D/progremm order /july-202426

आवश्यक

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/निरी./ 5867

दिनांक : 4-3-25

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–I एवं श्री अशोक कुमार, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड–II) का आंतरिक जांच कार्यक्रम निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:–

क्र0 सं0	नाम विभाग	वित्तीय लेखा वर्ष	कुलवर्ष	कार्य दिवस	कार्यावधि
1	प्राचार्य, राजकीय स्नातकोत्तर महाविघालय, जालौर	2017–2024	07	35	07.03.2025 से 30.04.2025

विशेष निर्देशः–

1. 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।
2. 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 क्रमाक 9360–85 दिनांक 26.05.2022 के तहत प्रदत्त निर्देशों के अनुसार सम्पादित किया जावे ।
3. जांचदल द्वारा प्रत्येक कार्यालय में अंकेक्षण सम्बन्धी हुए कार्य की प्रगति, रिकार्ड देने, नहीं देने की वस्तुस्थिति का संक्षिप्त विवरण प्रेषित करेंगे।
4. 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 बढाने आदि की अनुमति प्राप्त कर विभाग से सक्षम स्वीकृति प्राप्त की जावे ।
5. **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 तत्पश्चात अनुपालनाऐं इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें ।**
6. 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।
7. 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 परिशिष्ठ /प्रपत्र आदि के फाईल कवर में नत्थी कर मुख्यालय को प्रेषित करावें ।
8. अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्यालय को प्रस्तुत यात्रा बिल वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.04.2017 के तहत ऑन लाईन (सभी दस्तावेज स्केन 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।
9. जांच प्रतिवेदन कम्प्युटर 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 ।

(कीर्ति जैन)
निदेशक

क्रमांक : एफ.6(आई)निरी/आं0जां0–15/निरी./

दिनांक :

प्रतिलिपिः– निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:–

1 संयुक्त शासन सचिव,वित्त (अंकेक्षण)विभाग, जयपुर ।
2 संबधित विभागाध्यक्ष...
3 **श्री नन्दकिशोर व्यास, लेखाधिकारी एवं प्रभारी आं0जां0 दल संख्या–15** एवं (दल सदस्य– श्री नवीन थानवी, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड–I एवं श्री अशोक कुमार, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड–II) निरीक्षण विभाग मुख्यालय–जोधपुर को निर्देशित किया जाता है कि उक्त कार्य समय पर पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करें एवं दिनांक 22.03.2025 एवं 09.04.2025 को आंतरिक जांच की प्रगति से अवगत कराने हेतु मुख्यालय पर उपस्थित होवें।
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/वि0जां0/भौतिक सत्यापन अनुभाग

–sd–
(रामेश्वर परसोया)
अतिरिक्त निदेशक
(अंकेक्षण)

Scanned with Cam