

-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 करावें।
- 2 प्रत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस पर समस्त अंकेक्षण दल सम्बन्धित संभाग मुख्यालयों/निदेशालय पर उपस्थित रहेंगे।
- 3 समस्त अंकेक्षण दल प्रभारी अंकेक्षण कार्यालय में, अंकेक्षण प्रारम्भ करते ही वित्तीय सलाहकार/लेखाधिकारी को दूरभाष पर अवगत करावे तथा अंकेक्षण कार्यालय के दूरभाष नम्बर भी नोट करावे। इसकी सूचना पत्र के माध्यम से एवं वित्तीय सलाहकार की ई-मेल आईडी (FAMH-RJ@NIC.IN) पर 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) मुख्य 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।
- 4 (i) समस्त अंकेक्षण प्रभारियों को निर्देशित किया जाता है कि अंकेक्षण कार्य के दौरान सम्बन्धित कार्यालय के 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 होने पर अंकेक्षण प्रभारी को प्रदत्त शक्तियों के अनुसार निरस्त करने की अभिशन्सा करेंगे, एवं शेष बकाया पैराज को 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/प्रतिरिपि वर्तमान अंकेक्षण प्रतिवेदन में सलग्न करेंगे। इन निर्देशों की कड़ाई से पालना की जावे। इसके अभाव में अंकेक्षण प्रतिवेदनों को स्वीकार नहीं किया जावेगा।  
(ii) अंकेक्षण दल प्रभारी आवंटित संस्थाओं का अंकेक्षण करते समय यह सुनिश्चित करेंगे कि संस्था के वर्ष 1985 के पश्चात् के बकाया प्रतिवेदनों के बकाया आक्षेपो की ठोस पालना करवाई जाकर अनुपालना सम्बन्धित संस्था के निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ ही प्रेषित की जाये। कार्यालय के बकाया आन्तरिक अंकेक्षण प्रतिवेदनो की अनुपालना तैयार कराने सम्बन्धी 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 संस्था की अद्यतन पालना के परिप्रेक्ष्य में आवश्यक रेकार्ड देखकर सत्यापित करें एवं अनुपालना में स्पष्ट टिप्पणी करें कि संस्था 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 पुनः सम्मिलित कर लिया जावे।
- 5 प्रमुख शासन सचिव, वित्त (व्यय-1) विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर की स्वीकृति आईडी सं 151000473 दिनांक 21/05/2010 एवं प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण के आदेश क्रमांक F.1(98)NRHM/Accts/2009/61/9 दिनांक 31/05/2010 के अनुसारण में समस्त आन्तरिक अंकेक्षण दल विभागीय अभिलेखों के अंकेक्षण के साथ राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन से सम्बन्धित अभिलेखो (मय जननी सुरक्षा एवं जननी शिशु सुरक्षा योजना के अभिलेखो 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 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।  
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 है उक्त योजना के सम्बन्ध में रिकॉर्ड की जांच कर आक्षेप/टिप्पणी गठित किया जाना सुनिश्चित करावें।
- 7 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 जावे। गठित किये जाने वाले आक्षेपो में आक्षेप का विवरण (विषय वस्तु) सम्बन्धित नियमों जिनका उल्लंघन हुआ है, का स्पष्ट उल्लेख किया जावे एवं आक्षेप में अपेक्षित 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 अकेक्षण दलों की आयोजित मीटिंग में उपलब्ध कराये गये मॉडल अकेक्षण प्रतिवेदन एवं मॉडल आक्षेप भीमों में उल्लेखित बिन्दुओं को शामिल करते हुये ही प्रतिवेदन तैयार कर भिजवाये अन्यथा स्वीकार नहीं किये जायेंगे। आक्षेपों के क्रमांक में एकरूपता बनाये रखे जाने हेतु मूल आक्षेप, उप-आक्षेप का उपयोग सुनिश्चित किया जावे।
