

बिहार सरकार  
ग्रामीण विकास विभाग

पत्रांक 191709

पटना, दिनांक 10/07/14

सं०सं०-ग्रा०वि०-6/सी०ए०-03-03/2013

प्रेषक,

श्रीधर सी०, (भा०प्र०से०),  
आयुक्त, स्वरोजगार ।

सेवा में,

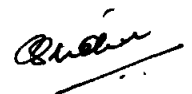
सभी उप विकास आयुक्त,  
बिहार ।

**विषय:-** जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के माध्यम से कार्यान्वित कार्यक्रमों/ योजनाओं के अंकेक्षण हेतु चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म का चयन ।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के पत्रांक- PAO/Spco.Cell (RD)2003-04/189 दिनांक- 22.06.2004 में दिए गए अनुदेश के आलोक में आपके जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के माध्यम से वित्तीय वर्ष 2013-14 कार्यान्वित कार्यक्रमों/ योजनाओं के अंकेक्षण हेतु निम्नांकित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्मों को उनके नाम के समक्ष अंकित जिला ग्रामीण विकास अभिकरण (प्रशासन) में नियुक्ति हेतु सूची प्रेषित की जाती है ।

क्र.सं.	अंकेक्षण फर्म का नाम	अंकेक्षण फर्म का पता	अंकेक्षण हेतु निर्धारित जिला ग्रामीण विकास अभिकरण
1	2	3	4
1	जे० सिंह एण्ड एसोसियट	रोड नं०- 1 विल्डिंग नं०- 20 न्यू पी०पी० कॉलनी, पटना- 800013, मो० नं०- 8757832399, ई-मेल: <a href="mailto:sandeepsmalhotra@gmail.com">sandeepsmalhotra@gmail.com</a> / <a href="mailto:isaranchi@yhoomail.com">isaranchi@yhoomail.com</a>	पूर्वी चंपारण
2	आर०के०पी० एसोसियट	811 जगत ट्रेड सेन्टर फ्रेजर रोड, पटना- 800001 मो० नं०- 9430573989, 9331573989, ई-मेल: <a href="mailto:krjhaamit@gmail.com">krjhaamit@gmail.com</a>	मधुबनी
3	वी० रहतोगी एण्ड कंपनी	117 एण्ड 317 अशोका प्लेस इकजविशन रोड, पटना- 1, मो० नं०- 0612-3290581, 93341401102, 09431034892, ई-मेल: <a href="mailto:ca.arohtgi@gmail.com">ca.arohtgi@gmail.com</a>	समस्तीपुर
4	अंजनी जैन एण्ड एसोसियट	वासुधाम आपर्टमेन्ट ग्राउन्ड फ्लोर, पीरमुहानी चौक, कदमकुआँ, पटना- 800003, मो० नं०- 9234297302, 933471573, ई-मेल: <a href="mailto:anjali Jain123123@gmail.com">anjali Jain123123@gmail.com</a>	गया



