व 2 की तथा बिन्दु-3 से 5 की चालू वित्तीय वर्ष में गत माह तक की स्थिति के विवरण की जांच की जाय तथा कोषागार अधिकारी से निर्धारित प्रारूप पर विवरण प्राप्त किया जाय)</p>				
22	<p>कोषागार द्वारा महालेखाकार को प्रेषित किये जाने वाले लेखों का प्रेषण— (कोषागार द्वारा महालेखाकार को प्रेषित किये जाने वाले लेखों समयान्तर्गत प्रेषित करने की जांच की जाय। विलम्ब से प्रेषित लेखों के सम्बंध में विलम्ब के कारणों की जांच की जाये)।</p> <p>अप्रैल मई जून जुलाई अगस्त सितम्बर अक्टूबर नवम्बर दिसम्बर जनवरी फरवरी</p>	<p>प्रथम सूची के प्रेषण का दिनांक</p>	<p>द्वितीय सूची के प्रेषण का दिनांक</p>	<p>विलम्ब का कारण</p>	

**भाग-4**  
कोषागार से भेजे जाने वाले रिटर्न :

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर	निरीक्षणकर्ता का अभिमत
23	<p>कोषागार द्वारा शासन, महालेखाकार, निदेशक कोषागार को भेजे जाने वाले Returns / नक्शों का प्रेषण</p> <p>1. क्या List of Returns की सूची प्रत्येक पटल पर रखी गयी है ?</p> <p>2. निदेशालय को प्रेषित किये जाने वाले इनपुटों को उपलब्ध कराये जाने की माह वार तिथि</p> <p>3. शासन को प्रेषित किये जाने वाली सूचनओं का विवरण एवं कब-कब भेजी गयी है?</p> <p>4. आर०बी०डी०के प्रकरण में प्रत्येक माह की तीन तारीख तक पूर्व माह की आर०बी०डी० (प्रपत्र-15) बैंक से प्राप्त प्रमाणीकरण प्रपत्र का मिलान करके तत्काल वापस किया गया है या नहीं ?</p>		

**भाग-5**  
नमूने के हस्ताक्षरों का रख-रखाव :

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर	निरीक्षणकर्ता का अभिमत
24	<p>1. नमूना हस्ताक्षरों का रखरखाव- (महालेखाकार/सी०सी०डी०ए०(पी०), निदेशक कोषागार, आहरण वितरण अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षरों का रख-रखाव की जांच की जाये)।</p> <p>2. सर्जाजिक निर्माण, सिंचाई, ग्रामीण अभियंत्रण, विधान सभा, इरला चैक तथा वन विभाग में कार्यरत वित्त अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर का रखरखाव:- (बजट मैनुअल के प्रस्तर-91 के अनुसार)।</p> <p>3. कोषागार में उपलब्ध स्कैनर से हस्ताक्षर नमूना कम्प्यूटर पर रखे जाने की व्यवस्था की जा रही है या नहीं?</p> <p>4. प्री-ऑडिट बिलों के सम्बंध में वित्त नियंत्रकों/मुख्य/वरिष्ठ/वित्त अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर का रखरखाव की स्थिति।</p> <p>5. क्या नमूना हस्ताक्षर बिल एवं पेंशन का कार्य देख रहे सभी लेखा कर्मियों के पास हैं?</p>		

