

राजस्थान सरकार

निदेशालय निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर

ए-ब्लॉक, चतुर्थ तल, वित्त भवन, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर ई-मेल dit-ins-rj@gov.in फोन-0141.2740324

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/आं0जां0-01/प्रोग्राम/2023/ 19862

दिनांक : 28/12/23

कार्यालय आदेश
आंतरिक जांच कार्यक्रम

श्री अमृत दर्ईया, लेखाधिकारी एवं प्रभारी आंतरिक जांच दल संख्या-01 मुख्यालय- अजमेर (दल सदस्य- श्री हरिशंकर जाजू, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1 एवं श्री प्रमील कुमार दोसाया, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1) का त्रैमासिक आंतरिक जांच कार्यक्रम माह- जनवरी, 2024 से मार्च, 2024 तक निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:-

क्र0 सं0	नाम विभाग	वित्तीय लेखा वर्ष	कुल वर्ष	कार्य दिवस	कार्यावधि
1	मोटर वाहन दुर्घटना दावा अधिकरण, अजमेर	2020-23	03	16	01.01.2024 से 20.01.2024
2	अधीक्षक जी0आर0पी0 रेलवे पुलिस, अजमेर	2021-23	02	23	22.01.2024 से 23.02.2024
3	कमाण्डेन्ट पुलिस प्रशिक्षण स्कूल, किशनगढ, अजमेर	2020-23	03	25	26.02.2024 से 30.03.2024 दिं. 07.03.2024 हेडक्वार्टर

विशेष निर्देश:-

- प्रत्येक जांच कार्यक्रम प्रारंभ किए जाने की सूचना अधोहस्ताक्षरकर्ता अथवा प्रभारी आंतरिक जांच शाखा को फोन पर आवश्यक रूप से दी जावे। तत्पश्चात् कार्य आरंभ की सूचना, दल सदस्यों के पूर्ण विवरण व उस विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष का नाम व उस विभाग के दूरभाष नम्बर सहित लिखित में इस विभाग को आवश्यक रूप से प्रेषित की जावे।
- आंतरिक जांच सम्बन्धित कार्य Manual for Inspection Parties of accounts and stores, 1982 वित्त(राजस्व एवं लेखा-1) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.6.1976, 13.07.2017 एवं विभाग के परिपत्र दिनांक 30.08.2016 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे एवं आदेश क्रमांक 9360-85 दिनांक 26.05.2022 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे।
- जांचदल द्वारा प्रत्येक कार्यालय में अंकेक्षण सम्बन्धी हुए कार्य की प्रगति, रिकार्ड देने, नहीं देने की वस्तुस्थिति का संक्षिप्त विवरण प्रेषित करेंगे।
- निर्धारित आवंटित जांच कार्यक्रम में किसी प्रकार का परिवर्तन व उसमें किसी प्रकार की समयावृद्धि किया जाना सम्भव नहीं होगा। निर्धारित आवंटित समय पर ही जांच कार्य पूर्ण किया जाना आवश्यक है। यदि आवश्यक कारणों से ऐसा सम्भव न हो तो विशेष परिस्थितियों में अंकेक्षण समाप्ति से एक सप्ताह पूर्व समय रहते निदेशक/अतिरिक्त निदेशक से अवधि बढ़ाने आदि की अनुमति प्राप्त कर विभाग से सक्षम स्वीकृति प्राप्त की जावे।
- अंकेक्षण प्रारंभ करने के प्रथम दिवस को उक्त विभाग से पूर्व प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों की अनुपालना प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई कर टिप्पणी अंकित करेंगे तत्पश्चात् अनुपालनाएँ इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- जिन विभागों/कार्यालयों में शनिवार का कार्य दिवस होता है उन कार्यालयों का अंकेक्षण कार्यक्रम आवंटित होने पर जांच दल उन विभागों/कार्यालयों में शनिवार कार्य दिवसों की अंकेक्षण कार्य सम्पादित करेंगे।
- प्रत्येक जांच प्रतिवेदन 3 प्रतियों में एवं उसके साथ संबंधित सम्पूर्ण परिशिष्टों के 3 सेट अनुच्छेदों का वर्गीकरण प्रपत्र, पैरा विवरण, कोड सहित (2 प्रतियों में), जांचदल की दैनिक कार्य विवरण डायरी (2 प्रतियों में), निर्धारित प्रपत्र (विभागीय कवरिंग लेटर अनुसार) में आवश्यक रूप से संलग्न कर भिजवायेंगे। मूल जांच प्रतिवेदन मय परिशिष्ट/प्रपत्र आदि के फाईल कवर में नत्थी कर मुख्यालय को प्रेषित करावें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्यालय को प्रस्तुत यात्रा बिल वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.04.2017 के तहत ऑन लाईन (सभी दस्तावेज स्कैन कर) भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। बिलों की हार्ड प्रति दल प्रभारी से यात्रा प्रमाणित करवाकर उसके साथ सम्बन्धित आदेशों की प्रति, अवधि की दैनिक डायरी, उपस्थिति पंजिका की स्व-प्रमाणित प्रतियां आवश्यक रूप से संलग्न करना सुनिश्चित करें।
- जांच प्रतिवेदन कम्प्यूटर पर टंकित कराकर प्रेषित किए जावें। जांच प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर जांच दल के (सदस्यों सहित) हस्ताक्षर अंकित करें, जांच प्रतिवेदन अंकेक्षण समाप्ति के बाद विभाग को शीघ्र ही आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। उपरोक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

(नीति धीमन)

अति.निदेशक (प्रशा.)

