

भारत सरकार
Government of India
कृषि मंत्रालय
Ministry of Agriculture
(कृषि एवं सहकारिता विभाग)
(Department of Agriculture & Cooperation)
वनस्पति संरक्षण, संगरोध एवं संग्रह निदेशालय,
Directorate of Plant Protection Quarantine & Storage
एन.एच. 4, फरीदाबाद (हरियाणा) - 121001
N.H.-IV, Faridabad - 121001

निवारक सतर्कता निरीक्षण हेतु प्रश्नावली

Questionnaire for the Preventive Vigilance Inspection

निवारक सतर्कता निरीक्षण हेतु प्रश्नावली

1. कार्यालय/केन्द्र का नाम एवं पूरा पता -
2. सहायक कार्यालय/एकक का नाम एवं पता -
3. नियंत्रण अधिकारी का नाम एवं पदनाम -
4. कार्यालयाध्यक्ष का नाम एवं पदनाम -
5. आहरण एवं संवितरण अधिकारी का नाम एवं पदनाम -
6. भुगतान एवं लेखा कार्यालय का नाम एवं पता -
7. पिछले निरीक्षण की तारीख/अवधि -
8. वर्तमान निरीक्षण की तारीख/अवधि -
9. निरीक्षण अधिकारी का नाम एवं पदनाम -

भाग - 1 सामान्य

1. अनुशासनात्मक मामले
 1. पिछले 12 महीनों की अवधि में प्राप्त अनाचार और दुर्व्यवस्था संबंधी शिकायतों की संख्या । -
 2. पिछले 12 महीनों में कितने व्यक्तियों को अनाचार और दुर्व्यवस्था के संबंध में चार्जशीट दी गई ? -

Questionnaire for the Preventive Vigilance Inspection

Name of the office/station
with complete address:

Name and address of the
Subsidiary office/unit

Name and designation of
Controlling Officer

Name and designation of the
Head of office

Name and designation of
The DDO

Date/period of present
Inspection

Name and designation of the
Inspecting Officer

PART-I- GENERAL

I. Disciplinary matters:

1. No. of complaints of malpractices and malfunctioning received during preceding 12 months.
2. No. of persons charges-sheeted on account of malpractices and the mal-functioning during the preceding 12 months.

3. कितने व्यक्तियों को अंतिम रूप में लघु दंड दिया गया ? -
4. कितने व्यक्तियों को अंतिम रूप में बड़ा दंड दिया गया ? -
5. कितने व्यक्तियों को जाँच या अपील आदि के बाद आरोप मुक्त किया गया ? -
6. क्या क्रम सं. 3 और 5 तथा क्रम सं. 4 पर उल्लिखित कर्मचारी (जो अभी भी सेवा में हैं) ऐसे अनुभाग में कार्य कर रहे हैं जहाँ पर अनाचार की संभावना है । -
7. यदि प्रश्न सं. 6 का उत्तर हाँ है, तो -
- (क) क्या प्राधिकारी इन व्यक्तियों की सत्यनिष्ठा से संतुष्ट हैं ? -
- (ख) यदि नहीं तो इन अनुभागों में उनकी तैनाती का कारण क्या है ? -
8. (क) पिछले 12 महीनों की अवधि में कितने व्यक्तियों को निलंबित किया गया ? -
- (ख) उनमें से कितनों को बहाल किया गया अथवा कितने व्यक्तियों को अनुशासनात्मक कार्यवाही के पश्चात् निष्कासित कर दिया गया ? -
- (ग) कितने अभी तक निलंबित हैं (1-3 महीने, 3-6 महीने) अथवा 6 महीने से अधिक अवधि से । -
- (घ) उक्त क्रम सं. (ग) पर उल्लिखित व्यक्तियों के संबंध में अनुशासनात्मक कार्यवाही पूरी न होने के कारण । -

3. No. of persons who were finally given minor penalty.
4. No. of persons who are finally given major penalty.
5. No. of persons who were exonerated after inquiry or appeal etc.
6. Are the persons mentioned at Sl.No. 3&5 and at Sl. No.4 (who are still in service) working in a section, where there is a scope of malpractices ?

7. If, answer to question No.6 is in affirmative.

a) Are the authority satisfied with the integrity of these persons ?

b) It not the reasons of their posting in such sections.

8. (i) How many persons were suspended during the preceding 12 months.

(ii) How many of them have been reinstated or have been removed or have been removed after disciplinary proceedings ?

(iii) How many are still under suspension ? (from 1-3 months: from 3-6 months) or over 6 months.

(iv) Reasons of their non-completion of disciplinary proceedings in respect of person mentioned at Sl. No. (iii)

2. शक्तियों का प्रत्यायोजन

1. क्या कार्यालयाध्यक्ष ने अपने अधीन कार्यरत किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को निम्नलिखित कार्यों के लिए प्राधिकृत किया है -

(क) फुटकर व्यय करने हेतु -

(ख) कैश-बुक और फुटकर व्यय रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों को सत्यापित करने हेतु -

(ग) सरकार की ओर से प्राप्त राशि की रसीदों पर हस्ताक्षर करने और व्यय के बिलों पर या अन्य आदेशों पर अपनी ओर से हस्ताक्षर करने हेतु -

(घ) अपनी ओर से किसी अन्य शक्तियों को प्रयोग करने हेतु -

2. क्या विभागाध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए कि कार्यालय का कार्य हर दृष्टि से (प्रशासनिक, सुरक्षा, सतर्कता, वित्तीय) ठीक प्रकार से चल रहा है, समय-समय पर आकस्मिक निरीक्षण किया जा रहा है ?