**भाग-6**  
**पी0एल0ए0,सी0सी0एल0 / डी0सी0एल0,डिपाजिट तथा बॉड आदि का निरीक्षण :**

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर	निरीक्षणकर्ता का अभिमत
25 @	<p>1.वैयक्तिक खातों, सी0सी0एल0, तथा डी0सी0एल0 प्राधिकार पत्रों के भुगतान की स्थिति-(सिंचाई, पी0डब्लू0डी0, वन विभाग तथा शिक्षा विभाग के विभिन्न अधिकारियों को निर्गत कैश क्रेडिट का नियंत्रण कोशागार द्वारा किया जा रहा है। ऐसे मामलों की सूचना प्राप्त करें, जिनमें कैश क्रेडिट लिमिट से अधिक भुगतान हुआ है। ऐसे मामलों में कोषाधिकारी द्वारा क्या कार्यवाही की गयी है?)</p> <p>2.सीटीआर का मिलान एवं सत्यापन-(क्या सार्वजनिक निर्माण विभाग, सिंचाई तथा वन विभाग के सीटीआर पास बुक का सत्यापन कोषागार द्वारा नियमित रूप से किया जाता है? क्या इन विभागों की पास बुक प्रत्येक माह सत्यापित करके सम्बन्धित विभाग को भेज दी जाती है? क्या इन विभागों के खण्डीय लेखाकारों/अधिकृत अधिकारियों द्वारा माह में एक बार निर्धारित समय पर जमा धनराशि और निर्गत चैकों का सत्यापन कोषागार अभिलेखों से किया जाता है? निरीक्षण के समय तक मिलान एवं सत्यापन की स्थिति की जाँच की जाय)।</p> <p>3.सी0सी0एल0 प्राप्त होने पर तत्काल (अधिकतम तीन दिन में) आई0डी0 कम्प्यूटर में फीड की जा रही है। यदि नहीं, तो क्यों ?</p> <p>4.सी0सी0एल0 आवंटन में भी बजट आवंटन की भांति अनुदान के अधीन 15 डिजिट कोड एवं प्लान एवं नान-प्लान अंकित किया जा रहा है? यदि नहीं, तो क्या कोषागार ऐसे भुगतान को अधिकृत कर रहा है? ऐसे कितने प्रकरण हैं?</p>		
26	<p>1.विभिन्न प्रकार के डिपाजिट के लिए वित्तीय वर्ष में अलग-अलग रजिस्टर तैयार किये गये हैं या नहीं?</p> <p>2.वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के पैरा-348 के अर्न्तगत त्रैमासिक प्रमाण-पत्र, जिलाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है ?</p> <p>3.लैप्स डिपाजिट की सूची की जाँच:-(यह देखा जाय कि क्या इसके लिए जिलाधिकारी का आदेश लिया गया था? कुछ मदों की आकस्मिक जांच करके यह देखा जाए कि जो मद लैप्स करायी है, वह वास्तव में लैप्स होनी थी तथा कोई ऐसी मद छूट तो नहीं गयी है? लैप्स डिपाजिट की सूची किस वित्तीय वर्ष से संबंधित है तथा किस तिथि को महालेखाकार को भेजी गयी है?)</p> <p>4.लैप्स डिपाजिट का भुगतान:-(क्या लैप्स डिपाजिट का भुगतान डिपाजिट के रिसीट रजिस्टर के सम्बन्धित मद के विरुद्ध किया जाता है? क्या रिपेमेन्ट का रजिस्टर ठीक प्रकार से पैरा-346, वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड-5, भाग-1 के अनुसार रखा जा रहा है?)</p> <p>5.कोषागार में खोले गये वैयक्तिक खातों की सूची की जानकारी प्राप्त करना:-(यह ज्ञात किया जाय कि 3 वर्ष से अधिक समय तक किन खातों में कोई लेन-देन नहीं हुआ है, ऐसे खातों को बन्द करने के सम्बंध में क्या कार्यवाही की गयी? 31 मार्च को प्रत्येक खाते में कितनी धनराशि अवशेष थी, किन व्यक्तिगत खातों के संबंध में पास-बुक का सत्यापन प्रति माह प्रशासकों द्वारा नहीं कराया गया है ? पास-बुक के मिलान न करने पर क्या कार्यवाही की गयी है?)</p> <p>6.यदि कोई बॉण्ड जैसे पूर्व में प्रचलित जेड0ए0सी0 बॉण्ड,आर0जी0बॉण्ड,जी0पी0नोट तथा एनुयटी रोल के भुगतान की देयता हो तब क्या प्रक्रिया अपनायी जा रही है।</p>		

@ कृपया विस्तृत सूचना प्रश्नावली के संलग्नक प्रपत्र -5 में दें।

भाग-7 (अ)  
पेंशन अनुभाग का निरीक्षण :