5	मुखर्जी विश्वास एण्ड पाठक	मुहल्ला भिखनपुर, शिव भवन कम्पाउन्ट, पी0एस0 इसाचक टाउन, जिला- भागलपुर, मो0 नं0- 09433037061, ई-मेल: <a href="mailto:sapnasanjit@yahoo.com&amp;kanchan@mbpkd.com">sapnasanjit@yahoo.com&amp;kanchan@mbpkd.com</a>	मुजफ्फरपुर
6	डोकानिया एस कुमार एण्ड एसोसियट	मनीष कुमार (सी0ए0) सी/ओ0 कृष्णा कुमार चैनपुर कोठी नवल किशोर रोड, कदमकुआँ, पटना- 06, मो0 नं0- 7488054830, 8986721666, ई-मेल: <a href="mailto:cams.ranchi@gmail.com">cams.ranchi@gmail.com</a>	दरभंगा
7	जी0के0सुरेका एण्ड कंपनी	2 फ्लोर चुरा मील, रामकृष्ण प्रसाद पथ, पीरमुहानी, कदमकुआँ, पटना- 03, मो0 नं0- 0621-2246018, 9835290195, 8002223631, ई-मेल: <a href="mailto:mfp@gksureka.com">mfp@gksureka.com</a> / <a href="mailto:narayandhrub@yahoo.co.in">narayandhrub@yahoo.co.in</a>	सीतामढ़ी
8	राजीव आर0मिश्रा एण्ड कंपनी	2 फ्लोर शाही कम्पलेक्स, वी;आई;पी; रोड बेंता लहेरिया सराय, दरभंगा- 846001, मो0 नं0- 06272-250901/02, 9234554106, ई-मेल: <a href="mailto:carajeevranjan@rediffmail.com">carajeevranjan@rediffmail.com</a>	वेस्ट चंपारण
9	एस0के0झा एण्ड एसोसियट	2ई0 शंभूनथ प्लाजा, न्यू डाक बंगला रोड, पटना- 800001, मो0 नं0- 9431016174, ई-मेल: <a href="mailto:ratendra@yahoo.com">ratendra@yahoo.com</a>	वैशाली
10	ब्रान एण्ड एसोसियट	प्रकाश शर्मा (सी0ए0) नियर एल0आई0सी0 ऑफिस सुप्रिया रोड पदमा नगर, बेतया वेस्ट चंपारण- 845438, मो0 नं0- 09911051046, 8540895902, ई-मेल: <a href="mailto:prakashsharma@cabran.in">prakashsharma@cabran.in</a>	भोजपुर (आरा)
11	डी0पी0 चटर्जी एण्ड कंपनी	सी-48, 1 फ्लोर, शारदा कम्पलेक्स, नियर कंकड़बाग ऑटो स्टैन्ड, कंकड़बाग, पटना-800020, मो0 नं0- 9852539207, 7488207150, ई-मेल: <a href="mailto:akashsingh1411@gmail.com">akashsingh1411@gmail.com</a> / <a href="mailto:amitkumarsingh@sify.com">amitkumarsingh@sify.com</a>	कटिहार
12	हबीबुल्लाह एसोसियट	रोड नं0- 1 बुद्धिजीवि कॉलोनी, 70 फीट रोड, अनिसाबाद, पटना- 800002, मो0 नं0- 9504792902, 09616584870, ई-मेल: <a href="mailto:info@hcooca.com/capatelca@gmail.com">info@hcooca.com/capatelca@gmail.com</a>	अररिया
13	जसवाल ब्रजेश एण्ड कंपनी	ई-301 एन0टी0पी0सी0 एच0एस0जी0, आशिना नगर, फेज-2, पटना- 800025, मो0 नं0- 0612-2580115, 9939186392, ई-मेल: <a href="mailto:jbcco@sify.com">jbcco@sify.com</a>	नालन्दा
14	मनमोहन सिंह एण्ड कंपनी	मधुसुदन त्रिवेदी नीम पोखर, कदिराबाद, पो0- लालबाग, दरभंगा- 846004, मो0 नं0- 0651-2201322, 9334460555, ई-मेल: <a href="mailto:jpsharmaco@gmail.com">jpsharmaco@gmail.com</a>	नवादा
15	मुकेश सीमा एण्ड एसोसियट	कृष्णा कन्हैया कम्पेलक्स 1 फ्लोर, मारवाड़ी टोला लेन, भागलपुर- 812002, मो0 नं0- 0641-2409310, 9431213973, ई-मेल: <a href="mailto:fcajainsmukesh@gmail.com">fcajainsmukesh@gmail.com</a>	भागलपुर

