

अभिलाषा कुमारी शर्मा, (भा0प्र0से0) जिला पदाधिकारी सीतामढ़ी द्वारा दिनांक--23.01.2021 को कोषागार कार्यालय, पुपरी का निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी :-

1 कोषागार कार्यालय पुपरी, का स्थापना एवं कार्यदेश:-

अनुमंडल पुपरी अंतर्गत कोषागार पुपरी की स्थापना दिनांक 01.01.2015 को वित्त विभाग, बिहार पटना के अधिसूचना संख्या 11063 दिनांक 28.11.2014 के निदेशानुसार दिनांक 01.04.2015 को हुई। पुपरी कोषागार द्वारा सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों, पुपरी क्षेत्र अंतर्गत प्रखंडों/उंचलों एवं अन्य विभागों से संबंधित भुगतान एवं प्राप्ति इस कोषागार द्वारा किया जाता है। वर्तमान वित्तीय वर्ष 2019-20 से कोषागार का कार्य CFMS के अंतर्गत किया जा रहा है। कोषागार पुपरी, राष्ट्रीय ग्रामीण नियोजन प्रशिक्षण भवन में अवस्थित है।

2. कोषागार पदाधिकारियों की अतिरिक्त प्रभार प्रतिनियुक्ति:-

इस कार्यालय में वर्ष 2015 से कोषागार कार्यालय पुपरी के अतिरिक्त प्रभारों की विवरणी निम्नप्रकार है। पूर्व के कोषागार पदाधिकारियों की विवरणी अतिरिक्त प्रभार सूची के आधार पर निम्नप्रकार है:-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	कार्य अवधि
1	श्री सुनील कुमार पाण्डेय	01.01.2015 से 17.08.2015
2	श्री निशांत	17.08.2015 से 09.08.2016
3	श्री सतीश कुमार	09.08.2016 से 25.07.2017
4	श्री अभय कुमार	25.07.2017 से अब तक

3. अनुसचिवीय कर्मचारी:-

जिला पदाधिकारी के ज्ञापक संख्या 799 दिनांक 18.08.2019 द्वारा नवसृजित कोषागार पुपरी हेतु निम्नवत पद सृजन करने का अनुरोध किया गया है।

वरीय लेखापाल	:-	01
लेखापाल	:-	02
डटा इन्ट्री ऑपरेटर	:-	01
सुविधा केन्द्र डटा इन्ट्री ऑपरेटर	:-	01
अनुसेवी	:-	01

सकत पदों के आधार पर वर्तमान में कार्यरत कर्मियों की विवरणी निम्नवत है।

क्रमांक	नाम	पदनाम	संवर्ग	अभ्युक्ति
01	श्री अजय कुमार	वरीय लेखापाल	समाहरणालय संवर्ग	कोषागार कार्यालय सीतामढ़ी से प्रतिनियुक्त।
02	श्री रंजन कुमार	लेखापाल	समाहरणालय संवर्ग	संचिदा पर
03	श्री छोटन राय	अनुसेवी	समाहरणालय संवर्ग	अनुमंडल कार्यालय पुपरी से प्रतिनियुक्त

4. डाटा इन्ट्री ऑपरेटर:-

इस कार्यालय में दो डाटा इन्ट्री ऑपरेटर संविदा पर कार्यरत हैं। जो निम्न प्रकार हैं:-

क्रमांक	नाम	पदनाम	संवर्ग	अभ्युक्ति
01	श्री राम ईश्वर कुमार	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	बेल्ट्रॉन से प्रतिनियुक्त (कोषागार कार्यालय के लिए)	कोषागार कार्यालय सीतामढ़ी से प्रतिनियुक्त।
02	श्री सत्य प्रकाश	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	बेल्ट्रॉन से प्रतिनियुक्त (सुविधा केन्द्र के लिए)	कोषागार कार्यालय सीतामढ़ी से प्रतिनियुक्त।

5. पत्राचार:-

(क) आगत पंजी:-

आगत पत्रों की पंजी विहित प्रपत्रों में संधारित है। जिसके अवलोकन से विदित होता है कि पंजी निम्न प्रकार संधारित हैं। जिसमें अबतक प्राप्त पत्रों की विवरणी निम्न प्रकार है:-

वर्ष	स्थानीय	निबंधित (डाक से)	महालेखाकर कार्यालय से	कुल
2018	507	365	37	909
2019	442	254	55	751
2020	227	125	39	391

(ख) निर्गत पंजी :- निर्गत पत्रों की पंजी तीन भागों में संधारित है जिसमें अंकित संख्या में पत्र अबतक निर्गत किया गया है, जो निम्न प्रकार है:-

वर्ष	पत्र	एडमाइस	पेशन	कुल
2018	96	366	98	560
2019	97	138	17	252
2020	71	00	9	80

6. (क) उपस्थिति पंजी:- कार्यालय में उपस्थिति पंजी संधारित है जिसे कोषागार पदाधिकारी एवं प्रधान लिपिक द्वारा समय-समय पर अवलोकन किया जाता है।

(ख) अवकाश पंजी:- कार्यालय में अवकाश पंजी संधारित है।

(ग) रक्षी संचिका का संधारण:- रक्षी संचिका का संधारण प्रधान लिपिक द्वारा किया जाता है।

(घ) कर्म पुस्त:- अद्योहस्ताक्षरी द्वारा संबंधित कर्मियों का कर्मपुस्त उपलब्ध कराने का निदेश दिया गया। कोषागार पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि कर्मपुस्त संधारित नहीं है जो कि एक गंभीर विषय है। कोषागार पदाधिकारी को कर्मपुस्त संधारण कराने का निदेश दिया गया।

8

(ड.) आवंटन पंजी:-विहित पत्र में संघारित है। वित्तीय वर्ष 2020-21 का प्राप्त आवंटन निम्न प्रकार है:-

क्रमांक	प्राप्त आवंटन	व्यय	अवशेष
वेतन	6,60,000.00	NIL	6,60,000.00
कार्यालय व्यय	50,000.00	49,567.00	433.00

(च) पेंशन संबंधी विवरणी:-

(क) बिहार पेंशन कुल संख्या :-120

(ख) अन्य राज्य कुल संख्या :- 01

(ग) भुगतान हेतु लब्धित पेंशन :- शून्य

(घ) CFMS पद्धति से कुल 46 पेंशन का भुगतान कर दिया गया है। वर्तमान में पेंशन भुगतान हेतु एक भी पीपीओओ लब्धित नहीं है।

7 सेवा पुस्त का संधारण:-

स्थापना जिला मुख्यालय में रहने के कारण जिला कोषागार कार्यालय सीतामढ़ी द्वारा सेवापुस्त संधारण एवं प्रविष्टि की जाती है।

8 रोकड़ बही:-

रोकड़ पंजी दिनांक 21.05.2015 से अब तक अद्यतन है। शेष राशि शून्य है।

9. विपत्र पारित करने की प्रक्रिया:-

वर्तमान में CFMS के तहत विपत्र पारित किया जा रहा है, जिसके अंतर्गत विपत्र निकासी एवं व्यय पदाधिकारी द्वारा तैयार कर कोषागार में E- signe के उपरांत भेजा जाता है। कोषागार कार्यालय में दो विपत्र लिपिकों के साथ संबंधित Approver (D.D.O.) सम्बद्ध है, जिनके पास System के माध्यम से टोकन संख्या विपत्र आता है। संबंधित मेकर द्वारा विपत्रों को जॉयॉंपरांत लेकर को अग्रसारित किया जाता है। चेकर द्वारा जॉयॉंपरांत कोषागार पदाधिकारी को विपत्र पारितार्थ अग्रसारित किया जाता है, जिसे कोषागार पदाधिकारी द्वारा जॉयॉंपरांत पारित करने के पश्चात E- signe कर दी जाती है, तत्पश्चात RBI द्वारा संबंधित व्यक्तियों के खाते में विपत्र की राशि स्थानांतरित कर दी जाती है।

10. मासिक लेखा:-

वित्तीय वर्ष 2019-20 से CFMS के माध्यम से कार्य किया जा रहा है। TCS द्वारा मासिक लेखा प्रतिवेदन तैयार की जा रही है। माह दिसम्बर 2020 तक मासिक लेखा, महालेखाकार कार्यालय, बिहार पटना को उपलब्ध कराया जा चुका है।

11. अंकेक्षण प्रतिवेदन:-

महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन संचिका का अवलोकन किया गया। निरीक्षण टिप्पणी में अंकित निदेशों का अनुपालन किया जा रहा है। प्रभारी सहायक को अनुपालन प्रतिवेदन शीघ्र महालेखाकार कार्यालय को भेजने हेतु निदेश दिया गया है।

12. पेंशन भुगतान की प्रक्रिया:-

इस कोषागार द्वारा पेंशनरों के पेंशन का भुगतान महालेखाकार द्वारा निर्गत पी0पी0ओ0 के आधार पर किया जाता है। पी0पी0ओ0 निर्गत करने वाले लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर का नमूना महालेखाकार द्वारा उपलब्ध कराया जाता है, जिसे सुरक्षित रक्षी संचिका में चिपका दिया जाता है। पी0पी0ओ0 को कोषागार संहिता के नियमानुसार कोषागार में संधारित टी0एस0 पंजी में क्रमवार अंकित कर दिया जाता है। पेंशन के भुगतान के लिए वित्तीय वर्ष 2018-19 तक पेंशनरों के अनुरोध पर संबंधित बैंकों को हस्तान्तरित कर दिया जाता था। वर्तमान में वित्तीय वर्ष 2019-20 से कोषागार द्वारा CFMS के तहत भुगतान की जा रही है। पेंशन भुगतान के लिए एक भी पी0पी0ओ0 लम्बित नहीं है।

13. टी0 एस0 पंजी:-

टी0 एस0 पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है।

14. जिला पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण:-

जिला पदाधिकारी द्वारा नवसृजित कोषागार का निरीक्षण पूर्व में नहीं किया गया है।

15. लोकायुक्त संबंधी मामला:-

लोकायुक्त से संबंधित कोई मामला लम्बित नहीं है। पंजी संधारित करने हेतु निदेश दिया गया है।

16. सूचना का अधिकार:-

सूचना के अधिकार संबंधी कोई मामला लम्बित नहीं है। पंजी संधारित करने हेतु निदेश दिया गया है।

17. उच्च न्यायालय से संबंधित वाद:-

कोषागार कार्यालय, पुष्परी अंतर्गत उच्च न्यायालय से संबंधित कोई वाद लम्बित नहीं है। पंजी संधारण का निदेश दिया गया है।

18. अन्य महत्वपूर्ण बिन्दुओं का निरीक्षण:-

1. कोषागार में उपलब्ध Hardware की सं० और उनका भंडार पंजी (Stock Entry) में अंकन की स्थिति:-

कोषागार कार्यालय, पुष्परी में निम्न प्रकार Hardware उपलब्ध है:-

- | | |
|-------------------------|---|
| (i) कम्प्यूटर | :- 05 सेट (DELL) |
| (ii) बायोमैट्रिक डिभाईस | :- 07 सेट |
| (iii) वेब कैमरा | :- 01 सेट |
| (iv) ई-हस्ताक्षर पैड | :- 01 पैड |
| (v) प्रिन्टर | :- 03 सेट (HP Laser Jet 1108 (1 piece), HP Laser Jet M227 (1 piece) and HP Laser Jet M1005 (1 piece)) |
| (vi) यू0पी0एस0 | :- 01 सेट (5 KVA Power Co.) |
| (vii) स्कैनर | :- 01 सेट (Canon Co.) |

2

2. Network Connectivity की स्थिति विवरण :-

प्रखंड कार्यालय नुपरी स्थित Pop Room से कोषागार कार्यालय में स्थित Router Switch के द्वारा संबंधित कर्मियों के कंप्यूटर से Network Connectivity उपलब्ध कराया गया है जो सही स्थिति में कार्यरत है।

3. Digital Signature/Dongle का विवरण :-

वरीय कोषागार पदाधिकारी (FIPS140-2L3:SPG1805754) Digital Signature/Dongle उपलब्ध है।

4. पदाधिकारियों/कर्मियों/डाटा इन्ट्री ऑपरेटरों के कंप्यूटर संबंधी ज्ञान का विवरण:-

कोषागार पदाधिकारी/कर्मियों/डाटा इन्ट्री ऑपरेटर CFMS का प्रशिक्षण प्राप्त कर कार्य कर रहे हैं जिसका विवरण निम्न प्रकार है :-


- | | |
|----------------------|--|
| 1. श्री अमय कुमार | - वरीय कोषागार पदाधिकारी |
| 2. श्री अनुराग कुमार | - लेखापाल (कोषागार कार्यालय सीतामढ़ी से प्रतिनियुक्त) |
| 3. श्री रंजन कुमार | - सहायक लेखापाल (सप्लेड) (कोषागार कार्यालय सीतामढ़ी से प्रतिनियुक्त) |
| 4. श्री रमेश कुमार | - डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (मैल्ट्रॉन) (कोषागार कार्यालय सीतामढ़ी से प्रतिनियुक्त) |
| 5. श्री सत्य प्रकाश | - डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (मैल्ट्रॉन) (कोषागार कार्यालय सीतामढ़ी से (मुबिधा केन्द्र) प्रतिनियुक्त) |

5. कोषागार में Power Supply की स्थिति:-

कोषागार में Power Supply विद्युत आपूर्ति द्वारा की जाती है साथ ही विद्युत आपूर्ति वाधित होने की स्थिति में 7.5 KVA के जनरेटर के माध्यम से विद्युत आपूर्ति की जाती है।

6. मासिक लेखा प्रेषण की स्थिति :-

साह दिसम्बर 2020 तक का मासिक लेखा महालेखाकार, कार्यालय बिहार पटना को भेजी जा चुकी है।


जिला पदाधिकारी
सीतामढ़ी।

समाहरणालय, सीतामढ़ी।
(जिला गोपनीय प्रशाखा)

दूरभाष : 06226-250439(O)
06226-250405 (R)
(फैक्स) : 06226-254516, 250535
ई-मेल : dm-sitamarhi.bih@nic.in

पत्रांक : 149 / सी० सीतामढ़ी

दिनांक : 23.01.2021

प्रेषक

अमिताभ कुमारी शर्मा
जिला पदाधिकारी,
सीतामढ़ी।

सेवा में,

प्रधान सचिव,
वित्त विभाग,
बिहार, पटना।

विषय : कोषागार कार्यालय, सीतामढ़ी का निरीक्षण प्रतिवेदन के संबंध में।
प्रांग : भवदीय अर्द्धसरकारी पत्र-190 दिनांक-12.01.2021

महाशय,

उपर्युक्त विषय के प्रसंग में सादर सूचित करना है कि अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिनांक-30.12.2020 को कोषागार कार्यालय, सीतामढ़ी का निरीक्षण किया गया था। निरीक्षण प्रतिवेदन इस कार्यालय के पत्रांक 131/सी० दिनांक-21.01.2021 के द्वारा भवदीय को प्रेषित किया गया था। भवदीय अर्द्धसरकारी प्रासंगिक पत्र के आलोक में बिन्दुवार निरीक्षण प्रतिवेदन पुनः प्रेषित किया जा रहा है।

अनुलग्नक:- यथा उपरोक्त।

विश्वासभाजन

जिला पदाधिकारी,
सीतामढ़ी।

अभिलाषा कुमारी शर्मा, (भा0प्र0से0) जिला पदाधिकारी सीतामढ़ी द्वारा दिनांक-23.01.2021

को कोषागार कार्यालय, सीतामढ़ी के अन्य महत्वपूर्ण बिन्दुओं का निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी :-

1. कोषागार में उपलब्ध Hardware की सं० और उनका भंडार पंजी (Stock Entry) में अंकन की स्थिति:-

कोषागार कार्यालय, सीतामढ़ी में निम्न प्रकार Hardware उपलब्ध हैं:-

- | | |
|------------------------|--|
| (i) कम्प्यूटर | :- 11 सेट (ACER Co.) |
| (ii) बायमैट्रिक डिभाईस | :- 13 सेट |
| (iii) देव कैमरा | :- 1 सेट |
| (iv) ई-हस्ताक्षर पैड | :- 02 पैड |
| (v) प्रिन्टर | :- 07 (HP Laser Jet 1020 Plus (4pc), HP Laser Jet M227 (1pc) and HP Laser Jet M1005 (2pc)) |
| (vi) यू0पी0एस0 | :- 02 (10KVA Power Co. and 7.5 KVA Uniline) |
| (vii) स्कैनर | :- 01 (Canon Co.) |

2. Network Connectivity से संबंधित विवरण :-

समाहरणालय स्थित Pop Room से कोषागार भवन में स्थित Router Switch के द्वारा Network Connectivity उपलब्ध कराया गया है जो सही स्थिति में कार्य कर रहा है।

3. Digital Signature/ Dongle का विवरण :-

वरीय कोषागार पदाधिकारी (FIPS140-2L3/SPG1805754) एवं सहायक कोषागार पदाधिकारी (FIPS140-2L3/SPG2280745) के लिए Digital Signature/ Dongle उपलब्ध है।

4. पदाधिकारियों/ कर्मियों/ डाटा इन्ट्री ऑपरेटरों के कम्प्यूटर संबंधी ज्ञान का विवरण:-

कोषागार कार्यालय में कार्यरत वरीय कोषागार पदाधिकारी, सहायक कोषागार पदाधिकारी एवं अन्य कर्मी C.F.M.S का प्रशिक्षण प्राप्त कर कार्य कर रहे हैं जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-


- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. श्री अभय कुमार | :- वरीय कोषागार पदाधिकारी |
| 2. श्री सौरभ कुमार | :- सहायक कोषागार पदाधिकारी |
| 3. श्री अवधेश कुमार सिन्हा | :- लेखापाल |
| 4. श्री सुबोध कुमार झा | :- सहायक लेखापाल |
| 5. श्री अनिल कुमार चौधरी | :- सहायक लेखापाल |
| 6. श्री कामेश | :- सहायक लेखापाल |
| 7. श्री कुमार वरुण श्याम | :- डाटा इन्ट्री ऑपरेटर ग्रेड--A |
| 8. श्री अनिल कुमार श्रीवारत्तव | :- डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (वैल्ट्रॉन) |
| 9. श्री पंकज कुमार सिंह | :- डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (वैल्ट्रॉन) |
| 10. श्री नीरज कुमार | :- डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (वैल्ट्रॉन) |
| 11. श्री मिथलेश कुमार | :- डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (वैल्ट्रॉन) |
| 12. श्री अरविन्द आनन्द | :- डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (वैल्ट्रॉन) |
| 13. श्री राधव कुमार | :- डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (वैल्ट्रॉन) |

5. कोषागार में Power Supply की स्थिति:-

कोषागार कार्यालय में विद्युत आपूर्ति के लिए 4KVA का 3 Phase Connection हैं, साथ ही विद्युत आपूर्ति बाधित होने की स्थिति में 10 KVA के जनरेटर के माध्यम से विद्युत आपूर्ति की जाती है।

6. मासिक लेखा प्रेषण की स्थिति :-

माह दिसम्बर 2020 तक का मासिक लेखा महालेखाकार, बिहार पटना को समर्पित की चुकी है।


जिला पदाधिकारी
सीतामढ़ी।

BIHAR TREASURY CODE-2011

APPENDIX-5

(See Rule-27)

INSPECTION REPORT OF TREASURY OFFICE, PUPRI CONDUCTED BY ABHILASHA KUMARI SHARMA (I.A.S), COLLECTOR, SITAMARHI

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.	Treasury Office, Pupri has no Strong Room.
(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?	Ditto
(c)	Are the Sentries posted in accordance with the order of the Superintendent of Police ?	Ditto
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 the treasurer?	Ditto
3.	Are the rules prescribed for the safe custody of the duplicate keys of the locks used in the treasury duly observed? Are the regularly examined in April each year?	Ditto
4.	Is there any bag or store of coin in the treasury kept apart from the general balance.	Ditto
5.	Is there any money or valuable placed in the treasury for safe custody by private persons or other department and is the register prescribed in Rule 31 properly maintained?	Ditto
6.	Are the service books of the whole establishment in the double locks?(A few service books should be taken at random to see whether they contain A statement of leave account and that the statement of leave has been examined by a gazetted Government servant.)	Ditto
7.	Are all the registers maintained by the treasurer properly kept up? Does the treasurer maintain any unauthorized register?	Ditto
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?	Ditto

Stamp and Excise Opium

9.	Is the store account of stamps and excise opium kept regularly up to date?	Ditto
10(a)	What Security does the stamp clerk give?	Ditto
(b)	Where is the bond kept?	Ditto
(c)	When was it last tested?	Ditto
11.	Are the stamp registers properly and neatly maintained and the cutting (if any) initialed by the Treasury Officer?	Ditto
12.	Are the double lock and the single lock registers of stamps checked and initiated by the Treasury Officer as required by	Ditto

	rules 25 and 27 of the rules for the supply and distribution of Stamps?	
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 Rule for the Supply and distribution of Stamps)	Ditto
14.	Is there suitable accommodation for the storage of Stamps of various denominations and are they systematically kept?	Ditto
15.	What precautions are taken to prevent damage by insects e.g. white ants?	Ditto
16.	At what intervals are the stock overhauled to detect damage (if any)?	Ditto
17.	What was stock is left with the treasury or official vendor?	Ditto
18(a)	When was stock last actually taken?	Ditto
(b)	By Whom?	Ditto
(c)	Was it found to agree with the balance in the Register?	Ditto

ACCOUNTS BRANCH

19. How are vouchers stored between the date of Payment and transmission to the Accounts Office?

From Financial Year 2019-20 bills are being submitted online by DDOs and the same is being passed online through CFMS. After implementation of CFMS system no hard copy of bill is required in the Treasury. Monthly accounts of Payment and Receipt will be prepared by the TCS directly and the same will be downloaded by the A.G. Bihar.

PENSIONS

20. Are the files of the Pension Payment Orders complete according to the registers kept of the pension payment orders payable at the Treasury? Are the orders in good conditions? Are all payment noted on them and initialed by the Treasury Officer? Are any of them improperly detailed, payment of pension being more than one year in arrears?

Yes. Pension Payment Order Register for Bihar and Other State Pension is being maintained in separate Register. The orders are in good conditions. All payments are noted and initialed by the Treasury Officer.

No case of improper detained of payment of Pension found. Further Pension Clerk has been directed to check such case regularly and if any found report to the A.G. Bihar immediately.

(i) No Pensioner is exempted from personal attendance.

(ii) The Photographs and specimen signature are verified during the personal appearance of the pensioner to prevent impersonation. The rules are being followed.

Yes

2

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 Accounts.

Under the present regime of CFMS effective from 01/04/2019 the PLA balance is visible at the approver level for the concerned offices.

23. A sufficient number of items should be examined to see whether the Treasury Officer satisfies himself of the admissibility of the items as deposits.

Yes

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?

Now the treasury is a Banking Treasury, hence no deposit at treasury is made in cash. However every entry of repayment is initialed by the Treasury Officer in the receipt register at the time of passing the refund bills.

MISCELLANEOUS

25(a) What record is kept of the Accountant General's orders of retrenchment?

(b) In whose Custody it is?

(c) Is it kept up to date?

26. Is a register kept of all the self-drawing officer drawing their pay from the Treasury?

(a) There is no retrenchment order.

Hence on such register is kept

(b) Does not apply.

(c) Does not apply.

NO. provision of self-drawing gazetted officer of pay have been stopped with effect from 01/05/2007 vide Finance Dept. letter no-4742 F(2) dated 05/07/2007

27. Are Specimen signatures of these officers and of others who draw establishment and other bills on the treasury. Pasted in these registers in pages assigned to the officers

No. All online bills are generated by the DDO's level after e-signature by the Approver under CFMS.

28. Are the corrections to the authorised codes, manuals, etc, Pasted up to date? What is the last number of correction slip Pasted in each book?

It has been received from the Finance Department vide his letter no-5084 Dated 30.09.2020 pasted in guard file.

29. Is the circular file of the Accountant General complete? What is the number of the last circular received?

Yes, Letter no-Pen-01-1270 dated-31/08/2017, pasted in guard file

30. Does the Treasury Officer take pains to see that the Important new circulars are understood?

He has been Instructed to strictly follow this.


31. Are the office registers and records in good order?

Yes, The guard files maintained in proper order, Important circulars are available. Modernization of treasury is required in order to create proper space for different types of documents.

2

ESTABLISHMENTS

32. Are Receipts taken in a register for all pay and allowances issued? Is there any item left undisbursed?	Not applicable.
33. Is a stamped receipt taken whenever the amount exceeds Rs.5000.00.	No. It was the old system. Now the bills are processed and cleared online through CFMS and the amount is credited into the A/C of the beneficiary.
34. Have the irregularities or suggestion noted in the last Inspection report of the Accounts Department been rectified or carried out.	Officer of the Accountant General has sent inspection report no. IR-22 of 2018-19 which is in the process of rectification.
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?	Last inspection of A.G. Bihar was done from 18.01.2019 to 22.01.2019. There are 23 audit objections raised the A.G. Bihar. All the instructions given by AG has been noted. Compliance report has been in process.
36. If so, what steps are to be taken for the avoidance of such irregularities?	Treasury Officer has written letters to different concerned officers/Banks for compliance of the A.G. Inspection report and final compliance report has been sent to A.G. vide letter no-225 dated 17/08/2020. The Treasury Officer is strictly directed to resolve further query/objection raised if any, by the A.G.
37. Monthly Accounts.	The monthly Account of December 2020 have been submitted to A.G. and closed online through CFMS.
38. Cash Book was checked and closing balance of cash as on 28/12/2020 was found as Rs.	Nil


 District Magistrate
 Sitamarhi