

Inspection Note of District Treasury Office, Motihari, East champaran done by Sridhar C., I.A.S, District Magistrate, East champaran, Motihari on 11-11-2013.

STRONG ROOM	REMARKS
1	2
1.(a) Are copies of the P.W.D Deptt. Inspecting officer's Certificate that the strong room is secure and fit for use and the Police Superintendent's Order prescribing the position of the Sentries hung up in a conspicuous place?	The strong room is fit for use. As per Executive Engineer, Building construction Division motihari issued vide letter no. 81 (wE) dated 24.01.2013.
(b) The P.W.D Deptt. Inspecting Officer's certificate will be in force for 12 Months Only. What is its date and it still in force?	Yes
(c) Are the sentries posted in accordance with the orders of the Superintendent of Police?	Yes
2. Are there two locks to each of the chests and almirah inside the strong room as well as on the outer doors of the strong room and, is the key of one kept by the Treasury Officer and that of the other by the treasurer?	Yes
3. Are the rules prescribed for the safe custody of the duplicate keys of the locks used in the treasury dully observed? Are they regularly examined -in-April each year?	Yes
4. Is there any bag or store of coin in the treasury kept apart from the general balance?	Not applicable
5. Is there any money or valuable placed in the treasury for safe custody by private persons or other deptts. and is the register prescribed in rule 31 properly maintained?	Valuable of Private person is not kept in the treasury. Valuable of custom department are kept for safe custody. Its physical verification has not been made by the concerned department despite repeated reminders. 76 valuables item are kept in the treasury. The register is prescribed form is properly maintained.
6. Are the service books of the whole establishment in the double locks? (A few service books should be taken at random to see whether they contain a statement of leave account account and that the statement of leave has been examined by a gazette government servant.)	Service books are maintained in proper format. Leave account statement of all employees is updated.
7. Are all the registers maintained by the treasurer properly kept up? Does the treasurer maintain any unauthorized register?	Yes. All registers are properly maintained. No unauthorized register is being maintained.
8. Is care taken to see that the amount of cash ,stamps and opium taken out off double lock are not more than is actually required?	Care is taken to ensure that stamps are issued as per requirement. Cash and opium are not kept under double lock
STAMP AND EXCISE OPIUM	
9. Is the store account of stamps and excise opium kept regularly up to date?	Accounts of stamps are kept uptodate.
10.(a) What security does the stamps clerk give?	The stamp clerk has furnished security Bond of Rs. 2000=00
(b) Where is the bond kept?	In Singe Lock.
(c) When was it last tested?	02.02.2013
11. Are the stamp registers properly and neatly	Yes

maintained and the cuttings(if any) initialed by the Treasury Officer?	
12. Are the double lock and single lock registers of stamps cheked and initialed by the Treasury Officer as required by rule 25 and 27 of the distribution of stamps?	Yes
13. Check some of the entries of issued in the double lock register and see if they agree with the corresponding entries of receipts in the single lock register.(Rule 27 of the rules for the Supply and distribution of stamps.)	Entries of both the registers on 30.08.13,09.10.2013 and 01.11.2013 were verified and found to tally.
14. Is there suitable accommodation for the stores of stamps of various denominations and are they systematically kept?	Yes
15. What precaution are taken to prevent damage by insects ,e.g., While ants?	Spray of pesticides on a regular basis.
16. At What intervals is the stock overhauled to detect damage(if any)?	At monthly intervals.
17. What stock is left with the Treasury or official Vendor?	Separate Statement attached (<u>Annexure -1</u>)
18.(a) When was stock last actually taken?	On 29.08.13 during transfer of charge to the present D.M Motihari
(b) By whom?	By A team of Deputy Collectors constituted by D.M Motihari.
(c) Was it found to agree with the balance in the register?	Yes
ACCOUNTS BRANCH	
19. How are vouchers stored between the date of payment and transmission to the account office?	Vouchers are stored in Custody of each Assistant separately until transmission of their safe custody.
PENSIONS	
20. Are the files of the pension payment orders complete according to the registers kept of the pension payment orders payable at the Treasury? (i) In the case of pensioners permanently exempted from personal attendance , is proof obtained every year of their continued existence, and recorded?	Yes, Pension T.S Register is maintained. Presently two pensioners draw their Pension payments from treasury. None of them is exempted from personal appearance.
(ii) What steps are taken to prevent the impersonation of pensioners? Are you satisfied that the rules are intelligently followed?	Attached Photographs are pasted on PPO and TS register, Identification marks are verified and signature / Thumb Impression is obtained. Personal appearance is required at the time of first Pension payment and also certified and indentified by the local Government employees rules are being followed.
GOVERNMENT PROMISSORY NOTES	
21. Is the register of government promissory notes,on which interest has been made payable at the treasury,kept up-to date?	Yes
DEPOSITES	
22. Is there a periodical agreement of the balance at the credit of a Personal Ledger Account	Yes
23. A sufficient number of items should be	Entries have been examined by the treasury

examined to see whether the treasury officer satisfies himself of the items as deposits?	receipt schedule.
24. Does The Treasury Officer initial and date each deposit in the receipt register on the day on which the deposit is made? Does he also initial every entry of payment in the receipt register?	Yes
MISCELLANEOUS	
25. (a) What record is kept of the Accountant General's Orders of retrenchment?	Guard files of orders are maintained
(b) In whose custody it is?	Records are kept in custody of Head Accountant Sri Babulal Ram and assistant Sri Gani Ansari.
(c) Is it kept up to date?	Yes
26. Is a register kept of all the self drawing officer drawing their pay from the Treasury?	There are no self drawing officers.
27. Are specimen signature of these officers and others who draw establishment and other bills on the Treasury pasted in these registers in pages assigned to the officers?	Specimen signatures of all DDOs and authorized signature of various departments are pasted in allotment registers/ concerned File.
28. Are the correction to the authorized code, manuals.etc. pasted up- to date? What is the last number of correction slip pasted in each book	correction slip are pasted in concerned file.
29. Is the circular files of the Accountant General's complete? What is the number of the last circular received?	Yes, Last Circular No.607 dated- 22.08.2013 of A.G Bihar Patna.
30. Does the Treasury Officer take pains to see that the important new circulars are understood?	Yes
31. Are the office registers and records in good order?	Yes
ESTABLISHMENT	
32. Are receipts taken in a register for all pay and allowance issued? Is there any item left undisbursed?	Pay and allowance disbursed through Bank Accounts. As per statement given by DDO ^s
33. Is a stamped receipt taken whenever the amount exceeds Rs.5000?	Yes. In case of contingent bills and Pension payments.
34. Have the irregularities or suggestions noted in the last inspections report of the Accounts Deptt. Been rectified or carried out ?	Inspection report of A.G has been complied with all suggestion are followed by the treasury.
35. How may audit objections have been received from the Accountant General's Office since the last inspections? Do they indicate faulty work on the part of the District or Sub-Treasury staff?	Last audit inspection on 02.02.2013. Regarding audit objection necessary step has been taken.
36. If so, what steps are to be taken for the avoidance of such irregularities?	N.A

