33

ऑडिट

विषय सूची

क्र0 सं0	विषय	शासनादेश सं0 तथा दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	वैद्यनाथन समिति की संस्तुतियों के आधार पर समस्त प्राथमिक कृषि ऋण सहकारी समितियों (PACS) का लेखा परीक्षा एवं विशेष लेखा परीक्षा कराया जाना	सं0 295 / XXVII(7) / 2006, देहरादून, दिनांक–26 दिसम्बर, 2006	375–376
2	प्रदेश के 19 विभागों में आन्तरिक लेखा परीक्षा प्रणाली लागू किया जाना	सं0 1124 / XXVII(1) / 2006, देहरादून, दिनांक–27 दिसम्बर, 2006	377–386
3	प्रशासकीय विभाग के स्तर पर विभागीय लेखा	सं0 49 / वि0आ0प्र0 / 2008, देहरादून, दिनांक–01 अगस्त, 2008	387–390
4	भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों में उल्लिखित आपत्तियों का निस्तारण एवं प्रतिवेदनों में निहित संस्तुति का कार्यान्वयन	सं0 53 / वि0वि0 / ऑडिट प्रकोष्ठ / 2008, देहरादून, दिनांक–06 अगस्त, 2008	391–398
5	राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति का गठन	सं0 111 / XXVII / ऑडिट प्रकोष्ठ (26) / 2008, देहरादून, दिनांक 21 नवम्बर, 2008	399–400
6	विभागाध्यक्षीय लेखा परीक्षा उप समिति का गठन	सं0 96 / XXVII(26) / 2009, देहरादून, दिनांक–31 अगस्त, 2009	401–402
7	विभिन्न आंतरिक एवं बाह्य लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों पर कार्यवाही हेतु निदेश	सं0 95 / XXVII(26) / 2009, देहरादून, दिनांक–31 अगस्त, 2009	403–404
8	राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति, विभागीय लेखा परीक्षा समिति एवं विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति का पुनर्गठन किया	सं0 157 / XXVII(26) / 2009, देहरादून, दिनांक–27 नवम्बर, 2009	405–406
9	ऑडिट प्रकोष्ठ के संरचनात्मक ढांचे का पुनर्निर्धारण	सं0 86 / XXVII(6) / 2010, देहरादून, दिनांक 25 फरवरी, 2010	407–408
10	भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों के ऑडिट प्रस्तरों का समय से उत्तर न भेजा जाना	सं0 232 / XXVII(6) / 2010, दिनांक 9 मार्च, 2010	409–410

संख्या– 295 / XXVII(7) / 2006

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव, वित्त,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें, सह–स्टेट
इन्टरनल ऑडिल, उत्तरांचल,
देहरादून।

वित्त अनुभाग–7 देहरादून : दिनांक 26 दिसम्बर, 2006

विषय :– वैद्यनाथन समिति की संस्तुतियों के आधार पर समस्त प्राथमिक कृषि ऋण सहकारी समितियों (PACS) का लेखा परीक्षा एवं विशेष लेखा परीक्षा कराया जाना।

महोदय,

वैद्यनाथन समिति की संस्तुतियों के क्रम में पुनर्जीवन लाभ (revival package) हेतु भारत सरकार तथा उत्तरांचल सरकार के मध्य एक समझौता हुआ है कि समस्त प्राथमिक कृषि ऋण सहकारी समितियों का लेखा परीक्षा तथा विशिष्ट लेखा परीक्षा का कार्य वित्तीय वर्ष 2006–07 की समाप्ति से पूर्व करा लिया जाय। शासन स्तर पर हुए नाबार्ड तथा अन्य अधिकारियों के साथ बैठक में यह निर्णय लिया गया कि नाबार्ड द्वारा एक पुस्तिका तैयार की जाय जिसमें समस्त कार्य का विवरण दिया जाय कि किस प्रकार लेखा परीक्षा का कार्य संचालित किया जायेगा। यह भी निर्णय लिया गया कि निदेशक द्वारा नामित लेखा परीक्षक या उनके पर्यवेक्षकों की सूची तत्काल तैयार कर ली जाय तथा देहरादून स्थित नाबार्ड के कार्यालय में पूरी प्रक्रिया पर एक विचार गोष्ठी भी दिनांक 08 एवं 09 जनवरी, 2007 को आयोजित कर ली जाय। इस प्रकार की लेखा परीक्षा हेतु नाबार्ड द्वारा एक अनुदेश पुस्तिका तैयार की गयी है जिसकी 14 प्रतियॉ भी इस आशय से प्रेषित की जा रही हैं कि इसकी एक–एक प्रति प्रत्येक जिला लेखा अधिकारी को उपलब्ध कराते हुए एक प्रति मुख्यालय पर आवश्यक कार्यवाही हेतु रख ली जाय।

शासन स्तर पर विचारोपरान्त यह भी निर्णय लिया गया कि 30 सितम्बर, 2006 तक सहकारी बैंकों का ऑडिट पूरा करा लिया जाय, अतः उपलब्ध अधिकतम लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक इस कार्य में लगाकर दिनांक 28 फरवरी, 2007 तक राज्य की सभी प्राथमिक कृषि ऋण समितियों को, जिनका लेखा परीक्षा शेष है, का लेखा परीक्षा कार्य स्थापित मानकों के अधीन पूरा करा लिया जाय। समय की कमी को दृष्टि में रखते हुए यह भी कार्य योजना सुनिश्चित की गयी है कि सम्बन्धित समिति के पदाधिकारी अपने अभिलेख सम्बन्धित जिला मुख्यालय एवं महत्वपूर्ण स्थान, यथा डीडीहाट, हल्द्वानी, कर्णप्रयाग, चमोली, चकरौता, पुरोला जैसे प्रमुख स्थानों पर ही सहकारिता विभाग की सहमति से लेखा परीक्षा टीम पूर्व में तिथि निश्चित कर ले, जिससे इस विभाग के अधिकारी उक्त तिथि पर सम्बन्धित प्राथमिक कृषि ऋण सहकारी समिति के पदाधिकारियों के अभिलेख सहित उपस्थिति सुनिश्चित कर सकें।

नाबार्ड से हुए विचार–विमर्श में यह भी स्पष्ट किया गया कि इस प्रकार के ऑडिट/विशिष्ट ऑडिट पर होने वाले व्यय, शासनादेश की व्यवस्था के अनुसार नाबार्ड द्वारा कोषागार में जमा कराया जायेगा। समितियों के लेखा परीक्षा में लेखा परीक्षकों/विशिष्ट लेखा परीक्षकों एवं अन्य पर्यवेक्षकों को कार्यालय कार्य समय के बाद एवं अवकाश के दिनों में भी कार्य करना पड़ेगा, अतः ऐसी स्थिति में इस प्रकार के लेखा परीक्षा दल को अलग से मानदेय दिये जाने की व्यवस्था की जायेगी। सम्पूर्ण कार्ययोजना पर अन्तिम रूप दिये जाने के बाद मानदेय की धनराशि अलग से निर्धारित की जायेगी।

भवदीय,
राधा रतूड़ी
सचिव, वित्त।

संख्या– /XXVII(7)/2006, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– सचिव, सहकारिता, उत्तरांचल शासन।
2– निबन्धक, सहकारिता विभाग, उत्तरांचल।
3– समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
4– समस्त जनपद सहायक निबन्धक, उत्तरांचल।
5– महाप्रबन्धक, नाबार्ड उत्तरांचल, देहरादून।

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

संख्या–1124/XXVII(1)/2006

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. मुख्य राजस्व आयुक्त, देहरादून, उत्तराखण्ड।
2. पुलिस महानिदेशक, देहरादून उत्तराखण्ड।
3. निदेशक, शिक्षा, देहरादून, उत्तराखण्ड।
4. निदेशक, तकनीकी शिक्षा, देहरादून उत्तराखण्ड।
5. निदेशक, उच्च शिक्षा, देहरादून उत्तराखण्ड।
6. महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण।
7. आयुक्त, समाज कल्याण, देहरादून, उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, आई.सी.डी.एस., देहरादून, उत्तराखण्ड।
9. निदेशक, कृषि, देहरादून, उत्तराखण्ड।
10. निदेशक, ग्राम्य विकास, देहरादून, उत्तराखण्ड।
11. प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग, देहरादून, उत्तराखण्ड।
12. प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, देहरादून, उत्तराखण्ड।
13. आयुक्त खाद्य एवं रसद विभाग, देहरादून, उत्तराखण्ड।
14. प्रमुख वन संरक्षक, देहरादून, उत्तराखण्ड।
15. आयुक्त वाणिज्यकर, देहरादून, उत्तराखण्ड।
16. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवाएँ, देहरादून, उत्तराखण्ड।
17. आबकारी आयुक्त, देहरादून, उत्तराखण्ड।
18. निदेशक, महिला कल्याण, देहरादून, उत्तराखण्ड।
19. निदेशक, पशुपालन विभाग, देहरादून, उत्तराखण्ड।

वि0अनु0–1 देहरादून, दिनांक–27 दिसम्बर, 2007

विषय– प्रदेश के 19 विभागों में आन्तरिक लेखा परीक्षा प्रणाली लागू किया जाना।

महोदय,

लेखा परीक्षा वित्तीय नियन्त्रण का एक प्रभावी तन्त्र है, जिसके द्वारा शासकीय/अशासकीय/मान्यता प्राप्त संस्थाओं में लोकधन की वसूली तथा उसके उपयोग में फिजूलखर्ची, व्यपहरण एवं दुर्विनियोग आदि के मामलों की पूर्ण जानकारी एवं उन्हें नियन्त्रित करने के उद्देश्य से लेखा–अभिलेखों की जांच करके यह सुनिश्चित किया जाता है कि प्रश्नगत धनराशियों का नियमानुसार एवं सही ढंग से सदुपयोग किया जा रहा है।

प्रदेश में आन्तरिक लेखा परीक्षा प्रणाली के संबंध में भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा निम्नवत टिप्पणी की गई है :–

आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रणाली की समीक्षा से यह पता चला कि राज्य में यह प्रणाली नदारद थी।

वर्तमान में प्रदेश के अधिकतर विभागों में लेखा परीक्षकों के पद सृजित नहीं हैं, तथा जिन विभागों में लेखा परीक्षक के पद सृजित हैं वहॉ नियुक्तियां नहीं की गयी हैं। फलस्वरूप 94 प्रतिशत लेखा परीक्षकों के पद रिक्त चल रहे हैं। यह स्थिति पूर्णतः असंतोषजनक है।

इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न विभागों में वित्तीय अनुशासन लाने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि जिन विभागों में आन्तरिक लेखा परीक्षक के पद सृजित नहीं

हैं वहां आवश्यक संख्या में मानक के अनुसार पद सृजित कराये जायें, तथा जहां पद सृजित हैं उनके भरने की कार्यवाही प्राथमिकता पर की जाए।

आन्तरिक लेखा परीक्षकों के पदों के सृजन तथा नियुक्ति में समय लग सकता है, अतः प्रथम चरण में राज्य के बडे 19 विभागों में केवल एक वर्ष (2006–07) का आन्तरिक लेखा परीक्षा कार्य चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट (सी0ए0) फर्मों से कराए जाने का निर्णय लिया गया है, जिसके लिये निम्नानुसार कार्यवाही की जाएगी:–