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर	निरीक्षणकर्ता का अभिमत
27	<p>1. आनलाइन लम्बित पेंशन प्रकरणों का विवरण</p> <p>2.पेंशनरों की विभिन्न श्रेणियों की स्थिति:- ** (पेंशनरों की विभिन्न श्रेणियों की संख्या पृथक-पृथक कितनी है? क्या इनके भुगतानादेश फार्म 51 में लिखे हुए हैं। क्या प्रत्येक प्रकार के पेंशनरों के संबंध में होने वाले परिवर्तन आदि का उल्लेख उक्त पन्ने में किया गया है? क्या सभी पेंशनर्स का डाटाबेस कम्प्यूटर पर अद्यावधिक किया गया है?)</p> <p>3.पेंशनरों की पेंशन पेमेंट ऑर्डर की गार्ड फाइलें/इन्डेक्स रजिस्टर का रखरखाव:- (पेंशन पेमेंट की गार्ड फाइलें अच्छी हालत में हैं तथा भरे हुए पी0पी0ओ0 का नवीनीकरण तत्परता से किया गया है क्या इन गार्ड फाइलों में कोषाधिकारी द्वारा किये गये वार्षिक सत्यापन का प्रमाण-पत्र अंकित है?)</p> <p>4.पेंशनरों को प्रथम भुगतान के समय अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:- (पेंशनरों की शिनाख्त उनकी फोटो, अँगूठे के निशान अथवा नमूने के हस्ताक्षर से की जाती है ? उनकी शिनाख्त वकीलों द्वारा तो नहीं की जाती है? क्या पी0पी0ओ0 के साथ प्राप्त फोटो, नमूने के हस्ताक्षर, पहचान के चिन्ह, आदि पेंशन अनुभाग के अभिलेखों में, सभी पेंशनरों के मामलों में उपलब्ध हैं?)</p> <p>5.निरीक्षण की तिथि को कोषागार में प्रथम भुगतान के लम्बित प्रकरणों की संख्या/कोषागार में प्राप्ति का दिनांक क्या है, का विवरण।</p> <p>6. लम्बित सबसे पुराना प्रकरण कोषागार में कब प्राप्त हुआ।</p> <p>7.सैनिक पेंशन के चैक रजिस्ट्रों का रखरखाव:- (उक्त रजिस्टर श्रेणीवार रखा होना चाहिए, तथा इन सभी रजिस्ट्रों में, सभी प्रविष्टियों पर कोषाधिकारी के हस्ताक्षर हैं? सैनिक पेंशनर के क्या-क्या अभिलेख रखे जा रहे हैं?)</p> <p>8.पेंशनरों का अन्तर्राज्यीय एवं राज्याधीन स्थानान्तरण की प्रक्रिया:- (एक प्रदेश से दूसरे प्रदेश में अथवा एक कोषागार से दूसरे कोषागार में पेंशन स्थानान्तरण के कितने मामले लंबित हैं?)</p> <p>9.पारिवारिक पेंशनरों के सम्बंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:- (पारिवारिक पेंशनरों के संबंध में भुगतान के समय शादी न होने का प्रमाण-पत्र तथा अन्य पेंशनरों से नान-इम्प्लायमेन्ट प्रमाण-पत्र लेने के बाद ही पेंशन का भुगतान किया जाता है, पेंशनरों के जीवित रहने की अवधि में उनसे नामिनेशन फार्म भराये गये हैं, जिसके आधार पर पेंशनर की मृत्यु के बाद भुगतान की व्यवस्था हो सकें?)</p> <p>10.सैनिक पेंशनरों के प्रथम भुगतान के संबंध में पी0एस0बी0 प्रक्रिया का अनुपालन किया जा रहा है या नहीं।</p>		

\*\* कृपया विस्तृत सूचना प्रश्नावली के संलग्नक प्रपत्र -6 में दें।

\*\*\* कृपया विस्तृत सूचना प्रश्नावली के संलग्नक प्रपत्र -7 में दें।

<p>11.क्या मृतक पेंशनर के जीवन कालीन अवशेष के संबंध में रजिस्टर रखा जा रहा है ?क्या इसे मानक प्ररूप पर रखा गया है। लम्बित जीवन कालीन अवशेष देयकों की सूची। सबसे पुराना प्रकरण कब से लम्बित है।</p> <p>12.कालातीत पेंशन के सम्बंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:—(एक वर्ष तथा तीन वर्ष से अधिक समय से भुगतान न प्राप्त करने वाले पेंशनरों के मामलों में महालेखाकार तथा निदेशक, लेखा एवं हकदारी को अंतिम बार सूची कब भेजी गयी है? ऐसी सूची सी0सी0डी0ए0(पी0) को अंतिम बार कब भेजी गयी? क्या मृतक पेंशनरों के जीवन कालीन अवशेष के संबंध में रजिस्टर रखा जा रहा है? निरीक्षण की तिथि में जीवन कालीन अवशेष के भुगतान के कितने मामले लम्बित हैं? ऐसे लम्बित, कितने मामलों में, तहसीलदार की रिपोर्ट हेतु कोषागार से लिखा ही नहीं गया है? कितने मामलों में लिखने के बाद भी तहसीलदार की आख्या प्राप्त नहीं हुई तथा कितने मामलों में तहसीलदार की आख्या प्राप्त होने के बाद भी, भुगतान नहीं किया गया है? क्या सभी मामलों में तहसीलदार की आख्या प्राप्त होने की सूचना मृतक पेंशनरों के वारिसान को भेज दी गयी है ?)</p> <p>13.पेंशनरों के सत्यापन की प्रक्रिया:—(प्रत्येक वर्ष माह नवम्बर में पेंशनरों के सत्यापन की क्या प्रक्रिया है? 70 वर्ष से अधिक आयु के पेंशनर्स के सत्यापन की सूची एवं वेरिफिकेशन की क्या स्थिति है?)</p> <p>*** 14. 80 वर्ष से अधिक आयु के पेंशनरों की सूची।</p> <p>15. पेंशन से सम्बन्धित समस्त लागू शासनादेश पेंशन देयक पारण लेखाकार/ सहायक लेखाकार के पास हैं या नहीं?</p> <p>16. सैनिक पेंशनर/केन्द्र राजनीतिक पेंशन एवं रेलवे पेंशनरों के स्थानान्तरण की स्थिति</p> <p>17. प्रत्येक पटल के पेंशन पारण देयकों की टेस्ट चेंकिंग</p>		
---	--	--

