

ML-

रवि शंकर चौधरी, भा0प्र0से0,जिला पदाधिकारी-सह-समाहर्ता, अरवल द्वारा  
दिनांक 21.12.2020 को कोषागार कार्यालय, अरवल का किये गये विस्तृत निरीक्षण  
की निरीक्षण टिप्पणी।

- परिचय:**—अरवल कोषागार का संचालन दिनांक 21.02.2003 को किया गया है। कोषागार में उपलब्ध अभिलेखों के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस कोषागार से 80 निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी संबद्ध हैं जो अपना स्थापना/विभाग से संबंधित विपत्रों की निकासी करते हैं और चालान द्वारा रूपये जमा करते हैं। इनमें समाहरणालय, अरवल/पुलिस विभाग, अरवल/स्वास्थ्य विभाग, अरवल/व्यवहार न्यायालय, अरवल/अनुमंडल कार्यालय, अरवल/सभी कार्यप्रमंडल, अरवल/सभी प्रखंड/सभी अंचल/जिला योजना, अरवल/पंचायत कार्यालय, अरवल/शिक्षा विभाग प्रमुख है।
- कोषागार कार्यालय की अवस्थिति (Location):**—कोषागार कार्यालय, समाहरणालय, परिसर स्थित नवनिर्मित कोषागार भवन अरवल में संचालित है। इस भवन में दो तल्ला अवस्थित है। भू-तल पर कोषागार कार्यालय संचालित है जबकि प्रथम तल पर कोषागार सुरक्षा प्रहरी आवासन एवं भविष्य निधि का कार्यालय हेतु रक्षित है, परन्तु वर्तमान में इस जिला में भविष्य निधि का कार्यालय का स्थापना नहीं रहने के कारण उक्त कमरा का उपयोग जिला खनन कार्यालय के रूप में किया जा रहा है।
- पदस्थापन :** इस कोषागार में पूर्व पदस्थापित पदाधिकारियों की सूची निम्न प्रकार है:—

क्रम	पदाधिकारी का नाम	पदस्थापन अवधि	
1	श्री अजय कुमार झा, प्रभारी	21.02.2003	30.06.2003
2	श्री ब्रज किशोर सिंह,	30.06.2003	30.06.2005
3	श्री उमेश प्रसाद सिंह	30.06.2005	04.10.2008
4	श्री प्रमोद कुमार गुप्ता	04.10.2008	23.09.2009
5	श्री सामदेव नारायण दास, प्रभारी	23.09.2009	20.11.2009
6	श्री रवि भुषण, प्रभारी	20.11.2009	12.12.2009
7	मो0 रिजवान, प्रभारी	12.12.2009	03.03.2010
8	श्री प्रेम पुष्प कुमार	03.03.2010	18.10.2013
9	श्री नन्द किशोर सिंह	18.10.2013	02.04.2014
10	श्री नसीब लाल दास, प्रभारी	02.04.2014	04.07.2014
11	श्री अशोक कुमार, प्रभारी	04.07.2014	16.10.2014
12	श्री नन्द किशोर सिंह	16.10.2014	28.01.2015
13	श्री राजेश प्रसाद यादव	28.01.2015	09.07.2015
14	श्री खुर्शीद अकरम, वरीय उप-समाहर्ता	09.07.2015	13.08.2015

15	श्री नसीब लाल दास, वरीय उप-समाहर्ता	13.08.2015	01.09.2015
16	श्री प्रमोद कुमार	02.09.2015	18.07.2017
17	श्री राकेश रंजन, वरीय उप-समाहर्ता	18.07.2017	29.08.2017
18	श्री राजीव रंजन प्रसाद, बिहार वित्त सेवा	29.08.2017	

#### 4. पूर्व निरीक्षण:-

क0	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण प्रतिवेदन
1	जिला पदाधिकारी, अरवल	24.04.2020	ज्ञापांक520/गो0 दिनांक 24.04.2020
2	लेखा पदाधिकारी, महालेखाकार, बिहार, पटना	21.08.2017	

उपरोक्त निरीक्षण के दौरान दिये गये निदेश के अनुपालन के संबंध में पूछे जाने परकोषागार पदाधिकारी, अरवल द्वारा बताया गया कि लेखा पदाधिकारी, महालेखाकार, बिहार, पटना द्वारा दिनांक 21.08.2017 को निरीक्षण किया गया है, जिसका अनुपालन प्रतिवेदन अरवल कोषागार के पत्रांक 877/को0 दिनांक 17.11.2017 एवं 886/को0 दिनांक 22.11.2017 द्वारा भेज दिया गया है एवं पुनः पत्रांक 373/को0 दिनांक 25.05.2018 से भेजा गया है। उनके द्वारा यह भी बताया गया कि जिला पदाधिकारी, अरवल द्वारा दिये गये निदेश का अनुपालन किया जा रहा है। निदेशित किया गया कि जिला पदाधिकारी, अरवल द्वारा निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देश का अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित करायें।

(अनुपालन: कोषागार पदाधिकारी)

5. स्थापना : कोषागार कार्यालय में वर्तमान में कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों की संख्या स्वीकृत बल कीस्थिति में निम्नवत् है:-

कम	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत	रिक्त पद	अभियुक्ति
1	कोषागार पदाधिकारी	01	01	00	
2	लिपिक/प्रधान लिपिक	06	02	04	प्रतिनियुक्ति पर
3	कार्यालय परिचारी	00	01	00	संविदा पर प्रतिनियुक्त
4	बेल्ड्रॉन से प्रतिनियुक्त डाटा इन्ट्री ऑपरेटर संविदा पर कार्यरत	04	04	00	

कोषागार कार्यालय में कर्मियों का पदस्थापन निम्नवत् है:-

कम	नाम/पदनाम	योगदान की
----	-----------	-----------

		तिथि
1	श्री बिनेश पंडित, प्रधान लिपिक,समाहरणालय, अरवल प्रतिनियुक्त कोषागार	02.09.2019
2	श्री सत्य प्रकाश भारती, लिपिक, समाहरणालय, अरवल प्रतिनियुक्त कोषागार	02.09.2019
3	श्री प्रवीण कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, बेल्ट्रॉन से प्रतिनियुक्त	21.01.2009
4	श्री रितेश कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, बेल्ट्रॉन से प्रतिनियुक्त	15.05.2009
5	श्री राजीव कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, बेल्ट्रॉन से प्रतिनियुक्त	28.05.2010
6	श्री सुरेश कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, बेल्ट्रॉन से प्रतिनियुक्त	12.06.2010

पदस्थापन संबंधी सूची के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि कोषागार कार्यालय, अरवल हेतु लिपिक के 06 पद स्वीकृत है। पदस्थापन के संबंध में पूछे जाने पर कोषागार पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस कार्यालय में लिपिक संगर्गीय कर्मचारी जिला पदाधिकारी के नियंत्रण में होता है। अतएव इस कार्यालय में कर्मियों का स्थानान्तरण एवं पदस्थापन जिला पदाधिकारी द्वारा किया जाना है।

जिला स्थापना उप समाहर्ता, अरवल को निदेशित किया जाता है कि कार्य की आवश्यकता को देखते हुए कोषागार पदाधिकारी, अरवल से विमर्श कर (यदि कार्य बाधित हो तो) कर्मियों एवं कार्यालय परिचारी की प्रतिनियुक्ति के संबंध में अग्रतर कार्रवाई करेंगे। कोषागार पदाधिकारी, अरवल को निदेशित किया गया कि विभाग से स्वीकृत पद के अनुरूप पदस्थापन नहीं रहने के संबंध में रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु वित्त विभाग को सूचना भेजते हुए पदस्थापन के संबंध में अग्रतर कार्रवाई करें।

(अनुपालन: कोषागार पदाधिकारी एवं स्थापना उप समाहर्ता, अरवल)

#### 6. कोषागार के कार्यों का सम्पादन:—

अरवल कोषागार दिनांक 22.12.2008 से कम्प्युटरीकृत किया गया है। विद्युत बाधा की स्थिति में कार्यों के संधारण हेतु वित्त विभाग, बिहार, पटना द्वारा 5 KVA का एक एवं 10 KVA का एक यू0पी0एस0 उपलब्ध कराया गया है। जेनरेटर कार्य करने की स्थिति में नहीं है। पूछताछ के क्रम में कोषागार पदाधिकारी द्वारा जानकारी दी गई कि एक पुराना जेनरेटर जिला पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध कराया गया था, जो वर्तमान में कार्य करने की स्थिति में नहीं है। जेनरेटर की आवश्यकता के संबंध में पूछे जाने पर कोषागार पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि यद्यपि विभाग द्वारा 5 KVA का एक एवं 10 KVA का एक यू0पी0एस0 उपलब्ध कराया गया है तथापि कभी-कभी लंबे समय तक विद्युत बाधित रहने पर दिक्कत होती है। कोषागार पदाधिकारी को निदेशित किया गया कि वे विद्युत खपत का आकलन कर विभाग से एक साईलेंट जेनरेटर क्रय हेतु अनुरोध पत्र भेजें।

जिला नजारत उप समाहर्ता, अरवल को निदेशित किया जाता है कि कोषागार को उपलब्ध कराये गये जेनरेटर का स्थिति का अवलोकन कर यदि संभव हो तो उसकी मरम्मत करा कर किसी अन्य कार्यालय को हस्तगत कराये अथवा उसे रद्द करते हुए निलामी की कार्रवाई सुनिश्चित करें।

(अनुपालन: कोषागार पदाधिकारी/जिला नजारत उप समाहर्ता, अरवल)

दिनांक 01.04.2019 से विपत्र पारित करने की प्रक्रिया निम्नवत है:—

01.04.2019 से सी0एफ0एम0एस0 लागू हो जाने के बाद सी0एफ0एम0एस0 प्रणाली के माध्यम से निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों द्वारा कोषागार में विपत्र ऑनलाइन भेज दी जाती है। कोषागार में टोकनवार विपत्र को ऑन लाईन पारित कर RBIको भुगतान हेतु भेज दिया जाता है। विपत्र भुगतान की प्रक्रिया अब RBIके माध्यम से ही किया जाता है। पेंशन भी सी0एफ0एम0एस0 प्रणाली के माध्यम से ऑनलाईन भुगतान होता है। चालान ऑफलाईन पारित किया जाता है। निदेशित किया गया कि कोषागार कार्यालय में अनावश्यक विपत्रों को पारित करने में लंबित नहीं रखा जाय तथा नियमानुसार निर्धारित अवधि के अनुरूप विपत्रों को पारित करने की कार्रवाई की जाय।

(अनुपालन: कोषागार पदाधिकारी, अरवल)

**05. मासिक लेखा का संधारण/प्रेषण:-**

01.04.2019 से सी0एफ0एम0एस0 लागू होने के पश्चात मासिक लेखा महालेखाकार, बिहार, पटना को ससमय भेजी जा रही है। दिनांक 01.04.2019 से सी0एफ0एम0एस0 लागू होने के उपरान्त सी0एफ0एम0एस0 में चालान की प्रविष्टि करते हुए एवं आर0 बी0 आई0 द्वारा विपत्राके के भुगतान किये गये राशि को आर0 बी0 आई0 के डी0 एम0 एस0 से मिलान कर माह अप्रैल 2019 से माह नवम्बर 2020 तक का मासिक लेखा तैयार कर ऑन लाईन के माध्यम से महालेखाकार, बिहार, पटना को भेज दिया गया है। कोषागार पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि ससमय मासिक लेखा मिलान कर महालेखाकार, बिहार, पटना को भेज दिया करें।

(अनुपालन: कोषागार पदाधिकारी, अरवल)

**06. प्राप्त और निर्गत पत्रों कि स्थिति निम्नवत है:-**

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
2019	मुख्य -53	मुख्य - 23
	साधारण -751	साधारण - 844
2020	मुख्य - 396	मुख्य -31
	साधारण - 1265	साधारण -525

महालेखाकार, बिहार, पटना द्वारा प्रेषित PPO और प्राधिकार पत्र के लिए एक अलग प्राप्ति एवं निर्गत पंजी संधारित की गयी है। प्राप्त पत्रों एवं निर्गत पत्रों की पंजी का निरीक्षण किया गया। निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि निर्गत एवं प्राप्त पत्रों को किस पंजी/संचिका में रखी गयी है इसका उल्लेख पंजी में नहीं है। पृच्छा करने पर प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि संबंधित कार्यपालक सहायक को पत्र निर्गत करा दिया जाता है। निदेशित किया गया कि प्राप्त/निर्गत पत्रों को संचिकाबद्ध करते हुए संचिका में रक्षित करें तथा इसकी प्रविष्टि प्राप्त एवं निर्गत पंजी में सुनिश्चित करें।

(अनुपालन: कोषागार पदाधिकारी, अरवल)

**07. रोकड़बही:** रोकड़ बही अद्यतन संधारित पाया गया।

08. उपस्थिति पंजी: उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित पाया गया।

09. आकस्मिक अवकाश पंजी : आकस्मिक अवकाश पंजी संधारित पाया गया।

10. सेवा पुस्त : सेवा पुस्त के बार में पूछे जाने पर कोषागार पदाधिकारी, अरवल द्वारा बताया गया कि कोषागार कार्यालय, अरवल में कोई भी कर्मी पदस्थापित नहीं है, जिसके कारण इस कार्यालय में सेवा पुस्त नहीं है।

11. वज्रगृह: वज्रगृह की स्थिति के बारे में पूछे जाने पर कोषागार पदाधिकारी, अरवल द्वारा बताया गया कि इस कोषागार में वज्रगृह नहीं है। कोषागार पदाधिकारी, अरवल को निदेशित किया गया कि उचित माध्यम से वज्रगृह की स्थापना हेतु वित्त विभाग से पत्राचार/समन्वय स्थापित कर कार्रवाई करें।

12. भंडार पंजी : संधारित पाया गया।

13. लोक शिकायत निवारण: पंजी संधारित पाया गया कोषागार पदाधिकारी, अरवल द्वारा बताया गया कि लोक शिकायत निवारण से संबंधित कोई भी मामला इस कार्यालय में लंबित नहीं है।

14. सूचना के अधिकार : पंजी संधारित पाया गया। कोषागार पदाधिकारी, अरवल द्वारा बताया गया कि सूचना के अधिकार से संबंधित कोई भी मामला लंबित नहीं है।

15. जनता दरबार/ मुख्यमंत्री जनता दरबार : पंजी संधारित पाया गया। कोषागार पदाधिकारी, अरवल द्वारा बताया गया कि जनता दरबार/मुख्यमंत्री जनता दरबार से संबंधित कोई भी मामला इस कार्यालय में लंबित नहीं है।

17. रक्षी संचिका:-

कोषागार कार्यालय, अरवल में महालेखाकार, वित्त विभाग, गृह विभाग, एवं जिला स्तरीय से का प्रासंगिको को संबंधित रक्षी संचिका में संधारित पाया गया।

18. सूचना प्रौद्योगिकी प्रशासन: POP-UP Room समाहरणालय, अरवल के भू-तल पर संचालित है। कोषागार में कम्प्यूटीकृत से संबंधित विवरणी निम्न प्रकार है:-

Sl.	Computer/Hardware	Qty	Other
1.	Computer	11 pcs	
2.	UPS	02 pcs	10 KVA का UPS खराब है। जिसकी सूचना संबंधित को कई बार दिया गया है।
3.	Genset	01 pcs खराब है।	
4.	Printer	05 pcs	
5.	Scanner	01 pcs खराब है।	
6.	Router	01 pcs	
7.	V-Set	01 pcs बंद है।	

19. 24G/24Q Return:-

आयकर से संबंधित रिटर्न मासिक आधार पर माह नवम्बर 2020 तक आयकर अधिवक्ता के माध्यम से फाईल कर दिया गया है। यह प्रतिवेदन अद्यतन है।

## **20. Pension संभाग:-**

महालेखाकार, बिहार, पटना द्वारा प्राप्त P.P.O. को पेंशन के लिए अलग से संधारित प्राप्त पंजी में 10 (दस) पी0पी0ओ0 अंकित पाया गया। पृच्छा करने पर कोषागार पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि पी0पी0ओ0 दो प्रति में महालेखाकार, बिहार, पटना द्वारा निर्गत किया जाता है। एक पी0पी0ओ0 पेंशनर को उपलब्ध कराया जाता है एवं एक प्रति कोषागार कार्यालय को। पेंशनर को महालेखाकार कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये पी0पी0ओ0 की प्रति सक्षम पदाधिकारी से हस्ताक्षर एवं फोटो को अभिप्रमाणित कराकर कोषागार पदाधिकारी के समक्ष सदेह उपस्थित होने के उपरान्त एवं कोषागार पदाधिकारी द्वारा स्वयं महालेखाकार से प्राप्त हस्ताक्षर और फोटो मिलाकर संतुष्ट होने के उपरान्त भुगतान की कार्रवाई की जाती हैं। पेंशन एवं पारिवारिक पेंशन हेतु अलग-अलग टी0एस0 रजिस्टर संधारित है, जिसमें पेंशन की राशि का विवरण अंकित किया गया है। सी0एफ0एम0एस0 लागू होने के पश्चात कोषागार से ही पेंशन/उपादान/रूपान्तरित पेंशन/मासिक पेंशन का भुगतान रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया के माध्यम से किया जाता है। माह नवम्बर 2020 तक उपस्थित पेंशन धारकों का पेंशन का भुगतान कोषागार अरवल द्वारा रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया के माध्यम से कर दिया गया है और हर माह पेंशनरों की मासिक पेंशन की भुगतान 01.04.2019 से कोषागार द्वारा ही किया जा रहा है। सभी पेंशनरों का नवम्बर 2020 तक का मासिक पेंशन भुगतान कर दी गई है।

कोषागार पदाधिकारी को निदेशित किया गया कि कोषागार पदाधिकारी में प्राप्त पी0पी0ओ0 के ऐसे पेंशनरों जिनका पेंशन एक माह से अधिक अवधि तक लंबित हो वैसे पेंशनरों को अपने स्तर से सूचित करें कि वांछित कागजात के साथ अविलम्ब उपस्थित हों ताकि पेंशन भुगतान के संबंध में अग्रतर कार्रवाई की जा सके।

**(अनुपालन: कोषागार पदाधिकारी, अरवल)**

## **21. नई पेंशन योजना:-**

यह योजना 01 सितम्बर 2005 से चालू किया गया है। नई पेंशन योजना के तहत माह नवम्बर 2020 तक के अंशदान और राज्यांश की कटौती की राशि का विपत्र सी0एफ0एम0एस0 के माध्यम से कोषागार कार्यालय, अरवल को प्राप्त होता है जो विपत्र कोषागार द्वारा पारित किया जा चुका है। कोषागार पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि नई पेंशन योजना से संबंधित जो भी कर्मी सेवा निवृत्त हो चुके हैं, उनके भुगतान का एक मामला कोषागार कार्यालय में लंबित नहीं है।

**22. गार्ड फाईल :** सभी संबंधित विभागों से प्राप्त पत्र अलग-अलग गार्ड फाईल में संधारित की जा रही है।

**23. स्टाम्प पेपर :** कोषागार कार्यालय, अरवल से स्टाम्प पेपर की स्थिति के संबंध में पूछे जाने पर कोषागार पदाधिकारी, अरवल द्वारा बताया गया कि इस कोषागार में स्टाम्प पेपर की आपूर्ति नहीं की जाती है। पृच्छा के दौरान कोषागार पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि चूंकि यह कोषागार जिला स्तर पर है अतएव इस कार्यालय में स्टाम्प पेपर रहना समीचीन प्रतीत होता है। कोषागार पदाधिकारी को निदेशित किया गया कि उचित माध्यम से स्टाम्प पेपर की आपूर्ति हेतु वित्त विभाग से समन्वय स्थापित कर कार्रवाई करें।

25. लोकायुक्त : कोषागार पदाधिकारी, अरवल द्वारा बताया गया कि लोकायुक्त से संबंधित कोई मामला लंबित नहीं है।

निष्कर्ष :

1. साफ-सफाई का अभाव पाया गया।
2. कोषागार कार्यालय में कर्मियों की काफी कमी है। सीमित संसाधन में कोषागार कार्यालय में महत्वपूर्ण कार्यों का निष्पादन होता है अतएव स्वीकृत बल के अनुरूप कर्मियों का पदस्थापन आवश्यक है।
3. कोषागार कार्यालय में उपलब्ध संसाधन से कार्यालय कार्य अपेक्षानुरूप काफी हद तक संतोषप्रद पाया गया।

ह0/-

जिला पदाधिकारी

अरवल।

ज्ञापांक /गो0 अरवल, दिनांक

प्रतिलिपि : कोषागार पदाधिकारी, अरवल को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित। निदेशित किया जाता है कि समीक्षात्मक प्रतिवेदन में दिये गये निदेशों का अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे।

प्रतिलिपि : जिला नजारत उप समाहर्ता एवं जिला स्थापना उप समाहर्ता, अरवल को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-

जिला पदाधिकारी

अरवल।

ज्ञापांक 1388 /गो0 अरवल, दिनांक 29/12/2020

प्रतिलिपि : प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

जिला पदाधिकारी

अरवल।

