

राजस्थान सरकार

निदेशालय, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक लेखा-12(5)आ जा / आ जा.का. / 2018-19 /

दिनांक:

**:-आन्तरिक अंकेक्षण कार्य आदेश:-**

क्षेत्रीय कार्यालयों एवं निदेशालय के आन्तरिक अंकेक्षण दलों को अंकेक्षण कार्यक्रम जारी करते हुए निम्नांकितानुसार निर्देशित किया जाता है -

- 1 वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प-6(10) वित्त/अंकेक्षण/2015 दिनांक 13/07/2017 के द्वारा जारी आदेशों में दिये गये निर्देशानुसार अंकेक्षण कार्य सम्पादित करावे, एवं दिनांक 01/08/2017 कार्य विवरण में निर्देशित बिन्दुओं की अनुपालना सुनिश्चित करावे।
- 2 पत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस पर समस्त अंकेक्षण दल सम्बन्धित सभाग मुख्यालयों/निदेशालय पर उपस्थित रहेंगे।
- 3 समस्त अंकेक्षण दल प्रभारी अंकेक्षण कार्यालय में, अंकेक्षण प्रारम्भ करते ही द्वितीय सलाहकार/लेखाधिकारी को दूभाषण पर सम्मिलित करेंगे तथा अंकेक्षण कार्यालय के दूरभाष नम्बर भी देंगे। इसकी सूचना के माध्यम से एवं द्वितीय सलाहकार की ई-मेल आईडी (FAMH-RJ@NIC.IN) पर भी भिजवावे। अंकेक्षण दल प्रभारी अंकेक्षण दल द्वारा किये जा रहे कार्य का दिनांक वार सक्षिप्त पाक्षिक कार्य विवरण नियमित रूप से माह में दो बार (दिनांक 5 एवं दिनांक 20 तक) मुख्य लेखाधिकारी (अंकेक्षण) एवं सम्बन्धित संयुक्त निदेशक कार्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित करना सुनिश्चित करें। इसके अभाव में अंकेक्षण दलों के यान्त्रा भत्ता बिल प्रतिहस्ताक्षर किये जाने सम्भव नहीं होंगे।
- 4 (i) समस्त अंकेक्षण प्रभारियों को निर्देशित किया जाता है कि अंकेक्षण कार्य के दौरान सम्बन्धित कार्यालय वर्ष 03/1985 तक के समस्त बकाया आन्तरिक अंकेक्षण प्रतिवेदनो की समीक्षा की जावे। वर्ष 03/1985 तक के समस्त बकाया आक्षेपो की अनुपालना प्राप्त करें। एवं जो पैरा नियमों के अनुसार अनुपालना प्राप्त हो अंकेक्षण प्रभारी को प्रदत्त शक्तियों के अनुसार निरस्त करने की अभिशन्सा करेंगे, एवं शेष बकाया पैराज का वर्तमान अंकेक्षण प्रतिवेदनो में भाग स में अंकित करेंगे तथा 03/1985 से पूर्व बकाया पैराज को पुराने अंकेक्षण प्रतिवेदन से समाप्त कर पूर्व पैराज की एनेक्जर सहित/प्रतिलिपि वर्तमान अंकेक्षण प्रतिवेदन में सलग्न करेंगे। इन निर्देशों की कड़ाई से पालना की जावे। इसके अभाव में अंकेक्षण प्रतिवेदनो को स्वीकार नहीं किया जावेगा।  
(ii) अंकेक्षण दल प्रभारी आवंटित सस्थाओं का अंकेक्षण करते समय यह सुनिश्चित करेंगे कि सस्था के वर्ष 1985 के पश्चात के बकाया प्रतिवेदनो के बकाया आक्षेपो की ठोस पालना करावाई जाकर अनुपालना सम्बन्धित सस्था के निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ ही प्रेषित की जाये। कार्यालय के बकाया आन्तरिक अंकेक्षण प्रतिवेदनो 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।  
(iii) जिन आक्षेपो को सत्यापन की शर्त पर निरस्त किया गया है उनका सस्था की अद्यतन पालना के परिप्रेक्ष्य में आवश्यक रेकार्ड देखकर सत्यापित करें एवं अनुपालना में स्पष्ट टिप्पणी करें कि सस्था द्वारा आक्षेप की पालना पूर्ण एवं सही की गयी है। ऐसे आक्षेपो 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 आक्षेपो को प्रतिवेदन के भाग-"स" में पुन सम्मिलित कर लिया जावे।
- 5 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/Acctts/2009/6179 दिनांक 31/05/2010 के अनुसरण में समस्त आन्तरिक 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 आन्तरिक अंकेक्षण कार्य भी पूर्ण करेंगे।  
इस सम्बन्ध में अंकेक्षण दलों द्वारा प्रतिवेदन दो भागो में तैयार किया जावेगा, एक भाग चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग की मदो 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।  
आन्तरिक अंकेक्षण दलों द्वारा दोनों जांच प्रतिवेदन (विभागीय अभिलेखों एवं एन.आर.एच.एम. अभिलेखों के अलग-अलग) पूर्व की भांति अद्योहस्ताक्षरकर्ता को भिजवाये जावेंगे।
- 6 निदेशालय के पत्रांक लेखा-12(5)/आं.अंके./मु.नि.द.यो./2015/880 दिनांक 28.05.2013 के द्वारा एम.एन.डी.वाई/एम.एन.जे.वाई. के सम्बन्ध में रिकॉर्ड की जांच हेतु निर्देश दिये गये हैं उक्त योजना के सम्बन्ध में रिकॉर्ड की जांच कर आक्षेप/टिप्पणी गठित किया जाना सुनिश्चित करावे।
- 7 अंकेक्षण के दौरान चिकित्सा एवं स्वास्थ्य लेखा मदो तथा एन.आर.एच.एम. एवं अन्य योजनाओं के लेखा मदो से सम्बन्धित समस्त लेखा रिकॉर्ड सहित आर.एम.आर.एस के लेखों की जांच की जावे। गठित किये जाने वाले