दिनांक 28/12/23

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/आं0जां0-01/प्रोग्राम/2023/ 19863-823

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- संयुक्त शासन सचिव, वित्त (अंकेक्षण) विभाग, जयपुर।
- संबंधित विभागाध्यक्ष.....
- श्री अमृत दर्ईया, लेखाधिकारी एवं प्रभारी आं0जां0 दल संख्या-01 एवं (दल सदस्य- श्री हरिशंकर जाजू, सहायक लेखाधिकारी-1, श्री प्रमील कुमार दोसाया, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1) निरीक्षण विभाग मुख्यालय-अजमेर को निर्देशित किया जाता है कि उक्त कार्य समय पर पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करें एवं दिनांक 07.03.2024 को आंतरिक जांच की प्रगति से अवगत कराने हेतु मुख्यालय पर उपस्थित हों।
- निजी सचिव, निदेशक महोदय।
- अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)/संयुक्त निदेशक (भौतिक सत्यापन)
- सूचना सहायक, मुख्यालय को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि जांचदल एवं सम्बन्धित विभाग को ई-मेल करावें एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करें।
- लेखा(बिल)/संस्थापन/वि0जां0/भौतिक सत्यापन अनुभाग/रक्षित पत्रावली

अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)

राजस्थान सरकार

निदेशालय निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर

ए-ब्लॉक, चतुर्थ तल, वित्त भवन, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर ई-मेल dit-ins-rj@gov.in फोन-0141.2740324

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/आं0जां0-08/प्रोग्राम/2023/ 19879

दिनांक : 20/12/23

कार्यालय आदेश
आंतरिक जांच कार्यक्रम

श्री सीताराम माली, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1 एवं प्रभारी आंतरिक जांच दल संख्या-08 मुख्यालय- जयपुर (दल सदस्य- श्री सुभाष चन्द डीगवाल, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-11) का त्रैमासिक आंतरिक जांच कार्यक्रम माह- जनवरी, 2024 से मार्च, 2024 तक निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:-

क्र0 सं0	नाम विभाग	वित्तीय लेखा वर्ष	कुल वर्ष	कार्य दिवस	कार्यावधि
1	प्रधानाचार्य एवं नियंत्रक सवाईमानसिंह चिकित्सा महाविद्यालय, जयपुर	2018-23	05	68	01.01.2024 से 30.03.2024

विशेष निर्देश:-

- प्रत्येक जांच कार्यक्रम प्रारंभ किए जाने की सूचना अधोहस्ताक्षरकर्ता अथवा प्रभारी आंतरिक जांच शाखा को फोन पर आवश्यक रूप से दी जावे। तत्पश्चात् कार्य आरंभ की सूचना, दल सदस्यों के पूर्ण विवरण व उस विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष का नाम व उस विभाग के दूरभाष नम्बर सहित लिखित में इस विभाग को आवश्यक रूप से प्रेषित की जावे।
- आंतरिक जांच सम्बन्धित कार्य Manual for Inspection Parties of accounts and stores, 1982 वित्त(राजस्व एवं लेखा-1) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.6.1976, 13.07.2017 एवं विभाग के परिपत्र दिनांक 30.08.2016 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे एवं आदेश क्रमांक 9360-85 दिनांक 26.05.2022 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे।
- जांचदल द्वारा प्रत्येक कार्यालय में अंकेक्षण सम्बन्धी हुए कार्य की प्रगति, रिकार्ड देने, नहीं देने की वस्तुस्थिति का संक्षिप्त विवरण प्रेषित करेंगे।
- निर्धारित आवंटित जांच कार्यक्रम में किसी प्रकार का परिवर्तन व उसमें किसी प्रकार की समयावृद्धि किया जाना सम्भव नहीं होगा। निर्धारित आवंटित समय पर ही जांच कार्य पूर्ण किया जाना आवश्यक है। यदि आवश्यक कारणों से ऐसा सम्भव न हो तो विशेष परिस्थितियों में अंकेक्षण समाप्ति से एक सप्ताह पूर्व समय रहते निदेशक/अतिरिक्त निदेशक से अवधि बढ़ाने आदि की अनुमति प्राप्त कर विभाग से सक्षम स्वीकृति प्राप्त की जावे।
- अंकेक्षण प्रारंभ करने के प्रथम दिवस को उक्त विभाग से पूर्व प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों की अनुपालना प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई कर टिप्पणी अंकित करेंगे तत्पश्चात् अनुपालनाएँ इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- जिन विभागों/कार्यालयों में शनिवार का कार्य दिवस होता है उन कार्यालयों का अंकेक्षण कार्यक्रम आवंटित होने पर जांच दल उन विभागों/कार्यालयों में शनिवार कार्य दिवसों की अंकेक्षण कार्य सम्पादित करेंगे।
- प्रत्येक जांच प्रतिवेदन 3 प्रतियों में एवं उसके साथ संबंधित सम्पूर्ण परिशिष्टों के 3 सेट अनुच्छेदों का वर्गीकरण प्रपत्र, पैरा विवरण, कोड सहित (2 प्रतियों में), जांचदल की दैनिक कार्य विवरण डायरी (2 प्रतियों में), निर्धारित प्रपत्र (विभागीय कवरिंग लेटर अनुसार) में आवश्यक रूप से संलग्न कर भिजवायेंगे। मूल जांच प्रतिवेदन मय परिशिष्ट/प्रपत्र आदि के फाईल कवर में नत्थी कर मुख्यालय को प्रेषित करावें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्यालय को प्रस्तुत यात्रा बिल वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.04.2017 के तहत ऑन लाईन (सभी दस्तावेज स्कैन कर) भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। बिलों की हार्ड प्रति दल प्रभारी से यात्रा प्रमाणित करवाकर उसके साथ सम्बन्धित आदेशों की प्रति, अवधि की दैनिक डायरी, उपस्थिति पंजिका की स्व-प्रमाणित प्रतियां आवश्यक रूप से संलग्न करना सुनिश्चित करें।
- जांच प्रतिवेदन कम्प्यूटर पर टंकित कराकर प्रेषित किए जावें। जांच प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर जांच दल के (सदस्यों सहित) हस्ताक्षर अंकित करें, जांच प्रतिवेदन अंकेक्षण समाप्ति के बाद विभाग को शीघ्र ही आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। उपरोक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

(नीति धीमन)

अति.निदेशक (प्रशा.)