10. आंतरिक अकेक्षण दलों द्वारा जांच कार्य के दौरान जारी किये जाने वाले समस्त माग-पत्रों (मीमोज) के सम्बन्ध में प्राप्त प्रत्युत्तर एवं माग पत्रों को प्रतिवेदन के एनेक्सर के रूप में सम्मिलित किये जावे।
11. अकेक्षण समाप्ति पर निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यालयाध्यक्ष से दिचार 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 डांक से भिजवायें।
12. अकेक्षण दल में सहायक लेखाधिकारी/प्रभारी का पद किन्ही कारणों से रिक्त होने/अदकाश पर होने की स्थिति में कनिष्ठ लेखाकार के द्वारा सहायक लेखाधिकारी, मुख्यालय संबधित जोन के पर्यवेक्षण में/साथ में जांच कार्य किया जावे। अकेक्षण दल प्रभारी अधिकारी एवं सदस्य, अकेक्षण प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित करते हुए लघु हस्ताक्षर करेंगे।
13. बिना पूर्व अनुमति के कार्य स्थल का त्याग नहीं करे। यदि अकेक्षण 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 अकेक्षण कार्यक्रम के अनुसार निर्धारित अवधि में ही अकेक्षण कार्य सम्पादित करे। अकेक्षण 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 अद्यगत कराते हुए किये गये कार्य व शेष रहे अकेक्षण कार्य का सक्षिप्त 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. अकेक्षण के दौरान कोई भी अनियमितता का बार-बार उजागर होना पाया जावे एवं अकेक्षण दल प्रभारी आवश्यक समझे तो ऐसी मदों के सम्बन्ध में ऐसे सम्पूर्ण कार्यवाही का विस्तृत अकेक्षण किया जावे। यदि ऐसी कोई भी गम्भीर वित्तीय अनियमिततायें अथवा हानि अकेक्षण के दौरान उजागर हुयी हो तो उसका उल्लेख उपसंहार में भी किया जावे।
16. अकेक्षण कार्यक्रम में उल्लेखित कार्यालयों में यदि "मेडिकेयर रिलीफ सोसायटी" संचालित हैं तो उनके लेखों का अकेक्षण भी आवश्यक रूप से उक्त निर्धारित अवधि में किया जाकर विभागीय लेखामद (चिकित्सा एवं स्वास्थ्य बजट मद) से सम्बन्धित अकेक्षण 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 करें।
18. आन्तरिक अकेक्षण प्रतिवेदन में कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय तथा आवास दूरभाष नम्बर व मोबाईल नम्बर के साथ ही अकेक्षण 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/वैशी का अकेक्षण 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 करे 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।
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 तिथियां
1	श्री सुरेश कुमार शर्मा, AAO I मो0 9829918072 दल सदस्य श्री सुनिल झगिणिया, कनिष्ठ लेखाकार जोन जयपुर प्रथम	खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, आमेर जयपुर	04 / 13 से 03 / 19	02.04.19 से 24.04.19 (15 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, खेजरोली जयपुर	प्रारम्भ से 03 / 19	25.04.19 से 16.05.19 (14 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, बगरू जयपुर	प्रारम्भ से 03 / 19	17.05.19 से 08.06.19 (17 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, बासखो जयपुर	प्रारम्भ से 03 / 19	10.06.19 से 29.06.19 (18 कार्यदिवस)
2	श्री राजेन्द्र कुमार, AAO I मो0 9829915346 दल सदस्य श्री राकेश कुमार चौधरी, कनिष्ठ लेखाकार जोन-जयपुर	खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, बुहाना, झुझुनु	प्रारम्भ से 03 / 19	25.03.19 से 24.04.19 (20 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, बडाउ झुझुनु	प्रारम्भ से 03 / 19	25.04.19 से 16.05.19 (17 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, इडाली झुझुनु	प्रारम्भ से 03 / 19	17.05.19 से 08.06.19 (17 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, नुकुन्दगढ झुझुनु	प्रारम्भ से 03 / 19	10.06.19 से 29.06.19 (18 कार्यदिवस)