यदि हाँ, तो पिछले निरीक्षण की तारीख -

3. जमानत जमा

1. क्या कैशियर ने -

(क) पर्याप्त जमानत जमा कराई है, तथा -

(ख) निर्धारित प्रपत्र में सेक्योरिटी बांड निष्पादित किया है ? -

2. जमा की गई जमानत की राशि और प्रकार -

II. Delegation of powers

1. Has the head of office authorized any other gazetted officer under him
 - a) to incur contingent expenditure
 - b) to attest entries in the cash book and the Contingent expenditure Register.
 - c) To sign receipts for money received on behalf of govt. and to sign bills for expenditure of other orders on his behalf.
 - d) to exercise any other powers on his behalf.

2. is the Head of Department making surprise inspections to ensure that the office is functioning smoothly from all angles (administrative, security, vigilance, financial) ?

if yes, the date of last inspection.

III. Security deposits

1. Has the Cashier-
 - a) furnished adequate security and
 - b) executed a security bond in the prescribed form.

2. Amount and type of security tendered.

4. कौशियर के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा रोकड़ कार्य का संचालन

1. क्या कौशियर के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को -
बैंक में धनराशि जमा कराने या बैंक से धनराशि
निकालने का कार्य सौंपा गया है ?
2. यदि हाँ, तो
 - (क) किस सीमा तक -
 - (ख) ऐसे पदाधिकारियों के पदनाम -
 - (ग) क्या विभागाध्यक्ष उनकी विश्वसनीयता -
और ईमानदारी से संतुष्ट हैं ?

भाग - 2

सरकारी सूचना और दस्तावेजों की सुरक्षा

1. क्या वर्गीकृत फाइलें और कागजात (उनको -
छोड़कर जिनपर कार्रवाई की जा रही है) तालाबंद
अलमारी में रखे जा रहे हैं ?
2. गोपनीय दस्तावेजों के संबंध में अलग रिकार्ड -
(जैसे-अनुभाग डायरी, फाइल रजिस्टर, इंडेक्स
स्लिप) अलग से रखा जा रहा है (जब तक कि
अनुभाग को ही गोपनीय अथवा परम गोपनीय
नामित नहीं किया गया हो)
3. क्या इस संबंध में रजिस्टर रखा गया है कि -
कितने गोपनीय दस्तावेज तैयार किए गए, उनमें
से कितने जारी किए गए और कितने शेष हैं ?
4. क्या गोपनीय/परम गोपनीय दस्तावेजों और सूचना -
की सुरक्षा के लिए निर्धारित निदेशों के उल्लंघन
की कोई घटना घटित हुई है ?

Handling of Cash by persons other than Cashier.

Are any persons other than cashier employed to deposit or to receive money from the bank.

If so,

- a) Within what limits,
- b) Designation of such persons,
- c) Whether the Head of Office is satisfied about their reliability and trust-worthiness ?

PART-II

SECURITY OF OFFICIAL INFORMATION AND DOCUMENTS

1. Classified files and papers (other than those in hand) kept in locked almirahs ?
2. Separate record (eg. Section diary, file register, index slips) maintained in respect of secret papers (unless the section itself is designated as secret or top secret) ?
3. Register of spare copies of secret documents kept to account for the number prepared, issued and in hand ?
4. Any instances of violation of prescribed instructions for treatment and safeguarding of secret/top secret papers and information ?

भाग - 3रोकड़ और लेखा के लिए बनाए गए रजिस्टर की संवीक्षा (स्कूटनी)1. रोकड़ बही

1. क्या रोकड़ बही के पृष्ठों की संख्या के संबंध में बही के पहले पृष्ठ पर प्रमाणपत्र दिया गया है ? -
2. क्या रोकड़ बही में प्रतिदिन प्रविष्टियाँ की जा रही है और कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रविष्टियों का सत्यापन किया जा रहा है ? -
3. क्या कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं संवितरण अधिकारी प्रत्येक माह के अंत में वास्तविक गणना द्वारा व्यक्तिगत रूप से कैश का सत्यापन करते हैं, यदि हाँ, तो क्या कैश बुक पर प्रत्येक माह इस संबंध में प्रमाणपत्र का उल्लेख किया जाता है ? -
4. क्या शेष कैश को चैक करने के लिए कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं संवितरण अधिकारी औचक निरीक्षण करते हैं, यदि हाँ, तो पिछले वर्ष के दौरान किए गए औचक निरीक्षणों की तारीखों का उल्लेख किया जाए ? -

2. बिल रजिस्टर

1. क्या बिल रजिस्टर बनाया गया है ? -
2. क्या बिल रजिस्टर में बिलों की कालक्रमानुसार प्रविष्टियाँ की जा रही हैं और उस पर क्रम संख्या डाली जा रही हैं ? -
3. क्या रजिस्टर कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं संवितरण अधिकारी को प्रस्तुत किए जा रहे हैं और उस पर निम्नलिखित अवसरों पर उनके द्वारा हस्ताक्षर किए जा रहे हैं -

PART-III

SCRUTINY OF REGISTER MEANT FOR CASH AND ACCOUNTS

I. CASH BOOK

1. Has a certificate giving the number of pages in the cash book been recorded on the first page of the book ?
2. Is the cash book being written up daily, and entries attested by Head of Office/ Drawing and disbursing Officer ?
3. Does the Head of Office/DDO verify the cash personally at the end of every month by actual count ? If so, has a certificate to the effect been recorded every month on the cash book ?
4. Does the Head of Office/DDO pay surprise visits to test check the cash balance ? If so, give the dates of checks made during the last year.

