

बिहार सरकार

ग्रामीण विकास विभाग

पत्रांक 21 /

पटना, दिनांक 23/10/17

ग्रा0वि0-6/सी.ए.-12-13/2017

प्रेषक,

राजेश परिमल,
सरकार के उप सचिव ।

सेवा में,

उप विकास आयुक्त,
गोपालगंज, बिहार ।

विषय:- ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं के वित्तीय वर्ष 2016-17 के अंकेक्षण एवं गोपालगंज जिले के लिए चयनित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म के आवंटन के संबंध में ।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं के वर्ष 2016-17 के अंकेक्षण हेतु जारी RFP के आधार पर चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म का चयन करके पैनल तैयार कर चयनित फर्मों को उनके रैंकिंग के अनुसार विभागीय पत्रांक-322487 दिनांक-18.08.2017 द्वारा जिलों का आवंटन किया गया था । उक्त आवंटन के विरुद्ध गोपालगंज जिले के लिए आवंटित फर्म एन.आर.वैद एण्ड कंपनी के कर्मचारियों की अवैध कार्य में संलिप्तता के कारण उप विकास आयुक्त, गोपालगंज के जापांक-1220 दिनांक-13.10.2017 द्वारा फर्म का अनुबंध रद्द कर दिया गया है । ऐसी स्थिति में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्मों के लिए रैंकिंग के आधार पर तैयार पैनल में 39वें स्थान पर स्थित फर्म N.K.D. & Co. (Chartered Accountants) C/o- OMKAR NATH AGENCY, ARYA SAMAJ ROAD, BIHTA-8001103, BIHAR, M.No-8757490531, 8987580845 Email.-nkdbihar@gmail.com को ग्रामीण विकास विभाग से संबंधित योजनाओं के वर्ष 2016-17 के व्यय के पूर्ण अंकेक्षण हेतु गोपालगंज जिले के लिए आवंटित किया जाता है ।

(2) उपर्युक्त आवंटित फर्म को उप विकास आयुक्त, गोपालगंज द्वारा तीन दिनों के अन्दर नियुक्ति पत्र का तामिला कराया जाना सुनिश्चित किया जाएगा ।

(3) इसके साथ संलग्न प्रपत्र 'क' एवं 'ख' का प्रारूप पंचायत के अंकेक्षण का चेक लिस्ट तथा मैनेजमेन्ट लेटर का चेक लिस्ट सभी प्रखंड एवं पंचायतों को उपलब्ध कराते हुए उन्हें निदेश दिया जाय कि अंकेक्षण हेतु पूर्ण विवरण तैयार रखें तथा इसकी एक प्रति डी.आर.डी.ए. को उपलब्ध करा दे । ताकि अंकेक्षण फर्म के अंकेक्षण हेतु पहुँचने पर अनावश्यक विलम्ब नहीं हो । अंकेक्षण के पश्चात प्रपत्र 'क' एवं 'ख' की एक-एक प्रति जिला ग्रामीण विकास अभिकरण कार्यालय में सुरक्षित रखी जाएगी । इसे सुनिश्चित करने के लिए कालबद्ध अंकेक्षण हेतु कार्यदिवस निर्धारित किया जाय ताकि संबंधित पंचायत, प्रखंड, पंचायत समिति, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, जिला परिषद् आदि तदनुसार दस्तावेजों के साथ अंकेक्षण कराना सुनिश्चित कराएं ।

(4) अंकेक्षण कार्य हेतु तिथि का निर्धारण प्रखंड एवं पंचायत की संख्या के आधार पर किया जायेगा तथा दिनांक-20.11.2017 तक अंकेक्षण कार्य पूर्ण करा लिया जाएगा ।

(5) अंकेक्षण फर्म द्वारा भारत सरकार से प्राप्त सभी अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

(6) चयनित अंकेक्षण फर्म की नियुक्ति संबंधित जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के प्रबंध पक्ष से सहमति प्राप्त कर की जाएगी।

(7) सहमति प्राप्त होने में विलम्ब होने की स्थिति में प्रबंध समिति के सहमति की प्रत्याशा में अंकेक्षण फर्मों को नियुक्त कर अंकेक्षण का कार्य प्रारंभ कराया जाए। अंकेक्षण का कार्य यदि विलम्ब से समाप्त होगा तो उसका सीधा असर विभिन्न विकास कार्यक्रमों / योजनाओं को केन्द्रांश के रूप में मिलने वाली राशि पर पड़ेगा तथा वर्ष के अंतिम समय में राशि मिलने पर उसका ससमय व्यय नहीं किया जा सकेगा। फलस्वरूप अगामी वर्ष राशि की कटौती संभव है।