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/आं0जां0-08/प्रोग्राम/2023/ 19880-92

दिनांक 20/12/23

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- संयुक्त शासन सचिव, वित्त (अंकेक्षण) विभाग, जयपुर।
- संबन्धित विभागाध्यक्ष.....
- श्री सीताराम माली, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1 एवं प्रभारी आं0जां0 दल संख्या-08 एवं (दल सदस्य- श्री सुभाष चन्द डीगवाल, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-11) निरीक्षण विभाग मुख्यालय-जयपुर को निर्देशित किया जाता है कि उक्त कार्य समय पर पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करें।
- निजी सचिव, निदेशक महोदय।
- अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)/संयुक्त निदेशक (भौतिक सत्यापन)
- सूचना सहायक, मुख्यालय को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि जांचदल एवं सम्बन्धित विभाग को ई-मेल करावें एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करें।
- लेखा(बिल)/संस्थापन/वि0जां0/भौतिक सत्यापन अनुभाग/रक्षित पत्रावली

अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)

राजस्थान सरकार

निदेशालय निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर

ए-ब्लॉक, चतुर्थ तल, विल्ल भवन, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर ई-मेल dit-ins-rj-@gov.in फोन-0141.2740324

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/आं0जां0-09/प्रोग्राम/2023/19893

दिनांक 20/11/23

कार्यालय आदेश
आंतरिक जांच कार्यक्रम

श्री सुरज्ञान मीना, लेखाधिकारी एवं प्रभारी आंतरिक जांच दल संख्या-09 मुख्यालय- जयपुर (दल सदस्य-श्री भगवान सहाय शर्मा, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1) का त्रैमासिक आंतरिक जांच कार्यक्रम माह- फरवरी,2024 से मार्च,2024 तक निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:-

क्र0 सं0	नाम विभाग	वित्तीय लेखा वर्ष	कुल वर्ष	कार्य दिवस	कार्यावधि
1	प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन विभाग (HOFF) जयपुर	2020-23	03	39	01.02.2024 से 28.03.2024

विशेष निर्देश:-

- प्रत्येक जांच कार्यक्रम प्रारंभ किए जाने की सूचना अधोहस्ताक्षरकर्ता अथवा प्रभारी आंतरिक जांच शाखा को फोन पर आवश्यक रूप से दी जावे। तत्पश्चात् कार्य आरंभ की सूचना, दल सदस्यों के पूर्ण विवरण व उस विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष का नाम व उस विभाग के दूरभाष नम्बर सहित लिखित में इस विभाग को आवश्यक रूप से प्रेषित की जावे।
- आंतरिक जांच सम्बन्धित कार्य Manual for Insprction Parties of accounts and stores,1982 वित्त(राजस्व एवं लेखा-1)विभाग के परिपत्र दिनांक 26.6.1976,13.07.2017 एवं विभाग के परिपत्र दिनांक 30.08.2016 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे एवं आदेश क्रमांक 9360-85 दिनांक 26.05.2022 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे।
- जांचदल द्वारा प्रत्येक कार्यालय में अंकेक्षण सम्बन्धी हुए कार्य की प्रगति, रिकार्ड देने, नहीं देने की वस्तुस्थिति का संक्षिप्त विवरण प्रेषित करेंगे।
- निर्धारित आवंटित जांच कार्यक्रम में किसी प्रकार का परिवर्तन व उसमें किसी प्रकार की समयावृद्धि किया जाना सम्भव नहीं होगा। निर्धारित आवंटित समय पर ही जांच कार्य पूर्ण किया जाना आवश्यक है। यदि आवश्यक कारणों से ऐसा सम्भव न हो तो विशेष परिस्थितियों में अंकेक्षण समाप्ति से एक सप्ताह पूर्व समय रहते निदेशक/अतिरिक्त निदेशक से अवधि बढ़ाने आदि की अनुमति प्राप्त कर विभाग से सक्षम स्वीकृति प्राप्त की जावे।
- अंकेक्षण प्रारंभ करने के प्रथम दिवस को उक्त विभाग से पूर्व प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों की अनुपालना प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई कर टिप्पणी अंकित करेंगे तत्पश्चात् अनुपालनाएँ इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- जिन विभागों /कार्यालयों में शनिवार का कार्य दिवस होता है उन कार्यालयों का अंकेक्षण कार्यक्रम आवंटित होने पर जांच दल उन विभागों /कार्यालयों में शनिवार कार्य दिवसों की अंकेक्षण कार्य सम्पादित करेंगे।
- प्रत्येक जांच प्रतिवेदन 3 प्रतियों में एवं उसके साथ संबंधित सम्पूर्ण परिशिष्टों के 3 सेट अनुच्छेदों का वर्गीकरण प्रपत्र, पैरा विवरण, कोड सहित (2 प्रतियों में), जांचदल की दैनिक कार्य विवरण डायरी (2 प्रतियों में), निर्धारित प्रपत्र (विभागीय कवरिंग लेटर अनुसार) में आवश्यक रूप से संलग्न कर भिजवायेंगे। मूल जांच प्रतिवेदन मय परिशिष्ट /प्रपत्र आदि के फाईल कवर में नत्थी कर मुख्यालय को प्रेषित करावें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्यालय को प्रस्तुत यात्रा बिल वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.04.2017 के तहत ऑन लाईन (सभी दस्तावेज स्कैन कर) भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। बिलों की हार्ड प्रति दल प्रभारी से यात्रा प्रमाणित करवाकर उसके साथ सम्बन्धित आदेशों की प्रति, अवधि की दैनिक डायरी, उपस्थिति पंजिका की स्व- प्रमाणित प्रतियां आवश्यक रूप से संलग्न करना सुनिश्चित करें।
- जांच प्रतिवेदन कम्प्यूटर पर टंकित कराकर प्रेषित किए जावें। जांच प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर जांच दल के(सदस्यों सहित) हस्ताक्षर अंकित करें, जांच प्रतिवेदन अंकेक्षण समाप्ति के बाद विभाग को शीघ्र ही आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। उपरोक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

(नीति धीमन)

अति.निदेशक (प्रशा.)

दिनांक : 20/11/23

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/आं0जां0-09/प्रोग्राम/2023/19894-906
प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- संयुक्त शासन सचिव,वित्त (अंकेक्षण)विभाग, जयपुर।
- संबन्धित विभागाध्यक्ष.....
- श्री सुरज्ञान मीना, लेखाधिकारी एवं प्रभारी आं0जां0 दल संख्या-09 एवं (दल सदस्य-श्री भगवान सहाय शर्मा, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1) निरीक्षण विभाग मुख्यालय-जयपुर को निर्देशित किया जाता है कि उक्त कार्य समय पर पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करें।
- निजी सचिव, निदेशक महोदय।
- अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)/संयुक्त निदेशक (भौतिक सत्यापन)
- सूचना सहायक, मुख्यालय को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि जांचदल एवं सम्बन्धित विभाग को ई-मेल करावें एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करें।
- लेखा(बिल)/संस्थापन/वि0जां0/भौतिक सत्यापन अनुभाग/रक्षित पत्रावली

अतिरिक्त निदेशक(प्रशा.)

राजस्थान सरकार

निदेशालय निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर

ए-ब्लॉक, चतुर्थ तल, वित्त भवन, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर ई-मेल dit-ins-rj@gov.in फोन-0141.2740324

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/आं0जां0-15/प्रोग्राम/2023/19907

दिनांक : 20/12/23

कार्यालय आदेश

आंतरिक जांच कार्यक्रम

श्री नन्दकिशोर व्यास, लेखाधिकारी एवं प्रभारी आंतरिक जांच दल संख्या-15 मुख्यालय- जोधपुर (दल सदस्य- श्री नवीन थानवी, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1 एवं श्री अशोक कुमार, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-11) का त्रैमासिक आंतरिक जांच कार्यक्रम माह- जनवरी, 2024 से मार्च, 2024 तक निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:-

क्र० सं०	नाम विभाग	वित्तीय लेखा वर्ष	कुल वर्ष	कार्य दिवस	कार्यावधि
1	प्राचार्य शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर	2020-23	03	24	01.01.2024 से 31.01.2024
2	प्रधानाचार्य राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जैसलमेर	2017-23	06	43	01.02.2024 से 30.03.2024 दिं. 09.02.2024 हेडक्वार्टर दिं. 07.03.2024 हेडक्वार्टर

विशेष निर्देश:-

- प्रत्येक जांच कार्यक्रम प्रारंभ किए जाने की सूचना अधोहस्ताक्षरकर्ता अथवा प्रभारी आंतरिक जांच शाखा को फोन पर आवश्यक रूप से दी जावे। तत्पश्चात् कार्य आरंभ की सूचना, दल सदस्यों के पूर्ण विवरण व उस विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष का नाम व उस विभाग के दूरभाष नम्बर सहित लिखित में इस विभाग को आवश्यक रूप से प्रेषित की जावे।
- आंतरिक जांच सम्बन्धित कार्य Manual for Insprction Parties of accounts and stores, 1982 वित्त(राजस्व एवं लेखा-1) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.6.1976, 13.07.2017 एवं विभाग के परिपत्र दिनांक 30.08.2016 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे एवं आदेश क्रमांक 9360-85 दिनांक 26.05.2022 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे।
- जांचदल द्वारा प्रत्येक कार्यालय में अंकेक्षण सम्बन्धी हुए कार्य की प्रगति, रिकार्ड देने, नहीं देने की वस्तुस्थिति का संक्षिप्त विवरण प्रेषित करेंगे।
- निर्धारित आवंटित जांच कार्यक्रम में किसी प्रकार का परिवर्तन व उसमें किसी प्रकार की समयावृद्धि किया जाना सम्भव नहीं होगा। निर्धारित आवंटित समय पर ही जांच कार्य पूर्ण किया जाना आवश्यक है। यदि आवश्यक कारणों से ऐसा सम्भव न हो तो विशेष परिस्थितियों में अंकेक्षण समाप्ति से एक सप्ताह पूर्व समय रहते निदेशक/अतिरिक्त निदेशक से अवधि बढ़ाने आदि की अनुमति प्राप्त कर विभाग से सक्षम स्वीकृति प्राप्त की जावे।
- अंकेक्षण प्रारंभ करने के प्रथम दिवस को उक्त विभाग से पूर्व प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों की अनुपालना प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई कर टिप्पणी अंकित करेंगे तत्पश्चात् अनुपालनाएँ इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- जिन विभागों/कार्यालयों में शनिवार का कार्य दिवस होता है उन कार्यालयों का अंकेक्षण कार्यक्रम आवंटित होने पर जांच दल उन विभागों/कार्यालयों में शनिवार कार्य दिवसों की अंकेक्षण कार्य सम्पादित करेंगे।
- प्रत्येक जांच प्रतिवेदन 3 प्रतियों में एवं उसके साथ संबंधित सम्पूर्ण परिशिष्टों के 3 सेट अनुच्छेदों का वर्गीकरण प्रपत्र, पैरा विवरण, कोड सहित (2 प्रतियों में), जांचदल की दैनिक कार्य विवरण डायरी (2 प्रतियों में), निर्धारित प्रपत्र (विभागीय कवरिंग लेटर अनुसार) में आवश्यक रूप से संलग्न कर भिजवायेंगे। मूल जांच प्रतिवेदन मय परिशिष्ट/प्रपत्र आदि के फाईल कवर में नत्थी कर मुख्यालय को प्रेषित करावें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्यालय को प्रस्तुत यात्रा बिल वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.04.2017 के तहत ऑन लाईन (सभी दस्तावेज स्कैन कर) भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। बिलों की हार्ड प्रति दल प्रभारी से यात्रा प्रमाणित करवाकर उसके साथ सम्बन्धित आदेशों की प्रति, अवधि की दैनिक डायरी, उपस्थिति पंजिका की स्व-प्रमाणित प्रतियां आवश्यक रूप से संलग्न करना सुनिश्चित करें।
- जांच प्रतिवेदन कम्प्यूटर पर टंकित कराकर प्रेषित किए जावें। जांच प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर जांच दल के (सदस्यों सहित) हस्ताक्षर अंकित करें, जांच प्रतिवेदन अंकेक्षण समाप्ति के बाद विभाग को शीघ्र ही आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। उपरोक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

(नीति धीमन)

अति.निदेशक (प्रशा.)

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/आं0जां0-15/प्रोग्राम/2023/19908-922

दिनांक :

20/12/23

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- संयुक्त शासन सचिव, वित्त (अंकेक्षण) विभाग, जयपुर।
- संबन्धित विभागाध्यक्ष.....
- श्री नन्दकिशोर व्यास, लेखाधिकारी एवं प्रभारी आं0जां0 दल संख्या-15 एवं (दल सदस्य- श्री नवीन थानवी, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1 एवं श्री अशोक कुमार, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-11) निरीक्षण विभाग मुख्यालय-जोधपुर को निर्देशित किया जाता है कि उक्त कार्य समय पर पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करें एवं दिनांक 09.02.2024 एवं 07.03.2024 को आंतरिक जांच की प्रगति से अवगत कराने हेतु मुख्यालय पर उपस्थित हों।
- निजी सचिव, निदेशक महोदय।
- अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)/संयुक्त निदेशक (भौतिक सत्यापन)
- सूचना सहायक, मुख्यालय को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि जांचदल एवं सम्बन्धित विभाग को ई-मेल करावें एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करें।
- लेखा(बिल)/संस्थापन/वि0जां0/भौतिक सत्यापन अनुभाग/रक्षित पत्रावली

अतिरिक्त निदेशक(प्रशा.)

राजस्थान सरकार

निदेशालय निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर

ए-ब्लॉक, चतुर्थ तल, वित्त भवन, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर ई-मेल dit-ins-rj@gov.in फोन-0141.2740324

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/भौ.सं.-19/प्रोग्राम/2023/ 19923

दिनांक : 20/12/23

कार्यालय आदेश
आंतरिक जांच कार्यक्रम

श्री बबलू, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1 एवं प्रभारी भौतिक सत्यापन दल संख्या-19 मुख्यालय-भरतपुर (दल सदस्य- श्री सुमीतवीर सिंह, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1A एवं श्री सचिन कुमार सोनवाने, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1A) का त्रैमासिक आंतरिक जांच कार्यक्रम माह-जनवरी, 2024 से मार्च, 2024 तक निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:-

क्र0 सं0	नाम विभाग	वित्तीय लेखा वर्ष	कुल वर्ष	कार्य दिवस	कार्यावधि
1	संभागीय आयुक्त, भरतपुर	2020-23	03	21	01.01.2024 से 31.01.2024
2	प्रधानाचार्य राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, धौलपुर	2017-23	06	43	01.02.2024 से 30.03.2024 दि. 09.02.2024 हेडक्वार्टर दि. 07.03.2024 हेडक्वार्टर

