



## कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES PROVIDENT FUND ORGANISATION

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार

MINISTRY OF LABOUR AND EMPLOYMENT, GOVERNMENT OF INDIA

मुख्य कार्यालय / Head Office

भविष्य निधि भवन, 14, भीकाजी कामा प्लेस नई दिल्ली -110066

Bhavishya Nidhi Bhawan, 14, Bhikaiji Cama Place, New Delhi- 110066

[www.epfindia.gov.in](http://www.epfindia.gov.in) , [www.epfindia.nic.in](http://www.epfindia.nic.in)

सं. आडिट /23/(1)11/डी.डी/(ए)/2011/

3424

दिनांक:

15 JUN 2011

सेवा में,

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त,  
क्षेत्रीय कार्यालय,  
-----

**विषय: उपनिदेशकों (लेखापरीक्षा) की तैनाती ।**

महोदय,

उपनिदेशकों (लेखापरीक्षा) की अंचलों में तैनाती की गई है । ये अधिकारी क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त -II स्तर के हैं तथा निर्दिष्ट अंचल के भीतर आन्तरिक लेखापरीक्षा दलों पर इनका नियन्त्रण रहेगा । अतः अनुरोध है कि अधिकारी को सभी मूलभूत सुविधाएं एवं स्टाफ का सहयोग प्रदान किया जाए । अधिकारी सभी क्रियात्मक मुद्दों पर मुख्यालय में रिपोर्ट करेंगे तथा उन्हें निर्दिष्ट आंचलिक मुख्य कार्यालय पर तैनात रहेंगे ।

भवदीय,

(राजेश बंसल)

वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी

15/06/2011

प्रतिलिपि:

अपर केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त (अंचल) को कृपया सूचनार्थ ।



## कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

EMPLOYEES PROVIDENT FUND ORGANISATION

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार

MINISTRY OF LABOUR AND EMPLOYMENT, GOVERNMENT OF INDIA

मुख्य कार्यालय / Head Office

भविष्य निधि भवन, 14, भीकाजी कामा प्लेस नई दिल्ली -110066

Bhavishya Nidhi Bhawan, 14, Bhikaiji Cama Place, New Delhi- 110066

[www.epfindia.gov.in](http://www.epfindia.gov.in) , [www.epfindia.nic.in](http://www.epfindia.nic.in)

सं.लेखापरीक्षा/23(1)11/डी डी (ए)/2011

दिनांक:

### वेबसाइट द्वारा

सेवा में,

सभी उप निदेशक (लेखापरीक्षा),

**विषय: उप निदेशक (लेखा परीक्षा) के दायित्व के संबंध में**

महोदय,

विभिन्न फील्ड कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति आधार पर उप निदेशक (लेखापरीक्षा) की तैनाती होने के परिणाम स्वरूप, निम्नलिखित दायित्व सौंपे जाते हैं। यह ध्यान रखा जाए कि ये दायित्व केवल निर्देशात्मक हैं, सम्पूर्ण नहीं। उप निदेशक (लेखापरीक्षा) अपने क्षेत्र के अंतर्गत लेखा परीक्षा की सभी गतिविधियों के लिए उत्तरदायी होंगे तथा निदेशक (लेखा परीक्षा) मुख्यालय को रिपोर्ट करेंगे।

- i) किसी प्रकार के अवकाश की स्वीकृति सहित सभी क्रियात्मक उद्देश्यों के लिए वे निदेशक, लेखापरीक्षा को रिपोर्ट करेंगे।
- ii) आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों के कार्यों का नियंत्रण, मॉनीटर एवं समन्वय करना
- iii) आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों की रिपोर्टों की जांच तथा अनुमोदन तथा रिपोर्ट प्राप्त होने के 15 दिन के भीतर संबंधित कार्यालय को ये रिपोर्टें जारी करना आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति निदेशक, मुख्यालय को साथ-साथ भेजी जाए।
- iv) आंचलिक लेखापरीक्षा पार्टियों तथा नियंत्रक एवं महा लेखापरीक्षक के लंबित लेखा परीक्षा पैरा, उत्तरों की जांच तथा उसे सिफारिश के साथ मुख्यालय को अग्रेषित करने हेतु फील्ड कार्यालयों के साथ संपर्क में रहना।
- v) लंबित लेखापरीक्षा पैरा (सांविधिक तथा आंतरिक) पर चर्चा हेतु निदेशक (लेखापरीक्षा) की अनुमति से फील्ड कार्यालयों में जाने तथा उत्तर बनाने में उनकी सहायता करना।
- vi) जिन फील्ड कार्यालयों में गंभीर लेखापरीक्षा टिप्पणियां सामने आएँ, उन पर तत्काल कार्रवाई करने के लिए फील्ड कार्यालयों के प्रभारी अधिकारियों के साथ