1. उल्ललिखित विभाग में प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी के कार्य की लेखा परीक्षा की जायेगी।
2. विभागाध्यक्षों के एक आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय की आन्तरिक परीक्षा हेतु एक चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट नियुक्त किया जाएगा। जिसके लिए एक आडिट समूह को रु0 5000 तक भुगतान किया जाएगा।
3. भारत के नियन्त्रक महालेखापरीक्षक प्रतिवर्ष विभिन्न विभागों के आडिट के लिये आडिट के लिये चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों का पैनल जारी करते हैं। तद्नुसार सम्बन्धित विभागाध्यक्ष उपरोक्तानुसार आन्तरिक लेखा परीक्षा हेतु उत्तराखण्ड में स्थित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्मों का चयन, सी0ए0जी0 के पैनल में से करेंगे।
4. वित्तीय वर्ष 2006–07 के लिए निर्धारित प्रश्नावली पर सूचना नियुक्त चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा एकत्रित की जाएगी।
5. सम्बन्धित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट विभाग के दिसम्बर 2006 से मार्च 2007 तक के सभी भुगतानों एवं प्राप्तियों का संप्रेक्षण (निर्धारित बिन्दुओं पर) कर विवरण प्रस्तुत करेंगें।
6- सम्बन्धित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट नियुक्ति पत्र मिलने के 3 माह के अन्दर बिन्दु 1 तथा 2 पर सूचना सीधे आडिट प्रकोष्ठ को प्रस्तुत करेंगें। आडिट प्रकोष्ठ इस रिपोर्ट पर सम्बन्धित विभाग में कार्यरत वित्त नियन्त्रक से आख्या प्राप्त करेंगें। आख्या प्राप्त होने के बाद रिपोर्ट की समीक्षा शासन स्तर पर की जायेगी
7- विभाग द्वारा आख्या भेजने के बाद सम्बन्धित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को देय पारिश्रमिक का भुगतान विभागीय बजट से किया जा सकेगा।
8. प्रत्येक विभाग यह सुनिश्चित करेंगें कि उपरोक्तानुसार वर्ष 2006–07 के लिए कार्यवाही 31 मार्च 2008 तक पूर्ण कर ली जाय।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमन्त्री जी।
2. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ।
3- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव को अपर मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ।
4- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5- आयुक्त, गढ़वाल/कुमांऊ मण्डल।
6- निदेशक नियोजन/राज्य योजना आयोग प्रायोजना रचना एवं मूल्यांकन प्रभाग।
7- सचिवालय के समस्त अनुभाग।
8- विभागीय, वित्त नियंत्रक।

आज्ञा से,

(एन0एन0थपलियाल)
अपर सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

1. विभाग का नाम –

2. विभागीय ढांचा –

(क)

स्वीकृत पद	भरे पद

(ख)

I. दैनिक वेतन भोगी–

II. किसी एजेन्सी से कर्मचारी लिये गये हैं ? यदि हॉ तो पूर्ण विवरण:–

III. संविदा पर लिए गये कर्मचारियों का विवरण :–

IV. उपसुल से लिये गये कर्मचारियों का विवरण :–

3. विभागाध्यक्ष का नाम :–

4. अधीनस्थ अधिकारियों का नाम पद नाम सहित :–.

5. पूर्व सम्परीक्षा अवधि :– महालेखाकार के लम्बित प्रस्तरों का विवरण

6. वर्तमान आन्तरिक सम्परीक्षा की तिथि तथा अवधि :–

(क) **1. <u>बजट समीक्षा 2006–2007 आयोजनेतर पक्ष</u>**

क्र0सं0	योजना का नाम	बजट प्राविधान	शासकीय स्वीकृति	आहरित धनराशि	व्यय की गई धनराशि	अवशेष

2. बजट समीक्षा 2006–2007 आयोजनागत पक्ष

क्र0सं0	योजना का नाम	बजट प्राविधान	शासकीय स्वीकृति	आहरित धनराशि	व्यय की गई धनराशि	अवशेष

(ख) निर्माण कार्यों की प्रगति :—

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
क्र0सं0	योजना का विवरण	स्वीकृत लागत	अवमुक्त धनराशि दिनांक सहित	कार्यदाई संस्था का नाम	कार्यदाई संस्था का धनराशि देने का दिनांक	कार्य प्रारम्भ होने की तिथि	कार्य की भौतिक प्रगति प्रतिशत	वित्तीय प्रगति

ऐसे स्वीकृत निर्माण कार्यों का विवरण जहाँ कार्य प्रारम्भ नहीं हुआ है।

(ग) अनावर्तक मद में क्रय :— 2006—2007

क्र0 सं0	क्रय की गई वस्तु का विवरण	मूल्य	आपूर्तिकर्ता फर्म का नाम	क्रय का दिनांक	स्टोर रजिस्टर में प्रविष्टि सं0 दिनांक	क्रय प्रक्रिया	धनराशि आहरण का दिनांक

(घ) केन्द्र सहायतित योजनाओं का विवरण (प्रारम्भ से अब तक)

क्र0सं0	योजना का नाम	कुल परिव्यय	केन्द्र सरकार का अंश	प्राप्त धनराशि	धनराशि प्राप्त करने हेतु विभाग द्वारा किये गये प्रयास

7. <u>धनराशि आहरित कर व्यय करने की प्रक्रिया :–</u>

(क) क्या धनराशि बैंक में रखी जाती है? – ....
यदि हॉ तो
बैंक का नाम – ....
अवशेष धनराशि (31 मार्च 2007 को) – ....
खाता संख्या चालू/सेविंग – ....

(ख) पी एल ए में रखी धनराशि का विवरण :–
खाता सं0 – ....
धनराशि – ....
कोषागार का नाम – ....

(ग) 31.03.2007 को लम्बित ड्राफ्ट एवं चैकों का विवरण :–

8. वित्तीय अभिलेखों की स्थिति :–

कैश बुक :–

(1) सर्वप्रथम कैश बुक में देखा जाएगा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पृष्ठ–काउटिंग प्रमाण पत्र प्रारम्भ में दे दिया गया है।
(2) कैशबुक की हर प्रविष्टि पर आहरण एवं वितरण अधिकारी के लधु हस्ताक्षर हैं।
(3) प्रारम्भिक व अन्तिम अवशेष का सत्यापन है।
(4) कैशबुक में प्राप्ति पक्ष के लिए कोषागार से आहरित धनराशि का मिलान वेतन बिल रजिस्टर, यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर, कन्टिजेन्ट रजिस्टर, आर0टी0आर0 इनवर्ड रजिस्टर, गाडी अनुरक्षण रजिस्टर(ट्रेजरी फार्म 473 ए) में भी प्रविष्टि यों चेक कर ली जा यें।
(5) कैशबुक के व्यय पक्ष/निर्गमन पक्ष की पुष्टि हेतु भुगतान चिट्ठा (एक्यूटेन्स रोल) आर0टी0आर0आउटवर्ड रजिस्टर्उ देखें। कोषागार में जमा करायी गयी धनराशि का मिलान ट्रेजरी चालान व संबन्धित पंजी से करे।
(6) कैश बुक में चेक करें कि किसी अवशेष धनराशि के अवितरित होने पर उसे 3 माह के भीतर कोषागार में जमा करा दिया गया हो।
(7) रोकड़ रखने के लिए राकड़ पेट दीवाल में गाड़ी ग यी हो, जिसकी एक चाबी कैशियर के पास व दूसरी चाभी आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास हो तथा दोनों नामियों की डुप्लीकेट चाबियां कोषागार में जमा करा दी गयी हों।
(8) माह के अन्त में अवशेष कैश का आहरण, वितरण अधिकारी द्वारा विवरण अंकित कराते हुए भौतिक सत यापन किया जाना चाहिए। विवरण में बिना भुने देयक भी दर्शा ये जाने चाहिए।
(9) दर्शायी प्राप्तियों/भुगतान की प्रविष्टियों के सम्बन्ध में पार्श्व के अन्त में निर्देश दिया गया है।

(10) जब कोई चेक या ड्राफ्ट प्राप्त हो तो उसकी धनराशि को निर्धारित स्तम्भ में दर्शा कर लाल स्याही से प्राप्ति में दिखाई गई होना चाहिए ।

(11) स्थायी अग्रिम के विरुद्ध व्यय प्रतिपूर्ति की पंजी होनी चाहिये । जांच के साथ ही अवशेष स्थायी अग्रिम की धनराशि का वर्णन आख्या में किया जाना चाहिए । स्थायी अग्रिम के किये गये व्यय की प्रतिमूर्ति मासान्त तक वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 176-ए के अन्तर्गत की गयी है।

(12) किसी मद का कैशबुक में अवशेष धन अन्य दूसरी मद में तो व्यय नहीं किया गया है ।

(13) आहरित/विभिन्न श्रोतों से प्राप्त धनराशि प्राप्ति के दिनांक को ही कैशबुक में दर्शायी जानी चाहिए । इसी प्रकार वितरण की धनराशि वितरण की तिथि को ही कैशबुक के व्यय पक्ष में दर्शायी जानी चाहिये ।

(14) कैश चेस्ट की चाभी-पंजी देखी जाये कि चाभियों का आदान-प्रदान दर्शाया जा रहा है ।

(15) देखा जाये कि कैशियर से उपयुक्त जमानत ली गयी है ? विशेष वेतन यदि स्वीकृत हुआ है तो यह सुसंगत शासनादेशों के अन्तर्गत सही हुआ है। कार्यालय के कैशियर की प्रतिभूति की धनराशि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर-70 के अनुरूप है। अनावश्यक अधिक धनराशि की प्रतिभूति तो नहीं ली गई है, जिस पर बढ़ाकर विशेष वेतन स्वीकृत किया गया हो, यह भी देख लिया जाय कि जमानत की धनराशि पास बुक में हर माह जमा हो रही है।

2—कैश रिसीट रजिस्टर (फार्म (385) :—

(क) रसीद बुकों के पृष्ठ मुद्रांकित हों ।

(ख) कार्यालय में उपलब्ध सभी कैश रसीद-पंजी में अंकित की गई हों।

(ग) रसीदें नियमानुसार काटी गयी हों तथा रसीद-बुक के पूर्ण होने पर अंतिम पृष्ठ पर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आवश्यक-प्रमाण-पत्र अंकित किया गया हो ।

3—प्रतिभूति पंजी (सेक्यूरिटी रजिस्टर) :—

(क) जमानत रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र पर बनाया गया हो व कर्मचारियों से ली जाने वाली जमानत की धनराशि फार्म 2-ए/2-डी/2-ई अथवा फाइडेलिटी बाण्ड पर ली गयी हो ।

(ख) वेतन के 10 प्रतिशत के अनुसार काटी गयी जमानत की राशि निरन्तर पोस्ट आफिस में जमा की जा रही हो तथा पास बुक में सभी प्रविष्टियां हो ।

(ग) कैशियर के पास बाकी रोकड़ उसके द्वारा जमा करायी गयी प्रतिभूति से अधिक न हो ।

4—वेतन बिल रजिस्टर :—

(क) वेतन बिल में जिन कर्मचारियों का वेतन आहरित हो रहा है, उन कर्मचारियों के पदों की स्वीकृति देखें ।

(ख) वेतन की पुष्टि शासनादेश के अन्तर्गत स्वीकृत वेतनमान व सेवा पुस्तिका में स्वीकृत वेतन के आधार पर करें। दक्षतारोक पार करने से सम्बन्धित सक्षम अधिकारी की स्वीकृति देखें ।

(ग) अन्य भत्तों के लिए लागू राज्यादेश व व्यक्तिगत पत्रावली देखें ।

(घ) भविष्य निर्वाह निधि एवं सामूहिक बीमा योजना की सही कटौती नियमित रूप से की जा रही है ।

(ङ) कर्मचारी द्वारा लिए गये ऋण/अग्रिम के किश्तों की वसूली वेतन बिल से नियमित रूप से की जा रही है ।

(च) एरियर विपत्र से सम्बन्धित मूल विपत्र में आहरण का संदर्भ दिया जा रहा है ।

5—भुगतान पंजी (एक्यूटेन्स रोल):—

(क) वेतन भुगतान पंजी का रख रखाव अलग से निर्धारित प्रपत्र पर किया गया है ।

(ख) भुगतान के समय प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर रेवेन्यू स्टैम्प पर तिथि सहित लिए गये हों ।

(ग) जिस तिथि को भुगतान किया गया हो उसी तिथि को कैशबुक के व्यय पक्ष में अंकित किया गया हो ।

(घ) भुगतान होने के बाद आहरण, वितरण अधिकारी को यह प्रमाणित करना चाहिए कि भुगतान उनके समक्ष किया गया हो ।

6—सामान्य भविष्य निधि लेखा पंजी :—

(क) चतुर्थ श्रेणी, तृतीय श्रेणी एवं उससे उच्च स्तर के सरकारी सेवकों के जी०पी०एफ० लेखे निर्धारित प्रारूपों पर तैयार किये गये हों तथा नियमानुसार पासबुक प्रणाली लागू कर दी गयी हो ।

(ख) जी०पी०एफ० रजिस्टर में प्रविष्टियों का मिलान वेतन बिल व जी०पी०एफ० पासबुकों से करें ।

(ग) शासनादेश के अनुसार ब्याज की सही गणना चेक करें ।

(घ) ब्राड शीट में लेखा रखा गया है । पासबुक अद्यावधि पूर्ण है और प्रत्येक प्रविष्टि आहरण, वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है ।

(ङ) सेवानिवृत्त अथवा मृतक कर्मचारियों को उनके भविष्य निधि में जमा धनराशि का 90 प्रतिशत भुगतान हुआ है, या नहीं ।

7—सेवा पुस्तिका (सर्विस बुक) :—

(क) सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां अद्यावधिक की गयी हों ।

(ख) सेवा पुस्तिका में कर्मचारी का भविष्य निर्वाह निधि का नामांकन, सामूहिक बीमा योजना का नामांकन व पुनरीक्षित वेतनमान में दिया गया विकल्प चेक करें ।

(ग) व्यक्तिगत पत्रावली की मदद से वेतनमान में वेतन निर्धारण, निन्दा, स्तुति, निलम्बन आदि की प्रविष्टियां देखी जायं ।

(घ) प्रोन्नत वेतनमान व पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण के औचित्य को चेक किया जाय ।

(ङ) परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत स्वीकृत वैयक्तिक वेतन व एल०टी०सी० की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में की गयी हो । इसके अतिरिक्त समस्त प्रकार के अवकाश की प्रविष्टियां निर्धारित अवधि में सेवा पुस्तिका में अंकित की गयी हों तथा अर्जित अवकाश का नकदीकरण भी निर्धारित प्रपत्र पर अंकित किया गया हो ।

(च) सेवा निरन्तरता समय-समय पर सत्यापित की गयी हो ।

(छ) कर्मचारियों का सेवा सत्यापन प्रमाण-पत्र प्रतिवर्ष निर्गत किया जा रहा है ।

(ज) सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर कर्मचारी की जन्मतिथि प्रत्येक 5 वर्ष के अन्तराल पर प्रमाण-पत्र से सत्यापित हो रही है और हस्ताक्षर भी प्रत्येक प्रविष्ट के विरुद्ध लिए जा रहे हैं । प्रथम पृष्ठ पर सभी प्रविष्टियां स्पष्ट रूप से भरी गई हैं, तथा कटिंग या एरेजर न हों ।

8—यात्रा भत्ता रजिस्टर :—

(क) यात्रा भत्ता बिलों का रजिस्टर निधारित प्रपत्र पर हो ।

(ख) बिल अनुमोदित कार्यक्रमानुसार हो एवं यात्रा समाप्ति के एक वर्ष के भीतर क्लेम प्रस्तुत कर दिया गया हो । बिल के साथ नियंत्रक अधिकारी की यात्रा अनुमोदन की स्वीकृत संलग्न की जाय ।

(ग) यात्रा भत्ता बिलों की जांच वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–III व लागू शासनादेश की स्वीकृत दरों के अनुसार करें । यदि यात्रा भत्ता अग्रिम लिया गया हो तो उसका समायोजन कर लिया गया हो ।

(घ) यात्रा भत्ता मद में स्वीकृत बजट से अधिक धनराशि कोषागार से आहरित न की गयी हो ।

(ङ) अग्रिम की स्थिति में उसके समायोजन हो गये हों । वित्तीय वर्ष के समाप्ति पर मार्च के माह में अगले वर्ष अप्रैल माह के दौरे हेतु दिये गये अग्रिम के अतिरिक्त अन्य कोई अग्रिम तो असमायोजित नहीं रह गया है ।

9—आकस्मिक व्यय पंजी (कंटिजेन्ट रजिस्टर) :—

(क) आकस्मिक व्यय विपत्रों का मिलान लेखन सामग्री पंजी, टेलीफोन/ट्रंककाल पंजी, पार्ट टाइम स्वीपर वेतन व कैश से करें ।

(ख) सामानों के क्रय में स्टोर क्रय नियमों का अनुपालन किया गया हो । उदाहरणार्थ क्रय के पूर्व नियमानुसार टेन्डर/कोटेशन आमंत्रित किया गया हो ।

(ग) आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित समस्त विपत्र सुव्यवस्थित ढंग से सुरक्षित रखे गये हों एवं क्रय किये माल से सम्बन्धित वाउचर पर विक्रेता की बिक्रीकर रजिस्ट्रेशन संख्या एवं प्रभावी होने की तिथि अंकित हो ।

(घ) भुगतान के उपरान्त सभी विपत्रों पर "पेड एण्ड कैन्सिल्ड" की मोहर लगा दी गयी हो ।

(ङ) आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित सभी प्रविष्टियां कन्टिजेन्ट पंजी में अंकित हों तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हों ।

(च) आकस्मिक व्यय स्वीकृत धनराशि से अधिक न हो ।

(छ) केन्द्रीय बिक्रीकर का भुगतान 4 प्रतिशत से अधिक न किया गया हो तथा खरीद के समय विक्रेता को फार्म 3(डी) निर्गत किया गया हो ।

(ज) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 194(सी) के अनुसार ठेकों का भुगतान करते समय 2 प्रतिशत की दर से श्रोत पर आयकर की कटौती की गयी हो ।

10—लेखन सामग्री लेखा :—

(क) राजकीय मुद्रणालय, लखनऊ/इलाहाबाद/रामपुर/रुड़की से प्राप्त आवंटन यदि कोई हो, देखें तथा प्राप्त स्टेशनरी की प्रविष्टियां पंजी में चेक करें ।

(ख) लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद का औचित्य उपभोग के साथ देखें । स्थानीय क्रय शासनादेशों के अन्तर्गत नियमानुसार किया गया हो तथा सभी खरीद की प्रविष्टियां पंजी में पूर्ण विवरण, क्रय तिथि एवं मूल्य सहित अंकित की गयी हो ।

(ग) लेखन सामग्री के स्थानीय खरीद की पुष्टि कन्टिजेन्ट रजिस्टर व कैशबुक से करें ।

11—टेलीफोन/ट्रंककाल पंजी :—

(क) टेलीफोन के विपत्र सम्बन्धित अधिकारी से सत्यापित कराने के उपरान्त भुगतान किये गये हों ।

(ख) पंजी में बाहरी काल का विवरण व प्रयोजन चेक करें ।

(ग) टेलीफोन/ट्रंककाल का बजट देखें ।

(घ) अधिकारियों के आवास के टेलीफोन की पंजी रखी गयी है ।

(ङ) व्यक्तिगत कालों का भुगतान सम्बन्धित व्यक्ति से वसूल हो गया है ।

12—मृत स्कन्ध पंजी (डेड स्टाक रजिस्टर) :—

(क) वर्तमान में खरीद की गयी वस्तुओं का औचित्य चेक करते हुए कन्टिजेन्ट रजिस्टर से मिलान किया जाय ।

(ख) पंजी में वस्तुओं का पूर्ण विवरण, मूल्य व तिथि सहित अंकित किया गया हो ।

(ग) अनुपयोगी वस्तुओं का वार्षिक भौतिक सत्यापन किया गया हो तथा उन्हें नीलाम कर प्राप्त धनराशि को कोषागार में जमा करा दिया गया हो ।

(घ) नष्ट होने वाले तथा नष्ट न होने वाले वस्तुओं का लेखा पृथक-पृथक पंजी में अंकित किया गया हो ।

(ङ) नष्ट होने योग्य या सेवा अयोग्य वस्तुएं अधिक समय से यदि स्टाक में प्रदर्शित है तो उनकी नीलामी आदि की व्यवस्था न होने का औचित्य देखा जाये ।

(च) वार्षिक भौतिक सत्यापन हुआ है कि नहीं तथा सत्यापन का प्रमाण-पत्र दिया गया है ।

13—सरकारी डाक टिकट लेखा (एस०पी०एस० रजिस्टर) :—

(क) डाक टिकट का रख-रखाव ठीक ढंग से किया गया हो तथा दैनिक अवशेष निकाला गया हो ।

(ख) कोषागार एवं पोस्ट आफिस से प्राप्त सरकारी डाक टिकटों की पुष्टि आहरण (ड्राल) से करें तथा टिकटों के व्यय की पुष्टि प्रेषण रजिस्टर से करें ।

(ग) माह के अन्त में टिकटों की गिनती कर सत्यापन प्रमाण-पत्र पंजी में अंकित हो गया हो ।

14—कार्यालय **बिल्डिंग पंजी :—**

(क) बिल्डिंग के मालिक एवं सरकार के बीच कराये गये अनुबन्ध-पत्र सुरक्षापूर्वक रखे गये हों।

(ख) किराये के भुगतान की मासिक प्रविष्टियां पंजी में अंकित की गयी हों।

15—गाड़ी अनुरक्षण पंजी तथा लाग बुक :—

(क) गाड़ी की हिस्ट्रीशीट ठीक ढंग से रखी गयी हो।

(ख) गाड़ी के अनुरक्षण पर व्यय सक्षम अधिकारी की स्वीकृति उपरान्त किया गया हो एवं पुराने पुर्जों की प्रविष्टियां सम्बन्धित पंजी में दर्ज की गयी हो।