विशेष निर्देश:-

- प्रत्येक जांच कार्यक्रम प्रारंभ किए जाने की सूचना अधोहस्ताक्षरकर्ता अथवा प्रभारी आंतरिक जांच शाखा को फोन पर आवश्यक रूप से दी जावे। तत्पश्चात् कार्य आरंभ की सूचना, दल सदस्यों के पूर्ण विवरण व उस विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष का नाम व उस विभाग के दूरभाष नम्बर सहित लिखित में इस विभाग को आवश्यक रूप से प्रेषित की जावे।
- आंतरिक जांच सम्बन्धित कार्य Manual for Insprction Parties of accounts and stores, 1982 वित्त(राजस्व एवं लेखा-1) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.6.1976, 13.07.2017 एवं विभाग के परिपत्र दिनांक 30.08.2016 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे एवं आदेश क्रमांक 9360-85 दिनांक 26.05.2022 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे।
- जांचदल द्वारा प्रत्येक कार्यालय में अंकेक्षण सम्बन्धी हुए कार्य की प्रगति, रिकार्ड देने, नहीं देने की वस्तुस्थिति का संक्षिप्त विवरण प्रेषित करेंगे।
- निर्धारित आवंटित जांच कार्यक्रम में किसी प्रकार का परिवर्तन व उसमें किसी प्रकार की समयावृद्धि किया जाना सम्भव नहीं होगा। निर्धारित आवंटित समय पर ही जांच कार्य पूर्ण किया जाना आवश्यक है। यदि आवश्यक कारणों से ऐसा सम्भव न हो तो विशेष परिस्थितियों में अंकेक्षण समाप्ति से एक सप्ताह पूर्व समय रहते निदेशक/अतिरिक्त निदेशक से अवधि बढ़ाने आदि की अनुमति प्राप्त कर विभाग से सक्षम स्वीकृति प्राप्त की जावे।
- अंकेक्षण प्रारंभ करने के प्रथम दिवस को उक्त विभाग से पूर्व प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों की अनुपालना प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई कर टिप्पणी अंकित करेंगे तत्पश्चात् अनुपालनाएँ इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- जिन विभागों /कार्यालयों में शनिवार का कार्य दिवस होता है उन कार्यालयों का अंकेक्षण कार्यक्रम आवंटित होने पर जांच दल उन विभागों /कार्यालयों में शनिवार कार्य दिवसों की अंकेक्षण कार्य सम्पादित करेंगे।
- प्रत्येक जांच प्रतिवेदन 3 प्रतियों में एवं उसके साथ संबंधित सम्पूर्ण परिशिष्टों के 3 सेट अनुच्छेदों का वर्गीकरण प्रपत्र, पैरा विवरण, कोड सहित (2 प्रतियों में), जांचदल की दैनिक कार्य विवरण डायरी (2 प्रतियों में), निर्धारित प्रपत्र (विभागीय कवरिंग लेटर अनुसार) में आवश्यक रूप से संलग्न कर भिजवायेंगे। मूल जांच प्रतिवेदन मय परिशिष्ट /प्रपत्र आदि के फाईल कवर में नत्थी कर मुख्यालय को प्रेषित करावें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्यालय को प्रस्तुत यात्रा बिल वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.04.2017 के तहत ऑन लाईन (सभी दस्तावेज स्कैन कर) भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। बिलों की हार्ड प्रति दल प्रभारी से यात्रा प्रमाणित करवाकर उसके साथ सम्बन्धित आदेशों की प्रति, अवधि की दैनिक डायरी, उपस्थिति पंजिका की स्व-प्रमाणित प्रतियां आवश्यक रूप से संलग्न करना सुनिश्चित करें।
- जांच प्रतिवेदन कम्प्यूटर पर टंकित कराकर प्रेषित किए जावें। जांच प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर जांच दल के (सदस्यों सहित) हस्ताक्षर अंकित करें, जांच प्रतिवेदन अंकेक्षण समाप्ति के बाद विभाग को शीघ्र ही आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। उपरोक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

(नीति धीमन)

अति.निदेशक (प्रशा.)

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/भौ.सं.-19/प्रोग्राम/2023/ 19924-938

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1 संयुक्त शासन सचिव, वित्त (अंकेक्षण) विभाग, जयपुर।

2 संबंधित विभागाध्यक्ष.....

3 श्री बबलू, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1 एवं प्रभारी भौ. सं. दल संख्या-19 एवं (दल सदस्य- श्री सुमीतवीर सिंह, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1A एवं श्री सचिन कुमार सोनवाने, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1A) निरीक्षण विभाग मुख्यालय-भरतपुर को निर्देशित किया जाता है कि उक्त कार्य समय पर पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करें एवं दिनांक 09.02.2024 एवं 07.03.2024 को आंतरिक जांच की प्रगति से अवगत कराने हेतु मुख्यालय पर उपस्थित हों।

4 निजी सचिव, निदेशक महोदय।

5 अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)/संयुक्त निदेशक (भौतिक सत्यापन)

6 सूचना सहायक, मुख्यालय को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि जांचदल एवं सम्बन्धित विभाग को ई-मेल करावें एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करें।

7 लेखा(बिल)/संस्थापन/वि0जा0/भौतिक सत्यापन अनुभाग/रक्षित पत्रावली

अतिरिक्त निदेशक(प्रशा.)

राजस्थान सरकार

निदेशालय निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर

ए-ब्लॉक, चतुर्थ तल, वित्त भवन, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर ई-मेल dit-ins-rj-@gov.in फोन-0141.2740324

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/भौ.सं.-40/प्रोग्राम/2023/ 19939

दिनांक : 20/12/23

कार्यालय आदेश
आंतरिक जांच कार्यक्रम

श्री महेन्द्र सिंह मीणा, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1 एवं प्रभारी भौतिक सत्यापन दल संख्या-40 मुख्यालय- अलवर का त्रैमासिक आंतरिक जांच कार्यक्रम माह- फरवरी, 2024 से मार्च, 2024 तक निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:-

क्र० सं०	नाम विभाग	वित्तीय लेखा वर्ष	कुल वर्ष	कार्य दिवस	कार्यावधि
1	प्राचार्य राजकीय वाणिज्य महाविद्यालय, अलवर	2020-2023	03	32	19.02.2024 से 30.03.2024