\*\*\* कृपया विस्तृत सूचना प्रश्नावली के संलग्नक प्रपत्र -7(A) में दें।

**भाग-7 (ब)**  
**“नई पेंशन योजना” के सम्बन्ध में निरीक्षण प्रश्नावली :-**

क्र०सं० 28	“नई पेंशन योजना”			
1	नई पेंशन योजना के सम्बन्ध में अभिदाताओं द्वारा आनलाईन सी0आर0ए0 सिस्टम में शिकायत एवं निवारण (Grievances) की व्यवस्था की गयी है। कोषागार में पिछले एक वर्ष के अन्तराल में कितनी Grievances का विवरण विलम्ब के दिनों सहित उपलब्ध कराया जाय।			
2	उत्तराखण्ड राज्य में दिनांक 1 अक्टूबर 2005 को एवं इसके बाद सेवा में आने वाले कार्मिकों हेतु अनिवार्य रूप से नई पेंशन योजना (अंशदायी पेंशन योजना) लागू है। कोषागार के अन्तर्गत उक्त योजना से आच्छादित कितने कार्मिकों का पंजीकरण हुआ है। (अथवा वर्तमान तक कितने कार्मिकों को सी0आर0ए0 से प्रान आवंटित है।)			
3	सी0आर0ए0 में पंजीकृत कार्मिकों में से गत छः माह में औसत कितने कार्मिकों का अंशदान काटा गया और ट्रस्टी बैंक को प्रेषित किया गया।			
4	क्या कोषागार स्तर पर डी0डी0ओ0 से प्राप्त प्रान आवंटन फार्म तथा प्रान आवंटन के उपरान्त प्रविष्टि हेतु कोई पंजिका तैयार की गयी है।			
5	कोषागारों को नई पेंशन योजना के सम्बन्ध में सी0आर0ए0 द्वारा आवंटित यूजर आई0डी0 आई0पिन वर्तमान में गतिशील है, तथा ये किसके द्वारा उपयोग में लाये जा रहे हैं।			
6	कोषागार से सम्बन्धित डी0डी0ओ0 से प्राप्त पेन आवंटन हेतु आवेदन फार्म को परीक्षण व समकित करके अभिदाताओं के पंजीकरण को सुगम बनाने और उसे सी0आर0ए0 एफ0सी0 के पास भेजने के सम्बन्ध में क्या प्रक्रिया अपनाई जा रही है।			
7	क्या योजना में जमा अंशदान के आहरण (सेवानिवृत्त, मृत्यु अथवा योजना को छोड़ने पर) से सम्बन्धित प्रकरण जो कोषागार के माध्यम से सी0आर0ए0 को प्रेषित किये जाते हैं, हेतु कोषागार स्तर पर पंजिका तैयार की गयी है। ऐसे भुगतानों हेतु कितने प्रकरण तथा कितने दिनों से सी0आर0ए0 स्तर पर लम्बित है।			
8	योजना के सम्बन्ध में कोई ऐसा विचारणीय बिन्दु जिसमें किसी उच्च स्तर (राज्य नोडल अधिकारी, पी0एफ0आर0डी0ए0, सी0आर0ए0, ट्रस्टी बैंक) की राय/परामर्श की आवश्यकता हो, विवरण प्रस्तुत किया जाय।			
9	नॉन आई0आर0ए0			
10	निल क्रेडिट			

11	डुप्लीकेट प्रान की स्थिति			
12	लिंगेसी डाटा ट्रान्सफर की स्थिति			
13	एस0ए0बी0 की स्थिति			
14	क्या आनलाइन फार्म एस-1 जमा किये जा रहे है।			
15	गत 3 माह में नम्बर ऑफ स्टोपड केसेज।			
16	क्या नियमित रूप से एन0पी0एस0 डेसबोर्ड देखा जा रहा है।			
17	कृपया प्रान किट वितरण पर चर्चा करें।			
18	क्या डी0डी0ओ0 द्वारा एन0पी0एस0 पासबुक निर्धारित प्रारूप में रखी जा रही है, कृपया एक-दो डी0डी0ओ0 की पासबुक दिखायें।			
19	जिनका निस्तारण कर दिया गया है वे प्रकरण जैसे नम्बर ऑफ एक्जिट केसेज (डैथ, प्री-मैच्योर, अधिवर्षता )			
20	नम्बर ऑफ केसेज जिनमें मोबाईल नम्बर अंकित नहीं किये गये है।			
21	क्या पी0एफ0आर0डी0ए0 अधिनियम 2013 एक्सिट रेगुलेशन 2015 व अन्य से सम्बन्धित शासनादेश आदि की हार्डकॉपी गार्ड फाइल में रखी जा रही है।			