II. Bill Register

1. Is a bill register maintained ?
2. Are the bills entered in the register in a chronological order and given a serial number ?
3. Is the register submitted to the Head of Office/DDO and initiated by him-

(क) बिल पर हस्ताक्षर करते समय REGISTER OF ADVANCES AND RECOVERIES

(ख) भुगतान प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत करते समय -
Is such a register maintained to keep control over the grant of advances and to watch recoveries thereof?

(ग) वितरण के बाद -

4. क्या रजिस्ट्रों की प्रत्येक माह प्राधिकृत अधिकारी द्वारा यह देखने के लिए संवीक्षा की जाती है -

(क) भुगतान एवं लेखा अधिकारी के पास लंबित बिलों की संख्या -
Whether all advances un-disbursed with due bills for payment are checked by the accounts officer before they are taken up for payment?

(ख) भुगतान एवं लेखा अधिकारी से प्राप्त पास किए गए ऐसे बिलों की संख्या, जिन्हें कैश नहीं किया गया ?
How many such bills are taken up for payment?

(ग) क्या कैश किए गए सभी बिलों की प्रविष्टि कैश बुक में कर दी गई है ?
Is such a register maintained to keep control over the grant of advances and to watch recoveries thereof?

(घ) क्या कैश कराई गई ऐसी समस्त धनराशि जिसका तीन महीने की अवधि के अन्दर-अन्दर वितरण/भुगतान नहीं किया गया, सरकार को वापस कर दी गई है ?
Whether all advances un-disbursed within three months of their due date are taken up for payment?

5. क्या वेतन एवं भत्तों के बकाया राशि के पूरक बिलों की तारीख एवं संख्या को ठीक प्रकार से नोट किया जाता है, ताकि एक ही खाते में से एक बार से ज्यादा राशि न निकाली जा सके, यदि हाँ, तो कहाँ और कैसे ?
Is it ascertained that bills for payment of salaries and allowances are prepared in such a manner that no more than one bill is presented for payment from any one account?

3. अग्रिम और वसूली का रजिस्टर

1. क्या अग्रिम प्रदान करने और उसकी वसूली पर निगरानी और नियंत्रण रखने के लिए कोई रजिस्टर बनाया गया है ?
Is there any register maintained to watch the grant of advances and to watch recoveries thereof?

- a) at the time of the signing the bills
 - b) at the time of authorizing encashment
 - c) after disbursement
4. Is the register scrutinized by the authorized officer every month to see-

- a) the number of bills outstanding with the P &AO
- b) the number of passed bills received from the P&AO but which have not been encased
- c) Whether all bills encased have been accounted for in the cash book ?
- d) Whether all amount un-disbursed within three months of encashment have been refunded to Govt.

4. Is the register scrutinized by the authorized officer every month to see-
5. Is a suitable note kept of the number and date of supplementary bills for arrears of pay, allowances etc. to avoid drawing money more than once on the same account ?

If so, where and how ?

- b) the number of passed bills received from the P&AO but which have not

III. REGISTER OF ADVANCES AND RECOVERIES.

1. Is such a register maintained to keep control over the grant of advances and to watch recoveries thereof ?

- d) Whether all amount un-disbursed within three months of encashment have been refunded to Govt.

- Is the register scrutinized by the authorized officer every month to see-
5. Is a suitable note kept of the number and date of supplementary bills for arrears of pay, allowances etc. to avoid drawing money more

2. क्या स्वीकृति का आदेश प्राप्त होते ही रजिस्टर -
और खाते (लेजर) में प्रविष्टियाँ कर दी जाती हैं
और उसे प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित
कराया जाता है ?

4. आकस्मिक (फुटकर) रजिस्टर

1. क्या आकस्मिक रजिस्टर में प्रतिदिन प्रविष्टियाँ -
की जाती हैं और प्राधिकृत अधिकारी द्वारा इनका
सत्यापन किया जाता है ?

2. क्या पार्टों को भंडार और पूर्ति के लिए प्राप्त -
बिलों का भुगतान बिना देरी किए दस दिन के
अन्दर-अन्दर कर दिया जाता है ?

3. क्या भंडार और फर्नीचर आदि के लिए प्राप्त -
बिलों के साथ यह प्रमाणपत्र लगा होता है कि
उन वस्तुओं की प्रविष्टि भंडार रजिस्टर में कर
दी गई है ?

4. क्या प्रमुख खरीदों के लिए संबंधित पार्टों को -
भुगतान उनके पक्ष में बिलों का पृष्ठांकन करके
किया जाता है ?

5. क्या सभी वाउचर और सब-वाउचर 3 वर्ष के -
लिए सुरक्षित रखे जाते हैं ?

6. (क) क्या जो वाउचर लेखा अधिकारी को नहीं -
भेजे जाते, उन्हें भुगतान करने के तुरन्त बाद
किस प्रकार निरस्त किया जाता है, यदि हाँ तो
किस प्रकार -

(1) खर की मुहर लगाकर -

(2) लाल स्याही द्वारा पृष्ठांकन करके -

(ख) क्या निरस्तीकरण प्राधिकृत अधिकारी द्वारा -
हस्ताक्षरित किया जाता है ?

2. Are entries in the register and in the ledger made immediately on receipt of the orders of sanction and attested by the authorized officer ?

IV. CONTINGENT REGISTER

1. Is the contingent register being written up daily and entries attested by the authorized officer ?
2. Are bill for supplies and stores being provided paid to the parties concerned without delay, i.e. in not more than 10 days ?
3. Are bills for stores, furniture etc. supported by a certificate to the effect that the articles have been received in the store register ?
4. Are payments for major purchases made to the parties concerned by endorsing the bills in their favour ?
5. are all vouchers and sub-vouchers preserved for a minimum period of 3 years ?
6. (a) Are vouchers which are not sent to the Accounts Officer cancelled as soon as payment has been made ?
 - i) by a rubber stamp ?
 - ii) by an endorsement in red ink ?(b) is the cancellation initialed by the authorized officer ?

5. टेलीफोन बिल रजिस्टर

1. क्या टेलीफोन प्रभार के भुगतान पर निगरानी रखने के लिए रजिस्टर बनाया गया है ?
2. क्या बिलों का भुगतान समय पर ही कर दिया जाता है, ताकि मिलने वाली छूट का लाभ उठाया जा सके। क्या ऐसे बिल प्राप्त हुए हैं, जिनके भुगतान या स्वीकृति के लिए एक महीने से अधिक का समय लगा हो ?

6. डाक सेवा टिकटें

क्या प्राधिकृत अधिकारी कैशियर के पास उपलब्ध-शेष टिकटों की कम-से-कम महीने में एक बार व्यक्तिगत रूप से गणना करके सत्यापन करते हैं और दिनांक सहित अपने हस्ताक्षर करके रजिस्टर में उसको रिकार्ड करते हैं ?

7. सरकारी कर्मचारियों/प्राइवेट पार्टियों से कैश स्वीकार करना

1. क्या कैशियर द्वारा सरकारी खाते में जमा करने के लिए सरकारी कर्मचारियों और प्राइवेट पार्टियों से प्राप्त राशि के लिए रसीद जारी किया जाता है ?
2. कैश प्राप्त करने और उसे सरकारी खाते में जमा करने के बीच में कितने समय का अंतर है ?
3. जमा करने में विलम्ब का कारण (यदि यह समय एक दिन से अधिक है तो)

8. उपस्थिति नामावली (मस्टर रोल)

1. दैनिक भोगी कर्मचारियों की औसत संख्या
2. क्या अनियमित मज़दूरों की नियुक्ति में निर्धारित प्रक्रिया अपनाई जा रही है ?

V. TELEPHONES BILL REGISTER

1. Is a register kept for watching payments for telephone charges ?
2. Is payment of bills made in good time to earn the discount ? Are there any bills received, more than a month old awaiting payment or acceptance ?

VI. SERVICE POSTAGE STAMPS

Does the authorized officer visits/verifies the balance at least once every month by physical count of the stamps in the custody of cashier and record the result in the Register under his dated signature ?

VII. ACCEPTANCE OF CASH FROM GOVT. SERVANTS/PRIVATE PARTIES

- i) Does the cashier issue receipt after receiving cash from Govt. servants and private persons to be credited to Govt. Account ?
- ii) What is the time lag between the receipt of cash and deposit of cash in Govt. Account ?
- iii) The reasons of such delay (if it is more than one day).

VIII. MUSTER ROLL

1. What is the average number of people employed on daily wages ?
2. Is the prescribed procedure being followed in sanctioning the engagement of casual labour ?

9. लॉग बुक

1. क्या प्रत्येक ड्राइवर द्वारा लॉग बुक रखी जा रही है ? -
2. क्या वाहन का प्रयोग करने वाले अधिकारियों द्वारा लॉग बुक में की गई प्रविष्टियों का सत्यापन किया जाता है ? -
3. क्या प्राधिकृत अधिकारी प्रत्येक दिन लॉग बुक की जाँच करते हैं ? -

भाग - 4भंडारों की खरीद के संबंध में1. स्टॉक रजिस्टर

1. क्या स्टॉक रजिस्टर निर्धारित प्रोफार्मा में रखा जा रहा है ? -
2. क्या खरीद की गई, निपटान की गई और जारी की गई वस्तुओं की सभी प्रविष्टियाँ उसी समय रजिस्टर में कर दी जाती हैं ? -
3. क्या "कार्यालयाध्यक्ष" कम से कम छः महीने में एक बार रजिस्टर की जाँच करते हैं और स्टॉक में उपलब्ध वस्तुओं का सत्यापन करते हैं ? -

2. वितरण रजिस्टर

1. क्या अधिकारियों और अनुभागों को उपलब्ध कराए गए फर्नीचर और अन्य वस्तुओं का विस्तृत विवरण का उल्लेख करते हुए रजिस्टर रखा जा रहा है ? -
2. क्या सामग्री धारित करने वाले अधिकारी से छः महीने में कम से कम एक बार सत्यापन प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाता है ? -

IX. LOG BOOKS

- 1. Are the log books being maintained by every driver ?
- 2. Are the entries in the log book being attested by the officer who used the vehicle ?
- 3. Is the authorized officer checking the log book daily ?

I. Part-IV for store purchase - Regarding

I. Stock Register

- 1. Is a stock register maintained in the prescribed form ?
- 2. Are all purchases, disposals and issues entered in the register as they occur and initialed by the authorized officer ?