विशेष निर्देश:-

- प्रत्येक जांच कार्यक्रम प्रारंभ किए जाने की सूचना अधोहस्ताक्षरकर्ता अथवा प्रभारी आंतरिक जांच शाखा को फोन पर आवश्यक रूप से दी जावे। तत्पश्चात् कार्य आरंभ की सूचना, दल सदस्यों के पूर्ण विवरण व उस विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष का नाम व उस विभाग के दूरभाष नम्बर सहित लिखित में इस विभाग को आवश्यक रूप से प्रेषित की जावे।
- आंतरिक जांच सम्बन्धित कार्य Manual for Insprction Parties of accounts and stores, 1982 वित्त(राजस्व एवं लेखा-1)विभाग के परिपत्र दिनांक 26.6.1976, 13.07.2017 एवं विभाग के परिपत्र दिनांक 30.08.2016 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे एवं आदेश क्रमांक 9360-85 दिनांक 26.05.2022 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे।
- जांचदल द्वारा प्रत्येक कार्यालय में अंकेक्षण सम्बन्धी हुए कार्य की प्रगति, रिकार्ड देने, नहीं देने की वस्तुस्थिति का संक्षिप्त विवरण प्रेषित करेंगे।
- निर्धारित आवंटित जांच कार्यक्रम में किसी प्रकार का परिवर्तन व उसमें किसी प्रकार की समयावृद्धि किया जाना सम्भव नहीं होगा। निर्धारित आवंटित समय पर ही जांच कार्य पूर्ण किया जाना आवश्यक है। यदि आवश्यक कारणों से ऐसा सम्भव न हो तो विशेष परिस्थितियों में अंकेक्षण समाप्ति से एक सप्ताह पूर्व समय रहते निदेशक/अतिरिक्त निदेशक से अवधि बढ़ाने आदि की अनुमति प्राप्त कर विभाग से सक्षम स्वीकृति प्राप्त की जावे।
- अंकेक्षण प्रारंभ करने के प्रथम दिवस को उक्त विभाग से पूर्व प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों की अनुपालना प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई कर टिप्पणी अंकित करेंगे तत्पश्चात् अनुपालनाएँ इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- जिन विभागों /कार्यालयों में शनिवार का कार्य दिवस होता है उन कार्यालयों का अंकेक्षण कार्यक्रम आवंटित होने पर जांच दल उन विभागों /कार्यालयों में शनिवार कार्य दिवसों की अंकेक्षण कार्य सम्पादित करेंगे।
- प्रत्येक जांच प्रतिवेदन 3 प्रतियों में एवं उसके साथ संबंधित सम्पूर्ण परिशिष्टों के 3 सेट अनुच्छेदों का वर्गीकरण प्रपत्र, पैरा विवरण, कोड सहित (2 प्रतियों में), जांचदल की दैनिक कार्य विवरण डायरी (2 प्रतियों में), निर्धारित प्रपत्र (विभागीय कवरिंग लेटर अनुसार) में आवश्यक रूप से संलग्न कर भिजवायेंगे। मूल जांच प्रतिवेदन मय परिशिष्ट /प्रपत्र आदि के फाईल कवर में नत्थी कर मुख्यालय को प्रेषित करावें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्यालय को प्रस्तुत यात्रा बिल वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.04.2017 के तहत ऑन लाईन (सभी दस्तावेज स्कैन कर) भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। बिलों की हार्ड प्रति दल प्रभारी से यात्रा प्रमाणित करवाकर उसके साथ सम्बन्धित आदेशों की प्रति, अवधि की दैनिक डायरी, उपस्थिति पंजिका की स्व-प्रमाणित प्रतियां आवश्यक रूप से संलग्न करना सुनिश्चित करें।
- जांच प्रतिवेदन कम्प्यूटर पर टंकित कराकर प्रेषित किए जावें। जांच प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर जांच दल के(सदस्यों सहित) हस्ताक्षर अंकित करें, जांच प्रतिवेदन अंकेक्षण समाप्ति के बाद विभाग को शीघ्र ही आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। उपरोक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

(नीति धीमन)

अति.निदेशक (प्रशा.)

दिनांक : 20/12/23

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/भौ.सं.-40/प्रोग्राम/2023/ 19940-950
प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- संयुक्त शासन सचिव, वित्त (अंकेक्षण) विभाग, जयपुर।
- संबन्धित विभागाध्यक्ष.....
- श्री महेन्द्र सिंह मीणा, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1 एवं प्रभारी भौ. सं. दल संख्या-40 निरीक्षण विभाग मुख्यालय-अलवर को निर्देशित किया जाता है कि उक्त कार्य समय पर पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करें
- निजी सचिव, निदेशक महोदय।
- अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)/संयुक्त निदेशक (भौतिक सत्यापन)
- सूचना सहायक, मुख्यालय को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि जांचदल एवं सम्बन्धित विभाग को ई-मेल करावें एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करें।
- लेखा(बिल)/संस्थापन/वि०जां०/भौतिक सत्यापन अनुभाग/रक्षित पत्रावली

अतिरिक्त निदेशक(प्रशा.)

राजस्थान सरकार

निदेशालय निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर

ए-ब्लॉक, चतुर्थ तल, वित्त भवन, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर ई-मेल dit-ins-rj@gov.in फोन-0141.2740324

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/भौ.सं.-79/प्रोग्राम/2023/ 19951

दिनांक : 20/12/23

कार्यालय आदेश
आंतरिक जांच कार्यक्रम

श्री महेन्द्र सिंह, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-11 एवं प्रभारी भौतिक सत्यापन दल संख्या-79 मुख्यालय-सीकर (दल सदस्य- श्री विकास मिश्रा, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-11) का त्रैमासिक आंतरिक जांच कार्यक्रम माह- जनवरी, 2024 से मार्च, 2024 तक निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:-