**भाग-8**  
**(क)डबल लाक का निरीक्षण :**

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर	निरीक्षणकर्ता का अभिमत
29	<p>1.कोषागार के डबल लॉक/सिंगल लॉक की सुरक्षा एवं बीट प्रमाण पत्र:-<b>(क्या सुरक्षा प्रमाण पत्र अधिशासी अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा दिया गया है? नवीनीकरण की स्थिति, जिला पुलिस अधीक्षक का संतरी बीट के निर्धारण सम्बन्धी प्रमाण-पत्र किस तिथि का उपलब्ध है? दोनो प्रमाण-पत्र किस तिथि का उपलब्ध है? संतरी की बीट में इम्बेडेड कैश चेस्ट का विवरण लिखा जाय)।</b></p> <p>2.द्वि-तालक में रखे बक्से, सेफ तथा अलमारियों की स्थिति-<b>(क्या प्रत्येक बक्से या सेफ अच्छी स्थिति में हैं तथा उन पर बाहरी दरवाजे पर दो ताले लगाये जा रहे हैं? दोनो तालों की चाबियां कहां रखी जाती हैं ?)</b></p> <p>3.सहायक कोषाधिकारी (कैश) का नाम तथा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि।</p> <p>4.इन-और-आउट रजिस्टर का रखरखाव-<b>(क्या कोषागार के दो तालक में कुछ ऐसे बक्से रखे गये हैं, जिनका प्रत्येक दिन आगमन और निर्गमन होता है? क्या इसके सम्बन्ध में इन-और-आउट रजिस्टर रखा गया है और क्या इसकी प्रविष्टियां अद्यावधिक पूर्ण हैं ?)</b></p> <p>5.पैडलॉक्स व उनकी चाबियों का रखरखाव- <b>(इस संबंध में रजिस्टर शासनादेश संख्या-ए- 1-4734/दस-84-16(1)-785, दिनांक 23.03.83 द्वारा निर्धारित रूप-पत्र पर रखा जा रहा है? इस रजिस्टर का अंतिम बार नवीनीकरण किस वित्तीय वर्ष में किया गया है? इस रजिस्टर में उपकोषागारों में निर्गत पैडलॉक का विवरण प्रत्येक उपकोषागार खोले गये लेजर में रखा जा रहा है? ऐसे ताले कितने हैं जिसमें प्रत्येक की दो चाबियां हैं? दूसरी चाबी की सुरक्षा के सम्बन्ध में जो नियम हैं, क्या उनका अनुपालन हो रहा है ?)</b></p> <p>6.कोषागार में इस्तेमाल होने वाले तालों की प्रकृति-<b>(यह देख लिया जाय कि कोषागारों के द्वि-तालक में अनुमोदित प्रकार के ताले ही प्रयोग में लाये जा रहे हैं, यदि नहीं तो सस्ते देशी तालों की संख्या, उनको इस्तेमाल करने का कारण तथा सक्षम अधिकारी की अनुमति सम्बन्धी तथ्य ज्ञात किये जायें, तथा डबल लॉक व सिंगल लॉक में ताले का भौतिक सत्यापन किया जाये)।</b></p> <p>7.फालतू (एक्स्ट्रा)अनसर्विसेबुल तथा रेमिटेन्स के पैडलॉक की स्थिति-<b>(उक्त की संख्या अलग-अलग ज्ञात की जाय। क्या अनसर्विसेबुल पैडलॉक के निस्तारण के सम्बन्ध में क्या रिसोर्स मैनुअल के अनुसार कार्यवाही की गयी है। यदि नहीं तो उसका क्या कारण है।)</b></p> <p>8.डबल लॉक के स्टाम्प-स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव- <b>(किसी एक तिथि में स्टाम्प प्राप्ति सम्बन्धी प्रविष्टि का मिलान संबंधित इनवाइस से करके देखा जाय तथा किसी एक अन्य तिथि में स्टाम्प निकासी संबंधी प्रविष्टि की जांच, इन्डेन्ट व सिंगल लॉक के स्टॉक रजिस्टर की प्रविष्टियों से मिलान करके की जाये तथा डबल लॉक के स्टाम्प रजिस्टर की अंतिम प्रविष्टियों का क्रॉस मिलाकर, स्टाम्प आदि का भौतिक सत्यापन भी किया जाय)। डबल लॉक के लिये तैयार साफ्टवेयर के प्रयोग की स्थिति।</b></p> <p>9.बहुमूल्य रजिस्टर निर्धारित रूप-पत्र पर रखरखाव- <b>(यदि एक से अधिक वॉल्यूम रखे गये हैं तो उसका कारण क्या है ? क्या बहुमूल्य</b></p>		