II. Distribution Register

- 1. Is a register maintained showing the detailed distribution of furniture and other articles among offices and sections ?
- 2. is a verification certificate obtained from the person in-charge atleast once in a six months ?

3. स्टॉक का सत्यापन

1. क्या आसानी से पहचान के लिए प्रत्येक प्रकार के -
स्टॉक को एक नंबर दिया गया है और क्या उस
श्रेणी की प्रत्येक वस्तु पर अनुभाग/विभाग/कार्यालय
का नाम, पहचान सं. और उसकी क्रम संख्या
लिखी हुई है ?
2. क्या कार्यालयाध्यक्ष की देखरेख वर्ष में कम से -
कम एक बार भंडार की प्रत्येक वस्तु का व्यक्तिगत
रूप से गिनती करके सत्यापन किया जाता है और
उसके हस्ताक्षर से रजिस्टर में सत्यापन प्रमाण-
पत्र रिकार्ड किया जाता/गया है ?
3. पिछली बार सत्यापन कब किया गया (कृपया -
तारीख लिखें) क्या कोई कमी
पाई गई ? यदि हाँ, तो उसे दूर करने के लिए
क्या कार्रवाई की गई ?

4. भंडार/फर्नीचर की खरीद

1. क्या खरीद करते समय सामान्य वित्तीय नियम -
और वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम में
उल्लिखित नियमों के अनुसार विभिन्न प्राधिकारियों
को प्रदत्त शक्तियों का अनुसरण/अनुपालन किया
जा रहा है ?
2. क्या जहाँ पर आवश्यक है, वहाँ सारी खरीद -
पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय द्वारा की जा
रही है ?
3. क्या सारी सीधी खरीद (छुटपुट खरीदों को छोड़ -
कर) निविदाएं आयोजित करने के बाद की जा
रही हैं ?
4. क्या पिछले एक वर्ष के दौरान किसी खरीद में -
निर्धारित नियमों से कोई विचलन हुआ है, यदि हाँ,
तो क्यों ?

III. Verification of Stocks

1. Is each close of stocks allotted a number for easy identification and does each article in a class bear the name of the Deptt./Office, identification number and its serial number ?

2. Is the stock of each article verified by a physical count at least once every year under the supervision of Head of Office and a certificate of verification recorded in the register under his signature ?

3. When was last verification done ?

Were any discrepancies discovered ?
If so, what action was taken to reconcile them ?

IV. Purchase of Store/Furniture

1. Are the rules laid down in GFR and the powers of various authorities mentioned in DFPR followed in making purchase ?

2. Are all purchases made through the DGS&D where necessary ?

3. Are all direct purchases (excepting petty purchases) made after inviting tenders ?

4. was there any departure from the prescribed procedure in the case of any purchase during the last one year ?

5. अनुपयोज्य (बेकार) भंडारों का निपटान -

1. क्या वास्तविक रूप से निपटान करने से पहले -
बेकार स्टोर के निपटान के लिए सक्षम प्राधिकारी
की स्वीकृति प्राप्त की गई है ?
2. क्या यह निर्णय किया गया है कि भंडारों का -
निपटान किस प्रकार से किया जाए -
(क) विभागीय नीलामी द्वारा, या -
(ख) पंजीकृत सरकारी नीलामीकर्ता द्वारा -
3. पिछली नीलामी की प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर -
में कर दी गई है और उस पर प्राधिकृत
अधिकारी के हस्ताक्षर कराए गए हैं ?
4. क्या नीलामी से प्राप्त राशि की प्रविष्टि कैशबुक -
में कर दी गई है और उसे सरकारी खाते में जमा
करा दिया गया है ?

6. स्टेशनरी एवं फार्म

1. क्या प्राप्तियों और निर्गम के संबंध में रजिस्टर -
को अद्यतन रखा गया है और प्रविष्टियों पर अनुभाग
के प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जा रहे हैं
और शाखा अधिकारी या अन्य प्राधिकृत अधिकारी
द्वारा महीने में कम से कम एक उनकी बार संवीक्षा
(स्कूटनी) की जा रही है ?
2. क्या स्टॉक का वर्ष में कम से कम एक बार -
सत्यापन किया जा रहा है ?

V. Disposal of unserviceable store:

1. Is the approval of the competent authority obtained to the disposal of unserviceable stores before the actual disposal ?
2. Are the stores declared as such disposed off:-
 - a) by departmental auction, or
 - b) through a registered government auctioneer ?
3. Has the last disposal been noted in the stock register under the initials of the authorized officer ?
4. has the amount realized as disposal proceed been accounted for in the cash book and credited to government account ?

VI. Stationary and forms:

1. Is the register of receipts and issues maintained upto date and entries therein initialed by the section's Officer-in-charge; and scrutinized by Branch Officer or other authorized officer at least once a month ?
2. Is the stock verified at least one year.