37. प्रभार

वर्तमान में श्री कुमार राकेश, वरीय कोषागार पदाधिकारी, मोतिहारी दिनांक 28.09.2013 से कोषागार पदाधिकारी, मोतिहारी में पदस्थापित हैं। पूर्व कार्यरत पदाधिकारियों की सूची निम्नवत् है :-

क्रम	कोषागार पदाधिकारी का नाम	पदनाम	अवधि
1	श्री सत्यदेव प्रसाद	उपसमाहर्ता	17.07.1975 से 28.08.1977 तक
2	श्री एम0ए0 शकुर	वि0 वि0 सेवा	29.08.1977 से - तक

3	श्री भुनेश्वर साव	वि० वि० सेवा	06.08.1979 से 26.14.1982 तक
4	श्री संत विलास लाल	उपसमाहर्ता	26.04.1982 से 12.11.1982 तक
5	श्री महेश्वरी प्र० महेश	वि० वि० सेवा	12.11.1982 से 16.04.1987 तक
6	श्री संत विलास लाल	उपसमाहर्ता	17.04.1987 से 18.02.1988 तक
7	श्री एफ०ए० आजाद	वि० वि० सेवा	19.02.1988 से 11.02.1992 तक
8	श्री एन०एन० सहाय	वि० वि० सेवा	11.02.1992 से 14.02.1997 तक
9	श्री जे०पी० टोप्पो	वि० वि० सेवा	15.02.1997 से 07.08.2001 तक
10	श्री बिनोद कुमार	वि० वि० सेवा	08.08.2001 से 19.01.2007 तक
11	श्री सुरेश चन्द्र लाल	उपसमाहर्ता	20.01.2007 से 11.09.2007 तक
12	श्री पंकज कुमार प्रसाद	वि० वि० सेवा	12.09.2007 से 09.07.2011 तक
13	श्री सुशील कुमार	बिहार लेखा सेवा	10.07.2011 से 31.07.2011 तक
14	श्री अब्दुल्लाह अंसारी	वि० वि० सेवा	01.08.2011 से 27.09.2013 तक
15	श्री कुमार राकेश	बिहार लेखा सेवा	28.09.2013 से अब तक

38. पूर्व निरीक्षण

जिला कोषागार कार्यालय का विभिन्न पदाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण टिप्पणी की स्थिति

निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1.	श्री बेक जुलियस, जिलाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी ।	27.03.1980	27.03.1980	27.03.1980
2	श्री एस.के. चौधरी, जिला पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी ।	07.01.1984	07.01.1984	07.01.1984
3.	श्री बिनोद, जिला पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी ।	20.08.1993	20.08.1993	20.08.1993
4.	श्री जानकी शरण, जिला पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी	22.01.1997	22.01.1997	22.01.1997
5.	श्री विनय कुमार, जिला पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी	20.10.2004	20.10.2004	20.10.2004
6.	तथैव	17.12.2005	17.12.2005	17.12.2005
7.	श्री जीवन कुमार सिन्हा, जिला पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी	27.10.2006	27.10.2006	27.10.2006
8.	तथैव	08.12.2007	08.12.2007	08.12.2007
9.	श्री नर्मदेश्वर लाल, जिला पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी	29.05.2008	15.07.2008	27.09.2007
10.	श्री नर्मदेश्वर लाल, जिला पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी	19.11.2010	29.11.2010	18.12.2010

उपर्युक्त विवरणी से स्पष्ट है कि क्रमांक-01 से 08 पर निरीक्षण की तिथि, निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि एवं अनुपालन की तिथि एक ही तिथि को दर्शाई गई है। पृच्छा करने पर बताया गया कि कोषागार के

निरीक्षण से संबंधित प्रपत्र-824 में वित्त विभाग द्वारा निर्धारित प्रश्नावली में निरीक्षण किया जाना है और प्रत्येक प्रश्न का जवाब उसी समय दिया जाना है। निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा संतुष्ट होने पर विन्दुवार अपनी टिप्पणी उसी समय अंकित कर हस्ताक्षर करते हुए वापस कर दिया जाता है। इसी आलोक में निरीक्षी पदाधिकारी की निरीक्षण की तिथि, निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि एवं अनुपालन की तिथि में समानता है।

39. स्थापना

कोषागार, मोतिहारी में स्वीकृत बल के विरुद्ध कार्यरत बल निम्न प्रकार है :-

क्र.	पदनाम	स्वीकृत बल	पदस्थापित	रिक्ति
1	कोषागार पदाधिकारी	01	01	-
2	सहायक कोषागार पदाधिकारी	02	0	02
3	सहायक	41	13	28
4	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर ग्रेड 'ए', बी0पी0एस0सी0	02	02	-
5	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर बेलट्रॉन,(लेखा कार्य) पटना	02	02	-
6	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (बेलट्रॉन) Facilitation Centre	06	06	-
7	दफ्तरी	01	01 (प्रतिनियुक्त - 01)	-
8	कार्यालय परिचारी	01	01 (प्रतिनियुक्त - 02)	-

निरीक्षण के समय बताया गया कि इस कोषागार में सहायक के 16 पद स्वीकृत थे, परन्तु सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के संकल्प सं0-11497 दिनांक-13.10.2011 द्वारा सहायकों के स्वीकृत पद को पुनरीक्षित करते हुए 41 कर दिया गया है।