16	चाणक्या अशोक एण्ड कंपनी	502/208 हेम प्लाजा फ्रेजर रोड, पटना- 800001, मो0 नं0- 0612-2202876, ई-मेल: <a href="mailto:caashok@caandco.in">caashok@caandco.in</a>	भभुआ
17	डी0के0 जमुआर एण्ड कंपनी	29, 1फ्लोर किदवईपुरी, पटना- 800001, मो0 नं0- 9431080099,9431039931, ई-मेल: <a href="mailto:dkjamarthecca@yahoo.co.in">dkjamarthecca@yahoo.co.in</a>	किशनगंज
18	दिनेश कुमार यादव एण्ड एसोसियट	एम-4, नारायण फ्लेस पंजाब एण्ड सिंघ बाके के पीछे 42 फ्रेजर रोड, पटना- 800001, मो0 नं0- 9835493272,9334328354,9430557626, ई-मेल: <a href="mailto:Dineshkumaryash@yahoo.com/">Dineshkumaryash@yahoo.com/</a> <a href="mailto:dineshkumar.fca@gmail.com">dineshkumar.fca@gmail.com</a>	शेखुपरा
19	खेतान राजेश कुमार एण्ड कंपनी	306 आधारशिला कम्पलेक्स, साउथ गाँधी मैदान, पटना- 800001, मो0 नं0- 0612-3293485,9431035015, ई-मेल: <a href="mailto:krkca@yahoo.com">krkca@yahoo.com</a>	बक्सर
20	कृष्ण कुमार एण्ड एसोसियट	रमनी मोहन गारडेन कलमबाग रोड, मुजफ्फरपुर- 842002, मो0 नं0- 0612-2246917,9431403579,9608984400, ई-मेल: <a href="mailto:kkchy12@yahoo.com.in">kkchy12@yahoo.com.in</a>	बाँका
21	एन0के0डी0 एण्ड कंपनी	ओमकार नाथ एजेन्सी आर्य समाज रोड, बिहाटा- 801103, मो0 नं0- 9334461579, ई-मेल: <a href="mailto:nkdandco@rediff.com">nkdandco@rediff.com</a>	औरंगाबाद
22	नवीन कुमार अग्रवाल एण्ड कंपनी	बाबा ग्लास हाउस आशोक राजपथ, मुरादपुर, पटना । मो0 नं0- 0900647811,0991945288,09839068686, ई-मेल: <a href="mailto:Navinkagrawal200@gmail.com">Navinkagrawal200@gmail.com</a>	शिवहर
23	आर0एन0 सिंह एण्ड कंपनी	208 हेम प्लाजा फ्रेजर रोड, पटना- 800001, मो0 नं0- 0612-2202876, ई-मेल: <a href="mailto:chanakya@lceomanagement.in">chanakya@lceomanagement.in</a>	जहानाबाद
24	राकेश सौरभ एण्ड कंपनी	302, जगत ट्रेड सेन्टर फ्रेजर रोड, पटना- 800001, मो0 नं0- 0612-2214384,9334497270,934201538, ई-मेल: <a href="mailto:rakesh57458@.com/vakjhw05@yahoo.co.in">rakesh57458@.com/vakjhw05@yahoo.co.in</a>	लखीसराय
25	संजीव शंकर उर्मिला एण्ड कंपनी	1 फ्लोर पुष्पाजंली मार्केट नियर ठाकुरवाडी रोड, कदमकुआँ, पटना- 800003, मो0 नं0- 0612-2682834,9835245128, ई-मेल: <a href="mailto:casanjeevashanker@gmail.com">casanjeevashanker@gmail.com</a>	सहरसा
26	सुबोध गोयल एण्ड कंपनी	202, रानी प्लाजा इक्जविशन रोड, पटना- 800001, मो0 नं0- 2320912,2228038,9431019121, ई-मेल: <a href="mailto:Akgoelfac@rediffmail.com/">Akgoelfac@rediffmail.com/</a> <a href="mailto:skgoelfac@gmail.com">skgoelfac@gmail.com</a>	खगडिया

