

URGENT/TIME BOUND

CSK H.P.KRISHI VISHVAVIDYALAYA, PALAMPUR  
"INSPECTION BRANCH"

No. 2-1-24(Insp)/AG./CSKHPKV-2020/- 11559-648

Dated: 07 MAR 2020

A copy of letter No.1396-99 received from Sr. Audit Officer office of the Principal Accountant General (Audit)H.P. Shimla is forwarded to the following for information and necessary action. It is requested that the requisite information(s) may kindly be arranged to supply to the Sr. Audit Officer, A.G. Audit Party camp at Palampur under intimation to this office at the earliest please:-

1. All the Statutory Officers, Heads of the Department/Units/Offices, Drawing & Disbursing Officers, Associate Directors, Scientist Incharges and Programme Coordinators, HAREC, RSS and KVKs in CSK HPKV.
2. The Deputy Registrar, Budget, Account, Fund, Pension, Pay Cell.
3. The Assistant Registrar, CPDU, Compilation, Internal Audit,
4. All Section Officers/Superintendents, Finance Wing.
5. The Incharge, UNS for the uploading in the University website.

*all*  
Assistant Registrar (Insp.)  
Office of the Comptroller,  
CSK HPKV, Palampur.

CC:

Sr. Audit Officer, A.G. Audit Party camp at Palampur for information please.



पंजीकृत

Government of India  
Indian Audit and Accounts Department  
Principal Accountant General (Audit)  
Himachal Pradesh-171003



भारत सरकार  
भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग  
प्रधान महालेखाकार, लेखापरीक्षा  
हिमाचल प्रदेश, शिमला- 171003

क्रमांक: आ0क्षे0--(गै0सा0क्षे0/ले0प0सू0/वा0 औ0ले0प0/2019-20/1396-99 दिनांक: 30/01-2020  
सेवा में

नियंत्रक ऋषि विश्वविद्यालय  
पालमपुर - 176061

विषय:- अनुपालना लेखापरीक्षा सूचना।

महोदय,

वर्ष 2017-18 के लिए आपके कार्यालय का वार्षिक निरीक्षण दिनांक 12/03/2020 से 09/04/20 तक किये जाने की व्यवस्था की गई है और यह निरीक्षण सी जैतव खान पर्यवेक्षक के नेतृत्व में गठित दल द्वारा किया जाएगा। इसलिए आपसे अनुरोध है कि लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान कार्यालय में कार्यरत स्टाफ को अपरिहार्य परिस्थितियों के बिना अवकाश स्वीकृत न किया जाए ताकि लेखापरीक्षा का कार्य सुनिश्चित रूप से निपटाया जा सके।

निरीक्षण के दौरान लेखापरीक्षा के अधिकार क्षेत्र में आने वाला कोई भी अभिलेख दल द्वारा मांगा जा सकता है। मैं आभारी रहूंगा यदि आप अपने कार्यालय को निर्देश जारी करें कि तत्काल प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित अभिलेख पहले से ही तैयार रखें:

- (क) आगामी 12 से 18 माह के भीतर सेवा नवृत होने वाले सभी कर्मचारियों की सूची सहित कार्यालय द्वारा तैयार की गई 25 प्रतिशत सेवा पंजीकाएं, लेखापरीक्षा हेतु तैयार रखी जाए।
- (ख) कार्यालय से सम्बन्धित कोर्ट में चल रहे सभी मुकद्दमों सम्बन्धी अभिलेख।
- (ग) सभी ऐसे मामलों की सूची, जिनकी इन्क्वायरी सतर्कता विभाग या विभागीय स्तर पर की जा रही हो।
- (घ) लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान दुर्विनेयोजन, गबन, आग या दुर्घटना के कारण हुई किसी भी हानि से सम्बन्धित मामले।
- (ङ) लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा का उपयोग करने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची।
- (च) आपके कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी जिनके पति/पत्नि (यथास्थिति) भी सरकारी/सार्वजनिक/सार्वजनिक अधीनस्थ संस्था में कार्यरत यदि कोई हों, तों उनका विवरण।
- (छ) लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान पूंजीगत निर्माण कार्यों के लिए स्वीकृत धनराशि तथा वास्तव में किए गए पूंजीगत निर्माण कार्यों की सूची।
- (ज) लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान आपके कार्यालय से स्थानान्तरित हुए ऐसे अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण जिन्होंने अभी तक कार्यभार हस्तान्तरित न किया हो।
- (झ) लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान आपके या अधीनस्थ कार्यालयों के भौतिक सत्यापन यदि के दौरान गोदामों में पाई गई सामग्री की (कीमत सहित) अधिकता या कमी का ब्यौरा।
- (ञ) लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान की गई खरीद के विरुद्ध कम या खराब प्राप्त सामान का विवरण।

आभार

ARC (wsp)

13-2-2020

So (wsp)

90

4/3/2020

13919  
5/3/2020

- (ट) लेखापरीक्षा की अवधि के लिए कार्यालय की रोकड़ बही में दर्ज की गई प्रविष्टियों प्रविष्टियों का सत्यापन करके तथा आंकड़ों के योग इत्यादि की जांच करके लेखापरीक्षा हेतु तैयार रखा जाए।
- (ठ) सरकारी खजानों से उपलब्ध आंकड़ों के साथ कार्यालय बहियों के आंकड़ों के मिलान की अवधि तथा पाई गई बिसंगतियों का ब्यौरा।
- (ड) कार्यालय से सम्बन्धित सभी बैंक खातों तथा 31 मार्च को उन खातों में अन्तः शेष धनराशि का विवरण।
- (ढ) नीचे दिए गए प्रपत्र में गत तीन वर्षों के दौरान स्वीकृत योजनागत एवं आयोजनेत्तर बजट तथा उस बजट के विरुद्ध किए गए व्यय का विवरण तैयार करके रखें:

वर्ष	स्वीकृत बजट	बजट के विरुद्ध किया गया व्यय	आधिक्य (+) या बचत (-) यदि कोई हो	एक स्कीम से दूसरी स्कीम को हस्तांतरित राशि यदि कोई हो

- (ण) लेखापरीक्षा अवधि के दौरान यदि कोई सरकारी राजस्व प्राप्त किया गया हो तो उसका ब्यौरा नीचे दिए गए प्रपत्र में तैयार करवा कर रखें:

राजस्व का स्रोत	प्राप्त की गई कुल राशि	प्राप्ति की तिथि	सरकारी खजाने में जमा करने की तिथि	ऐसी धनराशि जो अभी तक जमा न की गई हो

मुझे विश्वास है कि निरीक्षण के परिणामों को जानने के लिए स्वयं निरीक्षण अधिकारी को मुख्यालय में ही मिलने का प्रयत्न करेंगे ताकि संदिग्ध एवं महत्वपूर्ण विषयों पर व्यक्तिगत रूप से जांच की जा सके और जहां तक सम्भव हो सके अधिक से अधिक मामले वहीं पर सुलझा लिए जायें।

भवदीय



व0लेखापरीक्षा अधिकारी  
आर्थिक क्षेत्र-नॉन पी0एस0यू0