	<p>रजिस्टर में अंकित पैकेट या बक्से के बारे में वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड-5, भाग-1 के पैरा 36 के प्राविधानों के अनुसार जिलाधिकारी की अनुमति प्राप्त कर ली गयी है ?)</p> <p>10.डुप्लीकेट चाभियों का वार्षिक सत्यापन- (पैकेट वर्ष में एक बार सत्यापन के लिए निकाले जाते हैं और क्या अधिक समय से सील्ड बक्से तो नहीं रखे गये हैं ?)</p> <p>11.नोडल डिपो से प्राप्त स्टाम्पों को डबल लॉक के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि की स्थिति- (इस संबंध में किसी एक मामले में, इन्डेन्ट भेजने की तिथि, प्राप्ति की तिथि, डबल लॉक में लाने की तिथि, डबल लॉक के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि की तिथि तथा इनवाइस की एक्नालेजामेन्ट (पावती) के प्रेषण की तिथि ज्ञात कर ली जाय)।</p> <p>! 12.डबल लॉक के स्टाम्प स्टॉक रजिस्टर, बहुमूल्य रजिस्टर, पैड लॉक रजिस्टर तथा अन्य डबल लॉक में रखे जाने वाले रजिस्ट्रों का अंतिम बार जिलाधिकारी/कोषाधिकारी और निरीक्षण अधिकारी द्वारा सत्यापन कब किया गया है</p> <p>13.स्टाम्प मंगाने हेतु नियमित रूप से इन्डेन्ट का प्रेषण-(विगत एक वर्ष में भेजे गये इन्डेन्ट तथा उनके विरुद्ध प्राप्त स्टाम्प सप्लाई का विवरण प्राप्त किया जाये)।</p> <p>14. नोडल स्टाम्प डिपो से कोषागारों को स्टाम्पों का उपलब्ध कराया जाना ( जॉच के लिये किसी एक कोषागार जिसने वर्ष में सबसे कम स्टाम्पों का इन्डेन्ट किया है और किसी एक कोषागार जिसने सबसे अधिक स्टाम्पों का इन्डेन्ट भेजा है, को स्टाम्प उपलब्ध कराने की तिथियाँ तथा इस तिथि को स्टाम्प निकासी की मात्रा व डबल लाक में अवशेष स्टाम्पों की स्थिति)</p> <p>! 15. निरीक्षण के समय डबला लाक में अवशेष स्टाम्पों एवं नकदी का सत्यापन।</p> <p>16.सहायक कोषाधिकारी(कैश) एवं कैश शाखा के लेखाकार/सहायक लेखाकार की जमानत की धनराशि-(जमानत का पूर्ण विवरण लिखा जाये। क्या जमानत का वार्षिक सत्यापन नियमित रूप से किया जाता है ?अंतिम बार सत्यापन की तिथि, क्या जमानत के रूप में रखी गयी सम्पत्ति का बीमा किया गया है ? बीमा की पालसी कहाँ रखी गयी है?)</p> <p>17.डबल लाक कक्ष की स्थिति कैसी है? अंतिम बार कक्ष का अनुरक्षण/मरम्मत कब की गयी?</p> <p>18. डबल लाक की सुरक्षा हेतु संतरियों की संख्या क्या है? तथा वास्तव में कितनी निर्धारित है ?</p> <p>19.डबल लाक की सुरक्षा में लगे संतरियों को डबल लाक कक्ष की व्यवस्था के बारे में कोई कठिनाई तो नहीं है ?</p> <p>20 सुरक्षा में लगे संतरियों के लिये गार्ड रूम एवं हथियार रखने वाले कक्ष की क्या स्थिति है ?</p>		
--	---	--	--

