

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल

क्रमांक/बोर्ड/अंके./विभा./2016-17/ 3865

भोपाल, दिनांक 25.05.2016

परिपत्र

कृषि उपज मण्डी समितियों में आंतरिक लेखा परीक्षण विभागीय अंकेक्षण सम्पादित करने के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश कार्यालयीन पत्र क्रमांक-2243-44 दिनांक 15.12.2015 से जारी किए गए हैं। उक्त संबंध में विभागीय अंकेक्षण अधिकारियों व कर्मचारियों का एक दिवसीय कार्यशाला आयोजित कर निर्देशों के संबंध में अवगत कराया गया था। उपरोक्त के पश्चात भी विभागीय अंकेक्षण अधिकारियों द्वारा एवं मुख्यालय के कार्यालयीन कर्मचारियों द्वारा निर्देशों का ध्यान न रखते हुए परम्परागत तरीके से अंकेक्षण का कार्य किया जा रहा है। इस संबंध में उपरोक्त निर्देशों के अंतर्गत निम्नानुसार कार्यवाही अनिवार्य रूप से की जाए।

विभागीय अंकेक्षण अधिकारी स्तर पर

01. अंकेक्षण प्रतिवेदनों में सूचनात्मक कंडिकाओं का समायोजन करते हुए ऐसी कंडिकाएं जिसमें वित्तीय अनियमितता, गबन प्रभक्षण, अधिक भुगतान, मण्डी शुल्क अपवंचन वित्तीय अभिलेखों में पाई गई त्रुटियां कंडिकाएं संक्षिप्त एवं प्रभावी रूप से ही शामिल की जाए।
02. स्थानीय आडिट की पुनरावलोकन कंडिकाओं के रूप में विस्तृत समीक्षा एवं अंकेक्षण किया जाकर उस पर विभाग द्वारा की गई कार्यवाही का हवाला अवश्य दिया जाए। इस संबंध में विगत वर्षों की लंबित कंडिकावार संक्षिप्त विवरण अवश्य अंकित किया जाए।
03. विभागीय अंकेक्षण प्रतिवेदन में पुनरावलोकन कंडिकाओं की विस्तृत समीक्षा कर कंडिकाओं को 03 भागों में विभाजित कर टीप दी जावे।
 - अ. ऐसी कंडिकाएं जो मात्र सूचनात्मक प्रकृति की हैं उनका परीक्षण कर निराकरण का प्रस्ताव दिया जाए।
 - ब. ऐसी कंडिकाएं जो वर्तमान आडिट रिपोर्ट में शामिल कर ली गई हैं उनको भी वर्तमान रिपोर्ट में शामिल करने का हवाला देते हुए निराकरण का प्रस्ताव दिया जाए। इस संबंध में निम्नानुसार प्रारूप में लम्बित कंडिकाओं को अंकेक्षण प्रतिवेदन में परिशिष्ट के रूप में संलग्न किया जाए।



क्र.	वर्ष	लंबित कंडिकाएं	सूचनात्मक होने से निराकृत मान्य योग्य कंडिकाएं	वर्तमान आडिट रिपोर्ट में शामिल कंडिकाएं	शेष लंबित कंडिकाएं

स. ऐसी कंडिकाएं जिनमें अनियमितता एवं वसूली निहित है का वर्षवार संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप में दिया जाए।

क्र.	वर्ष	कंडिका क्रमांक	संक्षिप्त विवरण	मण्डी द्वारा की गई कार्यवाही

03. आडिट रिपोर्ट तैयार करते समय यह स्पष्ट रूप से ध्यान रखा जाए कि अनावश्यक तथ्यों का समावेश न करते हुए मात्र संक्षिप्त सुस्पष्ट विवरण दिया जाए। पूर्णतः लेखा सत्यापन या कार्यों की समीक्षात्मक टीप न दी जाकर मात्र उनमें की गई अनियमितताओं के संबंध में विवरण कंडिका में समाहित हो।