भाग - 5स्थापना संबंधी मामले

1. स्थायीकरण आदि से संबंधित मामले
विभिन्न श्रेणियों में पदों की संख्या -
(क) स्थायी -
(ख) अस्थायी -
2. (क) कितने अस्थायी पद तीन वर्ष पुराने हैं ? -
(ख) इन पदों को स्थायी न करने के कारण । -
3. कितने पद भरे गए हैं -
(श्रेणीवार विवरण दें) स्टाँफ शीर्ष के तहत -
4. कितने पद खाली हैं -
5. रिक्तियों को न भरने के कारण -
6. कितने कर्मचारी स्थायी पदों पर काम कर रहे हैं लेकिन उन्हें स्थायी घोषित नहीं किया गया है ? -
7. अस्थायी पद पर कार्यरत कितने कर्मचारियों को स्थायीवत् घोषित नहीं किया गया है ? -
8. क्या सेवा में अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन-जाति के अभ्यावेदनों के संबंध में संप्रदाय आधारित रोस्टर बनाया गया है और उसे संपर्क अधिकारी द्वारा चैक किया जाता है ? -

PART-V ESTABLISHMENT MATTERS

1. Confirmation cases etc.

No. of posts in different grades:

a) Permanent –

b) Temporary-

2. (i) How many temporary posts are more than 3 years old ?

(ii) Reasons of their not being made permanent.

3. How many posts are filled ? I Details under
(Give grade-wise) I Staff-Head

4. How many posts are vacant ?

5. Reasons for not filling up the vacancies.

6. How many persons working against permanent posts have not been declared permanent ?

7. How many persons against temporary posts have not been declared quasi permanent ?

8. Are the communal rosters relating to representation in service of Scheduled Caste and Scheduled Tribes being maintained and checked by Liaison Officer ?

2. 50/55 वर्ष की आयु के व्यक्तियों का पुर्नावलोकन

1. क्या उन व्यक्तियों का जिन्होंने 30 वर्ष की सेवा पूरी कर ली है या 50/55 वर्ष की आयु के हो चुके हैं, का पुर्नावलोकन किया जा रहा है ? -
2. पिछले 12 महीनों के दौरान कितने व्यक्ति समयपूर्व सेवानिवृत्त हुए हैं ? -

भाग - 6 - कार्यालय आवास

1. क्या आवास सरकार द्वारा उपलब्ध कराया गया है अथवा किराए पर है ? -
2. यदि किराए पर हैं तो मालिक का नाम और मासिक किराए की दर ? -
3. क्या आवास को इसके कार्यालय/वाणिज्यिक उपयोग के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप से स्वीकृति दी गई है ? -
4. क्या कार्यालय का भवन दूसरे सरकारी कार्यालयों के पास हैं ? -
5. क्या आवास कार्यालय/स्टेशन चलाने के लिए पर्याप्त है । यदि अधिक/कम है तो किस सीमा तक ? -
6. क्या कार्यालय/स्टेशन आम जनता/किसानों की पहुँच में है ? -
7. क्या चोरी, संधमारी आदि की संभावना है, यदि हाँ तो इसको रोकने के लिए क्या उपाय किए गए हैं ? -
8. क्या आग लगने की संभावना है, यदि हाँ तो उसकी रोकथाम के लिए क्या उपाय किए गए हैं ? -

II. REVIEW OF PERSONS AT THE AGE OF 50/55 YEARS

1. Is the review of persons who have completed 30 years of service or have attained the age of 50/55 years. being done ?
2. How many persons were pre-maturely retired during the last 12 months ?

Part-VI - Accommodation

- I. 1. Is the accommodation provided by the Govt. or is rented one
2. If on rent, the name of the owner and monthly rate of rent
3. Is the accommodation duly approved by the competent authority for its office/commercial use.
4. Is the office building very near to other Govt. offices.
5. Is the accommodation sufficient enough to house the office/station. If surplus/short to what extent ?
6. Is the office/station approachable to general public/farmer
7. Is vulnerable to theft, burglary etc., if so, the preventive measure taken.
8. Is it vulnerable to fire, if so, precautionary measure taken.

9. क्या कार्यालय की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए अकार्य दिवस पर, विशेष रूप से विषम समय पर औचक निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है कि चौकीदार ड्यूटी है अथवा नहीं ?
10. यह देखने के लिए क्या उपाय किए गये हैं कि कार्यालय में कोई अप्राधिकृत व्यक्ति तो नहीं आता ?
11. कार्यालय की चाबियों की सुरक्षा के लिए क्या उपाय किए गये हैं ?
12. कार्यालय के समय के पश्चात् कार्यालय/भवन की मास्टर चाबी किसके पास रहती है ?
13. क्या उपलब्ध कराई गई अलमारी में रिकार्ड पूरी तरह सुरक्षित है ?
14. क्या टेलीफोन पर एस.टी.डी. सुविधा है। यदि हाँ, तो इसके दुरुपयोग को रोकने के लिए क्या उपाय किए गए हैं ?
15. क्या कोई टेलीफोन कॉल रजिस्टर बनाया गया है। यदि हाँ, तो निजी फोन कॉल की प्रविष्टियाँ की जा रही हैं या नहीं ?
16. आपातकालीन स्थिति में अकार्य समय के दौरान नियंत्रण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष से कहाँ और कैसे संपर्क स्थापित किया जाता है ? इसके लिए अब तक क्या विशेष प्रबन्ध किए गए हैं, विवरण दें।

2. स्टॉफ

1. क्या नियमानुसार/स्वीकृत पदों की संख्या के अनुसार पर्याप्त संख्या में कर्मचारी उपलब्ध हैं ?

9. Whether surprise check is made at odd especially during non working hours to ensure the security of the office. The Chowkidar remains on duty is ensured or not.
10. What is the check imposed to see that no un-authorized persons visits the office.
11. How the security of keys of the office is enforced.
12. Who is keeping the master key of the office/building after working hours.
13. Is the record properly secured in the almirah provided for.
14. Is the telephone having STD facility, if so, what are the safe guards for its misuse.
15. Whether any telephone call register is maintained. If so, the entries for private calls are recorded or not ?
16. In case of emergency during non working hours how and where the Controlling Officer/Head of Office is to be contacted. Give specific arrangements made so far.

II. Staff

1. Is the staff provided adequate and according to the norms/sanctioned strength.

2. क्या स्टॉफ को जानकारी है कि आग लगने की स्थिति में उनके क्या कर्तव्य हैं ?
3. क्या स्टॉफ को सुरक्षा संबंधी निदेशों के बारे में जानकारी है ?
4. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान क्या किसी कर्मचारी को अवांछित/आपत्तिजनक गतिविधियों में लिप्त पाया गया है ?
5. सरकारी मामलों में किसी भी कर्मचारी के विरुद्ध विशिष्ट शिकायतों का विवरण दें ।
6. सरकारी मामलों में कर्मचारियों से प्राप्त विशिष्ट शिकायतों/सुझावों का विवरण दें ।
7. कर्मचारियों का कल्याण सुनिश्चित करने के लिए किए गए उपायों का विवरण -
8. स्टॉफ की स्थिति -

पद का नाम	स्वीकृत	भरे हुए पद
-----------	---------	------------

3. वाहन

1. स्टेशन/कार्यालय के लिए कितने वाहन उपलब्ध कराए गए हैं ?
2. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान प्रत्येक वाहन के पेट्रोल/तेल/लुब्रीकेंट/मरम्मत पर कितना व्यय होता है ?
3. क्या किसी वाहन के दुरुपयोग की सूचना प्राप्त हुई है । यदि हाँ, तो उस पर क्या कार्रवाई की गई ?

2. Is the staff aware of their duties in the event of fire.
3. Is the staff conversant with security instructions.
4. Whether any staff has come to notice of any unwanted/undesirable activity during the period under report.
5. Mention details of specific complaints against any of the staff members on official matters.
6. Mention specific complaints/suggestions from the staff members on official matters.
7. Measures taken to ensure the welfare of the staff.
8. Position of the staff.

Name of the post	Sanctioned	Filled
------------------	------------	--------

III. Vehicle

1. How many vehicle have been provided for the station/office.
2. What is expenditure on POL/Repair of each vehicle for the period under report.
3. Whether any misuse of vehicle has been reported, if so, the action taken thereon.

4. क्या कार्य समय और उसके बाद कार्यालय में वाहन खड़े करने के लिए पर्याप्त प्रबंध हैं ? -
5. ड्राइवर की सत्यनिष्ठा पर कोई संदेह है ? -
6. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान यदि किसी दुर्घटना के कारण कोई क्षति हुई है तो किस प्रकार की और किस हद तक नुकसान हुआ है ? -
7. कितनी बार/कितने घंटे वाहन का प्रयोग निजी कार्यों के लिए किया गया है ? -

4. सामान्य

1. पड़ोसियों से प्राप्त कोई शिकायत/सुझाव -
2. स्टेशन/कार्यालय में सुधार के लिए उस क्षेत्र में स्थित अन्य कार्यालयों से प्राप्त कोई शिकायत/सुझाव -
3. किसानों/आम जनता से प्राप्त शिकायत/सुझाव -
4. पिछले वर्षों की सतर्कता निवारक रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई -
5. कर्मचारियों द्वारा किस उद्देश्य के लिए किन स्टेशनों का कितनी बार दौरा किया गया ? -
6. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किस स्टेशन का कितनी बार दौरा किया गया और किस उद्देश्य से ? -
7. यात्रा भत्ता बिल/चिकित्सा बिल और अन्य दावों की सत्यता/औचित्य कैसे सत्यापित/सुनिश्चित किया जाता है । -

4. Whether there is suitable arrangements for parking of the vehicle in the office during and after working hours.
5. Any doubt on the integrity of the driver.
6. Nature and extent of damage caused due to accident, if any during the period under report.
7. For how many times/hours the vehicle has been used for private purposes.

IV. General

1. Any complaint/suggestion from the neighbours.
2. Any/complaints/suggestion from other offices located in the area for improvement of the office/station.
3. Any complaint/suggestion from the farmers/general public.
4. Action taken on the previous years/vigilance preventive report.
5. Frequency and station of visit of staff members on tour and purpose thereof.
6. Frequency of station of visit by the Head of Office and purpose thereof.
7. How corrections/genuineness of TA, Medical and other claims, verified/ensured.

5. विवध

उपरोक्त के अलावा वे मामले जिन पर ध्यान दिया जाना अपेक्षित है।

V. Miscellaneous

Matters requiring attention other than stated above.

6. कार्यालय में भारत सरकार की राजभाषा नीति के क्रियान्वयन की स्थिति

1. क्या कार्यालय में राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का अनुपालन हो रहा है? _____ यदि हाँ तो पिछले एक महीने के दौरान जारी कागजात की संख्या।
कुल _____ द्विभाषी रूप में _____ केवल अंग्रेजी में _____।
2. क्या कम्प्यूटरों पर हिंदी में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध है? कम्प्यूटरों की (1) कुल सं. _____ (2) जिन पर हिंदी में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध है _____।
3. क्या रबर की सभी मुहरें, नामपट्ट, साइनबोर्ड आदि द्विभाषी हैं? _____।
4. कार्यालय में हिंदी पत्राचार का प्रतिशत (एक महीने के आंकड़ों के आधार पर _____)।
5. क्या कार्यालय राजभाषा नियम 1976 के नियम 10(4) के तहत अधिसूचित है? _____ यदि हाँ तो क्या हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों और कर्मचारियों के नाम से पूरा काम हिंदी में करने के लिए व्यक्तिगत आदेश जारी किए गए हैं?
6. क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें नियमित रूप से आयोजित की जा रही हैं?
7. क्या पुस्तकों की खरीद के लिए राजभाषा विभाग द्वारा जारी आदेशों का पालन किया जा रहा है?
8. क्या राजभाषा संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्टें समय से मुख्यालय को अग्रेषित की जा रही हैं?