*Rohini*

27	सुमन जिजानी एण्ड एसोसियट	रूम नं0- 302 बी, 3 फ्लोर, भुवनेश्वर प्लाजा, नियर हिन्दुस्तान प्रेस न्यू मार्केट, पटना- 800001, मो0 नं0- 9835150041,9973032827, ई-मेल: <a href="mailto:scparasd302b@yahoo.co.in">scparasd302b@yahoo.co.in</a>	मधेपुरा
28	आर0एम0 एसोसियट	401, सीटी हर्ट अपार्टमेन्ट बुद्ध मार्ग, पटना- 800001, मो0 नं0- 2235748,2232412,943101923890,8084813334, ई-मेल: <a href="mailto:rmassociatespat@yahoo.co.in">rmassociatespat@yahoo.co.in</a>	पटना
29	ठाकुर भुवनेश एण्ड एसोसियट	2 फ्लोर नथानी मार्केट, सुतापट्टी, मुजफ्फरपुर । मो0 नं0- 0621-2246018,9934511111, ई-मेल: <a href="mailto:tbassociates@rediffmail.com">tbassociates@rediffmail.com</a>	सिवान
30	अजय मिश्रा एण्ड एसोसियट	शारदानन्द बाजार, सिवान, बिहार-841226, मो0 नं0- 06154-242393,9939934567, ई-मेल: <a href="mailto:Cakgo7@gmail.com">Cakgo7@gmail.com</a>	पूर्णियाँ
31	पाण्डेय एण्ड कंपनी	3 फ्लोर कुमार टावर, बोरिंग रोड क्रासिंग, पटना- 800001, मो0 नं0- 9415134469,787017284, ई-मेल: <a href="mailto:pandeycompany@gamil.com">pandeycompany@gamil.com</a>	सारण
32	सिंह रे मिश्रा एण्ड कंपनी	302 सुमति प्लेस बोरिंग रोड, पटना-800001, मो0 नं0- 0612-2535819, 9431071574, ई-मेल: <a href="mailto:srmpatna@yahoo.com.in">srmpatna@yahoo.com.in</a>	सुपौल
33	आलोक शर्मा एण्ड कंपनी	कृष्णा मार्केट 1 फ्लोर नियर इंदिरा भवन, बेस्ट बोरिंग कैनाल रोड, पटना- 800023, मो0 नं0- 9334462830,9470195871, ई-मेल: <a href="mailto:Akvermaca@rediffmail.com">Akvermaca@rediffmail.com</a>	गोपालगंज
34	एम0आर0के0 एसोसियट	शिशु विकास विधालय इंदिरा नगर, रोड नं0- 1, जी0पी0ओ0, पटना- 800001, मो0 नं0- 0612-236228,9431011270, ई-मेल: <a href="mailto:mmrk26@hotmail.com">mmrk26@hotmail.com</a>	मुंगेर
35	के0बी0डी0एस0 एण्ड कंपनी	1 फ्लोर चुरा मील, रामकृष्ण प्रसाद पथ, पीरमुहानी, कदमकुआँ, पटना- 800003, मो0 नं0- 9661558776,9386014973, ई-मेल: <a href="mailto:rakeshsethoo@yahoo.com">rakeshsethoo@yahoo.com</a>	अरवल
36	सिंघनिया अग्रवाल एण्ड कंपनी	411, एन0पी0 सेन्टर न्यू डाकबंगला रोड, पटना- 800001, मो0 नं0- 0612-3244491,6520000,9430250546, ई-मेल: <a href="mailto:scapatna@yahoo.com">scapatna@yahoo.com</a>	बेगूसराय
37	दारुका एण्ड कंपनी	श्री गणपति प्लाजा, 1 फ्लोर खलिफाबाद चौक, डी0एन0 सिंह रोड, भागलपुर- 812001, फोन नं0- 0641-2302013/9431214974, ई-मेल: <a href="mailto:darukaco@yahoo.co.in">darukaco@yahoo.co.in</a> / <a href="mailto:darukasunil@hotmail.com">darukasunil@hotmail.com</a>	रोहतास

