

I/197350/2023

संख्या पीपीएच-coffice / 43 / 2023-Audit Cell-Instructions reg. audit- 3584-95  
हिमाचल प्रदेश सरकार,  
पंचायती राज विभाग

सेवा में,

समस्त जिला पंचायत अधिकारी,  
हिमाचल प्रदेश।

दिनांक

11 मई, 2023

विषय :-

वर्ष 2023-24 से पंचायती राज संस्थाओं का विभागीय अंकेक्षण करने हेतु अंकेक्षण प्रपत्र।

महोदय,

जैसा कि आप सभी को ज्ञात है कि वर्तमान में पंचायती राज संस्थाओं के लेखों का अंकेक्षण पंचायती राज विभाग के अंकेक्षकों के अलावा महालेखाकार हि0प्र0 तथा हिमाचल प्रदेश राज्य लेखा परीक्षा विभाग द्वारा किया जा रहा है। हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम की धारा 118(4) के प्रावधान अनुसार पंचायतों के लेखों की संपरीक्षा महालेखाकार, हिमाचल प्रदेश के सम्पूर्ण तकनीकी मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण के अधीन संचालित की जानी है तथा अधिनियम 1994 की धारा 118 (5) में वर्णित प्रावधान अनुसार महालेखाकार हिमाचल प्रदेश की वार्षिक तकनीकी निरीक्षण रिपोर्ट के साथ-साथ संपरीक्षा की वार्षिक रिपोर्ट, राज्य विधान सभा के समक्ष रखी जाती है परन्तु उक्त सभी विभागों की अलग-2 अंकेक्षण करने की पद्धति होने के कारण अंकेक्षण पत्र भी अलग-2 प्रारूप पर जारी किये जा रहे हैं जिसके कारण अंकेक्षण पत्रों में एकरूपता नहीं है। अंकेक्षण पत्रों में एकरूपता न होने के कारण निदेशालय स्तर पर भी वार्षिक अंकेक्षण रिपोर्ट साकलित करने तथा इसी तैयार करने में अत्याधिक कठिनाई आ रही है।

उक्त कठिनाई से निजात पाने हेतु महालेखाकार हि0प्र0 तथा हिमाचल प्रदेश राज्य लेखा परीक्षा विभाग की अंकेक्षण करने की पद्धति अनुसार विभागीय अंकेक्षण पत्र जारी करने हेतु एक अंकेक्षण प्रारूप इस आग्रह सहित संलग्न किया जा रहा है कि इस प्रारूप की प्रति समस्त अधीनस्थ जिला अंकेक्षण अधिकारियों/अंकेक्षकों को इस निर्देश सहित उपलब्ध करवाई जाये कि वर्ष 2023 से पंचायती राज संस्थाओं का अंकेक्षण पत्र इस प्रारूप अनुसार जारी किये जायें तथा जिला अंकेक्षण अधिकारी की जिम्मेवारी निश्चित की जाये कि समस्त अंकेक्षक अंकेक्षण प्रारूप में दिये गये दिशा-निर्देशों का कड़ाई से पालन करें। अंकेक्षण के दौरान यदि कोई पंचायत सचिव आग्र-व्यय तालिका, सभा निधी तथा परीक्षा सूचि की सत्यापित प्रति अंकेक्षक को उपलब्ध नहीं करवाता है तो उसे गम्भीर आपतियों के रूप में दर्शाया जाये तथा इसकी सूचना पृथक से सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी को दी जायें। माह जून 2023 में किये जाने वाले अंकेक्षण पत्रों में से प्रत्येक अंकेक्षक द्वारा नये अंकेक्षण प्रारूप पर जारी किये गये किसी एक अंकेक्षण पत्र की प्रति जिला अंकेक्षण अधिकारी (राज्य मुख्यावास) के मेल-आई0डी0-daoheadquarter@gmail.com पर प्रेषित की जाये ताकि नये अंकेक्षण प्रारूप पर जारी किये गये अंकेक्षण पत्रों की निगरानी की जा सके।

अनुलग्नक :- 2

  
(नीरज चांदला)

अतिरिक्त निदेशक एवं संयुक्त सचिव,  
पंचायती राज विभाग, हि0प्र0, शिमला-9

I/197350/2023

पृ०सं० यथोपरि- 3596-3608 दिनांक 11 मई, 2023  
प्रतिलिपि :-

- (1) समस्त जिला अंकेक्षण अधिकारी/अंकेक्षक द्वारा जिला पंचायत अधिकारी, हिमाचल प्रदेश को अनुपालनार्थ।
- (2) कम्प्युटर प्रोग्रामर, निदेशालय पंचायती राज विभाग, हि०प्र० शिमला-9 को इस निर्देश सहित कि वह उक्त अंकेक्षण प्रारूप को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करें।