मुख्यालय स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही

विभागीय अंकेक्षण के प्रतिवेदन प्राप्त होने पर कार्यालयीन शाखा द्वारा की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में निम्नानुसार निर्देश जारी किए जाते हैं।

01. प्रत्येक मण्डी के लिए विभागीय अंकेक्षण की एकल नस्ती होगी।
02. उपरोक्त एकल नस्ती में मण्डी समितियों की पूर्व में की गई विभागीय अंकेक्षण एवं वर्तमान अंकेक्षण की समस्त रिपोर्ट एकजाई होगी जो नीचे से ऊपर की ओर वर्षवार रखी जाएगी।
03. अतः उपरोक्तानुसार वर्तमान में नस्ती संधारित नहीं है तो उसको संकलित करने की कार्यवाही की जाए तथा उक्तानुसार नस्तियों को व्यवस्थित किया जाए।
04. अंतिम रिपोर्ट के आधार पर विगत वर्षों के लंबित कंडिकाओं एवं वर्तमान वर्ष की कंडिकाओं की समीक्षा की जाए एवं उस पर सचिव को कार्यवाही करने के निम्नानुसार निर्देश दिए जाएं।



- अ. विगत वर्षों की पुनरावलोकन लंबित कंडिकाओं में से ऐसी कंडिकाएं जो सूचनात्मक तथा जिन पर मण्डी द्वारा कोई कार्यवाही अपेक्षित नहीं है। उनको निराकृत मान्य कर वर्षवार निम्न प्रारूप में सूचित किया जाए।

क्र.	वर्ष	सूचनात्मक होने एवं कोई कार्यवाही न होने से निराकृत मान्य कंडिकाएं

- ब. पूर्व वर्षों की लंबित ऐसी कंडिकाएं जो वर्तमान वर्षवार/पूर्ववर्ती रिपोर्ट में पुनः शामिल की गई है उनके निराकरण न होने पर अंतिम वर्ष की छोड़कर सभी पूर्ववर्ती वर्षों की कंडिकाएं निराकृत मान्य कर सूचित किया जाए।

क्र.	वर्ष	अंतिम प्रतिवेदन अथवा पूर्ववर्ती को पुनः शामिल होने से निराकृत मान्य योग्य कंडिकाएं

- स. उपरोक्त के पश्चात जो कंडिकाएं शेष रहती हैं उनको वर्षवार संक्षिप्त विवरण देते हुए उसके निराकरण के निर्देश दें तथा उसके साथ वर्तमान रिपोर्ट संलग्न कर उसकी कंडिकाएं निराकरण के प्रतिवेदन प्राप्त करने के लिए 02 माह का समय दिया जाए।
- द. उपरोक्तानुसार प्रतिवेदन 02 माह की सीमा में प्राप्त नहीं होने पर पुनः उन्हें स्मरण पत्र देकर अविलम्ब 15 दिवस में प्रस्तुत करने का लेख किया जाए।
- ई. तदोपरान्त भी प्रतिवेदन प्राप्त न होने पर वर्तमान सचिव एवं संबंधित लेखापाल के विरुद्ध कार्यवाही का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाए।
उपरोक्तानुसार प्रक्रिया का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाए।

प्रबंध संचालक द्वारा अनुमोदित

(राजेश सिंह कौरवे)

अपर संचालक (वित्त)

म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड

भोपाल

प्रतिलिपि :-

01. निज सचिव, प्रबंध संचालक, मण्डी बोर्ड, मुख्यालय, भोपाल।
02. निज सहायक, अपर संचालक (वित्त), मण्डी बोर्ड, मुख्यालय, भोपाल।
03. संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय,.....
04. लेखाधिकारी (आडिट) मण्डी बोर्ड, मुख्यालय, भोपाल।
05. श्री.....सहायक लेखाधिकारी/वरिष्ठ अंकेक्षक,
मण्डी बोर्ड, मुख्यालय, भोपाल।
06. श्री.....सहायक लेखाधिकारी/वरिष्ठ अंकेक्षक,
मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय,.....


उप संचालक (वित्त)

म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल