

कोषागार निरीक्षण

भूमिका:

कोषागार निरीक्षण का कार्य महालेखाकार (ले0 एवं हक0) कार्यालय को दिनांक 01.04.1991 से सौंपा गया। महालेखाकार (ले0 एवं हक0) द्वारा खजाने के निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य कोषागार प्रणाली को पूरी तरह निर्धारित नियमों के अनुसार स्थापित करने में प्राधिकारियों की सहायता करना है।

(सीएजी पत्र सं0 513/ओएंडएम/8-9/दि0 13-2-91)

निरीक्षण दल को धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार के मामलों पर कार्यवाई करने के लिये इंटोसाई (INTOSAI) एसोसाई (ASOSAI) द्वारा जारी दिशा निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिये।

(सीएजी परिपत्र सं0 126/आडिट-(एपी)/1-2004दि0 6-9-2006)

कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ मुख्यालय:

कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ वर्ष के कोषागारों और उप-कोषागारों के निरीक्षण के सुगमता पूर्वक पूर्ण चक्र के लिये निम्नलिखित कार्यों के प्रति उत्तरदायी होता है।

चक्र के लिये निम्नलिखित कार्यों के प्रति उत्तरदायी होता है।

निरीक्षण दलों का गठन:

फील्ड निरीक्षण दल में निम्नलिखित व्यक्ति शामिल होंगे।

- 1- एक वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी
- 2-दो सहायक लेखाधिकारी
- 3-एक वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार

निरीक्षण तारीखों की सूचना:-

मुख्यालय में कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ द्वारा निरीक्षण कार्यक्रम तिमाही आधार पर तैयार किया जाए। ग्रुप अधिकारी से अनुमोदन के बाद निरीक्षण की निर्धारित तारीखों की सूचना मुख्यालय द्वारा संबंधित कोषागार/उप-कोषागार अधिकारी को इस अनुरोध के साथ भेजी जाए कि स्थानीय निरीक्षण बिना किसी कठिनाई के करने के लिये उचित व्यवस्था की जाए और अपेक्षित सुविधा प्रदान की जाएं। कोषागार के सूचना पत्र के साथ कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ अपेक्षित दस्तावेजों/रिकार्डों की सूची भी भेजेगा, जिसे कोषागार निरीक्षण दल के पहुंचने पर प्रस्तुत किया जाना है।

निरीक्षण दलों को रिकार्ड सौंपना।

संबंधित लेखाकार जिसके कोषागार या उप कोषागार का निरीक्षण किया जाना है, पिछली निरीक्षण रिपोर्टों की फाइलें तथा अन्य संबंधित रिकार्ड निरीक्षण दलों को उपलब्ध करने के लिये उत्तरदायी होता है। जिसे निरीक्षण के दौरान भरा जाना है, निरीक्षण शुरू करने से पहले निरीक्षण दल को दे दिए गए हैं।

निरीक्षण दलों से सूचना एकत्र करना:

कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ को यह देख देखने की ड्यूटी है कि कोषागार निरीक्षण प्रेषण मेमो (अलुग्नक-2) के अनुसार देय सूचना/रिपोर्ट खजाना निरीक्षण दलों से रिपोर्ट के साथ मिल गयी है।

इस बात पर नजर रखी जा सकती है कि उपर्युक्त विवरणियाँ प्रस्तुत करने की तारीखों का फील्ड दलों द्वारा कड़ाई से अनुपालन किया गया है।

विवरणियां प्रस्तुत करना:

सीएजी कार्यालय

मुख्यालय में कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ से विवरणी डायरी के अनुसार भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली के कार्यालय में विवरणियां प्रस्तुत करने की मांग की जाती है।

प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) का कार्यालय:

कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ से निम्नलिखित सूचना/रिपोर्ट प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) के कार्यालय में प्रस्तुत करने की मांग की जाती है, ताकि सी एंड एजी के आदेश सं० 384-एसी-1/एसपी-II/90-99 दिनांक 28-6-1999 के अनुपालन में प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) के साथ की जाने वाली तिमाही बैठक में चर्चा की जा सके।

- (1) कोषागारों के निरीक्षण के दौरान पाई गई अनियमितताओं पर प्रारूप पैरा की सामग्री।
- (2) निरीक्षण रिपोर्टों की प्रतिलिपि जिनमें कोषागार निरीक्षण के समय गंभीर अनियमितताएं पाई गई हो।
- (3) सिविल तथा अन्य पेंशन के मामलों में अधिक अदायगी और वसूलियों के बारे में सूचना।
- (4) कोषागारों में पीडी खाता धारकों द्वारा शेष राशियों का मिलान न होने के बारे में सूचना।
- (5) बजट आवंटन से अधिक व्यय की रिपोर्ट।
- (6) कोषागारों में डीडीओ द्वारा राजस्व प्राप्तियों के समाधान न होने के बारे में सूचना।

कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ का प्रभारी विवरणियां समय पर तैयार और प्रस्तुत करने के लिये उत्तरदायी होता है।

अन्य विवरणियां:

कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ विवरणी में दर्ज सभी विवरणियों को समय पर तैयार कर प्रस्तुत करने पर निगाह रखने के लिये उत्तरदायी होता है।

निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति और प्रेषण।

मुख्यालय के कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ का यह देखने का कार्य होता है कि समेकित निरीक्षण रिपोर्ट निरीक्षण दलों के समय पर प्राप्त हो गई हैं, और इस नियम पुस्तक के पैरा 5.11 में दिये गये निर्देशों के अनुसार संबंधित प्राधिकारियों को प्रेषित कर दी गयी है।

निरीक्षण रिपोर्ट की जाँच:—

कोषागार निरीक्षण प्रकोष्ठ फील्ड दलों से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्टों की जाँच करके सुनिश्चित करेगा कि समय-समय पर जारी आदेशों और निर्देशों का अनुपालन किया गया है और यह देखेगा कि निरीक्षण के दौरान उन क्षेत्रों को शामिल करने के लिये कोई लापरवाही और टालमटोल नहीं की गई जिनका निरीक्षण करना जरूरी था।

निरीक्षण रिपोर्टों की जाँच करने के दौरान निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाए और देखे कि:—

- 1— 110 बिन्दु जाँच सूची को ठीक से भरा गया है और खजाना निरीक्षण दल के सभी सदस्यों द्वारा आद्यक्षर किए गए हैं(अनुलग्नक II का परिशिष्ट-I)
- 2— मुख्यालय द्वारा जारी आदेशों और अनुदेशों का पूरी तरह अनुपालन किया गया है।
- 3— निरीक्षण के दौरान फील्ड द्वारा सभी क्षेत्रों को शामिल किया गया
- 4— प्रत्येक टिप्पणी के बारे में राज्य सरकार के नियमों और विनियमों को हॉफ मार्जिन मेकों और निरीक्षण रिपोर्ट में दर्शाया गया है।
- 5— निरीक्षण रिपोर्ट के पैरा में की गई प्रत्येक टिप्पणी के बारे में जारी हॉफ मार्जिन मेमो।
- 6— जारी सभी हॉफ मार्जिन मेकों के लिये खजाना अधिकारी/उप खजाना अधिकारियों से उत्तर प्राप्त कर लिये गए हैं।
- 7— खजाना अधिकारी/उप खजाना अधिकारियों से प्राप्त उत्तर हॉफ मार्जिन मेमों में की गई आपत्तियों के विरोध में नहीं है।
- 8— टिप्पणियों के पूरे दस्तावेज/साक्ष्य जहां कहीं आवश्यक हों, प्राप्त कर लिये गये हैं।
- 9— निरीक्षण रिपोर्ट के साथ कच्चे कार्य पत्रकों, समेकित स्वत्वाधिकार पत्रक का पूरा सेट, हॉफ मार्जिन मेमों हों और कच्चे कार्य पत्रों व स्वत्वाधिकार पत्रक और निरीक्षण रिपोर्ट के पैराओं के बीच कोई विसंगति नहीं है।
- 10— निरीक्षण रिपोर्ट 'निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करना' अध्याय में दिये गए तरीके के अनुसार तैयार की गई है।
- 11— निरीक्षण के दौरान निरीक्षण रिपोर्ट के साथ खजाना अधिकारी/उप-खजाना अधिकारी से प्राप्त की जाने वाली सूचना उपलब्ध है।
- 12— निरीक्षण रिपोर्ट को स्वयं निरीक्षण अधिकारी द्वारा या उसकी उपस्थिति में लिखा गया है। हालांकि जहां खजाने का निरीक्षण वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी द्वारा नहीं किया जाता है तो रिपोर्ट प्रभारी सहायक लेखा अधिकारी द्वारा तैयार की जाएगी।
- 13— नमूना लेखा परीक्षा टिप्पणी (टैन) में शामिल आपत्तियों को निरीक्षण रिपोर्ट में पैरा के रूप में या इसके विपरीत नहीं लिया गया है।
- 14— को निम्नलिखित दो भागों में तैयार किया गया है:—
भाग-1 पिछले तीन वर्षों के निरीक्षणों में टैन का अनुपालन नहीं किया गया है।
भाग-2 वर्तमान निरीक्षण के लिये टैन।