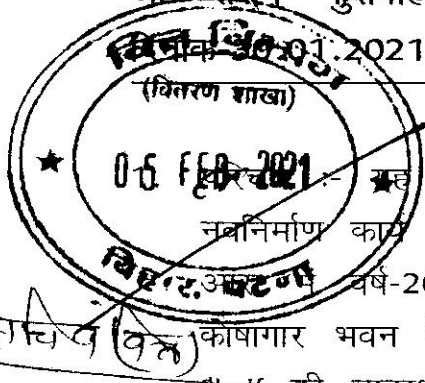


श्री रोशन कुशवाहा, भा0प्र0से0 समाहर्ता-सह-जिला दण्डाधिकारी, भोजपुर द्वारा  
दिनांक 30.01.2021 को कोषागार कार्यालय, भोजपुर का निरीक्षण टिप्पणी।



कोषागार पूर्व में पुराना समाहरणालय परिसर में कार्यरत था, जो नवनिर्माण काम के कारण तोड़ा गया है और वर्तमान में प्रखण्ड कार्यालय परिसर, वर्ष-2010 से कार्यरत है। कोषागार पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि कोषागार भवन में बज्रगृह का निर्माण मानक के अनुरूप नहीं था एवं बज्रगृह में Shelf की व्यवस्था नहीं थी, जिसके आलोक में कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमंडल, आरा को पत्र प्रेषित किया गया था। पुनः कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमंडल, आरा द्वारा निर्माण कर दिया गया है। साथ ही कोषागार पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि वित्त विभाग के निदेशानुसार नवनिर्मित कोषागार में फर्निचर की भी आपूर्ति की जानी है, परन्तु अभी तक फर्नीचर की आपूर्ति नहीं की गयी है। कोषागार पदाधिकारी द्वारा यह भी बताया गया कि OFC की Connectivity Pop Room से नहीं की गयी है। उक्त Connectivity Beltron के द्वारा किया जाना है। इसके लिए वित्त विभाग द्वारा प्रबंध निदेशक, बेल्ट्रॉन, पटना को Connectivity हेतु पत्र निर्गत किया गया है। नवनिर्मित कोषागार भवन में बज्रगृह के Shifting का कार्य किया जा चुका है। इसके लिए कोषागार पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे नवनिर्मित कोषागार भवन में अविलम्ब Shift करें।

DS(AR)

942/FC  
9/02/21

807/Secy (F)  
10-2-21

(अनुपालन-कोषागार पदाधिकारी, आरा)

2. प्रभार :- श्री प्रताप भानू कुमार, बि0वि0प्र0से0 दिनांक-28.11.2014 से वरीय कोषागार पदाधिकारी के प्रभार में हैं। इसके पूर्व श्री धनन्जय मिश्रा, बि0ले0से0 प्रभार में थे। वर्तमान में भोजपुर कोषागार में तीन (03) सहायक कोषागार पदाधिकारी के पद सृजित है, सम्प्रति एक भी सहायक कोषागार पदाधिकारी पदस्थापित नहीं है। पूर्व में पदस्थापित पदाधिकारियों की सूची :-

क्र.सं.	पूर्व में पदस्थापित पदाधिकारी का नाम	कार्यकाल
1	श्री कमलेश कुमार सिंह	28.05.2013 से 27.09.2013
2	श्री धनन्जय मिश्रा	27.09.2013 से 28.11.2014
3	श्री प्रताप भानू कुमार	28.11.2014 से अब तक

3. स्थापना :- कोषागार में लिपिक का स्वीकृत बल 26, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, ग्रेड-ए का 02 एवं अनुसेवक 04 है, जिसके विरुद्ध लिपिक-05, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, ग्रेड-ए-सह-लिपिक-01 एवं अनुसेवक-01 कार्यरत हैं। कार्यरत कर्मियों का विवरणी निम्नवत् है:-

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री अनन्त कुमार	लिपिक
2	श्री सुनील कुमार सिंह	लिपिक