(8) इस अंकेक्षण कार्य हेतु अनुशंसित अंकेक्षण फर्म के स्थान पर किसी अन्य फर्म की सेवा नहीं ली जायेगी।

(9) उप विकास आयुक्त का यह दायित्व होगा कि अंकेक्षण फर्मों को पूर्ण सहयोग प्रदान कर ससमय अंकेक्षण कार्य पूरा कर तदनुसार प्रस्ताव भारत सरकार को भेजे। उप विकास आयुक्त अंकेक्षण कार्य में असहयोग करने वाले पदाधिकारियों / कर्मियों को सचेष्ट करेगा तथा त्वरित कार्रवाई करेगा।

(10) उप विकास आयुक्त द्वारा समय-समय पर अंकेक्षण कार्य की समीक्षा की जाएगी तथा प्रगति से विभाग को अवगत कराया जाएगा। निदेशक, लेखा प्रशासन एवं स्वनियोजन का यह दायित्व होगा कि अंकेक्षण कार्य को निर्धारित समय तक पूरा करने के लिए अंकेक्षकों को वांछित कागजात उपलब्ध कराएँ तथा अपत्तियों का निराकरण कराएँ। साथ ही अंकेक्षण संबंधी साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदन संलग्न प्रपत्र में प्रत्येक बुधवार को ई-मेल से विभाग को भेजना सुनिश्चित कराएँ।

(11) अंकेक्षण फर्म तथा उप विकास आयुक्त द्वारा संलग्न Management Check List आदि अनिवार्य रूप से भरा जाएगा तथा ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना में जमा किया जायेगा। मैनेजमेन्ट लेटर का चेक लिस्ट आंतरिक व्यवस्था है। इसकी प्रति राज्य सरकार को भेजी जायेगी। भारत सरकार को इसकी प्रति नहीं भेजी जाय।

(12) विदित है कि 1 मार्च, 2015 से EFMS प्रणाली के लागू हो जाने के कारण मार्च माह के अंकेक्षित आँकड़े, उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं MIS में एकरूपता अवश्य होनी चाहिए।

(13) अंकेक्षण कार्य की त्रुटिहीन समाप्ति के संबंध में पूर्ण आश्वस्त होने के बाद फर्म द्वारा प्रस्तुत विपत्रों का निर्धारित दरों पर नियमों के अनुसार भुगतान किया जाएगा।

(14) उप विकास आयुक्त सुनिश्चित करेंगे कि पिछले वित्तीय वर्षों के अंकेक्षण की फीस भुगतान का मामला लंबित नहीं रहें। यदि कोई पूर्व का मामला लंबित हो तो आवश्यक कार्रवाई करते हुए संबंधित फर्म को उसका अविलम्ब भुगतान कर मामले का निष्पादन किया जायेगा।


(15) निर्धारित समय सीमा के अंतर्गत जिले के सभी इकाइयों का अंकेक्षण कार्य पूर्ण करते हुए समेकित प्रतिवेदन उप विकास आयुक्त के माध्यम से विभाग को उपलब्ध कराने में असफल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म को भुगतान राशि में प्रति सप्ताह विलम्ब के लिए 5% तथा अधिकतम 25% कटौती की जाएगी तथा छः सप्ताह से अधिक विलम्ब करने वाली फर्म की नियुक्ति समाप्त करते हुए Debar करने की प्रक्रिया प्रारंभ की जाएगी। ऐसे Debar Firm के स्थान पर पैनल सूची में से अगले Firm को संबंधित जिला के अंकेक्षण हेतु अवसर प्रदान किया जायेगा।

अनुरोध है कि चयनित फर्म को तीन दिनों के अन्दर नियुक्ति पत्र का तमिला कराया जाय तथा निर्धारित तिथि तक अंकेक्षण कार्य पूरा कराकर विभाग को सूचित किया जाय।

अनुलग्नक:-

1. नियुक्ति पत्र
2. प्रपत्र 'क' एवं 'ख'
3. प्रगति प्रतिवेदन प्रपत्र
4. मनरेगा एवं पंचायत का चेक लिस्ट (यह आंतरिक व्यवस्था है)
5. Management Check List (यह आंतरिक व्यवस्था है)