(ग) लाग बुक की सभी प्रविष्टियां उचित ढंग से भरी गयी हों। उसकी मासिक समरी पेट्रोल/डीजल के व्यय का औसत निकालने हेतु भरी जा रही है।

(घ) देखें कि गाड़ी की लाग बुक नियमित रूप से भरी जा रही है और डीजल/पेट्रोल के व्यय मरम्मत का विवरण दिया जा रहा है।

(ङ) लाग बुक में यात्रा कहां से कहां की गई है, स्पष्ट भरा जाय। केवल सरकारी यात्रा लिखना पर्याप्त नहीं है।

व्यक्तिगत प्रयोग के सम्बन्ध में अपेक्षित धनराशि जमा की जा रही है। व्यक्तिगत प्रयोग हेतु माह में गाड़ी 200 कि० मी० से अधिक तो नहीं चली है। यदि चली है तो अधिक चलने की स्थिति में शासन द्वारा निर्धारित दर से वसूली होना चाहिए।

16—अवशेष की वसूली :–

(क) इसके लिए आउटस्टैंडिंग ड्यूज रजिस्टर देखें।

(ख) कार्य में विभिन्न पदों एवं भुगतान से सम्बन्धित लेनदरी पंजी देखी जाये कि लेनदारियां अधिक समय से तो नहीं पड़ी हैं।

(ग) विभिन्न प्रकार अवशेष/क्षति की वसूलियों सम्बन्धित पंजी का परीक्षण किया जाये। किसी मामले में वसूली कार्यवाही अवरुद्ध तो नहीं है। प्राप्त एवं निर्गत चेक का विवरण देखा जाय।

बैंक ड्राफ्ट के लिए इनवर्ड एण्ड आउटवर्ड रेमिटेन्स रजिस्टर देखा जाये। अधिकारियों के वेतन व यात्रा भत्ता के रजिस्टर व अस्थायी अग्रिम द्वारा जमा रजिस्टर भी चेक करें।

17—टेण्डर पत्रावलियां :–

(क) टेण्डर नियमानुसार एवं समय से आमंत्रित किये गये हों।

(ख) टेण्डर फार्मों की निर्धारित शुल्क पर बिक्री, उस पर चार्ज किया गया बिक्रीकर एवं टेण्डर के साथ प्राप्त सारी धनराशि को कोषागार में जमा करा दिया गया हो।

(ग) टेण्डरों की स्वीकृति से पूर्व वरिष्ठतम लेखाधिकारी की संस्तुति प्राप्त की गई है तथा न्यूनतम से अधिक दर वाले टेण्डर पास करने पर उसके औचित्य को दर्शाया गया हो।

18—हैण्डलिंग/परिवहन ठेकेदार की नियुक्ति एवं जमानत :–

(क) हैण्डलिंग/परिवहन ठेकेदार की नियुक्ति आमंत्रित टेण्डर की शर्तों के आधार पर की गयी हो।

(ख) ठेकेदारों की नियुक्ति के अभाव में पूर्व ठेकेदार को केवल तीन माह के लिए अनुमति प्रदान की गयी हो अथवा कार्य कराने हेतु कोटेशन आमंत्रित किया गया हो।

19—सेवा सम्बन्धी मामले :–

(क) विभागीय कार्यवाही के मामलों में यदि निलम्बन के कोई मामले हैं तो देखा जाना चाहिए कि कोई कर्मचारी यदि 6 माह से अधिक समय से निलम्बित चल रहा है तो उसके निलम्बित रहने के क्या कारण हैं तथा शासन का धन व्यर्थ में निर्वाह-भत्ते के रूप में निरन्तर भुगतान किये जाने के क्या कारण हैं? क्या इन कर्मचारियों के मामलों का परीक्षण प्रशासनिक स्तर पर किया जा रहा है?

(ख) कार्यालय हेतु स्वीकृत स्टाफ के अधिक स्टाफ तो नहीं लगा है, यदि लगा है तो उसके क्या कारण हैं? फील्ड स्टाफ कार्यालय से सम्बद्ध होने की स्थिति में यह हो सकता है कि उसकी फील्ड हेतु आवश्यकता नहीं है और उस पर होने वाले व्यय को बचाया जा सकता है।

20—क्रय समिति का गठन :—

(क) क्या विभाग में क्रय समिति का गठन किया गया है और उसकी संस्तुति के आधार पर क्रय की कार्यवाही की गयी है? क्रय समिति में वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम् अधिकारी को सदस्य के रूप में रखा जाये।

(ख) क्या सभी वित्तीय मामलों में लेखाधिकारी से (यदि वह कार्यालय में तैनात रहा हो) परामर्श लिया गया है?

21—आडिट आपत्तियां :—

(क) महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद की आडिट आपत्तियां यदि अवशेष हैं तो उनका क्या कारण है?

(ख) कितने प्रतिवेदनों की प्रथम अनुपालन आख्या नहीं प्रेषित की गयी है।

(ग) अनिस्तारित आपत्तियों के निस्तारण हेतु क्या कार्यवाही की गयी है।

(घ) लोक लेखा समिति द्वारा इंगित कितने प्रस्तरों की अनुपालन आख्या प्रेषित की गयी है।

(ङ) ड्राफ्ट/ओडिट प्रस्तरों की स्थिति क्या है?

22—पेंशन के मामले :—

(क) यह देखना कि कितने कर्मचारी आगामी दो वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले हैं तथा उनके पेंशन पेपर्स की तैयारी हेतु निर्धारित एवं प्रभावी कार्यवाही प्रारम्भ कर दी गयी है जिससे समय से पेंशन स्वीकृत होने में कठिनाई न हो।

(ख) कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन/अंतिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन, सर्विस ग्रेच्युटी का भुगतान नहीं हुआ है। सेवाकाल में मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार को पारिवारिक पेंशन/मृत्यु ग्रेच्युटी के मामलों की स्थिति क्या है।

23—बजट आवंटन एवं व्यय के मामले :—

(क) 1—विभिन्न अनुदानों के अंतर्गत आय-व्यय में प्राविधानित धनराशि के अन्दर ही नियंत्रण अधिकारी द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को वितरित किया गया है।

2—क्या बजट आवंटन के संबंध में शासनादेश सं०-बी-1-1195/दस-16-94, दिनांक 6-6-94 के प्राविधानों का सही ढंग से पालन किया जा रहा है?

(ख) क्या वितरित की गयी धनराशियों की प्रविष्टि नियंत्रक अधिकारी द्वारा केन्द्रीय नियंत्रक रजिस्टर में की गयी है?

(ग) क्या नियंत्रक अधिकारियों और विभागाध्यक्षों द्वारा पुनर्वितरण तथा पुनर्विनियोग के अधिकारों पर लागू प्रतिबन्धों का उल्लंघन तो नहीं किया गया है।

(घ) नियंत्रक अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ आहरण एवं वितरण अधिकारियों से मासिक व्यय विवरण प्रपत्र बी०एम०-8 प्राप्त करके उनका इस प्रयोजन हेतु रखे गये प्रपत्र बी०एम०-10 में संकलन किया जाता है।

(ङ) क्या प्रपत्र बी०एम०-12 और बी०एम० 13 क्रमशः महालेखाकार और शासन को भेजा जा रहा है?

(च) विभागीय व्यय के आंकड़ों का महालेखाकार के पुस्तांकित आंकड़ों से त्रैमासिक मिलान बजट मैनुअल के प्रस्तर 123 के अनुसार करते हुए उसकी प्रगति की समीक्षा की स्थिति देखी जाये।

(छ) महालेखाकार द्वारा प्रस्तुत विनियोग लेखे में इंगित बजट प्राविधान से अधिक एवं कम व्यय के मामलों में अनुपालन आख्या के प्रेषण की स्थिति देखी जाये।

(ज) आहरण, वितरण अधिकारी को आवंटित धनराशि से अधिक का व्यय तो नहीं किया गया है। उनके द्वारा मासिक व्यय विवरण अनुवर्ती माह की 5 तारीख तक बजट नियंत्रक अधिकारी को भेजा जा रहा है।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त आडिट प्रकोष्ठ
संख्या: 049/वि0आ0प्र0/2008
देहरादून: दिनांक 01 अगस्त,2008

महालेखाकार उत्तराखण्ड द्वारा अपने अ. शा. पत्र. संख्या डीओ.नं.आईसीजी/पैन्डिंग आईआरएस/2007--08/17 दिनांक 16/1/2008 के माध्यम से सूचित किया गया है कि विभिन्न विभागों में बड़ी संख्या में आडिट प्रस्तरों का निस्तारण नहीं हो पाया है।

प्रदेश के समस्त विभागों में विभिन्न महालेखाकार की लम्बित आपत्तियों के त्वरित निस्तारण हेतु,लेखा परीक्षा नीतियों का क्रियान्वयन करने, लेखा परीक्षा रिपोर्टों का अनुपालन सुनिश्चित कराने तथा विभागीय स्तर पर लेखा परीक्षा कार्य में समन्वय स्थापित करने के उद्देश्य से विभागीय लेखा परीक्षा समिति(आडिट कमेटी) का गठन श्री राज्यपाल महोदय द्वारा सर्हष निम्नवत् किया जाता है:--

(1)	विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव	अध्यक्ष
(2)	विभागाध्यक्ष	सदस्य
(3)	वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी (विभाग में तैनात वरिष्ठतम वित्त अधिकारी)।	सदस्य सचिव

<u>विभागीय लेखा परीक्षा समिति के कर्तव्य/दायित्व</u>

(1) महालेखाकार की लम्बित आडिट आपत्तियों का त्वरित निस्तारण सुनिश्चित कराना। तद्नुसार ड्राफ्ट आडिट प्रस्तरों का समय से निस्तारण सुनिश्चित करवाना।

(2) भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के वार्षिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों/रिव्यू पर कार्यवाही कराना।

(3) विभिन्न लेखा परीक्षा(बाह्य एवं आंतरिक) की रिर्पोटों का रिव्यू करना।

रिव्यू में विशेषतः निम्नलिखित बिन्दुओं पर गहन विचार किया जाना चाहिए:--

(क) क्या परिसम्पत्तियों (assets) को हानि से बचाने के युक्तिसंगत एवं पर्याप्त उपाय किये गये हैं तथा क्या उनको सही ढंग से संचालित(manage) करने तथा जवाब देही सुनिश्चित करने के लिए कार्यवाही की गई है ?

(ख) क्या संसाधनों के उपयोग में मितव्ययता (economy) तथा दक्षता (efficiency) का विश्लेषण किया गया है ?

(ग) क्या विभिन्न योजनाओं/परियोजनाओं के परिणाम स्थापित उद्देश्यों के अनुसार पाये गये हैं ?

(ग) क्या विभिन्न योजनाओं/परियोजनाओं के परिणाम स्थापित उद्देश्यों के अनुसार पाये गये हैं ?