वित्तीय वर्ष के दौरान 500/- रु. से अधिक की राशि की वस्तुओं की खरीद का विवरण

अनुबन्ध - 2

क्र. सं.	खरीदी गई वस्तु एवं खरीद की तारीख	राशि	क्या खुली निविदा या सीमित करके आमंत्रित करके खरीद की गई	क्या सबसे कम दर की कोटेशन स्वीकार की गई	भिसिल सं.	क्या स्टॉक में उल्लेख कर दिया गया है (स्टॉक रजिस्टर का पृष्ठ सं.)	खरीदे गए उपकरण की कार्य करने की स्थिति
1	2	3	4	5	6	7	8

DETAILS OF PURCHASES EXCEEDING THE AMOUNT OF Rs. 500/- MADE DURING THE FINANCIAL YEAR

Sl.No.	Item purchased with date	Amount	Whether purchased by inviting open or limited tenders	Whether lowest quotation accepted	File No.	Whether taken into stock (Page No. of stock Register	Functional Status of equipment purchased
1	2	3	4	5	6	7	8

37

वित्तीय वर्ष के दौरान 500/- रु. से अधिक राशि की निपटान की गई वस्तुओं का विवरण

अनुबंध - 3

क्र. सं.	निपटान की गई वस्तु एवं निपटान की तारीख	राशि	क्या खुली निविदा/ सीमित निविदा आमंत्रित करके निपटान किया गया	क्या सबसे ऊंची कोटेशन/बोली स्वीकार की गई	मिसिल संख्या	अभ्युक्तिता
1	2	3	4	5	6	7

DETAILS OF ITEMS EXCEEDING THE AMOUNT OF Rs. 500/- DISPOSED OF DURING THE FINANCIAL YEAR

Sl.No.	Item purchased with date	Amount	Whether disposed of by inviting open tenders/limited tenders/auction	Whether highest quotation/bid accepted	File No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

वित्तीय वर्ष के दौरान समूह 'ग' एवं समूह 'घ' पद पर की गई सीधी भर्ती का विवरण

अनुबंध - 4

क्र. सं.	पदनाम, वेतनमान और वर्गीकरण	नियुक्त व्यक्तियों के नाम	क्या नियुक्ति रोजगार कार्यालय/ कर्मचारी चयन आयोग द्वारा हुई	क्या नियुक्ति भर्ती नियमों के किसी प्रावधान में किसी छूट के तहत हुई। यदि हाँ, तो दी गई छूट का विवरण दें	भर्ती भिसिल संख्या	अभ्युक्तियाँ
1	2	3	4	5	6	7

40

ANNEXURE-IV

DETAILS OF DIRECT RECRUITMENT MADE TO GROUP 'C' AND GROUP 'D' POST DURING THE FINANCIAL YEAR

Sl.No.	Designation of post, scale of pay and classification.	Name of Persons appointed	Whether appointed through Employment Exchange/Staff Selection Commission	Whether appointment made in relaxation of any provision of the Recruitment Rules. If so, the details of relaxation made.	Rectt. File No.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

41

वित्तीय वर्ष के दौरान लगाए गए वर्क ऑर्डर / कैंपुस लेबर्स की संख्या दर्शाने वाला विवरण

अनुबन्ध - 5

लगाए गए स्टैंक की संख्या	भर्ती पद्धति	संगत मस्टर रोल आदि की पृष्ठ सं.
1	2	3

STATEMENT SHOWING THE NUMBER OF WORK-CHARGED/CASUAL LABOURS ENGAGED DURING THE FINANCIAL YEAR

Number of staff employed.	Method of recruitment	Page No. of relevant muster roll etc.
1	2	3

13

वित्तीय वर्ष के दौरान उत्पाद और इनके निपटान दर्शाने वाला विवरण

अनुबंध - 6

(क) उत्पाद सामग्री	स्टॉक में लेने की तारीख	निपटान की तारीख	निपटान के लिए अपनाई गई पद्धति	संगत भिसिल सं. जिसमें स्वीकृति आदि ली गई है
1	2	3	4	5

(ख) उत्पाद सामग्री	स्टॉक में लेने की तारीख	निपटान की तारीख	निपटान के लिए अपनाई गई पद्धति	संगत भिसिल सं. जिसमें स्वीकृति आदि ली गई है
1	2	3	4	5

44

ANNEXURE-VI

STATEMENT SHOWING THE DETAILS OF PRODUCE AND ITS DISPOSAL DURING THE FINANCIAL YEAR

A) Item of Produce	Date of taking into stock.	Date of disposal.	Method adopted for disposal	No. of the relevant file containing sanction, etc.
1	2	3	4	5
B) Item of Produce	Date of taking into stock.	Date of disposal	Method adopted for disposal	No. of the relevant file containing sanction, etc.
1	2	3	4	5