RF 2153684501N

3	श्री टाकुर धनन्जय प्रताप	लिपिक
4	श्री उदय कुमार ओझा	लिपिक
5	श्रीमती निर्मला देवी	लिपिक
6	श्री नवीन कुमार	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, ग्रेड-ए-सह-लिपिक
7	श्री राजेन्द्र प्रसाद सिंह	दफ्तरी

बेल्ट्रान द्वारा प्रतिनियुक्त कोषागार में कार्यरत कर्मी :

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री मो० सरफराज	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
2	श्री धर्मेन्द्र कुमार सिंह	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
3	श्री जैनेन्द्र कुमार तोमर	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
4	श्री बारमेश्वर साह	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर

बेल्ट्रान द्वारा प्रतिनियुक्त कोषागार कार्यालय के फैसिलिटेशन सेन्टर में कार्यरत कर्मी:

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री मनीष रंजन	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
2	श्री धनन्जय कुमार	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
3	श्री राजेश कुमार शर्मा	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
4	श्री पिन्टू कुमार	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
5	श्री रवि कुमार प्रसाद	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
6	श्री पंकज सिंह	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर

4. पूर्व निरीक्षण :- इस कोषागार का निरीक्षण पूर्व में श्री रोशन कुशवाहा, भा०प्र०से०, समाहर्ता, भोजपुर द्वारा दिनांक-23.11.2019 को एवं महालेखाकार से अंकेक्षण दल द्वारा दिनांक-16.01.2018 से 20.01.2018 तक निरीक्षण किया गया है।
5. पत्राचार :- प्राप्ति पंजी के अनुसार 442 पत्र प्राप्त किये गये हैं एवं निर्गत पंजी के अनुसार 56 निर्गत किया गया है।
6. सहायकों द्वारा कर्मपुस्तिका का संधारण :- कोषागार सहायकों द्वारा कर्मपुस्तिका के विकल्प के रूप से सभी सहायकों का Login ID है, जिस पर Pending कार्य प्रदर्शित होती रहती है।

Pending विपत्रों की सूची

क्र.सं.	कर्मी के नाम एवं रोल	विपत्रों की संख्या
1	श्री अनन्त कुमार, Checker	11
2	श्री नवीन कुमार, Maker	19
3	श्री मो० सरफराज, Maker	02

4	श्री जैनेन्द्र कुमार तोमर, Maker	04
5	श्री धर्मेन्द्र कुमार सिंह, Maker	12

माह दिसम्बर, 2021 में CFMS Report के अनुसार कोषागार द्वारा निम्न प्रकार के विपत्रों का निष्पदान किया गया है:-

Sl. No.	Type of Bill	No. of Bills
1	Pay Bill	738
2	T.A.	48
3	Fully vouched contingent bill	452
4	Pension Bill	6
5	Bill for Refund Of Revenue	3
6	Grant in Aid bill	41
7	Bill for Scholarships and Stipends	4
8	Miscellaneous Bill	112
9	Repayment of Deposit Bill	10
10	Work & Forest Bill	74
11	Security/Other Deposit refund for Work & Forest	2
12	Medical Charges Bill	7
13	GST Bill	37
14	Direct Payment Bill	64
15	Transfer Payment Bill	1
16	Bill for Refund Of Revenue	3

7. अधोहस्ताक्षरी द्वारा निदेश दिया गया कि सभी विपत्रों की जाँच सुक्ष्म रूप से किया जाना चाहिए, ताकि कहीं कोई गलत बिल पारित होने की गुंजाईश न रहे।

(अनुपालन-कोषागार पदाधिकारी एवं कोषागार के सभी कर्मों)

8. बज्रगृह :- नये कोषागार भवन के उपर बज्रगृह का नवनिर्माण हो चुका है, जिसमें मुद्रांकों को सुरक्षित रखा गया है।
9. बज्रगृह में मैगजीन की सुरक्षा :- बज्रगृह के मुख्य द्वार के सामने संतरी के रहने की व्यवस्था की गयी है। निरीक्षण के समय बज्रगृह के गेट पर संतरी उपस्थित पाये गये।
10. मुद्रांक :- निरीक्षण के क्रम में कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर द्वारा जानकारी दी गयी कि मुद्रांकों के लिए अलग-अलग सिंगल लॉक एवं डबल लॉक की दो पंजी संधारित मुद्रांक विक्रेता एवं मुद्रांक खरिदने वाले व्यक्तियों द्वारा जमा किया जाता है, जमा राशि की सत्यापन के पश्चात् इसकी प्रविष्टि सिंगल लॉक में की जाती है, जिसके आधार पर डबल लॉक से निकासी की जाती है। सिंगल लॉक पंजी के अनुसार मुद्रांकों का वितरण जमाकर्ता को किया जाता है। पंजी की जाँच की गयी एवं दोनों पंजी अद्यतन पाया गया।

निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि बहुत सारे मुद्रांक अनुपयुक्त पड़े हुए हैं, जिसका निष्पादन आवश्यक है। कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर को निदेश दिया

गया है कि अधोहस्ताक्षरी के स्तर से सभी अव्यवहृत पड़े मुद्रांक के संबंध में पत्राचार किया जाया।

(अनुपालन- कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर)

**STOCK POSITION OF STAMPS AS ON 15-01-2021**

Sl. No.	Denomination	Stock	Amount	Remarks
<b>NON JUDICIAL STAMP</b>				
1	1.00	7437 Pc	7437.00	
2	2.00	12300 Pc	24600.00	
3	5.00	Nil	00.00	
4	10.00	29600 Pc	296000.00	
5	20.00	32300 Pc	646000.00	
6	50.00	78190 Pc	3909500.00	
7	100.00	112121 Pc	11212100.00	
8	500.00	45733 Pc	22866500.00	
9	1000.00	78789 Pc	78789000.00	
10	5000.00	33783 Pc	168915000.00	
11	10000.00	12505 Pc	125050000.00	
12	20000.00	4952 Pc	99040000.00	
13	25000.00	--	--	
		<b>TOTAL</b>	<b>510756137.00</b>	
<b>SPECIAL ADHESIVE</b>				
1	0.10	1000 sheet	28000.00	
2	0.20	01 sheet 08 lable	57.60	
3	0.25	250 sheet	17500.00	
4	1.00	1155 sheet	231000.00	
5	5.00	498 sheet	448200.00	
6	10.00	--	--	
7	20.00	2191 sheet 20 lable	7888000.00	
8	50.00	1606 sheet 16 lable	14454800.00	
9	100.00	1955 sheet 80 lable	25032000.00	
10	500.00	1589 sheet 44 lable	71527000.00	
11	500.00	800 sheet	51200000.00	
12	500.00	1000 sheet	56000000.00	
		<b>TOTAL</b>	<b>226826557.60</b>	
<b>REVENUE STAMP</b>				
1	0.05	--	--	
2	0.15	--	--	
3	0.15	--	--	
4	1.00	35 pkts	1984000.00	
		<b>TOTAL</b>	<b>1984000.00</b>	

COURT FEE STAMP				
1	1.00	799 sheet 98 lable	63998.00	
2	2.00	201 sheet 74 lable	32308.00	
3	5.00	3152 sheet 28 lable	1008780.00	
4	10.00	6784 sheet 66 lable	4885140.00	
5	20.00	890 sheet 4 lable	1281680.00	
6	50.00	5369 Pc	268450.00	
7	60.00	2178 Pc	130680.00	
8	100.00	24693 Pc	2469300.00	
9	200.00	13048 Pc	2609600.00	
10	300.00	1133 Pc	339900.00	
11	500.00	9568 Pc	4784000.00	
12	1000.00	4786 Pc	4786000.00	
13	5000.00	14022 Pc	70110000.00	
		Total	92769836.00	
WELFARE				
1		229 Pc	192360.00	
2		7256 Pc	6965760.00	
		Total	7158120.00	

11. कम्प्यूटर :- कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर द्वारा बताया गया कि कोषागार में सम्पूर्ण कार्य ऑनलाईन कम्प्यूटर द्वारा सफलतापूर्वक होता है। वर्तमान में CFMS प्रणाली द्वारा कार्य सम्पादित हो रहा है। इसके पूर्व CTMIS, ईO-खजाना एवं यूनिकस कम्प्यूटर द्वारा कार्य हो रहा था। अब इस उपकरणों को व्यवहार नहीं होता है। ये उपकरण अनावश्यक पड़े हुए हैं, जिसका निष्पादन होना आवश्यक है। इस संबंध में कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर को नियमानुसार उक्त उपकरणों के संबंध में विभाग से मार्गदर्शन प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई करने का निदेश दिया गया।
12. कोषागार का लेखा :- कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर द्वारा बताया गया कि CFMS में सभी तरह का भुगतान e-Kuber के माध्यम से होता है एवं CFMS में लेखा वित्त विभाग द्वारा सीधे महालेखाकार कार्यालय को भेज दिया जाता है। पेंशन स्कॉल एवं चालान की प्रविष्टि कोषागार कार्यालय द्वारा की जाती है एवं उसको कोषागार द्वारा महालेखाकार को ससमय प्रेषित कर दी जाती है।
13. महालेखाकार के द्वारा निरीक्षण :- महालेखाकार, बिहार द्वारा किये गये निरीक्षण प्रतिवेदन के संबंध में कोषागार पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि वर्ष-2018 में अंकेक्षण किया गया है, जिसका अनुपालन प्रतिवेदन कोषागार द्वारा भेजा गया है, इसके उपरान्त महालेखाकार द्वारा कई कंडिकाओं को विलोपित कर दिया गया है। कोषागार पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि शेष कंडिकाओं का भी अनुपालन प्रतिवेदन शीघ्र महालेखाकार, बिहार को प्रेषित किया जाय।

(अनुपालन- कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर)

14. स्थापना का रोकड़ पंजी :- स्थापना का रोकड़ पंजी अद्यतन है एवं प्रत्येक प्रविष्टि को कोषागार पदाधिकारी द्वारा सत्यापित किया गया है। अग्रिम से संबंधित कोई विपत्र लंबित नहीं है एवं शेष शून्य है।
  15. पेंशन :- इस कोषागार में पेंशन भुगतान आदेश विधिवत संधारित है एवं प्रत्येक भुगतान का पेंशन आदेश में प्रविष्टि की जाती है। पेंशन के भुगतान के समय पेंशनर की अभिप्रमाणित फोटो हस्ताक्षर एवं महालेखाकार, बिहार द्वारा निर्गत आदेश का मिलान कोषागार प्रति से करने के पश्चात् पेंशनर के पैतृक विभाग से अनापति प्रमाण-पत्र ली जाती है एवं वसुलनीय राशि का समायोजन कर पेंशन भुगतान किया जाता है।
  16. रक्षी संचिका :- वित्त विभाग एवं अन्य विभाग के पत्रों/आदेशों को रक्षी संचिका में रखा गया है।
  17. स्थापना :- स्थापना वेतन भुगतान पंजी संधारित किया गया है, जिसमें कर्मियों का भुगतान खाता के माध्यम से होता है।
  18. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का मामला :- कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर द्वारा बताया गया कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का कोई मामला लंबित नहीं है।
  19. जन शिकायत का मामला :- कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर द्वारा बताया गया कि जन शिकायत से संबंधित मामला लंबित नहीं है।
  20. माननीय उच्च न्यायालय का मामला :- कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर द्वारा बताया गया कि माननीय उच्च न्यायालय का मामला लंबित नहीं है।
- अनुलग्नक - BTC-2011, Appendix 5 का प्रतिवेदन संलग्न।

हO/-

जिला पदाधिकारी  
भोजपुर, आरा।

ज्ञापांक : 59 दिनांक- 30-01-2021

प्रतिलिपि : कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमंडल, आरा/कोषागार पदाधिकारी, भोजपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि : आयुक्त, पटना प्रमंडल, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ समर्पित।

प्रतिलिपि : प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ समर्पित।

प्रतिलिपि : महालेखाकार, बिहार, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ समर्पित।

30/01/21  
जिला पदाधिकारी  
भोजपुर, आरा।

# BIHAR Treasury Code – 2011

## APPENDIX 5

(See Rule 27)

### Question for Inspection of Treasuries.

#### Strong Room

SL. No.	Question	Answer
1.	(a) Are copies of the Public Works Department Inspecting Officer's certificate that the strong room is secure and fit for use and the police Superintendent's order prescribing the position of the sentries hung up in a conspicuous Place ?	Yes, PWD Inspecting Officer's certified is available letter has been written to S.P. for specifying position of sentries via letter no. 43 dt. 27.01.2021.
	(b) The Public Works Department Inspecting Officer's certificate will be in force for 12 months only, what is its date and is it still in force ?	P.W.D. officer's certificate for fitness upto March, 2021 has been issued by the Executive Engineer, Building Division, Ara vide Letter No-1037 dt. 06.08.2020
	(c) Are the sentries posted in accordance with the orders of the Superintendent of Police ?	Yes
2.	Are there two locks to each of the chests and almirah inside the strong room as well as on the outer doors of the strong room and, is the key of one kept by the Treasury Officer and that of the other by treasurer ?	Yes
3.	Are the rules prescribed for the safe custody of the duplicate keys of the locks used in the treasury duty observed ? Are they regularly examined – in April each year ?	Not regularly examined but the key is in the safe custody in Dhanbad Treasury. Treasury Office issued a letter vide letter no. 57 dt. 30.01.2021 to D.C., Dhanbad for verification of duplicate keys.
4.	Is there any bag or store of coin in the treasury kept apart from the general balance ?	NO.
5.	Is there any money or valuable placed in the treasury for safe custody by private persons or other departments and is the register prescribed in Rule 31 properly maintained ?	No, no money or valuable is placed by private persons in treasury, Treasury Officer directed to maintain a register in BTC-3 as per in Rule-31

6.	Are the Service books of the whole establishment in the double locks ?	Yes Randomly checked the Service book of Sri Navin Kumar
7.	Are all the register maintained by the treasurer properly kept up? Does the treasurer maintain any unauthorized register ?	Yes No any unauthorized register found.
8.	Is care taken to see that the amounts of cash. Stamps and opium taken out of double lock are not more than is actually required ?	Yes

#### Stamps and Excise Option

9.	Is the store account of stamps and excise opium kept regularly up to date ?	Stamp and excise account has been updated till 15.01.2021
10.	(a) What security does the stamp clerk give ? (b) Where is the bond kept ? (c) When was it last tested ?	Treasury Officer directed to get security from Stamp Clerk as per provision of the code.
11.	Are the stamp registers properly and neatly maintained and the cuttings (if any) initialed by the Treasury officer?	Yes , Stamp register properly kept. Some cutting in the register are initialed. Treasury Officer directed to initial each and every cutting and overwriting.
12.	Are the double lock and single lock registers of stamp checked and initialed by the treasury Officer as required by rules 25 and 27 of the Rules for the supply and Distribution of Stamps ?	Yes
13.	Check some of the entries of issues in the double lock register and see if they agree with the corresponding entries of receipts in the single lock register. (Rule 27 of the Rules for the Supply and Distribution of Stamps ).	Checked the register. Not Found and irregularity.
14.	Is there suitable accommodation for the storage of stamps of various denomination and are they systematically kept ?	Yes
15.	What precautions are taken to prevent damage by insects e.g. white ants ?	Time to time anti insect powder and Gamaxine powder being used by Treasury.
16.	At what intervals are the stock overhauled to detect damage (if any) ?	Checked on regular interval.
17.	What stock is left with the treasury of official vendor ?	No.

18.	<p>(a) When was stocks last actually taken.</p> <p>(b) by whom ?</p> <p>(c) Was it found to agree with the balance in the register ?</p>	<p>Last stock checked on 15-01-2021 by the team of Sr. Treasury Officer and Treasurer. The balance found same which mentioned in register.</p> <p>(1) Non judicial Stamp- Rs. 510756137.00</p> <p>(2) Special Adhesive – Rs. 226826557.60</p> <p>(3) Court Fee – 92769836.00</p>
-----	--	--

#### Accounts Branch

19.	How are vouchers stored between the date of payment and transmission to the accounts officer ?	In CFMS System not relevant, it is kept digitally.
-----	--	--

#### Pensions

20.	<p>Are the files of the pensions payment orders complete according to the register kept of the pension payment order payable at the treasury ? Are the orders in good condition ? Are all payments noticed on them and initialed by the Treasury Officer ? Are any of them improperly detained, payment of pension being more than one year in arrears ?</p> <p>(i) In the case of pensioners permanently exempted from personal attendance, is proof obtained every year of their continued existence, and recorded ?</p> <p>(ii) What steps are taken to prevent the impersonation of pensioner ? Are you satisfied that the rules are intelligently followed ?</p>	<p>Yes</p> <p>Not any.</p> <p>There is no such case.</p> <p>In Bhojpur Treasury for payment of pension necessary document i.e. Voter ID, PAN and Parichay Patra (issued by a local Gazetted Officer) etc. regarding identifying of the pensioner is required. Necessary action is directed to be taken by Treasury to prevent fraud.</p> <p>Yes.</p>
-----	---	--

#### Government Promissory Notes

21.	Is the register of Government promissory notes, on which interest has been made payable at the treasury, kept up-to-date?	Not Relevant.
-----	---	---------------

✓

### Deposits

22.	Is there a periodical agreement of the balance at the credit of a Personal Ledger Account?	Yes, In CFMS separate ledger has been created for PL Account Administrator with consent of AG and concerned Department.
23.	A sufficient number of items should be examined to see whether the Treasury Officer satisfied himself of the admissibility of the items as deposits.	Examined. Directed to Treasury Officer to be satisfied with deposits.
24.	Does the Treasury Officer initial and date each deposit in the receipt register on the day on which the deposit is made ? Does he also initial every entry of repayment in the receipt register.	Yes, Challan entry is done by O-Grass portal. Not much relevant, because system is online and OTP based.

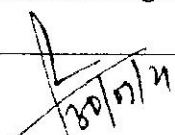
### Miscellaneous

25.	a) What record is kept of the Accountant- General's order of retrenchment ? b) In whose custody it is ? c) Is it kept up-to-date ?	Not Relevant
26.	Is a register kept of all the self drawing officers drawing their pay from the treasury ?	Not Relevant
27.	Are specimen signatures of these officers and of others who draw establishment and other bills on the treasury pasted on these registers in page assigned to the officers.	Not Relevant
28.	Are the corrections to the authorized coded, manual, etc, pasted up-to-date ? What is the last number of correction slip pasted in each book.	Not Relevant
29.	Is the circular file of the Accountant – General complete ? What is the number of the last circular received ?	Yes Circular No. of A.G. 546 dt. 11.10.2020
30.	Does the Treasury officers take pains to see that the important new circular are understood?	Yes
31.	Are the office register and records is good order ?	Yes

Y

**Establishment**

32.	Are receipts taken in a register for all pay and Allowances issued ? Is there any item left undisbursed ?	Not Relevant
33.	Is a stamped receipt taken whenever the amount exceeds Rs. 5000 ?	Not Relevant
34.	Have the irregularities of suggestions noted in the last inspection report of the Accounts Department been rectified or carried out ?	Yes
35.	How many audit objections have been received from the Accountant- General's office since the last inspection ? Do they indicate faulty work on the part of the treasury staff ?	There is 15 objection received. All objection complied vide letter no. 53 dt. 28-01-2021 by Treasury.
36.	If so, what steps are to be taken for the avoidance of such irregularities ?	No any fault and irregularities.

  
30/07/21  
District Magistrate  
Bhojpur Ara