- बैठक करना , जब भी ऐसे गंभीर मामले सामने आएँ, निदेशक ,लेखापरीक्षा , मुख्यालय को इसकी विशेष रिपोर्ट दी जाए ।
- vii) किसी भी फील्ड कार्यालय में विशेष लेखापरीक्षा करने के लिए मुख्यालय के निदेशानुसार विशेष मामलों में लेखापरीक्षा पार्टियों का नेतृत्व करना ।
- viii) फील्ड कार्यालयों द्वारा उठाए गए प्रश्नों को देखना । तथापि, जिस मामले में लेखा परीक्षा की राय की आवश्यकता हो, उप निदेशक (लेखापरीक्षा) उसे अपनी राय के साथ निदेशक ,लेखापरीक्षा ,मुख्यालय को विचारार्थ तथा लेखा परीक्षा राय जारी करने के लिए अग्रेषित करेंगे ।
- ix) मुख्यालय द्वारा समय - समय पर जारी किए गए महत्वपूर्ण आदेशों अथवा परिपत्रों एवं निर्देशों की प्रतियों का संकलन एवं रखरखाव ।
- x) प्रत्येक वर्ष मार्च के अंत में आंतरिक लेखा परीक्षा दल के पिछले वर्ष के कार्य निष्पादन की वार्षिक समीक्षा मुख्यालय को प्रस्तुत करना ।
- xi) उत्तर देने के पश्चात लेखापरीक्षा टिप्पणियों को हटाने के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से संपर्क करना ।
- xii) सामान्य लेखा परीक्षा कार्य एवं अनुमोदित दौरा कार्यक्रम में बाधा पहुँचाए बिना आकस्मिक अवकाश /अर्जित अवकाश स्वीकृत करने सहित आंतरिक लेखा दलों में समय निष्ठा एवं अनुशासन बनाए रखना ।
- xiii) निम्नलिखित रजिस्ट्रों का रख - रखाव करना:-  
क) परिशिष्ट I के अनुसार आंतरिक लेखा परीक्षा नियंत्रण रजिस्ट्र  
ख) परिशिष्ट II ए एवं II बी के अनुसार आंचलिक लेखा परीक्षा एवं नियंत्रक महालेखा परीक्षक की लंबित लेखा परीक्षा टिप्पणियों के लिए पृथक नियंत्रण रजिस्टर
- xiv) निदेशक (लेखा परीक्षा) द्वारा समय समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।

भवदीय,



(राजेश बंसल)

वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी

15/06/2011

**प्रतिलिपि:**

- सभी अपर केन्द्रीय केन्द्रीय आयुक्त (अंचल)  
सभी प्रभारी अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय  
सभी आंतरिक लेखा परीक्षा दल  
क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त. II, ( एन .डी. सी )वेबसाइट पर डालने हेतु ।

संलग्नक-1

आंतरिक लेखापरीक्षा का नियंत्रक रजिस्टर

कार्यालय का नाम

क्र.सं.	लेखा परीक्षा के अंतर्गत आवृत्त अवधि	लेखापरीक्षा की अवधि		लेखापरीक्षा रिपोर्ट की संख्या एवं तिथि	अग्रेषण की तिथि		टिप्पणी
		से	तक		मुख्यालय को	क्ष.का.को	

आंतरिक लेखापरीक्षा के शेष पैरा का नियंत्रक रजिस्टर

कार्यालय का नाम

संलग्नक-11.ए

क्र.सं.	लेखापरीक्षा की अवधि	आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट की संख्या एवं तिथि	लेखापरीक्षा पैरा की संख्या	हटाए गए लेखापरीक्षा पैरा का विवरण		शेष लंबित पैरा	टिप्पणी
				लेखा परीक्षा पैरा की सं.	हटाने की तिथि		

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के शेष पैरा का नियंत्रक रजिस्टर

कार्यालय का नाम

संलग्नक .11-बी

क्र.सं.	लेखापरीक्षा की अवधि	स्थानीय सी ए जी लेखापरीक्षा रिपोर्ट की संख्या एवं तिथि	लेखापरीक्षा पैरा की संख्या	हटाए गए लेखापरीक्षा पैरा की संख्या		शेष लंबित पैरा	टिप्पणी
				लेखा परीक्षा पैरा की सं.	हटाने की तिथि		