*Anand*

अतिरिक्त निदेशक एवं संयुक्त सचिव,  
पंचायती राज विभाग,  
हि०प्र०, शिमला-9

पंचायती राज संस्थाओं के अंकेक्षण करने हेतु प्रपत्र

ग्राम पंचायत \_\_\_\_\_, विकास खण्ड \_\_\_\_\_ जिला \_\_\_\_\_ के लेखों का अंकेक्षण।

अंकेक्षण अवधि \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक।

**भाग-1**

**पैरा संख्या 1 (क) प्रस्तावना :-**

हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम 1994 की धारा 118 में वर्णित प्रावधान अनुसार पंचायती राज विभाग की संपरीक्षा अभिकरण द्वारा पंचायती राज संस्थाओं का अंकेक्षण किया जाता है तथा धारा 118(4) अनुसार संपरीक्षा अभिकरण महालेखाकार हिमाचल प्रदेश के सम्पूर्ण तकनीकी मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करती है। पंचायती राज विभाग द्वारा पंचायती राज संस्थाओं के लेखों की वार्षिक संपरीक्षा रिपोर्ट राज्य विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत की जाती है। हिमाचल प्रदेश पंचायती राज वित्त नियमावली 2002 के नियम 83 (1) अनुसार अंकेक्षण पत्र की प्राप्ति उपरान्त सचिव अंकेक्षण पत्र में वर्णित आपतियों का समाधान करने हेतु इसे तत्परता से पंचायत की बैठक में प्रस्तुत करेगा। नियम 83 (2) अनुसार यदि कोई ग्राम पंचायत अंकेक्षण रिपोर्ट को जारी करने की तारीख से छह मास के भीतर, बार-2 अनुस्मारकों के बाद भी लम्बित अंकेक्षण पैरों का निपटारा करने में असफल रहती है तो सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी, उस ग्राम पंचायत के अनुदानों को रोक देगा।

**पैरा संख्या 1 (ख) :-** अंकेक्षण अवधि के दौरान ग्राम पंचायत में निम्नलिखित प्रधान/सचिव कार्यरत रहें:-

क्र० सं०	पद	नाम	ग्राम पंचायत में कार्यरत अवधी
1			
2			

**पैरा संख्या 2 (क) गम्भीर आपतियों का सार :-**

अवधि \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ के लेखों के अंकेक्षण के दौरान पाई गई गम्भीर आपतियों/अनियमितताओं का सार निम्न प्रकार से है :-

क्र० सं०	पैरा संख्या	आपत्ति/अनियमितता का संक्षिप्त सार	राशि

**पैरा संख्या 3 (क) अनिर्णित गत अंकेक्षण आपतियों/अनियमितताओं का संक्षिप्त सार :-**

गत अंकेक्षण पत्रों में दर्शाई गई निम्नलिखित अंकेक्षण आपतियों/अनियमितताओं का ग्राम पंचायत द्वारा समाधान नहीं किया गया है। हिमाचल प्रदेश वित्त नियम 2002 के नियम 83 के अनुरूप इन आपतियों को तुरन्त निपटारा करके अनुवर्तन रिपोर्ट विभाग को भेजना सुनिश्चित किया जाये।

अंकेक्षण अवधी	पैरा संख्या	आपत्ति/अनियमितता का संक्षिप्त सार	राशि

पैरा संख्या 3 (ख) निर्णित गत अंकेक्षण आपतियों/अनियमितताओं का ब्यौरा :-

गत अंकेक्षण पत्रों में दर्शाई गई निम्नलिखित अंकेक्षण आपतियों/अनियमितताओं का ग्राम पंचायत द्वारा समाधान किया जा चुका है। अतः जिला अंकेक्षण अधिकारी से सिफारिश की जाती है कि हिमाचल प्रदेश वित्त नियम 2002 के नियम 85 में वर्णित प्रावधान अनुसार इन पैरों को समाप्त करने की कृपा करें।

अंकेक्षण अवधि	पैरा संख्या	आपति/अनियमितता का संक्षिप्त सार	समाधान जो ग्राम पंचायत द्वारा किया गया।

भाग-2

पैरा संख्या 4 वर्तमान अंकेक्षण :-

अंकेक्षण अवधि	
अंकेक्षणकर्ता का नाम	
अंकेक्षण दिनांक	

पैरा संख्या 4 (क) वित्तीय स्थिति :-

सचिव ग्राम पंचायत द्वारा अंकेक्षण ज्ञापन संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ के प्रत्युत्तर में प्रस्तुत सूचना/अभिलेखों के अनुसार ग्राम पंचायत की वर्षवार आय-व्यय तालिका, सभा निधी तथा परीक्षा सन्तुलन सूची, विकास कार्य सूची तथा स्थाई स्टाक सूची प्रस्तुत की गई जिसका विस्तृत विवरण परिशिष्ट \_\_\_\_\_ पर दिया गया है।

पैरा संख्या 4 (ख) बैंक मिलान सार :-

क्रमांक	बैंक नाम	खाता संख्या	पासबुक अनुसार शेष	रोकड़ बही अनुसार शेष	अन्तर राशि	अन्तर का कारण

