



भारतीय रिज़र्व बैंक  
मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय  
मानव संसाधन प्रबंधन विभाग

भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा वर्ष 2026-27 के लिए 01 अक्टूबर, 2026 से 30 सितंबर, 2027 तक समवर्ती लेखा परीक्षकों की नियुक्ति हेतु ई-निविदा  
ई-निविदा संख्या: भारतीय रिज़र्व बैंक/Mumbai Regional Office/HRMD/3/26-27/ET/193 [Concurrent Auditor Appointment]

भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई (जिसे आगे "बैंक" कहा जाएगा) वर्ष 2026-27 के लिए 01 अक्टूबर 2026 से 30 सितंबर 2027 तक भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय के लिए समवर्ती लेखा परीक्षकों की नियुक्ति हेतु दो-बोली प्रणाली (तकनीकी और वित्तीय बोली) के अंतर्गत ई-निविदा आमंत्रित करता है।

2. समवर्ती लेखा परीक्षक (चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)) की नियुक्ति शुरू में एक साल के लिए होगी, यानी 01 अक्टूबर, 2026 से 30 सितंबर, 2027 तक। इसके अलावा, बैंक द्वारा चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) के परफॉर्मेंस के सालाना रिव्यू के अनुसार उनके संतोषजनक परफॉर्मेंस के आधार पर, उन्हीं नियमों और शर्तों पर इसे दूसरे साल (01 अक्टूबर, 2027 से 30 सितंबर, 2028) और तीसरे साल (01 अक्टूबर, 2028 से 30 सितंबर, 2029) के लिए रिन्यू किया जा सकता है।

3. ई-निविदा (MSTC पोर्टल: [www.mstcecommerce.com](http://www.mstcecommerce.com)) जमा करने की अंतिम तिथि 10 अगस्त, 2026, प्रातः 11:00 बजे तक निर्धारित है। भाग-1 (तकनीकी बोली) को इलेक्ट्रॉनिक रूप से उसी दिन, अर्थात् 10 अगस्त, 2026, अपराह्न 03:00 बजे खोला जाएगा। उल्लेखनीय है कि यदि निर्धारित तिथि को कोई अवकाश घोषित किया जाता है, तो संबंधित प्रक्रिया के लिए अगला कार्यदिवस मान्य होगा।

4. टेंडरिंग प्रक्रिया MSTC Ltd. के ई-टेंडरिंग पोर्टल (<https://www.mstcecommerce.com/eprocn/index.jsp>) के ज़रिए पूरा किया जाएगा। इच्छुक निविदा देने वालों को टेंडरिंग प्रक्रिया में हिस्सा लेने के लिए ऊपर बताई गई वेबसाइट के ज़रिए MSTC Ltd. के साथ खुद को रजिस्टर करना होगा।

5. निविदा दस्तावेज भारतीय रिज़र्व बैंक की वेबसाइट [www.rbi.org.in](http://www.rbi.org.in) के 'निविदा' सेक्शन और वेबसाइट [www.mstcecommerce.com](http://www.mstcecommerce.com) दोनों से डाउनलोड किया जा सकता है। सिर्फ़ पोर्टल के ज़रिए जमा किए गए निविदा ही बताए गए प्रक्रिया के लिए स्वीकार किए जाएंगे। अगर निविदा (किसी भी मोड में) बताई गई तारीख और समय के बाद मिलते हैं, तो बैंक उन्हें स्वीकार नहीं करेगा।

6. निविदा देने वाले को बोली जमा करने से पहले किसी भी संशोधन/ शुद्धिपत्र/स्पष्टीकरण



के लिए ऊपर दी गई वेबसाइट / ई-पोर्टल चेक कर लेनी चाहिए। बैंक के पास निविदा को कैंसल / संशोधित करने और निविदा जमा करने की डेडलाइन बढ़ाने का अधिकार होगा।

**क्षेत्रीय निदेशक**  
**भारतीय रिजर्व बैंक**  
**मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय**



## अस्वीकरण

भारतीय रिजर्व बैंक के मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय के लेखा परीक्षा, बजट और समन्वय कक्ष (एबीसीसी) ने सभी इच्छुक पक्षों/बोलीदाताओं की जानकारी के लिए अनुबंध पर यह संग्रह संकलित किया है ताकि वे इस निविदा में निर्धारित नियमों और शर्तों और ऐसी जानकारी से संबंधित किसी भी अन्य नियमों और शर्तों के अनुसार 01 अक्टूबर 2026 से 30 सितंबर 2027 तक बैंक में समवर्ती लेखा परीक्षकों की नियुक्ति के अनुबंध के लिए बोली लगा सकें। हालांकि बैंक ने इस दस्तावेज को तैयार करने में उचित सावधानी बरती है और मानता है कि यह सही है, न तो बैंक और न ही इसके किसी भी अधिकारी, एजेंसी और न ही उनके संबंधित अधिकारी, कर्मचारी, एजेंट या सलाहकार इस दस्तावेज में निहित जानकारी या इसके साथ प्रदान की जाने वाली किसी भी जानकारी की पूर्णता या सटीकता के बारे में कोई वारंटी देते हैं या कोई प्रतिनिधित्व, व्यक्त या निहित करते हैं।

यह जानकारी पूरी नहीं है। जो लोग इच्छुक हैं, उन्हें खुद पूछताछ करनी होगी और लिखकर कन्फर्म करना होगा कि उन्होंने ऐसा किया है; और उन्होंने ई-निविदा जमा करते समय सिर्फ बैंक की दी गई जानकारी पर भरोसा नहीं किया है। यह जानकारी इस आधार पर दी गई है कि यह बैंक या उसकी किसी भी अर्थांरिटी या एजेंसी या उनके किसी भी संबंधित अधिकारी, कर्मचारी, एजेंट या सलाहकार के लिए नॉन-बाइंडिंग है। अगर रेस्पोंडेंट्स ड्यू डिलिजेंस नहीं करते हैं, तो बैंक ज़िम्मेदार नहीं होगा।

बैंक के पास करार को आगे न बढ़ाने या करार का कॉन्फिगरेशन बदलने, इस दस्तावेज में दिखाए गए टाइमटेबल को बदलने या लागू होने वाली प्रक्रिया या संव्यवहार को बदलने का अधिकार है। बैंक के पास इस मामले में दिलचस्पी दिखाने वाली किसी भी पक्ष के साथ आगे चर्चा करने से मना करने का भी अधिकार है। दिलचस्पी दिखाने वाले लोगों या निकाय को किसी भी तरह के खर्च की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।



## विषयसूची

क्रम संख्या	शीर्षक	पृष्ठ सं.
1	निविदा की अनुसूची	5-6
2	ई-निविदा के बारे में ज़रूरी निर्देश	7-11
3	निविदा आमंत्रण सूचना	12-13
4	निविदा दस्तावेज - कंटेंट	14-15
	I. पात्रता मापदंड	16-17
	II. मूल्यांकन के मानदंड	18-19
	II (ए) तकनीकी मूल्यांकन के लिए मानदंड	20-22
	II (बी) वित्तीय मूल्यांकन के लिए मानदंड	23
	III. नियम और शर्तें	24-29
	IV. काम की दायरा	30-34
	V. कार्य का विस्तृत दायरा	35-39
	VI. फॉर्म 1 – तकनीकी बोली फॉर्म	40-42
	VII. फॉर्म- 2 – वित्तीय बोली फॉर्म	44
	VIII. पूर्ण कालिक पार्टनर्स की विवरण	45
	IX. फॉर्म 4 – पूर्ण कालिक काम करने वाले चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) की जानकारी	46
	X. फॉर्म 5 – बैंकों / भारतीय रिज़र्व बैंक लेखापरीक्षा में कंपनी के अनुभव का विवरण	47
	XI. उपक्रम	48
	XII. सार्वजनिक संस्थानों द्वारा प्रतिबंध की घोषणा के संबंध में वचन	49
	XIII. पात्रता मानदंड तय करने और तकनीकी बोली के मूल्यांकन के लिए सर्टिफाइड दस्तावेजों अपलोड करने होंगे।	50-51
	XIV. बैंक गारंटी का प्रोफार्मा	52-55
	XV. सांकेतिक जांचसूची	56-111



## निविदा की अनुसूची

**नोट:** यह MSTC पोर्टल के ज़रिए एक लिमिटेड निविदा इन्कायरी है। सिर्फ़ महाराष्ट्र राज्य की कैटेगरी-I चार्टर्ड अकाउंटेंट फ़र्म ही इस निविदा में हिस्सा लेने के लिए पात्र हैं। बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे पहले हमारी वेबसाइट <https://www.rbi.org.in> पर जाएं। "Tenders" लिंक के ज़रिए अपनी पात्रता चेक करें। जो पात्र कंपनी आवेदन करना चाहती हैं, उन्हें MSTC पोर्टल ([www.mstcecommerce.com](http://www.mstcecommerce.com)) पर खुद को रजिस्टर करना चाहिए और सिर्फ़ ऑनलाइन आवेदन करना चाहिए।

ए	ई-निविदा क्रमांक.	भारतीय रिज़र्व बैंक/Mumbai Regional Office/HRMD/3/26-27/ET/193 [Concurrent Auditor Appointment]
बी	निविदा का नाम	भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय के लिए 01 अक्टूबर, 2026 से 30 सितंबर, 2027 की अवधि के लिए समवर्ती लेखा परीक्षकों की नियुक्ति।
सी	निविदा का तरीका	ई-खरीद प्रणाली (ऑनलाइन भाग I - तकनीकी बोली और भाग II - वित्तीय बोली <a href="https://www.mstcecommerce.com/eproc/index.jsp">https://www.mstcecommerce.com/eproc/index.jsp</a> )
डी	ई-निविदा इनवाइटिंग नोटिस की तारीख भारतीय रिज़र्व बैंक वेबसाइट पर देखने/डाउनलोड करने के लिए उपलब्ध है	29 जून, 2026
ई	ई-निविदा (तकनीकी बोली और वित्तीय बोली) ऑनलाइन जमा करने की तारीख <a href="http://www.mstcecommerce.com/eproc/index.jsp">www.mstcecommerce.com/eproc/index.jsp</a> पर	24 जुलाई, 2026
एफ	निविदा का अनुमानित मूल्य यानी न्यूनतम पारिश्रमिक	₹2,62,000/- हर महीने (सभी खर्च और GST को छोड़कर) यानी 12 महीने के लिए ₹ 31,44,000/- (सभी खर्च और GST को छोड़कर)
जी	बयाना राशि जमा (ईएमडी)	अनुमानित लागत का 2% यानी ₹31,44,000/- (सिर्फ़ इकतीस लाख चौवालीस हज़ार रुपये), यानी ₹62,880/- (सिर्फ़ बासठ हज़ार आठ सौ अस्सी रुपये)। EMD की रकम सिर्फ़ NEFT से भेजी जाएगी।  लाभार्थी का विवरण: i. बेनिफिशियरी का नाम: ABC cell, Reserve Bank of India, Mumbai Office



		<p>ii. लाभार्थी खाता संख्या: 04869229904</p> <p>iii. IFSC Code: RBIS0MBPA04 (5 वां और 10 वां अंक शून्य हैं)</p> <p>iv. टिप्पणी: 2026-27 के लिए समवर्ती लेखापरीक्षक के रूप में नियुक्ति के लिए EMD</p> <p><b>EMD जमा करने का सबूत MSTC पोर्टल पर अपलोड करना होगा।</b></p>
एच	लेनदेन शुल्क	लेन-देन फ्रीस MSTC पेमेंट गेटवे/NEFT/RTGS के ज़रिए देनी होगी। एमएसटीसी लिमिटेड
मैं	बैंक गारंटी	करार वैल्यू का 5% (GST मिलाकर) ( सफल बोलीदाता को करार पीरियड और उसके बाद के 30 दिनों के लिए <b>जमा करना होगा )</b>
मैं	प्री-बोली मीटिंग की तारीख	22 जुलाई, 2026 सुबह 11:00 बजे
जे	बोली-पूर्व बैठक का स्थान	अमलतास कॉन्फ्रेंस रूम, पहली मंज़िल , एचआरएमडी, एमआरओ, शहीद भगत सिंह मार्ग, फोर्ट मुंबई 400001
के	वेबसाइट पर ई-निविदा उपलब्ध होने की आखिरी तारीख	10 अगस्त, 2026, सुबह 11:00 बजे
एल	ई-निविदा (तकनीकी बोली और वित्तीय बोली) ऑनलाइन जमा करने की तारीख और समय।	10 अगस्त, 2026, सुबह 11:00 बजे
एम	भाग-I (तकनीकी बोली) खुलने की तारीख और समय	10 अगस्त, 2026, दोपहर 03:00 बजे
एन	भाग-II (वित्तीय बोली) खुलने की तारीख	भाग-II (वित्तीय बोली) इलेक्ट्रॉनिक तरीके से सिर्फ़ उन बोलीदाता की खोली जाएगी, जिनका भाग-I (तकनीकी बोली) भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई रीजनल ऑफिस को मंज़ूर होगा। ऐसे बोलीदाता को भाग-II (वित्तीय बोली) खोलने की तारीख के बारे में उनके दिए गए वैलिड ईमेल ID पर ईमेल से बताया जाएगा।



## ई-निविदा के बारे में ज़रूरी निर्देश

यह रिज़र्व बैंक ऑफ़ इंडिया, लेखापरीक्षा बजट और कोऑर्डिनेशन सेल (ABCC), मुंबई रीजनल ऑफिस का एक ई-प्रोक्योरमेंट इवेंट है। ई-प्रोक्योरमेंट सर्विस प्रोवाइडर MSTC लिमिटेड है। बोलीदाताओं से रिक्वेस्ट है कि वे अपना ऑनलाइन निविदा सबमिट करने से पहले ई-निविदा इनवाइटिंग नोटिस और उसके बाद का कोरिजेंडम, अगर कोई हो, पढ़ लें और समझ लें।

### ए) पंजीकरण :

इस प्रक्रिया में निविदा देने वाले को MSTC ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर रजिस्ट्रेशन कराना होता है, जो फ्री है। रजिस्ट्रेशन के बाद ही निविदा देने वाले अपनी बोली इलेक्ट्रॉनिक तरीके से जमा कर सकते हैं। निविदा देने वाले के पास क्लास III साइनिंग टाइप डिजिटल सर्टिफिकेट होना चाहिए। निविदा देने वालों को इंटरनेट से जुड़े कंप्यूटर से बोली लगाने का अपना इंतज़ाम खुद करना होगा। MSTC/भारतीय रिज़र्व बैंक ऐसा इंतज़ाम करने के लिए ज़िम्मेदार नहीं है। (बिना डिजिटल सिग्नेचर के बोली रिकॉर्ड नहीं की जाएंगी)।

**नोट:** तकनीकी बोली और वित्तीय बोली सिर्फ <https://www.mstcecommerce.com/eprocn/index.jsp> पर ऑनलाइन जमा करनी होगी।

1) निविदा देने वालों को [www.mstcecommerce.com](http://www.mstcecommerce.com) पर ऑनलाइन रजिस्टर करना होगा।

→ ई-प्रोक्योरमेंट → PSU / सरकारी डिपार्टमेंट → भारतीय रिज़र्व बैंक. विवरण भरकर और अपना यूज़र ID और पासवर्ड बनाकर निविदार के तौर पर रजिस्टर करें → सबमिट करें.

2) निविदा देने वालों को उनके रजिस्ट्रेशन को कन्फर्म करने वाला एक सिस्टम जनरेटेड मेल उनके ईमेल पर मिलेगा, जो रजिस्ट्रेशन फॉर्म भरते समय दिया गया था।

3) किसी भी क्लैरिफिकेशन या गाइडेंस के लिए, कृपया MSTC / भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई से कॉन्टैक्ट करें।

### **संपर्क व्यक्ति का विवरण (MSTC):**

(i) एमएसटीसी एचओ सेंट्रल हेल्प डेस्क – 07969066600

ईमेल- [helpdeskho@mstcindia.in](mailto:helpdeskho@mstcindia.in)

(ii) MSTC WRO हेल्प डेस्क – मोबाइल नंबर 7651915418/ 02269856817/ 02269856800

(iii) श्री तन्मय सरकार – मोबाइल नंबर 8349894664,

ईमेल- [tsarkar@mstcindia.co.in](mailto:tsarkar@mstcindia.co.in)

### **संपर्क व्यक्ति (भारतीय रिज़र्व बैंक, ABCC, मुंबई रीजनल ऑफिस):**

श्री सावियो जोस वी, प्रबंधक

श्री राम अवतार प्रजापत, सहायक प्रबंधक



लेखापरीक्षा, बजट और समन्वय कक्ष (एबीसीसी)

भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय

शहीद भगत सिंह मार्ग, फोर्ट, मुंबई - 400001

फ़ोन: (022) 2260-3345/ 3532

ईमेल आईडी: [abccmumbai@rbi.org.in](mailto:abccmumbai@rbi.org.in)

## B) सिस्टम की ज़रूरतें :

i) Windows XP-SP3 और उससे ऊपर/Windows 7 ऑपरेटिंग सिस्टम

ii) IE-7 और उससे ऊपर का इंटरनेट ब्राउज़र।

iii) हस्ताक्षर प्रकार डिजिटल हस्ताक्षर

iv) JRE 7 अपडेट 9 और उससे ऊपर के सॉफ्टवेयर को सिस्टम में डाउनलोड और इंस्टॉल करना होगा।

DSC को साइनर बॉक्स में दिखाने के लिए "प्रोटेक्टेड मोड" को डिसेबल करने के लिए, ये सेटिंग्स लागू की जा सकती हैं:

• टूल्स => इंटरनेट ऑप्शन => सिक्योरिटी => प्रोटेक्टेड मोड डिसेबल करें अगर इनेबल है - यानी, "Enable Protected Mode" वाले टिक बॉक्स से टिक हटा दें।

अन्य सेटिंग्स:

• टूल्स => इंटरनेट विकल्प => सामान्य => "ब्राउज़िंग इतिहास / ब्राउज़िंग इतिहास हटाएं" के अंतर्गत सेटिंग्स पर क्लिक करें => अस्थायी इंटरनेट फ़ाइलें => "हर बार जब मैं वेबपृष्ठ पर जाता हूं" को सक्रिय करें।

सभी एक्टिव X कंट्रोल को इनेबल करने और टूल्स→ में 'पॉप अप ब्लॉकर का इस्तेमाल करें' को डिसेबल करने के लिए

[www.mstcecommerce.com](http://www.mstcecommerce.com) पेज से IE सेटिंग्स चलाएं) एक बार)।

<https://www.mstcecommerce.com/eprochome> पर मौजूद वेंडर गाइड और FAQ देख सकता है ।

## C) ई-निविदा की प्रक्रिया:

1. तकनीकी बोली और वित्तीय बोली <https://www.mstcecommerce.com/eproc/index.jsp> पर ऑनलाइन जमा करनी होगी। निविदा में दी गई तारीख और समय पर निविदा इलेक्ट्रॉनिक तरीके से खोले जाएंगे।

निविदा में सभी एंट्री बिना किसी कन्प्यूजन के ऑनलाइन तकनीकी और वित्तीय फॉर्मेट में डाली जानी चाहिए।

### 2. लेन-देन फ़ीस के लिए खास नोट:

निविदा देने वाले वेंडर लॉगिन में "My Menu" के अंदर "Transaction Fee Payment" लिंक का इस्तेमाल करके लेन-देन फ़ीस का पेमेंट करेंगे। निविदा देने वालों को इवेंट ड्रॉपडाउन बॉक्स से खास निविदा चुनना होगा। निविदा



देने वाले के पास NEFT या ऑनलाइन पेमेंट से पेमेंट करने की सुविधा होगी। NEFT चुनने पर, निविदा देने वाला एक फ़ॉर्म भरकर चालान जनरेट करेगा। निविदा देने वाला चालान पर छपी जानकारी के हिसाब से लेन-देन फ़ीस की रकम बिना कोई बदलाव किए जमा करेगा। ऑनलाइन पेमेंट चुनने पर, निविदा देने वाले के पास अपने क्रेडिट/डेबिट कार्ड/नेट बैंकिंग का इस्तेमाल करके पेमेंट करने का इंतज़ाम होगा। एक बार जब पेमेंट MSTC के तय बैंक अकाउंट में जमा हो जाएगा, तो लेन-देन फ़ीस अपने आप ऑथराइज़ हो जाएगी, और निविदा देने वाले को सिस्टम से एक मेल मिलेगा।

#### लेन-देन फ़ीस नॉन-रिफंडेबल है।

निविदा देने वाले को लेन-देन फ़ीस का पेमेंट किए बिना ऑनलाइन ई-निविदा का एक्सेस नहीं मिलेगा।

**नोट:** निविदा देने वालों को सलाह दी जाती है कि वे इवेंट खत्म होने से काफी पहले लेन-देन फ़ीस जमा कर दें, ताकि उन्हें बोली जमा करने के लिए काफी समय मिल सके।

4. निविदा / कोरिजेंडम अपलोड करने की जानकारी निविदा अंतिम होने तक प्रक्रिया के दौरान सिर्फ़ ईमेल से भेजी जाएगी। इसलिए, निविदा देने वालों को यह पक्का करना होगा कि MSTC के साथ निविदा देने वाले के रजिस्ट्रेशन के समय दी गई कॉर्पोरेट ईमेल-आईडी वैलिड और अपडेटेड हो। निविदा देने वालों से यह भी रिक्वेस्ट है कि वे अपने DSC (डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट) की वैलिडिटी पक्का करें।
5. ई-निविदा (NIT) इनवाइटिंग नोटिस में बताई गई तारीख और समय के बाद ई-निविदा एक्सेस नहीं किया जा सकता।
6. **ई-निविदा में बोली:**
  - a) ई-निविदा में ऑनलाइन बोली लगाने के लिए निविदा देने वालों को ज़रूरी EMD और लेन-देन फ़ीस जमा करनी होगी। लेन-देन फ़ीस वापस नहीं होगी। ₹62,880/- की EMD रकम जमा करने का सबूत MSTC पोर्टल पर 10 अगस्त, 2026 को सुबह 11:00 बजे तक अपलोड करना होगा।

#### NEFT लेन-देन के लिए अकाउंट विवरण इस तरह हैं।

- i. बेनिफिशियरी का नाम ABC Cell, Reserve Bank of India, Mumbai Regional Office
- ii. खाता संख्या: 04869229904
- iii. IFSC: RBISOMBPA04 (कृपया पांचवें और दसवें अक्षर को शून्य के रूप में पढ़ें)

b) EMD पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा। असफल निविदा देने वाले(कों) का EMD बोली की वैलिडिटी (बढ़ी हुई वैलिडिटी सहित) खत्म होने पर या सफल निविदा देने वाले को करार मिलने पर, जो भी पहले हो, वापस कर दिया जाएगा, लेकिन बिना किसी ब्याज के। सफल बोलीदाता का EMD, निविदा में तय रकम के लिए सफल बोलीदाता से परफॉर्मेंस बैंक गारंटी लेने पर वापस कर दिया जाएगा।

अगर निविदा देने वाला:



- i. जमा किए गए फॉर्म, विवरण और अनुलग्नकों में भ्रामक या गलत बयानी करना, किसी भी महत्वपूर्ण जानकारी को छिपाना, अदालत में लंबित किसी भी कानूनी कार्यवाही का ब्यौरा छिपाना जो अन्यथा पात्रता मानदंडों पर कोई प्रभाव डाल सकता था;
- ii. बोली की वैधता अवधि के दौरान अपनी बोली वापस ले लेता है, या
- iii. किसी सरकारी एजेंसी ने ब्लैकलिस्ट नहीं किया है और ब्लैकलिस्ट अभी भी लागू है।
- c) जिन बोली के साथ EMD नहीं होगा, उन्हें नॉन-रिस्पॉन्सिव माना जाएगा, और बैंक अपनी मर्जी से उन्हें रिजेक्ट कर देगा।
- d) इस प्रक्रिया में तकनीकी और वित्तीय बोली (भाग-I और भाग-II) जमा करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक बिडिंग शामिल है।
- e) जिन निविदा देने वालों ने लेन-देन फ़्रीस जमा कर दी है, वे अपनी तकनीकी बोली और वित्तीय बोली सिर्फ़ MSTC की वेबसाइट [www.mstcecommerce.com](http://www.mstcecommerce.com) पर इंटरनेट के ज़रिए जमा कर सकते हैं। → ई-प्रोक्योरमेंट → PSU/सरकारी विभाग → भारतीय रिज़र्व बैंक में लॉगिन करें → मेरा मेनू → ऑक्शन फ्लोर मैनेजर → लाइव इवेंट → लाइव इवेंट का चुनाव।
- f) निविदा देने वाले के पास JAVA एप्लीकेशन चालू होना चाहिए। यह काम बोली फ्लोर खुलने के तुरंत बाद करना होगा। फिर, उन्हें कॉमन टर्म्स/कमर्शियल स्पेसिफिकेशन भरना होगा और उसे सेव करना होगा। उसके बाद तकनीकी बोली पर क्लिक करें। अगर यह एप्लीकेशन चालू नहीं है, तो निविदा देने वाला अपनी तकनीकी बोली सेव/सबमिट नहीं कर पाएगा।
- g) तकनीकी बोली भरने के बाद, निविदा देने वाले को अपनी तकनीकी बोली रिकॉर्ड करने के लिए 'save' पर क्लिक करना चाहिए। ऐसा करने के बाद, वित्तीय बोली लिंक एक्टिव हो जाता है और उसे भरना होता है और फिर निविदा देने वाले को अपनी वित्तीय बोली रिकॉर्ड करने के लिए "save" पर क्लिक करना चाहिए। तकनीकी बोली और वित्तीय बोली दोनों सेव हो जाने के बाद, निविदा देने वाला बोली रजिस्टर करने के लिए "Final submission" बटन पर क्लिक कर सकता है।
- h) निविदा देने वालों को दस्तावेज अपलोड करने के लिए 'अटैच डॉक्यूमेंट' बटन का इस्तेमाल करना चाहिए। एक से ज़्यादा दस्तावेज अपलोड किए जा सकते हैं।
- i) सभी मामलों में, निविदा देने वालों को अपनी बोली जमा करते समय डिजिटल सिग्नेचर के साथ अपनी ID और पासवर्ड का इस्तेमाल करना चाहिए।
- j) पूरे ई-निविदा प्रक्रिया के दौरान, निविदा देने वाले एक-दूसरे के लिए और बाकी सभी के लिए पूरी तरह से गुमनाम रहेंगे।
- k) ई-निविदा फ्लोर पहले से बताई गई तारीख और समय से और ऊपर बताए गए समय तक खुला रहेगा।



- l) ई-निविदा प्रक्रिया के दौरान जमा की गई सभी इलेक्ट्रॉनिक बोली, निविदा देने वाले पर कानूनी तौर पर लागू होंगी। किसी भी बोली को उस निविदा देने वाले की दी गई वैलिड बोली माना जाएगा और बैंक द्वारा उसे स्वीकार करने पर बैंक और निविदा देने वाले के बीच एक बाइंडिंग करार बन जाएगा।
- m) यह ज़रूरी है कि सभी बोली डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट के साथ सबमिट की जाएं, नहीं तो सिस्टम उन्हें स्वीकार नहीं करेगा।
- n) निविदा दस्तावेज के नियम व शर्तों से कोई भी बदलाव मंजूर नहीं किया जाएगा। किसी भी निविदार का ई-निविदा प्लोर में बोली जमा करना यह कन्फर्म करता है कि उसने निविदा के नियम व शर्तों मान लिए हैं।
7. इस निविदा से मिलने वाला कोई भी ऑर्डर इसमें बताए गए नियम व शर्तों के हिसाब से होगा।
8. तकनीकी और वित्तीय नियम व शर्तों से कोई बदलाव नहीं किया जा सकता।
9. बैंक के पास इस ई-निविदा को थोड़ा या पूरी तरह से कैंसल करने या बिना कोई कारण बताए बोली मिलने की तारीख बढ़ाने का अधिकार है।
10. <https://www.mstcecommerce.com/eprochome> पेज पर वीडियो देखें। बोली लगाने से पहले सिस्टम से परिचित होना।



## ई-निविदा आमंत्रण सूचना

1. साल 2026-27 के लिए , 01 अक्टूबर 2026 से 30 सितंबर 2027 तक, महाराष्ट्र राज्य के। चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) के साथ रजिस्टर्ड कैटेगरी-। चार्टर्ड अकाउंटेंट फर्मों से टू-बोली सिस्टम के तहत समवर्ती लेखापरीक्षक (चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)) के तौर पर नियुक्ति के लिए ई-निविदा मंगाए गए हैं।
2. बोली करने वाले लोगों को बोली जमा करने से पहले काम का दायरा, निविदा के नियम और शर्तें देख लेनी चाहिए। निविदा जमा करने से पहले, बोली करने वाले/निविदा उसमें बताई गई पात्रता और दूसरे मानदंड के बारे में खुद को संतुष्ट कर सकते हैं। यह भी ध्यान दें कि यहां बताई गई नियम और शर्तें सिर्फ सांकेतिक हैं और ये बैंक को सफल बोलीदाता के साथ एग्रीमेंट करते समय बोलीदाता पर ऐसी और या दूसरी नियम और शर्तें थोपने या उन पर सहमत होने के लिए मजबूर करने, या यहां दी गई नियम और शर्तों को बदलने, मॉडिफाई करने या हटाने से नहीं रोकेंगी, जैसा कि इस निविदा के तहत दिए जाने वाले काम को सही तरीके से पूरा करने के लिए ज़रूरी समझा जाता है।
3. बोली लगाने वाला/बोली लगाने वाले का ऑथराइज़्ड सिग्नेटरी निविदा के हर पेज पर साइन करेगा।
4. पहले स्टेज में, तकनीकी बोली (भाग-I) 10 अगस्त, 2026 को दोपहर 03:00 बजे भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई रीजनल ऑफिस में इलेक्ट्रॉनिकली खोली जाएंगी। किसी भी बोलीदाता की बोली, जिसने नियम व शर्तों में बताई गई एक या ज़्यादा शर्तों का पालन नहीं किया है, उसे तुरंत रिजेक्ट कर दिया जाएगा। इसके बाद, चुनी गई तकनीकी बोली को निविदा दस्तावेज में दिए गए मेथड के हिसाब से इवैल्यूएट किया जाएगा। इस बारे में फैसला पूरी तरह से रिज़र्व बैंक ऑफ़ इंडिया के विवेक पर होगा।
5. सिर्फ़ उन बोलीदाताओं की वित्तीय बोली (भाग-II) इलेक्ट्रॉनिक तरीके से खोली जाएगी, जिन्हें पहले स्टेज यानी तकनीकी बोली (भाग-I) में शॉर्ट-लिस्ट किया गया है। जिन बोलीदाताओं को शॉर्ट-लिस्ट किया गया है, उन्हें वित्तीय बोली खोलने की तारीख और समय के बारे में बताया जाएगा।
6. तकनीकी और वित्तीय दोनों बोली में चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कोई भी बदलाव/शर्तें तय नहीं करेगा। **कंडीशनल निविदा स्वीकार नहीं किए जाएंगे और उन्हें तुरंत रिजेक्ट कर दिया जाएगा।**
7. निविदा, निविदा की तकनीकी बोली (भाग-I) खुलने की तारीख से 90 दिनों तक या निविदा के अंतिम होने की तारीख तक, जो भी पहले हो, एक्सेटेंस के लिए खुला रहेगा।
8. जानकारी में गलत जानकारी देने/छिपाने पर बोलीदाता को डिसकालिफ़ाई कर दिया जाएगा/करार कैंसल कर दिया जाएगा, भले ही करार के दौरान काम दिया गया हो।
9. किसी भी व्यक्ति द्वारा किसी बोली को मंजूरी दिलाने के लिए किसी को फ़ायदा पहुंचाने या कोई और लालच देना, उस मामले में लागू कानूनों के तहत एक अपराध होगा। ऐसी कार्रवाई के नतीजे में बोली रिजेक्ट कर दी जाएगी, साथ ही दूसरी सज़ा भी दी जाएगी।



10. बैंक सबसे कम कीमत वाला निविदा स्वीकार करने के लिए मजबूर नहीं है और किसी भी निविदा को पूरी तरह या कुछ हिस्से में स्वीकार करने या बिना कोई कारण बताए मिले किसी भी या सभी निविदा को रिजेक्ट करने का अधिकार रखता है।
11. तय तारीख को हिस्सा लेने वाले बोलीदाताओं के साथ एक प्री-बोली मीटिंग होगी, जिसमें बोलीदाताओं ABC, सेल, मुंबई रीजनल ऑफिस से क्लैरिफिकेशन मांग सकते हैं। मीटिंग के मिनट्स MSTC पोर्टल पर अपलोड किए जाएंगे। **इस मीटिंग के लिए कोई अलग से कम्युनिकेशन नहीं भेजा जाएगा।** बैंक द्वारा दिए गए किसी भी ऐसे लिखित क्लैरिफिकेशन को छोड़कर, जिसे ABCC के जनरल मैनेजर द्वारा जारी किए गए निविदा दस्तावेज का एक अतिरिक्त हिस्सा बताया गया हो, बैंक के किसी भी दूसरे कर्मचारी द्वारा दिया गया कोई भी लिखित या मौखिक कम्युनिकेशन, प्रेजेंटेशन या एक्सप्लेनेशन बैंक को करार के तहत बांधने वाला नहीं माना जाएगा।
12. बैंक गारंटी - सफल निविदार को करार पूरा करने के साथ, प्रोफ़ॉर्मा के अनुसार करार वैल्यू के 5% की दर से बैंक गारंटी (BG) देनी होगी। BG करार का समय खत्म होने के तीस (30) दिन बाद तक वैलिड रहेगी। बैंक गारंटी मिलने पर ऐसे निविदार की EMD वापस कर दी जाएगी। अगर सफल निविदार काम मिलने के बाद बैंक गारंटी जमा नहीं करता या काम पूरा नहीं करता या एग्रीमेंट पूरा नहीं करता, तो यह अवार्ड रद्द करने, EMD ज़ब्त करने और ऐसे निविदार को तीन साल के लिए किसी भी निविदा में हिस्सा लेने या बैंक के साथ किसी भी बिज़नेस डील से रोकने का काफ़ी आधार होगा। करार का समय खत्म होने के दो महीने बाद बैंक गारंटी बिना ब्याज के तभी जारी की जाएगी जब यह पक्का हो जाएगा कि करार सफलतापूर्वक पूरा हो गया है और सफल निविदार या उसके कर्मचारियों पर कोई देनदारी नहीं है। किसी भी शिकायत या पेंडिंग ड्यूज़ के मामले में, बैंक गारंटी सभी ड्यूज़, देनदारियों वगैरह को एडजस्ट करने के बाद ही खत्म की जाएगी।



## निविदा दस्तावेज - कंटेंट

1. निविदा इनविटेशन दस्तावेज, साल 2026-27 के लिए 01 अक्टूबर, 2026 से 30 सितंबर, 2027 तक समवर्ती लेखा परीक्षक की नियुक्ति के लिए निविदा आमंत्रित करने के मकसद से रिज़र्व बैंक ऑफ़ इंडिया, मुंबई रीजनल ऑफिस द्वारा तैयार किया गया है। निविदा दस्तावेज में ये शामिल हैं:

भाग	विवरण
I.	पात्रता मापदंड
II.	मूल्यांकन के मानदंड
II(a)	तकनीकी बोली मूल्यांकन के लिए मानदंड
II(b)	वित्तीय बोली मूल्यांकन के लिए मानदंड
III.	नियम और शर्तें
IV.	काम की गुंजाइश
V.	कार्य का विस्तृत दायरा
VI.	फॉर्म 1 – तकनीकी बोली फॉर्म
VII.	फॉर्म- 2 – वित्तीय बोली फॉर्म
VIII.	पूर्ण कालिक पार्टनर्स की विवरण
IX.	फॉर्म 4 – पूर्ण कालिक काम करने वाले चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) की जानकारी
X.	फॉर्म 5 – बैंकों / भारतीय रिज़र्व बैंक लेखापरीक्षा में कंपनी के अनुभव का विवरण
XI.	उपक्रम
XII.	सार्वजनिक संस्थानों द्वारा प्रतिबंध की घोषणा के संबंध में वचन
XIII.	पात्रता मानदंड तय करने और तकनीकी बोली के मूल्यांकन के लिए सर्टिफाइड दस्तावेजों अपलोड करने होंगे।
XIV.	सफल बोली लगाने वाले को करार मिलने के बाद परफॉर्मेंस बैंक गारंटी का फॉर्मेट देना होगा।
XV.	सांकेतिक जांचसूची

2. बोली लगाने वाले से उम्मीद की जाती है कि वह निविदा दस्तावेज में सभी इंस्ट्रक्शन, फॉर्म, नियम व शर्तें और काम का स्कोप देख ले। निविदा दस्तावेज में ज़रूरी सभी जानकारी न देना या ऐसा निविदा जमा करना जो हर तरह से निविदा दस्तावेज से काफी मेल नहीं खाता, इसका रिस्क बोली लगाने वाले का होगा और उसकी बोली रिजेक्ट भी हो सकती है।



3. बोली लगाने वाला निविदा दस्तावेज के टेक्स्ट में कोई बदलाव, मिटाना या हटाना नहीं करेगा या करवाएगा।



## I. पात्रता मानदंड

भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई, वर्ष 2026-27 के लिए 01 अक्टूबर, 2026 से 30 सितंबर, 2027 तक भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय के लिए समवर्ती लेखा परीक्षकों की नियुक्ति के लिए दो-बोली प्रणाली (तकनीकी और वित्तीय बोली) के तहत ई-निविदा आमंत्रित करता है।

1. आवेदक कंपनी महाराष्ट्र राज्य के लिए। चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)। के साथ रजिस्टर्ड कैटेगरी-1 चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी/कंपनी होनी चाहिए।
2. आवेदक कंपनी का पंजीकृत कार्यालय मुंबई में / महाराष्ट्र में मुख्यालय और मुंबई में शाखा कार्यालय होना चाहिए, जिसमें मुंबई में पर्याप्त जनशक्ति हो ताकि प्रतिस्थापन आदि की देखभाल की जा सके, ताकि समवर्ती लेखा परीक्षक के रूप में नियुक्ति के लिए योग्य हो सके।
3. चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)। की गाइडलाइंस के मुताबिक, बोली मंगाने के लिए कम से कम मेहनताना बताना होगा। **कम से कम महीने का मेहनताना ₹2,62,000/- (सिर्फ़ दो लाख बासठ हज़ार रुपये)** होगा, जिसमें GST शामिल नहीं है।
4. कम से कम महीने की सैलरी से **कम** दिखाने वाली बोलियां/एप्लीकेशन **सीधे रिजेक्ट कर दी जाएंगी।**
5. जो कंपनी अभी भारतीय रिज़र्व बैंक की सांविधिक/सांविधिक शाखा लेखापरीक्षक/समवर्ती लेखापरीक्षक हैं और वे कंपनी जिन्होंने पहले भारतीय रिज़र्व बैंक में ऐसे लेखापरीक्षा किए हैं, लेकिन 30 सितंबर, 2026 तक ऐसे असाइनमेंट को पूरा हुए कम से कम दो साल नहीं हुए हैं, वे पात्र **नहीं हैं**। इसके अलावा, जो कंपनी DICGC और NHB में साल 2024-25 और 2025-26 के लिए सांविधिक लेखापरीक्षक के तौर पर नियुक्त की गई थीं/हैं, वे आवेदन करने के लिए पात्र नहीं हैं। बोलीदाता को निविदा दस्तावेज के भाग-VIII में दिए गए इस बारे में एक अंडरटेकिंग जमा करनी होगी।
6. नियुक्ति के तरीके में दो चरण की प्रक्रिया होता है, जिसमें तकनीकी और वित्तीय बिडिंग शामिल है, दोनों स्टेज के लिए अलग-अलग मूल्यांकन और तकनीकी मूल्यांकन में एक क्वालिफाइंग मानदंड होता है। तकनीकी बिडिंग में 60 या उससे ज़्यादा अंक (100 में से) लाने वाली कंपनी वित्तीय मूल्यांकन के अगले स्टेज के लिए पात्र होंगी।
7. अंतिम मूल्यांकन तकनीकी और वित्तीय मूल्यांकन में मिले अंक को 70:30 के रेश्यो में मिलाकर किया जाएगा, जिसमें सबसे ज़्यादा टोटल अंक पाने वाला बोलीदाता नियुक्ति के लिए पात्र होगा।



8. कंपनी या किसी भी भागीदार पर। चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)। द्वारा शुरू की गई कोई अनुशासनिक कार्रवाई नहीं होनी चाहिए।

9. कंपनी या किसी भी भागीदार को भारत या विदेश में किसी भी सरकारी/सेमी-सरकारी संगठन/संस्था ने रोकना न हो या कालीसूची में न रखा गया हो चाहिए। निविदा दस्तावेज के भाग-XII में दिए गए इस बारे में बोलीदाता को एक अंडरटेकिंग देनी होगी।



## II. मूल्यांकन मानदंड (तकनीकी और वित्तीय)

1. एप्लिकेंट्स की तकनीकी बोली का मूल्यांकन पहले बताए गए पात्रता मानदंड के आधार पर किया जाएगा, बोलीदाताओं से मांगे गए सभी ज़रूरी दस्तावेजों की जांच करने के बाद और दिए गए मेथडोलॉजी के अनुसार।
2. बोली लगाने वालों को ध्यान देना चाहिए कि बोली को जांचने के लिए दो चरण की प्रक्रिया अपनाया जाएगा, जिसमें वित्तीय बोली खोलने से पहले तकनीकी मूल्यांकन पूरा किया जाएगा।
3. बैंक सिर्फ़ उन्हीं बोलीदाताओं के तकनीकी प्रस्ताव को इवैल्यूएट करेगा जो पात्रता शर्तों को पूरा कर रहे हैं।
4. इस निविदा में कंपनी की गुणवत्ता, काबिलियत और भरोसेमंद होना सबसे ज़रूरी है। नियुक्ति का फ़ैसला इस तरह किया जाएगा:
  - a) सिर्फ़ वही फ़र्म वित्तीय मूल्यांकन के अगले स्टेज के लिए पात्र होंगी, जिन्हें तकनीकी बोली में 60 या उससे ज़्यादा अंक (100 में से) मिलेंगे।
  - b) बैंक उन बोलीदाताओं को सूचित करेगा जिनके प्रस्ताव न्यूनतम पात्रता अंक को पूरा नहीं करते थे या जिन्हें निविदा की शर्तों के लिए नॉन-रिस्पॉन्सिव माना गया था। बैंक उन बोलीदाताओं को भी सूचित करेगा जिन्होंने न्यूनतम पात्रता अंक हासिल किए हैं, साथ ही वित्तीय बोली खोलने के लिए तय तारीख और समय भी बताएगा। सूचना इलेक्ट्रॉनिक मेल से भेजी जाएगी।
  - c) वित्तीय बोली उन बोलीदाताओं के रिप्रेजेंटेटिव्स की मौजूदगी में सबके सामने खोली जाएंगी जो आना चाहें (हर बोलीदाता के लिए सिर्फ़ एक रिप्रेजेंटेटिव)। वित्तीय बोली खोलते समय बोलीदाताओं का नाम, गुणवत्ता स्कोर और ऑफ़र की गई कीमतें ज़ोर से पढ़ी जाएंगी और रिकॉर्ड की जाएंगी। L1 को बेस मानकर स्कोर को नॉर्मलाइज़ करने के लिए नीचे दिया गया फ़ॉर्मूला इस्तेमाल किया जाएगा।

**Score under the financial evaluation<sub>x</sub>**

$$= \text{Lowest Financial Bid Amount } L_1 / \text{Financial Bid Amount } x$$

- d) अंतिम मूल्यांकन तकनीकी और वित्तीय मूल्यांकन में मिले अंक को 70:30 के अनुपात में मिलाकर किया जाएगा, जिसमें सबसे ज़्यादा टोटल अंक पाने वाला बोलीदाता नियुक्ति के लिए पात्र होगा।
- e) अंतिम मूल्यांकन के बाद टाई होने पर, टाई को मूल्यांकन करके हल किया जा सकता है।

तकनीकी मूल्यांकन के चार मापदंडों के आधार पर कंपनी का चयन किया जाता है अर्थात (1) बैंक लेखापरीक्षा में सीए फ़र्मों का अनुभव (2) कंपनी का अनुभव (3) पूर्णकालिक एफ़सीए भागीदार और (4) औसत टर्नओवर, इन मापदंडों को क्रमिक रूप से ध्यान में रखते हुए, उदाहरण के लिए, यदि अंतिम मूल्यांकन के बाद कंपनी 'A' और 'B' के बीच टाई होता है तो प्राप्त अंक सफल उम्मीदवारों का चयन



करने के लिए 'बैंक लेखापरीक्षा में अनुभव' मानदंड पर विचार किया जा सकता है। बोली लगाने वाले को। ऊपर दिए गए मानदंड के तहत टाई होने पर भी, मिले अंक इसके बाद के मानदंड यानी कंपनी के अनुभव पर विचार किया जा सकता है और इसी तरह।



## II (ए): तकनीकी मूल्यांकन के लिए मानदंड

क्रमांक	मानदंड	स्कोरिंग पैमाना	टिप्पणी	अंक
1	चार्टर्ड कंपनी का अनुभव	आधा बिंदु (0.5) के लिए हर कैलेंडर साल में। <b>[ज्यादा से ज्यादा 15 अंक]</b>	स्थापना आईसीएआई के आंकड़ों के अनुसार वर्ष	
2	पूर्णकालिक फेलो चार्टर्ड अकाउंटेंट (एफसीए) पार्टनर्स	डेढ़ (1.5) अंक प्रत्येक पूरा समय Fचार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए). <b>[ज्यादा से ज्यादा 12 अंक]</b>	पूर्णकालिक एफसीए की संख्या संबंधित साथ कंपनी ने ठीक पिछले कैलेंडर वर्ष में पैनल में शामिल होने का साल।	
3	एसोसिएशन ऑफ फुल-टाइम चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) ने कंपनी के साथ भागीदारशिप की - नंबर का भागीदारों	<ul style="list-style-type: none"> <li>कंपनी के साथ पांच साल से ज्यादा और सात साल तक जुड़े हर फुल-टाइम चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार के लिए एक अंक (1.0)।</li> <li>कंपनी के साथ सात वर्ष से अधिक समय से जुड़े प्रत्येक पूर्णकालिक सीए भागीदार के लिए डेढ़ अंक (1.5) दस वर्ष तक।</li> <li>कंपनी के साथ दस साल से ज्यादा समय से जुड़े हर फुल-टाइम चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार के लिए दो अंक (2.0)।</li> </ul> <b>[अधिकतम 10 अंक]</b>	चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) की जॉइनिंग डेट से पूरे हुए साल साथी।	
4	प्रमुख पेशेवर कर्मचारी - भरा हुआ समय सीए कर्मचारी	पूर्ण के लिए एक अंक (1.0) समय सीए कर्मचारियों। <b>[अधिकतम 8 अंक]</b>		
5	केवल लेखापरीक्षा सेवाओं से कंपनी के पिछले तीन वर्षों के वार्षिक टर्नओवर का औसत (अलग-अलग से अन्य गतिविधियाँ जैसे परामर्श)	<ul style="list-style-type: none"> <li>₹100 लाख के टर्नओवर पर एक अंक (1.0) औसत मेट्रो शहरों (मुंबई, दिल्ली, चेन्नई, कोलकाता, बंगलुरु और हैदराबाद) में टर्नओवर और उसके गुणज</li> <li>अन्य स्थानों पर पूर्ण किए गए ₹ 60 लाख और उसके गुणजों के लिए एक अंक (1.0)।</li> </ul> <b>[ अधिकतम 10 अंक ]</b>	उदाहरण के लिए, यदि कोई कंपनी दिल्ली में स्थित है और उसका औसत कारोबार ₹ 450 लाख है, तो उसे चार पुरस्कार दिए जाएंगे नॉन-मेट्रो सेंटर्स में, उसी टर्नओवर वाली कंपनी को सात अंक मिलेंगे।	
6	कुशल स्टाफ की संख्या - चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) इंटरमीडिएट के ग्रुप 2 में पात्र	पूर्ण कालिक पात्र कुशल स्टाफ के लिए हर एक को क्वार्टर अंक (0.25) <b>[ अधिकतम 12 अंक ]</b>	उदाहरण के लिए, अगर किसी कंपनी में 30 पूर्ण कालिक पात्र कुशल स्टाफ हैं, तो 7.5 अंक दिए जाएंगे।	



क्रमांक	मानदंड	स्कोरिंग पैमाना	टिप्पणी	अंक
7	बैंक लेखापरीक्षा में समवर्ती लेखापरीक्षक/सांविधिक सेंट्रल/शाखा लेखापरीक्षक के तौर पर चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी का अनुभव	बैंक लेखापरीक्षा में समवर्ती लेखा परीक्षक और/या वैधानिक केंद्रीय लेखा परीक्षक और/या शाखा लेखा परीक्षक के रूप में सीए कंपनी के एक वर्ष के पूर्ण अनुभव के लिए प्रत्येक को आधा अंक (0.5)। [ अधिकतम 20 अंक ]	उदाहरण के लिए, अगर चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी के पास समवर्ती लेखापरीक्षक/सांविधिक सेंट्रल /शाखा लेखापरीक्षक के तौर पर बैंक लेखापरीक्षा में 17 साल का अनुभव है, तो 8.5 अंक दिए जाएंगे।	
8	बैंक सांविधिक लेखापरीक्षा का आठ या उससे ज्यादा साल का अनुभव रखने वाले पूर्ण कालिक पार्टनर्स की संख्या।	आठ या अधिक वर्षों के बैंक वैधानिक लेखा परीक्षा अनुभव वाले पूर्णकालिक भागीदार के लिए एक अंक (1.0)। [ अधिकतम 4 अंक ]	उदाहरण के लिए, यदि किसी कंपनी के पास बैंक वैधानिक लेखापरीक्षा के 10 वर्ष से अधिक के अनुभव वाले पांच पूर्णकालिक साझेदार हैं, तो चार अंक दिए जाएंगे।	
9	भारतीय रिज़र्व बैंक ऑडिट्स में समवर्ती लेखा परीक्षक / वैधानिक केंद्रीय / शाखा लेखा परीक्षक के रूप में पिछला अनुभव।	<ul style="list-style-type: none"> <li>भारतीय रिज़र्व बैंक में लेखापरीक्षा का कोई पूर्व अनुभव नहीं - [शून्य अंक]</li> <li>भारतीय रिज़र्व बैंक में लेखापरीक्षा का पूर्व अनुभव - [3.0 अंक]</li> </ul> [ अधिकतम 3 अंक ]	अगर नई कंपनी का भारतीय रिज़र्व बैंक के साथ पहले कोई लेखापरीक्षा निभाव नहीं है, तो कोई अंक नहीं दिया जाएगा।	
10	पूर्ण कालिक चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) पार्टनर्स के लिए अतिरिक्त पात्रता/ लगातार स्किल अपग्रेडेशन।	<ul style="list-style-type: none"> <li>से किसी भी अतिरिक्त योग्यता के लिए आधा अंक (0.5)</li> <li>(i) चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) से सूचना प्रणाली में डिप्लोमा (DISA)</li> <li>(ii) ISA चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए), USA से सर्टिफाइड इन्फॉर्मेशन सिस्टम लेखापरीक्षक (CISA)</li> <li>(iii) AICPA, USA से सर्टिफाइड पब्लिक अकाउंटेंट (CPA)</li> <li>(iv) IIA, USA से सर्टिफाइड इंटरनल लेखापरीक्षक (CIA)</li> <li>(v) ACFE, USA से सर्टिफाइड फ्रॉड एग्जामिनर (CFE)।</li> <li>आईसीएआई के किसी भी प्रमाणपत्रीय विषय के लिए प्रत्येक पर क्वार्टर अंक (0.25) जैसे (i) IND AS (ii) फॉरेंसिक अकाउंटिंग और धोखाधड़ी रोकथाम (iii) सार्वजनिक वित्त और सरकारी लेखांकन (iv) बैंकों की समवर्ती लेखा परीक्षा (v) धन शोधन विरोधी कानून (vi) विदेशी मुद्रा और ट्रेजरी प्रबंधन (vii) वस्तु एवं सेवा कर।</li> </ul> [ अधिकतम 6 अंक ]	एक पात्रता के लिए अंक दिया जाएगा।	



क्रमांक	मानदंड	स्कोरिंग पैमाना	टिप्पणी	अंक
<b>पेशेवर रास्ता अभिलेख</b>				
11	चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी या उसके किसी भी चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार को पिछले तीन सालों में नेशनल वित्तीय रिपोर्टिंग अथॉरिटी (NFRA) ने फटकार लगाई हो।	में मामला, में पहले का तीन साल, सीए कंपनी या उसके किसी भी साझेदार को एनएफआरए द्वारा सलाह / सावधानी / जुर्माना (मौद्रिक) जारी / लगाया गया है - [नकारात्मक 10 अंक] [अधिकतम '0' बिंदु]		
12	पिछले तीन सालों में गुणवत्ता रिव्यू बोर्ड ने चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी या उसके किसी चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार को डांटा हो।	अगर पिछले तीन सालों में चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी या उसके किसी भागीदार को गुणवत्ता रिव्यू बोर्ड से कोई एडवाइजरी मिली है, तो कंपनी का स्कोर 10 अंक कम हो जाएगा। [ अधिकतम '0' अंक ]		
13	चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) के अनुसार पिछले पांच सालों में किसी सदस्य द्वारा पेशेवर कदाचार।	अगर चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी या उसके किसी चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार और/या कंपनी के किसी चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कर्मचारी को चार्टर्ड अकाउंटेंट्स अधिनियम 1949 के तहत पिछले पांच सालों में पेशेवर कदाचार का दोषी पाया गया था, तो कंपनी का स्कोर 10 अंक कम हो जाएगा। [ अधिकतम '0' अंक ]		
14	पिछले तीन सालों में भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा दिए गए लेखापरीक्षा/लेखापरीक्षा से मना करना।	अगर पिछले तीन सालों में चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी ने दिया गया लेखापरीक्षा करने से मना कर दिया हो या भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा दिया गया लेखापरीक्षा तय तीन साल का समय पूरा होने से पहले छोड़ दिया हो, तो कंपनी का स्कोर 10 अंक कम हो जाएगा। [ अधिकतम '0' अंक ]		
		<b>कुल</b>		



**II (b): वित्तीय बोली मूल्यांकन के लिए स्कोरिंग मानदंड**

एस नं.	विशिष्ट	सूत्र*
1	सबसे कम बोली (L1)	एल1 / एल1
2	एल- 2	एल1 / एल2
3	एल- 3	एल1 / एल3
4	एल- 4	एल1 / एल4
5	एल- 5	एल1 / एल5
6	एल- 6	एल1 / एल6
	एल- एन	एल1 / एलएन

\* कीमत तक दो दशमलव अंक

कम से कम महीने की सैलरी (Rs.2,62,000/- GST को छोड़कर) से कम दिखाने वाली बोली/एप्लीकेशन को सीधे रिजेक्ट कर दिया जाएगा।



### III. नियम और शर्तें

- 1. करार की मंजूरी :** सफल बोली लगाने वाले को करार के ऑफ़र की मंजूरी इस तरह बतानी होगी कि ऑफ़र जारी होने की तारीख से 7 दिनों के अंदर रिज़र्व बैंक को यह मंजूरी मिल जाए। इस समय के अंदर ऑफ़र को मंजूर न करने और उसके अनुसार जानकारी न देने पर ऑफ़र रद्द कर दिया जाएगा।
- 2. बैंक सबसे कम या किसी भी निविदा को स्वीकार करने के लिए खुद को बाध्य नहीं करता है और बिना कोई कारण बताए, किसी भी या सभी निविदा को, चाहे पूरी तरह से या कुछ हिस्से में, स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास रखता है।**
- 3. निविदा भरते समय की गई सभी मिटाई या बदलाव निविदा देने वाले के नाम के पहले अक्षर से अटेस्ट होने चाहिए। नंबरों पर ओवरराइटिंग की इजाज़त नहीं है। इनमें से किसी भी शर्त को पूरा न करने पर बैंक अपनी मर्ज़ी से निविदा रद्द कर देगा।**
- 4. बैंक निविदा दस्तावेज में बदलाव करने या बोली प्रक्रिया में कोई सुधार जारी करने का अधिकार रखता है। बोलीदाता भारतीय रिज़र्व बैंक के ऐसा करने के अधिकार को चुनौती नहीं देगा।**
- 5. पारिश्रमिक, स्टाफिंग और कार्य :** भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई रीजनल ऑफिस का समवर्ती लेखापरीक्षा करने के लिए कम से कम हर महीने मिलने वाला मेहनताना ₹2,62,000/- ( सिर्फ़ दो लाख बासठ हजार रुपये) होगा , जिसमें सभी खर्चे शामिल हैं और GST शामिल नहीं है। मेहनताना पूरी अवधि के लिए एक जैसा रहेगा और बाद में कार्यकाल के रिन्यूअल पर भी नहीं बदलेगा, अगर कोई हो। मेहनताना, इनकम टैक्स अधिनियम 1961 के सेक्शन 194-J के तहत सोर्स पर इनकम टैक्स और दूसरे लागू टैक्स काटने के बाद दिया जाएगा। बताया गया मेहनताना आखिरी होगा और इसे बदला नहीं जा सकेगा। कंपनी द्वारा बिल जमा करने के बाद सही समय के अंदर पेमेंट इलेक्ट्रॉनिक तरीके से (NEFT के ज़रिए) किया जाएगा। बैंक अपने कंट्रोल से बाहर की वजहों से पेमेंट में देरी होने पर किसी भी तरह की पेनल्टी के लिए ज़िम्मेदार नहीं होगा।
- 6. बताया गया मासिक मेहनताना GST के बिना माना जाएगा। अगर आवेदक निविदा में GST को शामिल नहीं करता है, तो बैंक बाद में उसका कोई क्लेम नहीं मानेगा।**
- 7. कोई एडवांस नहीं दिया जाएगा। महीने के मेहनताने का बिल चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) हर महीने बना सकता है और सभी लागू कानूनी टैक्स काटकर उसे सेटल किया जाएगा। पेमेंट पूरा बिल जमा करने की तारीख से 45 दिनों के अंदर NEFT से किया जाएगा।**
- 8. चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी को रोज़ाना कम से कम बारह लोगों को समवर्ती लेखापरीक्षा के लिए तैनात करना होगा, जिनमें से एक (1) पात्र चार्टर्ड अकाउंटेंट और ग्यारह कुशल स्टाफ होने चाहिए। कुशल स्टाफ ने कम से कम चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) इंटरमीडिएट का ग्रुप II या IPCC (इंटीग्रेटेड पेशेवर कॉम्पिटेंस कोर्स) का ग्रुप II पास किया हो और अभी आर्टिकल ट्रेनिंग ले रहे हों।**



टीम को कंप्यूटर/सिस्टम की वर्किंग नॉलेज होनी चाहिए । **स्टाफ को ज़रूरत के हिसाब से मुंबई में कई जगहों पर तैनात किया जाएगा।**

9. बैंक अपनी मर्जी से नियुक्ति को आगे के लिए बढ़ा सकता है। शुरुआती नियुक्ति 30 सितंबर, 2027 तक होगी। करार को बढ़ाना, अगर कोई हो, तो बैंक की मर्जी पर और आपसी सहमति से तय शर्तों पर होगा।
10. कंपनी के चार्टर्ड अकाउंटेंट/भागीदार का, ज़रूरी स्टाफ़ के साथ, सभी वर्किंग डेज़ में, ऑफिस के आम वर्किंग आवर्स के दौरान ऑफिस में मौजूद रहना ज़रूरी है। यह ज़रूरत उन शनिवारों पर भी लागू होगी जब बैंक ऑफिशियल काम के लिए खुला रहता है, जैसा कि बैंक ज़रूरी समझे।
11. ऊपर बताए गए स्टाफ की मौजूदगी पर बैंक नज़र रखेगा। तैनात स्टाफ/सही मिलते-जुलते/बराबर सब्स्टीट्यूट स्टाफ में से किसी एक या ज़्यादा के न होने पर हर दिन ₹ 2,000/- की पेनल्टी लगेगी। आम तौर पर, कंपनी द्वारा तैनात टीम में बदलाव नहीं किया जाएगा, लेकिन सिर्फ़ बहुत ज़रूरी होने पर ही किया जाएगा। कंपनी/चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) यह पक्का करेगा कि रखे गए आर्टिकल क्लर्क की पात्रता। चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) की नई गाइडलाइंस के हिसाब से हो और रखे गए आर्टिकल क्लर्क कम से कम छह महीने तक मौजूदा काम करते रहें।
12. **काम का दायरा:** लेखापरीक्षा के तहत आने वाली एक्टिविटीज़ की एक सांकेतिक लिस्ट (विस्तृत में) दस्तावेज के 'काम का दायरा' सेक्शन में दी गई है, साथ ही डिपार्टमेंट-वाइज़ जांचसूची (अनुबंध-1) भी दी गई है। दस्तावेज के 'काम का दायरा' सेक्शन में बताए गए सभी डिपार्टमेंट और एक्टिविटीज़ Concurrent Audit के तहत आएं।  
**नोट** - यह लिस्ट सिर्फ़ टेन्टेटिव/सांकेतिक है और बैंक के समय-समय पर किए गए बदलावों के आधार पर इसमें बदलाव हो सकता है। बैंक अपनी ज़रूरत के हिसाब से समवर्ती लेखा परीक्षक (चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)) के काम के एरिया जोड़ने/हटाने का अधिकार रखता है, जिसके लिए बताई गई और तय की गई मासिक सैलरी में कोई बदलाव नहीं होगा।
13. भारतीय रिज़र्व बैंक, ऑफिस में बैठने की सही जगह के अलावा स्टाफ को कोई और सुविधा/चार्ज नहीं देगा। चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) या उसका स्टाफ भारतीय रिज़र्व बैंक की जगह, प्रॉपर्टी, फिक्स्चर, फिटिंग वगैरह का इस्तेमाल अपने काम से जुड़े कामों के अलावा किसी और काम के लिए नहीं करेगा। बैंक द्वारा दिए गए सभी उपकरण और सामान की ठीक से देखभाल करने की ज़िम्मेदारी चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) की होगी।
14. मैनेजमेंट टीम/ HoDs की एक तिमाही मीटिंग , समवर्ती लेखा परीक्षक के साथ होगी। इसमें तिमाही में ऑफिस के काम का रिव्यू किया जाएगा और टैक्स कानूनों/स्ट्रक्चर में हुए बदलावों और बैंक पर इसके असर और बैंक को सही लगने वाले दूसरे मामलों पर चर्चा की जाएगी।



15. सीए, रिजर्व बैंक, उसके निदेशकों, अधिकारियों, कर्मचारियों और एजेंटों को अनुबंध अवधि के दौरान लागू कानूनों, विनियमों, दिशानिर्देशों के किसी भी उल्लंघन से उत्पन्न होने वाले नुकसान, क्षति या दावों के खिलाफ क्षतिपूर्ति करेगा और क्षतिपूर्ति बनाए रखेगा, बचाव करेगा और सही बनाए रखेगा और सीए द्वारा कदाचार, चूक और लापरवाही के कारण किए गए उल्लंघन के लिए भी क्षतिपूर्ति करेगा।
16. कंपनी/चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) अपने द्वारा देखे गए किसी भी लेन-देन के संबंध में अपनी ओर से किसी भी चूक या कमीशन के लिए ज़िम्मेदार होंगे। अगर लेखापरीक्षा कंपनी के काम में कोई गंभीर चूक या कमीशन देखा जाता है, तो बैंक को ऐसे कार्रवाई के लिए इंस्टीट्यूट ऑफ़ चार्टर्ड अकाउंटेंट्स ऑफ़ इंडिया को रिपोर्ट करने का अधिकार है, जैसा वे सही समझें।
17. कंपनी/चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए), बैंक की पहले से लिखी हुई मंजूरी के बिना करार या उसके किसी हिस्से को किसी दूसरी कंपनी को सबलेट, ट्रांसफर या असाइन नहीं करेगा। इन शर्तों को तोड़ने पर, बैंक लेखापरीक्षक को करार रद्द करने के लिए लिखकर नोटिस दे सकता है, जिससे लेखापरीक्षक के खिलाफ बैंक के दूसरे उपायों पर कोई असर नहीं पड़ेगा।
18. **टर्मिनेशन** : अगर किसी भी समय, बैंक कंपनी की दी गई सर्विस से खुश नहीं है, तो बैंक तीन कैलेंडर महीने का लिखकर नोटिस देकर करार खत्म कर सकता है। अगर कंपनी सर्विस खत्म करना चाहती है, तो उसे बैंक को तीन कैलेंडर महीने का ऐसा ही नोटिस देना होगा। नोटिस पीरियड के दौरान सर्विस न देने पर, बैंक के पास परफॉर्मेंस बैंक गारंटी ज़ब्त करने का अधिकार है।
19. **गोपनीयता और गैर-प्रकटीकरण क्लॉज** : कंपनी/चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) सीधे या परोक्ष रूप से बैंक के इंफ्रास्ट्रक्चर/सिस्टम/उपकरण वगैरह की कोई भी जानकारी, सामग्री और विवरण, जो इस एग्रीमेंट के संबंध में करार की जिम्मेदारियों को पूरा करने के दौरान चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) के पास या जानकारी में आ सकती हैं, किसी तीसरे पक्ष को नहीं बताएगा और उसे हर समय गोपनीय रखेगा। चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) करार की विवरण को प्राइवेट और गोपनीय रखेगा, सिवाय इसके कि यह उसके तहत जिम्मेदारियों को पूरा करने या लागू कानूनों का पालन करने के लिए ज़रूरी हो। चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) किसी भी ट्रेड या तकनीकी पेपर में काम की कोई भी जानकारी पब्लिश नहीं करेगा, पब्लिश होने नहीं देगा, या ज़ाहिर नहीं करेगा। चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) अपने कर्मचारियों के संबंध में सभी ज़रूरी कदम उठाएगा ताकि यह पक्का हो सके कि इस एग्रीमेंट के तहत गोपनीय जानकारी न बताने की जिम्मेदारियां पूरी तरह से पूरी हों। किसी भी कारण से इस एग्रीमेंट के खत्म होने या खत्म होने के बाद भी गैर-प्रकटीकरण और गोपनीयता के संबंध में चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) की जिम्मेदारियां बनी रहेंगी।
20. कंपनी यह मान लेगी कि इस एग्रीमेंट या इसके परफॉर्मेंस के संबंध में जो भी सामग्री और जानकारी उसके पास आई है या आएगी, चाहे वह कॉन्फिडेंशियल या प्रोप्राइटरी डेटा हो या नहीं, वह हमेशा कॉन्फिडेंशियल रहेगी और वह इसका कोई और इस्तेमाल नहीं करेगी, सिवाय अपनी जिम्मेदारियों



को पूरा करने के और इसे सिर्फ़ उन कर्मचारियों को देगी जिन्हें यहाँ बताई गई ज़िम्मेदारियों को पूरा करने के लिए ऐसी जानकारी चाहिए, किसी और को नहीं।

21. **दिवाला** : अगर लेखापरीक्षक कंपनी कोई दिवाला का काम करती है या उसे इन्सॉल्वेंट घोषित किया जाता है, या उसके खिलाफ कम्पलसरी वाइंडिंग अप का ऑर्डर दिया जाता है, या वह अपनी मर्ज़ी से वाइंडिंग अप के लिए कोई असरदार प्रस्ताव पास करती है, या कोर्ट और ऑफिशियल असाइनी या लिक्विडेटर के सुपरविज़न में, ऐसे सॉल्वेंसी या वाइंडिंग अप के कामों में, जैसा भी मामला हो, उसे ऐसी घटना के सात दिनों के अंदर बैंक को लिखकर रिपोर्ट करनी होगी ताकि बैंक आगे की कार्रवाई तय कर सके। इस बारे में बैंक द्वारा की गई ऐसी कार्रवाई लेखापरीक्षा कंपनी के लिए ज़रूरी होगी।
22. **विवाद और मध्यस्थता** : वाणिज्यिक शर्तें तथा मध्यस्थता द्वारा विवाद का निपटारा - इस नियुक्ति से उत्पन्न या इसके संबंध में किसी भी प्रकार के सभी विवाद और मतभेद, भारतीय रिज़र्व बैंक मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक को भेजे जाएंगे और उनके द्वारा निपटाए जाएंगे, जो लिखित रूप में अपना निर्णय बताएंगे। ऐसा निर्णय अंतिम प्रमाणपत्र के रूप में या अन्यथा हो सकता है। यदि नियोक्ता या कंपनी किसी भी मामले, प्रश्न या किसी भी प्रकार के विवाद पर या बैंक द्वारा किसी प्रमाणपत्र को रोके रखने के संबंध में क्षेत्रीय निदेशक, भारतीय रिज़र्व बैंक मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय के निर्णय से असंतुष्ट है, जिसका कंपनी दावा कर सकती है, तो और ऐसे किसी भी मामले में कोई भी पक्ष (नियोक्ता या कंपनी) ऐसे निर्णय की सूचना प्राप्त करने के 28 दिनों के भीतर दूसरे पक्ष को लिखित नोटिस दे सकता है, जिसमें विवादित मामलों पर मध्यस्थता की आवश्यकता हो। ऐसे लिखित नोटिस में उन मामलों के बारे में बताया जाएगा जिन पर विवाद या मतभेद है, जिनके बारे में ऐसा लिखित नोटिस दिया गया है और कोई दूसरा नोटिस नहीं दिया जाएगा और इसके द्वारा आर्बिट्रेशन के लिए भेजा जाता है और दोनों पार्टियों की सहमति से आर्बिट्रेटर का आखिरी फैसला लिया जाएगा या, अगर किसी एक आर्बिट्रेटर को नियुक्त करने पर कोई सहमति नहीं है, तो दो आर्बिट्रेटर नियुक्त किए जाएंगे, जिनमें से हर पक्ष एक को नियुक्त करेगी, और ये आर्बिट्रेटर, रेफरेंस का बोझ खुद लेने से पहले, एक अंपायर नियुक्त करेंगे। पूरा आर्बिट्रेशन इंडियन आर्बिट्रेशन एंड कॉन्सिलिएशन अधिनियम 1996 के तहत होगा।
23. इस नियुक्ति से जुड़े या किसी भी तरह से होने वाले सभी झगड़े मुंबई में हुए माने जाएंगे और सिर्फ़ मुंबई की कोर्ट को ही उन्हें तय करने का अधिकार होगा।
24. **अलग-अलग अधिनियम और कानूनों का पालन**: कंपनी देश के सभी लागू कानूनों का पालन करेगी, जैसे कोड ऑन वेजेज, 2019, इंडस्ट्रियल रिलेशन्स कोड, 2020, ऑक्यूपेशनल सेफ्टी, हेल्थ एंड वर्किंग कंडीशंस कोड, 2020 और कोड ऑन सोशल सिक्योरिटी, 2020 वगैरह। इन कानूनों का पालन न करने पर किसी भी क्लेम के लिए बैंक ज़िम्मेदार नहीं होगा। कंपनी को बैंक के वेरिफिकेशन के लिए तैनात होने वाले स्टाफ की विवरण (पास सर्टिफिकेट और ID प्रूफ के साथ) देनी होंगी। इसके



अलावा, कंपनी सिक्योरिटी के मकसद से बैंक की जगह पर तैनात लोगों का पुलिस वेरिफिकेशन भी करेगी।

**25. काम की जगह पर महिलाओं के साथ यौन उत्पीड़न (रोकथाम, रोक और निवारण)**

**अधिनियम, 2013 का पालन और उससे जुड़ी ज़िम्मेदारियाँ:** कंपनी काम की जगह पर महिलाओं के साथ यौन उत्पीड़न (रोकथाम, रोक और निवारण) अधिनियम, 2013 के नियमों का पूरी तरह पालन करने के लिए पूरी तरह ज़िम्मेदार होगी। बैंक के परिसर में अपने कर्मचारियों के खिलाफ यौन उत्पीड़न की कोई भी शिकायत होने पर, कंपनी द्वारा बनाई गई आंतरिक शिकायत समिति के सामने शिकायत दर्ज की जाएगी और कंपनी शिकायत के संबंध में उस अधिनियम के तहत सही कार्रवाई सुनिश्चित करेगी। कंपनी के किसी भी पीड़ित कर्मचारी द्वारा बैंक के किसी भी कर्मचारी/ग्राहक/विज़िटर के खिलाफ यौन उत्पीड़न की किसी भी शिकायत पर बैंक द्वारा बनाई गई क्षेत्रीय शिकायत समिति संज्ञान लेगी। अगर घटना में कंपनी का स्टाफ शामिल है, तो कंपनी किसी भी पैसे के मुआवज़े के लिए ज़िम्मेदार होगी, जैसे कि बैंक के कर्मचारी को कोई पैसे की राहत, अगर कंपनी के कर्मचारी द्वारा यौन हिंसा साबित हो जाती है।

26. कंपनी अपने कर्मचारियों को काम की जगह पर यौन उत्पीड़न से बचाव और उससे जुड़े मामलों के बारे में जानकारी देने के लिए ज़िम्मेदार होगी।

27. **फ़ोर्स मेज्योर** - अगर करार के दौरान किसी भी समय, किसी भी पक्ष पर फ़ोर्स मेज्योर (जिसे सिविल डिस्टर्बेंस, दंगे, हड़ताल, तूफ़ान, भगवान का काम वगैरह कहा जा सकता है) आ जाता है, जिससे कोई भी पक्ष अपनी ज़िम्मेदारी पूरी नहीं कर पाती है, तो प्रभावित पक्ष को ऐसी घटना के बारे में तुरंत दूसरी पक्ष को बताना होगा। ऐसी घटना की वजह से, कोई भी पक्ष अपनी ज़िम्मेदारियों को पूरा करने के लिए करार खत्म करने की हकदार नहीं होगी। करार के तहत ज़िम्मेदारियाँ घटना खत्म होने या खत्म होने के बाद जितनी जल्दी हो सके फिर से शुरू हो जाएँगी। अगर करार के तहत किसी ज़िम्मेदारी को पूरा करने में आपसी सहमति से तय समय से ज़्यादा समय लगता है या देरी होती है, तो कोई भी पक्ष अपनी मर्ज़ी से करार खत्म कर सकती है।

**28. करार एग्रीमेंट पर साइन करना :**

(i) बोली लगाने वालों के लिए आम निर्देश और पहले बताई गई खास शर्तें, सफल बोली लगाने वाले के साथ किए जाने वाले फ़ाइनल करार का आधार होंगी।

(ii) भागीदारशिप कंपनी के मामले में, कंपनी की ओर से जमा किए गए निविदा पर कंपनी के भागीदार को उसकी ओर से साइन करना होगा।

(iii) निविदा स्वीकार होने की भारतीय रिज़र्व बैंक से जानकारी मिलने पर, सफल निविदार उसमें बताई गई तारीख से करार को लागू करने के लिए मजबूर होगा। सफल निविदार मौजूदा नियमों के अनुसार एक एग्रीमेंट पर साइन करेगा। निविदा दस्तावेज़ में दिए गए नियम और शर्तें इस एग्रीमेंट का हिस्सा



मानी जाएंगी। सफल निविदा को मुंबई में लागू स्टाम्प कानूनों के अनुसार उस एग्रीमेंट पर सही और ज़रूरी स्टाम्प ड्यूटी देनी होगी।

(iv) एग्रीमेंट पर साइन होने के बावजूद, रिज़र्व बैंक द्वारा किसी निविदा को लिखकर मंजूरी देना, अपने आप में रिज़र्व बैंक और बोली लगाने वाले व्यक्ति के बीच कोई बाइंडिंग एग्रीमेंट नहीं माना जाएगा, चाहे ऐसा करार बाद में किया जाए या नहीं।

(v) चुनी गई चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी को नियुक्ति/नियुक्ति का समय बढ़ाने के समय, नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर (लोकल स्टाम्प कानूनों के अनुसार कीमत) पर एक एफिडेविट-कम-इंडेन्डिटी बॉन्ड जमा करना होगा। यह बॉन्ड बैंक के सिस्टम और प्रक्रिया की कॉन्फिडेंशियलिटी और सीक्रेसी बनाए रखने के लिए होगा, साथ ही किसी भी जानकारी के डिस्क्लोजर से होने वाले नुकसान या डैमेज के लिए बैंक को हर्जाना देने के लिए भी होगा।

**मैंने/हमने ऊपर दिए गए नियम व शर्तें पढ़ लिए हैं और वे मुझे/हमें मंज़ूर हैं।**

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर: .....

हस्ताक्षरकर्ता का नाम (बड़े अक्षरों में): .....

कंपनी का नाम: .....



#### IV. कार्य का दायरा

1. समवर्ती लेखा परीक्षक (चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)) की मासिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल मदों की विस्तृत जांचसूची के हिसाब से दी गई है, वित्तीय कार्रवाई पैराग्राफ का सारांश, गैर-वित्तीय प्रमुख कार्रवाई पैराग्राफ का सारांश, गैर-वित्तीय अन्य कार्रवाई पैराग्राफ का सारांश, प्रभारी अधिकारी से नीचे के रैंक के अधिकारियों द्वारा अनियमित मंजूरी का विवरण, प्रभारी अधिकारी द्वारा अनियमित मंजूरी का विवरण, अनुपालित और अननुपालित पैराग्राफ का सारांश और गैर-अनुपालित पैराग्राफ का सारांश।
2. कृपया ध्यान दें कि लिस्ट किया गया स्कोप **सिर्फ सांकेतिक है** और बैंक अपनी ज़रूरत के हिसाब से भविष्य में चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) के कामों को बढ़ाने/बड़ा करने का अधिकार रखता है, जिसके लिए बताए गए और तय महीने के मेहनताने में कोई बदलाव नहीं होगा। चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) को इस फ्रेमवर्क के अंदर लेन-देन का लेखापरीक्षा करना चाहिए। सत्यापित किए जाने वाले लेन-देन में किसी भी अकाउंट में कोई छूट नहीं दी जाएगी।
3. एक साथ होने वाले लेखापरीक्षा में मुंबई रीजनल ऑफिस के ये डिपार्टमेंट शामिल होंगे:
  - a) केंद्रीय स्थापना अनुभाग (सीईएस)
  - b) बैंक खाता प्रभाग (डीबीए)
  - c) भुगतान और निपटान प्रणाली विभाग (डीपीएसएस)
  - d) संपदा कार्यालय
    - i) मुख्य कार्यालय
    - ii) बायकुला सेल
    - iii) बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स (बीकेसी) सेल
  - e) विदेशी मुद्रा विभाग (एफईडी)
  - f) वित्तीय समावेशन और विकास विभाग (FIDD)
  - g) सरकारी बैंकिंग प्रभाग (जीबीडी)
  - h) मानव संसाधन प्रबंधन विभाग (एचआरएमडी)
  - i) मुद्रा विभाग
  - j) बैंकिंग लोकपाल कार्यालय, बायकुला कार्यालय (ओबीओ)
  - k) सार्वजनिक ऋण कार्यालय (पीडीओ)
  - l) परियोजना प्रबंधन कक्ष (पीएमसी) (पश्चिमी क्षेत्र)
3. औसतन, चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) को हर महीने **लगभग 30,000 वाउचर चेक करने होंगे। हालांकि, वाउचर की संख्या सिर्फ बताने** के लिए है और ऑफिस/डिपार्टमेंट की ज़रूरत के हिसाब से वाउचर की संख्या में बढ़ोतरी/कमी हो सकती है।



4. समवर्ती लेखा परीक्षक से उम्मीद की जाती है कि वे ऑफिस/डिपार्टमेंट के सिस्टम और प्रोसीजर से परिचित हों और बैंक द्वारा समय-समय पर जारी किए गए सभी संबंधित सर्कुलर/गाइडलाइन, संबंधित मैनुअल में शामिल प्रोविज़न, एक्सपेंडिचर रूल्स वगैरह को ध्यान से पढ़ें।

5. समवर्ती लेखा परीक्षक से उम्मीद की जाती है कि वे लेखापरीक्षा के मकसद से बैंक द्वारा बनाए गए एप्लिकेशन (AMS) को जान लें और रिपोर्ट जमा करें और बैंक की ज़रूरत के हिसाब से कार्रवाई पैरा (जिनमें सुधारे गए पैरा भी शामिल हैं) बनाएं।

6. कंपनी सभी (100%) वित्तीय लेन-देन के वाउचर / रिकॉर्ड / रजिस्टर का लेखापरीक्षा करेगी और सही टैक्स, लगाए गए टैक्स रेट, जिस रकम पर टैक्स कैलकुलेट किया गया है, पेमेंट करने से पहले संबंधित अधिकारियों को टैक्स का सही क्रेडिट और फाइल करने से पहले रिटर्न का 100% वेरिफिकेशन करेगी।

वाउचर की जांच करते समय, चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) यह पक्का करेगा कि बैंक की बताई गई गाइडलाइंस / प्रक्रिया का सख्ती से पालन हो, खासकर नीचे दी गई बातों का ध्यान रखते हुए:

- i) बैंक के खर्च के नियम।
- ii) राजस्व/पूंजी (जड़ वस्तु खाता) खाता व्यय का विवरण और खाता शीर्ष।
- iii) राजस्व और व्यय की पूंजी प्रकृति का सही लेखा-जोखा
- iv) सभी ज़रूरी दस्तावेजों (जैसे भारतीय रिज़र्व बैंक जनरल A/C, SGL, सपोर्टिंग रिकॉर्ड/रजिस्टर वगैरह) का तय नियमों के हिसाब से रखरखाव।
- v) अंतर-कार्यालय रीकंसिलिएशन खाता, एउजस्टमेंट खाता
- vi) हर महीने चार्ज अकाउंट का मिलान और मॉनिटरिंग
- vii) एजेंसी कमीशन के दावों की गणना
- viii) सौंपी गई शक्तियों के संदर्भ में मंजूरी देने का अधिकार – ग्रेड के हिसाब से।
- ix) दिन के वाउचर को मैनुअल प्रिस्क्राइब्ड चार्ज्ड अकाउंट रजिस्टर (DAD 081) में और/या कंप्यूटर सिस्टम में डीलिंग ऑफिसर के नाम के पहले अक्षर से ठीक से चेक/ऑथेंटिकेट करके पोस्ट करना।
- x) सभी ज़रूरी अकाउंट्स (जैसे भारतीय रिज़र्व बैंक जनरल अकाउंट, SGL, सपोर्टिंग रिकॉर्ड्स/रजिस्टर वगैरह) का तय नियमों के हिसाब से मेंटेनेंस।
  - a अंतर-कार्यालय समायोजन खाता, समायोजन खाता।
  - b हर महीने चार्ज अकाउंट का मिलान और मॉनिटरिंग।
  - c एजेंसी कमीशन के क्लेम का कैलकुलेशन।
- xi) चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए), डिपार्टमेंट के इंचार्ज को लिखकर बताएगा कि ऊपर (i) से (x) में कोई भी बदलाव / गड़बड़ी / कमी है जो बैंक के खर्च के नियमों / बैंक के जनरल एडमिनिस्ट्रेशन मैनुअल /



केन्द्रीय कार्यालय के बताए गए निर्देशों / गाइडलाइन्स से मेल नहीं खाती है और बिना किसी देरी के मौके पर ही गड़बड़ी को तुरंत ठीक करने का इंतज़ाम करेगा।

7. चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) के लिए विस्तृत विवरण / जांचसूची अनुबंध 1 में दी गई है। जांचसूची में उन वित्तीय और गैर-वित्तीय एरिया की विस्तृत दी गई है जिन पर लेखापरीक्षा करते समय ध्यान देने की ज़रूरत है। जांचसूची के अनुसार एक साथ लेखापरीक्षा करना ज़रूरी है।

8. एक साथ काम करने वाले लेखापरीक्षक को अपने डिपार्टमेंट से सलाह करके तय तारीखों/दिनों पर वाउचर/रिकॉर्ड/रजिस्टर का लेखापरीक्षा करना चाहिए।

9. समवर्ती लेखा परीक्षक को देखी गई कमियों पर रोज़ाना रिपोर्ट संबंधित डिपार्टमेंट के इंचार्ज को देनी होती है ताकि उन्हें तुरंत ठीक किया जा सके। कंपनी को भी बड़ी कमियों पर महीने में एक रिपोर्ट तय समय में सक्षम अथॉरिटी को देनी होती है।

10. समवर्ती लेखा परीक्षक को यह वेरिफाई करना और रिपोर्ट करना ज़रूरी है कि किए गए वित्तीय लेन-देन बैंक के तय सिस्टम और प्रोसीजर के हिसाब से हैं।

11. स्कोप और कवरेज में बताए गए काम के एरिया को इस ऑफिस की ज़रूरतों के हिसाब से आगे बढ़ाया जा सकता है, जिसके लिए बताई गई और तय की गई महीने की सैलरी में कोई बदलाव नहीं होगा।

12. सेंसिटिव एरिया या लेन-देन में मिली गड़बड़ियों, जो शक वाले या धोखाधड़ी वाले हों, उन्हें नाम लेकर एक सीक्रेट नोट के ज़रिए रीजनल डायरेक्टर/ऑफिसर-इन-चार्ज के ध्यान में लाना चाहिए। चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) को अगर कोई बड़ी गड़बड़ियां/धोखाधड़ी/कमी पता चलती है, तो उसे कार्रवाई टेकन रिपोर्ट के साथ हमेशा संबंधित केन्द्रीय कार्यालय डिपार्टमेंट और इंस्पेक्शन डिपार्टमेंट को बताना चाहिए।

13. लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सामान्य और अस्पष्ट टिप्पणियां करने से बचना चाहिए जैसे कि "रिपोर्ट की गई" ..... "समझने के लिए दिया गया" ..... "सीखा", आदि, इसके बजाय, सीए को कारणों और प्रासंगिक सांख्यिकीय और अन्य डेटा द्वारा विधिवत समर्थित विशिष्ट टिप्पणियों को शामिल करने पर ध्यान देना चाहिए।

14. मासिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में हमेशा वित्तीय, गैर-वित्तीय और दूसरी बड़ी गड़बड़ियों पर आइटम के हिसाब से कार्रवाई अंक बताए जाने चाहिए और साफ-साफ बताया जाना चाहिए कि लेखापरीक्षा किए गए लेन-देन / वाउचर ठीक से रिकॉर्ड / डॉक्यूमेंटेड और वाउचर किए गए हैं। पिछली रिपोर्ट्स की लेखापरीक्षा गड़बड़ियों के कंप्लायंस की अप-टू-डेट स्थिति को लेखापरीक्षा रिपोर्ट्स में शामिल किया जाना चाहिए।



15. समय-समय पर होने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट में हमेशा सेंसिटिव अकाउंट, जैसे सस्पेंस, संड्री, भारतीय रिज़र्व बैंक जनरल A/c, आइटम-इन-ट्रांज़िट A/c, वगैरह में पुरानी और ज़्यादा वैल्यू वाली बकाया एंट्री के बारे में कार्रवाई की विवरण और/या कार्रवाई न करने का कारण बताया जाना चाहिए।
16. चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) से यह भी उम्मीद की जाती है कि वे ऑफिस/डिपार्टमेंट की ज़रूरत के हिसाब से समय-समय पर होने वाले इनकम रिव्यू विवरण से जुड़ी रिपोर्ट को सत्यापित करें, वीकली विवरण ऑफ़ अफ़ेयर्स (WSA), एब्सट्रेक्ट WSA, इनकम विवरण, कैरी फ़ॉरवर्ड प्रोविज़न रिपोर्ट वगैरह को सर्टिफ़ाई करें।
17. चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) बैंक के स्टाफ को सभी कानूनी टैक्स और उनके रिटर्न तय करने में मदद करेगा। कंपनी तय समय पर बैंक के GST/इनकम टैक्स रिटर्न (और बाद में लागू होने वाले दूसरे रिटर्न भी) तैयार करेगी और फाइल करेगी।
18. चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए), NRI/OCI/विदेशी नागरिकों को लीज़ पर दिए गए फ्लैट के मालिकों को किराए के पेमेंट के संबंध में 145/146 सर्टिफिकेट बनाने का काम करेगा। सर्टिफिकेट, जानकारी/रिकेस्ट की तारीख से दो कैलेंडर दिनों के अंदर दिए जाएंगे।
19. छमाही/सालाना अकाउंट बंद करते समय किए गए प्रोविज़न के काफ़ी होने की जांच करना।
20. रीजनल ऑफिस द्वारा केन्द्रीय कार्यालय में जमा किए जाने वाले छमाही/सालाना क्लोजिंग अकाउंट विवरण और ज़रूरत के हिसाब से कोई भी तय विवरण/कंट्रोल रिटर्न सर्टिफाई करना।



## रिपोर्टिंग आवश्यकताएँ

1. , बैंक के बताए गए फॉर्मेट में अगले महीने के 10<sup>वें</sup> बर्किंग डे तक मुंबई रीजनल ऑफिस के रीजनल डायरेक्टर को जमा करना होगा।
2. मासिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में वित्तीय और गैर-वित्तीय (प्रमुख और दूसरे) कार्रवाई पैरा पर आइटम-वाइज़ कार्रवाई अंक बताए जाने चाहिए।
3. मासिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में यह भी बताना चाहिए कि महीने के दौरान लेखापरीक्षा रिपोर्ट से जुड़े कार्रवाई अंक में कम्प्लायंस का स्टेटस क्या था, और अगर कोई कम्प्लायंस बाकी है, तो उसमें देरी का कारण क्या है।
4. मासिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सस्पेंस, सनड्री वगैरह जैसे सेंसिटिव अकाउंट्स में पुरानी बकाया एंटीज़ के मामले में कार्रवाई न करने के कारण बताए जाने चाहिए।
5. सेंसिटिव एरिया में देखी गई गड़बड़ियों और/या संदिग्ध तरह के लेन-देन को एक स्पेशल नोट रिकॉर्ड करके रीजनल डायरेक्टर/ऑफिसर-इन-चार्ज के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
6. एक साथ होने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट में, जहाँ भी ज़रूरी हो, खास कमेंट्स शामिल होने चाहिए, जो फैक्ट्स और आंकड़ों के साथ सही हों।
7. अगर इनकम में कोई बड़ी गड़बड़ी/धोखाधड़ी/लीकेज पता चले, तो उसे ऑडिटी ऑफिस के इंचार्ज, संबंधित केन्द्रीय कार्यालय डिपार्टमेंट और इंस्पेक्शन डिपार्टमेंट के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
8. समवर्ती लेखापरीक्षक को हर महीने एक सांविधिक और रेगुलेटरी कम्प्लायंस सर्टिफिकेट जमा करना होता है कि उन्होंने लेन-देन की 100% जांच की है और भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई के संबंधित कानूनों/नियमों/एक्ट्स में बताई गई सभी लागू सांविधिक और रेगुलेटरी ज़रूरतों का 100% पालन किया है।
9. नीचे दिया गया सर्टिफिकेट मासिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए।
  - a) "ऑफिस में किए गए लेन-देन बैंक के बनाए सिस्टम और प्रोसीजर के हिसाब से होते हैं।"
  - b) "हमने सांविधिक और रेगुलेटरी कम्प्लायंस पर मास्टर परिपत्र के अनुसार लेन-देन की 100% जाँच की है और संबंधित कानूनों/नियमों/एक्ट्स में बताई गई सांविधिक और रेगुलेटरी ज़रूरतों का 100% कम्प्लायंस हुआ है।"
  - c) "नियम और शर्तों के अनुसार जिन सभी एरिया का लेखापरीक्षा होना था, उनका हमने लेखापरीक्षा कर लिया है"



**V. समवर्ती लेखा परीक्षक के लिए काम का विस्तृत दायरा / सारांश**  
**भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय की लेखापरीक्षा**

नोट: नीचे दिए गए समवर्ती लेखापरीक्षा के स्कोप/एरिया में समय-समय पर बदलाव हो सकता है और समवर्ती लेखापरीक्षक को साल के दौरान बैंक के निर्देशों के अनुसार, समवर्ती लेखापरीक्षा के स्कोप में शामिल दूसरे कामों का भी लेखापरीक्षा करना होगा।

1. समवर्ती लेखापरीक्षक इन चीज़ों को हासिल करेंगे और उनसे परिचित होंगे:

- i) बैंक द्वारा दी गई डिपार्टमेंट वाइज चेक-लिस्ट के लेखापरीक्षा एरिया के सभी आइटम।
- ii) लेखापरीक्षा किए जाने वाले बैंक के संबंधित कार्यालय में उपलब्ध सामान्य प्रशासन मैनुअल, बैंकिंग विभाग मैनुअल, निर्गम विभाग मैनुअल और परिसर विभाग मैनुअल की अद्यतन प्रति।
- iii) ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट डिपार्टमेंट (HRMD), केन्द्रीय कार्यालय और दूसरे केन्द्रीय कार्यालय डिभागमेंट्स द्वारा जारी मास्टर परिपत्र की सभी ज़रूरी कॉपी। लेखापरीक्षा कंपनी, बैंक के संबंधित ऑडिटी ऑफिस में केन्द्रीय कार्यालय द्वारा जारी संबंधित मास्टर परिपत्र के साथ अटैचड एनेक्सर में शामिल केन्द्रीय कार्यालय सर्कुलर का रेफरेंस लेने का भी इंतज़ाम करेगी।
- iv) बैंक के खर्च के नियमों और डिपार्टमेंट ऑफ़ गवर्नमेंट एंड बैंक अकाउंट्स (DGBA), केन्द्रीय कार्यालय के सर्कुलर की कॉपी, जो बैंक के अकाउंट्स की पिछली सालाना क्लोजिंग से एक दिन पहले सभी कें. का विभाग/क्ष. का ट्रेनिंग इंस्टीट्यूशन को भेजा गया था।

2. सभी वित्तीय लेन-देन, चाहे उनकी वैल्यू कुछ भी हो, एक साथ लेखापरीक्षा के तहत कवर किए जाएंगे, जिसमें ये शामिल हैं:

- (i) मौजूदा और पुराने कर्मचारियों के हॉस्पिटलाइज़ेशन बिल (डायरेक्ट सेटलमेंट/रिइम्बर्समेंट स्कीम)
- (ii) मेडिकल असिस्टेंस फंड अकाउंट के तहत सेटल किए गए क्लेम
- (iii) सभी डेंटल ट्रीटमेंट और दूसरे मेडिकल क्लेम
- (iv) बेसिक पेंशन, पेंशन का कम्प्यूटेशन और पेंशन से जुड़े दूसरे कैलकुलेशन, ग्रेच्युटी क्लेम (कम्पैशनेट ग्रेच्युटी सहित), लीव एनकैशमेंट क्लेम, गारंटी फंड क्लेम (जहां भी लागू हो), लेखापरीक्षा पीरियड में रिटायर होने वाले कर्मचारियों के क्लेम। टैक्स कैलकुलेशन और सुपरएनुएशन ड्यूज़ पर रेमिटेबल टैक्स लायबिलिटी में बैंक/कर्मचारी का हिस्सा वगैरह।
- (v) जब भी केन्द्रीय कार्यालय से पे-स्केल/पेंशन रिवीजन ऑर्डर जारी किए जाते हैं, तो स्टाफ की सैलरी का री-फिक्सेशन और एक्स-एम्प्लॉई की पेंशन का री-फिक्सेशन।
- (vi) स्टाफ की सालाना इंक्रिमेंट/प्रोन्नति ग्रेड में वेतन का रीफिक्सेशन।
- (vii) सभी विदेशी टूर बिल।



- (viii) बैंक के केन्द्रीय कार्यालय के समय-समय पर जारी निर्देशों के तहत 100% लेखापरीक्षा चेक के लिए सुझाए गए कोई भी दूसरे क्लेम/बिल।
- (ix) किराए, टैक्स, पानी के चार्ज वगैरह के सभी पेमेंट।
- (x) वेंडर्स/सप्लायर्स/सर्विस प्रोवाइडर्स को किए गए सभी पेमेंट्स।
- (xi) विज़िटिंग ऑफिसर्स फ्लैट (VOF), ट्रांज़िट हॉलिडे होम (THH), हॉलिडे होम्स और दूसरी रिकवरी का किराया इकट्ठा करना।
3. समवर्ती लेखा परीक्षक इसकी सत्यता प्रमाणित करेगा
- (i) बैंकों द्वारा वैधानिक तरलता अनुपात (एसएलआर)/नकद आरक्षित अनुपात (सीआरआर) का रखरखाव
- (ii) सीआरआर/एसएलआर में किसी भी कमी के लिए दंडात्मक ब्याज की गणना।
4. तिमाही आधार पर भुगतान अवसंरचना विकास निधि (पीआईडीएफ) के कोष का लेखापरीक्षा और सत्यापन।
- 5. IT-TDS से छूट के लिए थ्रेशहोल्ड को ट्रैक करने के लिए सभी वेंडर पेमेंट की विवरण के साथ मासिक कंट्रोल रजिस्टर का मटेनेंस।**
6. चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) समय-समय पर एसेट/एसेट्स/लेनदेन के कैपिटलाइज़ेशन की तारीख की जाँच करेगा और इस संबंध में एस्टेट डिपार्टमेंट/संबंधित डिपार्टमेंट को हर तीन महीने में एक सर्टिफिकेट देगा।
7. समवर्ती लेखापरीक्षक बैंकों द्वारा मटेन किए गए पात्र CRR बैलेंस पर इंटरैस्ट पेमेंट के सही होने को सर्टिफ़ाई करेगा।
8. इश्यू डिपार्टमेंट में करेंसी वेरिफिकेशन और प्रोसेसिंग सिस्टम (CVPS) इंसेंटिव, इंसेंटिव और पेनल्टी स्कीम और करेंसी डिस्ट्रीब्यूशन और एक्सचेंज स्कीम (CDES) के कैलकुलेशन का वेरिफिकेशन।
9. ऊपर बताए गए लेन-देन पर आधारित वाउचर/दावों/बिलों वगैरह की 100% जाँच पूरी करने के अलावा, समवर्ती लेखापरीक्षक नीचे दी गई बातों की भी जाँच/जाँच करेगा:
- (i) छोटी नकदी खाते की मासिक जांच और छोटी नकदी खाते के बकाया शेष को उलटना।
- (ii) CO गाइडलाइंस/मैनुअल प्रोविज़न के अनुसार, लेखापरीक्षा होने वाले अधिकारियों द्वारा अधिकारियों की जॉइंट कस्टडी में रखे चेक बुक/स्टैम्प/फ्रैंकिंग मशीन बैलेंस और दूसरी कीमती चीज़ों का सरप्राइज़ लेखापरीक्षा चेक किया जाएगा। समवर्ती लेखापरीक्षक इसे कम से कम छह महीने में एक बार करेंगे।
- (iii) हाउसिंग लोन अकाउंट के दस्तावेजों, दूसरे दस्तावेजों, एग्रीमेंट्स, चेक बुक और कीमती सामान का प्रिजर्वेशन और चेक बुक और कीमती सामान की सेफ कस्टडी।



- (iv) सस्पेंस A/c, संड्री डिपॉजिट A/c, वगैरह के सही मासिक विवरण तैयार करके समय पर जमा करने होंगे और दूसरे मासिक विवरण DGBA, केन्द्रीय कार्यालय को भेजने होंगे। इन सेंसिटिव अकाउंट्स में एक/दो महीने से ज़्यादा समय से बकाया और ज़्यादा वैल्यू वाली एंट्री की लिस्ट साथ में दी जाएगी और रिपोर्ट में कमेंट किया जाएगा।
- (v) महीने और तिमाही में चार्ज अकाउंट का मिलान और मॉनिटरिंग। CSBD गाइडलाइंस के हिसाब से अप्रूव्ड बजट एलोकेशन के हिसाब से चार्ज अकाउंट का रिव्यू करने का सुझाव दिया गया है।
- (vi) एक साथ काम करने वाले लेखापरीक्षक को सिस्टम में एंट्री को असल लेन-देन/सेंक्शन के हिसाब से सत्यापित करना चाहिए।
- (vii) इंडिविजुअल स्टाफ लोन और एडवांस रिकवरी अकाउंट शीट के कुल बकाया बैलेंस की GL और SGL अकाउंट बैलेंस के साथ मासिक बैलेंसिंग/रिकंसिलिएशन। सभी स्टाफ लोन/एडवांस अकाउंट के बकाया एक्जुएड इंटररेस्ट बैलेंस की बकाया SGL/GL बैलेंस और 'C' रजिस्टर (हाउसिंग लोन अकाउंट के लिए) के साथ हाफ-ईयरली बैलेंसिंग।
- (viii) स्टाफ लोन और एडवांस अकाउंट्स के बकाया बैलेंस पर सालाना ब्याज लगाना, कमीशन अकाउंट, एक्सचेंज अकाउंट, डिस्काउंट अकाउंट, बैंक के एसेट्स की बिक्री या किसी और वजह से हुए प्रॉफिट एंड लॉस अकाउंट में अकाउंटिंग एंट्री करना, डेप्रिसिएशन और दूसरे सभी ज़रूरी प्रोविज़न अकाउंट्स और सालाना क्लोजिंग अकाउंट्स वगैरह बनाना, DGBA, CO की गाइडलाइंस के हिसाब से।
- (ix) बैंक की ज़रूरत के हिसाब से, समवर्ती लेखापरीक्षक को समय-समय पर होने वाले इनकम रिव्यू विवरण से जुड़ी रिपोर्ट्स को वेरिफाई करना होगा, वीकली विवरण ऑफ़ अफेयर्स (WSA), एब्सट्रैक्ट WSA, इनकम विवरण, कैरी फॉरवर्ड प्रोविज़न रिपोर्ट वगैरह को सर्टिफाई करना होगा।
- (x) किसी भी केन्द्रीय कार्यालय द्वारा लेखापरीक्षा चेक के लिए सुझाए गए विवरण/कंट्रोल रिटर्न।
- (xi) समवर्ती लेखापरीक्षक यह पक्का करेगा कि लेखापरीक्षा किए जा रहे बैंक के इनकम अकाउंट में इंटररेस्ट, एक्सचेंज, कमीशन, डिस्काउंट वगैरह का कोई लीकेज न हो और बैंक के संबंधित ऑफिस के डेलीगेट्स, स्टाफ के लिए अलग-अलग स्कीम और दूसरी सुविधाओं पर CO के तय सर्कुलर/इंस्ट्रक्शन/गाइडलाइन में कोई एकतरफ़ा बदलाव न करें। संबंधित CO डिपार्टमेंट की पहले से मंजूरी लिए बिना किए गए किसी भी इनकम लीकेज/डेविेशन को, तुरंत कार्रवाई/करेक्शन के लिए संबंधित OIC/CGM/RD/प्रिंसिपल को दी जाने वाली मासिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में हाईलाइट किया जा सकता है।
- (xii) बैंक की प्रॉपर्टी के इंश्योरेंस की जांच।



- (xiii) लेखापरीक्षक द्वारा सत्यापित किए जाने वाले रजिस्टर में संड्री रजिस्टर, चार्जेज रजिस्टर, अर्नेस्ट मनी डिपॉज़िट/सिक्वोरिटी डिपॉज़िट रजिस्टर, बैंक गारंटी रजिस्टर, वगैरह शामिल हो सकते हैं।
- (xiv) बैंक की नई फिक्स्ड एसेट्स पॉलिसी का पालन और एस्टेट डिपार्टमेंट द्वारा डेड स्टॉक के रिकंसीलिएशन का वेरिफिकेशन।
- (xv) प्रॉपर्टी टैक्स, पानी और बिजली के बिल वगैरह का वेरिफिकेशन।
- (xvi) डीज़ल खपत के रिकॉर्ड की जाँच करें और उन्हें सर्टिफाई करें
- (xvii) पेमेंट और इंफ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेंट फंड (PIDF) कॉर्पस का रेगुलर बेसिस पर और BANK की ज़रूरत के हिसाब से लेखापरीक्षा और सत्यापित करना।
- (xviii) FDI/ODI लेन-देन की रिपोर्टिंग में देरी, FEMA के दूसरे उल्लंघनों की कंपाउंडिंग के लिए लेखापरीक्षा लेट सबमिशन फ़्रीस (LSF) कैलकुलेशन।
- (xix) CO गाइडलाइंस/मैनुअल प्रोविज़न और BANK की ज़रूरतों के हिसाब से रजिस्टर/रिकॉर्ड/विवरण/कंट्रोल रिटर्न का लेखापरीक्षा चेक। लेखापरीक्षक द्वारा सत्यापित किए जाने वाले रजिस्टर में संड्री रजिस्टर, चार्जेज रजिस्टर, अर्नेस्ट मनी डिपॉज़िट/सिक्वोरिटी डिपॉज़िट रजिस्टर, बैंक गारंटी रजिस्टर, IT-TDS कंट्रोल रजिस्टर, वगैरह शामिल हो सकते हैं।
- (xx) कर लगाना:
- समवर्ती लेखापरीक्षक को सोर्स पर काटे गए टैक्स (जैसे कि लगाया गया रेट, कटौती का समय और भेजने का समय वगैरह) की सही होने की जांच और पुष्टि करनी चाहिए और ऑफिस द्वारा समय पर रिटर्न फाइल करने की भी पुष्टि करनी चाहिए।
  - समवर्ती लेखापरीक्षक को बैंक के स्टाफ को सभी कानूनी टैक्स और उनके रिटर्न तय करने में मदद करनी चाहिए। कंपनी GST/किसी दूसरे टैक्स से जुड़े मामलों पर पेशेवर गाइडेंस देगी और GST/किसी दूसरे टैक्स रिटर्न को फाइल करने से पहले डेटा की एक्यूरेसी पक्का करेगी और सर्टिफाई करेगी।
  - समवर्ती लेखापरीक्षक को GST रेट/नियम/कानून में बदलाव, मिनिमम वेज (बेस रेट, ESIC, PF वगैरह) में बदलाव के बारे में ऑफिस को बताना चाहिए, जब भी संबंधित सरकारी डिपार्टमेंट समय-समय पर उन्हें बताएं, ताकि ऑफिस उन बदलावों को तुरंत लागू कर सके।
  - सोर्स पर टैक्स डिडक्शन या कलेक्शन और समय पर रिटर्न फाइल करना। पेमेंट करने से पहले सही टैक्स, लगाए गए टैक्स रेट, कितना टैक्स कैलकुलेट किया गया है, संबंधित



अधिकारियों को टैक्स का सही क्रेडिट, इन सबकी 100% चेकिंग और रिटर्न फाइल करने से पहले उनका 100% वेरिफिकेशन भी।

10. समवर्ती लेखापरीक्षक/कंपनी अलग-अलग GST (GSTR1/GSTR-3B-RCM/GSTR-3B-RCM/GSTR7 के अलावा) विवरण का लेखापरीक्षा करेंगे और बैंक के TDS रिटर्न (फॉर्म 26Q/27Q/27EQ) (और कोई भी दूसरा संबंधित रिटर्न जो बाद में लागू हो सकता है) तय/तय समय पर फाइल करेंगे। समवर्ती लेखापरीक्षक अलग-अलग डिपार्टमेंट द्वारा तैयार किए गए टैक्स से जुड़े डेटा को भी चेक और वेरिफाई करेंगे। डिपार्टमेंट टैक्स रिटर्न फाइल करने के लिए समवर्ती लेखापरीक्षक को डेटा इनपुट जमा करेंगे।

11. समवर्ती लेखा परीक्षक को सरकारी अकाउंट्स से मैनुअल NEFT अपलोड लेन-देन को लेन-देन के दिन ही प्री-पेमेंट और पोस्ट-पेमेंट दोनों स्टेज पर सत्यापित करना ज़रूरी है। NEFT लेन-देन वेरिफिकेशन ऑफिस के गवर्नमेंट बैंकिंग डिवीज़न में तैनात लेखापरीक्षक को करना होगा।

12. समवर्ती लेखा परीक्षकों को आरडी निवेशकों द्वारा सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश से संबंधित सीसीआईएल से प्राप्त अवैतनिक कूपन/मोचन राशि को संबंधित सरकारी खाते/खातों में स्थानांतरित करने का सत्यापन भी करना होगा। आरडी निवेशकों द्वारा सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश से संबंधित सीसीआईएल से प्राप्त कूपन/मोचन के दावों का भुगतान संबंधित भारतीय रिज़र्व बैंक आरडीजी सीएसजीएल खाते में किया जाना। अवैतनिक ब्याज और मोचन दावों के लिए डिपॉजिटरी को प्रतिपूर्ति। पीडीओ द्वारा अवैतनिक ब्याज और मोचन का मास्टर डाटा बनाए रखा जाता है और डिपॉजिटरी के साथ साझा किया जाता है। सीमा अवधि से संबंधित दावे और सीजीएस, एसजीएस एंड टी बिलों के लिए ब्याज और मोचन आय का समय पर भुगतान, एसजीबी के निवेशकों को किए गए ब्याज और मोचन भुगतान।

13. समवर्ती लेखा परीक्षक को सब्सिडियरी बुक में एंट्रीज़ को असली लेन-देन/सैंडक्शन के हिसाब से सत्यापित करना चाहिए। इससे पता चलेगा कि क्या DAD को कोई फ्रॉड लेन-देन भेजा गया है और सब्सिडियरी बुक में हेराफेरी की गई है।



### VI. Form-1

**समवर्ती लेखा परीक्षक (Concurrent Auditor) के रूप में नियुक्ति के लिए आवेदन: तकनीकी बोली प्रपत्र**

**Application for appointment as Concurrent Auditor: Technical Bid Form**

1	चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी का नाम Name of the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) firm	
2	कॉन्स्टिट्यूशन Constitution	
3	PIN कोड के साथ पूरा पोस्टल एड्रेस Complete Postal Address with PIN Code	
4	चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी की शाखा का नंबर और जगह, अगर कोई हो Number and places of branches of चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) firm, if any	
5	मोबाइल नंबर Mobile Number	
6	टेलीफोन नंबर Telephone Number	
7	ईमेल एड्रेस Email Address	
8	चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी शुरू करने की तारीख [डॉक्यूमेंट्री सबूत जमा किए जा सकते हैं] Date of establishment of the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) firm <b>[Documentary evidence may be submitted]</b>	
9	चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) के साथ कंपनी का रजिस्ट्रेशन नंबर [डॉक्यूमेंट्री सबूत जमा किए जा सकते हैं] Firm Registration Number with चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) <b>[Documentary evidence may be submitted]</b>	
10	यूनिक कोड नंबर - भारतीय रिज़र्व बैंक Unique Code Number - भारतीय रिज़र्व बैंक	
11	कंपनी की भारतीय रिज़र्व बैंक कैटेगरी Firm's भारतीय रिज़र्व बैंक चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) category	
12	GST नंबर [GST रजिस्ट्रेशन की कॉपी जमा की जा सकती है] GST Number <b>[Copy of the GST Registration may be submitted]</b>	
13	परमानेंट अकाउंट नंबर (PAN) [PAN की कॉपी जमा की जा सकती है] Permanent Account Number (PAN) <b>[Copy of the PAN may be submitted]</b>	
14	क्या अभी भारतीय रिज़र्व बैंक समवर्ती लेखापरीक्षा के लिए कूलिंग पीरियड में हैं? Whether currently under cooling period for भारतीय रिज़र्व बैंक Concurrent Audit?	
15	क्या पहले भारतीय रिज़र्व बैंक में सांविधिक सेंट्रल /शाखा / समवर्ती लेखापरीक्षक के तौर पर काम किया है? Whether previously worked as Statutory Central /Branch / Concurrent Auditor in भारतीय रिज़र्व बैंक?	



16	<p>पूर्ण कालिक फेलो चार्टर्ड अकाउंटेंट्स (Fचार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)) पार्टनर्स का नाम और मेंबरशिप नंबर जो एम्पैनलमेंट के साल से ठीक पहले वाले कैलेंडर साल में खास तौर पर कंपनी से जुड़े थे। <b>[पार्टनर्स की विवरण फॉर्म-3 में दी जा सकती है]</b></p> <p>Name and membership number of the Full Time Fellow Chartered Accountants (Fचार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)) Partners who were exclusively associated with the firm throughout the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)endar year immediately preceding the year of empanelment. <b>[Details of the partners may be provided in the Form-3]</b></p>	
17	<p>पूर्ण कालिक चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार का नाम और मेंबरशिप नंबर जो कंपनी के साथ पांच साल से ज़्यादा और सात साल तक खास तौर पर जुड़े रहे हों। <b>[पार्टनर्स की विवरण फॉर्म-3 में दी जा सकती है]</b></p> <p>Name and membership number of the full time चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) partner who were exclusively associated with the firm for more than five years and upto seven years. <b>[Details of the partners may be provided in the Form-3]</b></p>	
18	<p>पूर्ण कालिक चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार का नाम और मेंबरशिप नंबर जो कंपनी के साथ सात साल से ज़्यादा और 10 साल तक खास तौर पर जुड़े रहे हों। <b>[पार्टनर्स की विवरण फॉर्म-3 में दी जा सकती है]</b></p> <p>Name and membership number of the full time चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) partner who were exclusively associated with the firm for more than seven years and upto 10 years. <b>[Details of the partners may be provided in the Form-3]</b></p>	
19	<p>पूर्ण कालिक चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार का नाम और मेंबरशिप नंबर जो कंपनी के साथ 10 साल से ज़्यादा समय तक खास तौर पर जुड़े रहे हों। <b>[पार्टनर्स की विवरण Form-3 में दी जा सकती है]</b></p> <p>Name and membership number of the full time चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) partner who were exclusively associated with the firm for more than 10 years. <b>[Details of the partners may be provided in the Form-3]</b></p>	
20	<p>कंपनी में काम करने वाले पात्र चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) का नाम और मेंबरशिप नंबर <b>[काम करने वाले चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) की विवरण Form-4 में दी जा सकती है]</b></p> <p>Name and membership number of the qualified चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) employed in the firm <b>[Details of the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) employed may be provided in the Form-4]</b></p>	
21	<p>कंपनी के पिछले तीन सालों के सालाना टर्नओवर का एवरेज सिर्फ लेखापरीक्षा सर्विसेज़ से (दूसरी एक्टिविटीज़ जैसे कंसल्टेंसी से अलग) <b>[डॉक्यूमेंट्री सबूत जमा किए जा सकते हैं]</b></p> <p>Average of annual turnover of previous three years of the firm from Audit Services only (as distinct from other activities e.g.</p>	



	consultancy) <b>[Documentary evidence may be submitted]</b>	
22	कंपनी में कुशल स्टाफ की संख्या (चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) इंटरमीडिएट या उससे ऊपर का ग्रुप 2) Number of Skilled Staff in the firm (Group 2 of चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) Intermediate or above)	
23	बैंक लेखापरीक्षा में समवर्ती लेखापरीक्षक/सांविधिक सेंट्रल/शाखा लेखापरीक्षक के तौर पर चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी के पूरे किए गए सालों के अनुभव की संख्या <b>[बैंक लेखापरीक्षा अनुभव की विवरण Form-5 में दी जा सकती है]</b> Number of completed years of experience of the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) firm in bank audits as Concurrent Auditors /Statutory Central/ Branch Auditor <b>[Details of bank audit experience may be provided in the Form-5]</b>	
24	बैंक सांविधिक लेखापरीक्षा अनुभव के आठ या उससे ज़्यादा सालों वाले पूर्ण कालिक पार्टनर्स का नाम और मेंबरशिप नंबर। Name and membership number of Full Time Partners having eight or more years of Bank Statutory Audit Experience.	
25	भारतीय रिज़र्व बैंक लेखापरीक्षा में समवर्ती लेखापरीक्षक/सांविधिक सेंट्रल/शाखा लेखापरीक्षक के तौर पर पिछले अनुभव की विवरण। Details of previous experience in भारतीय रिज़र्व बैंक Audits as Concurrent Auditor/Statutory Central/ Branch Auditors.	
26	पूर्ण कालिक चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) पार्टनर्स का नाम और मेंबरशिप नंबर जिन्होंने अतिरिक्त पात्रता हासिल की है। <b>[अतिरिक्त योग्यताओं की जानकारी फॉर्म-3 में दी जा सकती है]</b> Name and membership number of Full Time चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) Partners who have acquired additional qualifications. <b>[Details of the additional qualifications may be provided in the Form-3]</b>	
27	क्या चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी या उसके किसी चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार को पिछले तीन सालों में नेशनल वित्तीय रिपोर्टिंग अथॉरिटी (NFRA) ने डांटा था? अगर हाँ, तो इसकी जानकारी दी जाए। Whether the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) firm or any of its चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) partners were reprimanded by National Financial Reporting Authority (NFRA) in the previous three years? If yes, the detail thereof may be provided.	
28	क्या चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी या उसके किसी चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार को पिछले तीन सालों में गुणवत्ता रिव्यू बोर्ड ने डांटा था? अगर हाँ, तो इसकी जानकारी दी जाए। Whether the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) firm or any of its चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) partners were reprimanded by Quality Review Board in the previous three years? If yes, the detail thereof may be provided.	



29	<p>क्या चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी या उसके किसी चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) भागीदार और/या कंपनी के किसी चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कर्मचारी को पिछले पाँच सालों में चार्टर्ड अकाउंटेंट्स अधिनियम 1949 के तहत पेशेवर गलत काम का दोषी ठहराया गया था? अगर हाँ, तो इसकी जानकारी दी जाए। Whether the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) firm or any of its चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) partner/s and/or any of the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) employee/s of the firm was/were held guilty of professional misconduct during the previous five years under the Chartered Accountants Act 1949? If yes, the detail thereof may be provided.</p>	
30	<p>क्या चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी ने पिछले तीन सालों में तय तीन साल का समय पूरा होने से पहले भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा दिया गया समवर्ती लेखापरीक्षा करने से मना कर दिया था या उसे छोड़ दिया था? अगर हाँ, तो इसकी जानकारी दी जाए। क्या आपने अभी किसी दूसरे भारतीय रिज़र्व बैंक Whether the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) firm had refused to take up the assigned concurrent audit or left the concurrent audit assigned to it by भारतीय रिज़र्व बैंक before completion of stipulated three years period, in the previous three years? If yes, the details thereof may be provided.</p>	
31	<p>ऑफिस/डिपार्टमेंट में समवर्ती लेखापरीक्षक के तौर पर नियुक्ति के लिए आवेदन किया है? अगर हाँ, तो उसकी विवरण Have you currently applied for appointment as Concurrent Auditor in any other भारतीय रिज़र्व बैंक Office/ Department? If yes, details thereof</p>	
32	<p>कोई और ज़रूरी जानकारी जो कंपनी बताना चाहती है। Any other relevant information, the firm wishes to indiचार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)te.</p>	

मैं/हम नीचे दी गई बातें घोषित करते हैं:

(1) मैं/हम पुष्टि करते हैं कि ऊपर दी गई जानकारी सच और सही है। हमें पहले किसी भी संस्था ने पैनल से नहीं हटाया है या ब्लैकलिस्ट नहीं किया है, और हम भारतीय रिज़र्व बैंक के साथ कॉन्करेंट लेखापरीक्षक के तौर पर नियुक्ति के लिए सभी ज़रूरी शर्तें पूरी करते हैं। अगर बाद में बैंक को पता चलता है कि हमारे द्वारा दी गई जानकारी गलत या सच नहीं है, तो हमारी नियुक्ति रद्द की जा सकती है।

(2) मैंने/हमने बैंक के कॉन्करेंट लेखापरीक्षक के तौर पर नियुक्ति के लिए तय नियम और शर्तें पढ़ ली हैं। मैं/हम यह भी समझते हैं कि बैंक के पास बिना कोई कारण बताए आवेदन को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।

स्थान:

तारीख:

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर

चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी की मुहर के साथ



## VII. Form-2

समवर्ती लेखा परीक्षक (Concurrent Auditor) के रूप में नियुक्ति के लिए आवेदन: वित्तीय बोली प्रपत्र  
Application for appointment as Concurrent Auditor: Financial Bid Form

चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी का नाम Name of the चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) firm	
पूरा पता Complete Address	
भारतीय रिज़र्व बैंक में एक साथ लेखापरीक्षा करने के लिए महीने का मेहनताना (सभी खर्च और लागू टैक्स को छोड़कर) (रुपये में रकम - शब्दों और आंकड़ों में)	इसे तकनीकी बोली के साथ अपलोड न करें। कृपया नीचे दिया गया नोट देखें।

स्थान:

तारीख:

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर

चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कंपनी की मुहर के साथ

**नोट:** ऊपर दिया गया 'वित्तीय बोली फॉर्म' सिर्फ जानकारी/रेफ़रेंस के लिए है। **बोली** लगाने वालों को सलाह दी जाती है कि MSTC पोर्टल पर **दस्तावेज** अपलोड करते समय, वे ऊपर दिए गए 'वित्तीय बोली' (भाग-II) फॉर्म-2 में रकम न भरें और न ही इसे भाग-I (यानी तकनीकी बोली) के साथ अपलोड करें।

भाग-I के साथ जमा की गई **वित्तीय बोली** को तुरंत खारिज कर दिया जाएगा।

**बोली लगाने वालों को MSTC पोर्टल पर 'इवेंट कैटलॉग' के तहत 'वित्तीय बोली' दर्ज करनी होगी।**



**VIII. Form-3: पूर्णकालिक भागीदारों का विवरण Details of Full Time Partners**

पूर्णकालिक भागीदारों के नाम Name of the Full Time Partners	प्रदान करने की तारीख Date of awarding		र्म में शामिल होने की तारीख Date of joining of the firm	सदस्यता संख्या Membership Number	अन्य योग्यताएँ Other Qualifications लेखापरीक्षक (सीए) * tions	बैंक में अनुभव के वर्षों की संख्या वैधानिक लेखापरीक्षा Number of years of experience in Bank Statutory Audit
	Aचार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)	Fचार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)				

\* Indiचार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)te only if the partner has acquired the following qualifiचार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)tions

Additional qualification अतिरिक्त पात्रता	From
Diploma in Information Systems (DISA)	चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)।
Certified Information System Auditor (CISA)	ISAचार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए), USA
Certified Public Accountant (CPA)	AICPA, USA
Certified Internal Auditor (CIA)	IIA, USA
Certified Fraud Examiner (CFE)	ACFE, USA.
(i) IND AS (ii) Forensic Accounting and Fraud Prevention (iii) Public Finance & Government Accounting (iv) Concurrent audit of Banks (v) Anti Money Laundering Law (vi) Forex and Treasury Management (vii) Goods and Service Tax	चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)।



**IX. Form-4: पूर्णकालिक रूप से कार्यरत चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) का विवरण Details of Full Time Employed चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)**

काम पर रखे गए चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) का नाम Name of the employed चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)	र्म में शामिल होने की तारीख Date of joining the firm	सदस्यता संख्या Membership Number	अन्य योग्यताएँ Other Qualifications चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)	अनुभव Experience



**X. Form-5: बैंकों/भारतीय रिज़र्व बैंक लेखापरीक्षा में फ़र्म के अनुभव का विवरण**  
**Details of the Experience of the Firm in Banks/भारतीय रिज़र्व बैंक Audits**

लेखापरीक्षा का प्रकार Type of Audit *	बैंक का नाम Name of the Bank	शाखा कार्यालय Branch/ Office	बैंकों/भारतीय रिज़र्व बैंक लेखापरीक्षा में फ़र्म का अनुभव (शुरू होने/समाप्त होने की तारीख) Experience of the Firm in Banks/भारतीय रिज़र्व बैंक Audits (from/to date)

\* Statutory Central / Statutory Branch / Concurrent Audit

**XI. उपक्रम UNDERTAKING**

(इसे निविदा भरने वाले को अपने लेटरहेड पर जमा करना होगा।)

हम, मेसर्स ..... (कंपनी का नाम), जिसका पंजीकृत कार्यालय  
.....

..... (कंपनी का पता) पर स्थित है, वर्तमान में भारतीय रिज़र्व बैंक के  
वैधानिक शाखा लेखा परीक्षक/समवर्ती लेखा परीक्षक नहीं हैं और हमने 30 सितंबर, 2024 के बाद से भारतीय रिज़र्व बैंक में  
ऐसे कोई लेखापरीक्षा कार्य नहीं किए हैं।

इसके अतिरिक्त, हम वर्तमान में डीआईसीजीसी और एनएचबी में वर्ष 2024-25 और 2025-26 के दौरान वैधानिक लेखा  
परीक्षक के रूप में नियुक्त नहीं हैं/पहले नियुक्त नहीं किए गए थे।

हम पुष्टि करते हैं कि यदि हमने अतीत में उपरोक्त पदों पर सेवाएँ प्रदान की हैं, तो दो वर्ष की राहत अवधि 30 सितंबर, 2026  
को समाप्त हो चुकी है।

(कंपनी की मुहर के साथ अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर)

तारीख Date:

जगह Place:

**XII. सार्वजनिक संस्थान(नों) द्वारा रोका न हो (प्रतिबंधित) किए जाने की घोषणा के संबंध में वचन-पत्र (इसे निविदा भरने वाले को अपने लेटरहेड पर जमा करना होगा।)**

कार्य का नाम: .....

1. मैं/हम ..... (बोली लगाने वाले का नाम) घोषणा करता/करती हूँ कि
  - a) मैं/हम या हमारी कोई सहयोगी कंपनी\* को भारत या किसी अन्य देश में किसी भी सार्वजनिक संस्था/इकाई द्वारा ..... (बोली जमा करने की आखिरी तिथि) तक प्रतिबंधित/निलंबित/काली सूची में नहीं डाला गया है।
  - b) मैं/हम या हमारी किसी सहयोगी कंपनी\* ने पिछले तीन वर्षों में ..... (बोली जमा करने की आखिरी तिथि) तक भारत या किसी अन्य देश में किसी भी सार्वजनिक संस्था/इकाई के साथ सत्यनिष्ठा संहिता (जैसा कि निविदा में उल्लिखित है) के संबंध में कोई उल्लंघन नहीं किया है।
  - c) यदि मैं/हम या हमारी कोई सहयोगी कंपनी\* को उपर्युक्त कार्य के लिए कार्य देने के समय या उससे पहले भारत या किसी अन्य देश में किसी भी सार्वजनिक संस्था/इकाई द्वारा प्रतिबंधित/निलंबित/काली सूची में डाला जाता है, तो हम बैंक को लिखित में सूचित करेंगे।
2. मैं/हम ..... (बोली लगाने वाले का नाम) यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैं/हम या हमारी कोई एलाइड कंपनी\* ..... (एलाइड कंपनी(स) का नाम ..... (भारत या किसी दूसरे देश में पब्लिक इंस्टीट्यूशन का नाम और पता) द्वारा रोका न हो/सस्पेंड/ब्लैकलिस्ट किया गया है और यह ..... (तारीख) तक लागू रहेगा। ऐसे लेटर की एक कॉपी आपकी जानकारी और रिकॉर्ड के लिए अटैच है।

(बोली लगाने वाले की सील और सिग्नेचर)

तारीख

जगह

(नोट: ऊपर दिए गए दो डिक्लेरेशन में से जो लागू न हो उसे काट दें)

\*एलाइड कंपनी: एक कंपनी को "एलाइड कंपनी" तब कहा जाएगा जब मैनेजमेंट कॉमन हो, या बैन/सस्पेंड की गई कंपनी के पास काफी या मेजोरिटी शेयर हों और इस वजह से उसके पास कंट्रोलिंग आवाज़ हो। इसके अलावा, सभी सक्सेसर फर्मों को भी एलाइड कंपनी माना जाएगा।

**XIII. योग्यता मानदंडों को तय करने और तकनीकी बोलियों के मूल्यांकन के लिए प्रमाणित दस्तावेज़ अपलोड किए जाने हैं:**

क्रमांक।	विवरण	सर्टिफाइड दस्तावेज़ों अपलोड करने होंगे
1	कैटेगरी-। चार्टर्ड अकाउंटेंट (चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)) कंपनी होने का प्रमाण	आईसीएआई प्रमाणपत्र
2	पैन पंजीकरण का प्रमाण	पैन कार्ड की कॉपी
3	जीएसटी पंजीकरण का प्रमाण	जीएसटी पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति
4	बोली लगाने वाला कंपनी अधिनियम के तहत रजिस्टर्ड कंपनी या LLP अधिनियम के तहत रजिस्टर्ड LLP या भागीदारशिप कंपनी या प्रोप्राइटरी कंपनी होना चाहिए।	मेमोरेंडम और आर्टिकल्स ऑफ़ एसोसिएशन/सर्टिफ़िकेट ऑफ़ इनकॉर्पोरेशन/भागीदारशिप डीड/इसी तरह के दूसरे ज़रूरी दस्तावेज़ों की कॉपी
5	भागीदारों का विवरण	i. साझेदारी विलेख और/या इसी तरह के अन्य प्रासंगिक दस्तावेज़ और ii. आईसीएआई कंपनी कार्ड
6	कंपनी का अनुभव - सालों की संख्या	आईसीएआई कंपनी कार्ड
7	पूर्ण कालिक फेलो चार्टर्ड अकाउंटेंट (Fचार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)) पार्टनर्स की संख्या	i. आईसीएआई कंपनी कार्ड ii. मेमोरेंडम और आर्टिकल्स ऑफ़ एसोसिएशन/सर्टिफ़िकेट ऑफ़ इनकॉर्पोरेशन/ भागीदारशिप डीड/ इसी तरह के अन्य ज़रूरी दस्तावेज़ों की कॉपी
8	एक ही कंपनी के साथ जुड़ाव – साझेदारों की संख्या	i. आईसीएआई कंपनी कार्ड ii. मेमोरेंडम और आर्टिकल्स ऑफ़ एसोसिएशन / सर्टिफ़िकेट ऑफ़ इनकॉर्पोरेशन / भागीदारशिप डीड / इसी तरह के अन्य प्रासंगिक दस्तावेज़ों की प्रति।
9	अभी काम कर रहे पूर्ण कालिक चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए) कर्मचारियों की संख्या – मुख्य पेशेवर स्टाफ	i. मेंबरशिप नंबर और उससे जुड़ा चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)। सर्टिफ़िकेट ii. नियुक्ति पत्र
10	IPCC के ग्रुप II में पात्र कुशल स्टाफ की संख्या	आईपीसीसी का समूह II i. ग्रुप II IPCC एग्जाम पास करने के सपोर्ट में चार्टर्ड लेखापरीक्षक (सीए)। से जारी डिग्री/सर्टिफ़िकेट/अंक शीट और ii. कंपनी द्वारा जारी किए गए नियुक्ति लेटर
11	बैंक लेखापरीक्षा में कंपनी के अनुभव का विवरण i) सिस्टम/आईएस लेखापरीक्षक के रूप में	अनुभव के लिए, सिर्फ़ सालों की संख्या पर विचार किया जाएगा, संस्थानों की संख्या पर नहीं।

	ii) समवर्ती लेखा परीक्षक / वैधानिक केंद्रीय / शाखा लेखा परीक्षक के रूप में	उदाहरण के लिए, अगर किसी खास साल में कंपनी ने तीन बैंकों में लेखापरीक्षा किया है, तो अनुभव के सालों की संख्या सिर्फ़ एक मानी जाएगी, तीन नहीं। संबंधित लेखापरीक्षा की गई फ़ॉर्मों से फ़ीडबैक के साथ अनुभव पत्र साल के हिसाब से अपलोड किए जाने चाहिए।
12	भारतीय रिज़र्व बैंक लेखापरीक्षा और भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा समवर्ती लेखापरीक्षक/सांविधिक सेंट्रल/शाखा लेखापरीक्षक के तौर पर परफॉर्मेंस असेसमेंट में पिछले अनुभव का ब्यौरा	भारतीय रिज़र्व बैंक लेखापरीक्षा के संबंध में भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा जारी संबंधित नियुक्ति लेटर और परफॉर्मेंस असेसमेंट रिपोर्ट।
13	अन्य सहायकों की संख्या	कंपनी द्वारा जारी किए गए नियुक्ति लेटर।
14	ईएमडी	EMD जमा करने का सबूत MSTC पोर्टल पर अपलोड करना होगा।

इसके अलावा, निविदा दस्तावेज के हर पेज पर (कंपनी की मुहर के साथ) साइन करना होगा और उसे MSTC पोर्टल पर अपलोड करना होगा।

#### **XIV. बैंक गारंटी का प्रारूप**

(पर गैर न्यायिक टिकट कागज़ का उपयुक्त कीमत खरीदा में नाम का जारी किनारा)

जगह: \_\_\_\_\_

तारीख: \_\_\_\_\_

क्षेत्रीय निदेशक

संरक्षित बैंक ऑफ इंडिया

महाराष्ट्र - 400001

महोदया/ महोदय,

**अनुबंध के लिए नियुक्ति का समवर्ती लेखा परीक्षकों के लिए वर्ष 2026-27 विश्व आर्थिक मंच अक्टूबर 1, 2026 को सितम्बर 30, 2027 के लिए संरक्षित बैंक ऑफ भारत, मुंबई**

संदर्भ: NIT/Advt.No.

तारीख

जबकि

भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय (इसके बाद बुलाया "द भारतीय रिज़र्व बैंक") है पुरस्कार कैप्शन के लिए करार काम (इसके बाद बुलाया "अनुबंध") को एमएस..... (नाम का ठेकेदार) (इसके बाद बुलाया "द कहा ठेकेदार", कौन अभिव्यक्ति करेगा शामिल करना इसका उत्तराधिकारियों और असाइनी)।

और जबकि उक्त अनुबंध के तहत ठेकेदार निम्नलिखित के लिए प्रस्तुत करने के लिए बाध्य है भारतीय रिज़र्व बैंक, मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय ए प्रदर्शन किनारा गारंटी (**5% का अनुबंध मान**) के लिए ए कुल मात्रा का

₹ . \_\_\_\_\_ (केवल रुपये \_\_\_\_\_) (मात्रा में आंकड़ों और शब्द)

के लिए देय पूर्ति द्वारा कहा ठेकेदार का शर्तें और स्थितियाँ निहित में अनुबंध के अनुसार, हम, ..... (बैंक का नाम), (इसके बाद "बैंक" कहा जाएगा), अनुरोध का एमएस \_\_\_\_\_, ठेकेदार, करना इसके द्वारा

कार्यभार संभालना को वेतन को भारतीय रिज़र्व बैंक, एक राशि नहीं से अधिक ₹ . \_\_\_\_\_ (रुपये

**केवल) (मात्रा में आंकड़ों और शब्द)** जैसा प्रदर्शन गारंटी के लिए देय पूर्ति का करार के नियम और शर्तें।

**अब यह गारंटी साक्षी**

1. हम..... (बैंक का नाम) इसके द्वारा भारतीय रिज़र्व बैंक से सहमत हैं और वचन देते हैं कि उत्तराधिकारी, असाइनी वह में आयोजन का भारतीय रिज़र्व बैंक आ रहा को निष्कर्ष वह करारर ने उस करार के नियम व शर्तें के हिसाब से अपनी ज़िम्मेदारियां पूरी नहीं की हैं या उसका उल्लंघन किया है, यह नतीजा हम पर और उस करारर पर भी लागू होगा; हम, पर माँग द्वारा भारतीय रिज़र्व बैंक, वेतन बिना रतराज़ को भारतीय रिज़र्व बैंक, ए जोड़ का ₹ . \_\_\_\_\_ (केवल रुपये) (मात्रा में आंकड़ों और शब्द) या भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा मांगी गई कोई भी कम रकम। हमारी गारंटी को बराबर माना जाएगा। को प्रदर्शन गारंटी मात्रा के लिए देय प्रदर्शन का उक्त अनुबंध के तहत ठेकेदार के दायित्व, बशर्तें कि ऐसी राशि के विरुद्ध हमारी देयता ₹ की राशि से अधिक नहीं होगी। \_\_\_\_\_ (रुपये केवल) (मात्रा में आंकड़ों और शब्द)

2. हम यह भी वचन देने और पुष्टि करने के लिए सहमत हैं कि उपरोक्त बताई गई राशि ₹ \_\_\_\_\_ (केवल रुपए) (राशि अंकों और शब्दों में) से अधिक नहीं होगी, जिसका भुगतान बिना किसी आपत्ति या विरोध के, केवल भारतीय रिज़र्व बैंक से मांगने पर लिखित में नोटिस प्राप्त होने पर किया जाएगा जिसमें कहा जाएगा कि राशि उन्हें देय है और हम कोई और सबूत या प्रमाण नहीं मांगेंगे और भारतीय रिज़र्व बैंक का नोटिस हमारे लिए निर्णायक और बाध्यकारी होगा और हमारे द्वारा किसी भी तरह से इस पर सवाल नहीं उठाया जाएगा। हम भारतीय रिज़र्व बैंक को इस प्रकार मांगी गई कोई भी राशि का भुगतान करेंगे, भले ही ठेकेदार द्वारा किसी न्यायालय, न्यायाधिकरण या मध्यस्थ/ओं के समक्ष लंबित किसी भी मुकदमे या कार्यवाही में उठाए गए किसी भी विवाद/विवादों के बावजूद और इस गारंटी के तहत देयता पूर्ण और स्पष्ट होगी। हम उपरोक्त नोटिस प्राप्त होने पर भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा दावा की गई राशि का तुरंत भुगतान करने का वचन देते हैं।

3. हम कन्फर्म करते हैं कि इस गारंटी के तहत भारतीय रिज़र्व बैंक के प्रति हमारी ज़िम्मेदारी भारतीय रिज़र्व बैंक और करार के बीच हुए एग्रीमेंट या एग्रीमेंट्स या दूसरी समझ से अलग होगी।

4. भारतीय रिज़र्व बैंक की पहले से लिखित मंजूरी के बिना हम यह गारंटी रद्द नहीं करेंगे।

5. मांग के तौर पर या किसी और तरह से कोई भी नोटिस स्पेशल कूरियर, मेल, फैक्स या रजिस्टर्ड पोस्ट से हमारे बताए गए लोकल पते पर भेजा जा सकता है और अगर पोस्ट से भेजा जाता है, तो उसे पोस्ट किए जाने पर दिया हुआ माना जाएगा।

#### **हम इसके द्वारा आगे इस बात से सहमत हैं -**

a) भारतीय रिज़र्व बैंक की तरफ से उस करार की शर्तों को लागू करने में या उस करार और/या इसके तहत तय किसी भी नियम और शर्तों का पालन करने में कोई भी नरमी या कमीशन, या भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा करार को कोई समय देना या कोई रियायत दिखाना या उससे जुड़े किसी भी दूसरे मामले में, हमें किसी भी तरह से और इस गारंटी के तहत हमारी ज़िम्मेदारी से छुटकारा नहीं दिलाएगा। यह गारंटी सिर्फ़ तभी पूरी होगी जब करार अपनी ज़िम्मेदारियों को पूरा करेगा और अगर वह ऐसा नहीं कर पाता है, तो हमारी तरफ से ₹ . ( \_\_\_\_\_ सिर्फ़ रुपये) से ज़्यादा नहीं की रकम का पेमेंट किया जाएगा। (मात्रा में आंकड़ों और शब्द) हमारा देयता अंतर्गत इन प्रस्तुत करता है करेगा नहीं से अधिक जोड़ का ₹ . \_\_\_\_\_ (केवल रुपये \_\_\_\_\_ ) (मात्रा में आंकड़ों और शब्द)।

b) हमारा देयता अंतर्गत इन प्रस्तुत करता है करेगा नहीं होना प्रभावित द्वारा कोई दुर्बलता या अनियमितता पर हमारे उक्त घटकों/ग्राहकों या उसके तहत उनके दायित्वों का हिस्सा या विघटन या परिवर्तन द्वारा संविधान हमारे बताए गए वोटर्स के।

c) यह गारंटी .....तीस तक लागू रहेगी समाप्ति के बाद के दिन अनुबंध अवधि) बशर्ते कि यदि भारतीय रिज़र्व बैंक चाहे तो इस गारंटी को आगे के लिए नवीनीकृत किया जाएगा अवधि जैसा मई होना बताए गए द्वारा उन्हें पर जो उसी निबंधन और स्थितियाँ जैसा निहित इसमें।

d) मैं आदेश को देना भरा हुआ प्रभाव को गारंटी इस के साथ साथ निहित आप करेगा होना अधिकारी को हम ऐसे

काम करते हैं जैसे कि हम करार के खिलाफ आपके सभी दावों के संबंध में आपके मुख्य देनदार हों, जिसकी हमने ऊपर बताई गई गारंटी दी है और हम इसके द्वारा ज़मानत के अपने सभी अधिकारों और दूसरे अधिकारों को, अगर कोई हों, साफ़ तौर पर छोड़ देते हैं, जो किसी भी तरह से इस गारंटी के किसी भी नियम से मेल नहीं खाते हैं।

e) अगर किसी भी वजह से इस गारंटी को बढ़ाना ज़रूरी हुआ, तो हम आपके कहने पर इस गारंटी का समय तब तक बढ़ाने का वादा करते हैं जब तक आपको इसकी ज़रूरत हो। इस बारे में आपका फ़ैसला आखिरी होगा और हमें मानना होगा।

f) इन तोहफ़ों के तहत हमारी ज़िम्मेदारी खत्म हो जाएगी, जब तक कि इन तोहफ़ों को ऊपर बताए गए तरीके से \_\_\_\_\_ तारीख को या उस दिन रिन्यू नहीं किया जाता जब हमारे बताए गए लोग अपनी ज़िम्मेदारियों को पूरा करते हैं, जिसके लिए सिर्फ़ भारतीय रिज़र्व बैंक का लिखा हुआ सर्टिफ़िकेट ही पक्का सबूत है, जो भी तारीख बाद में हो। जब तक \_\_\_\_\_ या किसी लंबे समय के अंदर हमारे खिलाफ़ कोई क्लेम या केस या कार्रवाई फ़ाइल नहीं किया जाता, भारतीय रिज़र्व बैंक के सभी अधिकार सुरक्षित रहेंगे। इस गारंटी के तहत हमारे खिलाफ़ कोई भी मुकदमा ज़ब्त कर लिया जाएगा और हमें रिहा कर दिया जाएगा सभी इसके तहत हमारी ज़िम्मेदारियां और देनदारियां।

में गवाह जिसके, मुझे लगता है हम का किनारा पास होना पर हस्ताक्षर किए और सील यह गारंटी पर .....दिन.....(महीना).....(वर्ष) प्राणी आपसे विधिवत अधिकृत।

के लिए और की ओर से का. ....(का नाम किनारा)

हस्ताक्षर और मुहर का अधिकृत बैंक

अधिकारीनाम:

पद का नाम:

टिकट/ सील किनारा

बैंक की ओर से ऊपर बताए गए लोगों की मौजूदगी में साइन, सील और डिलीवर किया गया।का:

### गवाह 1

हस्ताक्षर:

नाम:

पता:

### गवाह 2

हस्ताक्षर:

नाम:

पता:

( **नोट** : इस बैंक गारंटी पर उस राज्य में लागू स्टाम्प ड्यूटी लागेगी, जहां यह है) निष्पादित और करेगा होना पर हस्ताक्षर किए द्वारा अधिकारी किसका हस्ताक्षर और अधिकार करेगा होना सत्यापित)।

**अनुलग्नक - I**  
**सांकेतिक चेकलिस्ट**

**I. सीईएस**

क्रम सं.	विवरण
<b>1.</b>	<b>क्या नीचे दिए गए स्टेटमेंट / रिटर्न सेंट्रल ऑफिस में तुरंत जमा किए जाते हैं:</b>
i.	हर फाइनेंशियल ईयर के आखिर में रीजनल डायरेक्टर को एनुअल मेडिकल रिपोर्ट देनी होगी।
<b>2.</b>	<b>वेतन - निकासी और संवितरण (जीएएम का अध्याय 11)</b>
i.	क्या कोर्ट के अटैचमेंट ऑर्डर पर तुरंत ध्यान दिया जाता है।
ii.	क्या छुट्टी की सलाह, खासकर एक्स्ट्रा-ऑर्डिनरी छुट्टी और आधे/चौथाई वेतन पर बीमारी/स्पेशल छुट्टी के बारे में, ठीक से ध्यान दिया जाता है।
<b>3.</b>	<b>समूह बचत संबद्ध बीमा योजना/ एमएएफ (जीएएम का पैरा 11.1.38.18)</b>
i.	क्या चेक कार्ड ठीक से मेंटेन किए गए हैं, क्या नॉमिनी के नाम ठीक से रिकॉर्ड किए गए हैं, क्या कंट्रीब्यूशन सही तरीके से एंटर किए गए हैं।
ii.	क्या स्कीम के तहत पेमेंट मौजूदा निर्देशों के अनुसार किए गए हैं।
iii.	क्या मेडिकल असिस्टेंस फंड, ग्रुप सेविंग्स लिंक्ड इंश्योरेंस स्कीम, जहाँ भी लागू हो, के लिए योगदान सही तरीके से वसूला गया है और उसका सही हिसाब-किताब रखा गया है।
iv.	क्या GSLI का रिकंसीलिएशन अप टू डेट किया गया है।
<b>4</b>	<b>भविष्य निधि - अग्रिम / निकासी</b>
A. i.	PF से एडवांस/निकासी और फाइनेल पेमेंट के मामलों में, क्या सही रकम दी गई है और पेमेंट नियमों के हिसाब से किया गया है।
B. i.	क्या सही एप्लीकेशन में सभी ज़रूरी जानकारी/डॉक्यूमेंट्स भरे गए हैं।
ii.	क्या एप्लीकेशन अंदर भेजा गया है ?
iii.	क्या पहली नज़र में एडवांस/विड्रॉल साबित हो गया है।
iv.	क्या लेटर ऑफ़ अथॉरिटी में सभी ज़रूरी जानकारी भरी गई है और क्या उसमें कर्मचारी की स्टाम्प लगी रसीद है। क्या कर्मचारियों के सिग्नेचर ठीक से वेरिफ़ाई किए गए हैं, पे ऑर्डर लिए गए हैं, और पेमेंट किए गए स्टाम्प पर ब्रांडिंग की गई है।
v.	क्या मंजूर रकम सही तरीके से तय की गई है और सही अथॉरिटी ने उसे मंजूर किया है।
<b>5.</b>	<b>ग्रेच्युटी का भुगतान (GAM का पैरा 11.8.1 से 11.8.1.3)</b>
i.	क्या करुणा ग्रेच्युटी के पेमेंट के मामलों में पेमेंट मंजूर सीमा तक और नियमों के अनुसार किया जाता है? (GL कोड: 256001001004)
<b>6.</b>	<b>पेंशन (मास्टर परिपत्र कंपनी एचआरएमडी संख्या जी.11/एस-2/21.01.201/2021-2022)</b>
i.	क्या पेंशनर्स/नॉमिनीज़ की तस्वीरें सही फ़ॉर्म पर ठीक से लगाई गई हैं और पेंशन पेपर्स के साथ एक अलग स्प्रिंग फ़ाइल में फ़ाइल की गई हैं।
ii.	क्या सभी पेंशनर्स को पास-बुक जारी की गई है?
iii.	क्या जो पेंशनर अपनी मंथली पेंशन अपने लोकल बैंक अकाउंट में क्रेडिट करवाना चाहते हैं, उन्होंने अपने नॉमिनी/जॉइंट अकाउंट होल्डर से तय अंडरटेकिंग दी है।

क्रम सं.	विवरण
<b>7.</b>	<b>जनरल- TA/HA वगैरह (मास्टर सर्कुलर CO. HRMD नंबर G.3/S-3/17.02.08/20222023)</b>
i.	क्या सभी बिल इन-वार्डेड हैं।
ii.	क्या सभी बिल बैंक के एक्सपेंडिचर रूल्स के तहत बिल पास करने के लिए ऑथराइज़्ड अधिकारियों द्वारा पास किए जाते हैं।
iii.	क्या जिस रकम का बिल पास किया गया है वह सही है।
iv.	क्या एडवांस और बिना खर्च हुए बैलेंस का सही हिसाब रखा गया है।
v.	क्या देने लायक बाकी रकम का हिसाब सही लगाया गया है।
vi.	क्या बिलों के सेटलमेंट के लिए सेंट्रल ऑफिस से इंस्ट्रक्शन/इंटरप्रिटेशन मांगने पर ठीक से फॉलो-अप किया जाता है।
<b>8.</b>	<b>यात्रा/विराम भत्ता बिल (मास्टर परिपत्र CO. HRMD सं. G.3/S3/17.02.08/2022-2023)</b>
i.	क्या टूर से लौटने की तारीख से 15 दिनों के अंदर बिल जमा किए जाते हैं और टूर से लौटने/झूटी पर रिपोर्ट करने पर बचा हुआ बैलेंस तुरंत रिफंड कर दिया जाता है।
ii.	क्या किराया तय क्लास और सबसे छोटे रास्ते के लिए है।
iii.	क्या किराया सिर्फ सबसे छोटे रास्ते की दूरी के लिए ही सीमित है।
iv.	क्या किसी ऐसे कर्मचारी के हवाई यात्रा करने के लिए RD/डिपार्टमेंट-इन-चार्ज की खास मंजूरी है जो आम तौर पर हवाई यात्रा करने का हकदार नहीं है।
v.	क्या II AC स्लीपर चार्ज तभी देना होगा जब I क्लास में जगह उपलब्ध न हो या ट्रेन में I क्लास न हो।
vi.	क्या काम पूरा होने से पहले हेडक्वार्टर लौटने वाले या काम पूरा होने के बाद छुट्टी (कैजुअल लीव को छोड़कर) लेकर लौटने वाले कर्मचारी को वापसी यात्रा का किराया दिया जाता है, सिवाय तब जब वह मेडिकल ग्राउंड पर और कम समय के लिए या किसी करीबी रिश्तेदार की अचानक/गंभीर बीमारी के कारण अनुपस्थित हो।
vii.	क्या रेल यात्रा के संबंध में कर्मचारी ने कोई घोषणा दी है।
viii.	क्या यात्रा की असली क्लास और हकदार क्लास के किराए के बीच के अंतर के बराबर मुआवज़ा, फैक्ट्स/डॉक्यूमेंट्स (क्लास III कर्मचारियों के लिए मान्य) को वेरिफ़ाई करने के बाद सही तरीके से दिया गया है और इस तरह दी गई रकम को इनकम-टैक्स के कैलकुलेशन के लिए ध्यान में रखा गया है।
ix.	क्या अपनी कार/टैक्सी से यात्रा करने पर किराया तय रेट पर दिया जाएगा, जो सड़क (सीधे रास्ते से) से तय दूरी के लिए रेल किराए की तय लिमिट के हिसाब से होगा या असल चार्ज, जो भी कम हो।
x.	क्या यह पक्का किया जाता है कि जब यात्रा प्राइवेट एयरलाइन से की जाती है, तो लिया जाने वाला किराया नेशनल एयरलाइन से लिए जाने वाले किराए से ज़्यादा न हो।
xi.	क्या टेम्पररी हेडक्वार्टर से लिए गए एडवांस, अगर कोई थे, तो उनका इस्तेमाल समय पर किया गया।
xii.	चाहे ऑफिसर होटल, VOF, धर्मशाला वगैरह में रहें, लॉजिंग के लिए CO द्वारा तय रेट के हिसाब से चार्ज देना होगा।
xiii.	क्या नियमों के अनुसार अधिकारियों को हर दिन के HA का ¼ हिस्सा इंसिडेंटल खर्च दिया गया है?
xiv.	क्या होटल चार्ज नियमों के अनुसार दिए गए हैं, जिसमें एडमिशन टैक्स/लग्जरी टैक्स/सर्विस चार्ज वगैरह शामिल हैं, जब भी क्लेम किया गया हो।
xvi.	क्या HA के लिए एडवांस एक हफ़्ते तक सीमित है, अगर बैंक के ऑफिस लंबे टूर पर हैं।

क्रम सं.	विवरण
xvii.	क्या कोई कर्मचारी जो हेडक्वार्टर से 50 Km दूर किसी जगह पर टूर पर जाता है और 8 घंटे से ज़्यादा बाहर रहने के बाद उसी दिन लेकिन आधी रात से पहले लौटता है, उसे HA के अलावा कोई और चार्ज दिया जाता है? (मज़दूर चार्ज का पेमेंट काबिल अथॉरिटी की मर्जी से किया जा सकता है)।
<b>9.</b>	<b>मजदूर शुल्क</b>
i.	क्या घर और स्टेशन वगैरह पर लागू सही रेट पर मज़दूर चार्ज वापस किए जाते हैं, या डिक्लेरेशन स्कीम के तहत एकमुश्त रकम देनी होती है।
<b>10.</b>	<b>हॉल्टिंग अलाउंस (मास्टर सर्कुलर कंपनी एचआरएमडी सं. जी.3/एस3/17.02.08/20222023)</b>
i.	क्या हॉल्टिंग अलाउंस का पेमेंट सही दिनों के लिए किया गया है।
ii.	क्या रेट सही हैं और रहने की जगह के हिसाब से हैं।
iii.	क्या मेडिकल सर्टिफिकेट के साथ मेडिकल ग्राउंड पर कैजुअल लीव के अलावा छुट्टी के समय के लिए और टेम्पररी हेडक्वार्टर पर काम पूरा होने से पहले या काम पूरा होने के बाद, लेकिन काम पूरा होने के बाद ली गई छुट्टी (मेडिकल सर्टिफिकेट के साथ मेडिकल ग्राउंड पर कैजुअल लीव या कम समय के लिए साधारण छुट्टी के अलावा) के खत्म होने पर वापसी यात्रा के समय के लिए कोई हॉल्टिंग अलाउंस दिया जाता है।
iv.	क्या रविवार/छुट्टियां जो पूरी तरह से टेम्पररी हेडक्वार्टर के बाहर बिताई गईं, अगर कोई हैं, तो उन्हें हटा दिया गया है और दिनों की संख्या को ठीक से राउंड ऑफ किया गया है।
v.	क्या यात्रा का समय दो दिन माना जा सकता है और मेट्रो सेंटर और दूसरे सेंटर के तौर पर क्लासिफाइड जगहों पर रुकने के लिए ऑफिसर को लागू पूरी दर पर हॉल्टिंग अलाउंस दिया जा सकता है, अगर यात्रा में लगा कुल समय (जाने और लौटने दोनों का) 24 घंटे और तीस मिनट से ज़्यादा हो।
vi.	क्या हॉल्टिंग अलाउंस के स्लाइडिंग स्केल लागू होते हैं, जहाँ भी लागू हो।
vii.	क्या संबंधित संस्थान द्वारा कर्मचारी को गेस्ट के रूप में ट्रीट किए जाने पर सही कटौती की गई है।
<b>11.</b>	<b>ट्रांसफर (TA) बिल (मास्टर सर्कुलर CO. HRMD No. G.3/S3/17.02.08/2022-2023)</b>
i.	क्या ट्रांसफर बिल ट्रांसफर की तारीख से छह महीने के अंदर जमा किए जाएं या ट्रांसफर की तारीख से ज़्यादा से ज़्यादा दो साल तक के बढ़े हुए समय के अंदर जमा किए जाएं।
ii.	क्या किराए का दावा सबसे छोटे रास्ते और हकदार क्लास के हिसाब से किया गया है।
iii.	क्या ज़रूरी खर्चों को पूरा करने के लिए दो महीने की सैलरी से ज़्यादा रकम नहीं दी गई है।
iv.	जब ट्रांसपोर्टेशन कंटेनर सर्विस से किया जाता है, तो क्या कंटेनर चार्ज के लिए रेलवे रसीद दिखाई जाती है।
v.	पैकिंग और क्रेटिंग, अनपैकिंग, क्लियरिंग और फॉरवर्डिंग, ट्रांसपोर्टेशन और कार्टेज, लोडिंग और अनलोडिंग और इंश्योरेंस वगैरह के चार्ज नियमों के हिसाब से लिए जाएंगे।
vi.	क्या माल ढुलाई का चार्ज ज़्यादा से ज़्यादा 60 क्विंटल या आम मालगाड़ी से एक पूरे चार पहियों वाले वैगन लोड तक माना जाएगा। (अगर सामान लॉरी या किसी और ट्रांसपोर्ट के तरीके से ले जाया जाता है, तो असल में 60 क्विंटल वज़न तक का खर्च, पूरे भारत में काम करने वाली जानी-मानी ट्रांसपोर्ट कंपनियों द्वारा लिए जाने वाले चार्ज से ज़्यादा नहीं होगा। माल ढुलाई की रसीद के अलावा कंसाइनमेंट नोट/चालान दिखाना होगा)।
viii.	क्या ऐसे मामलों में जहां स्कूटर/मोटरसाइकिल को अलग-अलग ले जाया जाता है, वहां सिर्फ लागू पार्सल (रेलवे) रेट पर दो क्विंटल तक का चार्ज दिया जाता है?
ix.	क्या कोई डेमेरेज चार्ज वापस किया गया है।

क्रम सं.	विवरण
12.	<b>ट्रांसफर पर हॉल्टिंग अलाउंस (मास्टर सर्कुलर कंपनी एचआरएमडी नंबर जी.3/एस3/17.02.08/2022-2023)</b>
i.	क्या ट्रांसफर पर हॉल्टिंग अलाउंस ज़्यादा से ज़्यादा 60 दिनों के लिए या रेगुलर/ट्रांज़िट अकोमोडेशन के अलॉटमेंट की तारीख तक दिया गया है। नए सेंटर पर किसी भी तरह के अकोमोडेशन के अलॉटमेंट की तारीख के तीसरे दिन के बाद होटल चार्ज देना बंद कर दिया जाएगा।
ii.	क्या छुट्टी/छुट्टियों पर हेडक्वार्टर से बाहर बिताए गए दिनों के लिए हॉल्टिंग अलाउंस दिया गया है।
iii.	क्या हॉल्टिंग अलाउंस उस ऑफिसर को दिया गया है, जिसके पास अपना घर है जो बैंक को लीज़ पर नहीं दिया गया है या जो जॉइंट हिंदू फैमिली से है या नए सेंटर में रहने के लिए रहने की जगह तैयार है या ट्रांसफर ऑफिसर के कहने पर किया गया था।
iv.	क्या नए सेंटर में रिपोर्ट करने से पहले रहने की जगह के लिए अप्लाई किया गया है।
v.	क्या ऑफिसर ने कोई अकोमोडेशन देने से मना कर दिया है।
13.	<b>मेडिकल बिल (मास्टर सर्कुलर CO. HRMD नंबर S7153/18.01.00/2022-2023)</b>
i.	क्या ट्रीटमेंट पूरा होने की तारीख से एक साल के अंदर बिल जमा किया गया है और अगर देरी हुई है, तो क्या उसे माफ़ किया गया है?
ii.	क्या क्लेम के सपोर्ट में डॉक्टर के बिल, प्रिस्क्रिप्शन, केमिस्ट का केश मेमो वगैरह जैसे डॉक्यूमेंट्स हैं।
iii.	क्या उन कामगार कर्मचारियों के परिवारों ने, जिन्होंने PMT स्कीम के तहत मेडिकल खर्च के रीइंबर्समेंट के लिए डिस्पेंसरी सुविधाओं का ऑप्शन नहीं चुना है, डिस्पेंसरी सुविधाओं का फ़ायदा उठाया है।
v.	क्या खरीदी गई मात्रा बताई गई मात्रा के बराबर है।
vi.	क्या डिपेंडेंट माता-पिता/भाई/बहनों के संबंध में कोई क्लेम किया गया है?
vii.	क्या होम्योपैथिक/आयुर्वेदिक इलाज के तहत RMP से अधिकारियों/कर्मचारियों के इलाज का खर्च तीन महीने से ज़्यादा नहीं होगा और इस दौरान सिर्फ़ तीन कंसल्टेशन चार्ज ही दिए जाएंगे। अगर एक ही बीमारी के लिए एक बार में तीन महीने से ज़्यादा इलाज होता है, तो क्या पैसे तभी वापस मिलेंगे जब इलाज सरकारी/सरकार से मान्यता प्राप्त ट्रस्ट/चैरिटेबल हॉस्पिटल/डिस्पेंसरी से कराया गया हो। इनडोर हॉस्पिटलाइज़ेशन के मामले में, क्या इलाज केंद्र/राज्य सरकार द्वारा चलाए जा रहे/मान्यता प्राप्त हॉस्पिटल में और BMO से सलाह के बाद कराया गया है।
viii.	क्या जनरल प्रैक्टिशनर्स के विज़िट/कंसल्टेशन चार्ज मंज़ूर सीमा तक सीमित हैं?
ix.	क्या स्पेशलिस्ट कंसल्टेशन सिर्फ़ BMO की पहले से इजाज़त लेकर किया जाता है, जब तक कि इमरजेंसी न हो जिसके बारे में BMO को बाद में बताया जाए।
x.	क्या पैथोलॉजिकल/रेडियोलॉजिकल टेस्ट, फिजियोथेरेपी और डेंटल ट्रीटमेंट, ड्रेसिंग वगैरह के चार्ज, ऑफिसर और वर्कमैन स्टाफ के लिए लागू सही शेड्यूल के हिसाब से रीइंबर्स किए जाते हैं?
xi.	क्या मैटरनिटी खर्च और सिजेरियन ऑपरेशन के चार्ज को मंज़ूरी के हिसाब से रीइंबर्स किया जाता है? (MAF के तहत कोई भी रकम रीइंबर्स नहीं की जाती है)।
xii.	क्या हॉस्पिटल में भर्ती होने पर स्टॉपेज चार्ज तय लिमिट के अंदर वापस किया जाता है।
xiii.	क्या ऑपरेशन चार्ज उनके ग्रेड पर लागू शेड्यूल/रेट के आधार पर रीइंबर्स किए जाते हैं, यह <b>BMFS 2025 के पैरा 8.1.6 के अनुसार ऑपरेशन के नेचर पर निर्भर करता है।</b>

क्रम सं.	विवरण
xiv.	गाइनेकोलॉजिकल प्रॉब्लम के इलाज के लिए अधिकारियों और काम करने वाले कर्मचारियों को रीइंबर्समेंट दिया जाता है, बशर्ते मौजूद गाइनेकोलॉजिस्ट खास डायग्नोसिस करें और BMO की सलाह पर।
xv.	क्या हार्मोन (थायरॉइड को छोड़कर), मल्टीविटामिन, टॉनिक, न्यूट्रिशनल फूड वैल्यू वाली दवाएं, एंजाइम, एडवर्टाइज्ड दवाएं, कॉस्मेटिक मेडिकेटिंग और मेडिकेटेड साबुन की कीमत वापस की जाती है।
xvi.	क्या लोशन/ऑइंटमेंट, आई/ईयर ड्रॉप्स वगैरह का खर्च सिर्फ तभी रीइंबर्स किया जाएगा जब उन्हें इमरजेंसी/एक्यूट केस में खरीदना ज़रूरी हो। (सिर्फ हॉस्पिटल में इलाज के दौरान इस्तेमाल होने वाली डिस्पोजेबल सिरिंज का खर्च रीइंबर्स किया जा सकता है)।
xvii.	क्या ट्रस्ट/चैरिटेबल/प्राइवेट हॉस्पिटल/नर्सिंग होम द्वारा इनडोर ट्रीटमेंट के लिए लगाई गई रजिस्ट्रेशन फीस/चार्ज BMFS रेट शेड्यूल के अनुसार रीइंबर्स किए गए थे, बशर्ते ट्रीटमेंट BMO की पहले से परमिशन से लिया गया हो।
xviii.	क्या BMFS के बाहर की इन बीमारियों के लिए क्लेम स्वीकार किए गए हैं: i) मोटापा (मेडिकल कारणों को छोड़कर) ii) कॉस्मेटिक मकसद से की गई सर्जरी (मुंहासे, बाल झड़ना, मेलास्मा वगैरह) iii) लिंग बदलना iv) एलर्जी टेस्ट
xix.	क्या आँखों का रिफ्रैक्शन टेस्ट दो/तीन साल में सिर्फ एक बार ही करवाने की इजाज़त है और क्या चश्मे की कीमत वापस करने के निर्देशों का सख्ती से पालन किया गया है।
xx.	क्या किसी कर्मचारी के मामले में पेसमेकर का खर्च सर्विस के दौरान सही सलाह पर सिर्फ एक बार वापस किया जाता है और पेमेंट सीधे ऑथराइज्ड सप्लायर करने वाली एजेंसी को किया जाता है।
xxi.	क्या मौजूदा निर्देशों को ध्यान में रखते हुए बैसाखी, सर्वाइकल कॉलर, कोर्सेट बेल्ट और आर्टिफिशियल अंगों का खर्च वापस किया गया है।
xxii.	क्या CT स्कैन टेस्ट के लिए पहले से मंजूरी/सिफारिश ली गई थी।
xxiii.	क्या D&C ऑपरेशन के मामले में हिस्टोपैथोलॉजिकल रिपोर्ट जमा की गई है?
xxiv.	क्या प्रेग्नेंसी के मेडिकल टर्मिनेशन के चार्ज का रीइंबर्समेंट सिर्फ तय शर्तों को पूरा करने पर ही किया गया था।
xxv.	क्या ट्यूबेक्टॉमी/वैसेक्टॉमी ऑपरेशन पर हुए खर्च को इंसेंटिव अमाउंट के अलावा तय लिमिट तक सही तरीके से रीइंबर्स किया गया था।
xxvi.	क्या कुछ शर्तें पूरी होने पर स्पेशल नर्सिंग चार्ज वापस किया गया था।
xxvii.	क्या सिर्फ क्लास IV के उन पार्ट-टाइम कर्मचारियों ने, जिनके काम के घंटे हर हफ्ते 13 घंटे से ज़्यादा थे, अपने परिवार के सदस्यों के लिए डिस्पेंसरी की सुविधा ली है।
xxviii.	क्या किसी नॉन-एलोपैथिक डॉक्टर द्वारा लिखी गई एलोपैथिक दवाओं का खर्च रीइंबर्स किया गया (रीइंबर्स नहीं किया जा सकता)।
xxix.	क्या बिल अगली तिमाही के एक साल के अंदर तिमाही आधार पर एक बार जमा किया गया था, अगर क्लेम की रकम 1,000/- से कम थी?
xxx.	क्या प्रिस्क्रिप्शन पर डॉक्टर का रजिस्ट्रेशन नंबर है।
xxxi.	क्या डेंटिस्ट के कंसल्टेशन चार्ज और ब्रिज और क्राउन/कैप की लागत रीइंबर्स की जाती है।
xxxii.	क्या दवा विक्रेताओं के बिलों का भुगतान समय पर किया जाता है।
xxxiii.	क्या स्टॉक रजिस्टर और प्रिस्क्रिप्शन फाइलें ठीक से रखी जाती हैं?

क्रम सं.	विवरण
xxxiv.	क्या नॉमिनेटेड नोडल ऑफिसर का नाम और टेलीफोन नंबर इलाके के सभी रिटायर्ड एग्जीक्यूटिव/कर्मचारियों को ग्रुप मेडिकलेम पॉलिसी के तहत MAF के रिटायर्ड सदस्यों के लिए सेटलमेंट/रिटायर्ड एग्जीक्यूटिव के क्लेम के सेटलमेंट के लिए किसी भी मदद/जानकारी के लिए बताया गया है।
xxxv	क्या BMO ने क्लेम की जांच की है और रीइंबर्समेंट के लिए रिकमेंड किया है, यह पक्का करने के बाद कि बीमारी खर्च के रीइंबर्समेंट की स्कीम के दायरे में है और विज़िट और इंजेक्शन की संख्या और एंटीबायोटिक्स की मात्रा BMO द्वारा सही सर्टिफाइड है।
<b>14.</b>	<b>वाहन बिल (मास्टर परिपत्र कंपनी एचआरएमडी संख्या जी.4/एस-19/17.06.01/2021-2022)</b>
i.	क्या कन्वेयंस बिल में बताई गई दूरी सही है, ऑर्डर में बदलाव का पॉइंट सही है, एलिजिबिलिटी के हिसाब से ट्रांसपोर्ट का तरीका सही है और क्लेम किया गया और माना गया अमाउंट सही है।
ii.	क्या जो अधिकारी गाड़ी के मेंटेनेंस या मंथली-कंसोलिडेटेड बेसिस पर आने-जाने के खर्च के रीइंबर्समेंट का दावा कर रहे हैं, उन्होंने हेडक्वार्टर में 8 km से कम दूरी की ऑफिशियल ट्रिप के लिए आने-जाने के खर्च का अलग से दावा किया है?
iii.	क्या जो अधिकारी पर्सनल ड्राइवर की सैलरी के रीइंबर्समेंट का दावा कर रहे हैं, उन्होंने ऑफिशियल काम के लिए लोकल ट्रिप पर हुए खर्च के रीइंबर्समेंट का दावा किया है।
iv.	क्या ऐसे मामलों में जहां कर्मचारी दो या उससे ज्यादा लोगों के ग्रुप में यात्रा करते हैं, जहां तक हो सके, एक ही गाड़ी शेयर करने की कोशिश की जाती है, ताकि खर्च ज़रूरत के हिसाब से हो।
<b>15.</b>	<b>जेब से किए जाने वाले खर्च के बिल ( मास्टर परिपत्र कंपनी एचआरएमडी संख्या जी.3/एस-24/17.02.08/2021-2022)</b>
i.	क्या ड्यूटी की जगह नॉर्मल काम की जगह से 8kms से ज्यादा दूर है।
ii.	क्या बैंक का कोई लाउंज/कैंटीन फैसिलिटी अवेलेबल है या बैंक ने टेम्पररी काम की जगह से 1.5 km के अंदर किसी होटल या रेस्टोरेंट के साथ कोई अरेंजमेंट किया है।
iii.	क्या काम की जगह से कम से कम गैरहाज़िरी दोपहर 12.00 बजे से 2.00 बजे के बीच है। (हालांकि, यह समय सीमा पैसे भेजने, इंस्पेक्शन या कैश वेरिफिकेशन ड्यूटी पर काम करने वाले कर्मचारी पर लागू नहीं होती है)।
iv.	क्या अधिकारियों को जेब से किए गए खर्च की भरपाई की जाती है।
v.	क्या बीच के रविवार/छुट्टियों के लिए जेब से खर्च किया जाता है।
vi.	क्या आउट-ऑफ-पॉकेट खर्चों को काम की जगह पर लागू हॉल्टिंग अलाउंस की आधी दर पर सही तरीके से रीइंबर्स किया जाता है।
vii.	क्या आउट-ऑफ-पॉकेट खर्च का स्लाइडिंग स्केल पहले 45 दिनों के बाद लागू किया गया था, सिवाय उन कर्मचारियों के जो रेमिटेस, इंस्पेक्शन या कैश वेरिफिकेशन ड्यूटी पर थे।
<b>16.</b>	<b>चाय/दोपहर का भोजन/रात्रिभोज/वाहन शुल्क बिल (मास्टर परिपत्र CO. एचआरएमडी संख्या जी15/15/17.06.06/2021-2022)</b>
i.	क्या देर से बैठना है या जल्दी आना है, यह काम के अप्रूव्ड आइटम के लिए है।
ii.	क्या चाय/लंच/डिनर का चार्ज तय स्केल के हिसाब से और कितने घंटे तक रुकने/जल्दी आने के आधार पर लिया जाएगा।

क्रम सं.	विवरण
iii.	क्या प्रोटोकॉल ड्यूटी पर मौजूद अधिकारियों के लिए चाय/नाश्ता/नाश्ते के चार्ज का रीडबर्समेंट तय रेट के हिसाब से होता है।
iv.	क्या इस मकसद के लिए तय रजिस्टर रखा गया है।
v.	क्या पेमेंट के बारे में मंथली स्टेटमेंट, ओवरटाइम पेमेंट के मंथली रिव्यू के साथ फाइल किया जाता है।
<b>17.</b>	<b>हाउसिंग लोन (मास्टर सर्कुलर HRMD.CO. HL.G No. 28/S-32/40.05.004/2021-2022)</b>
i.	क्या डॉक्यूमेंट रजिस्टर ठीक से मेंटेन किया गया है? अगर किसी एम्प्लॉई की खरीदी हुई दो प्रॉपर्टी के हाउसिंग लोन की लायबिलिटीज़ बाकी हैं और एम्प्लॉई किसी भी मकसद के लिए किसी भी प्रॉपर्टी का हाउसिंग लोन चुकाना चाहता है, तो एम्प्लॉई के कहने पर उस प्रॉपर्टी के डॉक्यूमेंट्स रिलीज़ किए जा सकते हैं। (RBI एम्प्लॉई हाउसिंग लोन रूल्स पर 01 अप्रैल, 2022 के मास्टर सर्कुलर के पैरा 17(IV) के हिसाब से ऊपर दिए गए पैरा में बदलाव किया गया है)
<b>18.</b>	<b>स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस)</b>
i.	क्या अलग-अलग टैक्स/पेमेंट वगैरह में कटौती जैसी कानूनी ज़िम्मेदारियां हमेशा पूरी की गईं (जो नियम/रेट के हिसाब से लागू हैं) और समय पर जमा की गईं; जहां भी ज़रूरत हो, रिटर्न/स्टेटमेंट फाइल करना भी चेक किया जा सकता है।
ii.	क्या गुड्स एंड सर्विसेज़ टैक्स (GST) रिटर्न फाइल करना / GST का पेमेंट समय पर किया जा रहा है?
<b>19.</b>	<b>विविध कर्मचारी संबंधित भुगतान</b>
i.	क्या स्टाफ़/अफ़सरों को विज़िटिंग कार्ड वगैरह की प्रिंटिंग के लिए किया गया रीडबर्समेंट/पेमेंट सेंट्रल ऑफ़िस के निर्देशों के अनुसार किया गया था।
<b>20.</b>	<b>सहायक कंपनी का रखरखाव बहीखाते</b>
i.	क्या सब्सिडियरी चार्ज अकाउंट लेजर, सस्पेंस अकाउंट सनड्री डिपॉजिट लेजर मैनुअल प्रोविज़न के अनुसार मेंटेन किया गया है, एंट्रीज़ को AM/मैनेजर द्वारा ठीक से चेक और ऑथेंटिकेट किया गया है।
ii.	क्या ट्रांज़िटरी अकाउंट बैलेंस का वीकली रिकंसिलिएशन और चार्जिंग अकाउंट बैलेंस का मंथली रिकंसिलिएशन रेगुलर बेसिस पर GL बैलेंस के साथ किया गया था।
iii.	क्या सब्सिडियरी लेजर में एंट्रीज़ को कॉन्करेंट ऑडिटर ने सपोर्टिंग डॉक्यूमेंट्स के साथ चेक किया था और वे सही पाए गए थे। (DGBA सर्कुलर नंबर 19 तारीख 08.11.2005)।
<b>21.</b>	<b>एनपीएस (राष्ट्रीय पेंशन योजना)</b>
	क्या NPS के तहत आने वाले सभी कर्मचारियों ने PRAN ले लिया है, उसे RBI से टैग कर दिया है और इसकी जानकारी समाधान को दे दी गई है: - a) NPS के तहत आने वाले कर्मचारियों की संख्या जिन्होंने अभी तक PRAN नहीं लिया है/महीने की शुरुआत तक इसे RBI से टैग नहीं किया है: b) महीने के दौरान PRAN पाने वाले/RBI से टैग किए गए कर्मचारियों की संख्या: c) महीने के आखिर तक कितने कर्मचारियों ने अभी तक PRAN नहीं लिया है/RBI से टैग नहीं करवाया है।
<b>22.</b>	<b>ट्रांज़िट खाते में बकाया</b>

क्रम सं.	विवरण
	डिपार्टमेंट ट्रांज़िट अकाउंट्स में बकाया सभी एंटीज़ का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताया गए तय समय के बाद की एंटीज़ के लिए, 01 अगस्त, 2024 को RD/CGM/OiC को रिपोर्ट करें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंटीज़ का स्टेटस हर महीने HOD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंटीज़ को वापस लेने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।
<b>23.</b>	<b>विक्रेता की स्थिति का सत्यापन</b>
	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा (उद्यम रजिस्ट्रेशन नंबर, उद्यम सर्टिफिकेशन डेट, PAN/ GSTIN वगैरह) ई-कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेट है ?

## II. डीबीए

क्रम सं.	विवरण
<b>I</b>	<b>लेनदेन लेखापरीक्षा</b>
<b>A.</b>	<b>गैर नकदी लेनदेन (दैनिक)</b>
<b>I</b>	जिन अकाउंट्स से डेबिट और क्रेडिट किया गया है, वे सपोर्टिंग डॉक्यूमेंट में बताया गए अकाउंट्स जैसे ही हैं। इंटर ऑफिस ट्रांज़ेक्शन (IOAR एंटीज़) के मामले में, यह देखा जाना चाहिए कि सही IAU कोड डेबिट या क्रेडिट किया गया है।
ii	ज़रूरी डिटेल्स ऑफिस नोट से वेरिफ़ाई की जा सकती हैं, खास तौर पर मिली मंजूरी Expenditure Rules और CO के ज़रूरी निर्देशों के अनुसार हैं।
iii	इंस्ट्रुमेंट/एडवाइस पर साइन करने वालों के वेरिफ़ाई होने के बाद ही कस्टमर अकाउंट में डेबिट होता है।
iv	ट्रांज़ेक्शन का बैच नंबर सपोर्टिंग डॉक्यूमेंट पर रिकॉर्ड किया जाता है।
v	क्या ट्रांसफर चेक के मामले में मैनुअल प्रोविज़न/मौजूदा निर्देशों का पालन किया जाता है (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 5.6 और 5.7)। क्या जो चेक सही नहीं पाए जाते, उन्हें बिना पेमेंट के ऑब्जेक्शन मेमो के साथ वापस कर दिया जाता है?
vi	जहां भी टैक्स लागू हो, उसकी रकम सही है या नहीं, यह वेरिफ़ाई किया जाना चाहिए और यह पक्का किया जाना चाहिए कि सही रकम का हिसाब-किताब करके तय समय के अंदर सरकार को भेज दिया गया है?
<b>B.</b>	<b>नकद लेनदेन (दैनिक)</b>
i.	ऊपर दिए गए पॉइंट A (i) से (iv) के हिसाब से ट्रांज़ेक्शन को वेरिफ़ाई करें। कैश ट्रांज़ेक्शन के मामले में, करंट अकाउंट होल्डर द्वारा विड्रॉल के अलावा, कोई IOAR ट्रांज़ेक्शन नहीं होना चाहिए।
ii.	चेक के बदले कैश पेमेंट के मामले में, क्या चेक की डिटेल्स सिस्टम में सही से डाली गई हैं?
iii.	क्या सपोर्टिंग / बेस डॉक्यूमेंट पर कैश रिसीव / पेड का स्टैम्प, तारीख और सिग्नेचर के साथ है?
<b>C.</b>	<b>फाइनेंशियल एंटी रिक्वेस्ट (FER) ट्रांज़ेक्शन (रोज़ाना)</b>
i	क्या ऑडिटी ऑफिस को कोई बकाया/पेंडिंग FER का जवाब देना है/उसे मंजूरी देनी है?
ii	क्या दूसरे IAU से शुरू हुए FER का ऑथराइज़ेशन, शुरू करने वाले IAU से मिले कम्युनिकेशन/उसके कन्फर्मेशन के आधार पर किया गया है और जो अकाउंटिंग एंटी पास हुई है, वह अकाउंट और अमाउंट के हिसाब से सही है?
iii	क्या ऑडिटी ऑफिस से शुरू किए गए और दूसरे (जवाब देने वाले) IAU से ऑथराइज़ेशन के लिए कोई पेंडिंग / पेंडिंग FERs हैं?
<b>II</b>	<b>चालू खाता प्रबंधन</b>
<b>A.</b>	<b>चालू खाता खोलना और बंद करना (साप्ताहिक)</b>
i.	क्या कोई चालू खाता खोला या बंद किया गया है?

क्रम सं.	विवरण
ii	क्या मैनुअल में निहित प्रावधानों और / या केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अतिरिक्त निर्देशों का पालन खातों के उद्घाटन पैरा (बीडी मैनुअल वॉल्यूम I के पैरा 3.2.4 और 3.2.5) / मौजूदा निर्देशों और समापन (बीडी मैनुअल वॉल्यूम I के पैरा 3.2.10) / मौजूदा निर्देशों के लिए किया गया है।
iii	क्या करंट अकाउंट खोलने या बंद करने के लिए नोडल सेंट्रल ऑफिस डिपार्टमेंट (रेगुलेटरी डिपार्टमेंट) से मंजूरी ली गई है?
iv.	क्या नया अकाउंट तय मिनिमम बैलेंस के साथ खोला गया है, यानी मिनिमम बैलेंस उसी दिन नए करंट अकाउंट में क्रेडिट किया गया था जिस दिन अकाउंट खोला गया था? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 3.2.3.9)
v.	क्या करंट अकाउंट बंद होने पर, अकाउंट होल्डर द्वारा लौटाए गए बिना इस्तेमाल किए गए चेक CBS में रिकॉर्ड किए गए हैं, CBS में ऑथराइज़्ड सिग्नेटरी को हटा दिया गया है और इस बात को फिजिकल सिग्नेचर कार्ड पर 'कैसल' रिमार्क के साथ रिकॉर्ड किया गया है।
vi.	क्या इस्तेमाल न हुए चेक फॉर्म नष्ट कर दिए गए हैं और क्या संबंधित अधिकारी द्वारा साइन किया हुआ नष्ट करने का सर्टिफिकेट रिकॉर्ड में रखा गया है?
vii.	करंट अकाउंट में क्लोजिंग बैलेंस, अगर कोई हो, तो उसे अकाउंट बंद करते समय करंट अकाउंट होल्डर द्वारा बताए गए अकाउंट में ट्रांसफर कर दिया गया है।
viii.	क्या अकाउंट बंद करने की एप्लीकेशन को प्रोसेस करने से पहले यह पता लगाने के बाद कि एंटीटी के नाम पर कोई लोन और एडवांस बकाया है या नहीं, करंट अकाउंट बंद कर दिया गया है?
ix.	क्या अकाउंट बंद होने की तारीख तक बैलेंस NIL दिखाने का कन्फर्मेशन मिल गया है?
x.	क्या बीडी मैनुअल खंड I के पैरा 3.2.9 में निहित प्रावधान और/या विदेशी केंद्रीय बैंकों/संस्थाओं के चालू खाते खोलते समय कार्यालय द्वारा केंद्रीय कार्यालय विभागों द्वारा जारी अतिरिक्त अनुदेशों का पालन किया गया है।
xi	बीडी मैनुअल खंड I के पैरा 3.2.3.1 में निहित प्रावधानों के अनुसार/ मौजूदा निर्देशों के अनुसार, जो बैंक और फाइनेंशियल इंस्टीट्यूशन बैंक में अकाउंट खोलने के लिए एलिजिबल हैं, वे सिर्फ एक ही करंट अकाउंट खोल सकते हैं। हालांकि, एमाल्गमेशन के मामले में, एमाल्गमिंग एंटीटी को कुछ समय के लिए एमाल्गामेटेड एंटीटी से अलग अकाउंट चलाने की इजाज़त है। क्या ऐसे अकाउंट को खास मकसद के लिए और कुछ समय के लिए संबंधित सेंट्रल ऑफिस डिपार्टमेंट की मंजूरी से चालू रखने की इजाज़त दी गई थी? क्या ऐसे किसी अकाउंट को तय समय के बाद भी चालू रखने की इजाज़त दी गई थी? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 3.2.3.5)
xii	क्या किसी बैंक पर मोरेटोरियम/ऑल-इनक्लूसिव डायरेक्शन के तहत कोई केस था? अगर हाँ, तो क्या उस केस को बिना देर किए संबंधित सेंट्रल ऑफिस डिपार्टमेंट जैसे, डिपार्टमेंट ऑफ़ रेगुलेशन वगैरह को भेजा गया और DGBA को सलाह देकर ज़रूरी इंस्ट्रक्शन लिए गए। क्या कोर्ट, सेंट्रल गवर्नमेंट द्वारा किसी बैंक पर बैंक में अपने अकाउंट चलाने के लिए लगाई गई किसी रोक का ठीक से पालन किया गया था।
<b>B</b>	<b>अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के रिकॉर्ड का रखरखाव (मासिक) (बीडी मैनुअल खंड I का पैरा 3.2.7)</b>
i.	क्या महीने के दौरान कोई सैंपल सिग्नेचर जोड़ा या कैसल किया गया है?
ii.	सिग्नेचर जोड़ने के मामले में, क्या सैंपल सिग्नेचर कार्ड (फॉर्म नंबर BDF 4) पर असिस्टेंट मैनेजर ने अटेस्टिंग अधिकारियों के सिग्नेचर वेरिफाई करने के बाद तारीख के साथ साइन किया है और CBS में अपलोड किया है?
iii.	क्या ऑथराइज़्ड सिग्नेटरी को जोड़ना अकाउंट होल्डर द्वारा जमा किए गए सही डॉक्यूमेंट्स पर आधारित है?
iv.	क्या अकाउंट होल्डर्स से किसी ऑथराइज़्ड सिग्नेटरी के कैसलेशन के लिए रिक्वेस्ट मिलने पर, सैंपल सिग्नेचर कार्ड पर मैनेजर/AGM के सिग्नेचर के नीचे लाल स्याही से बोल्ड अक्षरों में 'कैसल' लिखा होता है और उसे CBS में अपडेट किया गया है।
v.	क्या CBS में उन ऑथराइज़्ड अधिकारियों की लिस्ट अप-टू-डेट रखी जाती है जिनके सैंपल सिग्नेचर ऑपरेटिव हैं?
vi.	क्या ऑथराइज़्ड सिग्नेटरी की लिस्ट अकाउंट होल्डर को तय फॉर्म में (15 फरवरी तक) भेजी गई है और तय टाइमलाइन के अंदर कन्फर्मेशन लिया गया है? क्या अकाउंट चलाने के लिए अधिकारियों के अधिकार खत्म होने की तारीख, अगर कोई है, तो सैंपल सिग्नेटरी कार्ड पर साफ़-साफ़ लिखी है और CBS में ठीक से कैप्चर की गई है?
<b>C.</b>	<b>पावर ऑफ अटॉर्नी और बोर्ड के प्रस्ताव (साप्ताहिक) (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 8.1, 1)</b>
i.	क्या कोई PoA और/या बोर्ड ऑफ़ रेज़ोल्यूशन PoA रजिस्टर में रजिस्टर्ड है ?

क्रम सं.	विवरण
ii	क्या डॉक्यूमेंट्स को BD मैनुअल वॉल्यूम I और जारी किए गए सर्कुलर/निर्देशों/अगर कोई हैं, के हिसाब से वेरिफाई किया गया है? क्या पावर ऑफ अटॉर्नी/बोर्ड रेजोल्यूशन के रजिस्ट्रेशन के लिए मैनुअल प्रोविजन्स को फॉलो किया गया है?
iii	क्या पावर ऑफ अटॉर्नी पर इंडियन स्टैम्प एक्ट और लागू स्टेट स्टैम्प एक्ट के अनुसार स्टैम्प लगाया गया है?
iv.	अगर अधिकारी को दी गई शक्तियां एक तय समय के लिए लागू हैं, तो पावर ऑफ अटॉर्नी/रिज़ॉल्यूशन की समयसीमा खत्म होने की तारीख POA में लिखी होगी और CBS में भी डाली गई होगी।
v.	जब पावर ऑफ अटॉर्नी लैप्स हो जाती है या रद्द कर दी जाती है, तो क्या सिग्नेचर को CBS से डिलीट किया जाता है और सिग्नेचर कार्ड और POA रजिस्टर में अपडेट किया जाता है।
<b>D</b>	<b>अकाउंट होल्डर के नाम में बदलाव के लिए रिक्वेस्ट (वीकली) ( BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 3.2.15 या मौजूदा इंस्ट्रक्शन)</b>
i.	क्या करंट अकाउंट के नाम में बदलाव के लिए कोई रिक्वेस्ट आई है?
ii.	क्या नोडल COD से रेगुलेटरी अप्रूवल मिलने के बाद अकाउंट होल्डर के नाम में बदलाव प्रोसेस हो गया है? दूसरे शेड्यूल में आने वाले बैंकों के मामले में, उस गजट नोटिफिकेशन की एक कॉपी लेना ज़रूरी है जिसमें ऐसा बदलाव पब्लिश किया गया हो।
<b>E.</b>	<b>इनऑपरेटिव अकाउंट्स (सालाना) (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 3.2.17 या मौजूदा निर्देश)</b>
i.	क्या CBS से उन करंट अकाउंट्स की लिस्ट ली गई है, जिन पर अकाउंटिंग साल के आखिर तक लगातार तीन अकाउंटिंग सालों तक काम नहीं हुआ है, उन्हें रिव्यू किया गया है और निर्देशों के लिए संबंधित सेंट्रल ऑफिस डिपार्टमेंट को भेजा गया है? क्या अकाउंटिंग साल के आखिर तक की लिस्ट DGBA को भेजी गई है?
<b>F</b>	<b>बैलेंस कन्फर्मेशन पाना (तिमाही में) (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 3.2.13 या मौजूदा निर्देश)</b>
	क्या हर तिमाही के आखिर में करंट अकाउंट होल्डर्स से बैलेंस कन्फर्मेशन लिया गया है।
<b>G.</b>	<b>न्यायालय के आदेश/गार्निशी आदेश/कुर्की आदेश (दैनिक)</b>
i.	क्या किसी करंट अकाउंट होल्डर के बारे में कोई कोर्ट ऑर्डर / गार्निशी ऑर्डर / अटैचमेंट ऑर्डर मिला है?
ii.	क्या इसके लिए लीगल सेल/डिपार्टमेंट से सलाह ली गई थी और उस पर समय पर कार्रवाई की गई थी?
iii.	क्या BD मैनुअल (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 8.2) में दिए गए नियमों और/या DGBA द्वारा जारी किए गए अतिरिक्त निर्देशों/स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर का ऑफिस ने पालन किया है।
iv.	क्या सभी पेंडिंग कोर्ट केस की डिटेल्स वाला स्टेटमेंट हर तिमाही के बाद वाले महीने की 10 तारीख तक DGBA को भेजा जाता है? (बीडी मैनुअल खंड 1 का पैरा 8.3)
v.	पता करें कि क्या कानूनी अधिकारियों से मिले गार्निश/अटैचमेंट ऑर्डर के संबंध में सनड्री डिपॉजिट - लीगल/लिटिगेशन अकाउंट या किसी दूसरे सनड्री डिपॉजिट अकाउंट में 3-4 वर्किंग डेज़ से ज़्यादा समय से कोई बैलेंस पड़ा है और उसका कारण क्या है।
<b>III</b>	<b>इन्वेंटरी प्रबंधन (डीडी/पीओ/चेक)</b>
i	क्या प्रेस से मिलने पर इंस्ट्रूमेंट्स (DD/PO/चेक) का स्टॉक CBS में इन्वेंटरी किया जाता है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 5.1.1)
ii	क्या चेक लीव्स/बुक्स रिक्वेस्ट के आधार पर और एप्लिकेंट के सिग्नेचर के वेरिफिकेशन के बाद जारी किए जाते हैं और CBS (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 5.6.1/मौजूदा इंस्ट्रक्शन्स) में भी एंटर किए जाते हैं?
iii	क्या फिजिकल स्टॉक में लीव्स/बुक्स की संख्या हर छह महीने में वेरिफाई की जाती है और यह CBS में इन्वेंट्री से मैच करती है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 5.4)
iv	क्या रेमिटेंस सेक्शन की कस्टडी में पेड इंस्ट्रूमेंट हर महीने वेरिफाई किया जाता है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 5.4.2)
<b>IV</b>	<b>ऋण और अग्रिम (दैनिक)</b>
<b>A.</b>	<b>अगर लोन या एडवांस दिया गया है, तो नीचे दी गई बातों को वेरिफाई किया जाएगा।</b>

क्रम सं.	विवरण
i.	अगर बैंकों या प्राइमरी डीलर (PD) को कोई लोन और एडवांस दिया गया है, तो क्या सही अकाउंट हेड डेबिट और क्रेडिट किए गए हैं?
ii.	क्या ज़रूरी डॉक्यूमेंट्स जमा करने और वेरिफिकेशन के बाद लोन दिया गया था? क्या लोन देने के लिए संबंधित COD के निर्देशों का पालन किया गया है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 7.2 और 7.3)
iii.	क्या लोन के लिए एप्लीकेशन पर उस ऑथराइज़्ड अधिकारी/अधिकारियों ने साइन किया है जिनके साइन बैंक के रिकॉर्ड में हैं और क्या यह ऑपरेशनल इंस्ट्रक्शन्स के अनुसार है? [BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 7.4 (b) (i)]
iv.	क्या अप्लाई किया गया एडवांस अमाउंट, और बकाया बैलेंस, अगर कोई हो, बैंक/PD के लिए मंजूर लिमिट के अंदर है और सीलिंग लिमिट या ड्रॉइंग लिमिट, जो भी कम हो, उससे ज़्यादा नहीं है? [BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 7.4 (b) (ii)]
v.	अगर प्रॉमिसरी नोट्स को उनके एग्जिक्यूशन की तारीख से 3 साल (या किसी और तय समय) के अंदर रिन्यू करना है, तो क्या ज़रूरी डॉक्यूमेंट्स का हिस्सा बनने वाला DP नोट वैलिड है, यानी ड्यू डेट के अंदर/अपने वैलिडिटी पीरियड के अंदर? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 7.9)
vi.	क्या अलग-अलग कैटेगरी में अलग-अलग लोन अकाउंट में बकाया बैलेंस का टोटल GL बैलेंस से मेल खाता है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 7.8)
vii.	लोन चुकाने (कुछ या पूरा) के मामले में, क्या लोन बैलेंस सही से अपडेट हुआ है और क्या चुकाने के लिए सही अकाउंटिंग एंट्री की गई है?
<b>B</b>	<b>ऋण और अग्रिम पर ब्याज</b>
i.	क्या ब्याज हर महीने वसूला जा रहा है? (अगर संबंधित सेंट्रल ऑफिस डिपार्टमेंट ने ब्याज वसूली के लिए कोई और समय-सीमा तय की है, तो ब्याज कैलकुलेशन और वसूली उसी हिसाब से चेक की जानी चाहिए।)
ii.	क्या ब्याज की रकम बकाया बैलेंस पर और लागू रेट पर सही तरीके से कैलकुलेट की गई है?
iii.	क्या ब्याज वसूली के लिए सही अकाउंटिंग एंट्री की गई है?
iv.	फाइनल रीपेमेंट के मामले में, क्या बकाया लोन बैलेंस चुकाते समय ब्याज वसूल किया गया है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 7.10)
v.	अगर लोन उसी दिन चुका दिया जाता है जिस दिन वह लिया गया था, तो क्या एक दिन का ब्याज वसूल हुआ है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 7.10)
vi.	क्या पेनल्टी इंटेरेस्ट लगाने के लिए COD के निर्देशों का पालन किया जा रहा है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 7.12)
<b>V</b>	<b>विदेशी खाता अनुभाग (बीडी मैनुअल खंड I का पैरा 3.2.9)</b>
<b>I</b>	<b>मुंबई ऑफिस - BDFEA अकाउंट में ऑपरेशन (नोडल COD, DEIO)</b>
	क्या RO संबंधित सेंट्रल ऑफिस डिपार्टमेंट द्वारा जारी ज़रूरी निर्देशों का पालन कर रहा है।
<b>VI</b>	<b>प्रेषण</b>
<b>A</b>	<b>डिमांड ड्राफ्ट (डीडी) जारी करना और भुगतान करना</b>
i.	क्या पास करने वाला अधिकारी एप्लीकेशन को तय वेरिफिकेशन से गुजरने दे रहा है और एप्लीकेशन पर अपने नाम के पहले अक्षर लिख रहा है (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 6.9)
ii.	क्या DD जारी करने के लिए दी गई अकाउंटिंग एंट्री सही है? क्या DD सही बेनिफिशियरी को और सही अमाउंट के लिए जारी किया गया है?
iii.	कैश के बदले DD जारी करने के मामले में, यह देखना होगा कि 50,000/- रुपये और उससे ज़्यादा का DD कैश के बदले जारी तो नहीं किया गया है? क्या DD एप्लीकेशन फ़ॉर्म में कैश रसीद का स्टैम्प, तारीख और पाने वाले के साइन के साथ मौजूद है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 6.9)
iv.	चेक के बदले DD जारी करने के मामले में, क्या DD चेक मिलने के बाद जारी किया गया है?
<b>B</b>	<b>एक्सपायर/खोए हुए DD के बदले नया DD जारी करना</b>
i.	अगर DD SBI बैंक ब्रांच में देना है, तो क्या SBI से नॉन-पेमेंट सर्टिफिकेट/ईमेल कन्फर्मेशन मिला है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 6.17.1)
ii.	अगर DD किसी RBI ब्रांच में देना है, तो क्या CBS से यह वेरिफ़ाई किया गया था कि DD पेमेंट के लिए बाकी है?

क्रम सं.	विवरण
iii	क्या लेटर ऑफ़ इंडेन्टिटी लिया गया है? अगर एप्लीकेंट कस्टमर है तो क्या उस पर एग्रीमेंट के तौर पर स्टैम्प लगा है (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 6.17.1.2)? अगर एप्लीकेंट बैंक का एम्प्लॉई है तो क्या इसे लेटर ऑफ़ अंडरटेकिंग के तौर पर लिया गया है?
iv	क्या एक्सपायर/खोया हुआ DD कैंसल कर दिया गया है और उसकी जगह उसी अमाउंट का और उसी बेनिफिशियरी के फेवर में नया DD जारी किया गया है? क्या जारी किए गए DD और कैंसल किए गए DD की डिटेल्स CBS में सही से अपडेट की गई हैं? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 6.17.1.4)
<b>C</b>	<b>डीडी के अन्य पहलू</b>
<b>I</b>	<b>डीडी के स्टॉप पेमेंट की रिकॉर्डिंग (बीडी मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 6.20)</b>
a)	क्या एप्लीकेंट से पेमेंट रोकने के लिए मिली एप्लीकेशन के आधार पर ऑफिस द्वारा जारी DD के लिए स्टॉप पेमेंट रिकॉर्ड किया गया है और क्या स्टॉप मार्क करते समय DD बकाया था? (सरकारी डिपार्टमेंट को जारी ड्राफ्ट के मामले में, ऑफिस उनके पेयी/एंडोर्सी से स्टॉप पेमेंट के लिए रिकेस्ट ले सकते हैं।)
<b>II</b>	<b>कैंसल करके ड्राफ्ट का पेमेंट (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 6.18)</b>
a)	क्या ओरिजिनल ड्राफ्ट और अगर कोई डुप्लीकेट जारी किया गया है, तो उसे सरेंडर कर दिया गया है? (कैंसलेशन के लिए मिला ड्राफ्ट ही डेबिट वाउचर माना जाएगा)। क्या ओरिजिनल एप्लीकेंट से कैंसलेशन के लिए एप्लीकेशन मिला है?
b)	क्या कैंसल किया गया ड्राफ्ट बकाया था? क्या ड्राफ्ट उन ऑफिसों ने कैंसल किए हैं जिन्होंने उन्हें निकाला/जारी किया है?
c)	क्या मैनेजर/AGM की मंजूरी से पैसे भेजने वाले को पैसे वापस किए गए थे? (खोए हुए ड्राफ्ट पर कोई रिफंड नहीं किया जाएगा और ऐसे मामलों में भेजने वाले को जारी करने वाले ऑफिस से ड्राफ्ट की डुप्लीकेट कॉपी लेनी होगी और पेमेंट पाने वाले के ज़रिए ड्रावी ऑफिस में पेमेंट लेना होगा)।
d)	क्या रिफंड सिर्फ अकाउंट में ट्रांसफर किया गया है और कैश में पेमेंट नहीं किया गया है?
e)	क्या जारी करने वाले ऑफिस द्वारा ड्राफ्ट कैंसल करने पर उस ऑफिस को डेबिट किया गया है जिसे ओरिजिनल क्रेडिट दिया गया था, उस ऑफिस को दी गई सलाह के तहत और भेजने वाले को रिफंड किया गया है।
f)	SBI पर निकाले गए ड्राफ्ट के मामले में, क्या SBI से नॉन-पेमेंट सर्टिफिकेट लिया गया है, जिसमें लिखा हो कि ड्राफ्ट अभी भी उनके रिकॉर्ड में बकाया है और उसके लिए स्टॉप पेमेंट मार्क किया गया है। (केवल तभी, कैंसलेशन रिकेस्ट CBS में दर्ज की जाएगी और फंड कस्टमर / अकाउंट होल्डर / एप्लीकेंट के अकाउंट में वापस ट्रांसफर किए जाएंगे।)
<b>iii</b>	<b>लैप्स ड्राफ्ट का पेमेंट:</b>
a)	क्योंकि लैप्स हुए ड्राफ्ट कमीशन अकाउंट-संडीज़ में ट्रांसफर किए जाते हैं, तो क्या लैप्स हुए ड्राफ्ट के बदले पेमेंट RD/CGM/ऑफिसर इन चार्ज से अप्रूवल लेने के बाद 'कमीशन अकाउंट-संडीज़' में डेबिट करके किया गया है? (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 6.15)
<b>iv</b>	<b>ड्राफ्ट का रीवैलिडेशन:</b>
a)	ड्राफ्ट को रीवैलिडेशन के लिए एप्लीकेशन मिलने पर, साथ ही कैश कराने में देरी की वजहें बताने पर, मौजूदा डिमांड ड्राफ्ट कैंसल कर दिया जाएगा और उसी रकम का तीन महीने की वैलिडिटी वाला नया डिमांड ड्राफ्ट जारी किया जाएगा, जो उसी बेनिफिशियरी के हक में होगा। यह पक्का करने के बाद कि ड्राफ्ट पर कोई रोक नहीं लगाई गई है और ओरिजिनल ड्राफ्ट के लिए कोई डुप्लीकेट ड्राफ्ट जारी नहीं किया गया है। (BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 6.19)
<b>D</b>	<b>बकाया DD की निगरानी (बीडी मैनुअल खंड I का पैरा 6.14 और 6.15)</b>
i	क्या ड्राफ्ट आउटस्टैंडिंग का टोटल बैलेंस, ड्राफ्ट पेयेबल A/c के बैलेंस से मेल खाता है।
ii	क्या बकाया DD की लिस्ट मैनेजर / AGM और CGM/GM को हर तीन महीने में दी गई है?
iii	क्या "ड्राफ्ट देय खाते" में लगातार तीन वर्षों से बकाया मदों को डीजीबीए द्वारा जारी मैनुअल प्रावधानों/मौजूदा अनुदेशों के अनुसार आरडी/सीजीएम/ओआईसी से उचित अनुमोदन प्राप्त करने के बाद वार्षिक समापन के समय आहर्ता कार्यालय द्वारा "कमीशन खाता - विविध" में स्थानांतरित किया जाता है? (बीडी मैनुअल खंड I का पैरा 6.15)
<b>E</b>	<b>पेमेंट ऑर्डर (PO) / बैंकर चेक (BC) जारी करना</b>
I	क्या PO संबंधित डिपार्टमेंट के सैंक्शन नोट के आधार पर जारी किया गया है?

क्रम सं.	विवरण
ii	क्या PO / BC पेयेबल अकाउंट (8022007) में PO जारी होने से पहले संबंधित डिपार्टमेंट ने पैसे जमा किए हैं?
iii	क्या PO सही रकम के लिए जारी किया गया है और बेनिफिशियरी का नाम सैंक्शन नोट के अनुसार है?
<b>F</b>	<b>एक्सपायर/खोए हुए PO के बदले नया PO जारी करना</b>
i	क्या ओरिजिनल PO बकाया था? क्या नया PO उसी अमाउंट का और उसी बेनिफिशियरी के फेवर में जारी किया गया है? क्या जारी किए गए और कैंसल किए गए Pos की डिटेल्स CBS में सही से अपडेट की गई हैं?
<b>G</b>	<b>बकाया PO की निगरानी</b>
i	क्या PO आउटस्टैंडिंग का टोटल GL बैलेंस से मैच करता है?
ii	क्या लगातार तीन अकाउंटिंग सालों से बकाया पेमेंट ऑर्डर, DGBA के मौजूदा निर्देशों के अनुसार, सालाना क्लोजिंग के समय 'कमीशन अकाउंट - सनड्रीज़' में ट्रांसफर किए जाते हैं?
<b>VII</b>	<b>खातों की निगरानी</b>
<b>A</b>	<b>दैनिक जाँच</b>
i	क्या एक्सेप्शन ट्रांज़ेक्शन रिपोर्ट, अगर कोई हो, चेक की जाती है और अगले बिज़नेस डे पर बैंकिंग डिपार्टमेंट के DGM/GM को दी जाती है? ( BD मैनुअल वॉल्यूम I का पैरा 2.12.5/ मौजूदा निर्देश)?
ii	कैश स्कॉल, ट्रांसफर स्कॉल, क्लीन कैश बुक, GL समेशन, GL पोस्टिंग को रोज़ाना वेरिफ़ाई किया जाना चाहिए और यह देखा जाना चाहिए कि इन रिपोर्ट में अगर कोई कमी है, तो उसे तुरंत ठीक किया जा रहा है?
<b>B</b>	<b>साप्ताहिक जाँच</b>
<b>a)</b>	<b>मामलों का विवरण (बीडी मैनुअल खंड I का पैरा 2.10)</b>
i	क्या शुक्रवार को खत्म हुए हफ़्ते के लिए वीकली स्टेटमेंट ऑफ़ अफेयर्स (WSA) वेरिफ़ाई है और क्या WSA के सही होने का कन्फ़र्मेशन मैनुअल प्रोविज़न/मौजूदा इंस्ट्रक्शन के अनुसार DGBA को भेजा गया है?
ii	क्या दूसरे सेक्शन/डिपार्टमेंट से उनके ट्रांज़ेक्शन सही होने का हर हफ़्ते कन्फ़र्मेशन मिला है।
iii	WSA को वेरिफ़ाई करते समय इन बातों पर भी ध्यान देना चाहिए:
	क. क्या WSA बैलेंस है?
	ख. क्या स्टेटमेंट ऑफ़ अफेयर्स रिपोर्ट और स्टेटमेंट ऑफ़ अफेयर्स रिपोर्ट के वीकली एब्स्ट्रैक्ट में अलग-अलग हेड्स के तहत बताए गए आंकड़े, संबंधित GL बैलेंस से मैच कर रहे हैं?
	क. क्या केंद्र और राज्य सरकार के अकाउंट में बताए गए आंकड़े CAS नागपुर की DP रिपोर्ट से मेल खाते हैं (CAS नागपुर के लिए)
	d. क्या नोट, रुपये के सिक्के और छोटे सिक्कों की रकम फिजिकल कैश रजिस्टर से मेल खाती है?
	ई. क्या परिसंपत्तियों/देनदारियों का कुल योग WSA और WSA सारांश दोनों में प्रत्येक पक्ष के कुल योग से मेल खाता है।
<b>b)</b>	<b>साप्ताहिक प्रमाणपत्र</b>
i	क्या मैनुअल प्रोविज़न/मौजूदा निर्देशों के अनुसार DGM/GM को रेगुलर वीकली सर्टिफ़िकेट दिया गया है?
<b>c)</b>	<b>बैच कैंसलेशन और सप्लीमेंट्री ट्रांज़ेक्शन</b>
i	क्या इस हफ़्ते कोई बैच कैंसल हुआ या कोई सप्लीमेंट्री ट्रांज़ेक्शन हुआ? क्या यह BD मैनुअल (वॉल्यूम I) के पैरा 2.10.1 और एनेक्सर B में बताए गए अप्रूवल लेने के बाद किया गया था?
ii	क्या इस ट्रांज़ेक्शन/कैंसलेशन की वजह से इस हफ़्ते या पिछले किसी हफ़्ते का WSA बदला गया था?
iii	WSA में बदलाव होने पर, उसे दोबारा चेक करना होगा और यह पक्का करना होगा कि ऑफिस की तरफ से DGBA को WSA के सही होने का कन्फ़र्मेशन भेज दिया गया है।
<b>C</b>	<b>मासिक जाँच</b>
i	क्या चार्ज अकाउंट के लिए रजिस्टर को संबंधित डिपार्टमेंट ने हर महीने अगले महीने की 5 तारीख तक कन्फ़र्म कर दिया है? क्या डेड स्टॉक/फिक्स्ड एसेट का GL बैलेंस इन्वेंट्री के टोटल से मैच करता है?
ii	क्या हर महीने के आखिर में सभी ट्रांज़िट अकाउंट्स में बकाया आइटम्स रीजनल डायरेक्टर/ऑफिसर इन चार्ज के सामने रखे गए हैं।
iii	क्या हर महीने संबंधित डिपार्टमेंट से सनड्री, सस्पेंस, सिक्योरिटी डिपॉज़िट और अर्नेस्ट मनी डिपॉज़िट में बकाया एंट्री

क्रम सं.	विवरण
	के बारे में कन्फर्मेशन लिया गया है?
iv	क्या ट्रांज़िट इंटरनल अकाउंट हेड्स में एंटीज़, जिनमें स्टैच्युटरी बैलेंस जैसे संड्री डिपॉज़िट- TDS/ GST/ TCS वगैरह हैं, उन्हें तय टाइमलाइन के अंदर गवर्नमेंट अकाउंट में भेजकर रिवर्स कर दिया गया है।
<b>D</b>	<b>आय समीक्षा विवरण (आईआरएस)</b>
i	क्या इसे जून, नवंबर, दिसंबर और/या DGBA द्वारा बताए गए किसी दूसरे समय के लिए तैयार किया जा रहा है?
ii	क्या इसे तय समय के अंदर यानी अगले महीने की 5 तारीख तक या DGBA द्वारा बताए गए समय के अंदर तैयार करके DGBA को भेजा जाता है?
iii	क्या जिस महीने के लिए IRS तैयार किया गया है, उसके लिए DGBA को IRS जमा करने से पहले इस्तेमाल किए गए प्रोविज़न को CBS में मार्क ऑफ़ कर दिया गया है और RPROVBAL रिपोर्ट में दिखाया गया प्रोविज़न बैलेंस (बिना इस्तेमाल किया हुआ) सही है?
iv	क्या IRS (सिस्टम द्वारा जनरेटेड) में दिखाया गया GL बैलेंस सही है?
v	क्या IRS तैयार करते समय बकाया खर्च और जमा हुई इनकम पर ध्यान दिया गया है? क्या इसके लिए प्रोफार्मा एंटी CBS में पास की गई हैं?
vi	प्रीपेड खर्च के मामले में, क्या उस महीने के बाद के समय से जुड़े खर्च का हिस्सा, जिसके लिए IRS तैयार किया जाना है, मैनुअल IRS में शामिल नहीं किया गया है और उसके लिए प्रोफार्मा एंटी CBS में पास की गई है।
vii	क्या मैनुअली तैयार किए गए IRS और CBS ने टैली बनाई है। अगर नहीं, तो क्या अंतरों को पहचाना और ठीक किया गया है?
<b>E</b>	<b>हाउसकीपिंग (अर्धवार्षिक)</b>
i	क्या ओजीबीए निर्देश संख्या 02/2024-25 दिनांक 01 अगस्त, 2024 द्वारा जारी परिपत्र में निहित निर्देशों और बीडी मैनुअल वॉल्यूम I के पैरा 1.2 (4) (iii) के प्रावधानों / मौजूदा निर्देशों का कार्यालय द्वारा पालन किया गया है?
ii	क्या हाउसकीपिंग स्टेटमेंट समय पर छमाही आधार पर तैयार किया गया है और DGBA सर्कुलर में बताए गए अनुसार संबंधित CODs को संबंधित अपैडिक्स जमा किए गए हैं? दिनांक 01 अगस्त, 2024?
iii	क्या बकाया एंटी को वापस लेने के लिए कदम उठाए गए हैं।
<b>VII</b>	<b>वार्षिक समापन</b>
i	क्या DGBA द्वारा जारी एनुअल क्लोजिंग सर्कुलर में दिए गए निर्देशों का ऑफिस ने पालन किया है?
ii	प्रोविज़न (इनकम और खर्च) को सही होने के लिए वेरिफ़ाई किया जा सकता है और उनकी अकाउंटिंग एंटीज़ को वेरिफ़ाई किया जा सकता है।
iii	बकाया पेमेंट के मामले में, यह ज़रूर देख लें कि दी जाने वाली रकम में TDS और GST शामिल हो, जहाँ भी लागू हो।
iv	अगर इनकम हुई है लेकिन मिली नहीं है, तो यह देखना होगा कि इनकम के लिए प्रोविज़न करते समय GST के लिए अलग से लायबिलिटी बुक की गई है, जहाँ भी DGBA इंस्ट्रक्शन नंबर 009/2022-23 CO.DGBA.DBA. नंबर S1527/57.01.001/2022-23 तारीख 29 मार्च, 2023 के अनुसार सर्विसेज़ की आउटवर्ड सप्लाइ पर GST लागू होता है।
v	यह वेरिफ़ाई किया जा सकता है कि क्या खर्च के लिए इस्तेमाल न किया गया प्रोविज़न, जो चुकाया नहीं गया और इनकम जो मिली नहीं, अगर कोई है, तो उसे अगले अकाउंटिंग साल के लिए आगे बढ़ाया जाना है या वापस लिखा जाना है। अगर इसे आगे बढ़ाना है, तो इसका री-प्रोविज़न सही तरीके से किया गया है और अगर इसे आगे बढ़ाने की ज़रूरत नहीं है, तो इसे खास प्रोविज़न में ट्रांसफ़र कर दिया गया है। क्या इस बारे में मैनुअल प्रोविज़न/मौजूदा निर्देशों के अनुसार अब GL की ज़रूरत नहीं है?
vi	क्या प्रोविज़न करने से पहले RD/OIC की मंजूरी ली गई है?
vii	एनुअल क्लोजिंग रिटर्न को सही होने के लिए वेरिफ़ाई किया जाना चाहिए।
viii	यह वेरिफ़ाई करना होगा कि पिछले समय के ट्रांज़ैक्शन और ग्लोबल प्रोविज़न के इस्तेमाल को DGBA के बताए फ़ॉर्मेट में सही तरीके से रिपोर्ट किया गया है। क्या सालाना क्लोजिंग रिटर्न के हिस्से के तौर पर रिपोर्ट किया गया

क्रम सं.	विवरण
	पिछले समय का ट्रांज़ैक्शन भी CBS से मैच करता है?
<b>IX</b>	<b>छमाही समीक्षा (अक्टूबर अंत)</b>
i	क्या DGBA द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया गया है?
ii	प्रोविज़न (इनकम और खर्च) सही हैं या नहीं, यह वेरिफ़ाई किया जा सकता है। इसके अलावा, यह भी वेरिफ़ाई किया जाना चाहिए कि क्या किया गया प्रोविज़न अक्टूबर के पहले वर्किंग डे को वापस लिया गया था?
iii	क्या पिछले मार्च (सालाना क्लोज़िंग) में किया गया बिना इस्तेमाल किया गया प्रोविज़न, और यह पक्का है कि साल के दूसरे हाफ (अक्टूबर से अगले मार्च) में इसका इस्तेमाल करने की ज़रूरत नहीं होगी, उसे मैनुअल प्रोविज़न/मौजूदा निर्देशों के अनुसार अब ज़रूरी नहीं प्रोविज़न में ट्रांसफर कर दिया गया है?
iv	अक्टूबर के आखिर में प्रोविज़न बैलेंस रिपोर्ट (RPROVBAL) की सच्चाई देखनी चाहिए ताकि यह पक्का हो सके कि इस्तेमाल किए गए प्रोविज़न मार्क ऑफ कर दिए गए हैं, अब ज़रूरत नहीं वाले प्रोविज़न में ट्रांसफर किया गया अमाउंट मार्क ऑफ कर दिया गया है और रिपोर्ट में दिखाया गया बैलेंस, बाकी छह महीनों (अक्टूबर से मार्च) में इस्तेमाल किए जाने वाले बिना इस्तेमाल किए गए प्रोविज़न को दिखाता है।
v	यह वेरिफ़ाई करना होगा कि RPROVBAL रिपोर्ट में दिखाए गए बिना इस्तेमाल किए गए बैलेंस को एडजस्टिंग अकाउंट में ट्रांसफर किया गया है या नहीं और फिर अक्टूबर के पहले वर्किंग डे को रिवर्स किया गया है या नहीं।
vi	छमाही रिव्यू के लिए रिटर्न को वेरिफ़ाई और सही होने के लिए चेक किया जाना चाहिए
<b>X</b>	<b>ट्रांज़िट खाते में बकाया</b>
	डिपार्टमेंट ट्रांज़िट अकाउंट्स में बकाया सभी एंटीज़ का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंटीज़ के लिए, 01 अगस्त, 2024 को RD/CGM/OiC को रिपोर्ट करें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंटीज़ का स्टेटस हर महीने HOD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें न पलटने का कारण और ऐसी एंटीज़ को पलटने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।
<b>XI</b>	<b>विक्रेता की स्थिति का सत्यापन</b>
	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा (उद्यम रजिस्ट्रेशन नंबर, उद्यम सर्टिफिकेशन डेट, PAN/ GSTIN वगैरह) ई- कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेटेड है ?

### III. डीपीएसएस

क्रमांक	चेकलिस्ट आइटम										
1.	क्या DPSS में रखे गए सस्पेंस अकाउंट, सनड़ी और चार्ज्ड अकाउंट में बैलेंस का DBA के साथ मिलान किया गया है।										
2.	क्या अनएडजस्टेड आइटम लंबे समय तक पेंडिंग रहते हैं?										
3.	क्या इनवर्ड बिल रजिस्टर ठीक से मेंटेन किया गया है।										
4.	पेमेंट किए गए बिलों का वेरिफिकेशन - क्या महीने के दौरान डिपार्टमेंट द्वारा नीचे दिए गए अकाउंट हेड्स के तहत पेमेंट किए गए बिल खर्च के नियम, सर्विस टैक्स के नियम, IT के तहत TDS कटौती वगैरह के अनुसार हैं?										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>खाता प्रमुख</th> <th>खाता कोड</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>समाचार पत्र और पत्रिकाएँ खाता</td> <td>8666003</td> </tr> <tr> <td>वित्तीय साक्षरता और समावेशन कार्यक्रम खाता</td> <td>8673609</td> </tr> <tr> <td>विविध व्यय सूचीबद्ध नहीं (MENE) खाता</td> <td>8673107</td> </tr> <tr> <td>प्रिंटिंग चार्ज – फोटो कॉपी / बाइंडिंग अकाउंट</td> <td>8673474</td> </tr> </tbody> </table>	खाता प्रमुख	खाता कोड	समाचार पत्र और पत्रिकाएँ खाता	8666003	वित्तीय साक्षरता और समावेशन कार्यक्रम खाता	8673609	विविध व्यय सूचीबद्ध नहीं (MENE) खाता	8673107	प्रिंटिंग चार्ज – फोटो कॉपी / बाइंडिंग अकाउंट	8673474
खाता प्रमुख	खाता कोड										
समाचार पत्र और पत्रिकाएँ खाता	8666003										
वित्तीय साक्षरता और समावेशन कार्यक्रम खाता	8673609										
विविध व्यय सूचीबद्ध नहीं (MENE) खाता	8673107										
प्रिंटिंग चार्ज – फोटो कॉपी / बाइंडिंग अकाउंट	8673474										

क्रमांक	चेकलिस्ट आइटम
5.	क्या कोई बिल एक महीने से ज़्यादा समय से बकाया है?
6.	क्या हर महीने बजट एलोकेशन का रिव्यू किया जा रहा है और मंथली एक्सपेंडिचर रिव्यू HRMD को भेजा गया है?
7.	क्या PPI एंटीटीज़ द्वारा मंथली रिटर्न जैसे मंथली PPI स्टैटिस्टिक्स और मंथली फ़ॉर्ड रिपोर्ट समय पर भेजी जाती हैं?
8.	क्या बैंक ब्रांच को MICR कोड तय गाइडलाइन्स के अनुसार दिए गए हैं।
9.	क्या NEFT की मेंबरशिप तय गाइडलाइन्स के हिसाब से और सही मंजूरी के साथ दी गई है।
10.	क्या NEFT इंटरबैंक चार्ज सालाना आधार पर (अप्रैल से मार्च) प्रोसेस किए जाते हैं?
11.	क्या ABC सेल, DBA, राजभाषा को मंथली स्टेटमेंट/रिपोर्ट समय पर जमा किए गए थे?
12.	क्या डिपार्टमेंट हर महीने छुट्टी का ऑडिट कर रहा है और यह पक्का कर रहा है कि सर्टिफिकेट में बताए गए कर्मचारियों की गैरहाज़िरी को समय पर समाधान में दर्ज और मंजूर किया जा रहा है, जिसमें उनकी तरफ से किए गए एप्लीकेशन भी शामिल हैं?
13.	क्या मंथली DO लेटर अगले महीने की 5 तारीख तक DPSS, CO को भेजा जाता है?
14.	जून/दिसंबर 2022 को खत्म हुए आधे साल के दौरान कितने कार्ड नेटवर्क ने PIDF स्कीम में योगदान दिया है*
15.	क्या जून/दिसंबर 2022* को खत्म हुए आधे साल के दौरान सभी कार्ड नेटवर्क से मिला कंट्रीब्यूशन PIDF स्कीम के तहत तय गाइडलाइन्स के मुताबिक है?
16.	जून/दिसंबर 2022 को खत्म हुए आधे साल के दौरान कितने कार्ड जारी करने वाले बैंकों ने PIDF स्कीम में योगदान दिया है*
17.	क्या जून/दिसंबर 2022* को खत्म हुए आधे साल के दौरान कार्ड जारी करने वाले बैंकों से मिला योगदान स्कीम के तहत तय गाइडलाइन्स के मुताबिक है?
18.	PIDF से कितने एकायरर्स को सब्सिडी दी गई और मार्च/जून/सितंबर/दिसंबर 2022* को खत्म हुई तिमाही के दौरान कुल कितनी सब्सिडी दी गई।
19.	क्या मार्च/जून/सितंबर को खत्म हुई तिमाही के दौरान खरीदने वालों को दी गई सब्सिडी का हिसाब PIDF स्कीम के तहत तय गाइडलाइन्स के हिसाब से है? दिसंबर 2022*
20.	क्या PIDF से जुड़े एडमिनिस्ट्रेटिव खर्च मंजूर गाइडलाइन्स के अनुसार हैं?
21.	क्या PIDF से सब्सिडी का पेमेंट तय समय में किया गया है?
22.	RBI को मिले NEFT और RTGS इनवर्ड ट्रांज़ैक्शन में, बेनिफिशियरी अकाउंट में क्रेडिट होने में देरी होने पर, क्या प्रोसीजरल / सिस्टम गाइडलाइन्स के अनुसार पेनल्टी इंटररेस्ट का पेमेंट किया जा रहा है?
23.	<b>बकाया ट्रांज़िट पैरा :</b> - डिपार्टमेंट ट्रांज़िट अकाउंट्स में बकाया सभी एंटीज़ का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंटीज़ के लिए, 01 अगस्त, 2024 को RD/CGM/OiC को रिपोर्ट करें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंटीज़ का स्टेटस हर महीने HOD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंटीज़ को वापस करने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।
24.	<b>विक्रेता की स्थिति का सत्यापन</b>

क्रमांक	चेकलिस्ट आइटम
	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेटेड है ?

#### IV संपदा

क्रमांक	विवरण
<b>1.</b>	<b>विविध जमा खाता।</b>
i.	क्या महीने के आखिरी दिन तक 6 महीने से ज़्यादा की कोई बकाया एंट्री देखी गई है।
<b>2.</b>	<b>उचंत खाता</b>
i.	क्या महीने के आखिरी दिन तक 2 महीने से ज़्यादा की कोई बकाया एंट्री देखी गई है।
<b>3.</b>	<b>बयाना राशि जमा</b>
i.	क्या सफल बिडर को काम देने के बाद रकम सिक्योरिटी डिपॉजिट अकाउंट में ट्रांसफर की जाती है और बाकी बिडर को EMD रकम वापस कर दी जाती है।
ii.	क्या एक साल से ज़्यादा समय से कोई आउटस्टैंडिंग एंट्री देखी गई है।
<b>4.</b>	<b>सिक्योरिटी डिपॉजिट.</b>
i.	क्या सिक्योरिटी डिपॉजिट अकाउंट मेंटेन किया गया है और रिफंड के लिए ज़रूरी सिक्योरिटी डिपॉजिट समय पर रिफंड किया जा रहा है।
ii.	क्या बिलों के पेमेंट के समय कॉन्ट्रैक्टर के बिलों से काटी गई रिटेंशन मनी सिक्योरिटी डिपॉजिट अकाउंट में जमा की जाती है और डिफेक्ट लायबिलिटी पीरियड (DLP) तक रखी जाती है?
iii.	क्या रिफंड के लिए ज़रूरी सिक्योरिटी डिपॉजिट समय पर रिफंड किया जा रहा है? क्या तीन साल से ज़्यादा समय से कोई बकाया एंट्री देखी गई है?
<b>5.</b>	<b>सुलह।</b>
i	क्या जून/दिसंबर को खत्म हुए पिछले छह महीनों के लिए डेड स्टॉक रिकंसिलिएशन पूरा हो गया है और कॉन्क्रेट ऑडिटर ने इसे सर्टिफ़ाई कर दिया है? क्या सर्टिफ़िकेट समय पर PDCO को जमा कर दिया गया है?
ii	क्या यूटिलिटी सर्विस प्रोवाइडर्स (बिजली, पानी, वगैरह) को दिए गए सिक्योरिटी डिपॉजिट के बैलेंस का रिकॉर्ड ठीक से मेंटेन किया जा रहा है और यूटिलिटी कंपनी के साथ रेगुलर इंटरवल पर (साल में कम से कम एक बार) उसका मिलान किया जा रहा है?
<b>6.</b>	<b>बैंक की प्रॉपर्टी का इंश्योरेंस।</b>
i	क्या सभी एलिजिबल प्रॉपर्टीज़/डेडस्टॉक का समय पर सही और सही इंश्योरेंस किया गया है?
ii	क्या इंश्योरेंस वाली चीज़ों का स्टेटमेंट सेंट्रल ऑफिस परिसर डिपार्टमेंट को समय पर भेजा गया?
iii	क्या ब्रोकर पीरियड इंश्योरेंस से जुड़ा डेटा CO गाइडलाइंस के अनुसार इंश्योरेंस कंपनी को तब जमा किया जा रहा है, जब एसेट्स खरीदे गए थे?

<b>7.</b>	<b>भुगतान किए गए बिल</b>
i	क्या पेमेंट जारी करने से पहले CBS/SARTHI में डाले गए बिलों की ठीक से जांच और ऑडिट किया जाता है?
ii	क्या बिल की सभी कॉपी, जिसमें डुप्लीकेट, सैंक्शन नोट वगैरह शामिल हैं, पर 'PAID' स्टैम्प लगा है ताकि दोबारा पेमेंट/प्रेजेंटेशन न हो?
iii	क्या टेंडर के काम के लिए कॉन्ट्रैक्ट के नियमों का ठीक से पालन किया गया है?
iv.	शामिल बिलों में GST की सटीकता की जांच की जा सकती है।
<b>8.</b>	<b>आयकर/अन्य कर</b>
i	क्या TDS, समय-समय पर बदले गए इनकम टैक्स एक्ट, 1961 में बताई गई दर के अनुसार काटा जाता है और समय पर सरकारी अकाउंट में जमा किया जाता है।
ii	क्या कानूनी बकाया (पानी का टैक्स, म्युनिसिपल टैक्स वगैरह) का पेमेंट सही तरीके से किया गया था।
iii	क्या पेमेंट सर्टिफिकेशन से पहले TAN/PAN डिटेल्स वेरिफाई की जाती हैं?
<b>9.</b>	<b>संदर्भों/बिलों का आगमन</b>
i	क्या सभी रेफरेंस/बिल इनवर्ड हैं ?
ii	क्या सभी बकाया रेफरेंस/बिल हर दो हफ्ते में DGM/GM को दिए जाते हैं?
<b>10.</b>	<b>बैंक गारंटी (BG) रजिस्टर।</b>
i	क्या सुविधा पोर्टल में बैंक गारंटी रजिस्टर मेंटेन और अपडेट किया गया है?
<b>11.</b>	<b>प्रॉपर्टी रजिस्टर बनाए रखे जाते हैं।</b>
i	क्या सभी प्रॉपर्टीज़ का प्रॉपर्टी टैक्स पेमेंट हो गया है और सब ठीक है?
ii	क्या ऑफिस/स्टाफ क्वार्टर के बिजली और पानी के बिल और ऑफिस के टेलीफोन बिल सही तरीके से और समय पर भरे जाते हैं।
iii	क्या लीज़ एग्रीमेंट का रिन्यूअल समय पर हुआ था।
<b>12.</b>	<b>किचन के सामान की मरम्मत।</b>
i	क्या सेंट्रल ऑफिस सर्कुलर के अनुसार कर्मचारियों की कैंटीन और ऑफिसर्स लाउंज (OLDR) में किचन के सामान की मरम्मत के लिए सक्षम अधिकारी से पहले से अनुमति ली गई है।
ii	क्या समय-समय पर बदले गए Expenditure Rules 2023 का पालन किया गया है।
<b>13.</b>	<b>प्रोजेक्ट का कैपिटलाइज़ेशन।</b>
i	क्या महीने के दौरान किसी प्रोजेक्ट को कैपिटलाइज़ किया गया है, और क्या यह मौजूदा गाइडलाइंस के अनुसार किया गया है और क्या संबंधित प्रोजेक्ट अकाउंट बंद कर दिया गया है।
<b>14.</b>	<b>डीज़ल खपत रजिस्टर का रखरखाव।</b>
i	क्या डीज़ल कंजम्पशन रजिस्टर मेंटेन किया जाता है।

ii	क्या महीने के दौरान डीज़ल के स्टॉक का फिजिकल वेरिफिकेशन किया गया है।
<b>15.</b>	<b>मूल्यहास</b>
i	डेप्रिसिएशन ठीक से दिया गया है या नहीं? कैपिटलाइज़्ड आइटम जिनका डेप्रिसिएशन होना है, उनकी एक्यूरेसी चेक करनी होगी।
ii	क्या एसेट को उसके इस्तेमाल के लिए तैयार/उपलब्ध होने की तारीख को कैपिटलाइज़ किया गया है या कम से कम उसी महीने में।
<b>16.</b>	<b>प्रमुख निर्माण परियोजनाएँ</b>
i	क्या महीने के दौरान कोई बड़ा कंस्ट्रक्शन प्रोजेक्ट शुरू किया गया है।
ii	क्या समय-समय पर सरप्राइज़ चेक किए जाते हैं।
iii	क्या कॉन्ट्रैक्टर के रनिंग अकाउंट बिल से तय रेट पर इनकम-टैक्स की रिकवरी की जाती है।
iv	क्या प्रोजेक्ट पूरा होने के बाद भी कोई प्रोजेक्ट अकाउंट चालू रहता है
<b>17.</b>	<b>क्या नीचे दिए गए रजिस्टर मेंटेन किए जाते हैं और ज़रूरत के हिसाब से अपडेट किए जाते हैं। (सिर्फ़ बड़े प्रोजेक्ट्स के मामले में)</b>
i	प्रोजेक्ट रजिस्टर.
ii	कॉन्ट्रैक्टर को किए गए पेमेंट दिखाने वाला रजिस्टर।
iii	सब्सिडियरी कंपनी कॉन्ट्रैक्टर के रनिंग बिल से हुई रिकवरी के लिए रजिस्टर करती है।
iv	वेरिफेशन रजिस्टर.
v	बाधा रजिस्टर.
vi	मेजरमेंट बुक्स जारी करने के लिए रजिस्टर करें।
vii	ड्राइंग जारी करने के लिए रजिस्टर करें।
viii	साइट ऑर्डर बुक।
ix	डाउन टाइम रजिस्टर।
<b>18.</b>	<b>बीमा रिकॉर्ड</b>
i	क्या कंस्ट्रक्शन के काम के लिए लिए गए अलग-अलग इंश्योरेंस कवर और कॉन्ट्रैक्टर द्वारा मज़दूरों के रिकॉर्ड रखे जाते हैं?
ii	क्या इंश्योरेंस कवर लेने के बाद कॉन्ट्रैक्टर के बिल का पेमेंट किया जाता है।
iii	क्या इंश्योरेंस कवर को प्रोजेक्ट का काम पूरा होने तक बिना किसी रुकावट के ठीक से बढ़ाया गया है।
<b>19.</b>	<b>क्या कॉन्ट्रैक्ट देने से पहले सही अनुमान तैयार किए जाते हैं।</b>
<b>20.</b>	<b>बिलों के पेमेंट की इजाज़त देने से पहले, क्या नीचे दी गई बातें वेरिफाई की गई हैं?</b>

i	साइट पर इकट्ठा किए गए, बाद में काम में शामिल/इस्तेमाल किए गए मटीरियल के बदले एडवांस की जांच मटीरियल की क्वालिटी, मटीरियल की मात्रा, रेट के आधार पर की जाती है।
ii	रनिंग अकाउंट/फाइनल बिल। यह पक्का करना होगा कि संबंधित अधिकारियों (इंजीनियरों) को दिए गए माप की परसेंटेज टेस्ट चेकिंग की गई है या नहीं।
iii	यह पक्का करना होगा कि कॉन्ट्रैक्ट की वैलिडिटी खत्म नहीं हुई है। कॉन्ट्रैक्ट खत्म होने पर, क्या कॉन्ट्रैक्टर ने एक्सटेंशन के लिए अप्लाई किया है और कॉन्ट्रैक्ट पीरियड खत्म होने से पहले उसे कॉम्पिटेंट अथॉरिटी ने प्रोसेस/अप्रूव कर दिया है।
iv	प्रोसेस किया जा रहा बिल टेंडर में तय मिनिमम वैल्यू के लिए है।
v	बिजली, पानी, टेलीफोन वगैरह के लिए सही रकम कॉन्ट्रैक्टर को देने वाले बिल से वसूली जाती है।
vi	खास तौर पर, सीमेंट और स्टील की खरीद/खपत पर सही अकाउंटिंग एंट्री की जाती हैं।
<b>21.</b>	<b>सीमेंट और स्टील खरीदने के लिए अच्छे ऑफर बुलाते समय, क्या तय नियमों का पालन किया जाता है।</b>
<b>22.</b>	<b>क्या टेंडर देने वाले के बताए गए ज़्यादा और कम रेट दिखाने वाले रिकॉर्ड रखे गए हैं।</b>
<b>23.</b>	<b>पेमेंट करने से पहले क्या बड़े इलेक्ट्रो मैकेनिकल इक्विपमेंट के लिए टेस्ट सर्टिफिकेट मिल गए हैं।</b>
<b>24.</b>	<b>रिकॉर्ड/कॉन्ट्रैक्ट/रिन्यूअल का रखरखाव। CO को समय-समय पर रिपोर्ट।</b>
i	क्या सेल/डिपार्टमेंट सभी तय रिकॉर्ड रख रहा है और सेंट्रल ऑफिस को समय-समय पर रिपोर्ट दे रहा है।
<b>25.</b>	<b>ना बेचा जा सका सामान</b>
i	क्या मशीनों के मेंटेनेंस पर होने वाले बार-बार होने वाले खर्च का रजिस्टर रखा जाता है और सही अधिकारी उसे बार-बार देखते हैं।
ii	क्या नई खरीदारी (Rs. 5,000/- और उससे ज़्यादा) की इन्वेंटरी बनाई गई है और डिस्पोज़ किए गए सामान को CBS सिस्टम में इन्वेंटरी लिस्ट से राइट ऑफ़/कैंसल कर दिया गया है।
iii	क्या डेड स्टॉक रजिस्टर/फ़ाइल अप-टू-डेट रखी गई है।
<b>26.</b>	<b>कोटेशन रजिस्टर.</b>
i	क्या कोटेशन रजिस्टर मेंटेन किए जाते हैं और बिना किसी देरी के तय तारीख पर खोले जाते हैं?
ii	क्या असफल टेंडर देने वालों को बयाना राशि (EMD) का रिफंड कोटेशन रजिस्टर में PD मैनुअल के पैरा 4.27 (ii) के अनुसार किया गया था?
iii	क्या कॉन्ट्रैक्टर/सप्लायर की अप्रूव्ड लिस्ट से कोटेशन/टेंडर मंगाने के समय तय प्रोसेस फॉलो किया गया है।
<b>27.</b>	<b>सहायक बहीखातों का रखरखाव।</b>
i	क्या सस्पेंस अकाउंट सनड्री डिपॉजिट लेजर मैनुअल प्रोविज़न के अनुसार मेंटेन किया गया है, एंट्रीज़ को AM / मैनेजर द्वारा ठीक से चेक और ऑथेंटिकेट किया गया है।
ii	क्या ट्रांज़िटरी अकाउंट बैलेंस का वीकली रिकंसिलिएशन और चार्ज्ड अकाउंट बैलेंस का मंथली रिकंसिलिएशन रेगुलर बेसिस पर GL बैलेंस के साथ किया गया था।

iii	क्या सब्सिडियरी लेजर में एंटीज़ को सपोर्टिंग डॉक्यूमेंट्स से चेक किया गया था और वे सही पाई गईं।
iv	क्या PD मैनुअल 2024 के पैरा 3(IV)(iv) के अनुसार, ₹25 लाख और उससे ज्यादा कीमत वाले हर काम के लिए डिपार्टमेंट ने काबिल अथॉरिटी की मंजूरी से तय फ़ॉर्मेट में एडमिनिस्ट्रेटिव क्लोजर रिपोर्ट तैयार की थी?
<b>28.</b>	<b>सालाना मेंटेनेंस कॉन्ट्रैक्ट।</b>
i	क्या AMC को रिन्यू किया गया है और सुविधा पोर्टल पर ठीक से रिकॉर्ड/अपडेट किया गया है?
<b>29.</b>	<b>बजट आवंटन - व्यय समीक्षा।</b>
i	क्या महीने का खर्च बजट के हिसाब से है।
ii	क्या परिसर से जुड़े बजट के बारे में तिमाही बजट समीक्षा परिसर विभाग को सौंपी गई है?
iii.	क्या नॉन-प्रिमाइसेस से जुड़े बजट के बारे में तिमाही बजट रिव्यू ABCC को दिया गया है।
<b>30.</b>	<b>डीजीबीए को आय समीक्षा विवरण</b>
i	फाइनेंशियल ईयर के आखिर में खर्च और अगले साल उसके इस्तेमाल के लिए प्रोविजन किया गया।
<b>31.</b>	<b>अनुपयोगी वस्तुओं का निपटान</b>
i.	क्या PD मैनुअल में बताए गए तरीके के अनुसार, बेकार समझे गए डेड स्टॉक के निपटान के लिए "राइट-ऑफ" के लिए सक्षम अधिकारी से ऑर्डर लिए गए हैं।
<b>32.</b>	<b>क्या ये रजिस्टर मेंटेन और अपडेट किए जाते हैं।</b>
i.	वार्षिक रखरखाव अनुबंधों का रजिस्टर
ii.	एसी प्लांट स्टॉक रजिस्टर
iii.	आंदोलन रजिस्टर
iv.	माप रजिस्टर
v.	प्रॉपर्टी रजिस्टर
vi.	इलेक्ट्रिकल स्टॉक बुक रजिस्टर
vii.	विद्युत सब स्टेशन लॉग बुक रजिस्टर
<b>33.</b>	<b>क्या डिपार्टमेंट द्वारा दिए गए मौजूदा इंटरनल इंस्ट्रक्शन / मैनुअल / सर्कुलर की हार्ड कॉपी, जो कॉन्करेंट ऑडिट के स्कोप से जुड़े हैं, कॉन्करेंट ऑडिटर अपना असाइनमेंट / टेन्योर पूरा होने के बाद वापस करते हैं।</b>
<b>34.</b>	<b>बकाया ट्रांजिट खाता विवरण</b> डिपार्टमेंट ट्रांजिट अकाउंट्स में बकाया सभी एंटीज़ का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंटीज़ के लिए, 01 अगस्त, 2024 को RD/CGM/OiC को रिपोर्ट करें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंटीज़ का स्टेटस हर महीने HOD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंटीज़ को वापस करने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।

35.	विक्रेता की स्थिति का सत्यापन
	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा (उद्यम रजिस्ट्रेशन नंबर, उद्यम सर्टिफिकेशन डेट, PAN/ GSTIN वगैरह) ई-कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेटेड है ?

## v. विदेशी मुद्रा विभाग एफईडी

सीनियर नहीं	विवरण
1.	क्या आज की तारीख में पोस्टेज स्टैम्प का बैलेंस पोस्टेज रजिस्टर के अनुसार है।
2.	अलग-अलग हेड्स के तहत खर्च का वेरिफिकेशन।
3.	क्या कंपाउंडिंग एप्लीकेशन सभी तरह से पूरा मिलने के बाद, ₹10,000/- (प्लस GST) की एप्लीकेशन फीस संड्री डिपॉजिट अकाउंट में जमा कर दी गई है?
4.	क्या 5,000/- रुपये (GST के साथ) की एप्लीकेशन फीस, 04 अक्टूबर, 2024 की 'कंपाउंडिंग पर एडमिनिस्ट्रेटिव गाइडलाइंस' में बताई गई टाइमलाइन के अंदर कमीशन अकाउंट में ट्रांसफर कर दी गई है, जिसे समय-समय पर बदला गया है?
5.	क्या कंपाउंडिंग ऑर्डर में लगाई गई रकम की गिनती 04 अक्टूबर, 2024 की एडमिनिस्ट्रेटिव गाइडलाइंस ऑन कंपाउंडिंग के पैरा 5 और 22 अप्रैल, 2025 के FEMA, 1999 के तहत मास्टर डायरेक्शन्स - कंपाउंडिंग ऑफ कॉन्ट्रावेंशंस (24 अप्रैल, 2025 तक अपडेटेड) के तहत जारी गाइडलाइंस के पैरा 5.4 के प्रोविज़न्स के हिसाब से की गई है?
6.	क्या कंपाउंडिंग ऑर्डर में लगाई गई रकम ऑर्डर की तारीख से 15 दिनों के अंदर मिल गई है और उसे मेजर हेड 0047.00.800.09 के तहत पे एंड अकाउंट्स ऑफिस, मिनिस्ट्री ऑफ़ फाइनेंस, D/O रेवेन्यू के अकाउंट में ट्रांसफर/क्रेडिट कर दिया गया है?
7.	यदि कोई जुर्माना प्राधिकृत व्यक्ति पर लगाया गया हो तो क्या उसमें फेमा, 1999 की धारा 11 (3) का अनुपालन किया गया है?
8.	राजभाषा विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी परिपत्र संख्या 09/2014-15, 19 जनवरी, 2015 के अनुपालन में है?
9.	क्या पेमेंट/रिफंड बिना किसी देरी के और RBI एक्सपेंडिचर रूल्स के अनुसार किए गए हैं? क्या डिपार्टमेंट से जुड़े पेमेंट (कोई भी बिल पेमेंट) करते समय TDS/GST और इनकम टैक्स वगैरह से जुड़े नियमों का पालन किया गया है?
10.	<b>ट्रांजिट खाते में बकाया</b>
	डिपार्टमेंट ट्रांजिट अकाउंट्स में बकाया सभी एंट्रीज़ का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंट्रीज़ के लिए, 01 अगस्त, 2024 को RD/CGM/OiC को रिपोर्ट करें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंट्रीज़ का स्टेटस हर महीने HoD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंट्रीज़ को वापस लेने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।
11	<b>विक्रेता की स्थिति का सत्यापन</b>
	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा (उद्यम रजिस्ट्रेशन नंबर, उद्यम सर्टिफिकेशन डेट, PAN/ GSTIN वगैरह) ई-कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेटेड है ?

## VI. एफआईडीडी

क्रमांक	विवरण
<b>1.</b>	<b>बिलों का भुगतान</b>
	क्या SARTHI में बिल भेजे जा रहे हैं और पेंडिंग रिपोर्ट हर महीने सीनियर ऑफिसर को दी जा रही है?
	क्या तय समय सीमा के बाद भी कोई बिल पेमेंट के लिए पेंडिंग है?
	क्या बिलों का मंजूरी/प्री-पेमेंट के बाद एक साथ ऑडिट किया गया है?
	क्या डिपार्टमेंट के ऑफिसर द्वारा इस्तेमाल किए गए सभी फाइनेंशियल मंजूरी/फाइनेंशियल अधिकार RBI ER, 2023 के अनुसार हैं?
	क्या अलग-अलग टैक्स जैसे IT-TDS, GST पर TDS, वगैरह की कटौती जैसी कानूनी ज़िम्मेदारी का पालन किया जा रहा है और क्या वे IT एक्ट, 1961 और GST एक्ट, 2017 के नियमों के मुताबिक हैं?
	क्या बिल की सभी कॉपी पर पेड स्टैम्प लगाया जाता है, ताकि दोबारा पेमेंट/पेश करने से बचा जा सके?
<b>2.</b>	<b>बजट का उपयोग</b>
	क्या अलग-अलग हेड्स के तहत बजट का इस्तेमाल उस समय के लिए दिए गए बजट के हिसाब से है?
<b>3.</b>	<b>ट्रांजिट खाते का सत्यापन</b>
	डिपार्टमेंट ट्रांजिट अकाउंट्स में बकाया सभी एंट्रीज़ का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंट्रीज़ के लिए, 01 अगस्त, 2024 को RD/CGM/OiC को रिपोर्ट करें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंट्रीज़ का स्टेटस हर महीने HoD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंट्रीज़ को वापस लेने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।
<b>4.</b>	<b>CA की पिछली ऑडिट रिपोर्ट के बाकी पैराग्राफ की स्थिति</b>
	i. क्या CA रिपोर्ट में बताए गए एक्शन पैरा का कम्प्लायंस डिपार्टमेंट ने तय टाइमलाइन के अंदर जमा किया है?
	ii. क्या पिछली CA रिपोर्ट का कोई बकाया पैरा ऑडिटी डिपार्टमेंट के पास पेंडिंग है?
<b>5.</b>	<b>वैधानिक और विनियामक अनुपालन</b>
	क्या मंथली कम्प्लायंस ABC सेल को समय पर सबमिट किया जा रहा है?
<b>6.</b>	<b>बैंक गारंटी रजिस्टर</b>
	क्या डिपार्टमेंट बैंक गारंटी रजिस्टर रखता है?
	क्या बैंक गारंटी, जो ऑडिट वाले महीने में एक्सपायर हो गई थी, समय पर वापस कर दी गई?
<b>7.</b>	<b>कोटेशन रजिस्टर का रखरखाव</b>
	क्या कोटेशन रजिस्टर मौजूदा निर्देशों के अनुसार बनाए रखा जा रहा है?
	क्या कॉन्ट्रैक्ट्स/सप्लायर्स की अप्रूव्ड लिस्ट से कोटेशन/टेंडर मंगाने समय तय प्रोसेस फॉलो किया जा रहा है?
<b>8.</b>	<b>ई-कुबेर में एमएसएमई/वेंडर डेटा की समवर्ती ऑडिटर्स द्वारा जांच</b>
	क्या उद्यम पोर्टल के ज़रिए MSME वेंडर का स्टेटस वेरिफ़ाई किया जाता है?
	क्या CBS में MSME रजिस्ट्रेशन नंबर डाला गया है?
	क्या MSME का KYC अपडेट किया गया है?
	CBS में MSME के PAN, GSTN और फ़ोन नंबर की सही एंट्री
	वेंडर का स्टेटस – एक्टिव है या इनएक्टिव

## VII. जीबीडी

क्रमांक	विवरण
<b>1.</b>	<b>प्राप्तियां-नकद/क्लियरिंग/स्थानांतरण</b>
<b>i.</b>	क्या चालान की जांच जी.बी.डी. मैनुअल (वॉल्यूम-II) के पैरा 2.3.3 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जाती है।
<b>ii.</b>	कैश रसीदों के लिए, क्या CBS/ से सही रसीद बनी है? सरकारी अकाउंट में कैश जमा करने वाले कस्टमर्स को मैनुअल रसीद दी जाती है।
<b>iii.</b>	क्या दूसरे बैंकों में निकाले गए और सरकारी अकाउंट में क्रेडिट के लिए मिले चेक उसी दिन CTS क्लियरिंग में कट ऑफ टाइम के अंदर पेश किए जाते हैं।
<b>iv.</b>	क्या रसीद वाले चालान और रसीद स्कॉल अगले वर्किंग डे पर सरकारी डिपार्टमेंट को भेजे जाते हैं और चेक के मामले में, क्लियरिंग में चेक मिलने के तीसरे दिन।
<b>v.</b>	क्या क्लियरिंग में चेक की वसूली के बाद रसीद वाले चालान जमाकर्ताओं को सौंप दिए जाते हैं?
<b>vi.</b>	क्या Drawee बैंकों द्वारा लौटाए गए इंस्ट्रूमेंट्स डिपॉजिटर्स को वापस लौटाए जाते हैं और डिपार्टमेंट में उनका सही रिकॉर्ड रखा जाता है।
<b>vii.</b>	क्या टेक्निकल वजहों (या) RBI की गलती जैसे क्लियरिंग स्टैम्प न लगाने वगैरह की वजह से Drawee बैंकों द्वारा लौटाए गए इंस्ट्रूमेंट्स को उसी दिन CTS क्लियरिंग में कट ऑफ टाइम के अंदर फिर से पेश किया जाता है।
<b>viii.</b>	क्या बैंकिंग कैश बंद होने से पहले दिन के आखिर में कैश रसीदों की बैलेंसिंग संबंधित चालान के साथ की जाती है (अगर GBD द्वारा किया जाता है)।
<b>ix.</b>	क्या यह पक्का किया गया है कि क्रेडिट राज्य सरकार के सही हेड ऑफ़ अकाउंट में दिया जाए।
<b>2</b>	<b>लघु क्रेडिट</b>
<b>i.</b>	क्या शॉर्ट क्रेडिट के तहत प्राप्त उपकरणों को उसी दिन संबंधित बैंकों/क्षेत्रीय कार्यालयों में दर्ज और भेजा जाता है? मिलने के अगले दिन?
<b>ii.</b>	अन्य क्षेत्रीय कार्यालयों से संबंधित लघु क्रेडिट के संबंध में, क्या सीबीएस में लघु क्रेडिट मॉड्यूल में प्रविष्टियां की गई हैं।
<b>iii.</b>	क्या बकाया पे-इन स्लिप/चालान/क्रेडिट वाउचर का मिलान, हर दो हफ्ते में बाहर के ऑफिस/बैंकों को भेजे जाने वाले शॉर्ट क्रेडिट के रजिस्टर में बकाया आइटम से किया जाता है; क्या AM द्वारा रजिस्टर में आखिरी एंट्री के सामने सही टिप्पणी की जाती है।
<b>iv.</b>	क्या हर दो हफ्ते में बकाया एंट्री की लिस्ट तैयार करके DGM/DGM को दी जाती है? बैंकिंग विभाग के महाप्रबंधक को उनके अवलोकन और उप महाप्रबंधक की सलाह के अनुसार उचित कार्रवाई के लिए भेजा गया है। जी.एम. लिया गया।
<b>3.</b>	<b>भुगतान- नकद/क्लियरिंग/स्थानांतरण</b>
<b>i.</b>	

क्रमांक	विवरण
	क्या ऑथराइज़्ड साइन करने वालों के सैपल सिग्नेचर ठीक से स्कैन किए गए हैं और CBS में उनके अकाउंट्स से टैग किए गए हैं? क्या ऐसे सिग्नेचर की एक्सपायरी डेट सिस्टम में ठीक से एंटर की गई है? क्या इंस्ट्रूमेंट पर सिग्नेचर पास करने से पहले वेरिफाई किए गए हैं?
ii.	क्या सरकारी डिपार्टमेंट द्वारा बताई गई चेक बुक सीरीज़ CBS में ठीक से एंटर की गई है और ऑथराइज़्ड है।
iii.	अगर इंस्ट्रूमेंट्स की वैल्यू 5.00 लाख से ज़्यादा है, तो क्या डिपार्टमेंट उनके ड्रॉअर्स से टेलीफोनिक/ई-मेल कन्फर्मेशन ले रहा है?
iv.	क्या पेमेंट चेक अलग-अलग लेवल की अथॉरिटीज़ से उनके अमाउंट के आधार पर पास किए जाते हैं? (जैसे, अगर इंस्ट्रूमेंट की वैल्यू ₹25.00 लाख से ज़्यादा है, तो उसे AGM द्वारा पास/पे किया जाना चाहिए )
v.	क्या पर्सनल लेजर अकाउंट होल्डर्स से समय-समय पर बैलेंस का कन्फर्मेशन लिया गया था ?
vi.	क्या अकाउंट्स के ऑथराइज़्ड सिग्नेटरीज़ द्वारा ठीक से साइन किए गए STOP पेमेंट इंस्ट्रक्शन्स CBS में ठीक से रिकॉर्ड किए गए हैं और समय-समय पर रिव्यू किए जाते हैं? क्या ऑथराइज़्ड सिग्नेटरीज़ से मिले STOP रिवोकेशन इंस्ट्रक्शन्स को वेरिफाई किया जाता है और फिर CBS में एंटर किया जाता है?
vii.	क्या PDO मैनुअल के नियमों के अनुसार, पेमेंट किए गए इंटरैस्ट वारंट PDO में सुरक्षित रखने के लिए PDO को भेजे जाते हैं।
viii.	क्या सेटलमेंट की तारीख बताने वाला डेट-वाइज़ मंथली स्टेटमेंट (DMS) अकाउंटिंग अधिकारियों को समय पर भेजा जाता है।
ix.	सिस्टम से जेनरेट हुए GBD 7 में संबंधित पेमेंट स्कॉल से चेक किया जाना चाहिए।
x.	क्या पेड इंस्ट्रूमेंट्स को ठीक से वेरिफाई करके उसी दिन या अगले वर्किंग डे पर संबंधित सरकारी डिपार्टमेंट्स को भेजा गया है।
xi.	ई-पेमेंट के लिए फ़ाइलों को मैनुअल रूप से अपलोड करने की जाँच करता है- a. क्या पेमेंट फ़ाइल सरकार द्वारा चेक/डेबिट मैडेन के ज़रिए पेमेंट के कन्फर्मेशन के आधार पर अपलोड की गई है? b. क्या चेक/डेबिट मैडेन में बताई गई कुल पेमेंट रकम को ई-पेमेंट फ़ाइल में बताई गई कुल रकम से क्रॉस-चेक किया गया है, पेमेंट की तारीख भी वेरिफ़ाई की जा सकती है? c. क्या चेक/डेबिट मैडेन पर ऑथराइज़्ड सिग्नेटरी के साइन हैं?
4.	<b>वसूली खाते के लिए डिमांड ड्राफ़्ट प्राप्त हुआ / वसूली खाते के लिए चेक</b>
i.	क्या बड़ी संख्या में एंटीज़ रिवर्सल के लिए पेंडिंग हैं; अगर हाँ, तो इसका कारण बताएं ।
ii.	क्या लंबे समय से बकाया एंटीज़ को ठीक करने/मिताने के लिए सही कोशिशों की जाती हैं ?
iii.	क्या रियलाइज़ेशन अकाउंट के लिए मिले डिमांड ड्राफ़्ट में रखे गए बकाया आइटम का मिलान DAD में मौजूद आंकड़ों से किया गया है।
iv.	क्या चेक फॉर कलेक्शन अकाउंट डिपार्टमेंट ऑपरेट करता है और बैलेंस रिकंसाइल किया जाता है?
5	<b>LC/BG के संबंध में भुगतान के दावों की प्रतिपूर्ति</b>
I.	क्या सरकार की ओर से संबंधित कमर्शियल बैंकों को LC/ऋण की प्रतिपूर्ति के लिए उचित डेबिट अधिदेश है? BG रिकॉर्ड पर है।

क्रमांक	विवरण
II.	क्या सरकार से मिले डेबिट मैडेट के अनुसार रीइंबर्समेंट किया गया है।
III.	क्या उन सभी LCs / BGs के लिए सही रिकॉर्ड रखे गए हैं जिनके लिए रीइंबर्समेंट किया गया है।
IV.	क्या डेबिट मैडेट जारी करने वाले सरकारी अधिकारियों के सैंपल सिग्नेचर वेरिफिकेशन के लिए GBD में ठीक से रखे गए हैं और क्या पेमेंट करने से पहले उन्हें ठीक से वेरिफाई किया गया है? क्या सिग्नेचर स्कैन करके CBS पैकेज में अपलोड किए गए हैं?
6.	<b>विशेष जमा खाता - 1975</b>
I.	यह कन्फर्म करने के लिए कि जिन अकाउंट्स का बैलेंस कन्फर्म नहीं हुआ है, उन पर कोई इंटरेस्ट नहीं दिया गया है।
II.	ए) क्या ब्याज का दावा तय फॉर्मेट में पेमेंट स्कॉल से सपोर्टेड था?
III.	बी) क्या ब्याज सही मौजूदा दर पर लगाया गया है।
IV.	सी) क्या क्लेम करने वाले के इंटरनल ऑडिटर से सर्टिफिकेट लिया गया था/ फंड को दिए जाने वाले सालाना ब्याज की रकम के बारे में दावों की सच्चाई के बारे में कानूनी ऑडिटर से सलाह लें। स्पेशल डिपॉजिट स्कीम अकाउंट पर भरोसा करें
II	क्या एसडीएस खाते में धन वापसी सरकारी अधिसूचना संख्या एफ 5(6) -ईसीबी एवं पीआर/2003 दिनांक 01 मई 2003 और पत्र संख्या एफ.सं.6(10)/2008-पीआर दिनांक 14 अगस्त 2008 के अनुसार की गई है।
I.	क्या SDS A/c से पैसे निकालने के लिए ज़रूरी पेमेंट नीचे दिए गए डॉक्यूमेंट्स से सपोर्टेड था?
II.	a) बोर्ड ऑफ़ ट्रस्टीज़ की मीटिंग में विड्रॉल के बारे में पास किया गया रिज़ॉल्यूशन। (कम से कम दो ऑथराइज़्ड सिग्नेटरी (ट्रस्टी) के साइन होने चाहिए):
III.	b) जहां भी संबंधित रीजनल प्रोविडेंट फंड कमिश्नर, EPFO से मंजूरी की ज़रूरत थी, ऐसे रिफंड की इजाज़त देने से पहले वह मंजूरी ले ली गई थी।
IV.	क्या डिपार्टमेंट SDS डायरेक्ट अकाउंट्स और SDS मिरर अकाउंट्स के मेंटेनेंस के लिए सही अकाउंट-वाइज़ लेजर/रजिस्टर मेंटेन कर रहा है? क्या इंटरेस्ट पेमेंट, विड्रॉल वगैरह की एंटीज़ सेक्शन में काम करने वाले अधिकारियों द्वारा ठीक से रिकॉर्ड और ऑथेंटिकेट की जाती हैं?
V.	क्या SDS डायरेक्ट अकाउंट होल्डर्स और SDS मिरर अकाउंट होल्डर्स से हर साल 31 मार्च के आखिर तक बैलेंस कन्फर्मेशन लिया जा रहा है और हर साल 30 जून तक DGBA, CO को जानकारी भेजी जा रही है?
VI.	क्या ज़रूरी SDS स्टेटमेंट DGBA, CO और वित्त मंत्रालय को नीचे दी गई टाइमलाइन के हिसाब से भेजे जा रहे हैं:  (i) 31 मार्च तक एसडीएस शेष - प्रत्येक वर्ष 30 जून तक डीजीबीए, सीओ को।  (ii) निकासी / बंद / स्थानांतरण / ब्याज भुगतान रिपोर्ट - डीईए, एमओएफ, भारत सरकार को अगले महीने की 10 तारीख तक।  (iii) एसडीएस के अंतर्गत ब्याज देयता का संशोधित अनुमान/बजट अनुमान - प्रत्येक वर्ष 15 अक्टूबर तक डीजीबीए, सीओ को।

क्रमांक	विवरण
VII.	क्या ट्रांसफर-इन के लिए डीजीबीए से ज़रूरी मंजूरी ले ली गई है? ट्रांसफर-आउट मामले, जिनमें SBI/RBI शामिल हैं।
VIII.	क्या पिछले सालों के ब्याज के पेमेंट के लिए DGBA, CO से ज़रूरी मंजूरी ली गई है?
7.	<b>वस्तुओं की सुरक्षित अभिरक्षा</b>
I.	क्या GBD 21 फॉर्म में सेफ डिपॉजिट रजिस्टर और उससे जुड़ी फाइलें सेक्शन के ऑफिसर इनचार्ज के नाम के पहले अक्षर से ठीक से मेंटेन की जाती हैं।
II.	क्या सेंट्रल/स्टेट गवर्नमेंट/यूनियन टेरिटरी के सरकारी मिनिस्ट्री/डिपार्टमेंट से सामान लिया जाता है जो बैंक के साथ बैंकिंग करते हैं, और ऐसी दूसरी पार्टी जिन्हें सेंट्रल ऑफिस ने खास तौर पर इजाज़त दी हो। बैंक के रीजनल ऑफिस में डिपार्टमेंट के हेड अपनी ऑफिशियल कैपेसिटी में सामान जमा कर सकते हैं। एम्प्लॉई/ऑफिसर की कोऑपरेटिव क्रेडिट सोसाइटी सिर्फ अपनी ऑफिशियल कैपेसिटी में डुप्लीकेट चाबियां जमा करने के लिए सेफ डिपॉजिट की सुविधा ले सकती है।
III.	क्या सेफ कस्टडी में रखी चीज़ों का सालाना वेरिफिकेशन रीजनल डायरेक्टर द्वारा नियुक्त कोई ऑफिसर कर रहा है?
8.	<b>राज्य सरकार के खाते में एजेंसी लेनदेन</b>
I.	क्या एजेंसी चार्ज अकाउंट के संबंध में एजेंसी बैंक-वार लेजर और राज्य सरकार-वार लेजर सीबीएस में मेंटेन किए जाते हैं?
II.	क्या एजेंसी बैंकों द्वारा रिपोर्ट किए गए सभी राज्य सरकार के ट्रांज़ैक्शन उसी दिन CBS सिस्टम में अकाउंट किए जाते हैं। अगर रिपोर्टिंग मैनुअल है, तो क्या उन्हें बिना किसी देरी के किसी ऑफिसर द्वारा ऑथराइज़ किया जाता है। और क्या एजेंसी ट्रांज़ैक्शन डे बुक और एजेंसी ट्रांज़ैक्शन की लिस्ट बिना किसी देरी के ट्रेजरी ऑफिस, फाइनेंस डिपार्टमेंट को भेजी जाती है।
III.	क्या बैंक के हिसाब से, मंथली स्टेटमेंट, जिन्हें मंथली क्लोजिंग स्टेटमेंट भी कहते हैं, राज्य सरकार के ट्रांज़ैक्शन करने के लिए ऑथराइज़्ड बैंकों के लिंक/नोडल ऑफिस से मिलते हैं और क्या उन्हें AG ऑफिस और फाइनेंस डिपार्टमेंट को भेजा जाता है।
IV.	क्या एजेंसी बैंक की लिंक/नोडल ब्रांच 4 महीने के अंदर अलग-अलग डेली एडवाइस/स्टेटमेंट भेज रही है, एक पिछले महीने के ट्रांज़ैक्शन की रिपोर्टिंग के लिए और दूसरा इस महीने के ट्रांज़ैक्शन के लिए। महीने का दिन?
V.	क्या ई-कुबेर से जनरेट किया गया FORM I एजेंसी बैंकों द्वारा सबमिट किए गए DMS से मैच करता है? क्या Form I बिना किसी देरी के AG ऑफिस और फाइनेंस डिपार्टमेंट को भेजे जाते हैं?
VI.	i. क्या रिफंड की गई कुल रकम एजेंसी बैंकों के क्लेम से मेल खाती है। ii. क्या मैंडेट/पेमेंट एडवाइस में बताए गए रिकॉर्ड्स की संख्या CBS के बराबर है? iii. क्या किसी दिन के लिए मिला मैंडेट/पेमेंट एडवाइस उसी दिन प्रोसेस किया गया? iv. क्या मैंडेट/पेमेंट एडवाइस के अनुसार सही एजेंसी बैंक को रीइंबर्समेंट किया गया है।
9.	<b>एजेंसी कमीशन का भुगतान</b>
I.	क्या एजेंसी कमीशन पेमेंट ट्रांज़ैक्शन के लिए बदले हुए लागू रेट और निर्देशों के अनुसार किया गया है। सभी मामलों के लिए कैलकुलेशन वेरिफ़ाई किया जाना है।

क्रमांक	विवरण										
II.	क्या एजेंसी कमीशन का क्लेम एजेंसी बैंकों से तय समय में मिला है। अगर देरी हुई है, तो क्या डिपार्टमेंट ने सही तरीके से फॉलो-अप किया है।										
III.	क्या बैंकों द्वारा एजेंसी कमीशन क्लेम DGBA मास्टर सर्कुलर DGBA.GBD.No.S2/31-12-010/2024-2025, तारीख 10 अप्रैल, 2024 (जैसा कि समय-समय पर अपडेट और रिवाइज़ किया गया है) में बताए गए फॉर्मेट में जमा किए गए हैं?										
IV.	क्या टर्नओवर अमाउंट जिस पर कमीशन देना है, उसे GBD के रिकॉर्ड से चेक किया जाता है (एजेंसी कमीशन का पेमेंट करने से पहले)।										
V.	क्या एजेंसी कमीशन से जुड़ा डेटा CBS में डाला गया है और सिस्टम से कमीशन कैलकुलेट किया गया है? क्या एजेंसी कमीशन के पेमेंट के लिए सही हेड ऑफ़ अकाउंट डेबिट किया गया है, यानी एजेंसी चार्जेंज़ A/c – टर्नओवर कमीशन (सरकारी टर्नओवर के कारण देय)।										
VI.	क्या GST के तहत TDS, बैंकों की लागू कैटेगरी के लिए लागू रेट के हिसाब से काटा गया है।										
VII.	क्या काटे गए TDS को तय समय में सरकार को भेज दिया गया है और GST कटौती के तहत TDS से जुड़े सभी रिटर्न CGST एक्ट, 2017 में दिए गए समय के अंदर पूरे करके सरकार को जमा कर दिए गए हैं। ( यह तभी लागू होगा जब यह काम GBD द्वारा ROs पर किया गया हो )										
VIII.	2015-16 से किए गए लेन-देन के लिए लागू दर के साथ TOC पर GST का सही भुगतान किया गया है ? 16 जून 2025 को दिए गए निर्देश के अनुसार आरओ द्वारा 01 अप्रैल 2025 तक ।										
10	<b>महीने के अंत की गतिविधियाँ</b>										
I.	क्या महीने के आखिर में बैलेंस ट्रांसफर सही तरीके से किया गया है।										
II.	क्या DMS, जिसमें उन राज्य सरकार के अकाउंट भी शामिल हैं जो इंटीग्रेशन के मकसद से खोले गए हैं, संबंधित ट्रेजरी, फाइनेंस डिपार्टमेंट और AG ऑफिस को भेजे गए हैं और VDMS तय समय के अंदर मिल गए हैं।										
11	<b>राज्य सरकार के पोर्टल का ई-कुबेर के साथ एकीकरण</b>										
a.	क्या GBD अधिकारियों को ई-पेमेंट और ई-रसीद के तहत ट्रांज़ैक्शन की मॉनिटरिंग के लिए QPX मॉनिटरिंग स्क्रीन का एक्सेस मिला है और RO इसका इस्तेमाल नीचे दिए गए कामों के लिए कर रहा है: - 1) DGBA या ई-कुबेर QPX सपोर्ट टीम तक मामला बढ़ाने से पहले सरकार के सवालियों का जवाब देने के लिए। 2) डेबिट नोटिफिकेशन और रिटर्न नोटिफिकेशन की लिस्ट भेजने के लिए रीजनल ऑफिस की भूमिका के लिए SOP का पालन करना।										
b.	क्या GBDs द्वारा नीचे दी गई रिपोर्ट्स ज़रूरी तौर पर संबंधित अधिकारियों/अधिकारियों को समय पर भेजी जाती हैं, जैसा कि BD मैनुअल वॉल्यूम II के पैरा 2.7 में बताया गया है। <b>a. एजेंसी ट्रांज़ैक्शन के लिए</b>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्रमांक</th> <th>प्रतिवेदन</th> <th>आवृत्ति</th> <th>स्रोत और रिपोर्ट प्रारूप</th> <th>प्राप्तकर्ता</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	क्रमांक	प्रतिवेदन	आवृत्ति	स्रोत और रिपोर्ट प्रारूप	प्राप्तकर्ता					
क्रमांक	प्रतिवेदन	आवृत्ति	स्रोत और रिपोर्ट प्रारूप	प्राप्तकर्ता							

क्रमांक	विवरण																								
1	फॉर्म डी: एजेसी लेनदेन दिवस पुस्तिका	दैनिक	ई-कुबेर, पीडीएफ	कोषागार एवं वित्त विभाग																					
2	एजेसी लेनदेन की सूची (एजेसी बैंक-वार)	दैनिक	ई-कुबेर, पीडीएफ	कोषागार एवं वित्त विभाग																					
3	फॉर्म I और J: एजेसियां लेनदेन खाता	महीने के	ई-कुबेर, पीडीएफ	एजी कार्यालय, वित्त विभाग और कोषागार																					
4	मासिक विवरण एजेसी बैंक	महीने के	का लिंक कार्यालय एजेसी बैंक (अधिमानत: पीडीएफ)	एजी कार्यालय, वित्त विभाग और कोषागार																					
<b>c.</b>	<p><b>b. RBI में सीधे किए गए ट्रांज़ैक्शन के लिए (जहां राज्य सरकार का RBI में अकाउंट हो वहां लागू):</b> क्या BD मैनुअल वॉल्यूम II के पैरा 2.7 में बताए अनुसार, नीचे दी गई रिपोर्ट समय पर राज्य सरकार/AG ऑफिस को भेजी जाती हैं?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>एस. नं.</th> <th>प्रतिवेदन</th> <th>आवृत्ति</th> <th>स्रोत और रिपोर्ट प्रारूप</th> <th>प्राप्तकर्ता</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>रसीद स्कॉल: P AD भाग खातावार सारांश</td> <td>दैनिक</td> <td>ई-कुबेर, पीडीएफ</td> <td>कोषागार एवं वित्त विभाग</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>पेमेंट स्कॉल: पी एडी खाते के हिसाब से हिस्से का सारांश</td> <td>दैनिक</td> <td>ई-कुबेर, पीडीएफ</td> <td>कोषागार एवं वित्त विभाग</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>PSB 1 से 5: SG खाता कथन</td> <td>महीने के</td> <td>ई-कुबेर, पीडीएफ</td> <td>एजी कार्यालय, वित्त विभाग और कोषागार</td> </tr> </tbody> </table>					एस. नं.	प्रतिवेदन	आवृत्ति	स्रोत और रिपोर्ट प्रारूप	प्राप्तकर्ता	1.	रसीद स्कॉल: P AD भाग खातावार सारांश	दैनिक	ई-कुबेर, पीडीएफ	कोषागार एवं वित्त विभाग	2.	पेमेंट स्कॉल: पी एडी खाते के हिसाब से हिस्से का सारांश	दैनिक	ई-कुबेर, पीडीएफ	कोषागार एवं वित्त विभाग	3.	PSB 1 से 5: SG खाता कथन	महीने के	ई-कुबेर, पीडीएफ	एजी कार्यालय, वित्त विभाग और कोषागार
एस. नं.	प्रतिवेदन	आवृत्ति	स्रोत और रिपोर्ट प्रारूप	प्राप्तकर्ता																					
1.	रसीद स्कॉल: P AD भाग खातावार सारांश	दैनिक	ई-कुबेर, पीडीएफ	कोषागार एवं वित्त विभाग																					
2.	पेमेंट स्कॉल: पी एडी खाते के हिसाब से हिस्से का सारांश	दैनिक	ई-कुबेर, पीडीएफ	कोषागार एवं वित्त विभाग																					
3.	PSB 1 से 5: SG खाता कथन	महीने के	ई-कुबेर, पीडीएफ	एजी कार्यालय, वित्त विभाग और कोषागार																					

क्रमांक	विवरण
d.	<p>c. अगर ऊपर दी गई कोई भी रिपोर्ट सरकार/अकाउंटिंग अथॉरिटी को नहीं भेजी गई है या ऐसे मामलों में जहां RO ने ऐसी प्रैक्टिस बंद कर दी है, तो सरकार/अकाउंटिंग अथॉरिटी से इसकी कन्फर्मेशन ली गई थी?</p> <p>d. राज्य सरकारों के अनुरोध पर भेजी गई कोई भी दूसरी रिपोर्ट, जिसमें बैंकिंग ट्रांज़ैक्शन शामिल हों या जो ekuber से नहीं बनी हों / एजेंसी बैंक द्वारा नहीं दी गई हों, हमेशा एक डिस्क्लेमर के साथ दी जाती है कि "रिपोर्ट सिर्फ राज्य सरकार की जानकारी/MIS ज़रूरत के लिए हैं और उन्हें रिकंसिलिएशन के मकसद के लिए प्राइमरी सोर्स के तौर पर इस्तेमाल नहीं किया जा सकता है"।</p>
12	<b>खातों की KYC स्थिति</b>
मैं	नए खोले गए अकाउंट के लिए क्या KYC डॉक्यूमेंट्स ले लिए गए हैं और वेरिफाई किए गए हैं?
द्वितीय	क्या सरकारी अकाउंट्स के ऑथराइज़्ड अधिकारियों के पद में किसी भी बदलाव की रिपोर्ट RBI को देने पर KYC डॉक्यूमेंट्स लिए जाते हैं?
तृतीय	क्या नए खुले सरकारी अकाउंट सही तरीके से मैप किए गए हैं।
चतुर्थ	क्या कोई इनऑपरेटिव अकाउंट है? क्या इनऑपरेटिव अकाउंट का स्टेटस हर साल रिव्यू किया जाता है?
वी	जब भी लीगल एंटीटी कस्टमर की KYC जानकारी में कोई बदलाव नहीं होता है, तो क्या इस बारे में सरकारी डिपार्टमेंट से सेल्फ-डिक्लेरेशन लिया जाता है?
छठी	क्या इनऑपरेटिव अकाउंट को बंद करने से पहले संबंधित सरकारी डिपार्टमेंट को तीन महीने का नोटिस पीरियड दिया गया है?
सातवीं	क्या DDO को दिए गए सीरियल नंबर और कोड नंबर सरकारी विभागों को बताए गए हैं?
13	<b>एजेंसी बैंकों के मुख्यालय/शाखाओं का निरीक्षण</b>
मैं	क्या आरओ आवधिक एचओ/के संबंध में डीजीबीए के 1 अप्रैल, 2016 के परिपत्र में निहित निर्देशों का पालन कर रहा है? ब्रांच इंस्पेक्शन, जहाँ लागू हो।
द्वितीय	एजेंसी कमीशन/पेनल्टी की रकम, अगर कोई हो, की रिकवरी की क्रॉस चेकिंग
14	<b>बकाया पारगमन खाता</b>
	डिपार्टमेंट ट्रांज़िट अकाउंट्स में बकाया सभी एंटीज़ का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंटीज़ के लिए, 01 अगस्त, 2024 को RD/CGM/OiC को रिपोर्ट करें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंटीज़ का स्टेटस हर महीने HoD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंटीज़ को वापस लेने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।
15.	<b>विक्रेता की स्थिति का सत्यापन</b>
	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा (उद्यम रजिस्ट्रेशन नंबर, उद्यम सर्टिफिकेशन डेट, PAN/ GSTIN वगैरह) ई-कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेटेड है ?
16	क्या CHB अकाउंट को रोज़ मॉनिटर किया जा रहा है (अगर रोज़ मुमकिन नहीं है, तो तय रेगुलर इंटरवल पर) और रिकंसिलिएशन पर ध्यान दिया जा रहा है?
17	अगर एप्लीकेशन सरकारी डिपार्टमेंट से है, तो क्या एप्लीकेंट के सिग्नेचर वेरिफाई किए गए हैं?

क्रमांक	विवरण
18	क्या इनऑपरेटिव अकाउंट्स को बंद करने के लिए फॉलो अप किया गया था और BD मैनुअल वॉल्यूम-II के अनुसार सही प्रोसेस के बाद बंद किया गया था।
19	NEFT सेक्शन: i. क्या सही अकाउंट नंबर डेबिट हुआ था? ii. क्या डेबिट की गई कुल रकम CBS डेटा, मैडेट और चेक से मैच करती है? iii. क्या मैडेट में बताए गए रिकॉर्ड्स की संख्या CBS के बराबर है? iv. क्या किसी दिन के लिए मिला मैडेट उसी दिन प्रोसेस किया गया?

### VIII. एचआरएमडी

सीनियर नहीं।	विवरण
1.	<b>आवंटन अनुभाग - आवंटन का फ्लैटों</b>
मैं।	क्या RBI के अधिकारियों/कर्मचारियों के बैंक में रहने की जगह का किराया निर्देशों के अनुसार वसूला जा रहा है।
द्वितीय.	चाहे दंड किराया है आरोपी पर उपयुक्त समय और दर?
iii.	चाहे अभिलेख का वसूलियां कोहोना बनाया से जावक आवंटी है बनाए रखा और पीछा।
चतुर्थ.	क्या किराया वसूली रजिस्टर है बनाए रखा और कोई भी मामले हैं कौन किराए पास होना नहीं गया ठीक हो गया।
वी	क्या यह सेक्शन ट्रांसफर/रिटायरमेंट/अनुकंपा के आधार पर मुंबई में रखे गए सभी फ्लैट्स का रिकॉर्ड रखता है? अगर हाँ, तो क्या तय समय के बाद भी रखने के मामलों में समय पर फॉलो-अप किया जाता है?
2.	<b>आवंटन अनुभाग - पट्टा किराया चुकाया गया के लिए लेना फ्लैटों के लिए पट्टा</b>
मैं।	क्या लीज़ रेंट का भुगतान किया गया है जैसा प्रति निर्देश का केंद्रीय कार्यालय?
द्वितीय.	क्या खाता शीर्ष उचित है प्रभार है गया डेबिट किया गया बनाने के लिए ऊपर भुगतान?
iii.	चाहे टीडीएस है गया सही ढंग से कटौती की गई?
3.	<b>आवंटन अनुभाग - टिकट ड्यूटी/ पंजीकरण/ब्रोकरेज चुकाया गया में आदर छुट्टी के लिए और लाइसेंस समझौता</b>
मैं।	चाहे उचित मात्रा का टिकटकर्तव्य/ पंजीकरण/ दलाली रहा है चुकाया गया?
द्वितीय.	क्या खाता शीर्ष उचित है प्रभार रहा है डेबिट किया गया?
iii.	क्या स्टॉक फ्रैंक किया गया है करार (खाली) हिसाब साथ स्टॉक पंजीकरण करवाना?
4.	<b>कानूनी फीस भुगतान (GL: 8654005)</b>
मैं।	क्या वकीलों की नियुक्ति के लिए ओआईसी की मंजूरी ली गई है? वरिष्ठ अधिवक्ता?
द्वितीय.	क्या तर्कसंगतता प्रमाणपत्र है गया प्राप्त किया से कानूनी विभाग पहले निर्माण भुगतान?
iii.	क्या खाता शीर्ष उचित है आरोप है गया डेबिट किया गया?
चतुर्थ.	चाहे टीडीएस है गया सही ढंग से कटौती?
5.	<b>प्रोटोकॉल और सुरक्षास्थापना</b>

सीनियर नहीं।	विवरण
मैं।	चाहे भुगतान हैं बनाया को राज्य सुरक्षा एजेंसियां में आदर का अलग-अलग जगहों पर सिक्वोरिटी गार्ड तैनात हैं बैंकों का कालोनियों सही ढंग से और बिना देरी?
द्वितीय।	चाहे भुगतान की ओर कुत्तादस्ता, हैं बनाया ठीक से?
iii.	क्या बेकार समझे जाने वाले डेड स्टॉक आइटम को 'खराब आइटम के रजिस्टर' में रिकॉर्ड किया गया है।
<b>6.</b>	<b>वर्दी</b>
मैं	क्या बिलों की जांच का खरीद/सिलाई का लिवरियां, मानसून उपकरणों की खरीद, जूते वगैरह। है सही और बिना भुगतान किए देरी।
<b>7.</b>	<b>अधिकारी का विश्राम कक्ष और भोजन कक्ष</b>
मैं।	क्या OLDR का मंथली स्टेटमेंट तैयार किया जा रहा है और रेगुलर बेसिस पर RD को दिया जा रहा है?
द्वितीय।	क्या सस्पेंस खाता "SUS ACC OFFICERS LOUNGE" में कोई प्रविष्टि बकाया है।
<b>8.</b>	<b>आईआरडीसी - खेल क्लब</b>
मैं।	CO HRMD No. G.107/7002/20.34.01/2011-12, तारीख 11 अप्रैल 2012 में दिए गए इंस्ट्रक्शन्स के अनुसार है ?
द्वितीय।	क्या स्टाफ़ का TA/HA कैलकुलेट किया गया है? उचित तरीके से और मौजूदा नियमों के अनुसार भुगतान किया गयागोलाकार?
iii.	क्या स्टाफ़ क्वार्टर की वेलफेयर एसोसिएशन द्वारा चलाए जा रहे स्पोर्ट्स क्लब बैंक की मदद का दावा करने के लिए ज़रूरी फाइनेंशियल स्टेटमेंट जमा करते हैं?
<b>9.</b>	<b>सहायता तौलिया संघ</b>
मैं।	चाहे वित्तीय जानकारी बयान जमा कर दिया गया है का दावा किनारा सहायता?
द्वितीय।	क्या ऑर्डर किए गए सोने के सिक्कों की संख्या HRMD से मिले रिटायरमेंट ऑर्डर के अनुसार है और पेमेंट बिना देरी के किया गया है।
<b>10.</b>	<b>छात्रवृत्ति और प्रोत्साहन योजना</b>
मैं।	चाहे कोई भुगतान है गया बनाया की ओर छात्रवृत्ति योजनाएँ। चाहे वही है गया चुकाया गया जैसा प्रति क्षेत्र दिशा-निर्देश।
द्वितीय।	क्या बैंक की इंसेंटिव स्कीम के तहत कोर्स/एग्जामिनेशन फीस और एक्स-ग्रेसिया का पेमेंट " पार्ट-टाइम और डिस्टेंस एजुकेशन कोर्स की चुनी हुई कैटेगरी में एडमिशन के लिए इंसेंटिव स्कीम पर मास्टर सर्कुलर " (जैसा समय-समय पर बदला गया है) के हिसाब से किया जाता है?
<b>11।</b>	<b>विज्ञापन (भर्तीअनुभाग/ आवंटन अनुभाग/ आईआरडी कक्ष)</b>
मैं।	क्या विज्ञापन है प्रकाशित पर देय तारीख?
द्वितीय।	चाहे सभी अनुमत विज्ञापन देना एजेंसियां सलाह दी को जमा करना टेंडर?
iii.	चाहे आरडी प्रतिबंध प्राप्त किया के लिए सबसे कम नाजुक?

सीनियर नहीं।	विवरण
<b>12.</b>	<b>समाचार पत्रों और पत्रिकाओं</b>
मैं।	क्या न्यूजपेपर/फाइनेंशियल जर्नल वगैरह के सब्सक्रिप्शन पर किया गया खर्च RBI एक्सपेंडिचर रूल 2023 के पैरा 26.2 के अनुसार किया गया है?
द्वितीय.	क्या REG.GEN MISC-3 में हर जर्नल, गजट वगैरह के लिए अलग-अलग फोलियो वाला रजिस्टर रखा गया है ताकि उनकी रसीद रिकॉर्ड की जा सके।
<b>13 .</b>	<b>बैंक का कार</b>
मैं।	क्या पेट्रोल खरीदने, बैंक की कार की मरम्मत वगैरह के लिए दिए गए बिल सही तरीके से सर्टिफाइड हैं और पेमेंट से पहले ER नियमों के अनुसार सक्षम अधिकारी से मंजूरी ली गई है।
द्वितीय.	क्या ऑफिस द्वारा किराए पर ली गई कारों के लिए ट्रैवल एजेंसी को दिए गए बिल सही तरीके से सर्टिफाइड हैं और पेमेंट से पहले ER नियमों के अनुसार सक्षम अधिकारी से मंजूरी ली गई है।
iii.	क्या कैपिटलाइजेशन का मृत स्टॉक लेख था सही ढंग से किया .
<b>14.</b>	<b>लेखन सामग्री अनुभाग – कृपया देखें को परिशिष्ट में वॉल्यूम द्वितीय का DAD मैनुअल</b>
मैं।	वेरिफ़ाई करें कि सबसे कम रेट बताया गया है या नहीं स्वीकार किया जाता है और जहाँ भी उच्चतर दर है गया अनुमत, कारण इसलिए हैं दर्ज और अनुमोदन का सक्षम प्राधिकारी प्राप्त किया (पैरा 4).
द्वितीय.	चाहे लेखन सामग्री बिल हैं उत्तीर्ण के लिए भुगतान द्वारा सक्षम अफ़सर जैसा प्रति भारतीय रिजर्व बैंकव्यय नियम, 2023 बिना किसी देरी के।
iii.	चाहे लेखन सामग्री बिल AM द्वारा विधिवत प्रमाणित और भुगतान किया गया है बिना देरी [पैरा धारा 7(ए)]
<b>15.</b>	<b>सहायक कंपनी का रखरखाव बहीखाते –</b>
मैं।	चाहे साप्ताहिक सुलह का अस्थायी खाता शेष और मासिक सुलह का प्रभार ए/सी शेष था हो गया साथ जीएल शेष पर नियमित आधार।
द्वितीय.	क्या प्रविष्टियाँ सहायक खातों थे चेक किए गए द्वारा समवर्ती लेखा परीक्षक विज़ - ए - विज़ सहकारी दस्तावेज़ और यह वही थे मिला में आदेश देना। ( डीजीबीए परिपत्र संख्या. 19 दिनांक 08.11.2005 )
iii.	चाहे यह था यह सुनिश्चित किया वह सभी भुगतान को कर्मचारी और बाहर पार्टियों थे बनाया द्वारा ईसीएस/एनईएफटी। चाहे एनईएफटी श्रेय था दिया गया तक सही खाता।
<b>16.</b>	<b>वसूली का टीडीएस आईटी/जीएसटी</b>
मैं।	चाहे टीडीएस है प्राणी कटौती के अनुसार निर्दिष्ट दरें अंतर्गत आय कर अधिनियम और जीएसटी अधिनियम।
द्वितीय.	क्या जीएसटी लागू हो रहा है? ठीक से चार्ज किया गया।
<b>17.</b>	<b>यह कक्ष</b>
मैं	चाहे भुगतान हैं बनाया को कंप्यूटर खरीदने के लिए विक्रेता संबंधित लेख, बिल उठाया के लिए भुगतान की ओर एएमसी, डिजिटल प्रमाणपत्र और कोई अन्य वित्तीय लेनदेन निपटा द्वारा सेल सटीक रूप से और बिना देरी।
द्वितीय	क्या मृतकों का कैपिटलाइजेशन भंडार सामग्री था हो गया सही ढंग से.
तृतीय	क्या कंप्यूटर और प्रिंटर के संबंध में मेन इन्वेंट्री रजिस्टर और IT सेल के इन्वेंट्री रजिस्टर के बीच रिकंसिलिएशन किया गया है।

सीनियर नहीं।	विवरण
<b>18.</b>	<b>राष्ट्रीय पेंशन योजना</b>
	चाहे सभी कर्मचारी ढका हुआ अंतर्गत एनपीएस पास होना प्राप्त किया प्राण, समझ गया चिह्नित को भारतीय रिजर्व बैंक और विवरण पास होना गया भेजी को समाधान:
	a) NPS के तहत आने वाले कर्मचारियों की संख्या जिन्होंने अभी तक PRAN नहीं लिया है/महीने की शुरुआत तक इसे RBI से टैग नहीं किया है:
	महीने के दौरान PRAN पाने वाले/RBI से टैग किए गए कर्मचारियों की संख्या :
	ग) अभी तक नियुक्त नहीं हुए कर्मचारियों की संख्या PRAN प्राप्त करें/इसे RBI से टैग करवाएं पर अंत का महीना
<b>19.</b>	<b>विशेष प्रकोष्ठ</b>
<b>मैं</b>	क्या किया गया काम या खरीदा गया सामान इनपुट टैक्स क्रेडिट (ITC) क्लेम के लिए एलिजिबल होगा?
<b>द्वितीय</b>	क्या वेंडर्स को किए गए काम या खरीदे गए सामान के आधार पर पेमेंट करते समय टैक्स डिडक्शन एट सोर्स (TDS) की रकम काटना सही है?
<b>20.</b>	<b>ट्रांजिट खाते में बकाया</b>
	डिपार्टमेंट ट्रांजिट अकाउंट में बकाया सभी एंट्री का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA. DBA नंबर S 322/63.03.005/2024-25 , तारीख 01 अगस्त, 2024 के Annex-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंट्री के लिए, RD/CGM/OiC को रिपोर्ट कर सकते हैं। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंट्री का स्टेटस हर महीने HoD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंट्री को वापस लेने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।
<b>21.</b>	<b>विक्रेता की स्थिति का सत्यापन</b>
	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा (उद्यम रजिस्ट्रेशन नंबर, उद्यम सर्टिफिकेशन डेट, PAN/ GSTIN वगैरह ) ई-कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेटेड है ?
<b>22.</b>	क्या सभी डिस्पेंसरी की हर तीन महीने में सरप्राइज़ चेकिंग की गई है?
<b>23.</b>	कार डेस्क – छोटे कैश से किए गए खर्च और रजिस्टर में दिखाई गई बची हुई रकम को महीने के आखिर में कॉन्क्रेट ऑडिटर वेरिफाई करता है। महीने के आखिर में बैलेंस NIL होना चाहिए।

#### IX. अंक

पैरा नं.	विवरण
<b>1.</b>	<b>क्रीमती सामान</b>
<b>मैं</b>	सिक््योरिटी डिपॉजिट अकाउंट की मॉनिटरिंग।
<b>द्वितीय</b>	सेक्शन/डिपार्टमेंट की सब्सिडियरी बुक्स में की गई एंट्रीज़ को असली ट्रांज़ैक्शन/सैंडेशन और कमेंट्स के हिसाब से वेरिफ़ाई किया जाएगा।
<b>तृतीय</b>	क्या सभी ट्रांज़िट अकाउंट्स में बकाया एंट्री तय समय से पहले क्लियर हो जाती हैं। अगर नहीं, तो जारी रखने के लिए सही अथॉरिटी से परमिशन ली जाती है।
<b>वी</b>	CA की पिछली ऑडिट रिपोर्ट से बकाया पैराग्राफ की स्थिति।

पैरा नं.	विवरण
2	<b>क्लेम सेक्शन</b> – ऑडिट के समय के दौरान सेक्शन में हैंडल किए गए 100% मामलों की स्कूटनी की जानी चाहिए, खास तौर पर नीचे दी गई बातों के साथ: -
मैं।	क्या मैडेट और पेमेंट की तारीख रिकॉर्ड की गई है।
द्वितीय.	क्या खराब नोट मिलने में मिली गड़बड़ियों के लिए, ID मैनुअल के चैप्टर 5 के पैरा 3.6 के हिसाब से तय प्रोसेस का पालन किया गया है। यानी, गड़बड़ी के मामलों/बिना साइन वाले कवरिंग लेटर के मामले में, ऑडिट के महीने में देखे गए ऐसे मामलों की संख्या और डिपार्टमेंट द्वारा की गई कार्रवाई पर कमेंट किया जाना चाहिए।
iii.	क्या रिजेक्ट किए गए और आधे मूल्य के भुगतान किए गए नोट, संबंधित एंट्री करने के बाद 3+1 महीने के तय समय के बाद नष्ट किए जाते हैं। ID मैनुअल, 2021 के चैप्टर 5 के पैरा 3.10.2 और पैरा 3.13।
चतुर्थ.	क्या पता चले जाली नोट ठीक से रिकॉर्ड किए गए हैं।
वी	यह जांचना कि डिस्पोज़्ड TLR और पोस्टल कवर को नष्ट करने के लिए ID मैनुअल के चैप्टर 5 के पैरा 3.4.7 में बताए गए तरीकों का पालन किया गया है या नहीं।
vi.	चेक करें कि क्लेम सेक्शन की फिजिकल इन्वेंट्री CyM में सिस्टम इन्वेंट्री से मैच कर रही है या नहीं।
सातवीं.	अध्याय 5 के आईडी मैनुअल पैरा 5.6 और डीसीएम पत्र डीसीएम (एनई) संख्या 181/08.03.020/2021-22 दिनांक 27 अगस्त, 2021 और डीसीएम (एनई) संख्या 204794/08.01 .002/2021-22 दिनांक 2 मार्च, 2022 के अनुसार यह जांचने के लिए कि क्या न्यायनिर्णय/ऑडिट/विशेष प्रक्रिया के लिए प्राप्त नोट एक महीने से अधिक समय से लंबित नहीं हैं।
आठवीं.	चेक करें कि हर तिमाही के खत्म होने के 15 दिनों के अंदर, एडज्यूडिकेशन और नोट्स के ऑडिट पर NE 1 / NE 2 स्टेटमेंट सेंट्रल ऑफिस को भेजा जाता है या नहीं।
ix.	यह चेक करने के लिए कि क्या ID मैनुअल के चैप्टर 5 के पैरा 3.2 के हिसाब से तय प्रोसेस को पूरा किया गया है, यानी जिन नोट्स को रिजेक्ट कर दिया गया है: क्या टेंडर देने वाले को रिजेक्शन एडवाइस दी गई है, और उसकी एक कॉपी डिपार्टमेंट के पास रखी गई है।
एक्स।	क्या पूरी तरह से चुकाए गए नोटों की एक्सचेंज वैल्यू एक्सचेंज गुड नोट्स अकाउंट में क्रेडिट की जाती है।
ग्यारहवीं.	आधे मूल्य के रूप में घोषित नोटों के लिए, क्या आधे भुगतान किए गए नोटों का भुगतान न किया गया हिस्सा विविध जमा-भुगतान न किया गया आधा मूल्य खाते में जमा किया जाता है।
बारहवीं.	क्या CL 5 रजिस्टर मेंटेन किया जाता है और क्या CL 8 रजिस्टर रोज़ाना GM/DGM को दिखाया जाता है?
तेरहवीं.	जानबूझकर काटे गए नोट्स और बिल्ड-अप नोट्स के मामले में, क्या मामले की जानकारी DGM/GM, ID को दी गई है। अगर बड़ी संख्या में नोट्स मौजूद थे, तो क्या ID मैनुअल के चैप्टर 5 के पैरा 3.8 के अनुसार लोकल पुलिस को इसकी सूचना दी गई है।
चौदह.	क्या पूर्ण मूल्य के लिए अधिनिर्णीत नोटों को 15 दिनों तक संरक्षित किया गया है और आईडी के अध्याय 5 के पैरा 3.10 के अनुसार यादृच्छिक आधार पर चुने गए 10% नोटों के सत्यापन के बाद नष्ट कर दिया गया है

पैरा नं.	विवरण
पन्द्रह।	क्या रिजेक्ट किए गए नोट्स 4 महीने (फैसले वाले महीने को छोड़कर) तक संभालकर रखे गए हैं। जिन मामलों में कानूनी कार्रवाई शुरू हो गई है, क्या नोट्स को केस के निपटारे तक (या अगर केस नहीं निपटता है तो छह और महीने) ID मैनुअल के चैप्टर 5 के पैरा 3.13 के हिसाब से संभालकर रखा गया है।
सोलह.	क्या गलत फैसले के मामले में ज़रूरी रिकवरी और एडजस्टमेंट, ID मैनुअल के चैप्टर-5 के पैरा 3.11 के अनुसार किया गया है।
सत्रह	क्या ID के DGM/GM द्वारा जांचे गए नोट्स की सरप्राइज चेकिंग की जाती है, और अगर बहुत ज्यादा छूट दी गई है, तो क्या मामले की रिपोर्ट ID मैनुअल के चैप्टर 5 के पैरा 3.18 के अनुसार रीजनल डायरेक्टर को दी गई है।
अठारह.	क्या बिना डिलीवर हुए पेमेंट को सनड्री डिपॉजिट में ट्रांसफर किया गया है/भारत सरकार के अनक्लेमड 1 रुपये के नोट और 2 रुपये और उससे ज्यादा के नोट को भारत सरकार के अकाउंट और कमीशन अकाउंट में ट्रांसफर किया गया है?
उत्तीस।	क्या हाफ वैल्यू पेड अकाउंट में बकाया बैलेंस कमीशन अकाउंट में क्रेडिट किया जाता है?
एक्सएक्स	क्या ऊपर बताए गए मामले में कमीशन अकाउंट में बैलेंस ट्रांसफर करने के लिए तय टाइमलाइन का पालन किया गया है? (GL कोड: 8614557 और 8024163)
21	यह जांचना कि क्या पेड नोट्स का ऑडिट ID मैनुअल के चैप्टर 5 के पैरा 5.6 के अनुसार तय प्रोसेस के अनुसार किया गया है।
22	क्या फॉर्म CL 18 में एप्लीकेशन से जुड़ी फाइल और रिपोर्ट, ID मैनुअल के चैप्टर 5 के पैरा 6.1.3 के अनुसार, हर दो हफ्ते में जनरल मैनेजर/DGM को उनकी जानकारी के लिए जमा की जाती है?
तेईस.	क्या SP के तहत 10 लाख, 5 लाख और 2 लाख की तय लिमिट से ज्यादा नोटों के एडज्यूडिकेशन के मामले हैं? क्या ID मैनुअल के चैप्टर 5 के पैरा 6.2, 6.3 और 6.4 के अनुसार लिमिट से ज्यादा ऐसे मामलों के लिए DCM CO का अप्रूवल रिकॉर्ड में है?
चौबीस	यह चेक करने के लिए कि क्या रिजेक्टेड नोटों की डिटेल्स ID मैनुअल के चैप्टर 5 के पैरा 6.4.5 के अनुसार रिजेक्टेड नोटों के रजिस्टर में एंटर की गई हैं।
पच्चीस	अनक्लेमड नोट्स के मामले में, क्या मौजूदा निर्देशों के अनुसार रकम संबंधित सन्ड्री डिपॉजिट में जमा की गई है। एक रुपये के नोट के मामले में, क्या "अनक्लेमड गवर्नमेंट ऑफ़ इंडिया ₹1 नोट्स" जमा किए गए हैं।
छब्बीस	क्या बिना दावे वाले नोटों के कारण किसी भी मूल्य का रिफंड, अध्याय 5 के आईडी मैनुअल पैरा 7.4 के अनुसार निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार किया गया है?
सत्ताईस	क्या CO सर्कुलर DCM (FNVD) 630/16.13.01/2004-05, तारीख 21 जून, 2005 के मुताबिक जाली नोटों का हर छह महीने में सरप्राइज वेरिफिकेशन किया जा रहा है?
अठ्ठाईस	क्या ग्रेस पीरियड के दौरान RI/NRI कैटेगरी द्वारा जमा किए गए स्पेसिफाइड बैंक नोट्स के कुछ हिस्से या पूरी तरह से रिजेक्ट किए गए टेंडर अभी भी नष्ट करने के लिए पेंडिंग हैं? (सर्कुलर नंबर DCM SBN (नंबर) 4161/ 10.27.00/ 2017-18 तारीख 22 मई, 2018)
उनतीस	क्या ज़ब्त किए गए FICN का क्लेम सेक्शन में सही हिसाब-किताब रखा गया है?

पैरा नं.	विवरण
xxx	(i) एक ही लेन-देन में पांच (05) या उससे अधिक एफआईसीएन का पता चलने पर, क्या तत्काल एफआईआर दर्ज की जाती है? (ii) एक ही लेन-देन में चार (04) नग तक एफआईसीएन पाये जाने के मामलों में, क्या पुलिस को समेकित रिपोर्टिंग मासिक आधार पर की जाती है?
<b>3</b>	<b>एक्सचेंज गुड्स नोट (EGN)</b>
	क्या CyM में EGN अकाउंट का बैलेंस CBS में EGN से मेल खाता है।
<b>4</b>	<b>डाक द्वारा प्राप्तियां</b>
	यह चेक करें कि पोस्ट ऑफिस से मिले नोट वाले इश्योर्ड कवर IR नंबर के साथ CL-5 रजिस्टर में पोस्ट किए गए हैं या नहीं और पेमेंट के बाद एंटी ठीक से मार्क की गई हैं या नहीं। चेक करें कि CL-8 रजिस्टर रेगुलर बेसिस पर GM/DGM को दिया जा रहा है या नहीं।
<b>5</b>	<b>महत्वपूर्ण रजिस्टर</b>
	रजिस्टर CL-5, CL-9, CL-15 को पोस्टिंग के सोर्स, हर स्टेज पर उनकी रोजाना की पोस्टिंग और रोजाना के बैलेंस की क्रॉस-चेकिंग के साथ अच्छी तरह से चेक करने की ज़रूरत है। चेक सिर्फ ऑडिट किए जा रहे समय के लिए महीने के सभी वर्किंग डेज़ से जुड़ी एंटी तक ही सीमित हो सकता है। क्या ऊपर बताए गए रजिस्ट्रों के लिए महीने के दौरान इन ट्रांज़ैक्शन से जुड़ी एंटी रैंडम बेसिस पर चेक की गई हैं।
<b>6</b>	<b>लेखा प्रणाली दावे</b>
मैं।	इस सेक्शन में मेंटेन किए गए अकाउंट्स की CL-5 रजिस्टर से CL-15 रजिस्टर तक चेक की जानी चाहिए, ताकि यह देखा जा सके कि क्या मौजूदा अकाउंटिंग सिस्टम, इस विषय पर बाद के सर्कुलर्स द्वारा संशोधित इश्यू डिपार्टमेंट मैनुअल में बताए गए सिस्टम के अनुसार है, जैसे नोट रिफंड (अमेंडमेंट) रूल्स 2018 के रूल 9(3) के तहत डिफेक्टिव नोट्स।
द्वितीय.	क्या पुलिस/CBI/CID वगैरह को मिले/भेजे गए जाली नोटों की बैलेंसिंग समय-समय पर की जा रही है?
<b>7</b>	<b>संसाधन अनुभाग – SCD लेनदेन</b>
मैं।	क्या RES-8 को ठीक से मेंटेन किया गया है और SCDs से मिले फॉर्म TA 51 में डिपो स्लिप के रेफरेंस में पोस्ट किया गया है।
द्वितीय.	करेंसी चेस्ट/बैंक ब्रांच के इन्स्पेक्शन/गुप्त विज़िट/सीनियर ऑफिसर के विज़िट वगैरह के दौरान देखी गई गड़बड़ियों/कमियों से जुड़ी पेनल्टी स्कूटनी शीट का वेरिफिकेशन।
iii.	क्या फॉर्म RES 10 और RES 11 में मंथली स्टेटमेंट अगले महीने की 15 तारीख तक सेंट्रल ऑफिस भेजे जा रहे हैं।
चतुर्थ.	क्या SCDs से स्टेटमेंट मिलने पर बैंकों को पेमेंट किया जाता है?
वी	महीने के दौरान किए गए पेमेंट के लिए GST-TDS स्टेटमेंट को वेरिफाई करना।
vi.	वेरिफाई करें कि इंसेंटिव पर GST पेमेंट बैंकों/वेंडर्स को जारी किया जाना है या नहीं, यह बैंकों/वेंडर्स से GST-इनवॉइस मिलने के बाद किया गया है या नहीं।
सातवीं.	क्या CC पर पेनल्टी समय पर लगाई जाती है और अगर कोई छूट दी जाती है, तो वह सही अथॉरिटी द्वारा दी जाती है?

पैरा नं.	विवरण
आठवीं.	यह चेक करना कि IOs द्वारा बैंकों को दिए गए अलग-अलग इंसेंटिव्स की एक्ज्यूरेसी गाइडलाइंस के अनुसार है या नहीं।
<b>8</b>	<b>कैसल / रिटायर्ड नोट वॉल्ट सेक्शन</b>
मैं	संरक्षित नोट पैकेट/केस
	क्या वॉल्ट रजिस्टर CD 3 में इसका सही रिकॉर्ड रखा गया है और क्या ऐसे मामलों का हर तीन महीने में रिव्यू किया जाता है। जांच करें कि क्या कोई पैकेट/केस बहुत ज़्यादा समय तक, जैसे एक साल से ज़्यादा समय तक, रखा गया है, और अगर ऐसा है, तो उसके कारण पता करें।
द्वितीय	विशेष प्रक्रिया के अंतर्गत निपटाए गए नोट्स - उनका संरक्षण/विनाश
ए	क्या इस मकसद के लिए बताए गए फॉर्म CL 18 में उनके सही रिकॉर्ड रखे जा रहे हैं। ऑडिट/डिस्ट्रिक्शन का इंतज़ार कर रहे SP कवर की कुल संख्या को फॉर्म CL 18 की बाकी एंट्री के हिसाब से वेरिफ़ाई किया जाना चाहिए। यह देखने के लिए वेरिफ़िकेशन किया जा सकता है कि क्या स्पेशल प्रोसीजर कवर तय समय और ऑडिट पूरा होने के बाद डिस्ट्रॉय किए गए थे। जिन कवर को डिस्ट्रिक्शन होना है, उनके मामले में रिपोर्ट में सही कमेंट्स रिकॉर्ड करने होंगे।
बी	क्या कंसोलिडेशन कम-वेरिफ़िकेशन सेक्शन (CCVS) से लिए गए पेड डिफेक्टिव नोट्स को क्लेम्स सेक्शन वॉल्ट में 15 दिनों के लिए सुरक्षित रखा जा रहा है और उसके बाद जॉइंट कस्टोडियन द्वारा रैंडम बेसिस पर सुरक्षित रखे गए नोट्स के 10% के वेरिफ़िकेशन के बाद उन्हें नष्ट कर दिया जाता है।
सी	अगर बैलेंस कैसिल्ड नोट वॉल्ट में रखे गए हैं, तो साथ वाला ऑडिटर हर महीने यह पक्का कर सकता है कि ऑडिट की तारीख को CD-3 बैलेंस में एंट्री CD-9 रजिस्टर से मैच करती हैं और CD-9 रजिस्टर में एंट्री CD-88 रजिस्टर में पोस्ट की गई एंट्री से मैच करती हैं। इसके अलावा, वह यह भी पक्का कर सकता है कि जॉइंट कस्टोडियन हर महीने चेक करें और कस्टडी में रखे गए बैलेंस का इश्यू डिपार्टमेंट के GM/DGM को एक सर्टिफिकेट दें।
<b>9</b>	<b>सीसीवीएस में पाई गई अनियमितताएं</b>
मैं।	क्या केंद्रीय कार्यालय के पत्र डीसीएम (एनपीडी) संख्या 762/09.39.00/2003-04, दिनांक 17 जनवरी, 2004 के अनुलग्नक में दर्शाई गई अनियमितताओं को दर्ज करने के लिए रजिस्टर बनाए रखा जा रहा है।
द्वितीय.	V-5 में पाई गई और डाली गई गड़बड़ियों को असल में CD-91 रजिस्टर में कॉपी कर लिया गया है।
iii.	क्या V-5 रजिस्टर में दर्ज गड़बड़ियों को ठीक करने में अजीब देरी होती है।
चतुर्थ.	क्या V-5 रजिस्टर में दर्ज गड़बड़ियों को CD-91 रजिस्टर में डाला गया है और गंभीर गड़बड़ियों या बार-बार होने वाली गलतियों के मामलों में दोषी कर्मचारियों के खिलाफ सही कार्रवाई की गई है।
वी	क्या कंसोलिडेशन-कम-वेरिफ़िकेशन सेक्शन (CCVS) से लिए गए नॉन-रीइश्यूएबल नोट्स को उसी दिन दिए गए निर्देशों के अनुसार नष्ट कर दिया जाता है और पेड डिफेक्टिव नोट्स को एडज्यूडिकेशन की तारीख से 15 दिनों तक प्रिजर्वेशन के लिए क्लेम सेक्शन को सौंप दिया जाता है, DCM No.487/08.02.01/2016-17, तारीख 26 अगस्त, 2016
vi.	कंसोलिडेशन-कम-वेरिफ़िकेशन सेक्शन (CCVS) के काम/रिकॉर्ड को देखें ताकि यह वेरिफ़ाई किया जा सके कि अलग-अलग वैल्यू के नोट, तय क्वालिटी/क्वांटिटी चेक के हिसाब से पब्लिक काउंटर और क्लेम सेक्शन से लिए गए हैं या नहीं।

पैरा नं.	विवरण
10	<b>धनप्रेषण अनुभाग</b>
	कॉन्क्रेट ऑडिटर को हर इश्यू ऑफिस के लेबर और ट्रांसपोर्ट कॉन्ट्रैक्ट एग्रीमेंट और 100% पे किए गए बिलों की भी जांच करनी चाहिए। नीचे दी गई बातें देखी जा सकती हैं:
मैं।	क्या अनुबंध केंद्रीय कार्यालय के निर्देशों के अनुसार दिया गया है;
द्वितीय.	20 मार्च 2018 के सर्कुलर DCM (RMMT) नंबर 3352/11.01.01/2017-18 के अनुसार, RBI ऑफिस से करेंसी चेस्ट की दूरी के पुराने डेटा के आधार पर ट्रेजर ट्रांसपोर्टेशन बिल के पेमेंट के लिए सही रेट एनालिसिस किया जाता है।
iii.	क्या परिचालन की निगरानी कर रहे अधिकारियों जैसे स्टेशन ड्यूटी अधिकारी, वॉल्ट प्रभारी आदि द्वारा बिलों पर दिए गए प्रमाण पत्र विशिष्ट/उचित हैं और अनुबंध की शर्तों व नियमों के अनुसार हैं और लापरवाही से प्रस्तुत नहीं किए गए हैं;
चतुर्थ.	क्या बिलों में की गई विभिन्न गतिविधियों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है और सही दरें लागू की गई हैं;
वी	क्या अधिकारियों ने रेमिटेंस सेक्शन, वॉल्ट्स, SDO में मौजूद रिकॉर्ड को खुद से वेरिफाई करने के बाद बिलों की सही तरह से जांच की है और बिल बिना किसी देरी के सेटल किए गए हैं।
vi.	क्या बिल रसीद/पेमेंट रजिस्टर समय-समय पर जनरल मैनेजर/डिप्टी जनरल मैनेजर को दिए जाते हैं।
सातवीं.	क्या असाधारण/विशेष कार्य के लिए भुगतान महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक के अनुमोदन से किया जाता है;
आठवीं.	कॉन्ट्रैक्ट एग्रीमेंट और कॉइन रेमिटेंस के लिए ट्रांसपोर्ट ऑपरेटर को हायर करने के प्रोसेस को वेरिफाई करें। क्या यह पक्का है कि बैंक गारंटी करंट है और रेमिटेंस को कवर करती है।
ix.	अगर कोई अजीब बात है, तो उसे चेक करने के लिए, एक समय में कॉइन ट्रांसपोर्ट ऑपरेटर और लेबर/ट्रांसपोर्ट कॉन्ट्रैक्टर पर हुए खर्च का एनालिसिस करें।
एक्स।	धन प्रेषण से संबंधित व्यय और उससे विचलन के लिए बजटीय प्रावधान का विश्लेषण किया जा सकता है।
ग्यारहवीं.	कॉइन ट्रांसपोर्ट कॉन्ट्रैक्टर के 100% पेमेंट किए गए बिलों को कॉन्ट्रैक्ट के अनुसार किए गए काम और तय रेट को दिखाने वाले संबंधित रिकॉर्ड के साथ वेरिफाई किया जा सकता है।
बारहवीं.	क्या कॉन्ट्रैक्टर के किए गए काम का इंडिपेंडेंट रिकॉर्ड जॉइंट कस्टोडियन और SDOs द्वारा मेंटेन किया जाता है।
तेरहवीं.	क्या RS-1 शेड्यूल्ड इनवर्ड/आउटवर्ड रेमिटेंस पर रजिस्टर ठीक से मेंटेन किए गए हैं और यह पक्का करने के लिए उनकी जांच की गई है कि वे ID मैनुअल 2021 के हिसाब से हर तरह से पूरे हैं।
चौदह.	अगर पोतदारों को एडवांस दिया जाता है, तो क्या यह चेस्ट द्वारा भेजे गए पैसे को अपने हाथ में लेने के मौजूदा निर्देशों को ध्यान में रखकर दिया जाता है?
पन्द्रह।	रेमिटेंस पर ओवरटाइम खर्च – एक समय में एनालाइज़ करें।
सोलह.	क्या नए नोट भेजने में अंतर को तय प्रक्रिया के अनुसार एडजस्ट किया जाता है।

पैरा नं.	विवरण
सत्रह.	क्या बैंकों, रेलवे, पुलिस डिपार्टमेंट, AG के ऑफिस वगैरह से मिले बिलों का रीडर्समेंट, जो डायवर्जन/रेमिटेंस (1 अप्रैल, 2003 से डीसेंट्रलाइजेशन के कारण) की वजह से हुए थे, जल्दी से सेटल किया जा रहा है।
अठारह.	किसी भी गड़बड़ी को रोकने के लिए मिले 100% बिलों की जांच होनी चाहिए।
उत्तीस।	ऊपर बताए गए कामों पर एक समय में और बैंक के हिसाब से हुए कुल खर्च का एनालिसिस किया जा सकता है।
xx.	क्या स्क्रेप की बिक्री से इकट्ठा की गई रकम स्क्रेप खरीदने वाले के साथ किए गए एग्रीमेंट के अनुसार है और क्या मौजूदा कानूनों के हिसाब से रकम पर टैक्स लगाया गया है।
xxi.	क्या दंड की योजना के तहत विभिन्न मुद्रा चेस्टों पर लगाए जाने वाले दंड की गणना आम जनता को ग्राहक सेवा प्रदान करने में प्रदर्शन के आधार पर मुद्रा चेस्टों सहित बैंक शाखाओं के लिए दंड की योजना के मास्टर परिपत्र के अनुसार की जाती है।
xxii.	अगर कोई सिक्के चलन में नहीं हैं, तो उन्हें पीले टैग से चेक करना होगा और यह बताना होगा कि वे वॉल्ट में कितने समय से रखे हैं। इस मामले को मिंट से आगे बढ़ाया जाएगा।
<b>11</b>	<b>पोतदार का अग्रिम/बिल</b>
	ऑडिटर को पोतदार के बिल वगैरह की जांच इन बातों को ध्यान में रखकर करनी चाहिए -
मैं।	आउटस्टेशन रेमिटेंस (अगर कोई हो) के मामले में, क्या ज्यादातर मामलों में टेम्पररी हेडक्वार्टर के बाहर रहने की परमिशन दी गई थी?
<b>12</b>	<b>प्रारंभिक/अंतिम प्राप्ति</b>
मैं	चेक करें कि शुरुआती/फाइनल रसीदें मिली हैं या नहीं। टेस्ट चेक करें।
द्वितीय	शुरुआती रसीदें/फाइनल रसीदें न मिलना/देरी, अगर कोई हो।
<b>13</b>	<b>चेस्ट रेमिटेंस में विसंगतियां</b>
	क्या करेंसी चेस्ट से गंदे नोट भेजने में मिली गड़बड़ियों के बारे में CyM पोर्टल में की गई एंट्री को CVPS द्वारा जारी वाउचर से वेरिफाई किया गया है।
<b>14</b>	<b>पुलिस बिल</b>
मैं।	बिलों की 100% जांच की जानी है।
द्वितीय.	राज्य सरकार द्वारा दिए गए हथियारबंद पुलिस गार्ड के बिल रेगुलर पे किए जा रहे हैं।
iii.	पेमेंट सिक्क्योरिटी ऑफिसर के सर्टिफिकेट के साथ सेंट्रल ऑफिस के निर्देशों के अनुसार किया जाता है।
चतुर्थ.	पैसे भेजने के लिए पुलिस एस्कॉर्ट के बिल जल्दी और मौजूदा निर्देशों के अनुसार निपटाए जाते हैं।
वी	पुलिस डिपार्टमेंट से मिले बिलों में देखी गई अजीब बातों पर कमेंट करें।
vi.	क्या चेस्ट बैंक/STO (सरकार के ज़रिए) से मिले रेमिटेंस बिल/क्लेम का तुरंत सेटलमेंट हो रहा है?
सातवीं.	क्या करेंसी चेस्ट द्वारा जमा किए गए पुलिस एस्कॉर्ट चार्ज के क्लेम RBI द्वारा जारी रेमिटेंस ऑर्डर/डायवर्जन ऑर्डर की कॉपी से सपोर्टेड हैं और ये डॉक्यूमेंट्स जमा किए गए हैं- (i) पुलिस एस्कॉर्ट पाने के लिए चेस्ट ऑफिसर द्वारा जारी रिक्विजिशन लेटर की कॉपी (ii) किसी काबिल अथॉरिटी द्वारा अटेस्टेड ओरिजिनल पुलिस एस्कॉर्ट बिल (iii) सुपरिटेण्डेंट ऑफ पुलिस द्वारा जारी किया

पैरा नं.	विवरण
	गया एक सर्टिफिकेट जिसमें लिखा हो कि बिल मौजूदा राज्य सरकार के नियमों के अनुसार तैयार किया गया है और पहले क्लेम नहीं किया गया है। (क्लेम के संबंध में अरिथमेटिकल या दूसरी गड़बड़ियों को वेरिफाई किया जाना है और (iv) ओरिजिनल पेमेंट का प्रूफ
15	<b>हवाई प्रेषण बिल</b>
	अगर कोई अजीब बातें हैं, तो उन्हें देखने के लिए एक समय में एयर ट्रांसपोर्ट ऑपरेटर पर हुए खर्च का एनालिसिस करें।
16	<b>सामान्य</b>
मैं	सनड्री और सस्पेंस अकाउंट्स में बकाया एंट्री - समय-समय पर तय समय के अंदर एंट्री को वापस करने में देरी के कारण। आंकड़े IBD स्टेटमेंट से मिलाए जाने हैं।
द्वितीय	क्या बिल से TDS वगैरह काटकर सरकार को क्रेडिट किया गया है?
तृतीय	TA बिल और पुलिस एडवांस रिकवरी।
चतुर्थ	क्या दूसरे इश्यू ऑफिस या मिंट से मिले सिक्कों का हिसाब सही तारीख पर रखा गया है?
17	<b>लेखा अनुभाग</b>
मैं।	क्या CyM में EGN अकाउंट का बैलेंस CBS में EGN से मैच करता है।
द्वितीय.	क्या GL बैलेंस (चेस्ट नोट्स अकाउंट और सर्कुलेशन नोट्स अकाउंट; और कॉइन्स अकाउंट और चेस्ट कॉइन्स अकाउंट्स के अलावा) ट्रेज़रर से मिली इन्वेंट्री पोज़िशन रिपोर्ट के हिसाब से, संबंधित हेड्स के तहत बैलेंस से मेल खाते हैं।
iii.	क्या चेस्ट नोट्स अकाउंट और चेस्ट कॉइन्स अकाउंट का GL बैलेंस उनकी संबंधित इन्वेंट्री रिपोर्ट के साथ मेल खाता है।
चतुर्थ.	क्या नीचे दी गई सर्टिफाइड रिपोर्ट अगले दिन GM/DGM के सामने रखी जाती हैं: a. CD – 53 (ट्रेज़रर सेक्शन द्वारा सर्टिफाइड) b. ट्रायल बैलेंस (अकाउंट्स सेक्शन द्वारा सर्टिफाइड) c. GL और डिनामिनेशन रिकॉन्सिलिएशन रिपोर्ट (अकाउंट्स सेक्शन द्वारा सर्टिफाइड)
वी	क्या बिना मंजूरी वाली एंट्री के लिए रेमिटेंस और डायवर्जन को मॉनिटर किया जाता है और रोज़ाना GM/DGM को बताया जाता है।
vi.	करेंसी चेस्ट ट्रांज़ैक्शन की देरी से/गलत रिपोर्टिंग के संबंध में लगाए गए/इकट्टे किए गए पेनल्टी इंटेरेस्ट/पेनल्टी के संबंध में किए गए सभी कैलकुलेशन चेक करें।
सातवीं.	क्या दूसरे इश्यू ऑफिस या मिंट से मिले सिक्कों का हिसाब सही तारीख पर रखा गया है?
आठवीं.	क्या फरवरी और मार्च के आखिर के लिए करेंसी चेस्ट से मिला चेस्ट बैलेंस कन्फर्मेशन सर्टिफिकेट करेंसी चेस्ट के डिनामिनेशन के हिसाब से बैलेंस से मेल खाता है – RCYMTBCCGLOBAL रिपोर्ट
ix.	क्या रेमिटेंस के लिए ट्रांजिट अकाउंट को मॉनिटर किया जाता है और अनरिकॉन्सिल्ड एंट्रीज़ की डेली पोज़ीशन DGM/GM को दी जाती है। DCM (CD) नंबर 1518 / 04.06.003 / 2019-20, तारीख 03 फरवरी, 2020 के अनुसार, अकाउंट्स सेक्शन को ID के DGM/GM को पेंडिंग होने के कारणों के साथ डेली पोज़ीशन देनी होगी और अनरिकॉन्सिल्ड एंट्रीज़ को क्लियर करने के लिए ज़रूरी कदम भी उठाने होंगे। साथ काम करने वाले ऑडिटर ट्रांजिट अकाउंट के बारे में ट्रांज़ैक्शन की डिटेल्स चेक कर सकते हैं और कमेंट दे सकते हैं।

पैरा नं.	विवरण
<b>18</b>	<b>कैश डिपार्टमेंट - (बॉक्स बैलेंस)</b>
मैं	क्या ID मैनुअल 2021 के चैप्टर III के पैरा 8.2 के अनुसार, बैलेंस CD-21 और CD-22 से सहमत हैं।
द्वितीय	बॉक्स से हर पैसे को CD-25 में रिकॉर्ड किया जाता है, जिसमें बॉक्स बैलेंस से पैसे निकालने के लिए रिसेविंग ऑफिसर के साइन होते हैं।
तृतीय	CD-21 और CD-25 को टेस्ट चेक के आधार पर क्रॉस-टैली किया जाएगा।
चतुर्थ	क्या बॉक्स बैलेंस का जनरल मैनेजर/DGM द्वारा नियुक्त ऑफिसर हर महीने सरप्राइज वेरिफिकेशन करता है। पैकेट और बंडल या बैग की संख्या, जैसा भी हो, फॉर्म CD 21/22 में अकाउंट्स के अनुसार बैलेंस के साथ कुल कीमत के हिसाब से डिटेल्स से मेल खानी चाहिए, और CyM में बैलेंस के अनुसार भी। बैलेंस को नीचे बताए अनुसार डिटेल में चेक किया जाना चाहिए: • किसी भी कीमत के चिट पैकेट पूरी तरह से • ₹500 और उससे ज़्यादा पूरी तरह से • ₹500 से कम, और ₹50 से ज़्यादा के किसी भी दूसरे कीमत के नोट पर 5% • ₹50, और उससे कम कीमत के नोट पर 1%
	कैश डिपार्टमेंट - (बैंक का पोतदार)
वी	बैंक के पोतदार को असामान्य रूप से हिरासत में लेने पर नज़र रखी जा रही है।
<b>19</b>	<b>सामान्य</b>
मैं।	यह चेक करने के लिए कि CD-53 में बैलेंस, संबंधित वॉल्ट/सेक्शन द्वारा दी गई इन्वेंट्री रिपोर्ट से मैच करता है या नहीं।
द्वितीय.	अगर खजाना एक से ज़्यादा वॉल्ट में रखा है, तो हर वॉल्ट के CD-3 का बैलेंस कुछ दिनों के लिए रैंडम तरीके से चुना जाएगा और मेन वॉल्ट रजिस्टर CD-53 से मिलाया जाएगा, जो कुल आंकड़ा दिखाएगा।
iii.	क्या सिक्कों के बैग में देखी गई गड़बड़ियों के बारे में CD-59 स्टेटमेंट हर तिमाही CO को भेजे जाते हैं? अगर कोई असामान्य बात दिखी हो, तो उस पर कमेंट करें और मिंट्स वगैरह के साथ आगे क्या कार्रवाई की गई, इस पर भी बताएं।
चतुर्थ.	क्या एक्सचेंज काउंटर से बड़ी मात्रा में और कम कीमत के सिक्के और नोट लेने/स्वीकार करने के लिए ठीक-ठाक इंतज़ाम हैं? सिक्कों का रिवर्स फ्लो: क्या खासियतें देखी गईं?
<b>20</b>	<b>भौतिक सत्यापन</b>
	CD-3 बैलेंस का मिलान CD-5 (फ्रेश नोट्स) और CD-11 (री-इश्यूएबल नोट्स) के साथ और दोनों का अलग-अलग CD-53 के साथ किया जाएगा।
<b>21</b>	<b>सिक्का शेष</b>
मैं।	क्या बैग की संख्या और कीमत के हिसाब से फिजिकल वेरिफिकेशन किया जाता है। टोटल का मिलान CD-6 से किया जाएगा। चेंकिंग के दिन का टोटल CD-53 से मिलान करना होगा।
द्वितीय.	क्या छोटे सिक्कों का रखरखाव और हिसाब-किताब ठीक से किया जाता है।

पैरा नं.	विवरण
<b>22</b>	<b>वॉल्ट्स - फ्रेश नोट्स वॉल्ट्स</b>
मैं।	अगर नए नोट भेजने में कोई गड़बड़ी है, तो क्या उसे CD-17 रजिस्टर में रिकॉर्ड किया जाता है और हर दो हफ्ते में GM/DGM, इश्यू डिपार्टमेंट को फॉलो-अप डिटेल्स के साथ दिया जाता है। फ़र्स्ट इन फ़र्स्ट आउट (FIFO) का पालन हो रहा है या नहीं, यह चेक करना होगा। ऐसी गड़बड़ियों का हर छह महीने में एक स्टेटमेंट भी DCM, CO को भेजा जाना चाहिए। 11 जून, 2004 के सर्कुलर के अनुसार।
द्वितीय.	क्या हर महीने, स्टैक बुक/बिन बुक के अनुसार बैलेंस CD3/सब्सिडियरी रजिस्टर से सहमत हैं और स्टेटमेंट DGM/GM को दिया गया है (पैरा 2.3.2 Ch.II रिवाइज्ड IDM)।
तृतीय	/CNV/DTDV में बिन बुक/स्टैक बुक से मैच करता है?
चतुर्थ	क्या जॉइंट कस्टोडियन समय-समय पर वॉल्ट में बैलेंस चेक करते हैं और DGM/GM, इश्यू डिपार्टमेंट को रिपोर्ट देते हैं। ID मैनुअल, 2021 के चैप्टर 3 का पैरा 4.2.8।
<b>23</b>	<b>आउटवर्ड रेमिटेंस - रेमिटेंस सेक्शन (सिक्कों पर भी लागू)</b>
मैं।	RS-2 रजिस्टर रेमिटेंस सेक्शन के तहत मेंटेन किया जाता है।
द्वितीय	वॉल्ट से किए गए रेमिटेंस की संख्या का टोटल किया जा सकता है और रेमिटेंस सेक्शन से काउंटर-चेक किया जा सकता है।
<b>24</b>	<b>इनवॉइस नोट्स वॉल्ट</b>
मैं।	CD-3 बैलेंस का मिलान CD-9 से और CD-9 का CD-88 से किया जाएगा।
द्वितीय.	क्या जॉइंट कस्टोडियन समय-समय पर वॉल्ट में बैलेंस की जांच करते हैं और ID मैनुअल के चैप्टर 3 के पैरा 4.2.8 के अनुसार DGM/GM, इश्यू डिपार्टमेंट को रिपोर्ट देते हैं?
<b>25</b>	<b>निष्ठा गारंटी बीमा</b>
मैं	Rs. 500/- से ज़्यादा के सभी नुकसान की जानकारी इंश्योरेंस प्रोवाइडर को बिना देर किए दी जा सकती है।
<b>26</b>	<b>रिकॉर्ड अनुभाग (प्रेषण)</b>
	क्या फ्रैंकिंग मशीन में बिना खर्च हुए बैलेंस का सरप्राइज वेरिफिकेशन किया गया है, अगर कोई हो।
<b>27</b>	<b>सहायक रजिस्टर</b>
मैं	सस्पेंस अकाउंट और संझी डिपॉज़िट अकाउंट - बैलेंस हर महीने IBD से वेरिफ़ाई किया जाता है। क्या CBS से जेनरेट किए गए संझी डिपॉज़िट और सस्पेंस अकाउंट स्टेटमेंट सही हैं? क्या यह IBD से मैच करता है? क्या कोई अंतर देखा गया?"
द्वितीय	वेरिफ़ाई करें कि क्या Sundry/Suspense a/c में बकाया एंट्रीज़ को तय समय में हटा दिया गया है।
तृतीय	बिल सेटल करने में कोई देरी हुई है? क्या वे अभी के निर्देशों के हिसाब से सेटल हुए हैं?
<b>28</b>	<b>बिलों/पत्रों के लिए इनवर्ड रजिस्टर बनाए रखा जाता है</b>
	क्या इनका ठीक से मेंटेनेंस किया गया है और मार्किंग की गई है। बिल/लेटर से निपटने में बहुत ज़्यादा देरी के मामले सामने आ सकते हैं।
<b>29</b>	<b>नोट बैडिंग / बंडलिंग / काउंटिंग / कॉइन डिस्पेंसर / कॉइन सॉर्टिंग / काउंटिंग मशीन और स्केल</b>

पैरा नं.	विवरण
मैं।	क्या मशीनें चालू हालत में लगी हैं?
द्वितीय.	क्या ऑडिट वाले महीने में कोई एसेट खरीदा गया था।
iii.	ऐसी मशीनें खरीदने में तय प्रोसेस को फॉलो किया गया है।
चतुर्थ.	क्या ऑडिट वाले महीने में एसेट्स का डिस्पोज़ल हुआ है।
<b>30</b>	<b>वार्षिक रखरखाव अनुबंध (एएमसी)</b>
मैं।	क्या यह समय पर किया गया है और कैश डिपार्टमेंट में इस्तेमाल होने वाली अलग-अलग मशीनों जैसे नोट काउंटिंग मशीन, नोट बंडलिंग मशीन वगैरह के लिए लागू है?
द्वितीय.	ज़्यादा देरी होने पर की गई कार्रवाई, पेनल्टी लगाने वगैरह को वेरिफाई किया जा सकता है।
<b>31</b>	<b>सामान्य - प्रशासन/ इन-हाउस खाते</b>
मैं	सस्पेंस और सनड्री डिपॉजिट A/C - एंटीज़ के नेचर, एंटीज़ को रिवर्स करने में देरी, अगर कोई अजीब बातें हों, तो वगैरह पर कमेंट करें।
द्वितीय	अलग-अलग बिलों की 100% जांच की गई ताकि यह पक्का हो सके कि वे सही हैं।
तृतीय	क्या 15 दिन से ज़्यादा समय से बकाया बिलों की लिस्ट तैयार करके रेगुलर GM/DGM को दी जाती है, जो यह पक्का करेंगे कि बिलों के सेटलमेंट में कोई ऐसी देरी न हो जिससे बचा जा सके।
<b>32</b>	<b>स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस/वैट/सेवा कर गणना)</b>
	क्या अलग-अलग टैक्स/पेमेंट वगैरह में कटौती जैसी कानूनी ज़िम्मेदारियां हमेशा पूरी की गईं (जो नियम/रेट लागू हैं, उनके हिसाब से) और सभी बिल/AMC पेमेंट समय पर किए गए।
<b>33</b>	<b>करेंसी वेरिफिकेशन और प्रोसेसिंग सिस्टम (CVPS) और ब्रेडिंग और ब्रिकेटिंग सिस्टम (SBS)</b>
मैं	क्या AMC समय पर किए गए हैं और लागू हैं और सेंट्रल ऑफिस के बताए अनुसार पेमेंट किए गए हैं।
द्वितीय	नोट प्रोसेसिंग टीम को मिलने वाले इंसेंटिव की जांच, प्रोसेस किए गए नोटों की संख्या के बेसिक रिकॉर्ड के आधार पर की जाएगी।
तृतीय	क्या AMC के लिए पेमेंट और डाउनटाइम के लिए चार्ज, अगर कोई हो, का कैलकुलेशन सही तरीके से किया गया है।
चतुर्थ	क्या ब्रिकेट की बिक्री के लिए कैलकुलेशन सही तरीके से किया गया है।
<b>34</b>	<b>चेक की अतिरिक्त मदें</b>
मैं।	रिपोर्ट को फ़ाइनल करने से पहले CA संबंधित डिपार्टमेंट से इस पर चर्चा कर सकते हैं और यह पक्का कर सकते हैं कि ऑब्ज़र्वेशन तथ्यों पर आधारित थे।
द्वितीय	जहां तक मिली चीज़ों के पेमेंट की बात है, कॉन्क्रेट ऑडिटर्स को यह वेरिफाई करना चाहिए कि संबंधित सेक्शन से सर्टिफिकेट मिल गए हैं कि "चीज़ें अच्छी कंडीशन में मिली हैं और अप्रूव्ड सैंपल्स के हिसाब से हैं" और अगर कोई कमी है, तो उसे अपनी रिपोर्ट में रिकॉर्ड करें।
तृतीय	क्या मौजूदा (वैध) बैंक गारंटी के लिए बैंकों से कन्फर्मेशन मिला है? क्या नया कॉन्ट्रैक्ट करते समय बैंक गारंटी मिली है?
चतुर्थ	क्या टैक्स में कटौती या कलेक्शन से जुड़े सभी ट्रांज़ैक्शन फिक्स्ड एसेट्स (FA) मॉड्यूल के ज़रिए किए जा रहे हैं?

पैरा नं.	विवरण
35	<b>आरबीआई संग्रहालय</b>
	क्या म्यूज़ियम में दिखाई गई सभी चीज़ों का हर दो महीने में वेरिफिकेशन होता है।
36	<b>बकाया पारगमन खाता</b> डिपार्टमेंट ट्रांज़िट अकाउंट्स में बकाया सभी एंट्रीज़ का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंट्रीज़ के लिए, 01 अगस्त, 2024 को RD/CGM/OiC को रिपोर्ट करें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंट्रीज़ का स्टेटस हर महीने HoD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंट्रीज़ को वापस लेने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।
37	<b>विक्रेता की स्थिति का सत्यापन</b>
	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा (उद्यम रजिस्ट्रेशन नंबर, उद्यम सर्टिफिकेशन डेट, PAN/ GSTIN वगैरह) ई- कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेटेड है ?

### एक्स.ओबीओ

पैरा नहीं।	विवरण
1.	<b>छुट्टी</b>
	क्या लीव रजिस्टर तय फ़ॉर्मेट में रखा गया है और देर से आने पर छुट्टी ज़ब्त की जाती है या नहीं।
2.	<b>रखरखाव का सहायक बहीखाते</b>
मैं।	क्या सब्सिडियरी चार्ज अकाउंट लेजर, सस्पेंस अकाउंट, सनड्री डिपॉजिट लेजर मैनुअल प्रोविज़न के अनुसार मेंटेन किए जाते हैं, एंट्रीज़ को AM / मैनेजर द्वारा ठीक से चेक और ऑथेंटिकेट किया जाता है।
द्वितीय.	क्या ट्रांज़िटरी अकाउंट बैलेंस का वीकली रिकंसिलिएशन और मंथली रिकंसिलिएशन किया जाता है का प्रभार खाता बैलेंस रेगुलर बेसिस पर GL बैलेंस के साथ किया गया था।
iii.	क्या सब्सिडियरी लेजर में एंट्रीज़ को सपोर्टिंग डॉक्यूमेंट्स से चेक किया गया था और वे सही पाई गईं।
चतुर्थ.	चाहे यह था यह सुनिश्चित किया वह सभी भुगतान कर्मचारी और बाहर पार्टियों थे बनाया ईसीएस/ईएफटी द्वारा। चाहे ईएफटी श्रेय था दिया गया सही अकाउंट में।
वी	क्या तिमाही चार्ज अकाउंट का ठीक से रिव्यू किया गया है और गाइडलाइंस के अनुसार बजट एलोकेशन के साथ अप्रूव किया गया है।
3.	<b>पुस्तकालय</b>
मैं।	क्या न्यूज़पेपर/फाइनेंशियल जर्नल वगैरह के सब्सक्रिप्शन पर किया गया खर्च RBI एक्सपेंडिचर रूल्स, 2018 के हिसाब से हुआ है?
द्वितीय.	क्या रसीद रिकॉर्ड करने के लिए हर जर्नल के लिए अलग-अलग फोलियो के साथ फॉर्म Gen.066 में रजिस्टर रखा गया है?

iii.	क्या है वार्षिक आप LIMIT के लिए खरीदना किताबों का ?
<b>4.</b>	<b>वाहन विधेयकों</b>
मैं।	क्या पर्सनल ड्राइवर की सैलरी के रीइंबर्समेंट का दावा करने वाले अधिकारियों ने खर्चों के रीइंबर्समेंट का दावा किया है? पर स्थानीय ट्रिप्स के लिए अधिकारी उद्देश्य।
द्वितीय.	चाहे, में मामलों कहाँ कर्मचारी दो या ज़्यादा लोगों के ग्रुप में यात्रा करते समय, जहाँ तक हो सके, एक ही गाड़ी इस्तेमाल करने की कोशिश की जाती है, ताकि खर्च कम रहे। अंदर सीमा का आवश्यकता.
<b>5.</b>	<b>लेखन सामग्री</b>
मैं।	चाहे लेखन सामग्री बिल हैं उत्तीर्ण आरबीआई व्यय नियम, 2018 के अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा बिना देरी के भुगतान के लिए।
द्वितीय.	चाहे लेखन सामग्री बिल हैं AM द्वारा सही तरीके से सर्टिफाइड और बिना देरी के पेमेंट किया गया।
<b>6.</b>	<b>समाचार पत्र और पत्रिकाओं के बिल- निपटान</b>
मैं।	क्या है वार्षिक आप LIMIT के लिए सदस्यता न्यूज़पेपर और मैगज़ीन का क्या मतलब है और इसका इस्तेमाल कैसे किया जाता है?
<b>7.</b>	<b>डाक</b>
मैं।	<b>पत्रों का प्रेषण</b>
ए)	क्या डिपार्टमेंट फॉर्म नंबर Gen.043 में एक कंबाइंड आउटवर्ड लेटर और पोस्टेज रजिस्टर रखता है या फॉर्म नंबर Gen.044 में रजिस्टर और फॉर्म नंबर 045 में पोस्टेज रजिस्ट्रेशन रखता है।
<b>8.</b>	<b>कर कटौती पर स्रोत।</b>
मैं।	क्या TDS इनकम टैक्स एक्ट, 1961 में बताई गई दर के अनुसार काटा गया है।
<b>9.</b>	<b>कोई भी दूसरा एरिया जिसका फाइनेंशियल असर हो ।</b>
<b>10.</b>	<b>बकाया ट्रांजिट खाता</b>
	डिपार्टमेंट ट्रांजिट अकाउंट में बकाया सभी एंट्री और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंट्री का रिव्यू कर सकते हैं। DBA नंबर S 322/63.03.005/2024-25, तारीख 01 अगस्त, 2024, इसकी रिपोर्ट RD/CGM/OiC को दें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंट्री का स्टेटस हर महीने H O D को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंट्री को वापस करने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई भी शामिल हो।
<b>11।</b>	<b>विक्रेता की स्थिति का सत्यापन</b>
मैं।	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा (उद्यम रजिस्ट्रेशन नंबर, उद्यम सर्टिफिकेशन डेट, PAN/ GSTIN वगैरह) ई- कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेटेड है ?

## XI. पीडीओ

सीनियर नहीं।	विवरण
<b>1</b>	<b>वारंट लेखन अनुभाग</b>
i.	क्या अलग-अलग इंटररेस्ट वारंट का बैलेंस रजिस्टर में ठीक से रिकॉर्ड किया जाता है, वेरिफाई किया जाता है और समय-समय पर फिजिकल बैलेंस से मैच किया जाता है, 0020 जैसा बताया गया है?
ii.	इलेक्ट्रॉनिक तरीकों से वारंट/पेमेंट जारी करने से पहले, क्या टेंडर की गई सिक्योरिटीज़ की जांच PDO मैनुअल के पैरा 4.3 के अनुसार की गई थी?
iii.	क्या CBS में टाइम बार्ड इंटररेस्ट वारंट को तुरंत मार्क ऑफ किया जाता है और टाइम-बार्ड इंटररेस्ट वारंट को मार्क ऑफ करने में कोई देरी/बैकलॉग नहीं है?
iv.	क्या यह चेक किया जाता है कि RBI पर पेड वारंट रीपेमेंट के समय CBS में ऑटोमैटिकली मार्क ऑफ हो जाते हैं?
v.	क्या अनक्लेमड इंटररेस्ट वारंट (PDO 79) का रजिस्टर रखा जाता है [PDO मैनुअल का पैरा 9.13(a)] और क्या काउंटर पर बिना डिलीवर हुए पड़े बॉन्ड/पे ऑर्डर/वारंट के बारे में पार्टियों को रिमाइंडर भेजे जाते हैं और PDO मैनुअल के पैरा 2.22 (a) में बताए गए तरीके के अनुसार अनक्लेमड अकाउंट में ट्रांसफर किए जाते हैं?
vi.	इलेक्ट्रॉनिक मोड से रीपेमेंट/ब्याज का पेमेंट करते समय, क्या इन्वेस्टर्स से PDO मैनुअल के पैराग्राफ 9.15 और 9.17 के अनुसार ज़रूरी डॉक्यूमेंट्स, ब्रांच और बैंक अकाउंट डिटेल्स लिए गए थे?
<b>2.</b>	<b>पत्राचार अनुभाग</b>
i)	क्या "वसूली योग्य - केंद्रीय / राज्य सरकार व्यय, सार्वजनिक ऋण (8905014)" खाता रजिस्टर का रखरखाव उचित है और प्रत्येक महीने के अंत में डीएडी के साथ आवधिक समझौता किया जाता है।
ii)	क्या जनरल बैलेंसिंग के दिनों में ट्रांज़िट अकाउंट में बैलेंस वेरिफ़ाई किया जाता है?
iii)	क्या PDO 168 में ट्रांज़िट अकाउंट रजिस्टर ठीक से मॉटेन किया गया है ताकि यह पक्का हो सके कि:
(ए)	सेक्शन द्वारा सिक्योरिटीज़ के रिटर्न के लिए रजिस्टर में एंटीज़ चेक और देखी जाती हैं।
बी)	क्या ऑफिसर-इन-चार्ज हर साल कम से कम एक बार रजिस्टर की जांच करता है ताकि यह देखा जा सके कि ट्रांज़िट अकाउंट के ज़रिए भेजी गई कोई भी सिक्योरिटीज़ ओवरड्यू तो नहीं हैं और यह पक्का किया जा सके कि ओवरड्यू सिक्योरिटीज़ के मामलों को ठीक से आगे बढ़ाया जा रहा है (PDO मैनुअल का पैरा 15.6)?
iv)	क्या हर अकाउंटिंग साल के आखिर में खर्च न हुई पोस्टेज/फ्रैंकिंग रकम को चार्जज अकाउंट में वापस कर दिया जाता है?
v)	क्या "वसूली योग्य - केन्द्रीय/राज्य सरकार व्यय - सार्वजनिक ऋण (8905014)" खाते में बकाया प्रविष्टियाँ हैं और प्रविष्टियाँ डीएडी के साथ सस्पेंस खाते में शेष राशि के अनुरूप हैं और उनका मिलान समय-समय पर किया जाता है?
<b>3.</b>	<b>बही-ऋण अनुभाग</b>
मैं)	क्या सिक्योरिटीज़ पर ब्याज की रिपोर्ट लागू शट पीरियड के अनुसार सिस्टम से जेनरेट हो रही है?
ii) क)	अगर ड्राफ़्ट से दिया गया ब्याज बिना डिलीवर हुए वापस आ जाता है, तो क्या इसे तुरंत रजिस्टर (PDO 97) में दर्ज किया जाता है।

सीनियर नहीं।	विवरण
बी)	ऐसे मामलों में, अगर कोई क्लेम नहीं मिलता है, तो क्या ड्राफ्ट कैसिल किया जाता है और DAD से पेमेंट लेकर सरकारी अकाउंट में जमा किया जाता है? (PDO मैनुअल का पैरा 9.11)
iii)	क्या PDO मैनुअल के पैरा 9.13 (a) के अनुसार, इंटरैस्ट वारंट वापस करने के कारणों को बताने के लिए सिस्टम में या किसी और तरीके से सही बातें कही गई हैं?
iv)	क्या स्पेशल कैसलेशन एडवाइस और मिली कैसल सिक्वोरिटीज़ को CBS में ठीक से एंटर किया गया है और संबंधित सिक्वोरिटीज़ को CBS से मार्क ऑफ किया गया है?
वी)	क्या रीपेमेंट की वजह से कैसलेशन को ऑफिसर Gr. 'B' चेक/ऑथेंटिकेट करता है?
<b>4.</b>	<b>लेखा अनुभाग</b>
i)	क्या नीचे दिए गए रजिस्टर मेंटेन किए जाते हैं:
ए)	सामान्य बहीखाता
बी)	जनरल लेजर में वाउचर की पोस्टिंग की रोज़ाना जांच करना।
ii)	क्या CBS से हर तीन महीने में मिलने वाले रुपी डेब्ट स्टेटमेंट की एक्यूरेसी चेक की जाती है और उन्हें CDD, IDMD, CO को भेजा जाता है?
iii)	क्या CBS में रीनंबरिंग एडवाइस का इंडेक्स रजिस्टर मेंटेन किया जा रहा है और दूसरे PDOs से मिली स्पेशल कैसलेशन एडवाइस की हर महीने की 10 तारीख से पहले ऑफिसर-इन-चार्ज द्वारा जांच की जाती है ताकि यह पक्का हो सके कि पिछले महीने दूसरे PDOs द्वारा कैसल की गई सभी सिक्वोरिटीज़ CBS में मिल गई हैं और एंटर हो गई हैं और ज़रूरी कार्रवाई की गई है?
iv)	क्या डिस्चार्ज लोन में बैलेंस में से कोई राइट ऑफ किया गया है? अगर हाँ, तो क्या इसके लिए DGBA, सेंट्रल डेट डिवीज़न से निर्देश मिले थे? (PDO मैनुअल का पैरा 10.14)।
v)	क्या बिना दावे वाली सिक्वोरिटीज़ को राइट ऑफ़ करने का कोई मामला था? अगर हाँ, तो क्या PDO मैनुअल के पैरा 2.24(b) और 10.13 के अनुसार IDMD, CDD के ज़रिए सरकारी ऑर्डर मिले थे?
vi)	क्या ट्रेजरी/एजेंसी ब्रांच में डिस्चार्ज की गई सिक्वोरिटीज़ को कंसोलिडेटेड इश्यू रजिस्टर के तहत CBS में ठीक से एंटर किया गया है और क्या सिस्टम में लोन का बैलेंस कम किया गया है? (PDO मैनुअल का पैरा 10.16)।
vii)	क्या कैसल की गई सिक्वोरिटीज़ को PDO मैनुअल, 1999 के पैराग्राफ 10.31 में बताए अनुसार पंच किया गया है और क्या असिस्टेंट मैनेजर के ऑथेंटिकेशन के तहत रजिस्टर PDO-65 में पंच किए गए हिस्सों को पंच करने और नष्ट करने के बारे में सर्टिफिकेट रिकॉर्ड किया गया है?
viii)	क्या डिपार्टमेंट सिस्टम से एक महीने पहले रीपेमेंट के लिए लोन की लिस्ट बना रहा है और संबंधित अधिकारियों को बता रहा है और लागू शट पीरियड के अनुसार रीपेमेंट से पहले लोन बैलेंसिंग कर रहा है?
<b>5.</b>	<b>ऋण संतुलन अनुभाग</b>
मैं)	क्या डिस्चार्ज किए गए लोन का बकाया बैलेंस, PDO मैनुअल के पैरा 12.2 में बताए गए जनरल लेजर बैलेंस से मैच किया गया है?
ii)	क्या लोन बैलेंस के एग्रीमेंट का स्टेटमेंट बिना देरी के तैयार किया गया है और PDO मैनुअल के पैरा 12.3 के अनुसार ठीक से सर्टिफाइड किया गया है?
iii)	केंद्र और राज्य सरकार से जुड़े सभी लोन के रीपेमेंट की चेकिंग।

सीनियर नहीं।	विवरण
<b>6.</b>	<b>रिकॉर्ड अनुभाग</b>
मैं)	क्या पेड वारंट और वाउचर PDO मैनुअल के पैराग्राफ 18.9 और 18.10 के हिसाब से अरेंज किए गए हैं और पेमेंट के साल से छह साल तक सुरक्षित रखने के बाद AGM/मैनेजर और असिस्टेंट मैनेजर की मौजूदगी में DGM/GM से फॉर्मल मंजूरी लेकर उन्हें काटकर नष्ट कर दिया गया है? (PDO मैनुअल का पैरा 18.11)।
ii)	क्या संबंधित रजिस्टर में विनाश का सर्टिफिकेट दर्ज है?
iii)	क्या कैंसल सिक्वोरिटीज़ के इंडेक्स रजिस्टर में आया बैलेंस जनरल बैलेंस बुक से मैच करता है?
<b>7.</b>	<b>वाउचर ऑडिट अनुभाग</b>
मैं)	क्या चेक रजिस्टर में वाउचर पोस्ट करने में देरी हुई थी?
ii)	क्या असिस्टेंट मैनेजर द्वारा परसेंटेज चेक के बारे में मैनुस्क्रिप्ट रजिस्टर में टेन किया जाता है? (PDO मैनुअल का पैरा 17.5)।
iii)	क्या PAD से पेड वारंट अगले दिन तुरंत मिल जाते हैं? (PDO मैनुअल का पैरा 17.2(a) )। PAD से मिले आगे के पेड वारंट को मार्क ऑफ कर दिया गया और रिपोर्ट तैयार करके AGM को सौंप दी गई।
iv)	क्या पी.डी.ओ. 218 में वाउचर लेखापरीक्षा रिपोर्ट के संबंध में प्रगति रिपोर्ट केंद्रीय कार्यालय (केंद्रीय ऋण प्रभाग) को हर साल समय पर छमाही भेजी जाती है [पीडीओ मैनुअल के पैरा 17.11 (ए) का संदर्भ लें, जिसे परिपत्र पत्र डीओ डीटी. एडमै. 6 (6) /171/92-93 दिनांक 14 नवंबर, 1992 के साथ पढ़ा गया है?
वी)	क्या CBS में मृतक होल्डर के बारे में सही बातें कही गई थीं?
<b>8.</b>	<b>नया ऋण अनुभाग</b>
मैं)	क्या लोन चार्ज का स्टेटमेंट असिस्टेंट मैनेजर ने सही तरीके से बनाया और चेक किया था, वेरिफाइंग ऑफिसर ने साइन किया था और फिर लोन शुरू होने की तारीख से एक महीने के अंदर CDD, DGBA या पेरेंट PDO को भेजा गया था? (PDO मैनुअल का पैरा 19.32)।
ii)	नए स्टेट लोन के फ्लोटेशन और बिड्स की मंजूरी के बारे में CO से जानकारी मिलने के बाद, क्या CBS से बना स्टेटमेंट संबंधित अकाउंटेंट जनरल को भेजा गया था और ऑडिट के समय के दौरान उनके द्वारा बैलेंस कन्फर्म किया गया था?
<b>9.(ए)</b>	<b>राहत बांड अनुभाग</b>
मैं)	क्या रिलीफ बॉन्ड/सेविंग्स बॉन्ड के लिए सब्सक्रिप्शन लेने के लिए नॉमिनेटेड सभी बैंक ब्रांच, स्कीम के एनेक्सर IV में दिए गए फॉर्म में, खोले गए बॉन्ड लेजर अकाउंट की डिटेल्स के साथ मंथली स्टेटमेंट जमा कर रही हैं?
ii)	क्या सेक्शन बैंक ब्रांच से मिले मंथली स्टेटमेंट की जांच कर रहा था, जो CAS, नागपुर से मिले क्रेडिट/क्रेडिट एडवाइस के स्टेटमेंट के हिसाब से था और एंटीज़ का मिलान कर रहा था ताकि यह पक्का हो सके कि एजेंसी बैंकों के लिंक सेल को मिले सब्सक्रिप्शन CAS, नागपुर तक पहुंच गए हैं। क्या कलेक्शन को ब्रांच में रखने और उसे CAS नागपुर में सरकारी अकाउंट में क्रेडिट के लिए भेजने की वजह से कोई गड़बड़ी पाई गई थी और अगर हां, तो क्या DAD वाले बैंक के अकाउंट से पैसे डेबिट किए गए थे?
iii)	क्या एजेंसी बैंकों को हर महीने मिले सब्सक्रिप्शन के वाउचर पास किए जाते हैं और उसका रिकॉर्ड बॉन्ड लेजर अकाउंट्स के रजिस्टर (एनेक्सर ix- मेमोरेंडम ऑफ़ प्रोसीजर का पैराग्राफ 3.2) में रखा जाता है?
iv)	क्या अलग-अलग रिलीफ बॉन्ड स्कीम का समय-समय पर मिलान किया जाता है?

सीनियर नहीं।	विवरण
वी)	क्या RBI द्वारा जारी बॉन्ड के संबंध में इश्यू रजिस्टर / बॉन्ड लेजर अकाउंट रजिस्टर भी CBS में ठीक से मेटेन किया जाता है?
vi)	क्या रिकवर होने वाले सेंट्रल / स्टेट गवर्नमेंट एक्सपेंस रजिस्टर में कोई बकाया बैलेंस है?
<b>9.बी</b>	<b>राहत बांड की चुकौती</b>
i)	क्या बॉन्ड के पेमेंट के लिए सिटिज़न्स चार्टर में बताए गए टाइम शेड्यूल का पालन किया जाता है?
ii)	क्या CBS से जेनरेट हुए इंटररेस्ट वारंट और ECS/NECS/NEFT फाइलों को मैच्योरिटी अमाउंट और ब्रोकर पीरियड इंटररेस्ट के लिए चेक किया जाता है?
iii)	क्या वाउचर रोज़ाना वेरिफ़ाई किए जाते हैं और क्या वाउचर रेगुलर मार्क ऑफ़ किए जाते हैं?
iv)	कैंसल किए गए बॉन्ड का रिकॉर्ड वेरिफ़ाई करें और रिकॉर्ड सेक्शन में भेजें।
<b>10.</b>	<b>सहायक सामान्य खाता बही अनुभाग</b>
मैं)	क्या डिलीवरी वर्सेस पेमेंट सिस्टम मौजूद है और SGL या फंड्स अकाउंट में कोई ट्रांज़ैक्शन बाउंस हुआ है, अगर हुआ है? ऐसे मामले में, क्या पेनल्टी एक्शन लिया गया था (PDO मैनुअल का पैरा 11.5)?
ii)	क्या VFT मामलों के लिए ज़रूरी मंजूरी ली गई है।
iii)	क्या SGL सेक्शन द्वारा किए गए सभी ट्रांज़ैक्शन के संबंध में DGM/GM द्वारा (हर हफ़्ते) सरप्राइज़ चेक करने और अपने नतीजों की रिपोर्ट RD को देने का कोई सिस्टम है, जैसा कि PDO मैनुअल के पैरा 11.9 के अनुसार ज़रूरी है?
iv)	क्या SGL A/C में होल्डिंग्स का रीपेमेंट PDO मैनुअल के पैरा 11.7 में बताए अनुसार किया जाता है?
<b>11।</b>	<b>सामान्य</b>
मैं)	क्या MGR/AGM ने ज़रूरी रजिस्ट्रों का टेस्ट चेक किया और उनकी जानकारी स्कॉल बुक में रिकॉर्ड की? [PDO मैनुअल का पैरा 2.30(b)]
ii)	क्या स्पॉइल इंटररेस्ट वारंट के लिए रजिस्टर ठीक से मेटेन किया गया है और स्पॉइल वारंट की डिटेल्स डालते समय AM द्वारा ऑथेंटिकेट किया गया है?
iii)	CA को निकाली गई रकम और सही अकाउंट हेड के डेबिट को वेरिफ़ाई करना चाहिए।
iv)	ट्रेजरी बिल ट्रांज़ैक्शन को वेरिफ़ाई करें - जारी करना, ट्रांसफ़र करना, डिस्काउंटिंग और रीपेमेंट।
वी)	क्या GL की मंथली बैलेंसिंग CBS के साथ की जाती है?
vi)	क्या डिपार्टमेंट से शुरू हुए चार्ज अकाउंट से जुड़ी सभी खर्च की एंट्री CBS में ले ली गई हैं?
<b>12.</b>	<b>भुगतान रोकें</b>
मैं)	क्या डिपार्टमेंट ने सिक्योरिटीज़ के बदले मिले "स्टॉप" पेमेंट नोटिस/एडवाइस और "स्टॉप" पेमेंट नोटिस/एडवाइस हटाने का रिकॉर्ड PDO 156 फॉर्म में रजिस्टर में और सिस्टम में भी रखा है?
ii)	क्या मिली 'STOP' सलाह ठीक से रिकॉर्ड की गई है?
iii)	क्या CGM/GM/DGM (जहां भी HOD, DGM हो) की सीधी देखरेख में हर तीन महीने में "Stop" मामलों का रिव्यू करने का कोई सिस्टम है?
iv)	क्या "स्टॉप" मामलों की मासिक और तिमाही समीक्षा पर एक संक्षिप्त रिपोर्ट अगले महीने की 10 तारीख तक IDMD, CO को भेजी गई है?

सीनियर नहीं।	विवरण
<b>13.</b>	<b>स्रोत पर कर कटौती</b>
मैं)	क्या डिपार्टमेंट से आए सभी खर्च वाउचर CBS में चार्ज अकाउंट में ले लिए गए हैं?
<b>14.</b>	<b>पिछली रिपोर्टों का अनुपालन</b>
मैं)	क्या पिछली किसी रिपोर्ट का पालन हुआ है और एक्शन पैराग्राफ का ठीक से पालन हुआ है।
<b>15.</b>	<b>मुद्रास्फीति सूचकांक राष्ट्रीय बचत प्रतिभूतियाँ – संचयी</b>
मैं)	क्या एजेंसी बैंक ने IINSS-C में कोई प्रीमैच्योर रिडेम्पशन शुरू किया है?
ii)	क्या प्रीमैच्योर रिडेम्पशन पर इंटरेस्ट और प्रिंसिपल अमाउंट सिस्टम द्वारा ठीक से कैलकुलेट और पे किया जाता है?
iii)	क्या NEFT को सिस्टम ने रिजेक्ट/वापस कर दिया है?
iv)	क्या वापस किए गए NEFTs को फिर से शुरू किया गया है?
वी)	क्या सिस्टम इन्वेस्टर्स के इंटरेस्ट एकुअल स्टेटमेंट में इंटरेस्ट को ठीक से जमा कर रहा है?
<b>16.</b>	<b>बकाया पारगमन खाता</b>
	डिपार्टमेंट ट्रांज़िट अकाउंट्स में बकाया सभी एंट्रीज़ का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंट्रीज़ के लिए, 01 अगस्त, 2024 को RD/CGM/OiC को रिपोर्ट करें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंट्रीज़ का स्टेटस हर महीने HoD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंट्रीज़ को वापस लेने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।
<b>17.</b>	<b>विक्रेता की स्थिति का सत्यापन</b>
	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा (उद्यम रजिस्ट्रेशन नंबर, उद्यम सर्टिफिकेशन डेट, PAN/ GSTIN वगैरह) ई-कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेटेड है ?
<b>18.</b>	क्या MRO में मेंटेन किया गया IDMD स्पेशल करंट अकाउंट रोज़ाना रद्द किया जाता है (मुंबई ऑफिस के लिए)?

### बारहवीं. पीएमसी

सीनियर नहीं	विवरण
<b>1.</b>	<b>विविध जमा खाता.</b>
मैं	क्या Sundry Deposit a/c रजिस्टर तय फ़ॉर्मेट में रखा गया है।
द्वितीय	क्या 2 साल से ज़्यादा समय से कोई बकाया एंट्री देखी गई है?
तृतीय	क्या महीने के आखिर तक कोई बकाया बैलेंस है।
<b>2.</b>	<b>बयाना राशि जमा।</b>
मैं	क्या अर्नेस्ट मनी डिपॉज़िट A/c रजिस्टर तय फ़ॉर्मेट में रखा गया है।
द्वितीय	क्या सफल बिडर को काम देने के बाद रकम सिक्योरिटी डिपॉज़िट अकाउंट में ट्रांसफर की जाती है।

सीनियर नहीं	विवरण
तृतीय	क्या एक साल से ज़्यादा समय से कोई बकाया एंट्री देखी गई है।
<b>3.</b>	<b>सिक्वोरिटी डिपॉज़िट.</b>
मैं	क्या सिक्वोरिटी डिपॉज़िट अकाउंट रजिस्टर में मॉटेन किया गया है।
द्वितीय	क्या बिलों के पेमेंट के समय कॉन्ट्रैक्टर के बिलों से काटी गई रिटेंशन मनी सिक्वोरिटी डिपॉज़िट अकाउंट में जमा की जाती है और डिफेक्ट लायबिलिटी पीरियड (DLP) तक रखी जाती है।
तृतीय	क्या रिफंड के लिए ज़रूरी सिक्वोरिटी डिपॉज़िट समय पर रिफंड किया जा रहा है और क्या तीन साल से ज़्यादा समय से कोई बकाया एंट्री देखी गई है।
<b>4.</b>	<b>सुलह।</b>
मैं।	क्या महीने के आखिर तक DAD के पास रखे गए जनरल लेजर बैलेंस के साथ सनड्री, EMD और सिक्वोरिटी डिपॉज़िट अकाउंट का मिलान हुआ है।
<b>5.</b>	<b>बिलों का भुगतान किया।</b>
मैं	क्या इनवर्ड बिल्स रजिस्टर में दर्ज बिलों की ठीक से जांच की गई है और ज़रूरी पे ऑर्डर मिले हैं।
द्वितीय	पेमेंट से बचने के लिए बिल की सभी कॉपी, जिसमें डुप्लीकेट, सैंक्शन नोट वगैरह शामिल हैं, पर ' <b>PAID</b> ' स्टैम्प लगा है।
तृतीय	क्या टेंडर के काम के लिए कॉन्ट्रैक्ट के नियमों का ठीक से पालन किया गया है।
<b>6.</b>	<b>आयकर/अन्य कर।</b>
मैं	क्या इनकम टैक्स एक्ट, 1961 में बताई गई दर के अनुसार TDS काटा जाता है।
द्वितीय	क्या कानूनी बकाया (TDS, VAT, GST वगैरह) का पेमेंट सही तरीके से किया गया था।
तृतीय	क्या इनकम टैक्स और VAT, जहाँ भी लागू हो, वसूला गया।
<b>7.</b>	<b>आवक बिल रजिस्टर</b>
मैं	क्या इनवर्ड बिल रजिस्टर और आउटस्टैंडिंग बिल रजिस्टर में मॉटेन किया जाता है और उसे अपडेट किया जाता है? डीजीएम/जीएम
<b>8.</b>	<b>बैंक गारंटी (बीजी) रजिस्टर</b>
मैं।	क्या बैंक गारंटी रजिस्टर में मॉटेन और अपडेट किया जाता है।
<b>9.</b>	<b>स्वीकृति रजिस्टर</b>
मैं।	क्या सैंक्शन रजिस्टर ठीक से मॉटेन किया जाता है और तय समय पर अगले बड़े अधिकारियों को दिया जाता है।

सीनियर नहीं	विवरण
10.	<b>आईटी सेल</b>
मैं।	क्या कंप्यूटर और प्रिंटर के संबंध में मेन इन्वेंट्री रजिस्टर और IT सेल के साथ इन्वेंट्री रजिस्टर के बीच रिकंसिलिएशन किया गया है।
11।	<b>परियोजना का पूंजीकरण</b>
मैं	क्या ऑडिट के महीने में किसी प्रोजेक्ट को कैपिटलाइज़ किया गया है।
12.	<b>प्रमुख निर्माण परियोजनाएँ</b>
मैं	क्या ऑडिट के महीने में कोई बड़ा कंस्ट्रक्शन प्रोजेक्ट शुरू किया गया था?
द्वितीय	क्या संबंधित अधिकारी समय-समय पर सरप्राइज़ चेक करते हैं।
13.	<b>क्या नीचे दिए गए रजिस्टर ज़रूरत के हिसाब से मेंटेन किए जाते हैं? (सिर्फ़ बड़े प्रोजेक्ट्स के मामले में)</b>
मैं	प्रोजेक्ट रजिस्टर.
द्वितीय	कॉन्ट्रैक्टर को किए गए पेमेंट दिखाने वाला रजिस्टर।
तृतीय	सब्सिडियरी रजिस्टर में कॉन्ट्रैक्टर के रनिंग बिल से हुई रिकवरी के लिए रजिस्टर किया गया है।
चतुर्थ	वेरिफ़ेशन रजिस्टर.
वी	बाधा रजिस्टर.
छठी	जारी करने के लिए रजिस्टर करें मापन पुस्तकें.
सातवीं	ड्राइंग जारी करने के लिए रजिस्टर करें।
आठवीं	साइट इंस्पेक्शन बुक।
14.	क्या मेज़रमेंट बुक्स के मेंटेनेंस के बारे में PD मैनुअल में दिए गए निर्देशों का सख्ती से पालन किया गया था।
15.	i) क्या कंस्ट्रक्शन के काम के लिए और कॉन्ट्रैक्टर द्वारा मज़दूरों के लिए लिए गए अलग-अलग इंश्योरेंस कवर का रिकॉर्ड रखा जाता है।
	ii) क्या कॉन्ट्रैक्टर के बिल का पेमेंट इंश्योरेंस कवर लेने के बाद किया जाता है।
	iii) क्या इंश्योरेंस कवर को प्रोजेक्ट का काम पूरा होने तक बिना किसी रुकावट के ठीक से बढ़ाया गया है?
16.	क्या कॉन्ट्रैक्ट देने से पहले सही अनुमान तैयार किए जाते हैं।
17.	<b>बिलों के पेमेंट की इजाज़त देने से पहले, क्या नीचे दी गई बातें वेरिफ़ाई की गई हैं?</b>
मैं	साइट पर इकट्ठा किए गए, बाद में काम में शामिल/इस्तेमाल किए गए मटीरियल के बदले एडवांस की जांच मटीरियल की क्वालिटी, मटीरियल की मात्रा, रेट के आधार पर की जाती है।

सीनियर नहीं	विवरण
द्वितीय	रनिंग अकाउंट/फाइनल बिल। यह पक्का करना है कि संबंधित अधिकारियों (इंजीनियरों) को दिए गए मेज़रमेंट की परसेंटेज टेस्ट चेकिंग की गई है या नहीं?
तृतीय	यह पक्का कर लें कि कॉन्ट्रैक्ट की वैलिडिटी खत्म नहीं हुई है। कॉन्ट्रैक्ट खत्म होने पर, क्या कॉन्ट्रैक्टर ने एक्सटेंशन के लिए अप्लाई किया है और लोकल ऑफिस ने उसे रिकमेंड करके सेंट्रल ऑफिस को फॉरवर्ड किया है।
चतुर्थ	प्रोसेस किया जा रहा बिल टेंडर में तय मिनिमम वैल्यू के लिए है।
वी	बिजली, पानी, टेलीफोन वगैरह के लिए सही रकम कॉन्ट्रैक्टर को देने वाले बिल से वसूली जाती है।
18.	क्या टेंडर देने वाले ने जो ज़्यादा और कम रेट बताए हैं, उन्हें दिखाने के लिए रिकॉर्ड रखे गए हैं।
19.	पेमेंट करने से पहले बड़े इलेक्ट्रोमैकेनिकल इक्विपमेंट के लिए टेस्ट सर्टिफिकेट मिले हैं या नहीं।
20.	क्या RA/फाइनल बिल जारी करने से पहले, एक्साइज ड्यूटी वाले अलग-अलग इलेक्ट्रोमैकेनिकल इक्विपमेंट के लिए ओरिजिनल गेट पास जमा किए गए हैं।
21.	क्या सेल सभी तय रिकॉर्ड रख रहा है और सेंट्रल ऑफिस को समय-समय पर रिपोर्ट दे रहा है।
22.	<b>कोटेशन रजिस्टर</b>
मैं।	क्या कोटेशन रजिस्टर मेंटेन किए जाते हैं और बिना किसी देरी के तय तारीख पर खोले जाते हैं।
द्वितीय.	क्या खर्च के नियमों का पालन किया गया है।
iii.	क्या कॉन्ट्रैक्टर/सप्लायर की अप्रूव्ड लिस्ट से कोटेशन/टेंडर के लिए तय प्रोसेस से मंगाए गए हैं।
23.	<b>सहायक कंपनी का रखरखाव बहीखाते.</b>
मैं	क्या सब्सिडियरी चार्ज अकाउंट लेजर, सस्पेंस अकाउंट, सनड्री डिपॉजिट लेजर मैनुअल प्रोविज़न के अनुसार मेंटेन किए जाते हैं, एंट्रीज़ को AM / मैनेजर द्वारा ठीक से चेक और ऑथेंटिकेट किया जाता है।
द्वितीय	क्या पेमेंट ECS/NEFT से किया गया है
तृतीय	क्या ट्रांज़िटररी अकाउंट बैलेंस और चार्जज़ अकाउंट बैलेंस का मंथली रिकंसिलिएशन रेगुलर बेसिस पर GL बैलेंस के साथ किया गया था।
चतुर्थ	क्या सब्सिडियरी लेजर में एंट्रीज़ को सपोर्टिंग डॉक्यूमेंट्स से चेक किया गया था और वे सही पाई गईं।
24.	<b>वार्षिक रखरखाव अनुबंध.</b>
मैं।	क्या AMC को रिन्यू किया गया है और रजिस्टर में ठीक से रिकॉर्ड किया गया है।
25.	<b>बजट आवंटन - व्यय समीक्षा।</b>
मैं।	क्या महीने का खर्च बजट के हिसाब से है और क्या इसे HRMD को जमा कर दिया गया है।
26.	<b>रजिस्टर वेरिफाइड।</b>

सीनियर नहीं	विवरण
मैं	विविध जमा खाता पंजीकरण करवाना।
द्वितीय	सुरक्षा जमा खाता पंजीकरण करवाना।
तृतीय	EMD रजिस्टर.
चतुर्थ	आवक बिलों का रजिस्टर
वी	कोटेशन रजिस्टर
छठी	वार्षिक रखरखाव अनुबंधों का रजिस्टर
सातवीं	एसी प्लॉट स्टॉक रजिस्टर
आठवीं	आंदोलन रजिस्टर
नौवीं	मापन पुस्तकें रजिस्टर
एक्स	स्वीकृति रजिस्टर
27.	बिल में शामिल VAT टैक्स, सर्विस टैक्स की सटीकता की जांच की जा सकती है।
28	<b>बकाया पारगमन खाता</b> डिपार्टमेंट ट्रांज़िट अकाउंट्स में बकाया सभी एंट्रीज़ का रिव्यू कर सकते हैं और DGBA सर्कुलर DGBA के एनेक्सर-2 में बताए गए तय समय के बाद की एंट्रीज़ के लिए, 01 अगस्त, 2024 को RD/CGM/OiC को रिपोर्ट करें। इसके अलावा, डिपार्टमेंट ऐसी पेंडिंग एंट्रीज़ का स्टेटस हर महीने HOD को रिपोर्ट कर सकते हैं, जिसमें उन्हें वापस न करने का कारण और ऐसी एंट्रीज़ को वापस करने के लिए डिपार्टमेंट द्वारा अब तक की गई कार्रवाई शामिल हो।
29	<b>विक्रेता की स्थिति का सत्यापन</b>
	क्या सभी MSME/वेंडर्स का डेटा (उद्यम रजिस्ट्रेशन नंबर, उद्यम सर्टिफिकेशन डेट, PAN/ GSTIN वगैरह) ई-कुबेर के सप्लायर मास्टर में अपडेटेड है ?