38	एल0के0 सराफ एण्ड कंपनी	303 आशियाना चेम्बर्स इक्जविशन रोड, पटना-800001, मो0 नं0-2227482,3261770,9771185800,7488385709, ई-मेल: <a href="mailto:lks@lkssaafandco.in">lks@lkssaafandco.in</a> / <a href="mailto:pkjiwala@rediff.mail.com">pkjiwala@rediff.mail.com</a>	जमुई
----	------------------------	---	------

(2) सभी जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों द्वारा दो दिनों के अंदर नियुक्ति पत्र का तामिला संबंधित फर्म को कराया जाना सुनिश्चित किया जायगा ।

(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 डी0आर0डी0ए0 को उपलब्ध करा दे । ताकि अंकेक्षण फर्मों 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 जायगी । इसे सुनिश्चित करने के लिए सभी जिले कालबद्ध अंकेक्षण कार्यदिवस निर्गत करे ताकि संबंधित पंचायत, प्रखंड, पंचायत समिति, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, जिला परिषद आदि तथनुसार दस्तावेजों के साथ अंकेक्षण करना सुनिश्चित करें ।

(4) अंकेक्षण कार्य हेतु तिथि का निर्धारण प्रखंड एवं पंचायत की संख्या के आधार पर किया जायेगा तथा दिनांक- 30.09.2014 तक अंकेक्षण कार्य पूर्ण करा लिया जाएगा ।

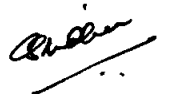
(5) अंकेक्षण फर्मों द्वारा भारत सरकार के प्राप्त सभी अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जायगा ।

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

(7) इस अंकेक्षण कार्य हेतु विभाग द्वारा अनुशंसित अंकेक्षण फर्म के स्थान पर किसी अन्य फर्म की सेवा नहीं ली जाएगी ।

(8) उप विकास आयुक्त का यह दायित्व होगा कि अंकेक्षण फर्मों को पूर्ण सहयोग प्रदान कर ससमय अंकेक्षण कार्य पूरा करा कर तथनुसार प्रस्ताव भारत सरकार को भेजे । उप विकास आयुक्त अंकेक्षण कार्य में असहयोग करने वाले पदाधिकारियों / कर्मियों को संचेष्ट करेगे तथा त्वरित कार्रवाई करेगे ।

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



(10) सभी अंकेक्षण फर्मों तथा उप विकास आयुक्तों द्वारा संलग्न Management Check List आदि, जिनके संबंध में फर्मों द्वारा बैठक में सहमति दी गई है, अनिवार्य रूप से भरा जायगा 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।

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

अनुरोध है कि चयनित फर्म को दो दिनों के अंदर नियुक्ति पत्र का तामिला 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

(श्रीधर सिंह)

आयुक्त, स्वरोजगार

जापांक 191709

पटना, दिनांक 10/07/14

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

(श्रीधर सिंह)

आयुक्त, स्वरोजगार

जापांक 191709

पटना, दिनांक 10/07/14

प्रतिलिपि:- सभी संबंधित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्मों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(श्रीधर सिंह)

आयुक्त, स्वरोजगार

**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 2013-14 की लेखाओं के अंकेक्षण करने हेतु चयन किया जाता है ।

चयनित अंकेक्षक दिनांक- 30.09.2014 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 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) 31.03.14 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 । एस0जी0एस0वाई0, का अनुबंध I, II, III आवश्यक रूप से संलग्न रहना चाहिए ।
- 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 करायेंगे।
- 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	IRDPA, TRYSEM, DWCPA, 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

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 करायेंगे।



- 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- 167560 दिनांक- 19.10.2013 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**

प्रपत्र - 'क'

पंचायत का नाम :- वित्तीय वर्ष :- 2013-2014  
 प्रखंड का नाम :- खाता संख्या एवं बैंक का नाम :-  
 मुखिया का नाम :- पंचायत सेवक का नाम :-

प्राप्ति				रकम	भुगतान	रकम
प्रारंभिक रकम (दिनांक- 01.04.2013 को अंकेक्षण प्रतिवेदन / रोकड़ पुस्त के अनुसार प्रारंभिक असमायोजित अग्रिम जिला ग्रामीण विकास अभिकरण से प्राप्त					योजना पर व्यय प्रशासनिक व्यय अन्य व्यय	
दिनांक	चेक संख्या	मद / योजना	रकम			
बैंक सूद से प्राप्त राशि अन्य स्रोत से प्राप्त राशि					अंतिम असमायोजित अग्रिम 31.03.2014 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



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

टिप्पणी :- मनोज कुमार, विशेष कार्य पदाधिकारी, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना के मोबाईल नं0- 9431818384, तथा विभागीय फैंक्स 0612-2217857 पर प्रत्येक बुधवार को क्रमशः एस0एम0एस0 करें एवं उक्त प्रपत्र में प्रतिवेदन फैंक्स से भेजे ।

<b>Bihar Block &amp; Panchayat List</b>			
<b>Sl.No.</b>	<b>District</b>	<b>Block</b>	<b>Panchayat</b>
1	E.champaran	27	405
2	Madhubani	21	399
3	Muzaffarpur	16	385
4	Samastipur	20	381
5	Gaya	24	332
6	Saran	20	330
7	Patna	23	328
8	Darbhanga	18	324
9	W.Champaran	18	315
10	Siwan	19	293
11	Vaishali	16	290
12	Sitamarhi	17	273
13	Nalanda	20	249
14	Purnea	14	246
15	Rohtas	19	246
16	Bhagalpur	16	242
17	Katihar	16	238
18	Gopalgunj	14	234
19	Begusarai	18	231
20	Bhojpur	14	228
21	Araria	9	218
22	Aurangabad	11	203
23	Nawada	14	187
24	Banka	11	185
25	Supaul	11	181
26	Madhepura	13	170
27	Jamui	10	153
28	Bhabhua	11	151
29	Saharsa	10	151
30	Buxar	11	142
31	Khagaria	7	129
32	Kishangunj	7	126
33	Munger	9	101
34	Jehanabad	7	93
35	Lakhisarai	7	80
36	Arwal	5	65
37	Seikhpura	6	54
38	Sheohar	5	53
<b>Total</b>		<b>534</b>	<b>8411</b>

# DRDA AUDIT -- 2013-14

## MGNREGA AUDIT

### MANAGEMENT REPORT CHECK LIST TO BE SUBMITTED BY AUDITORS

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

S. No.	AREA OF CHECKING	Status & Quality of Maintenance	Extent of Checking	Auditors' Suggestion
<b>1)</b>	<b>BOOKS OF ACCOUNT</b>			
i	Did the DRDA/BLOCK/GP maintain all books of accounts as required			
ii	Did the DRDA/BLOCK/GP provide all books of accounts and records for audit?			
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	Asset Register			
iv	Whether books of accounts are up to date			
v	Whether Opening and Closing Balance of the Receipt and Payments 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/ bills?			
viii	Whether drawl of money or payments made without proper vouchers or bills has been noticed?			
ix	Whether all payment 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 defalcation or misappropriation of funds has been noticed?			
<b>2</b>	<b>UTILISATION OF FUND</b>			
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 the State funded Scheme?			