3	श्री रामकिशन AAO I मो0 न0 9829117577 दल सदस्य श्री सनी देवल महावर, कनिष्ठ लेखाकार जोन- जयपुर	सामु0 स्वा0 केन्द्र, बनीपार्क जयपुर	04 / 16 से 03 / 19	16.03.19 से 04.04.19 (14 कार्यदिवस)
		खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, रामगढ अलवर	प्रारम्भ से 03 / 19	05.04.19 से 30.04.19 (20 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, खेरथल अलवर	प्रारम्भ से 03 / 19	02.05.19 से 23.05.19 (18 कार्यदिवस)
		खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, किशनगढबास अलवर	प्रारम्भ से 03 / 19	24.05.19 से 15.06.19 (14 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, किशनगढ बास अलवर	04 / 09 से 03 / 19	17.06.19 से 29.06.19 (12 कार्यदिवस)
4	श्री बालकृष्ण तिवाडी AAO I मो0 न0 9413844483 दल सदस्य श्री गणेश कुमार रणा, कनिष्ठ लेखाकार जोधपुर-प्रथम	खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, रानी, पाली	प्रारम्भ से 03 / 19	02.04.19 से 25.04.19 (16 कार्यदिवस)
		खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, सुमेरपुर पाली	प्रारम्भ से 03 / 19	26.04.19 से 21.05.19 (16 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, शिव बाडमेर	प्रारम्भ से 03 / 19	22.05.19 से 11.06.19 (15 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, बायतू बाडमेर	प्रारम्भ से 03 / 19	12.06.19 से 29.06.19 (16 कार्यदिवस)
5	श्री श्याम सुन्दर तोलम्बिया AAO I मो0 न0 8209684240 दल सदस्य श्री महेन्द्र चौहान क0 लेखाकार, जोन-जोधपुर	खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, सम जैसलमेर	प्रारम्भ से 03 / 19	05.03.19 से 05.04.19 (21 कार्यदिवस)
		राज0 सैटे0 अस्पताल हाउस बोर्ड जोधपुर	प्रारम्भ से 03 / 19	06.04.19 से 25.04.19 (15 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, झवर जोधपुर	प्रारम्भ से 03 / 19	26.04.19 से 16.05.19 (16 कार्यदिवस)
		खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, रेवदर सिरोही	प्रारम्भ से 03 / 19	17.05.19 से 12.06.19 (17 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, जासेल बाडमेर	प्रारम्भ से 03 / 19	13.06.19 से 29.06.19 (15 कार्यदिवस)
6	श्री अशोक शर्मा, AAO II मो0 न0 8209505679 दल सदस्य श्री हरि प्रसाद, श्री उदय सिंह, क0 लेखा0 जोन-जयपुर (मु0)	सामु0 स्वा0 केन्द्र, दिखली डूंगरपुर	प्रारम्भ से 03 / 19	02.04.19 से 24.04.19 (18 कार्यदिवस)
		खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, अरनोदा प्रतापगढ	प्रारम्भ से 03 / 19	25.04.19 से 22.05.19 (18 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, पालोदा बांसवाडा	प्रारम्भ से 03 / 19	23.05.19 से 12.06.19 (15 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, सज्जनगढ बांसवाडा	प्रारम्भ से 03 / 19	13.06.19 से 29.06.19 (15 कार्यदिवस)

7	प्रेम कुमार तोतला, AAOI मो० न० 7597859130 दल सदस्य श्री राकेश मीणा क० लेखाकार जोन-उदयपुर	खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, शिमलवाडा डूंगरपुर	प्रारम्भ से 03/19	02 04 19 से 29 04 19 (18 कार्यदिवस)
		खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, पीपलखूट प्रतापगढ	प्रारम्भ से 03/19	30 04.19 से 22 05 19 (15 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, पीपलखूट प्रतापगढ	प्रारम्भ से 03/19	23 05 19 से 12 06 19 (15 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, छोटी सादडी प्रतापगढ	प्रारम्भ से 03/19	13 06 19 से 29 06 19 (15 कार्यदिवस)
8	श्री रामचरण मीणा, AAOI मो० न० 9928857074 जोन-कोटा-द्वितीय	सामु० स्वा० केन्द्र, खातोली कोटा	प्रारम्भ से 03/19	02 04.19 से 22 04 19 (15 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, कनवास कोटा	प्रारम्भ से 03/19	23 04 19 से 11 05 19 (15 कार्यदिवस)
		जिला क्षय रोग अधिकारी, कोटा	04/14 से 03/19	13 05 19 से 27 05 19 (11 कार्यदिवस)
		खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, खानपुर झालावाड	04/15 से 03/19	28 05 19 से 13 06 19 (11 कार्यदिवस)
		खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, सुल्तानपुर कोटा	04/15 से 03/19	14 06 19 से 28 06 19 (11 कार्यदिवस)
9	श्री उत्तम चन्द, AAOI मो० न० 9252240736 कोटा-द्वितीय दल	जिला क्षय रोग अधिकारी, बारा	प्रारम्भ से 03/19	02 04.19 से 22 04 19 (15 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, छवडा बारा	प्रारम्भ से 03/19	23 04 19 से 11 05 19 (15 कार्यदिवस)
		चि०अ०प्र० लेप्रोसी कन्ट्रोल यूनिट झालावाड	04/08 से 03/19	13 05 19 से 27 05 19 (11 कार्यदिवस)
		खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, शाहबाद बारा	04/15 से 03/19	28 05 19 से 13 06 19 (11 कार्यदिवस)
		खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, छीपाबडौद बारा	04/15 से 03/19	14 06 19 से 29 06 19 (11 कार्यदिवस)
10	श्री बालूराम जाट, AAOI मो० न० 3414605370 दल सदस्य श्री जितेन्द्र, लूणू, कनिष्ठ लेखाकार जोन- बीकानेर प्रथम	खण्ड मुख्य चिकित्सा अधिकारी, रायसिहनगर श्रीगगानगर	04/13 से 03/19	02 04 19 से 26 04.19 (18 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, निरवाना श्रीगगानगर	प्रारम्भ से 03/19	27 04 19 से 18 05 19 (17 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, राजीयासर श्रीगगानगर	प्रारम्भ से 03/19	20 05 19 से 10 06 19 (16 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, रिडमलसर श्रीगगानगर	प्रारम्भ से 03/19	11 06 19 से 29 06 19 (17 कार्यदिवस)
11	श्री राजेन्द्र कुमार पुरोहित, AAOI दल सदस्य मो० न० 9784781258 श्री सजय कुमार मेगवाल, क० ले० जोन-बीकानेर द्वितीय	सामु० स्वा० केन्द्र, बज्जू बीकानेर	03/12 से 03/19	02 04.19 से 26 04 19 (18 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, शिवपुर (फतुही) श्रीगगानगर	प्रारम्भ से 03/19	27 04 19 से 18.05.19 (17 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, रावलामडी श्रीगगानगर	प्रारम्भ से 03/19	20 05 19 से 10 06 19 (16 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, समेजा कोठी श्रीगगानगर	प्रारम्भ से 03/19	11 06 19 से 29 06.19 (17 कार्यदिवस)
12	श्री गुलाबचन्द कुम्हार, AAOI दल सदस्य मो० न० 944605185 श्री , क० ले० जोन-	जिला क्षय रोग अधिकारी, बीकानेर	03/12 से 03/19	13.03 19 से 30 03 19 (14 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, धाधू बीकानेर	प्रारम्भ से 03/19	02 04 19 से 24 04 19 (17 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, कानूता बीकानेर	प्रारम्भ से 03/19	25 04 19 से 16 05 19 (17 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, जैतसीसर बीकानेर	प्रारम्भ से 03/19	17 05 19 से 08 06 19 (17 कार्यदिवस)
		सामु० स्वा० केन्द्र, पडिहार बीकानेर	प्रारम्भ से 03/19	10 06.19 से 29 06.19 (18 कार्यदिवस)

क्र. सं.	अंकेक्षण दल प्रभारी/सदस्य का नाम	कार्यालय जिसका अंकेक्षण किया जाना है	अंकेक्षण लेखा अर्थात्	अंकेक्षण हेतु निर्धारित तिथियां
13	श्री च्यवन सिंह जोरवाल, AAOI गै0 न0 9829659634 दल सदस्य श्री विश्वेन्द्र सिंह, श्री रामकुमार क0 लेखाकार, जोन- भरतपुर-प्रथम	जिला क्षय रोग अधिकारी, भरतपुर	04/10 से 03/19	02.04.19 से 18.04.19 (14 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, बाहरवन्दा खुर्द	प्रारम्भ से 03/19	22.04.19 से 09.05.19 (14 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, चोथ का बरवाडा	प्रारम्भ से 03/19	10.05.19 से 25.05.19 (14 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, कुन्देरा	प्रारम्भ से 03/19	27.05.19 से 14.06.19 (14 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, भगवतगढ	प्रारम्भ से 03/19	15.06.19 से 29.06.19 (13 कार्यदिवस)
14	श्री मनीष चौहान AAO I दल सदस्य श्री पूरजभान सिंह, क0 लेखाकार, जोन-अजमेर	चिकित्सा अधिकारी प्रभारी टी बी क्लिनिक, ब्यावर अजमेर	प्रारम्भ से 03/19	02.04.19 से 18.04.19 (14 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, वानन्दनवाडा अजमेर	प्रारम्भ से 03/19	22.04.19 से 09.05.19 (14 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, बोराडा अजमेर	प्रारम्भ से 03/19	10.05.19 से 25.05.19 (14 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, देवगाव अजमेर	प्रारम्भ से 03/19	27.05.19 से 14.06.19 (14 कार्यदिवस)
		सामु0 स्वा0 केन्द्र, जगवाना अजमेर	प्रारम्भ से 03/19	15.06.19 से 29.06.19 (13 कार्यदिवस)

वित्तिय सहायकार,  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाये,  
राजस्थान, जयपुर  
फोन नं 0141-2225334

क्रमांक लेखा-12(प्रोग्राम)आं जा / आ.जा का. / 2018-19 / 3291-99  
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है-

दिनांक 15/5/19

- मिशन निदेशक, एन एच एम./प्रबन्धक निदेशक, आर.एम.एस.सी, राजस्थान, जयपुर।
- निजी सहायक, निदेशक (जन स्वा.), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाये, राजस्थान, जयपुर।
- निदेशक (वित्त), एन एच एम, राजस्थान जयपुर।
- समस्त सयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाये, राज. जयपुर 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 करावे। आन्तरिक अंकेक्षण दलों के सदस्यों को बिना अद्योहस्ताक्षरकर्ता की पूर्व अनुमति अन्य कार्य में नहीं लगाया जावे।
- ... लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी एवं प्रभारी, आन्तरिक अंकेक्षण दल सख्या प्रथम/द्वितीय, ... को भेजकर निर्देश दिये जाते है 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।
- समस्त सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी, कार्यालय संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाये, राज जयपुर को सूचनार्थ।
- 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।
- प्रभारी सर्वर रूम को दी जाकर लेख है कि इस आदेश को विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करें।
- रक्षित पत्रावली।

वित्तिय सहायकार,  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाये,  
राजस्थान, जयपुर  
फोन नं 0141-2225334