पैरा संख्या 5 :- आपतियां/अनियमितताएँ :-

नोट :- (1) इस पैरा में अंकेक्षण के दौरान पाई गई आपतियों/अनियमितताओं का विवरण दिया जाये। एक ही प्रकृति की एक से अधिक आपतियों का एक ही अंकेक्षण पैरा बनाया जाये तथा प्रत्येक पैरे का हैडिंग/शीर्षक आवश्यक रूप से दर्शाया जाये। प्रत्येक पैरे से सम्बन्धित सहायक दस्तावेज (Supporting Documents) परिशिष्ट के रूप में आवश्यक रूप में अंकेक्षण पत्र के साथ संलग्न किये जायें। प्रत्येक सहायक दस्तावेज सम्बन्धित प्रधान तथा सचिव से सत्यापित करवाया जाये। इसके अतिरिक्त अंकेक्षण के दौरान जारी किये गये आडिट ज्ञापन तथा इस ज्ञापन से सम्बन्धित पंचायत के उत्तर की प्रति आवश्यक रूप से अंकेक्षण पत्र के साथ संलग्न की जाये।

नोट :- (2) प्रत्येक अंकेक्षण पैरे को निम्न प्रकार से चार भागों में विभाजित करके लिखा जाये :-

भाग-1 :- अंकेक्षण पैरे से सम्बन्धित अधिनियम/नियम/अधिसूचनाओं अनुसार क्या प्रावधान है।

भाग-2 :- अंकेक्षण के दौरान क्या आपति/अनियमितता/शका पाई गई उसका ब्यौरा दिया जाये।

भाग -3 :- अंकेक्षण के दौरान पाई गई आपत्ति/अनियमितता/शंका बारे पंचायत को अपना पक्ष रखने हेतु आडिट ज्ञापन सौंप कर उनका उत्तर प्राप्त किया जाये।

भाग -4 :- अन्त में उक्त भाग संख्या 1 से 3 को मध्यनजर रखते हुए अंकेक्षण पैरे का अन्तिम निष्कर्ष लिखा जायें।

अंकेक्षण पैरे के विषय/ शीर्षक के कुछ उदाहरण नीचे दर्शाये जा रहे है :-

1. अनुदान राशि मु0————— लाख रू0 का उपयोग न करना।
2. सम्पत्ति कर मु0 ——— रूपये की बसूली न करना।
3. प्रपत्र 3 अनुसार प्राप्त मु0 ——— रू0 की राशि का रोकड़ ईन्द्राज न करना।
4. आपूर्तिकर्ता/सप्लायर बिल से रायल्टी की कटौती न करने के कारण मु0 ———रू0 का अधिक भुगतान करना।
5. नियमानुसार विहित औपचारिकतायें पूर्ण किये बिना मु0 ——— लाख रू0 की निर्माण सामग्री या स्टाक/स्टोर का क्रय करना।
6. पंचायत के सदस्यों को मानदेय के रूप में मु0 ——— रू0 का अधिक भुगतान।
7. बिना बजट प्रावधान के मु0————— रू0 की अनियमित अदायगी करना।
8. अनुदान से व्यय मु0 ——— लाख रूपये के उपयोगिता प्रमाण पत्र अंकेक्षण के दौरान प्रस्तुत न करना।
9. अनुदान रजिस्टर का उचित अनुरक्षण व अद्यतन न करना।
10. मस्ट्रोलों में गणना की त्रुटि के कारण ———रू0 का अधिक भुगतान करना।
11. मु0 ——— लाख के भुगतान बिलों को अंकेक्षण में जांच हेतु प्रस्तुत न करने बारे।
12. वस्तु एवं सेवा कर (GST) के रूप में मु0 ——— रू0 का अधिक भुगतान करना।
13. बजट प्राकलन तैयार न करना।
14. दुकानों या मोबाईल टावरों के किराये के रूप में मु0————— लाख रूपये की वसूली न करना।
15. ग्राम पंचायत या ग्राम सभा की बैठकों में आय-व्यय पारित न करवाना।
16. कार्य समिति के गठन के बिना ही विकास कार्यों का निष्पादन करना।
17. क्रय सामान का स्टाक ईन्द्राज न करना।
18. स्थाई स्टाक का प्रत्यक्ष सत्यापन न करना।
19. इसके अलावा अन्य कोई पैरा ।

पैरा संख्या 6 :- निष्कर्ष/सुझाव :-

अंकेक्षककर्ता का  
नाम/कार्यालय पता

- 4 -

परिशिष्ट क

सम्पत्ति कर के रूप में वसूली हेतु बकाया राशि का विवरण।

क्र०स०	वित्तीय वर्ष	आरम्भिक शेष	मांग	योग	वसूली	वसूली हेतु शेष राशि

परिशिष्ट ख

अंकेक्षण अवधि में निष्पादित करवाये गये विकास कार्यों की सूची

क्र०स०	मद	वर्ष	कार्य का नाम	प्राप्त अनुदान	व्यय	मूल्यांकित राशि	टिप्पणी