

राजस्थान सरकार
सामान्य प्रशासन (ग्रुप-4) विभाग

एफ.16 (31) सा.प्र./4/13

जयपुर दिनांक 4/7/14

कार्यालय आदेश

इस विभाग के नियंत्रणाधीन समस्त विश्राम भवनों/ट्रांजिट हॉस्टल/राजस्थान हाऊस, नई दिल्ली/जोधपुर हाऊस, नई दिल्ली/स्टेट गेस्ट हाऊस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली आदि कार्यालयों के आंतरिक अंकेक्षण के कार्य को पुनः प्रारम्भ किये जाने को निर्णय लिया गया है।

विभाग द्वारा यह भी निर्णय लिया गया है कि वित्तीय वर्ष 2011-12 एवं उसके पश्चात्वर्ती वर्षों के लेखों एवं रिकार्ड की जांच प्रारम्भ करते हुए आगामी सभी वर्षों में नियमित रूप से आंतरिक अंकेक्षण किया जाएगा। आंतरिक ऑडिट के दौरान जांच किये जाने योग्य रिकार्ड/पुस्तिकाओं (संलग्न सूची अनुसार) को अंकेक्षण दल द्वारा निर्धारित कार्यक्रम (जो अलग से प्रेषित किया जायेगा) के अनुसार जांचकर समयबद्ध ऑडिट रिपोर्ट वरिष्ठ लेखाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग को प्रस्तुत की जाएगी। सभी विश्राम-भवनों के प्रबंधक अंकेक्षण दल को आवश्यक रिकार्ड उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। संबंधित रिकार्ड पूर्ण न होने अथवा अंकेक्षण दल को उपलब्ध न कराने को विभाग द्वारा गंभीरता के लिया जायेगा।

(राजीव जैन)

संयुक्त शासन सचिव (क)

आंतरिक निरीक्षण हेतु रिपोर्ट का प्रारूप

1. कार्यालय का नाम :
2. अवधि :
3. कार्यालयाध्यक्ष का नाम :
4. आहरण वितरण अधिकारी का नाम :
5. रोकडिया का नाम पद अवधि
6. भण्डारपाल का नाम पद अवधि
7. जांच दल के सदस्यों के नाम पद अवधि
8. जांच कार्य में लिया गया समय :
9. विस्तृत जांच के माह :

भाग : प्रथम

1. महालेखाकार के बकाया पैराज/निरीक्षण प्रतिवेदनों की स्थिति
2. निरीक्षण विभाग के बकाया पैराज/भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन की स्थिति
3. चोरी गबन के प्रकरण
4. गंभीर अनियमितता, यदि कोई है।

भाग : द्वितीय

संलग्न सूची (जांच किए जाने वाले रिकॉर्ड की सूची) के क्रम सं. 2 से 8 तक के सभी उपयुक्त बिन्दुओं के संबंध में पाए गए तथ्यों को उसी क्रम में रिपोर्ट में सम्मिलित किया जाएगा।

(राजीव जैन)
संयुक्त शासन अधिकारी

विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों के आंतरिक अंकेक्षण के दौरान जांच किए जाने योग्य रिकॉर्ड/पुस्तिकाओं की सूची

1. बकाया पैराज/प्रतिवेदनों की स्थिति
 1. महालेखाकार के बकाया पैराज/निरीक्षण प्रतिवेदनों की स्थिति
 2. निरीक्षण विभाग के बकाया पैराज/भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन की स्थिति
 3. चोरी गबन के प्रकरण
 4. गंभीर अनियमितता, यदि कोई है।
2. कैश बुक आदि
 1. (i) रोकड का भौतिक सत्यापन
(ii) स्टाम्प्स का भौतिक सत्यापन
(iii) कैश बुक-encashment का मिलान
 2. Cashier/store keeper की प्रतिभूति, विशेष वेतन आदि
 3. कोषागार से चालानों का मिलान
 4. डी.डी. व चैक से प्राप्ति की रसीद
 5. कार्यालय में आवश्यकता से अधिक कैश रखना
 6. स्थायी अग्रिम का उपयोग व पुनर्भरण
3. संस्थापन शाखा
 1. सेवा पुस्तिकाओं की जांच
 2. लम्बित वेतन नियतन प्रकरण
 3. लम्बित पेंशन प्रकरण
 4. सेवा पुस्तिका में मनोनयन एवं जन्मतिथि प्रमाणन
 5. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर का संधारण
4. लेखा संबंधी जांच
 1. लेखा शाखा द्वारा संधारित वेतन बिल पत्रावली/GA-74 (नवीन GA-37) रजिस्टर
 2. FVC बिल पत्रावली
 3. बजट संबंधी पत्रावली
 4. निविदा/क्रय संबंधी पत्रावली/नवीन मद की पत्रावली
 5. संविदा संबंधी पत्रावली
 6. यात्रा-भत्ता बिल/पत्रावली
 7. चिकित्सा अग्रिम/पुनर्भरण बिल
 8. बिल रजिस्टर
 9. ऑडिट रिपोर्ट संबंधी पत्रावलियाँ

5. भण्डार संबंधी


1. स्थायी भंडार पंजिका
2. अस्थायी भंडार पंजिका
3. कैटरिंग स्टॉक कंजम्पशन पत्रावली / रजिस्टर
4. स्टोर का भौतिक सत्यापन (कमी / बेशी की स्थिति)
5. सरप्लस / नाकारा सामान के निस्तारण की पत्रावली
6. बिना स्टॉक इन्द्राज भुगतान के मामले
7. स्टॉक की कमी / बेशी की वसूली

6. स्वागत कक्ष की जांच

1. अतिथियों / आगन्तुकों का रजिस्टर
2. अतिथियों से वसूली जा रही राशि की दरें नियमानुसार होना
3. बिल बुक की रजिस्टर से जांच

7. सामान्य कार्य व्यवस्था राजस्थान सर्किट हाउस मैनुअल 2012 के अनुसार संचालित हैं अथवा नहीं।

8. अन्य कोई विषय जो आंतरिक अंकेक्षण दल की दृष्टि में जांच किए जाने योग्य हो।


(राजीव जैन)
संयुक्त शासन सचिव