(घ) अनावश्यक व्यय के प्रकरण जिन्हें किस प्रकार नियंत्रित किया जा सकता है।

(ड.) सुविधाओं का समय पर उपयोग न होने से हानि अथवा बरबादी के प्रकरण।

(च) योजना की प्रगति में क्या अप्रत्याशित विलम्ब हुआ है, जिसके कारण कुल लागत में वृद्धि हुई अथवा विलम्ब के कारण आय/धन की हानि हुई है।

(छ) योजना के समाप्ति होने की दशा में सरप्लस स्टाफ तथा अन्य सामग्री/सम्पत्ति आदि का सदुपयोग हेतु कार्यवाही करना।

(4) लेखा परीक्षा (बाह्य एवं आंतरिक) से संबंधित नीतियों/निर्देशों को विभाग में लागू किया जाना तथा लेखा परीक्षा के वार्षिक योजना का कार्यान्वयन तथा उसकी समीक्षा करना।

(5) लेखा परीक्षा हेतु महत्वपूर्ण एवं जोखिम(important and high risk) वाले क्षेत्रों का निर्धारण करना तथा ऐसे क्षेत्रों को आंतरिक लेखा परीक्षा में सम्मिलित करना।,

(6) आडिट आपत्तियों के निष्कर्षों/सुझावों के अनुसार अग्रिम कार्यवाही सुनिश्चित करने तथा उनको निक्षेप किये जाने हेतु निर्णय लिया जाना।

(7) लेखा परीक्षा (बाह्य एवं आंतरिक) और विभागीय प्रबंधन के बीच यदि कोई विवादास्पद बिन्दु उत्पन्न हो तो उसका निराकरण किया जाना।

(8)उपरोक्त के परिप्रेक्ष्य में यह आकलन करना कि क्या विभागीय नीति में किसी परिवर्तन की आवश्यकता तो नहीं है ?

उक्त समिति द्वारा प्रत्येक त्रैमास में कम से कम एक बैठक आयोजित की जायेगी। प्रत्येक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 4 बैठकें आयोजित की जायेगी इसके अतिरिक्त आवश्यकतानुसार विशेष बैठकें भी आयोजित की जा सकती है।

उपरोक्त कर्तव्य एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु उक्त समिति को विभाग/ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों से सूचना मॉगने एवं प्रश्न करने का पूर्ण अधिकार होगा साथ ही विभाग के अभिलेखों को देखने तथा भौतिक सत्यापन करने का भी अधिकार होगा।

उक्त समिति की बैठक का कार्यवृत्त वित्त विभाग को प्रेषित किया जायेगा तथा उसको प्रति निदेशक, कोषागार को अग्रिम कार्यवाही हेतु पृष्ठांकित की जायेगी।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त।

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तराखण्ड शासन
देहरादून।

संख्याः— 049 / वि0आ0प्र0 / 2008 तद् दिनांक ~~31 जुलाई~~ 2008
01 अगस्त

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

(1) सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।

(2) स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।

(3) निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।

(4) समस्त प्रमुख सचिव / सचिव उत्तराखण्ड शासन।

(5) महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), प्रथम उत्तराखण्ड देहरादून को उनके अ.शा. पत्र.सं डीओ. नं. आईसीजी / पैन्डिंग आईआरएस / 2007—08 / 17 दिनांक 16 / 1 / 2008 के संदर्भ में।

(6) समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

(7) निदेशक कोषागार, उत्तराखण्ड देहरादून।

(8) विभिन्न विभागों में नियुक्त समस्त वित्त नियंत्रक / वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड ।

आज्ञा से

(राधा रतूड़ी)
सचिव,वित्त

महत्वपूर्ण / तुरन्त।

संख्या– 53/वि0वि0 / ऑडिट प्रकोष्ठ / 2008

प्रेषक,

मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव / सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त एवं आडिट प्रकोष्ट

देहरादून, दिनांक 06 अगस्त, 2008

विषय :– भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों में उल्लिखित आपत्तियों का निस्तारण एवं प्रतिवेदनों में निहित संस्तुति का कार्यान्वयन।

मेरे संज्ञान में आया है कि अधिकांश विभागों द्वारा भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों के त्वरित निस्तारण की दिशा में समुचित कार्यवाही नहीं की जा रही है। विगत वर्षों के प्रतिवेदनों में कई गंभीर वित्तीय अनियमिततायें संज्ञान में लाई गयी हैं।

अतः यह सुनिश्चित किया जाय कि जिन कमियों का उल्लेख नीचे किया जा रहा है, उनकी पुनरावृत्ति न हो तथा आवश्यकतानुसार उनके बारे में सामयिक कार्यवाही की जाय:–

(1) आडिट रिपोर्ट में जिन आपत्तियों का जिक्र होता है उनके विषय में बहुधा सम्बन्धित विभाग आवश्यक कार्यवाही समय से नहीं करते हैं और अधिकांशतः जब लोक लेखा समिति के समक्ष साक्ष्य के लिये सचिवों को बुलाया जाता है, उससे 1 या 2 सप्ताह पहले ही कार्यवाही शुरू की जाती है।

महालेखाकार से लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों में सम्मिलित किये जाने हेतु संभावित प्रस्तर (draft para) जैसे ही प्राप्त हों उन्हें विभाग के प्रभारी माननीय मन्त्री जी को प्रस्तुत किया जाये और उस पर आवश्यक कार्यवाही तुरन्त आरम्भ की जाये। महालेखाकार को जो उत्तर भेजा जाय माननीय मंत्री जी को भी दिखाया जाय। यदि महालेखाकार को समय से अर्थात् 6 सप्ताह में आवश्यक सूचना मिल जाय तो प्रतिवेदन में बहुत से पैराग्राफों को सम्मिलित करने की आवश्यकता ही नहीं रह जायेगी। उत्तर की एक प्रति वित्त विभाग को भी भेजी जाये तथा इस विषय में जो भी पत्र व्यवहार हो उसकी प्रतियां भी वित्त विभाग को भेजी जायें।

यह देखने में आया है कि भारत के नियन्त्रक महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट के सम्बन्ध में विभागों द्वारा व्याख्यात्मक टिप्पणियां लोक लेखा समिति को विलम्ब से प्रस्तुत की जाती है और टिप्पणियां अधिकांशतः अधूरी और अस्पष्ट होती है।

इस संबंध में माननीया विधायक एवं सभापति लोक लेखा समिति उत्तराखण्ड विधान सभा द्वारा अपने पत्रांक 1057/सभापति/लोक लेखा समिति/2008–09 दिनांक 29 जुलाई 2008 के माध्यम से यह सूचित किया है कि लोक लेखा समिति को टिप्पणियां अथवा सूचना सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध करायी जानी चाहिए, किन्तु यह देखने में आ रहा है कि विभाग निर्धारित समय के भीतर टिप्पणी/सूचना उपलब्ध नहीं करा रहे है। लोक लेखा समिति द्वारा स्मरण कराये जाने और अनुस्मारक भेजने के बाद भी टिप्पणी और सूचना उपलब्ध नहीं करायी जा रही है।यह स्थिति संतोषजनक नहीं है। अतः सभी विभाग लोक लेखा समिति द्वारा वांछित टिप्पणी/सूचना सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर समयावधि के भीतर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

कई विभागों द्वारा बैठक से मात्र एक दिन पूर्व ही प्रस्तरों पर टिप्पणी प्रेषित की जाती है। अतः यह आवश्यक है कि अपने विभाग से सम्बन्धित टिप्पणियों को लोक लेखा समिति को भेजने से पूर्व सचिव उनका भली–भांति परीक्षण करके सुनिश्चित कर लें कि टिप्पणियों में दिये गये उत्तर पूर्ण समय से उपलब्ध करा दिया जाय।

(2) अनेकों विभागों में कई–कई वर्षों (5 वर्ष से अधिक से भी) से आडिट आपत्तियों का निस्तारण होना शेष है। आपसे अनुरोध है की कृपया अनिस्तारित लेखा परीक्षा आपत्तियों एवं लेखा–परीक्षा प्रतिवेदनों का निस्तारण शीघ्रातिशीघ्र कराया जाय।

आडिट आपत्तियों के त्वरित निस्तारण के उद्देश्य से हाल ही में शासनादेश सं 049/वि0आ0प्र0/2008 दिनांक 01 अगस्त,2008 के द्वारा समस्त प्रशासकीय विभागों में आडिट कमेटी गठित किये जाने का निर्णय लिया गया है।प्रशासकीय विभाग शासनादेश के अनुसार कमेटी की बैठक आयोजित करें तथा संबंधित आपत्तियों का समयबद्ध कार्यक्रमानुसार निस्तारण सुनिश्चित करें।

(3) प्रायः यह देखा गया है कि राजकीय धन के गबन, जालसाजी, दुरूपयोग आदि सम्बन्धी जो मामले पुलिस को जांच हेतु सौंपे जाते हैं उनसे सम्बन्धित अधिकारी रिपोर्ट दर्ज कराने के बाद मामले का अनुसरण(pursue) नहीं करते तथा की जा रही कार्यवाही को समय से पूरा नहीं कराते। जांच करने वाले अधिकारियों द्वारा भी बहुधा जांच तत्परता से नहीं पूरी की जाती। इसका परिणाम यह होता है कि बहुत से दोषी व्यक्ति इस बीच या तो सेवानिवृत्त (रिटायर) हो जाते हैं या गायब हो जाते हैं और उनके विरूद्ध फिर पर्याप्त सबूत मिलने में बड़ी कठिनाई उत्पन्न होती है और बहुधा अदालतों में दायर किए गए मुकदमों में दोषी व्यक्ति दण्डित नहीं हो पाते हैं।

(4) सरकारी धन के दुरूपयोग, अपहरण आदि के जिन मामलों में सम्बन्धित कर्मचारियों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही करने का निर्णय लिया जाता है, उसमें भी आवश्यक कार्यवाही पूरा करने में प्रायः बहुत समय लगता है जिसके परिणामस्वरूप दुरूपयोग किए गए धन की वसूली समय से सम्भव नहीं हो पाती और दोषी व्यक्तियों के विरूद्ध सबूत मिलने में

कठिनाई होती है।विभिन्न विभागों द्वारा दुरूपयोग किए गए तथा अपहृत धन की वसूली तत्परता से करने हेतु कड़े कदम उठाने की आवश्यकता है।

(5) विभिन्न विभाग कृपया इसका भी परीक्षण करें कि किन कारणों से राजकीय धन का गबन/दुरूपयोग सम्भव होता है और क्या नियमों आदि में कोई संशोधन आवश्यक है जिससे इस प्रकार के मामलों की पुनरावृत्ति न हो या कम से कम हो?