प्रत्येक डाटा इन्ट्री ऑपरेटर के लिए बेलट्रॉन से कम्प्यूटर उपलब्ध कराया गया है। विपत्र प्राप्त करने के लिए नियमित 10 सहायक एवं 02 वित्त विभाग के डाटा इन्ट्री ऑपरेटर कार्यरत हैं। निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि सभी काउन्टर के सामने मदवार एवं शीर्षवार नाम, पदनाम सहित आवंटित कार्य अंकित कर प्रदर्शित किया गया है।

प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे प्रशिक्षुओं के संदर्भ में कोषागार पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि बैच बनाकर इन्हें प्रशिक्षित किया जाय और ए.सी./डी.सी. विपत्र का मिलान कराया जाय।

(अनुपालन- कोषागार पदाधिकारी)

40. सुविधा केन्द्र (Facilitation Center)

जिला मुख्यालय स्थित समाहरणालय के भवन के उत्तरी हिस्से में कोषागार कार्यालय अवस्थित है। कोषागार कार्यालय से सटा हुआ एक कमरे में सुविधा केन्द्र (Facilitation Center) संचालित है, जिसमें निम्नांकित छः डाटा इन्ट्री ऑपरेटर बेल्ट्रॉन द्वारा उपलब्ध कराया गया है, जो निरीक्षण के समय उपस्थित पाये गये :

क्रमांक	नाम	पदनाम
1.	श्री अरूण कुमार प्रशांत	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
2.	" मणिकान्त मिश्रा	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
3.	" अमय कुमार	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
4.	" राकेश कुमार	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
5.	" पंकज कुमार	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
6.	" मनोज कुमार	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर

निरीक्षण के समय बताया जुलाई माह तक उनके वेतन का भुगतान बेल्ट्रॉन से प्राप्त हो गया है। उपस्थिति के आधार पर अद्यतन अनुपस्थिति विवरणी कोषागार पदाधिकारी द्वारा बेल्ट्रॉन के प्रबंध निदेशक को प्रेषित की जाती है।

41. कोषागार सुरक्षा प्रहरी का कमरा

निरीक्षण के कम में सुरक्षा व्यवस्था की समीक्षा की गई। कोषागार की सुरक्षा हेतु जिला पुलिस बल से 1-4 सुरक्षा प्रहरी प्रतिनियुक्त हैं, जो कोषागार भवन के सामने अवस्थित बरामदा के कोने में बाएँ छोर पर बांस की चेचरी से बन्द कर आवास के रूप में उपयोग कर रहे हैं।

कार्यपालक अभियन्ता, भवन प्रमण्डल, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को निदेश दिया जाता है कि ईंट की दिवार बनाकर कोषागार भवन के उपर्युक्त कोने को बन्द कर हवा एवं रोशनी के लिए भेन्टीलेशन एवं खिड़की की पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित करें।

(अनुपालन-कार्यपालक अभियन्ता, भवन प्रमण्डल/कोषागार पदाधिकारी)

42. अग्निशामक यंत्र

बताया गया कि दिनांक-20.02.2013 से अग्निशामक यंत्र लगा हुआ है, जिसकी समाप्ति (Expiry) अवधि 2014 है। कोषागार पदाधिकारी को निदेशित किया गया कि अग्निशामक यंत्र का प्रशिक्षण सभी कर्मियों को दिया जाय।

(अनुपालन-कोषागार पदाधिकारी)

42. बज्रगृह (Double Lock)

बज्रगृह (Double Lock) का निरीक्षण किया गया। निरीक्षण के समय बज्रगृह साफ-सुथरा पाया गया। दो जगह छत से प्लास्टर गिरा हुआ पाया गया। बज्रगृह के कमरे में पर्याप्त जगह है और विभिन्न प्रकार के कागजात सुव्यवस्थित ढंग से रखे गये हैं। विभिन्न प्रकार की परीक्षाओं के संचालन हेतु प्राप्त सुरक्षित प्रश्न पत्रों को वर्ष-1982 से कोषागार में रखा हुआ बताया गया। वर्तमान में Entertainment Manual के अन्तर्गत मनोरंजन कर स्टाम्प की कुल-75,50,460.35 रुपये का स्टाम्प, जो प्रचलन में नहीं है, अनावश्यक रूप से बज्रगृह में रखा हुआ है।

बिहार कोषागार संहिता (पुराना) के अन्तर्गत संधारित बहुमूल्य (Valuable) पंजी का अवलोकन

किया, जो कोषागार पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण के द्वारा दिनांक-29.10.1979 की तिथि में प्रमाणित है। क्रमांक-261 पर अंतिम प्रविष्टि अंकित की गई है। निरीक्षण के क्रम में बहुमूल्य (Valuable) पंजी का क्रमांक-135/315, जो कस्टम रक्सौल के द्वारा Gold Biscuits in 13 pieces जप्त किया गया है, उसका सील बन्द (Seal intact) पाया गया। क्रमांक-165/378 लकड़ी का बक्सा (Wooden Box) का Seal intact पाया गया।

निरीक्षण के क्रम में पुराने, अनुपयोगी उपस्कर एवं कम्प्यूटर रखा हुआ पाया गया। विधान सभा निर्वाचन-2010 के अवसर पर मुद्रित मतपत्र की प्रतियाँ रखी हुई पाई गई। पंचायत चुनाव-2011 का पेपर सील भी रखा हुआ पाया गया। निरीक्षण के समय निम्न निदेश दिए गये :-