क्र0 सं0	नाम विभाग	वित्तीय लेखा वर्ष	कुल वर्ष	कार्य दिवस	कार्यावधि
1	पारिवारिक न्यायालय, सीकर	2020-23	03	16	01.01.2024 से 20.01.2024
2	प्राचार्य सेठ नन्दकिशोर पटवारी राजकीय महाविद्यालय नीमकाथाना, सीकर	2020-23	03	30	22.01.2024 से 29.02.2024 दि. 09.02.2024 हेडक्वार्टर
3	प्रधानाचार्य राजकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, झुन्झुनूं	2021-23	02	21	01.03.2024 से 30.03.2024

विशेष निर्देश:-

- प्रत्येक जांच कार्यक्रम प्रारंभ किए जाने की सूचना अधोहस्ताक्षरकर्ता अथवा प्रभारी आंतरिक जांच शाखा को फोन पर आवश्यक रूप से दी जावे। तत्पश्चात् कार्य आरंभ की सूचना, दल सदस्यों के पूर्ण विवरण व उस विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष का नाम व उस विभाग के दूरभाष नम्बर सहित लिखित में इस विभाग को आवश्यक रूप से प्रेषित की जावे।
- आंतरिक जांच सम्बन्धित कार्य Manual for Insprction Parties of accounts and stores, 1982 वित्त(राजस्व एवं लेखा-1) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.6.1976, 13.07.2017 एवं विभाग के परिपत्र दिनांक 30.08.2016 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे एवं आदेश क्रमांक 9360-85 दिनांक 26.05.2022 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे।
- जांचदल द्वारा प्रत्येक कार्यालय में अंकेक्षण सम्बन्धी हुए कार्य की प्रगति, रिकार्ड देने, नहीं देने की वस्तुस्थिति का संक्षिप्त विवरण प्रेषित करेंगे।
- निर्धारित आवंटित जांच कार्यक्रम में किसी प्रकार का परिवर्तन व उसमें किसी प्रकार की समयावृद्धि किया जाना सम्भव नहीं होगा। निर्धारित आवंटित समय पर ही जांच कार्य पूर्ण किया जाना आवश्यक है। यदि आवश्यक कारणों से ऐसा सम्भव न हो तो विशेष परिस्थितियों में अंकेक्षण समाप्ति से एक सप्ताह पूर्व समय रहते निदेशक/अतिरिक्त निदेशक से अवधि बढ़ाने आदि की अनुमति प्राप्त कर विभाग से सक्षम स्वीकृति प्राप्त की जावे।
- अंकेक्षण प्रारंभ करने के प्रथम दिवस को उक्त विभाग से पूर्व प्रतिवेदनों के बकाया अनुच्छेदों की अनुपालना प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई कर टिप्पणी अंकित करेंगे तत्पश्चात् अनुपालनाएँ इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- जिन विभागों /कार्यालयों में शनिवार का कार्य दिवस होता है उन कार्यालयों का अंकेक्षण कार्यक्रम आवंटित होने पर जांच दल उन विभागों /कार्यालयों में शनिवार कार्य दिवसों की अंकेक्षण कार्य सम्पादित करेंगे।
- प्रत्येक जांच प्रतिवेदन 3 प्रतियों में एवं उसके साथ संबंधित सम्पूर्ण परिशिष्टों के 3 सेट अनुच्छेदों का वर्गीकरण प्रपत्र, पैरा विवरण, कोड सहित (2 प्रतियों में), जांचदल की दैनिक कार्य विवरण डायरी (2 प्रतियों में), निर्धारित प्रपत्र (विभागीय कवरिंग लेटर अनुसार) में आवश्यक रूप से संलग्न कर भिजवायेंगे। मूल जांच प्रतिवेदन मय परिशिष्ट /प्रपत्र आदि के फाईल कवर में नत्थी कर मुख्यालय को प्रेषित करावें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्यालय को प्रस्तुत यात्रा बिल वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.04.2017 के तहत ऑन लाईन (सभी दस्तावेज स्कैन कर) भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। बिलों की हार्ड प्रति दल प्रभारी से यात्रा प्रमाणित करवाकर उसके साथ सम्बन्धित आदेशों की प्रति, अवधि की दैनिक डायरी, उपस्थिति पंजिका की स्व-प्रमाणित प्रतियां आवश्यक रूप से संलग्न करना सुनिश्चित करें।
- जांच प्रतिवेदन कम्प्यूटर पर टंकित कराकर प्रेषित किए जावें। जांच प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर जांच दल के (सदस्यों सहित) हस्ताक्षर अंकित करें, जांच प्रतिवेदन अंकेक्षण समाप्ति के बाद विभाग को शीघ्र ही आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। उपरोक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

(नीति धीमन)

अति.निदेशक (प्रशा.)

दिनांक : 20/12/23

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/भौ.सं.-79/प्रोग्राम/2023/ 19953-966

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- संयुक्त शासन सचिव, वित्त (अंकेक्षण) विभाग, जयपुर।
- संबंधित विभागाध्यक्ष.....
- श्री महेन्द्र सिंह, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-11 एवं प्रभारी भौ. सं. दल संख्या-79 एवं (दल सदस्य- श्री विकास मिश्रा, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-11) निरीक्षण विभाग मुख्यालय-सीकर को निर्देशित किया जाता है कि उक्त कार्य समय पर पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करें एवं दिनांक 09.02.2024 को आंतरिक जांच की प्रगति से अवगत कराने हेतु मुख्यालय पर उपस्थित हों।
- निजी सचिव, निदेशक महोदय।
- अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)/संयुक्त निदेशक (भौतिक सत्यापन)
- सूचना सहायक, मुख्यालय को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि जांचदल एवं सम्बन्धित विभाग को ई-मेल करावें एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करें।
- लेखा(बिल)/संस्थापन/वि0जां0/भौतिक सत्यापन अनुभाग/रक्षित पत्रावली

अतिरिक्त निदेशक(प्रशा.)