xi	Whether any defalcation or misappropriation of funds has been noticed?			
<b>2</b>	<b>UTILISATION OF FUND</b>			
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 the State funded Scheme?			
iii	Whether there is more than one Bank Account for each scheme ?			
iv	Whether Minus balance 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 regularly ?			
xiii	Whether all Receipts/Refund 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 expended.			
<b>3</b>	<b>CHECKING OF BANK RECONCILIATION STATEMENTS</b>			
i	Whether Bank Reconciliation has been done regularly. If not give the details of the accounts of which the bank reconciliation has not been done?			
ii	Cheque issued but not presented for payment and became 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 pass book without being entered in the Cash book.			
v	Have steps been taken to locate persons / body to whom cheques were 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?			
<b>3a</b>	<b>CHECKING OF POST OFFICE RECONCILIATION</b>			
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 Post Office to deposited amount			
iv	Number of Accounts transferred from Post Office			
<b>4</b>	<b>COMPLIANCE TO AUDIT REPORTS</b>			
i	Whether DRDA/BLOCK/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 Stale cheques Accounting entries for cheques issued and withdrawn from bank without being entered in the books of accounts. Accounting entries for Bank Charges & Bank Interest			
vi	<b>Others</b>			



Sd/-  
( AUDITORS' SIGNATURE )

## **MGNREGA AUDIT**

### **MANAGEMENT REPORT CHECK LIST TO BE SUBMITTED BY AUDITORS**

Annexure -2(For BLOCKS/ GRAM PANCHAYAT and other Program Implementing Agency)

<b>S. No.</b>	<b>AREA OF CHECKING</b>	<b>Status &amp; Quality of Maintenance</b>	<b>Extent of Checking</b>	<b>Auditors' Suggestion</b>
<b>1</b>	<b>CHECING OF PROGRAMME EXPENDITURE / OPERATION</b>			
i	Whether the shelf of projects have been identified in the Gram Sabha?			
ii	Whether all the works taken up are part of the annual work plan approved by the DPC and covered by administrative sanction?			
iii	Whether expenditure has been incurred for the purposes intended for?			
iv	Whether expenditure incurred by the GP has been correctly classified and isadmissible in accordance with Operational Guidelines and instructions?			
v	Whether the demand for work is registered and dated receipts given?			
vi	Is proper record i.e. Job Card, register etc. maintained of the job cards issued?			
vii	Do the muster rolls tally with the wages paid?			
viii	Whether all vouchers and receipts are authorized by GP President and Secretary?			
ix	Whether Material Wages Ratios are being maintained?			
<b>2</b>	<b>PROCUREMENT</b>			
i	Were the procurement procedure prescribed by the State government adhered to by the GP while making procurement?			

<b>3</b>	<b>MIS</b>			
i	Does the GP make timely data entry in MGNREGA Soft? Mention reasons for delay if any observed during the audit.			
ii	Do records in MIS match with Cash book and other records of accounts? Point out the difference noticed & reasons given?			
iii	What was the gap between MIS and Accounts observed during Audit?			
<b>4</b>	<b>OTHERS</b>			
i	Old Unadjusted Advances			
ii	Old Cheque-in-Transit / Fund-in-Transit			
iii	Auditor should pay special attention towards amount shown as Cheque-in Transit and Fund-in Transit and reasons for appearance of these in the books of accounts to be mentioned in Audit reports			
iv	Transfer of Amount of SGRY / Food for Work			
v	Have Unauthorized cutting overwriting modification in the Muster Roll, Register book and other records been observed during the audit ?			
vi	<b>Others</b>			

Sd/-  
( AUDITORS' SIGNATURE )

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

<b>S. No.</b>	<b>Area of Checking</b>	<b>Status &amp; Quality of Maintenance</b>	<b>Extent of Checking</b>	<b>Auditors' Suggestion</b>
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	Whether any defalcation or misappropriation of funds has been noticed?			
9	Whether the shelf of projects have been identified 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?			
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 data entry in MGNREGA Soft?			

Sd/-  
( AUDITORS' SIGNATURE )

**ANNEXURE II**

**Certificate for MGNREGA accounts of GP**

Name of the GP:

Block

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 the 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:

SNo.	Date of Entry	Voucher No.	Account Head	Amount	Auditors, Remark

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 utilised 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 )