- 42.1 दो लिपिकों की प्रतिनियुक्ति कर पुरानी रसीद बही को दण्डाधिकारी के समक्ष सूचीबद्ध कर नियमानुसार विनिष्टीकरण हेतु संचिका में प्रस्ताव उपस्थापित करें।
- 42.2 दो लिपिकों की प्रतिनियुक्ति कर 1982 से सुरक्षित प्रश्न पत्रों को सूचीबद्ध करते हुए कोषागार संहिता के प्रावधानों का उपयोग कर दो माह के अन्दर जिला शिक्षा पदाधिकारी/दण्डाधिकारी के समक्ष विनिष्टीकरण का कार्य पूर्ण करना सुनिश्चित करें।
- 42.3 कस्टम विभाग के जप्त सामानों को सूचीबद्ध करते हुए कस्टम विभाग के प्रमारी से पत्राचार कर तिथि निर्धारित कराते हुए वार्षिक सत्यापन कराना सुनिश्चित करें।
- 42.4 कोषागार संहिता के नियमों के अन्तर्गत मनोरंजन कर स्टाम्प का विनिष्टीकरण करने का निदेश दिया गया।
- 42.5 वित्त विभाग की अनुमति प्राप्त कर कुर्सी, पंखा, कम्प्यूटर, आदि पुराने एवं अनुपयोगी उपस्करों की विनिष्टीकरण की कार्रवाई की जाय।
- 42.6 उप निर्वाचन पदाधिकारी से पत्राचार कर एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी से मार्गदर्शन प्राप्त कर विधान सभा चुनाव-2010 के अवसर पर मुद्रित मतपत्र की सुरक्षित प्रतियों के विनिष्टीकरण हेतु आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें।
- 42.7 जिला पंचायत राज पदाधिकारी से पत्राचार कर एवं राज्य निर्वाचन आयोग से अनुमति प्राप्त कर पंचायत निर्वाचन-2011 के अवसर पर सुरक्षित पेपर सील के विनिष्टीकरण हेतु कार्रवाई करें।
- 42.8 दीमक से बचाव के लिए **Anti Termer Treatment** किया जाय।

(अनुपालन-कोषागार पदाधिकारी)

43. लेखा

वित्त विभाग के निदेश के आलोक में प्रत्येक माह का मासिक लेखा का प्रेषण प्रत्येक माह के 05 तारीख को करना है। विगत तीन माह के विरुद्ध दो माह की लेखा विवरणी जिला समाहर्ता के हस्ताक्षर से ससमय भेजी गई है।

कोषागार पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि प्रत्येक माह निर्धारित समय-सीमा के अन्दर मासिक लेखा विवरणी अचूक रूप से भेजना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन-कोषागार पदाधिकारी)

44.0 चालानों का सत्यापन

विभिन्न प्रकार के Commercial Activity, यथा-परिवहन कार्यालय के द्वारा परिवहन लाईसेन्स, वाणिज्य कर, सिनेमा एवं खनन कार्यालय से संबंधित चालानों का सत्यापन के बिन्दु पर कोषागार पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस प्रकार के मिलान की जानकारी उनके संज्ञान में नहीं है।

विगत दो वर्षों में जमा किये गये चालानों का सत्यापन संबंधित कार्यालयों के पदाधिकारी तथा कोषागार के संयुक्त दल द्वारा कराने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-कोषागार पदाधिकारी/जिला परिवहन पदाधिकारी/सहायक आयुक्त, वाणिज्य कर, मोतिहारी एवं रक्सौल/प्रमारी पदाधिकारी, सामान्य शाखा/सहायक खनन पदाधिकारी)

८

45. पी.एल. एकाउन्ट

पूर्वी चम्पारण कोषागार में जिलान्तर्गत सभी नगर निकाय, यथा- नगर परिषद, नगर पंचायत एवं जिला परिषद, मोतिहारी के लिए पी.एल. एकाउन्ट नियमानुसार संधारित है। प्रत्येक नगर निकाय के लिए अलग-अलग पंजी खोली गई है। निरीक्षण के क्रम में पी.एल.ए.-077, जो नगर पंचायत, ढाका से संबंधित है, की पंजी का अवलोकन किया गया और पाया गया कि दिनांक-15.10.2012 को अन्तिम राशि की निकासी हुई है, जिसमें कुल-95,04,593.00 रुपये अवशेष है।

नगर निकायदार एवं जिला परिषद, मोतिहारी के पी.एल. एकाउन्ट की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नगर निकायों का नाम	पी.एल. एकाउन्ट सं०	अन्तिम निकासी की तिथि	अन्तिम अवशेष
1	2	3	4	5
1	नगर परिषद, मोतिहारी	PLA 054	30.09.2013	27595575.25
2	नगर परिषद, रक्सौल	PLA 092	07.10.2013	14489748.84
3	नगर पंचायत, ढाका	PLA 077	15.10.2013	9504593.35
4	नगर पंचायत, पकड़ीदयाल	PLA 192	09.10.2013	17917447.00
5	नगर पंचायत, चकिया	PLA 083	31.10.2013	12258166.00
6	नगर पंचायत, सुगौली	PLA 81	31.10.2013	17243497.00
7	नगर पंचायत, अरैराज	PLA 099	08.10.2013	7107668.00
8	नगर पंचायत, केसरिया	PLA 103	26.10.2013	10309923.00
9	नगर पंचायत, मेहसी	PLA 193	28.10.2013	18892215.00
10	जिला परिषद, मोतिहारी	PLA 052	23.10.2013	3810267.00

46 टी.एस. पंजी

कोषागार में संधारित टी.एस. पंजी का अवलोकन किया। पृष्ठ संख्या-236 पर पी.पी.ओ. नं०-201311032884 अंकित है, जो पेंशनधारी श्री शिवशंकर तिवारी का कहा गया है। पी.पी.ओ. की प्रति इस पृष्ठ पर साटा गया है। अंकित पृष्ठ पर पेंशनधारी के साथ-साथ उनकी पत्नी का फोटो संधारित पाया। पंजी के कतिपय अन्य पृष्ठों का अवलोकन किया। अधिकांश पृष्ठ पर संयुक्त फोटो साटा हुआ पाया। क्रमांक-240 पर श्री रामजनम राम का अकेला फोटो साटा गया है। इस प्रकार के मामले में पेंशनधारी के आश्रित का भी संयुक्त फोटो प्राप्त कर साटने का निदेश दिया गया।

नियमानुसार महालेखाकार द्वारा पी.पी.ओ. निर्गत करने के पश्चात् कोषागार की प्रति के साथ पेंशनर की प्रति उपलब्ध कराई जाती है। निरीक्षण की तिथि तक लंबित पी.पी.ओ. की स्थिति निम्नवत् है :-

Q

वर्तमान में कुल पी.पी.ओ. की संख्या			पत्राचार में	प्रक्रियाधीन पी.पी.ओ. की सं०	निष्पादित पी.पी.ओ. की सं०	शेष पी.पी.ओ. की सं०
पूर्व के अवशेष पी.पी.ओ. की सं०	माह-नवम्बर, 2013 में प्राप्त पी.पी.ओ.की सं०	कुल प्राप्त पी.पी.ओ. की सं०				
81	34	115	36	33	36	46