(6) विभिन्न विभाग अपने विभाग के सरकारी धन के लेखों के रख–रखाव की पद्धति की समय–समय पर समीक्षा करें और यह देखें कि क्या वर्तमान नियम प्रक्रिया में कोई संशोधन या परिवर्तन किया जा सकता है।

(7) प्रदेश की आर्थिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए यह नितांत आवश्यक है कि विभिन्न विभागों के अधिकारियों द्वारा किए जाने शासकीय धन के व्यय के ऊपर कड़ा नियंत्रण रखा जाय और बजट में उतने ही धन का प्राविधान कराया जाए जितना कि खर्च हो सके या जिसकी वास्तव में आवश्यकता हो।आवश्यकता से अधिक धन का प्राविधान करा लेना और बाद को धन को समर्पित कर देना उचित नहीं है। तथा भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों में इस बिन्दु पर आपत्ति व्यक्त की जाती रही है।अतः जितने धन की आवश्यकता हो उसका सही अनुमान पहले से ही लगाकर आवश्यक मात्रा में धन का प्राविधान समय से कराया जाना चाहिए।

अतः सम्बन्धित विभागों को अपनी आवश्यकताओं की वास्तविक रूप से जांच करनी चाहिये और यथासंभव छोटी धनराशि की ही मांग प्रस्तुत करना चाहिये,जिससे वर्ष के अन्त में अनावश्यक बचत न होने पाये। बजट व्यवस्था में बचत अधिकांश जिन कारणों से होती है वे इस प्रकार हैः–

(i) योजनाओं और प्राक्कलनों की स्वीकृति जारी करने में विलम्ब,

(ii) योजनाओं को कार्यान्वित न करने अथवा उनके कार्यान्वियन में विलम्ब,

(iii) रिक्त स्थानों का भरा न जाना, तथा

(iv) निर्माण–कार्यों का निष्पादन न होना।

अतः इन कारणों की ओर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

यह देखा गया है कि अधिकांश मामलों में बचतों का समर्पण सम्बन्धित विभागों द्वारा वित्तीय वर्ष के भीतर नहीं किया जाता है, जिसके कारण अप्रयुक्त धन को किसी अन्य कल्याणकारी कार्यक्रम में लगाया जाना सम्भव नहीं हो पाता। अतः नियंत्रक अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व है कि ज्यों ही उन्हें यह मालूम हो कि बचत होने वाली है त्यों ही उसकी सूचना,वे बचतों का पूर्ण विवरण तथा कारण दर्शाते हुये प्रशासनिक विभाग को तुरन्त दे दें और प्रशासनिक विभाग नियन्त्रक अधिकारियों द्वारा रिपोर्ट की गयी बचतों की ऐसी धनराशि की सूचना जिनकी उन्हें आवश्यकता न हो, वित्त विभाग को दे दें, जो बचतों को पुनर्ग्रहण कर लेगा।

(8) ऐसी संस्थाओं/व्यक्तियों को सामान्यतः दोबारा ऋण न दिया जाय जिन पर पिछले दिए गये ऋण का बकाया हो।

(9) विभिन्न प्रतिवेदनों में राजकीय औद्योगिक/वाणिज्यकीय अधिष्ठानों/उपक्रमों को इस रीति–नीति से चलाने पर बल दिया है जिससे इनमें लगे राजकीय धन का राज्य सरकार को उपयुक्त लाभांश(return) मिल सके।

(10) यह भी पाया गया कि अभियन्त्रण विभागों में विशेष रूप से तथा कुछ अन्य विभागों में भी नियमानुसार स्टोर तथा स्टाक का वार्षिक सत्यापन समय से नहीं किया जाता और वार्षिक लेखे समय से नहीं तैयार किये जाते हैं, यह स्थिति बहुत ही असंतोषजनक है।

भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के विभिन्न प्रतिवेदनों में यह आपत्ति की गई है कि विभागों में निर्धारित तथा स्वीकृत सीमा से अधिक स्टाक न रखा जाय। इसलिये यह सुनिश्चित किया जाय कि विभागों में निर्धारित मानकों के अधीन ही स्टाक रखा जाय। यदि इसके अनुपालन में अधिकारी द्वारा शिथिलता बरती जाये तो उनके विरूद्ध कठोर कार्यवाही की जाये।

(11) विभिन्न योजनाओं/परियोजनाओं की स्वीकृति विषयक प्रस्तावों का विस्तृत परीक्षण, लागत लाभ परीक्षण (cost benefit analysis) तथा एप्रेजल(appraisal) नहीं हो रहा है।

यहां यह कहना समीचीन होगा कि विभागों में विभिन्न परियोजनाओं/योजनाओं की संरचना(Formulation) सही नहीं होती है। योजनाओं का कार्यान्वयन भी संतोषजनक नहीं है तथा अंतिम परिणाम भी ज्ञात नहीं होता है। इस परिप्रेक्ष्य में वित्त विभाग द्वारा निम्नलिखित विस्तृत दिशा निदेशों की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करना है:–

(क) शासनादेश सं 498/xxvii(1)/2007 दिनांक 05 जून 2007 के द्वारा रू0 5 करोड़ से अधिक व्यय की विभिन्न परियोजनाओं/योजनाओं, से संबंधित व्यय वित्त समिति को प्रेषित किये जाने वाले प्रस्तावों के सम्बन्ध में मार्ग निदेश।

(ख) शासनादेश सं 403/xxxvii(1)/2008 दिनांक 30 मई 2008 के द्वारा रू0 5 करोड़ से कम एवं रू0 1 करोड़ से अधिक व्यय की विभिन्न परियोजनाओं/योजनाओं के लिए प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति को प्रेषित किये जाने वाले प्रस्तावों के सम्बन्ध में मार्ग निदेश।

(12)विगत में भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के विभिन्न प्रतिवेदनों में विभिन्न विभागों में अधिप्राप्ति(procurement) के प्रकरणों में गम्भीर अनियमितताओं का उल्लेख किया गया है।

प्रत्येक विभाग का यह दायित्व बनता है कि विभिन्न सामग्रियों की अधिप्राप्ति दक्षता, मितव्ययता तथा पारदर्शिता से की जायें। इस दृष्टि से उत्तराखण्ड

शासन द्वारा पत्र संख्या 195/2008 दिनांक 13 मई 2008 द्वारा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) नियमावली 2008 जारी किये गये हैं। समस्त विभाग उनका ध्यान पूर्वक अध्ययन कर लें तथा यह सुनिश्चित करें कि समस्त अधिप्राप्तियों (procurements) में नियमावली की विचारधारा(spirit) /सिद्धांत/प्रक्रिया/पारदर्शिता का दक्षता से अनुपालन किया जा रहा है।

(13) प्रतिवर्ष आडिट द्वारा यह आपत्ति उठाई जा रही है कि वर्ष के अन्त में कर राजस्व तथा अन्य राजस्व प्राप्तियों के अन्तर्गत करोड़ों रूपया बकाया रह जाता है। लोक लेखा समिति ने भी अपने प्रतिवेदनों में इस स्थिति पर चिन्ता व्यक्त की है और संस्तुति की है कि बकाया धनराशि को वसूल करने के लिये सम्बन्धित विभागों द्वारा सक्रिय एवं बकाया धनराशि को वसूल करने के लिये सम्बन्धित विभागों द्वारा सक्रिय एवं कठोर कदम उठाये जायं। अतः यह आवश्यक है कि कर तथा करेतर राजस्व की बकाया धनराशि की वसूली के सम्बन्ध में सक्रिय कार्यवाही की जाये और जो अधिकारी दोषी पाये जायें उनके विरूद्ध कठोर कार्यवाही की जाये।

(14) यह विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व है कि स्थानीय आडिट के समय ही जो भी सूचना महालेखाकार के कार्यालय के अधिकारी मांगे वह उन्हें तुरन्त उपलब्ध करा दी जाये ताकि आडिट के ऐसे पैराग्राफ ही न बन पायें, जिनके विषय में सूचना बाद में समय से उपलब्ध न कराये जाने के कारण ही उन्हें आडिट रिपोर्ट में सम्मिलित करना पड़े।

(15) विभिन्न वार्षिक प्रतिवेदनों में इस बात पर भी असन्तोष व्यक्त किया गया है कि सहायक अनुदान स्वीकृत करने वाले विभागीय अधिकारी अनुदानों के उपभोग(utilisation) प्रमाण–पत्र निर्धारित समय के अन्दर नहीं भेजते हैं।इस सम्बन्ध में कृपया सम्बन्धित अधिकारियों से सहायक अनुदान एवं उपभोग प्रमाण–पत्र सम्बन्धी सभी नियमों का पूर्णतया अनुपालन कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।

आपसे अनुरोध है कि आप कृपया उपरोक्त सभी विषयों के संबंध में व्यक्तिगत ध्यान देकर आवश्यक कार्यवाही कराने का कष्ट करें तथा प्रत्येक मामले के सम्बन्ध में शासन के समस्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने की व्यवस्था कर लें।

सद्भावी,

(एस0 के0 दास)
मुख्य सचिव

53

संख्या [redacted]/वि0प0 दाता/2008 तद्दिनांक

प्रतिलिपिः—निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

(1) निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के सूचनार्थ।
(2) निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव को अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के सूचनार्थ।
(3) शासन के समस्त अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उपसचिव, अनुसचिव (नाम से)।
(4) सचिवालय के समस्त अनुभाग।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त

53

संख्या [redacted]/वि0प0 दाता/2008 तद्दिनांक

प्रतिलिपि समस्त विभागाध्यक्ष उत्तराखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त

संख्या 53/वि0प0 दाता/2008 तद्‌दिनांक

प्रतिलिपिः–निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

(1) निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के सूचनार्थ।
(2) निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव को अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के सूचनार्थ।
(3) शासन के समस्त अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उपसचिव, अनुसचिव (नाम से)।
(4) सचिवालय के समस्त अनुभाग।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त

संख्या 53/वि0प0 दाता/2008 तद्‌दिनांक

प्रतिलिपि समस्त विभागाध्यक्ष उत्तराखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त

संख्या [redacted]/वि0प0 दाता/2008 तद्दिनांक

प्रतिलिपिः—निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

(1) निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के सूचनार्थ।
(2) निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव को अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के सूचनार्थ।
(3) शासन के समस्त अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उपसचिव, अनुसचिव (नाम से)।
(4) सचिवालय के समस्त अनुभाग।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त

संख्या [redacted]/वि0प0 दाता/2008 तद्दिनांक

प्रतिलिपि समस्त विभागाध्यक्ष उत्तराखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त

उत्तराखण्ड शासन
लेखापरीक्षा प्रकोष्ठ
संख्या/111/xxvii/आडिट प्रकोष्ठ(26)/2008
देहरादून, दिनांक 21, नवम्बर 2008

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में अध्यक्ष लोक लेखा समिति द्वारा अवगत कराया गया है कि विभिन्न विभागों द्वारा लोक लेखा समिति द्वारा वांछित टिप्पणी/सूचना सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर नहीं भेजी जा रही है। इस संबंध में मुख्य सचिव के ओर से सभी प्रमुख सचिव/सचिव को (पताका "क")पत्र संख्या 53 दिनांक 6 अगस्त 2008 के द्वारा कड़े निदेश जारी किए गये हैं। इसके अतिरिक्त महालेखाकार उत्तराखण्ड द्वारा अ शा पत्र सं DO No.ICG/Pending IRs/2007-08/17 दिनांक 16/1/2008 के माध्यम से सूचित किया गया है कि विभिन्न विभागों में बड़ी संख्या में आडिट प्रस्तरों का निस्तारण नहीं हो पाया है।

उपरोक्त के आलोक में शासनादेश सं 049/वि0आ0प्र0/2008 दिनांक 01 अगस्त 2008 द्वारा प्रशासकीय विभाग के स्तर पर विभागीय लेखा परीक्षा समिति का गठन किया गया था। विभागीय लेखा परीक्षा के कार्यकलापों तथा गम्भीर प्रकरण गबन, जालसाजी, दुर्विनियोग(misappropriation) आदि के प्रकरणों पर विचार/अनुश्रवण करने के लिए मुख्य सचिव के स्तर पर एक राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति निम्नानुसार गठित की जाती है:-

1	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।	अध्यक्ष
2	प्रमुख सचिव वित्त, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
3	सचिव नियोजन, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
4	सचिव, वित्त (लेखा कार्य संबंधी)उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
5	संबंधित प्रशासकीय विभाग के सचिव, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य

मुख्य सचिव की सुविधानुसार समिति विभागों में विभिन्न लेखा परीक्षा (बाह्य एवं आंतरिक) विषयक रिर्पोटों/ प्रशासकीय विभागों के स्तर पर गठित आडिट कमेटी के कार्यवृत्तों की समीक्षा करेगी। यह समिति विभागीय आडिट रिर्पोटों के गम्भीर प्रकरणों (गबन, जालसाजी, दुर्विनियोग आदि) पर अग्रिम कार्यवाही हेतु सुझाव/आदेश दे सकेगी।

कृपया उपरोक्त प्रस्ताव पर उच्चानुमोदन प्राप्त करना चाहें।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तराखण्ड शासन

संख्या/111/xxvii/आडिट प्रकोष्ठ(26)/2008 तद् दिनांक 21, नवम्बर

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
2. स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड शासन।

5 महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), प्रथम उत्तराखण्ड देहरादून को उनके अ०शा०पत्र०सं० डीओ० नं० आईसीजी / पैन्डिंग आईआरएस / 2007–08 / 17 दिनांक 16 / 1 / 2008 के सन्दर्भ में।

6 समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

7 निदेशक कोषागार, उत्तराखण्ड देहरादून।

8 विभिन्न विभागों में नियुक्त समस्त वित्त नियंत्रक / वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त

उत्तराखण्ड शासन
वित्त आडिट प्रकोष्ठ
सं0– ९६ /xxvii(26)/2009
देहरादून: दिनांक: 31 ~~सितम्बर~~ अगस्त, 2009

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड में वित्तीय प्रबन्ध के आधुनिकीकरण एवं आन्तरिक सम्परीक्षा के सुदृढीकरण हेतु लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में कार्यवाही करने हेतु शासन स्तर पर विभागीय आडिट समितियों का गठन शासनादेश संख्या– 49/ वि0आ0प्र0/2008 दिनांक: 1 अगस्त, 2008 संख्या– 111/xxvii/आडिट प्रकोष्ठ (26) दिनांक: 21 नवम्बर,2008 द्वारा किया गया था। विभागीय लेखा परीक्षा समिति की विगत माहों में सम्पन्न हुई बैठकों के कार्यवृत्त से अनुभव किया गया है कि आडिट आपत्तियों की संख्या अधिक होने के कारण सभी प्रस्तरों पर बैठकों में विचार विमर्श किया जाना जहां सम्भव नहीं हो पा रहा है वहीं साधारण एवं सामान्य प्रकृति की छोटी–मोटी आडिट आपत्तियों में समिति का अनावश्यक रूप से बहुमूल्य समय नष्ट होता है। ऐसे निरीक्षण प्रतिवेदनों में जिनमें सामान्य तथा गम्भीर दोनों प्रकार की आपतित्यां सम्मिलित हैं, लम्बे समय तक अनिस्तारित पड़ी रहती हैं।

शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि विभागीय लेखापरीक्षा समिति के नियंत्रण में सम्बन्धित विभागाध्यक्ष की अध्यक्षता में निम्नवत् आन्तरिक लेखापरीक्षा उप समिति का गठन किया जाये, जो अपनी अधीनस्थ कार्यालयों में पायी जाने वाली सामान्य आन्तरिक लेखा परीक्षा आपत्तियों का निस्तारण अपने स्तर से समयान्तर्गत करें:–

1	विभाग के विभागाध्यक्ष	अध्यक्ष
2	वित्त नियंत्रक अथवा वित्त एवं लेखा सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी	सदस्य
3	विभागाध्यक्ष द्वारा विभाग से नामित एक अन्य अधिकारी	सदस्य
4	लेखापरीक्षा कार्य से सम्बद्ध अधिकारी	सदस्य सचिव

विभागाध्यक्षीय लेखापरीक्षा उप समिति के कर्तव्य एवं दायित्व।

1. समिति प्रत्येक माह बैठक आयोजित करेंगे।
2. समिति सामान्य प्रकृति की आडिट आपत्तियों के निस्तारण/निक्षेप के सम्बन्ध में निर्णय लेंगे।
3. महालेखाकार द्वारा की गयी आपत्तियों एवं आन्तरिक सम्परीक्षा में पायी गयी गम्भीर वित्तीय आपत्तियों को विभागीय आडिट समिति के समक्ष सुझाव सहित प्रस्तुत करेंगे।
4. उक्त समिति विभाग में सम्परीक्षा के दौरान पायी गयी आपत्तियों तथा उन पर की गयी अनुपालन कार्यवाही के पश्चात कृत कार्यवाही से विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति को समय–समय पर अवगत करायेगी एवं वित्त (आडिट प्रकोष्ठ) उत्तराखण्ड शासन को आख्या प्रस्तुत करेगी जिस पर महालेखाकार एवं भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के **प्रस्तरों की** भाँति अनुश्रवण की कार्यवाही की जायेगी।

उक्त समिति की बैठक का कार्यवृत्त विभागीय आडिट समिति तथा उसकी प्रति निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें सह स्टैट इन्टरनल आडिटर तथा वित्त आडिट प्रकोष्ठ उत्तराखण्ड शासन को अग्रिम कार्यवाही हेतु पृष्ठांकित की जायेगी।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव वित्त।

समस्त प्रमुख सचिव / सचिव
उत्तराखण्ड शासन।

संख्या–16 /वि.आ.प्र./xxvii/2009 तददिनांक।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. महालेखाकर, लेखापरीक्षा उत्तराखण्ड देहरादून।
2. महालेखाकर, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून।
3. स्टाफ आफिसर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
5. निजी सचिव, प्रमुख सचिव, वित्त उत्तराखण्ड शासन, प्रमुख सचिव के सूचनार्थ।
6. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
7. समस्त वित्त नियंत्रक / मुख्य लेखाधिकारी / वित्त आधिकारी उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें सह स्टैट इन्टरनल आडिटर, देहरादून, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

पत्र सख्या– 95 / xxvii / (26) / 2009

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त प्रमुख / सचिव, उत्तराखण्ड शासन।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ

देहरादून: दिनांक: 3। अगस्त, 2009

महोदय,

यह अनुभव किया जा रहा है कि विभिन्न आंतरिक एवं बाह्य लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों पर विभागीय स्तर पर जानकारी के अभाव में समुचित कार्यवाही नहीं हो पा रही है। आडिट रिपोर्ट पर कार्यवाही किया जाना प्रशासकीय विभाग का दायित्व है। इस सम्बन्ध में प्रशासकीय विभाग को निम्नानुसार कार्यवाही करनी चाहिये:–

1. विभागाध्यक्ष / सचिव स्तर पर आडिट आपत्तियों का निराकरण अभियान के रूप में किया जाये और इस सम्बन्ध में प्रचलित व्यवस्थाओं एवं प्रकियाओं में समुचित सुधार एवं गति लायी जाये। लम्बित आपत्तियों के निस्तारण हेतु समय–सारणी बनाने की आवश्यकता है। सचिवालय के समस्त अनुभागों में तथा विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में यह सुनिश्चित किया जाये कि निम्नलिखित प्रारूप में रजिस्टर रखा गया है:–

क0सं0	आडिट निरीक्षण का वर्ष	आडिट रिपोर्ट में उल्लिखित प्रस्तर जिन पर अनुपालन होना है	त्रैमास के अंत में अनिस्तारित प्रस्तर	विलम्ब के कारण एवं इस सम्बन्ध में कृत कार्यवाही

उपरोक्त रजिस्टर के माध्यम से लेखा परीक्षा आपत्तियों की प्रगति पर नियमित रूप से निगरानी रखी जा सकेगी। ए0जी0 तथा आंतरिक लेखा परीक्षा की टिप्पणियों के लिये अलग–अलग रजिस्टर रखा जायेगा।

2. बकाया लेखा परीक्षा टिप्पणियों / निरीक्षण प्रतिवेदनों की स्थिति की समीक्षा करने हेतु तथा पुरानी बकाया मदों के समाधान हेतु एक समयबद्ध कार्यक्रम बनाने के निमित्त विभाग में प्रत्येक स्तर पर एक ज्येष्ठ अधिकारी के अधीन लेखा परीक्षा कोष्ठक गठित किया जाये। विभागों द्वारा नियंत्रणाधीन विभागाध्यक्षों / क्षेत्रीय / जिला स्तरीय कार्यालय के अधिकारियों के साथ नियमित रूप से मासिक बैठकें करके आडिट आपत्तियों के शीघ्र निस्तारण के उपाय करने चाहिये।
3. शासनादेश संख्या–049 / वी0आ0प्र0 / 2008 दिनांक– 1 अगस्त, 2008 (प्रतिलिपि संलग्न) के द्वारा लेखा परीक्षा कार्य में समन्वय स्थापित करने के उद्देश्य से प्रशासकीय विभाग के स्तर पर आडिट कमेटी का गठन किया गया है। गठित आडिट कमेटी की नियमित रूप से बैठक आयोजित करके प्राप्त आडिट रिपोर्टों का रिव्यू किया जाना चाहिये। रिव्यू में उपरोक्त शासनादेश में दिये गये बिन्दुओं पर गहन विचार कर अग्रेत्तर कार्यवाही के सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना चाहिये। सरकारी

धन के दुरूपयोग, गबन, जालसाजी, जैसे महत्वपूर्ण मामलों पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है, ताकि दोषी व्यक्तियों को समय से दण्डित किया जा सके।

आडिट रिपोर्ट में प्रथम दृष्टया यदि सरकारी धन के दुरूपयोग (Misappropriation) के प्रकरण सामने आये हैं, तो उनकी छानबीन कर उत्तरदायित्व निर्धारित करने की कार्यवाही की जाये। सर्वप्रथम राजकीय धन की क्षति की तुरन्त वसूली किये जाने के प्रयास किये जाने चाहिये।

अनुरोध है कि प्राप्त आडिट प्रतिवेदनों पर उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये तथा कृत कार्यवाही से समय–समय पर वित्त विभाग को अवगत कराया जाये।

भवदीय,

(आलोक कुमार जैन),
प्रमुख सचिव, वित्त।

पत्र सख्या–95 / xxvii/(26)/2009 तद्दिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. महालेखाकार लेखा परीक्षा, देहरादून।
2. महालेखाकार लेखा एवं हकदारी, देहरादून।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
4. निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें एवं सह स्टैट इन्टरनल आडिटर, डालनवाला देहरादून।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
6. समस्त वित्त नियंत्रक / वित्त अधिकारी उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त आडिट प्रकोष्ठ
सं0–157/XXVii(26)/2009
देहरादून: दिनांक:27 नवम्बर,.2009

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड में वित्तीय प्रबन्ध के आधुनिकीकरण तथा बाहृय एवं आंतरिक सम्परीक्षा के सुदृढीकरण हेतु निम्नानुसार विभागीय आडिट समितियों का गठन शासनादेश संख्या–49/वि0आ0प्र0/2008 दिनांक: 1 अगस्त, 2008, संख्या–111/XXVii/आडिट प्रकोष्ठ (26) दिनांक: 21 नवम्बर,2008 तथा सं0–96/XXVii(26)/2009 दिनांक: 31 अगस्त, 2009 द्वारा किया गया था। महालेखाकार के साथ हाल ही में हुई बैठक के क्रम में शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि आडिट समितियों में महालेखाकार का प्रतिनिधित्व होना चाहिये। अत: श्री राज्यपाल राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति तथा विभागीय लेखा परीक्षा समिति एवं विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति के निम्नानुसार पुनर्गठन की स्वीकृति प्रदान करते है:–

राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति

1.	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	अध्यक्ष
2.	प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
3.	सचिव, नियोजन, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
4.	सचिव, वित्त (लेखा कार्य सम्बन्धी) उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
5	सम्बन्धत प्रशासकीय विभाग के सचिव, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
6	महालेखाकार (लेखा परीक्षा) उत्तराखण्ड	सदस्य

विभागीय लेखा परीक्षा समिति

1.	विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव	अध्यक्ष
2.	महालेखाकार (लेखा परीक्षा) उत्तराखण्ड के प्रतिनिधि	सदस्य
3.	विभागाध्यक्ष	सदस्य
4	वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी (विभाग में तैनात वरिष्ठतम वित्त अधिकारी)	सदस्य

विभागीय लेखा परीक्षा उपसमिति

1	विभाग के विभागाध्यक्ष	अध्यक्ष
2	महालेखाकार (लेखा परीक्षा) उत्तराखण्ड के प्रतिनिधि	सदस्य
3	वित्त नियंत्रक अथवा विभाग में वित्त एवं लेखा सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी	सदस्य
4	विभागाध्यक्ष द्वारा विभाग से नामित एक अन्य अधिकारी	सदस्य
5	लेखापरीक्षा कार्य से सम्बद्ध अधिकारी	सदस्य सचिव

समस्त प्रमुख सचिव / सचिव
उत्तराखण्ड शासन।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव वित्त।

संख्या– 157 / XXVII(26) / 2009 तददिनांक।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. स्टाफ आफिसर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. निजी सचिव, प्रमुख सचिव, वित्त उत्तराखण्ड शासन।
3. महालेखाकर, लेखापरीक्षा उत्तराखण्ड देहरादून।
4. महालेखाकर, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
7. समस्त वित्त नियंत्रक / मुख्य लेखाधिकारी / वित्त अधिकारी उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें व सह स्टैट इन्टरनल आडिटर, देहरादून, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

संख्या– 86 /**XXVII**(6)/2010

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवाएं,
उत्तराखण्ड देहरादून।

वित्त अनुभाग–6 **देहरादूनः दिनांक 25 फरवरी, 2010**

विषय– ऑड़िट प्रकोष्ठ के संरचनात्मक ढ़ॉचे का पुर्ननिर्धारण।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक कार्यालय ज्ञाप संख्या– 671/**वि0अनु0–4/2002**, दिनांक 25 **अक्टूबर**, 2002, जिसके माध्यम से वित्त विभाग के अन्तर्गत सृजित ऑडिट प्रकोष्ठ के संचालन हेतु कतिपय पदों का सृजन किया गया है, की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वर्तमान आवश्यकताओं को देखते हुए उपरोक्तानुसार वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ हेतु सृजित पदों को निम्न विवरणानुसार पुर्नगठित किया जाता है :–

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	अभ्युक्ति
1.	अनुभाग अधिकारी	रू0 6500–10500 (पुराना) रू0 7450–11500 (पुनरीक्षित वेतनमान रू0 9300–34800 ग्रेड पे0 रू0 4600)	01	सचिवालय संवर्ग से अथवा विभिन्न विभागों में कार्यरत प्रशासनिक अधिकारी/सेवा निवृत्त समकक्षीय कार्मिक/ वरिष्ठ सहायक
2.	समीक्षा अधिकारी	रू0 5500–9000 (पुनरीक्षित वेतनमान रू0 9300–34800 ग्रेड पे0 रू0 4200)	01	सचिवालय संवर्ग/ विभिन्न विभागों में कार्यरत लेखाकार/वरिष्ठ सहायक सेवा निवृत्त समकक्षीय कार्मिक/ वरिष्ठ सहायक
3.	सहायक	(भुगतान उपनल की दरों के अनुसार आउटसोर्स से किया जायेगा)	03	ऑडिट/लेखा बेक ग्राउन्ड/ कम्प्यूटर पर कार्य का अनुभव, उपनल अथवा प्रोक्योरमेंट रूल्स, 2008 के अन्तर्गत आउट सोर्सिंग से।

4.	टाईपिस्ट / डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	(भुगतान उपनल की दरों के अनुसार आउटसोर्स से किया जायेगा)	01	कम्प्यूटर पर टाइपिंग का अनुभव, उपनल अथवा प्रोक्योरमेंट रूल्स, 2008 के अन्तर्गत आउट सोर्सिंग से।

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

संख्या– 86 (1) / XXVII(6) / 2010, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1– महालेखाकार, उत्तराखण्ड ओबरॉय मोटर्स बिल्डिंग, माजरा देहरादून।
2– निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवाएं, उत्तराखण्ड।
3– निदेशक, लेखा एवं हकदारी उत्तराखण्ड।
4– मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
5– वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ अनुभाग।
6– गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(डॉ0 एम0सी0 जोशी)
अपर सचिव, वित्त।

महत्वपूर्ण / तुरन्त

संख्या– 232/ XXVII (26)/ 2010

प्रेषक,

मुख्य सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव / सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ देहरादूनः दिनांकः ९ मार्च, 2010

विषयः– भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदनों के आडिट प्रस्तरों का समय से उत्तर न भेजा जाना।

महोदय,

मेरे संज्ञान में आया है कि अधिकांश विभागों द्वारा भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों के त्वरित निस्तारण की दिशा में समुचित कार्यवाही नहीं की जा रही है।

आडिट रिपोर्ट में जिन आपत्तियों का जिक्र होता है उनके विषय में बहुधा सम्बन्धित विभाग आवश्यक कार्यवाही समय से नहीं करते हैं और अधिकांशतः जब लोक लेखा समिति के समक्ष साक्ष्य के लिये सचिवों को बुलाया जाता है, तब उससे 1 या 2 सप्ताह पहले ही कार्यवाही शुरू की जाती है।

यह देखने में आया है कि भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट के सम्बन्ध में विभागों द्वारा व्याख्यात्मक टिप्पणियां लोक लेखा समिति को विलम्ब से प्रस्तुत की जाती है और टिप्पणियां अधिकांशतः अधूरी और अस्पष्ट होती है। कई विभागों द्वारा बैठक से मात्र एक दिन पूर्व ही प्रस्तरों पर टिप्पणी प्रेषित की जाती है। यह स्थिति संतोषजनक नहीं है। अतः सभी विभाग लोक लेखा समिति द्वारा वांछित टिप्पणी / सूचना सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर समयावधि के भीतर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रतिवदेनों का समय से उत्तर प्रेषित करने के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक प्रशासनिक विभाग इस कार्य की देखभाल के लिये एक ज्येष्ठ अधिकारी (कम से कम अनु सचिव स्तर का) को नोडल आधिकारी नियुक्त कर दें तथा उनका नाम / पदनाम तुरन्त ही वित्त आडिट प्रकोष्ठ को सूचित किया जाना सुनिश्चित करें। इसी प्रकार विभागाध्यक्ष के कार्यालय में नियुक्त वरिष्ठतम वित्त अधिकारी पी0ए0सी0 प्रस्तरों के समय से प्रशासकीय विभाग को भिजवाने हेतु उत्तरदाई होंगे।

आडिट आपत्तियों के त्वारित निस्तारण के उद्देश्य से शासनादेश स0ः–157 / XXVII (26) / 2009 दिनांकः 27 नवम्बर, 2009 द्वारा समस्त प्रशासकीय विभागों / विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में आडिट कमेटियों का पुनर्गठन किया गया है। संज्ञान में आया है कि शासनादेश के अनुसार प्रशासकीय विभाग तथा विभागाध्यक्ष के स्तर पर समयबद्ध रूप से कमेटी की बैठकें नहीं आयोजित की जा रही है।

अनुरोध है कि आडिट कमेटी की नियमित रूप से बैठकें आयोजित कर समस्त प्राप्त आडिट रिपोर्टी का रिव्यू किया जाना सुनिश्चित किया जाये। रिव्यू में आडिट के बिन्दुओं पर गहन विचार कर अग्रेत्तर कार्यवाही के सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना चाहिये। सरकारी धन के दुरूपयोग, गबन, जालसाजी, जैसे महत्वपूर्ण मामलों पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है, ताकि दोषी व्यक्तियों को समय से दण्डित किया जा सके। आडिट रिपोर्ट में प्रथम दृष्टया यदि सरकारी धन के दुरूपयोग (Misappropriation) के प्रकरण सामने आये हैं, तो उनकी छानबीन कर उत्तरदायित्व निर्धारित करने की कार्यवाही की जाये। सर्वप्रथम राजकीय धन की क्षति की तुरन्त वसूली किये जाने के प्रयास किये जाने चाहिये।

यह सुनिश्चित किया जाये कि शासनादेश संख्या– 95 दिनांकः 31 अगस्त, 2009 (प्रतिलिपि संलग्न) में दी गयी व्यवस्था के अनुसार सचिवालय के समस्त अनुभागों में तथा विभागध्यक्षों कार्यालय में निर्धारित प्रारूप में रजिस्टर रखा गया है तथा उसकी नियमित रूप से निगरानी की जा रही है।

आपसे अनुरोध है कि आप कृपया उपरोक्त सभी विषयों के सम्बन्ध में व्यक्तिगत ध्यान देकर आवश्यक कार्यवाही कराने का कष्ट करें तथा प्रत्येक मामले के सम्बन्ध में शासन के समस्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने की व्यवस्था कर लें।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
मुख्य सचिव

पत्र संख्या– 232/xxvii (26)/2010 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।
2. महालेखाकार, लेखा परीक्षा, उत्तराखण्ड।
3. अपर सचिव, वित्त समिति अनुभाग विधान सभा सचिवालय, देहरादून।
4. शासन के समस्त अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।
5. समस्त विभागाध्यक्ष उत्तराखण्ड।
6. समस्त वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव