

आंतरिक अंकेक्षण कार्य आदेश

क्षेत्रीय कार्यालयों एवं निदेशालय के आन्तरिक अंकेक्षण दलों को वर्ष 2014-15 की तृतीय तिमाही (1 अक्टूबर, 2014 से 31 दिसम्बर, 2014) का अंकेक्षण कार्यक्रम जारी करते हुए निम्नांकितानुसार निर्देशित किया जाता है :-

1. प्रत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस पर समस्त अंकेक्षण दल सम्बन्धित संभाग मुख्यालयों/निदेशालय पर उपस्थित रहेंगे।
2. समस्त अंकेक्षण दल प्रभारी अंकेक्षण कार्यालय में, अंकेक्षण प्रारम्भ करते ही वित्तीय सलाहकार/वरिष्ठ लेखाधिकारी (अंकेक्षण) को दूरभाष पर अवगत करावे तथा अंकेक्षण कार्यालय के दूरभाष नम्बर भी नोट करावें। इसकी सूचना पत्र के माध्यम से भी भिजवावें। अंकेक्षण दल प्रभारी अंकेक्षण दल द्वारा किये जा रहे कार्य का दिनांक वार संक्षिप्त पाक्षिक कार्य विवरण नियमित रूप से माह में दो बार (दिनांक 5 एवं दिनांक 20 तक) व 10 लेखाधिकारी (अंकेक्षण) एवं सम्बन्धित संयुक्त निदेशक कार्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित करना सुनिश्चित करें। इसके अभाव में अंकेक्षण दलों के यात्रा भत्ता बिल प्रतिहस्ताक्षर किये जाने सम्भव नहीं होंगे।
3. प्रमुख शासन सचिव, वित्त (व्यय-1) विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर की स्वीकृति आई.डी. सं. 151000473 दिनांक 21/05/2010 एवं प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण के आदेश क्रमांक F.1(98)NRHM/Accts/2009/6179 दिनांक 31/05/2010 के अनुसरण में समस्त आंतरिक अंकेक्षण दल विभागीय अभिलेखों के अंकेक्षण के साथ राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन से सम्बन्धित अभिलेखों (मय जननी सुरक्षा एवं जननी शिशु सुरक्षा योजना के अभिलेखों के) का आंतरिक अंकेक्षण कार्य भी पूर्ण करेंगे।

इस सम्बन्ध में अंकेक्षण दलों द्वारा प्रतिवेदन दो भागों में तैयार किया जावेगा, एक भाग चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग की मदों से सम्बन्धित होगा तथा द्वितीय भाग राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन से सम्बन्धित होगा जिसमें जननी सुरक्षा एवं जननी शिशु सुरक्षा योजना के भुगतानों के बारे में विशेष उल्लेख किया जावेगा।

आंतरिक अंकेक्षण दलों द्वारा दोनों जांच प्रतिवेदन (विभागीय अभिलेखों एवं एन.आर.एच.एम. अभिलेखों के अलग-अलग) पूर्व की भांति अद्योहस्ताक्षरकर्ता को भिजवाये जावेंगे।

4. अंकेक्षण के दौरान चिकित्सा एवं स्वास्थ्य लेखा मदों तथा एन.आर.एच.एम. एवं अन्य योजनाओं के लेखा मदों से सम्बन्धित समस्त लेखा रिकॉर्ड सहित आर.एम.आर.एस. के लेखों की जांच की जावें। गठित किये जाने वाले आक्षेपों में आक्षेप का विवरण (विषय वस्तु) सम्बन्धित नियमों जिनका उल्लंघन हुआ है, का स्पष्ट उल्लेख किया जावें एवं आक्षेप में अपेक्षित कार्यवाही या सुझाव प्रस्तावित किया जावें।
5. समय-समय पर जारी किये गये अग्रिमों एवं उनके समायोजन की जांच की जाकर प्रतिवेदन में अलग से आक्षेप गठित किये जावें।
6. दिनांक 09.07.14 को अंकेक्षण दलों की आयोजित मीटिंग में उपलब्ध कराये गये मॉडल अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं मॉडल आक्षेप मीमो में उल्लेखित बिन्दुओं को शामिल करते हुये ही प्रतिवेदन तैयार कर भिजवायें अन्यथा स्वीकार नहीं किये जायेंगे। आक्षेपों के क्रमांक में एकरूपता बनाये रखे जाने हेतु मूल आक्षेप, उप-आक्षेप एवं उसके आगे के वर्गीकरण में निम्नांकितानुसार क्रमांकों का उपयोग सुनिश्चित किया जावे।

उदाहरणार्थ : 1(I, II, III, IV) (अ, ब, स, द, य, र) (i, ii, iii, iv, v, vi)


7. आंतरिक अंकेक्षण दलों द्वारा जांच कार्य के दौरान जारी किये जाने वाले समस्त मांग-पत्रों (मीमोज) के सम्बन्ध में प्राप्त प्रत्युत्तर एवं मांग पत्रों को प्रतिवेदन के एनेक्सर के रूप में सम्मिलित किये जावे।
8. अंकेक्षण समाप्ति पर निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यालयाध्यक्ष से विचार विमर्श कर तथ्यों की पुष्टि स्वरूप हस्ताक्षर करवाकर विभागीय बजट मद (चिकित्सा एवं स्वास्थ्य लेखा मद) से सम्बन्धित प्रतिवेदन तीन प्रतियों में तथा एन.आर.एच.एम. अभिलेखों का प्रतिवेदन चार प्रतियों में 7 दिवस में अगले कार्यालय से अद्योहस्ताक्षरकर्ता को अ.शा. पत्र द्वारा रजिस्टर्ड डाक से भिजवायें।
9. अंकेक्षण दल में सहायक लेखाधिकारी/प्रभारी का पद किन्हीं कारणों से रिक्त होने/अवकाश पर होने की स्थिति में कनिष्ठ लेखाकार के द्वारा सहायक लेखाधिकारी, मुख्यालय संबंधित जोन के पर्यवेक्षण में/साथ में जांच कार्य किया जावे। अंकेक्षण दल प्रभारी अधिकारी एवं सदस्य, अंकेक्षण प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित करते हुए लघु हस्ताक्षर करेंगे।

10. अंकेक्षण दल प्रभारी आवंटित संस्थाओं का अंकेक्षण करते समय यह सुनिश्चित करेंगे कि संस्था के पूर्व के वर्षों के बकाया प्रतिवेदनों के बकाया आक्षेपों की ठोस पालना करवाई जाकर अनुपालना संबंधित संस्था के निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ ही प्रेषित की जाये।
11. वर्ष 2000-01 से पूर्व के आन्तरिक अंकेक्षण प्रतिवेदनों की समीक्षा कर वर्तमान प्रतिवेदनों में नवीनतम स्थिति शामिल की जाय। कार्यालय के बकाया आन्तरिक अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना तैयार कराने संबंधी कार्य को आपके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन को भरते समय ध्यान में रखा जावेगा। अनुपालना तैयार करने में आप कार्यालयाध्यक्ष को अपेक्षित राय/सहयोग प्रदान करें।
12. जिन आक्षेपों को सत्यापन की शर्त पर निरस्त किया गया है उनका संस्था की अद्यतन पालना के परिप्रेक्ष्य में आवश्यक रेकार्ड देखकर सत्यापित करे एवं अनुपालना में स्पष्ट टिप्पणी करें कि संस्था द्वारा आक्षेप की पालना पूर्ण एवं सही की गयी है। ऐसे आक्षेपों को निरस्त किये जाने की सिफारिश अलग से पत्र द्वारा अंकेक्षण दल प्रभारी द्वारा की जावे और यदि पालनानुसार कार्रवाई पूर्ण नहीं पायी जावे तो ऐसे आक्षेपों को प्रतिवेदन के भाग-"स" में पुनः सम्मिलित कर लिया जावे।
13. बिना पूर्व अनुमति के कार्य स्थल का त्याग नहीं करें। यदि अंकेक्षण दल के प्रभारी या सदस्य को किसी कारण से ड्यूटी मुख्यालय छोड़ना हो तो उसकी सूचना दूरभाष/फैक्स से अद्योहस्ताक्षरकर्ता को तत्काल दी जाय। ऐसा न करने पर सम्बन्धित के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही अमल में लाई जावेगी।
14. जारी किये गये त्रैमासिक अंकेक्षण कार्यक्रम के अनुसार निर्धारित अवधि में ही अंकेक्षण कार्य सम्पादित करे। अंकेक्षण कार्यक्रम में यदि किसी प्रकार का संशोधन/परिवर्तन वांछनीय हो तो अद्योहस्ताक्षरकर्ता की बिना पूर्व अनुमति के परिवर्तन नहीं किया जावे। विशेष परिस्थितियों में समय अवधि विस्तार की पूर्व अनुमति हेतु कारणों से अवगत कराते हुए किये गये कार्य व शेष रहे अंकेक्षण कार्य का संक्षिप्त विवरण पर्याप्त समय पूर्व फैक्स के माध्यम से प्रेषित करें। बिना अनुमति के किया गया परिवर्तन/संशोधन जानबूझकर की गयी आदेशों की अवहेलना मानते हुए अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
15. अंकेक्षण के दौरान कोई भी अनियमितता का बार-बार उजागर होना पाया जावे एवं अंकेक्षण दल प्रभारी आवश्यक समझे तो ऐसी मदों के सम्बन्ध में ऐसे सम्पूर्ण कार्यकाल का विस्तृत अंकेक्षण किया जावे। यदि ऐसी कोई भी गम्भीर वित्तीय अनियमिततायें अथवा हानि अंकेक्षण के दौरान उजागर हुयी हो तो उसका उल्लेख उपसंहार में भी किया जावे।
16. अंकेक्षण कार्यक्रम में उल्लेखित कार्यालयों में यदि "मेडिकेयर रिलीफ सोसायटी" संचालित हैं तो उनके लेखों का अंकेक्षण भी आवश्यक रूप से उक्त निर्धारित अवधि में किया जाकर विभागीय लेखामद (चिकित्सा एवं स्वास्थ्य बजट मद) से सम्बन्धित अंकेक्षण प्रतिवेदन में इन आक्षेपों को सम्मिलित किया जावे।
17. आक्षेपों में आक्षेपित हानि/अनियमित राशि का हवाला देते हुए पैरा के शीर्षक में भी राशि का स्पष्ट अंकन करें। हानि/अनियमितता के लिए उत्तरदायी अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पदनाम आक्षेप में स्पष्ट अंकित करें।
18. आन्तरिक अंकेक्षण प्रतिवेदन में कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय तथा आवास दूरभाष नम्बर व मोबाईल नम्बर के साथ ही अंकेक्षण कार्य में लिये गये कुल कार्य दिवसों की संख्या तथा गठित कुल आक्षेपों की संख्या भी अंकित की जावे।
19. जिन कार्यालयों का अंकेक्षण कार्यक्रम इस तिमाही में आवंटित किया गया है उन कार्यालयों के पूर्व के बकाया आन्तरिक अंकेक्षण प्रतिवेदनों में यदि सब पैरा सहित कुल 5 आक्षेप बकाया हो तो नवीनतम अंकेक्षण प्रतिवेदन में रिपोर्ट के भाग "स" के रूप में पृथक से उक्त बकाया आक्षेपों को यथावत लिखा जाकर सम्बन्धित परिशिष्ट भी संलग्न कर प्रतिवेदन में अवश्य सम्मिलित करेंगे। साथ ही उक्त आक्षेपों पर प्रतिवेदन अवधि व पूर्व प्रतिवेदन के आक्षेप संख्या भी अंकित की जावे। इस भाग "स" में सम्मिलित किये गये आक्षेपों को पूर्व प्रतिवेदन में निरस्त कर पूर्व प्रतिवेदन बन्द करने के लिए सिफारिश प्रभारी सहायक लेखाधिकारी द्वारा अलग से अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से की जावे।
20. स्टोर में पाई गई कमी/बेशी का अंकेक्षण प्रतिवेदन में आवश्यक रूप से उल्लेख करें।
21. समस्त परिशिष्ट प्रतिवेदन के बीच-बीच में संलग्न न कर के प्रतिवेदन के अंत में एक साथ संलग्न करें जिन पर परिशिष्ट क्रमांकों के साथ आक्षेप क्रमांक भी अंकित हो एवं प्रतिवेदन में गठित आक्षेप में परिशिष्ट संख्या व उसके पृष्ठ क्रमांकों का भी अंकन करें।
22. अंकेक्षण प्रतिवेदन में जो आक्षेप गम्भीर प्रकृति के है। उन्हें अपने अग्रेषित पत्र में दर्शावें।

**विभागीय आंतरिक अंकेक्षण दलों हेतु वित्तीय वर्ष 2014-15 की तृतीय तिमाही
(1 अक्टूबर, 2014 से 31 दिसम्बर, 2014) का अंकेक्षण कार्यक्रम**

क्र. सं.	अंकेक्षण दल प्रभारी/ सदस्य व जोन का नाम	कार्यालय जिसका अंकेक्षण किया जाना है	अंकेक्षण लेखा अवधि	अंकेक्षण हेतु निर्धारित तिथियां
1.	श्री श्रवण कुमार खटोड़ सहा. लेखाधिकारी मो.नं. 93524-84805 जयपुर (मु0)-द्वितीय दल	प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, झुन्झुनू सामु0 स्वा0 केन्द्र, अमरसर टी.बी. क्लिनिक, सांकर प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, कोटपूतली	4/12 से 3/14 4/10 से 3/14 4/10 से 3/14 4/12 से 3/14	07.10.14 से 31.10.14 05.11.14 से 21.11.14 24.11.14 से 18.12.14 19.12.14 से 31.12.14
2.	श्री भगवान दास फोफलिया, सहा. लेखाधिकारी मो. नं. 9460791882 जयपुर-द्वितीय दल	ख0 मु0 चिकि0 अधिकारी, मालाखेड़ा सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, मनोहरपुर सामु0 स्वा0 केन्द्र, जमवारामगढ़ जयपुरिया चिकित्सालय, जयपुर	सृजन से 3/14 4/11 से 3/14 4/11 से 3/14 4/12 से 3/14	पूर्व कार्यक्रमानुसार 07.10.14 से 22.10.14 27.10.14 से 18.11.14 19.11.14 से 06.12.14 08.12.14 से 31.12.14
3.	श्री राजेन्द्र प्रसाद गुप्ता सहा. लेखाधिकारी मो. नं. 94614-01309 जयपुर-तृतीय दल	ख0 मु0 चिकि0 अधिकारी, सिकराय ख0मु0चि0अधि., गुढाचन्द्रजी (करौली) (शिकायत की जांच सहित) सामु0स्वा0केन्द्र, गुढाचन्द्रजी (करौली) (शिकायत की जांच सहित) सामु0 स्वा0 केन्द्र, बस्सी	सृजन से 3/14 4/11 से 3/14 4/11 से 3/14 4/10 से 3/14	पूर्व कार्यक्रमानुसार 07.10.14 से 31.10.14 05.11.14 से 27.11.14 02.12.14 से 18.12.14 19.12.14 से 31.12.14 एवं लगातार
4.	1. श्री के.के शर्मा, लेखाकार मो.नं. 9782097402 2. श्री सुरेश चन्द्र शर्मा कनिष्ठ लेखाकार (CMHO धौलपुर अंकेक्षण कार्य के दौरान श्री दीनदायल गुप्ता AAO (CMHO भरतपुर) सप्ताह में एक दिन पर्यवेक्षण करेंगे) भरतपुर-प्रथम दल	सामु0 स्वा0 केन्द्र, सपोटरा (करौली) प्रमुख चिकित्सा अधि0, सवाईमाधोपुर मु0चि0 एवं स्वा0 अधि0, धौलपुर प्रमुख चिकित्सा अधि0, करौली	सृजन से 3/14 4/12 से 3/14 4/11 से 3/14 सृजन से 3/14	पूर्व कार्यक्रमानुसार 07.10.14 से 15.10.14 16.10.14 से 14.11.14 17.11.14 से 12.12.14 15.12.14 से 31.12.14 एवं लगातार
5.	श्री प्रहलाद मीणा, सहा. लेखाधिकारी मो. नं. 9414276685 कोटा - प्रथम दल	मु0चि0 एवं स्वा0 अधि0, बांरा (शिकायत की जांच सहित) सामु0 स्वा0 केन्द्र, चैचट ख0मु0चिकि0 अधि., इटावा (कोटा) सामु0 स्वा0 केन्द्र, खानपुर	4/13 से 3/14 सृजन से 3/14 सृजन से 3/14 4/07 से 3/14	पूर्व कार्यक्रमानुसार 07.10.14 से 22.10.14 27.10.14 से 14.11.14 17.11.14 से 19.12.14 22.12.14 से 31.12.14 एवं लगातार
6.	श्री केशवदास मीणा, सहायक लेखाधिकारी मो. 9667722181 कोटा-द्वितीय	ख0मु0चिकि0 अधि., सांगोद (कोटा) मु0चि0 एवं स्वा0 अधि0, बूंदी ख0मु0चिकि0 अधि., हिण्डोली (बूंदी) सामु0 स्वा0 केन्द्र, सांगोद (कोटा)	सृजन से 3/14 3/12 से 3/14 सृजन से 3/14 सृजन से 3/14	पूर्व कार्यक्रमानुसार 07.10.14 से 31.10.14 05.11.14 से 21.11.14 24.11.14 से 19.12.14 22.12.14 से 31.12.14 एवं लगातार
7.	श्री हीरालाल चौधरी लेखाधिकारी मो. नं. 9928362421 अजमेर - प्रथम दल	ख0मु0चिकि0 अधि., केकड़ी मु0चि0 एवं स्वा0 अधि0, भीलवाड़ा प्रमुख चिकित्सा अधि0, डीडवाना मु0चि0 एवं स्वा0 अधि0, नागौर	11/07 से 3/14 4/11 से 3/14 4/08 से 3/14 4/12 से 3/14	07.10.14 से 31.10.14 05.11.14 से 21.11.14 24.11.14 से 24.12.14 26.12.14 से 31.12.14 एवं लगातार
8.	1. श्री सतीश चन्द्र पारीक, सहा. लेखाधिकारी मो.नं. 9829351766 2. श्री राजेश व्यास क. ले. जोधपुर - प्रथम दल	ख0मु0चिकि0 अधि., सोजत मु0चि0 एवं स्वा0 अधि0, जोधपुर सामु0 स्वा0 केन्द्र, बगड़ी (पाली) प्रमुख चिकित्सा अधि0, नागौर	11/07 से 3/14 4/11 से 3/14 सृजन से 3/14 4/09 से 3/14	पूर्व कार्यक्रमानुसार 07.10.14 से 22.10.14 05.11.14 से 26.11.14 27.11.14 से 23.12.14 24.12.14 से 31.12.14 एवं लगातार

9.	1. श्री शांति लाल बरडिया लेखाधिकारी मो. नं. 9414546928 2. श्री मूलाराम राईका, क0 लेखाकार बीकानेर -प्रथम दल	ख0मु0चिकि0 अधि., बीकानेर	4/11 से 3/14	07.10.14 से 10.10.14
		मु0चि0 एवं स्वा0 अधि0, श्रीगंगानगर	4/10 से 3/14	13.10.14 से 31.10.14
		ख0 मु0 चिकि0 अधि., गोलूवाला (हनुमानगढ़)	सृजन से 3/14	08.11.14 से 28.11.14
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, पदमपुर (श्रीगंगानगर)	सृजन से 3/14	02.12.14 से 31.12.14
10.	1. श्री मूलाराम यादव लेखाधिकारी मो. नं. 9460641704 2. श्री प्रेम कुमार खत्री क. लेखाकार बीकानेर -द्वितीय दल	ख0मु0चिकि0 अधि., कूदन (सीकर)	सृजन से 3/14	07.10.14 से 31.10.14
		मु0चि0 एवं स्वा0 अधि0, बीकानेर	4/08 से 3/14	05.11.14 से 25.11.14
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, चिडावा (झुन्झुनू)	सृजन से 3/14	26.11.14 से 22.12.14
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, गजसिंहपुरा (श्रीगंगानगर)	सृजन से 3/14	23.12.14 से 31.12.14 एवं लगातार
11.	श्री राजेश सोलंकी लेखाकार मो. नं0 94146-18934 उदयपुर-प्रथम दल	ख0मु0चिकि0अधि., खमनौर (उदयपुर)	सृजन से 3/14	07.10.14 से 31.10.14
		प्रमुख चिकित्सा अधि0, सागवाड़ा	4/09 से 3/14	05.11.14 से 25.11.14
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, विखली (झुंझपुर)	सृजन से 3/14	26.11.14 से 17.12.14
		प्रमुख चिकित्सा अधि0, बांसवाड़ा	4/09 से 3/14	18.12.14 से 31.12.14 एवं लगातार



 वित्तीय सलाहकार
 चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,
 राजस्थान, जयपुर।
 फोन नं. 0141-2225334

क्रमांक : लेखा-12(5)आं.जां./आं.जां.का./2014-15/ 1716

दिनांक : 24-9-14

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

- निदेशक, निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर।
- मिशन निदेशक, एन.एच.एम./प्रबन्धक निदेशक, आर.एम.एस.सी., राजस्थान, जयपुर।
- निदेशक (वित्त), एन.एच.एम., राजस्थान, जयपुर।
- संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन-जयपुर, अजमेर, जोधपुर, उदयपुर, कोटा, भरतपुर, बीकानेर को भेजकर लेख है कि आपके कार्यालय में आन्तरिक अंकेक्षण से संबंधित सहायक लेखाधिकारी/कनिष्ठ लेखाकार के पद रिक्त/पदस्थापन होने की सूचना से अद्योहस्ताक्षरकर्ता को अवगत करावें। आन्तरिक अंकेक्षण दलों के सदस्यों को बिना अद्योहस्ताक्षरकर्ता की पूर्व अनुमति अन्य कार्य में नहीं लगाया जावे तथा न, ही किसी भी स्थिति में नाम प्रस्तावित किये जावें।
- मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी/खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी/प्रभारी चिकित्सा अधिकारी, सामु0 स्वा0 केन्द्र/राजकीय चिकित्सालय/टी.बी. क्लिनिक को दी जाकर लेख है कि अंकेक्षण दलों को वांछित सूचनाएं/रिकॉर्ड आवश्यक रूप से उपलब्ध करावें एवं जांच कार्य प्रारम्भ तिथि से पूर्व ही जांच अवधि का सम्पूर्ण लेखा रिकॉर्ड व्यवस्थित कराते हुए संबंधित स्टॉफ एवं स्वयं उनके द्वारा जांच कार्य में पूर्ण सहयोग दिया जाना सुनिश्चित करें ताकि कार्य प्रथम दिन से ही प्रारम्भ किया जा सके। अंकेक्षण कार्यक्रम किसी भी स्थिति में स्थगित नहीं किया जावें।
- निजी सहायक, निदेशक (जन स्वा.), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर।
- निजी सहायक, वित्तीय सलाहकार, मुख्यालय को फैंक्स करने हेतु।
- लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं प्रभारी, आन्तरिक अंकेक्षण दल संख्या प्रथम/द्वितीय, को भेजकर निर्देश दिये जाते हैं कि अंकेक्षण समाप्ति के उपरान्त प्रतिवेदन तीन एवं चार प्रतियों में अगले कार्यालय से 7 दिवस में रजिस्टर्ड डाक द्वारा प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें तथा प्राप्ति रसीद प्राप्त कर रखी जावें। विलम्ब से प्रतिवेदन प्राप्त होने पर, ड्यूटी से अनुपस्थित माना जाकर आपके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जा सकती है जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी आपकी होगी।
- सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, कार्यालय संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन मुख्यालय जयपुर, अजमेर, जोधपुर, उदयपुर, कोटा, भरतपुर, बीकानेर को सूचनार्थ।
- श्री राणु लाल शर्मा, लेखाकार/श्री सुशील कुमार तंवर, लेखाकार/श्री महेश गुप्ता, कार्या. सहायक/श्री नवरतन बैरवा, क0 लि0, आन्तरिक अंकेक्षण दल अनुभाग (मु0) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- प्रभारी सर्वर रूम को दी जाकर लेख है कि इस आदेश को विभाग की वेबसाईट पर अपलोड करें।
- रक्षित पत्रावली।


 वित्तीय सलाहकार
 चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,
 राजस्थान, जयपुर
 फोन नं. 0141-2225334