निरीक्षण के समय प्रतिवेदित किया गया कि वैसे 06 माह से अधिक के 42 पेंशनरों के संबंध में सूचना कोषागार के पत्रांक-1828 दिनांक-07.11.13 द्वारा महालेखाकार, बिहार, पटना एवं संबंधित पेंशनरों को भेजी गई है, परन्तु पेंशनर उपस्थित नहीं हो पाए हैं। प्रस्तुत पत्र का अवलोकन किया। निरीक्षण के समय पाया गया कि निम्नांकित दो पेंशनर ऐसे हैं, जिनके पेंशन का भुगतान कोषागार से होता है, जबकि बैंक के माध्यम से इनका भुगतान होना चाहिए :-

1. श्री अब्दुल गफ्फार (पी.पी.ओ.संख्या-282853), ग्राम-बनियापट्टी, थाना-मोतिहारी, पोस्ट-मोतिहारी, पूर्वी चम्पारण।
2. " पारसनाथ सिंह (पी.पी.ओ.संख्या-2201111072735), ग्राम+मुहल्ला-शान्तिपुरी, पोस्ट-मोतिहारी, थाना-मोतिहारी नगर, पूर्वी चम्पारण।

निरीक्षण के समय निदेश दिया गया कि

- 46.1 लम्बित मामलों में पी.पी.ओ. की प्रति सेवा निवृत्ति के अन्तिम कार्यालय प्रधान,पेंशनर एवं पेंशनर समाज के अध्यक्ष एवं सचिव को भी उपलब्ध कराएँ, ताकि उनके स्तर से भी मामले के निष्पादन हेतु कार्रवाई की जा सके।
- 46.2 पेंशन का पुनरीक्षण पुनरीक्षित दर पर हुआ है अथवा नहीं, इसकी विवरणी संबंधित कार्यालय प्रधान से प्राप्त कर बिहार पेंशनर समाज के अध्यक्ष एवं सचिव को भी सूचना उपलब्ध कराएँ।
- 46.2 कोषागार से पेंशन पाने वाले उपर्युक्त दोनों पेंशनरों को नोटिस निर्गत करें कि वे बैंक के माध्यम से अपना पेंशन प्राप्त करें।

(अनुपालन- कोषागार पदाधिकारी)

47.0 पी0डी0 एकाउन्ट

निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि जिला भू-अर्जन पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी का पी0डी0 एकाउन्ट कोषागार में दिनांक-07.10.2013 को खोला गया है। इसके पश्चात् कुल-3,80,76,10,349 रुपये अवशेष है। अक्टूबर माह का (+) (-) प्रतिवेदन महालेखाकार को भेजा जा चुका है। निरीक्षण के समय निदेशित किया गया कि पी.डी. एकाउन्ट की जो प्रक्रिया अपनाई जानी है, उसे अविलम्ब पूर्ण कर लें।

(अनुपालन- कोषागार पदाधिकारी)

48.0 अंकेक्षण आपत्ति

निरीक्षण के समय बताया गया कि फरवरी, 2013 तक इस कोषागार का अंकेक्षण महालेखाकार के अंकेक्षण दल द्वारा किया जा चुका है। अंकेक्षण प्रतिवेदन संख्या-11/12-13 द्वारा अंकेक्षण आपत्ति प्राप्त हो चुकी है, जिसके अंशवार अनुपालन प्रतिवेदन की स्थिति निम्नवत है :-

क्र०	कण्डिका सं०	आपत्ति का विवरण	अनुपालन की अद्यतन स्थिति	अभ्युक्ति
1	PARA-1	<p>PART - II Section - B</p> <p><u>Excess Payment to Treasury</u></p> <p>Establishment Employees Due to Wrong Pay Fixation</p> <p>1. Sri Dinesh Kumar, Assistant</p> <p>2. Sri Heera Lal Paswan, Assistant</p>	<p>1. उठायी गयी आपत्ति के आलोक में श्री दिनेश कुमार, सहायक, जो समाहरणालय संवर्ग के कर्मचारी हैं, से बकाया राशि की वापसी सरकारी खाते में जमा कराने हेतु इस कार्यालय के झापांक 442 दिनांक- 28.10.2013 द्वारा स्थापना उप. समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण से अनुरोध किया गया है।</p> <p>2. श्री हीरा लाल पासवान को भी निदेशानुसार इस कार्यालय के पत्रांक 441 दिनांक 28.10.2013 के द्वारा स्थापना उप. समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को लिखते हुए राशि की वापसी सरकारी खाते में जमा करने हेतु अनुरोध किया गया है।</p>	<p>स्थापना उप. समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को स्मारित कर अद्यतन सूचना प्राप्त करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।</p> <p>स्थापना उप. समाहर्ता अपने स्तर से संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी से अनुपालन सुनिश्चित कराते हुए कोषागार को संसूचित करेंगे, ताकि अनुपालन प्रतिवेदन महालेखाकार को भेजा जा सके।</p>
2	PARA-2	<p><u>Over Payment of Pension</u></p> <p>(i) Over payment of Rs. 19 Lacs (Approx) by Bank of India, Motihari</p> <p>(ii) Over Payment of Rs. 179817=00 (Approx) by Central Bank of India</p>	<p>अधिक पारिवारिक पेंशन भुगतान से संबंधित विवरणी को संलग्न करते हुए इस कार्यालय के पत्रांक 94 दिनांक 25.02.2013 के द्वारा वापसी कर सरकारी खाते में जमा करने हेतु बैंक ऑफ इण्डिया, मोतिहारी शाखा से अनुरोध किया गया है। पुनः इस कार्यालय के पत्रांक- 249 दिनांक- 23.05.2013 के द्वारा स्मारित करने के उपरान्त बैंक ऑफ इण्डिया के मुख्य प्रबंधक ने दिनांक-28.05.2013 को संसूचित किया कि जिन-जिन खातों में अधिक पेंशन दिया गया है, उन्हें प्राप्त कर रहे हैं।</p> <p>पेंशनरों को भुगतान में अनियमितता पाये जाने एवं अधिक भुगतान की गयी राशि की वसूली के संबंध में इस कार्यालय के पत्रांक 95 दिनांक 25.02.2013 के द्वारा सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया, मोतिहारी से अनुरोध किया गया है एवं पुनः इस कार्यालय के पत्रांक 251 दिनांक 23.05.2013 के द्वारा उन्हें स्मारित किया गया है।</p>	<p>जिस पेंशनरों को अधिक भुगतान किया गया है, उसकी वसूली हेतु CPC Rule के अनुसार नोटिस निर्गत करें तथा अगले माह के भुगतान से उसका समायोजन कर लिया जाय।</p> <p>तथैव</p>
3	PARA-3	Less Payment of Family Pension	इस संबंध में इस कार्यालय द्वारा जाँच की जा रही है।	इसमें शीघ्रता करें।
4	PARA-4	Other Pensioner being paid by Bihar Govt. A/c by State	उठायी गयी आपत्ति के संबंध में इस कार्यालय के पत्रांक 1719 दिनांक- 30.10.2013 के	