विश्वासभाजन


23-10-17


(राजेश परिमल)

सरकार के उप सचिव

जापांक 21 /

पटना, दिनांक 23/10/17

प्रतिलिपि- जिला पदाधिकारी, गोपालगंज को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
कृपया अंकेक्षण कार्य ससमय पूरा कराने हेतु अपने स्तर से भी समुचित निदेश जारी किया जाय।



23-10-17

सरकार के उप सचिव

जापांक 21 /

पटना, दिनांक 23/10/17

प्रतिलिपि- N.K.D. & Co., Chartered Accountants, C/o- OMKAR NATH AGENCY, ARYA SAMAJ ROAD, BIHTA-8001103, BIHAR, M.No-8757490531, 8987580845 Email.-nkdbihar@gmail.com (चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।



23-10-17

सरकार के उप सचिव

जापांक 21 /

पटना, दिनांक 23/10/17

प्रतिलिपि- आइ.टी. प्रबंधक, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।


23-10-17

सरकार के उप सचिव

DRDA AUDIT 2016-2017

ग्रामीण विकास विभाग, पटना

MGNREGA AUDIT

MANAGEMENT REPORT CHECK LIST TO BE SUBMITTED BY AUDITORS

Annexure-1 (Common for DRDA/ BLOCKS/ GRAM PANCHAYATS)

S.No	AREA OF CHECKING	Status & Quality of Maintenance	Extent of Checking	Auditors' Suggestion
1)	BOOKS OF ACCOUNT			
i	Did the DRDA/BLOCK/GP maintain all books of accounts as required			
ii	Did the DRDA/BLOCK/GP maintain all books of accounts			
iii	Books of Accounts being verified:			
iii a	Cash Book			
iii b	Bank Book			
iii c	Ledgers			
iii d	Vouchers			
iii e	Receipt and payment statement			
iii f	Advance Register			
iii g	Cheque Issue Register			
iii h	Assesr Register			
iv	Whether books of accounts are upto date			
v	Whether Opening and Closing Balance of the Receipt and Payents Accounts tallies with that of Cash Book and Previous Audit Reports?			
vi	Whether Opening balance other than Cash & Bank adopted from the previous year accounts/ Balance sheet tallies with Closing balance of the last year audited accounts			
vii	Do other payments tally with vouchers/ bill?			
viii	Whether drawl of money or payments made without proper vouchers or bills has been noticed?			
ix	Whether all payments to the implementing Agencies is shown as advance pending adjustment?			
x	Have Unauthorized cutting overwriting modification in the Cash Book and other records been observed during the audit?			
xi	Whether any deflaction or misappropriation of funds has been observed during the audit?			
2)	UTILISATION OF FUND			

i	Whether fund has been used for the purposes for which they have been received?			
ii	Whether there is no case of diversion of funds from one scheme to other Central Scheme of State funded Scheme			
iii	Whether there is more than one Bank Account for each Scheme?			
iv	Whether Minus balnce exist at any stage during the year?			
v	Whether any funds of the scheme are placed in the Fixed Deposit or Current Account?			
vi	Whether scheme funds are being kept in more than one bank account?			
vii	Whether scheme funds are not being kept in the State Treasury?			
viii	Whether interest earned has been added to the scheme fund and used specially for the program purpose?			
ix	Whether the agency has any separate account for interest money? If so, give the details.			
x	Whether State share for the year has been received during the year within stipulated time?			
xi	Whether the agency has purchased any assets during the previous year ie; The account of which is under audit			
xii	Whether assets Register has been maintained regulary?			
xiii	Whether all Receipts / Refunds has been correctly accounted for and remitted into the Bank Account of the respective scheme?			
xiv	Whether the agency is getting Utilisation Certificate from the institution and other executing agency through whom Grant/ Subsidies has been expanded.			
3)	CHECKING OF BANK RECONCILIATION STATEMENTS			
i	Whether Bank Reconciliation has been done regulary. If not give the details of the accounts of which the banck reconciliation has not been done?			
ii	Cheque issued but not presented for payment and becae stale on the reporting date.			
iii	Have steps been taken to reverse stale cheques appearing in the books of accounts?			
iv	Amount shown as withdrawn from the bank as per bank passbook without being entered in the Cash book.			

v	Have steps been taken to locate persons/ body to whom cheques issued without proper accounting entries in the books of accounts?			
vi	Whether accounting entries were made in respect of amount debited/ credited by bank for Bank Charges and Bank interest.			
vii	Any other old differences appearing in the BRS			
viii	Has necessary action been taken on the wrong or lost cheques issued, if any?			
ix	Has Balance Confirmation Certificates been issued by the Bank to DRDA/BLOCK/GP and the same is kept on record?			
3a	CHECKING PF POST OFFICE RECONCILIATION			
i	Checking of Balance at Post Office			
ii	Has Balance Confirmation Certificates been issued by the Post Office to DRDA/BLOCK/GP and the same is kept on record?			
iii	Accounting of Amount of interest provided by the Post Office to deposited amount			
iv	Number of Accounts transferred from Post Office			
4)	COMPLIANCE TO AUDIT REPORTS			
i	Whether DRDA/BLOCKS/GP provided compliance report/s for compliance of previous audit report/s as under:-			
ii	Adjustment of Old Advances			
iii	Adjustment of Cheque-in-transit/fund-in-transit			
iv	Adjustment of negative balance shown in Audit reports			
v	Adjustment regarding Bank Reconciliation Statements:- Reversal entries of State cheques Accounting entries of Stale cheques issued and withdrawn from bank without being entered in the books of accounts. Accounting entries for Bank Charges & Bank interest			
vi	Others			

Sd/-
(AUDITORS SIGNATURE)

**INDICATIVE CHECK LIST FOR AUDIT OF MGNREGA ACCOUNTS of
GRAM PANCHAYAT (GP)**

(392)

S. No.	Area of Checking	Status & quality of Maintenance	Extent of Checking	Auditors 'Suggestion
1	Did the GP provide all books of accounts and records for audit?			
2	Do the muster rolls tally with the wages paid ?			
3	Do other payments tally with vouchers/bills ?			
4	Whether drawl of money or payments made without proper vouchers or bills has been noticed?			
5	Does the bank/PO pass Book balance reconcile with cash book of GP account?			
6	Whether expenditure has been incurred for the purposes intended for ?			
7	Whether expenditure incurred by the GP has been correctly classified and is admissible in accordance with Operational Guidelines and Instructions ?			
8	Weather any defalcation or misappropriation of funds has been notice ?			
9	Whether the shelf of projects have been indentified in the Gramasabha ?			
10	Whether all the works taken up are part of the annual work plan approved by the DPC and covered by administrative sanction ?			
11	Were the procurement procedure prescribed by the State government adhered to by the GP while making procurement ?			

391)

12	Is proper record maintained of the job cards issued ?			
13	Whether the demand for work is registered and dated receipts given ?			
14	Has necessary action been taken on the wrong or lost cheques issued, if any ?			
15	Whether all vouchers and receipts are authorized by GP President and secretary ?			
16	Whether the assets created find place in the asset register of the Panchayat and MGNREGA ?			
17	Does the GP make timely date entry in MGNREGA soft ?			

Name of the Gp:

Block

390

District and State

Date visited

- 1) I/ We----- visited----GP of----- block----- in district on (Date) and inspected the books of accounts and other registers in presence of (Give names of officials present)
- 2) To the best of information made available and according to the records given to us, it is certified, that the Cash book and receipt and payment statement, except the following transactions, are supported by proper vouchers, bills and muster rolls. Entries that are not supported by appropriate vouchers/Bills/ Musters are as given in the following table:

s. No.	Date of Entry	Voucher No.	Account Head	Amount	Auditors, Remarks

- 3) The cash book and bank/ post office reconciliation statement as at the end of FY--- are in order/ not in order. (In case these are not in order, details with suggestions for corrective action may be provided).
- 4) The status of the registers maintained by the GPs are as under:

Register	Quality of maintenance			Remarks
	Excellent	Good	Poor	

- 5) The internal control procedures are adequate/ not adequate. (In case these are found to be not adequate, suggestions for improving these may be given).
- 6) It is also certified that the GP has maintained/ not maintained the 60:40 wage material ratio at the GP level. (In case of violation of 60:40 ratio, the exact ratio may be given)
- 7) It is certified that the GP has utilized the MGNREGA funds only for permissible purposes. Or The GP has incurred following expenditure that is not permitted under the Operational Guidelines for MGNREGA

S. No.	Name of Work	Expenditure incurred	Remarks

Sd/-
(AUDITORS' SIGNATURE)

जिला ग्रामीण विकास अभिकरण (प्रशासन) जिला का नाम:-.....

अंकेक्षक का नियुक्ति पत्र

ग्रामीण विकास विभाग, बिहार पटना के पत्रांक-..... दिनांक..... के आलोक में मेसर्स..... को जिला ग्रामीण विकास अभिकरण (प्रशासन)..... के अधीन कार्यान्वित होने वाली योजनाओं के लिए वित्तीय वर्ष 2016-17 की लेखाओं के अंकेक्षण करने हेतु चयन किया जाता है ।

चयनित अंकेक्षक दिनांक- 20.11.2017 तक अंकेक्षण समाप्त कर नियमानुसार प्रतिवेदन समर्पित करेंगे । साथ ही विभागीय निदेश के आलोक में आदेश दिया जाता है कि:-

- 1) ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना द्वारा संचालित/ कार्यान्वित योजनाओं यथा- मनरेगा, एस0जी0एस0वाई0, इंदिरा आवास योजना (कालाजार, नक्सल, बाढ़ 2008 सहित) डी0आर0डी0ए0 (प्रशासन), बी0पी0एल0 / SECC 2011, लोहिया स्वच्छ बिहार अभियान एवं हरियाली योजना का अंकेक्षण कार्य करना है ।
- 2) ऑडिट रिपोर्ट की प्रिन्टिंग साफ सुन्दर, स्पष्ट हो तथा अच्छे से बाइंडिंग कर 7 प्रति में समर्पित किया जाय ।
- 3) अंकेक्षण प्रतिवेदन के साथ सही तरीके से तैयार किया गया बैंक समाधान विवरणी संलग्न करें । साथ में यह भी सुनिश्चित किया जाय कि बैंक समाधान विवरणी में अनावश्यक रूप से लेखा प्रविष्टि लंबित न हो । यथासंभव संबंधित पंचायत सचिव / पंचायत रोजगार सेवक / प्रखंड विकास पदाधिकारी / कार्यक्रम पदाधिकारी / उप विकास आयुक्त, को वस्तुस्थिति से अवगत हुये लंबित प्रिविष्टियों का समायोजन कराया जाय ।
- 4) अंकेक्षण प्रतिवेदन के साथ अंकेक्षक प्रत्येक योजना के लिए संधारित बैंक बचत खाता का पूर्ण विवरण निम्नांकित प्रपत्र में समर्पित करेंगे :-
 - (क) योजना का नाम -
 - (ख) बैंक का नाम एवं पता -
 - (ग) बैंक बचत खाता संख्या -
 - (घ) 31.03.17 तक जमा राशि -
 - (ङ) अंकेक्षण तिथि तक जमा राशि -
- 5) एस0जी0एस0वाई0, का अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार करते समय यह सुनिश्चित किया जाय कि बैंकों के द्वारा जो राशि अनुदान के रूप में उपयोग कि गई है उतनी राशि का अनुदान मद में खर्च दिखायें । इस आशय का प्रमाण पत्र Form 'D' के रूप में संबंधित बैंक से डी0आर0डी0ए0 के माध्यम से लिया जाय ।
- 6) अंकेक्षण प्रतिवेदन के साथ भेजे गये उपयोगिता प्रमाण पत्र पर चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का हस्ताक्षर एवं मोहर होनी चाहिए ।

- 7) रोकड़ बही, अंकेक्षण प्रतिवेदन, उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार को भेजने हेतु प्रस्ताव सभी अभिलेखों में आदि शेष एवं अन्त शेष का आंकडा (राशि) का समान होनी चाहिए । यदि भिन्नता हो तो सुधार कर प्रतिवेदन में अंकित करें ।
- 8) किसी भी योजना में राशि का विचलन नहीं होनी चाहिए । अगर कार्यहित में अस्थायी विचलन किया गया हो तो ऐसी स्थिति को उप विकास आयुक्त / प्रखंड विकास पदाधिकारी / कार्यक्रम पदाधिकारी की जानकारी में लाते हुए अंकेक्षण प्रतिवेदन में स्पष्ट करें । अंकेक्षक लंबे अरसे से असमायोजित अग्रिम राशि (Long out standing advances) की पूर्ण विवरणी अभिकरण कार्यालय से प्राप्त कर इसकी जाँच करते हुए समायोजन की कार्रवाई करावें एवं इसकी प्रविष्टि लेखा अभिलेख में करवा देंगे ।
- 9) अंकेक्षण कार्य समाप्ति के उपरान्त अंकेक्षण प्रतिवेदन को अंतिम रूप देने के पूर्व अंकेक्षक अंकेक्षण के दौरान पाई गई आपत्तियों के विमर्श / निराकरण हेतु उप विकास आयुक्त, निदेशक, लेखा एवं लेखा पदाधिकारी के साथ एक तिथि निर्धारित कर संयुक्त रूप से बैठक करेंगे, जिसमें उक्त सभी पदाधिकारी अंकेक्षक के साथ भाग लेंगे । इस बैठक में चयनित फर्म के केवल Proprietor / साझेदार ही भाग लेंगे । बैठक की कार्यवाही उपस्थित होने वाले पदाधिकारी एवं अंकेक्षक का नाम, पदनाम एवं मोबाईल संख्या सहित विभाग को उपलब्ध करावें ।

जिन आपत्तियों का निराकरण उक्त बैठक में संभव नहीं हो सका तो उन कंडिकाओं का स्पष्ट उल्लेख करते हुए अंकेक्षक उप विकास आयुक्त को प्रतिवेदन समर्पित करेंगे । अंकेक्षक द्वारा प्रतिवेदन समर्पण की तिथि से 30 दिनों के अंदर उप विकास आयुक्त द्वारा आपत्तियों का निराकरण कराते हुए पुनः अंकेक्षक से सत्यापित कराकर विभाग को उपलब्ध करायेगें ।

- 10) अंकेक्षक को यह भी प्रतिवेदित करना है कि सरकार द्वारा समाप्त की गई योजनाएँ यथा-

क्र.सं.	समाप्त हो चुकी योजना	क्र.सं.	समायोजित की जाने वाली योजनाएँ
1	S.R.G.A, NFFWP, SGRY I & II उक्त योजना से संबंधित खाद्यान्न एवं राशि, JRY एवं श्रम रोजगार से संबंधित पूर्व से चली आ रही योजना की राशि ।	1	मनरेगा
2	IRDP, TRYSEM, DWCRA, TOOL KITS एवं अन्य स्वरोजगार योजना से संबंधित अवशेष राशि ।	2	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
3	BMS, IAY-FLOOD-2004 एवं अन्य आवास योजना से संबंधित राशि ।	3	इंदिरा आवास योजना / प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण

उपरोक्त समाप्त की गई योजनाओं से संबंधित रोकड़ पुस्त का संवरण शेष का हस्तांतरण निदेशानुसार नई योजना / मद में किया गया है या नहीं । यदि नहीं किया गया है तो अंकेक्षक को यह सुनिश्चित भी करना है कि उक्त राशि का हस्तांतरण जिला ग्रामीण विकास अभिकरण (प्रशासन) कार्यालय को अंकेक्षण के दौरान करा दिया जाए । हस्तांतरित राशि का चेक संख्या एवं तिथि का स्पष्ट उल्लेख अंकेक्षण प्रतिवेदन के टिप्पणी में अंकित करा देना चाहिए तथा हस्तांतरित राशि की सही प्रविष्टि लेखा अभिलेख में कराना सुनिश्चित करायेगें ।

- 11) किसी भी परिस्थिति में अंकेक्षक अपने सौंपे गये कार्य को किसी अन्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म या अन्य व्यक्तियों द्वारा संपादित नहीं करायेंगे ।
- 12) भारत सरकार से निर्गत "Revised Accounting Procedure for District Rural Development Agency" के अनुरूप चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को अंकेक्षण प्रतिवेदन के साथ आवश्यक कागजात / सूचनाओं को निश्चित रूप से निर्धारित प्रारूप में प्रमाण पत्र संलग्न करना है । उनके अभाव में अंकेक्षण प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा । साथ ही भारत सरकार द्वारा अद्यतन निर्गत मार्गदर्शन के अनुरूप अंकेक्षण प्रतिवेदन समर्पित किया जाय ।
- 13) गत वर्ष के अंकेक्षण कार्य करने वाले अंकेक्षक का नाम एवं पता ।
- 14) विभागीय जापांक- 312544 दिनांक- 02.06.2017 के आलोक में अंकेक्षण शुल्क का भुगतान किया जायेगा ।
- 15) समय पर एवं निर्धारित नियमों के तहत अंकेक्षण कार्य नहीं करने वाले फर्मों को अंकेक्षण कार्य से मुक्त किया जा सकता है ।
- अतः निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार अंकेक्षण कार्य पूरी निष्ठा एवं तत्परता के साथ सम्पन्न करना सुनिश्चित करावें । साथ ही अंकेक्षण प्रतिवेदन के साथ उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं प्रस्ताव भारत सरकार को भेजने के पश्चात अगर किसी प्रकार की अंकेक्षण आपत्ति होती है, तो शीघ्र संपर्क कर आपत्ति का निराकरण सुनिश्चित करेंगे, ताकि केन्द्रांश राशि ससमय प्राप्त किया जा सके ।

उप विकास आयुक्त

जापांक _____/

दिनांक _____

प्रतिलिपि:- को
सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

उप विकास आयुक्त

जापांक _____/

दिनांक _____

प्रतिलिपि:- जिला पदाधिकारी को सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि:- सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना को भवदीय पत्रांक.....
दिनांक..... के संदर्भ में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

उप विकास आयुक्त

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराये गये अंकेक्षण का साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदन :-

जिला का नाम :-

दिनांक :- से तक

क्र.सं.	प्रखंडों की संख्या	पंचायत की संख्या	अंकेक्षण कार्य पूर्ण		अभ्युक्ति
			प्रखंडों की संख्या	पंचायत की संख्या	
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र - 'क'

पंचायत का नाम :- वित्तीय वर्ष :- 2016-2017
 प्रखंड का नाम :- खाता संख्या एवं बैंक का नाम :-
 मुखिया का नाम :- पंचायत सेवक का नाम :-

प्राप्ति	रकम	भुगतान	रकम																								
प्रारंभिक रकम (दिनांक- 01.04.2016 के अंकेक्षण प्रतिवेदन / रोकड़ पुस्त के अनुसार प्रारंभिक असमायोजित अग्रिम जिला ग्रामीण विकास अभिकरण से प्राप्त		योजना पर व्यय प्रशासनिक व्यय अन्य व्यय																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>दिनांक</th> <th>चेक संख्या</th> <th>मद / योजना</th> <th>रकम</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	दिनांक	चेक संख्या	मद / योजना	रकम																							
दिनांक	चेक संख्या	मद / योजना	रकम																								
बैंक सूद से प्राप्त राशि अन्य स्रोत से प्राप्त राशि		अंतिम असमायोजित अग्रिम 31.03.2017 अंतिम अवशेष (रोकड़ पुस्त के आधार पर																									
कुल रकम		कुल रकम																									

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त आय एवं व्यय विवरणी हमारी पूरी जानकारी में सही है तथा इसकी सही एवं सभी मूल अभिलेख पंचायत कार्यालय में सुरक्षित है ।

हस्ताक्षर एवं मुहर पंचायत रोजगार सेवक

हस्ताक्षर एवं मुहर मुखिया

अंकेक्षण हेतु लाये जाने वाले अभिलेखों की सूची:-

1. रोकड़ बही, खाता बही, अन्य बही एवं रजिस्टर
2. प्राप्ति एवं भुगतान संबंधी सभी अभिलेख एवं प्रमाणक
3. अद्यतन किया हुआ बैंक पास बुक / विवरण एवं बैंक समाधान विवरणी
4. प्रस्ताव बही, प्रपत्र I एवं II

प्रपत्र - 'ख'

जिला का नाम:-

प्रखंड का नाम:-

पंचायत का नाम :-

क्र. सं.	योजना का नाम	योजना संख्या एवं वर्ष	ग्राम सभा में स्वीकृति की तिथि एवं प्रस्ताव संख्या	अभिकर्ता का नाम	प्राक्कलित राशि	वित्तीय वर्ष 2016-17 में व्यय की गई राशि	वित्तीय वर्ष 2016-17 के पूर्व व्यय / अग्रिम की गई राशि			कुल व्यय की गई राशि	अंतिम असमायोजित राशि 31.03.17 तक	मापी बही के अनुसार राशि 2016-17	वर्तमान स्थिति
							चेक संख्या	दिनांक	राशि				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त आय एवं व्यय विवरणी हमारी पूरी जानकारी में सही है तथा इसकी सही एवं सभी मूल अभिलेख पंचायत कार्यालय में सुरक्षित है ।

हस्ताक्षर एवं मुहर पंचायत रोजगार सेवक

हस्ताक्षर एवं मुहर मुखिया

- कॉलम 12 का योग प्रपत्र 1 में अंतिम असमायोजित राशि के समान होनी चाहिए ।