! कृपया विस्तृत सूचना प्रश्नावली के संलग्नक प्रपत्र -8 में दें।

**भाग-8**  
**(ख) सिंगल लाक का निरीक्षण :**

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर	निरीक्षणकर्ता का अभिमत
30	<p>1.सहायक कोषाधिकारी(कैश) द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख—(यथा कैश-बुक, फार्म 50ए, फार्म 43बी, इन्डेन्ट रजिस्टर, सेल रजिस्टर, स्टाम्प स्टॉक रजिस्टर तथा अन्य स्टॉक रजिस्टर की अद्यावधिक प्रविष्टियों की जांच)।</p> <p>2.सिंगल लॉक में अवपेश कैश, स्टाम्प आदि की कुल धनराशि जमानत से अधिक होने की जांच।</p> <p>3.महालेखाकार उत्तराखण्ड को भेजे गये माहवार प्लस माइनस मेमो ऑफ स्टाम्प के भेजने की तिथिया।</p> <p>4.कोषागार की निरीक्षण तिथि में सिंगल लॉक में उपलब्ध कैश, स्टाम्प आदि का भौतिक सत्यापन।</p> <p>5.कोषागार से स्टाम्प प्राप्त करने वाले लाइसेंसदार स्टाम्प वेंडरों की सूची आदि की जानकारी।</p> <p>6.स्टाम्प वेंडरों को निर्गत किये जाने वाले स्टाम्पों की सीमा (यह ज्ञात किया जाय कि कितनी-कितनी धनराशि के लाईसेन्स इन स्टाम्प वेंडरों को निर्गत किये गये हैं? क्या रु० 10,000/- से अधिक मूल्य के स्टाम्प लाईसेन्सी को निर्गत किये जा रहे हैं? यदि हाँ तो विवरण लिखें और इस प्रकार के निर्गमन का कारण भी ज्ञात करें ? क्या लाईसेन्स में निर्धारित सीमा से अधिक मुद्रांक (डिनामिनेशन) के स्टाम्प, स्टाम्प वेंडरों को निर्गत करने का कोई मामला तो नहीं है ?)।</p> <p>7.स्टाम्प वेंडरों का लाईसेन्स तथा कमीशन भुगतान की जानकारी प्राप्त किया जाना (भुगतान में कौन सी प्रक्रिया अपनाई गयी है ? कमीशन भुगतान अलग से किया जाता है या कमीशन घटाकर स्टाम्प वेंडरों द्वारा केवल शुद्ध धनराशि जमा की जाती है? यदि कमीशन काटकर धनराशि प्राप्त की जा रही हो तो कोषागार की कैश-बुक में प्रविष्टि का निरीक्षण किया जाय)।</p> <p>8.स्टाम्प के सेल से प्राप्त धनराशि का प्रतिदिन बैंक में जमा किया जाना।</p> <p>9.स्टाम्पों की डायरेक्ट सेल के संबंध में जानकारी तथा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया।</p>		

भाग-9

सी0टी0एस0/साफ्टवेयर आधारित कार्यप्रणाली का निरीक्षण :

क्र0 सं0	निरीक्षण का विषय	कोषाधिकारी का प्रतिउत्तर	निरीक्षणकर्ता का अभिमत
31	<p>1.क्या कोषागार अधिकारी द्वारा ट्रेजरी पोर्टल दैनिक रूप से खोला जाता है?</p> <p>2.क्या निदेशालय द्वारा समय-समय पर ट्रेजरी पोर्टल पर रखे गये शासनादेशों/ निर्देशों व परिपत्रों को कोषागार द्वारा डाउनलोड करके इसकी हार्ड कापी रखी जा रही है?</p> <p>3.क्या कोषागार द्वारा ट्रेजरी पोर्टल पर उक्त शासनादेशा/निर्देशों व परिपत्रों को डाले जाने एवं इसे डाउनलोड करने का तिथिवार लाग बुक बनाया गया है?</p> <p>4.क्या कोषागार द्वारा किसी आहरण वितरण अधिकारी को वेतन पर्ची/रिकनसाईल स्टेट मेंट अभी भी दिया जा रहा है? यदि हाँ तो किसे, कितनों को दिया गया है और इसका क्या कारण है?</p> <p>5.क्या कोषागार द्वारा प्रति माह वेतन देयक/अनुपूरक वेतन देयक की रिपोर्ट की एक प्रति आहरण वितरण अधिकारियों दी जा रही है तथा एक प्रति कोषागार अभिलेखों में सुरक्षित रखी जा रही है?</p> <p>6.वेतन देयक/अनुपूरक वेतन देयक की रिपोर्ट आहरण वितरण अधिकारियों को प्राप्त कराने हेतु कोई पंजिका बनायी गयी है?</p> <p>7.क्या प्राप्ति एवं भुगतान की रिपोर्ट साफ्टवेयर के माध्यम से जनरेट करके इसका मिलान साफ्टवेयर से जनरेट की गयी कैश बुक से किया जा रहा है? और इसका सत्यापन एवं प्रतिहस्ताक्षर करके इसकी रिपोर्ट अभिलेख के रूप में सुरक्षित रखी जा रही है?</p> <p>8.क्या कोषागार द्वारा एल0पी0सी0 जनरेट करके इसको सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारियों को उपलब्ध कराने/दूसरे कोषागारों से प्राप्त एल0पी0सी0 के ब्योरे का विवरण पंजिका में रखा जा रहा है ?</p> <p>9. कोषागार अधिकारी द्वारा ट्रेजरी पोर्टल से कनेक्टीविटी दैनिक रूप से देखी जा रही है या नहीं? कनेक्टीविटी बाधित रहने की अवधि का लाग बुक तैयार किया जा रहा है या नहीं?</p> <p>10. कोषागार अधिकारी द्वारा ट्रेजरी पोर्टल की सहायता से जुप्लीकेट इम्पलाई, मिनिमम-मैकिजम वेतन/पेंशन भुगतान एवं रिटायर्मेंट की रिपोर्ट की जाँच दैनिक रूप से की जा रही है या नहीं ?</p> <p>11.कोषागार अधिकारी /सम्बन्धित लेखा कर्मी के द्वारा ट्रेजरी पोर्टल में दिये गये विभिन्न ऑपसन का उपयोग दैनिक रूप से किया जा रहा है या नहीं ?</p> <p>12.कोषागार अधिकारी द्वारा आहरण वितरण अधिकारी के रूप में ट्रेजरी पोर्टल मे सम्बन्धित रिपोर्टों का अवलोकन एवं प्रयोग नियमित रूप से किया जा रहा है या नहीं ?</p>		

**भाग-10**  
**हार्डवेयर का निरीक्षण :**

क्र० सं०	निरीक्षण का विषय :	कोषागार का प्रतिउत्तर		निरीक्षणकर्ता का अभिमत
		संख्या	स्थिति	
32 @@	1.उपकरणों की संख्या एवं स्थिति 2.बिल्डिंग में विद्युत वायरिंग की स्थिति  3.कोषागार सेन्ट्रल सर्वर से कनेक्टिविटी की स्थिति (पिछले निरीक्षण से)  4.हार्डवेयर के रख-रखाव हेतु ए0एम0सी0, शिकायत पंजिका की स्थिति  5.जनरेटर के रख रखाव की स्थिति  6.अन्य बिन्दु			

@@ कृपया विस्तृत सूचना प्रश्नावली के संलग्नक प्रपत्र -9 में दें।

**भाग-11**  
**सूचना का अधिकार-2005**

क्रं. सं. 33	सूचना का अधिकार-2005 अधिनियम के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा निरीक्षण के बिन्दु :-				अभ्युक्ति/उत्तर
1	सूचना के अनुरोधकर्ताओं के लिए "सुविधा कक्ष" की स्थापना है अथवा नहीं है ? यदि नहीं है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी नामांकित हैं, सूचना के अनुरोधकर्ताओं के लिए "सूचना का अधिकार" नाम का एक पृथक मार्गदर्शक या सुविधा कक्ष (Facilitation Counter ) कॉमन स्पेस, स्वागत कक्ष के रूप में विकसित किया जा सकता है।				
2	अनुरोध पत्रों के पंजीकरण का प्रारूप है अथवा नहीं...				
3	अनुरोध पत्रों के पंजीकरण की व्यवस्था है अथवा नहीं.....				
4	सूचना शुल्क लेखांकन की प्रक्रिया पंजिका है अथवा नहीं.....:				
5	सूचना के अनुरोधों पर की गयी अद्यतन कार्यवाही .....				
6	कुल प्राप्त अनुरोध पत्रों की संख्या वर्षवार विवरण दें ..... ( 01 जनवरी, 31 दिसम्बर तक)	कुल प्राप्त	निस्तारित	अनिस्तारित	निरस्त/शेष का कारण
7	अब तक कुल प्राप्त शुल्क रु0 .....				
8	कुल प्राप्त विभागीय अपीलों की संख्या का विवरण दें ....				
9	उत्तराखण्ड सूचना आयोग में हुयी अपीलों की संख्या दें ...				
10	लोक सूचना अधिकारियों की संख्या का विवरण दें.....				
11	उत्तराखण्ड सूचना आयोग को प्रतिमाह सूचना भेजी जा रही है अथवा नहीं उत्तर दें। यदि सूचना नहीं भेजे जाने का कारण भी लिखें।				
12	रसीद बुक 385 का विवरण: ( अब तक कुल प्राप्त- कुल वितरित की गयी 3/4 आज तक का अवशेष)				

34.

मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी का मन्तव्य :-

कोषागार की बेहतरी के सम्बन्ध में अपने विचार संलग्न-10 पर लिखे :-