		Bank of India, Motihari	द्वारा भारतीय स्टेट बैंक, मुख्य शाखा, मोतिहारी से अनुरोध किया गया है। संलग्न सूची के अनुसार यदि पेंशनर दूसरे प्रांत के हैं तो उसे सुधार किया जाय एव इसकी सूचना इस कार्यालय को भी दी जाय।	उन्हें पुनः स्मारित करें।
5	PARA-5	Non-Consolidation Pension	इस संबंध में भारतीय स्टेट बैंक, मोतिहारी शाखा को इस कार्यालय के पत्रांक 1719 दिनांक 30.10.2013 द्वारा जाँच कर कार्रवाई करने हेतु अनुरोध किया गया है तथा कृत कार्रवाई से अद्योहस्ताक्षरी को अवगत कराने हेतु अनुरोध किया गया है।	तथैव
6	PARA-6	Fully Vouched Contingency Bill Passed through Treasury without original Vouchers	मूल अभिश्रव की मांग हेतु निम्न पत्रांक/दिनांक द्वारा निम्नांकित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को पत्र प्रेषित किया गया है:- 1. अंचल अधिकारी, तुरकौलिया, मोतिहारी को पत्रांक 573 एवं दिनांक 18.10.2013 2. अंचल अधिकारी, छौड़ादानो, मोतिहारी को पत्रांक 574 दिनांक 18.10.2013 3. स्थापना उप समाहर्ता, मोतिहारी को पत्रांक 1572 दिनांक 18.10.2013 मूल अभिश्रव प्राप्त होते ही महालेखाकार, बिहार, पटना को प्रेषित कर दी जाएगी।	यह सुनिश्चित करें कि भविष्य में इसकी पुनरावृत्ति नहीं हो
7	PARA-7	Irregular Drawal on the Basis of Estimate in place of cash memo.	इस संबंध में अंचल अधिकारी, मधुबन को इस कार्यालय के पत्र संख्या 1571 दिनांक 18.10.2013 के द्वारा मूल भाउचर की मांग की गयी है जिसे प्राप्त होते ही महालेखाकार कार्यालय को हस्तगत करा दी जाएगी।	तथैव
8	PARA-8	(i) Strong Room (ii) Zamindari Bond	इस संबंध में कोषागार पदाधिकारी, धनबाद को शिल्ड पैकेट के सत्यापन हेतु इस कार्यालय के पत्रांक 448 दिनांक 04.11.2013 द्वारा अनुरोध किया गया है। इस संबंध में अपर समाहर्ता, मोतिहारी को इस कार्यालय के पत्रांक- 449 दिनांक- 04.11.2013 के द्वारा अनुरोध किया गया है। इस संबंध में निबंधन महानिरीक्षक,	आपत्ति के निराकरण हेतु उपायुक्त, बोकारो को भेजें।

		(iii) Stamp Account	बिहार, पटना को इस कार्यालय के पत्रांक 450 दिनांक 06.11.2013 के द्वारा पुनः अनुरोध किया गया है।	
		(iv) Register of Valubles	कोषागार पदाधिकारी, मोतिहारी के द्वारा अनुपालन किया जा रहा है।	
9	PARA-9	Non-Recovery of License Fee for Govt. Quarter.	इस संबंध में कार्यपालक अभियन्ता, गंडक डिजाइन, प्रमंडल संख्या-1, मोतिहारी को इस कार्यालय के पत्रांक-1566 दिनांक- 17.10.2013 द्वारा अनुपालन हेतु प्रेषित किया गया है।	
10	PARA-10	Delay in Rendition of Monthly Accounts of A.G.	भारतीय स्टेट बैंक, मुख्य शाखा, मोतिहारी के द्वारा विलम्ब से बैंक सक्रौल एवं डी०एम०एस० प्राप्त होने के कारण लेखा समर्पित करने में देरी हुई है। इसकी सूचना समय-समय पर वित्त विभाग, बिहार, पटना एवं बैंक के अधिकारी को भी दी गयी है।	
11	PARA-11	Excess Deduction of Commuted Value of Pension from Pensioners	इस संबंध में संबंधित पेंशनर को पेंशन भुगतान करने वाले बैंक को इस कार्यालय के निम्नांकित पत्रांक एवं दिनांक से सूचित करते हुए अनुरोध किया गया है कि Excess Deduction की राशि पेंशनर के खाते में जमा किया जाय। 1. श्री मोला राय - S.B.I. Chakiya - पत्रांक 1345 दिनांक 17.09.2013 2 श्री बलीराम प्रसाद S.B.I. बाजार शाखा, मोतिहारी - पत्रांक 1344 दिनांक 17.09.2013 3. श्री उपेन्द्र राय - S.B.I. Pipra - पत्रांक 1343 दिनांक 17.09.2013 4. श्री राम प्रताप राम- S.B.I. Pakridayal - पत्रांक 1342 दिनांक 17.09.2013 5. श्री जय नारायण राय - S.B.I. Ruphara - पत्रांक 1341 दिनांक 17.09.2013 6. श्री किशुन पंडित - बैंक ऑफ इण्डिया, जीवधारा - पत्रांक 1340 दिनांक 17.09.2013 7. श्री राजेन्द्र प्रसाद - P.N.B. Lakhaura - पत्रांक-1339 दिनांक 17.09.2013 8. मो० सबीर हुसैन - C.B.I. Phenhara - 1338 दिनांक 17.09.2013 9. श्री देवी दयाल बैठा - C.B.I. दलपत विशुनपुर - 1337 दिनांक 17.09.2013	संबंधित बैंकों से अनुपालन प्रतिवेदन प्राप्त करें।
12	PARA-12	Periodical Inspection of the Treasury by the Collector	इस संबंध में समाहर्ता महोदय से अनुरोध किया गया है।	