- आक्षेपों में आक्षेप का विवरण (ट्रिपल ट्रस्ट) सम्बन्धित नियमों जिनका उल्लंघन हुआ है, का स्पष्ट उल्लेख किया जाए एवं आक्षेप में अंकित कार्यवाही या सुझाव प्रस्तावित किया जावे।
8. समय-समय पर जारी किये गये अग्रिमों एवं उनके समायोजन की जांच की जाकर प्रतिवेदन में अलग से आक्षेप गठित किये जावे।
  9. दिनांक 09/07/14 को अंकेक्षण दलों की आयोजित मीटिंग में उपलब्ध कराये गये मॉडल अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं मॉडल आक्षेप भीमों में उल्लेखित दिन्दूआ को शामिल करते हुये ही प्रतिवेदन तैयार कर भिजवाये अन्यथा स्वीकार नहीं किये जायेंगे। आक्षेपों के क्रमांक में एकरूपता बनये रखे जाने हेतु मूल आक्षेप, उप-आक्षेप का उपयोग सुनिश्चित किया जावे।
  10. आंतरिक अंकेक्षण दलों द्वारा जांच कार्य के दौरान जारी किये जाने वाले समस्त माग-पत्रों (भीमोज) के सम्बन्ध में प्राप्त प्रत्युत्तर एवं माग पत्रों को प्रतिवेदन के एनेक्सर के रूप में सम्मिलित किये जावे।
  11. 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 भेजवाकर अक्षरकर्ता को असा.प.न. द्वारा रजिस्टर्ड डाक से भिजवाये।
  12. अंकेक्षण दल में सहायक लेखाधिकारी/प्रभारी का पद किन्हीं कारणों से रिक्त होने/अवकाश पर होने की रिश्ति में कनिष्ठ लेखाकार के द्वारा सहायक लेखाधिकारी, मुख्यालय संबंधित जोन के पर्यवेक्षण में/साथ में जायें कार्य किया जावे। अंकेक्षण दल प्रभारी अधिकारी एवं सदस्य अंकेक्षण प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित करते हुए लघु हस्ताक्षर करेगे।
  13. बिना पूर्व अनुमति के कार्य स्थल का त्याग नहीं करे। 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 ई-मेल 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 विरत अंकेक्षण किया जावे। यदि ऐसा काइ भी गम्भीर वित्तीय अनियमितताये अथवा हानि अंकेक्षण के दौरान उजागर हुयी हो तो उसका उल्लेख उपसहार में भी किया जावे।
  16. अंकेक्षण कार्यक्रम में उल्लेखित कार्यालयों में यदि "मेडिकेयर रिलीफ सोसायटी" संचालित है 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 करे। हानि/अनियमितता के लिए उत्तरदायी अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पदनाम आक्षेप में स्पष्ट अंकित करे।
  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. स्टोर में पाई गई कमी/बेशी का अंकेक्षण प्रतिवेदन में आवश्यक रूप से उल्लेख करे।
  20. 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 आक्षेपों में परिशिष्ट संख्या व उसके पृष्ठ क्रमांकों का भी अंकन करें।
  21. समस्त आंतरिक जांच दल प्रभारियों को निर्देशित किया जाता है कि पूर्व प्रतिवेदन में सत्यापन की शर्तों पर निरस्त किये गये आक्षेपों को समीक्षा अवश्य करें। अन्यथा आपकी यात्रा भत्ता बिल रोक दिये जायेंगे एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
  22. यदि आंतरिक जांच दल प्रभारी/सदस्य की चुनाव ड्यूटी आती है तो चुनाव कार्य को प्राथमिकता दें।

विभागीय आंतरिक अंकेक्षण दलों हेतु वित्तीय वर्ष 2019-20 की प्रथम तिमाही

(1 अप्रैल 2019 से 30 जून 2019) 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 तिथिया
1	श्री राजकुमार सिंह, AAO I मो0 8319394650 दल सदस्य श्री भानू लवाणिया जाच दल-द्वितीय जोन-भरतपुर	सामु0 स्वा0 केन्द्र, खेडली-गडासी (भरतपुर)	प्रारम्भ से 03/19	03 04 19 से 25 04 19 (17 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र हिण्डोन (करौली)	03/11 से 03/19	26 04 19 से 18 05 19 (17 कार्यदिवस)
		बीसीएमओ, हिण्डोन (करौली)	03/12 से 03/19	20 05 19 से 11 06 19 (15 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र जुरेरा (भरतपुर)	03/11 से 03/19	12 06 19 से 29 06 19 (16 कार्यदिवस)

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

क्रमांक लेखा-12(प्रोग्राम)आ जा /आ.जा का /2018-19/ 22-31  
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

दिनांक 2/4/19

- 1 मिशन निदेशक, एन एच एम / प्रबन्धक निदेशक, आर एम.एस.सी, राजस्थान, जयपुर।
- 2 निजी सहायक, निदेशक (जन स्वा), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर।
- 3 निदेशक (वित्त), एन एच.एम., राजस्थान, जयपुर।
- 4 संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन-भरतपुर 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, विना अद्योहस्ताक्षरकर्ता की पूर्व अनुमति अन्य कार्य में नहीं लगाया जावे।
- 5 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 करे तथा प्राप्ति रसीद प्राप्त कर रखी जावे। 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।
- 6 समस्त सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, कार्यालय संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राज. भरतपुर को सूचनार्थ।
- 7 श्री रामजीलाल मीणा, कनिष्ठ लेखा0/ श्री मनोज त्यागी, व0 लि0/ श्री नवरतन बैरवा, व0 लि0, आन्तरिक अंकेक्षण दल अनुभाग (मु0) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- 8 प्रभारी सर्वर रूम को दी जाकर लेख है कि इस आदेश को विभाग की वेबसाईट पर अपलोड करे।
9. रक्षित पत्रावली।

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