13	PARA-13	Register of Wanting Voucher and Schedule	पूर्व में wanting voucher इस कार्यालय के द्वारा भेजी गयी है। शेष के लिए निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी से लगातार अनुरोध किया जा रहा है। प्राप्त होते ही समर्पित कर दी जाएगी।
14	PARA-14	Personal Ledger Accounts	P.L. Account का Balance प्रत्येक माह के मासिक लेखा के साथ भेजी जाती है। वित्तीय वर्ष 2012-13 का Balance माह मार्च 13 के मासिक लेखा के साथ भेजी जा चुकी है।
15	PARA-15	Lapsed Deposit Statement	इस संबंध में एक विवरणी तैयार की जा रही है, जिसका राजस्व जमा तीन वर्ष से अधिक हो गया है।
16	PARA-16	File for Objections Memoranda	इस संबंध में अभी तक आपत्ति से संबंधित स्थिति नहीं आयी है। विपत्रों एवं चेकों में आपत्ति उठायी जाने के उपरान्त निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा अनुपालित कर दिया जा रहा है। निदेशानुसार भविष्य में इसे अनुपालन किया जाएगा।

सभी आपत्तियों का निष्पादन 02 महीने के अन्दर सुनिश्चित करेंगे।

(अनुपालन- कोषागार पदाधिकारी/स्थापना उप समाहर्ता)

49.0 उप कोषागारों की स्थापना

निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि अरेराज, रक्सौल, चकिया, पकड़ीदयाल एवं ढाका में उप कोषागार की स्थापना की जानी है, जिसमें से ढाका में भवन निर्माणाधीन है। अन्य जगहों पर भूमि चयन प्रक्रियाधीन है। निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि जिला कोषागार का अपना भवन निर्माणाधीन है। निरीक्षण के समय निदेशित किया गया कि :-

1. वित्त विभाग एवं बेल्ट्रॉन से पत्राचार कर इन्टरनेट कनेक्शन, विद्युत वायरिंग एवं जेनरेटर सेट के लिए आवंटन की मांग करें।
2. आर.बी.आई से सत्यापन के पूर्व वरीय उप समाहर्ता (बैंकिंग) से पत्राचार कर यह सुनिश्चित हो लें कि प्रस्तावित उप कोषागार से नजदीक कौन-कौन बैंक शाखा सम्बद्ध है और उस बैंक में **Cash Chest** उपलब्ध है या नहीं।

(अनुपालन- कोषागार पदाधिकारी/वरीय उप समाहर्ता बैंकिंग)

50. निष्कर्ष

इस कोषागार का कार्य सन्तोषप्रद है। वित्तीय लेन-देन में वित्त विभागीय नियमों का अक्षरशः पालन आवश्यक है। इस बिन्दु पर विशेष सतर्कता एवं सुदृढ़ वित्तीय नियंत्रण की आवश्यकता है कि विभिन्न मदों में जो चालान बैंकों में जमा किए जाते हैं, वे बैंकों में लम्बी अवधि तक अनावश्यक रूप में लम्बित नहीं रहे और चालान ससमय कोषागार में प्राप्त हो जाय एवं राशि सरकारी खजाने में जमा हो। साथ ही परिवहन, वाणिज्य कर, सिनेमा

एवं खनन कार्यालय से संबंधित विगत दो वर्षों के चालानों का सत्यापन संबंधित कार्यालयों तथा कोषागार के संयुक्त दल द्वारा कराना आवश्यक प्रतीत होता है। अंकेक्षण आपत्तियों का बिन्दुवार निराकरण करते हुए शीघ्रातीशीघ्र अनुपालन प्रतिवेदन भेजे जाने की आवश्यकता है। बज्र गृह में रखे गए क्षतिग्रस्त, अनुपयोगी एवं अप्रचलित मुद्राकों के साथ-साथ पुरानी रसीद बहियों, विधान समा निर्वाचन-2010 के अवसर पर मुद्रित सुरक्षित मत-पत्रों, पंचायत निर्वाचन-2011 के अवसर पर सुरक्षित पेपर सील, वर्ष 1982 से सुरक्षित प्रश्न-पत्रों को सुचीबद्ध करते हुए नियमानुसार विनिष्ठीकरण किए जाने की आवश्यकता है। साथ ही कस्टम विभाग द्वारा जप्त बहुमूल्य वस्तुओं का वार्षिक सत्यापन कस्टम विभागीय पदाधिकारियों से कराना भी आवश्यक है।

R. S. S.
10/12/13

जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक 2368 / गो०

पूर्वी चम्पारण समाहरणालय, मोतिहारी, दिनांक 11-12-13

प्रतिलिपि- कोषागार पदाधिकारी/स्थापना उप समाहर्ता/प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य शाखा/वरीय उप समाहर्ता (बैंकिंग)/कार्यपालक अभियन्ता, भवन प्रमण्डल/जिला शिक्षा पदाधिकारी /जिला परिवहन पदाधिकारी/सहायक खनन पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी/ सहायक आयुक्त, वाणिज्य कर, मोतिहारी/रक्सौल को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि- सहायक समाहर्ता, कस्टम, मोतिहारी/रक्सौल को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि- अनुमण्डल पदाधिकारी, चकिया/सदर, मोतिहारी/सहायक समाहर्ता- सह-सहायक जिला दण्डाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ प्रेषित।

R. S. S.
10/12/13

जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक 2368 / गो०

पूर्वी चम्पारण समाहरणालय, मोतिहारी, दिनांक 11-12-13

प्रतिलिपि- आयुक्त, तिरहुत प्रमण्डल मुजफ्फरपुर को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि- प्रधान सचिव, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

R. S. S.
10/12/13

जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक 2368 / गो०

पूर्वी चम्पारण समाहरणालय, मोतिहारी, दिनांक 11-12-13

प्रतिलिपि- मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

R. S. S.
10/12/13

जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

वज्रगृह के डबल लॉक पंजी के अनुसार दिनांक 07.11.2013 को विभिन्न प्रकार के उपलब्ध मुद्राओं की भौतिक स्थिति

ANNEXURE - I

क्र० सं०	मुद्रांक का प्रकार	सम मूल्य	उपलब्ध संख्या		सन्निहित राशि	अभ्युक्ति
			सीट	लेबुल		
1	2	3	4	5	6	7
1	ननजूडिसियल	1.00	7015	X	7015=00	
		2.00	8083	X	16166=00	
		5.00	1999	X	9995=00	
		10.00	33154	X	331540=00	
		20.00	5022	X	100440=00	
		50.00	468	X	23400=00	
		100.00	29	X	2900=00	
		500.00	105	X	52500=00	
		1000.00	1455	X	1455000=00	
		5000.00	8596	X	42980000=00	
कुल योग :- 44978956=00						
2	स्पेशल अधेशिम स्टाम्प	0.10	500	X	14000=00	
		0.20	100	X	5600=00	
		0.25	695	221	48705=25	
		0.40	77	53	8645=20	
		10.00	293	100	587000=00	
			2000	-	2880000=00	
		20.00	2347	79	8450780=00	
		50.00	4285	10	38570500=00	
		500.00	2918	110	262675000=00	
कुल योग :- 313240230=45						
3	रेवेन्यू स्टाम्प	0.05	700	X	9800=00	
		0.15	700	X	21000=00	
		0.20	1000	X	64000=00	
		1.00	1000	X	320000=00	
कुल योग :- 414800=00						

4	कोर्ट फी स्टाम्प	0.07	2542	25	8542=87	
		0.20	X	X	X	
		1.00	1111	36	122246=00	
		1.50	-	52	78=00	क्षतिग्रस्त
		2.00	1848	30	406620=00	
		5.00	1	17	535=00	
		20.00	4002	05	5762980=00	
		25.00	9702	X	242550=00	
		30.00	11000	X	330000=00	
		40.00	6000	X	240000=00	
		50.00	8662	X	433100=00	
		60.00	10000	X	600000=00	
		75.00	8945	X	670875=00	
		100.00	8232	X	823200=00	
		200.00	4893	X	978600=00	
		500.00	5680	X	2840000=00	
1000.00	4194	X	4194000=00			

		5000.00	739	X	3695000=00	
					कुल योग :- 21348326=87	
5	अधिवक्ता कल्याण मुद्रांक	2.50	1	X	200=00	
		5.00	1517	40	607000=00	
					कुल योग :- 607200=00	

क्षतिग्रस्त, अनुपयोगी एवं अप्रचलित मुद्रांकों की विवरणी (दिनांक-07.11.2013)

1	2	3	4	5	6	7
1	स्टाम्प फॉर कोपिंग	0.25	4318		1079=50	क्षतिग्रस्त 2318 सीट
					कुल योग :- 1079=50	
2	लीगल प्रैक्टिसनर स्टाम्प	5.00	9	X	45=00	
		15.00	6	X	90=00	
		25.00	100	X	2500=00	
		12.50	10	X	125=00	
		5.00	23	X	115=00	
		15.00	29	X	435=00	
		25.00	87	X	2175=00	
		2.50	19	X	47=50	
		12.50	8	X	100=00	
					कुल योग :- 5632=50	
3	मुख्तार	5.00	3	X	15	
					कुल योग :- 15=00	
4	रेवेन्यू एजेन्ट	5.00	8	X	40=00	
		10.00	8	X	80=00	
		15.00	9	X	135=00	
					कुल योग :- 255=00	
5	साधारण पोस्टेज स्टाम्प	0.20	1000	X	200=00	क्षतिग्रस्त

कुल योग :- 200=00						
6	नेशनल सेविंग स्टाम्प	0.25	35	X	2800=00	
		0.50	39	278	6379=00	
		1.00	6	60	1980=00	
कुल योग :- 11159=00						
7	सेन्ट्रल एक्साइज	0.25	35	96	1284=00	
		0.50	23	33	1672=50	
		2.00	0	50	100=00	
		मैच बॉक्स	842	X	84200=00	
कुल योग :- 87256=50						
8	बी0आर0एल0 स्टाम्प	5.00	225	31	47405	
		10.00	199	12	83700	
कुल योग :- 131105=00						
9	इन्श्योरेंस स्टाम्प	1.00	4180	X	936320=00	
		2.00	461	60	184520=00	
		5.00	701	X	701000=00	
		10.00	1813	160	3627600=00	
		20.00	871	04	3135680=00	
		50.00	388	80	3496000=00	
		100.00	397	X	7146000=00	
		2.00	200	X	89600=00	
		5.00	200	X	224000=00	
		10.00	400	X	896000=00	
		25.00	1000	X	5600000=00	
कुल योग :- 26036720=00						
10	इन्टरटेन्नेन्ट टैक्स स्टाम्प	0.05	7637	235	152751=75	
		0.10	1573	331	62953=10	
		0.20	2014	200	161160=00	
		0.25	833	100	83325=00	
		0.50	3174	16	634808=00	

		0.80	0	60	48=00	
		0.75	5621	370	1686577=50	
		1.00	7964	65	3185665=00	
		1.50	1548	50	928875=00	
		1.60	582	300	372960=00	
		1.75	29	206	20660=50	
		2.00	46	37	36874=00	
		2.10	100	X	84000=00	
		2.25	100	X	90000=00	
		2.50	49	321	49802=50	
					कुल योग :- 7550460=35	

महायोग :- 41,44,13,396=17

1. BIHAR ZAMINDARI BOND No. 896 (Value) - Rs. 3,70,600=00
2. PWD CHEQUE BOOK - 3
3. PWD RECEIPT BOOK - NIL
4. CHEQUE BOOK OF CIVIL DEPTT. - 1
5. P.L.A. CHEQUE BOOK - 10
6. NAZIR MISCELLANEOUS RECEIPT BOOK - 1
7. PEON RECEIPT BOOK - 159