जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित बैंतूल (म.प्र.)

क्रमांक/लेखा/2019/722 | बैतूल, दिनांक 01.06.2019

– सनदी लेखाकारों की सेवायें प्राप्त करने हेतु विज्ञप्ति –

जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित, मुख्यालय बैतूल एवं बैंक की जिले में 16 शाखाओं के लिये वर्ष 2019–20 एवं 2020–21 हेतु त्रैमासिक आधार पर सतत् अंकेक्षण हेतु सनदी लेखाकारों का चयन किया जाना है।

इस हेतु सनदी लेखाकार/सनदी लेखाकार फर्मो से आवेदन आमंत्रित किये जाते है।

उपरोक्त कार्य हेतु शर्ते निम्नवत् होगी :–

1. सनदी लेखापाल फर्म की योग्यता एवं अनुभव के मापदंड सामान्यतः वैधानिक संपरीक्षा हेतु निर्धारित मापदंडो के अनुरूप होंगे जिसके अंतर्गत न्यूनतम योग्यता के लिये फर्म में दो सनदी लेखापाल हो, जिसमें एक एफसीए, फुलटाईम पार्टनर हो तथा फर्म पंजीयन दिनांक से 3 वर्ष की अवधि पूर्ण कर चुकी हो। बैंक द्वारा अपने कार्यक्षेत्र तथा समीपस्थ जिलों में फर्म की उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु मापदंडो में आवश्यकतानुसार संशोधन कर निर्धारण किया जा सकता है।
2. सनदी लेखापाल फर्म का श्रेणीकरण मुख्यालय/शाखाओ के कारोबार के आधार पर किया जावेगा। सनदी लेखापाल फर्म के पास सीसा/डीसा प्रमाण पत्र तथा वाणिज्यिक बैंको का तीन वर्ष का अनुभव होना अनिवार्य है।
3. सनदी लेखापाल फर्म को भारतीय रिजर्व बैंक, नाबार्ड तथा पंजीयक के निर्देशों का पालन करना आवश्यक होगा।
4. समवर्ती लेखा परीक्षा फर्म का दिया गया संपरीक्षण का कार्य उनके द्वारा किसी अन्य फर्म को इनके द्वारा नहीं दिया जा सकेगा।
5. आवेदक को कंपनी अधिनियम की धारा 226 के अंतर्गत अयोग्य घोषित नही किया गया हो।
6. समवर्ती लेखा परीक्षा फर्म के किसी साझेदार/निर्देशक द्वारा बैंक/बैंक की शाखाओं का सांविधिक अंकेक्षण, सतत् अंकेक्षण स्थायी संपत्ति के मूल्यांकक के रूप में कार्य नहीं करना चाहिये। आवेदन में इस आशय की घोषणा अनिवार्यतः संलग्न की जावे।
7. फर्म को सहकारी बैंक /बैंको के आंतरिक/सांविधिक अंकेक्षण का पर्याप्त अनुभव होना आवश्यक हैं।
8. ऐसी फर्म को प्राथमिकता दी जावेगी, जिनका कार्यालय बैंक कार्यक्षेत्र में स्थित है।
9. किसी फर्म को अधिकतम 5 शाखाएं आवंटित की जा सकती है। बैंक को आंवटित शाखाओं को आवंटन के उपरांत बदलने का पूर्ण अधिकार होगा।
10. यदि फर्म किसी पार्टनर/प्रोपराईटर के बैंक के किसी कर्मचारी /पदाधिकारी/संचालक से पारिवारिक संबंध होने की दशा में उसका आवेदन पत्र में उल्लेख करना अनिवार्य होगा।
11. बैंक के समवर्ती लेखा परीक्षक पद पर नियुक्ति बैंक के संचालक मंडल द्वारा की जावेगी।
12. बैंक द्वारा परीक्षक की नियुक्ति के उपरान्त परीक्षक द्वारा अभिस्वीकृति पत्र बैंक द्वारा निर्धारित प्रारूप में बैंक को देना होगा।

13. अंकेक्षक फर्म को बैंक द्वारा निर्धारित प्रारूप में तथा बैंक द्वारा निर्धारित समयावधि में निर्धारित प्रारूप में प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा। अंकेक्षक को सभी आवश्यक रिपोर्ट सत्यापित करना होगी।
14. एन.पी.ए. प्रावधान, बीमा, लाभ–हानि खाते एवं विभिन्न टेक्स से संबंधित सलाह बैंक को देना होगी।
15. जिन अंकेक्षण फर्मो का समवर्ती लेखा परीक्षक हेतु चयन किया गया है, उन फर्मो को बैंक द्वारा प्रस्ताव स्वीकार करने हेतु पत्र दिया जावेगा। इस हेतु 07 दिवस की समयावधि दी जावेगी।
16. संबंधित अंकेक्षण फर्म द्वारा अभिस्वीकृति पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज 03 प्रतियों में जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित, मुख्यालय बैतूल को सीधे प्रेषित किये जावेंगे।
    1. पार्टनरशिप डीड / मेमोरेण्डम ऑफ आर्टिकल एसोसिएशन की स्वयं द्वारा सत्यापित प्रति।
    2. इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टड एकाउण्टेएट के पंजीयन प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति।
    3. बैंक द्वारा जारी कार्य आवंटन पत्र की प्रति।
    4. आवेदन पत्र मे उल्लेखित अनुसार कंपनियों / बैंको के सांविधिक / समवर्ती / अन्य अंकेक्षण से संबंधित जानकारी की प्रति।
    5. बैंक द्वारा निर्धारित प्रारूप में अभिस्वीकृति पत्र (प्रारूप अनुबंध अनुसार)
    6. आवेदन पत्र में उल्लेखित अनुसार अन्य कोई दस्तावेज जोआवश्यक हो, संलग्न करें।
17. आपके फर्म की पात्रता से संबंधित किसी भी प्रकार के परिवर्तन की सूचना से बैंक को अवगत कराया जाना अनिवार्य होगा, अन्यथा की स्थिति में कार्य आवंटन निरस्त एवं अंकेक्षण फीस का भुगतान नहीं किया जावेगा।
18. चयनित सनदी लेखाकार को निर्धारित फीस के अतिरिक्त कोई यात्रा व्यय इत्यादि अन्य किसी प्रकार का व्यय देय नही होगा।

आवेदन निर्धारित प्रारूप में समस्त प्रमाण पत्र एवं अनुभव प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रतियों के साथ प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। संलग्न प्रमाणपत्रों एवं अनुभव के आधार पर ही चयन किया जावेगा।

अतः इच्छुक सनदी लेखाकार फर्म द्वारा उपरोक्तानुसार बैंक के सतत् अंकेक्षण कार्य के प्रस्ताव हेतु विस्तृत विवरण सहित स्पष्ट आवेदन –पत्र, समस्त आवश्यक प्रमाण पत्रों एवं अनुभव प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रतियों के साथ दिनांक 15.06.2019 (कार्यालयीन समय तक) जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्या. मुख्यालय, कोठीबाजार, बैतूल के पते पर व्यक्तिगत अथवा डाक से प्राप्त हो जाना चाहिये।

चयन प्रक्रिया मे प्राप्त आवेदन को स्वीकार / अस्वीकार करने एवं बिना कोई कारण बताये निरस्त करने का अधिकार बैंक के पास सुरक्षित रहेगा और इस संबंध में किसी भी प्रकार का पत्राचार मान्य नहीं होगा।

मुख्यकार्यपालन अधिकारी
जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित
बैतूल (म.प्र.)

RBI LATTER

सनदी लेखाकारों हेतु आवेदन का प्रारूप – 2019–20

आवेदन पत्र निम्न प्रारूप में प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है :–

अ– आवेदक फर्म का नाम एवं पता (दूरभाष / मो. नंबर सहित)
ब– रजिस्ट्रेशन नंबर एवं स्थाई लेखा संख्या.
स– फर्म का स्थापना वर्ष
द– योग्यता (उपाधि / डिग्री)
इ– पार्टनर की संख्या
फ– स्टाफ की संख्या
च– डीसा / सीसा उपाधि है अथवा नहीं
छ– अंकेक्षण कार्य का अनुभव (वर्ष संख्या लिखें)। कृपया अनुभव प्रमाण पत्र भी संलग्न करें. सतत् अंकेक्षण कार्य हेतु न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है ।

सतत् / सांविधिक अंकेक्षण कार्य के अनुभव के संबंध में स्पष्ट विवरण देवे ।

(अनुभव कार्य की गणना हेतु एक वित्तीय वर्ष में एक से अधिक बैकों मे किये गये सतत् / सांविधिक अंकेक्षण कार्य को एक ही वर्ष मानते हुए गणना की जावे)

व्यवसायिक बैंक का अनुभव (वर्षवार विवरण दें)		सहकारी बैंक का अनुभव (वर्षवार विवरण दें)		कुल अनुभव (कुल वर्षों की संख्या)	
सतत् अंकेक्षण	सांविधिक अंकेक्षण	सतत् अंकेक्षण	सांविधिक अंकेक्षण	सतत् अंकेक्षण	सांविधिक अंकेक्षण

टीप :–

1– यदि कॉलम उपरोक्तानुसार में वर्णित वर्ष समान हो तो कुल अनुभव में उसे एक वर्ष माना जावे ।

2– यदि उपरोक्त बिन्दुओं एवं अनुभव का विवरण अस्पष्ट होगा तो आवेदन पर विचार
नहीं किया जावेगा ।

3– उपरोक्तानुसार अनुभव के वर्षो के तत्संबंधी अनुभव प्रमाणपत्रों को संलग्न किया
जाना अनिवार्य है। तदनुसार ही अनुभव वर्षो की गणना की जावेगी ।

–घोषणा–

यदि मुझे कार्य आवंटित होता है तो मैं बैंक द्वारा निर्धारित समस्त शर्तों को मान्य करूंगा एवं निर्धारित अभिस्वीकृति देने हेतु सहमत हूं ।

आवेदक के हस्ताक्षर,

समवर्ती लेखा परीक्षा में शामिल किये जाने वाले मदें.

अ. **नगदी –**

1. बैंक द्वारा निर्धारित सीमा अनुसार शाखा द्वारा नगद राशि रखी गई है अथवा नहीं, के संबंध में टीप देना होगी ।
2. नगदी प्रेषण के आवक–जावक के संबंध में शाखा द्वारा लेखांकन बैंक द्वारा जारी निर्देश के अनुरूप किया जा रहा है अथवा नहीं ।
3. नगद राशि के भुगतान में भारतीय रिजर्व बैंक/बैंक के निर्देश के अनुपालन के संबंध में टीप ।
4. नगद राशि का भौतिक सत्यापन ।

आ. **जमा राशि**

1. जमा एवं भुगतान की गई राशियों के लेन देन की जॉच ।
2. बढ़ी जमा राशियों पर भुगतान किये गये ब्याज की गणना एवं जॉच ।
3. अंकेक्षण अवधि में खोले गये नवीन खातों की जॉच ।
4. जमा अमानत खातों के संबंध में के.वाय.सी. निर्देशों के अनुपालन की जॉच ।
5. सीटीआर/एसटीआर एवं सीसीआर की रिपोर्टिंग की जॉच ।
6. जमा राशियों पर भुगतान किये गये ब्याज पर आयकर अधिनियम के प्रावधान के अनुपालन की जॉच ।

7– बैंक जमा बढ़ाने के लिए दिये गये लक्ष्यों की समीक्षा– स्टाफवार व्यवसाय की समीक्षा । जमा राशि की समीक्षा लागत के आधार पर ।

इ. **ऋण एवं अग्रिम –**

1. ऋण की स्वीकृति निर्धारित ऋण नीति अनुसार की गई है ।
2. स्वीकृति प्रदत्त अधिकारों के अंतर्गत दी गई है ।
3. ऋण वितरण के पूर्व प्रतिभूतियों एवं विभिन्न प्रलेख शाखा द्वारा प्राप्त किये गये हैं तथा उन्हें निर्देश अनुसार बैंक के पक्ष में प्रभारित/पंजीकृत किये गये हैं ।
4. प्रभारकर्ता द्वारा आवेदन के संलग्न किये गये प्रमाण पत्र यथा सनदी लेखाकार का प्रमाण पत्र, मूल्यांकक का प्रमाण पत्र तथा प्रतिपक्ष की जमानत के संबंध में बैंक द्वारा संबंधित पक्षों से संपर्क कर संबंधित की पुष्टि करवा ली गई है अथवा नहीं ।
5. ऋण वितरण के उपरांत शाखा द्वारा प्रधान कार्यालय द्वारा जारी निर्देश अनुसार कार्यवाही की जा रही है यथा प्रत्येक त्रैमास में स्टाक का भौतिक सत्यापन, स्वीकृत साख सीमा की दिशा में मासिक/त्रैमासिक आधार पर ऋणी से स्टाक सूची प्राप्त करना, स्वीकृत साख सीमाओं का नवीनीकरण ।
6. ऋण की जॉच कर दुरूपयोग पाये जाने की स्थिति में प्रधान कार्यालय को रिपोर्ट करना ।
7. बैंक द्वारा अमानत राशि के तारण पर प्रदत्त ऋण के एवज में रखी मियादी अमानत रसीद की जॉच ।
8. अग्रिमों का वर्गीकरण भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी दिशा–निर्देश अनुसार किया गया है ।
9. वितरित ऋण का बीमा करवाया गया है तथा निर्धारित समयावधि के पूर्व नवीनीकरण करवाया गया है ।

ई. लेखा कर्म एवं लेखा पुस्तकों का रखरखाव –

1. शाखा द्वारा प्रधान कार्यालय के निर्देश के अनुरूप लेखा पुस्तकों एवं बहियों का रखरखाव किया जा रहा है ।
2. अंतर शाखा व अंतर बैंक लेन देन का मिलान किया जा रहा है ।
3. सस्पेंस खाते, अन्य लेनदारी/अन्य देनदारी, ड्राफ्ट पैबल खाता, समायोजन हेतु लंबित प्रविष्टियों का निराकरण के संबंध में जॉच ।
4. ब्याज की गणना, कमीशन, अन्य सेवा शुल्क के कुछ प्रकरणों की जॉच ।
5. स्टाफ के सदस्यों के समस्त खातों में लेन देन की जॉच ।
6. समाशोधन की स्थितिवार लंबित प्रविष्टियों की जॉच ।
7. आय में लीकेज को रोकने हेतु आय एवं व्यय की प्रमुख मदों की जॉच ।
8. वापस आये चेक/अन्य प्रलेखों की वापसी के कारणों की जॉच ।
9. आवक/जावक धन प्रेषण (डीडी, एमटी, आरटीजीएस, एनईएफटी) की जॉच।

उ. कम्प्यूटर एवं कोर बैंकिंग से संबंधित

1. शाखा द्वारा प्रतिदिन किये गये लेन देन की प्रधान कार्यालय द्वारा दिये गये निर्देशानुसार व्हाउचर से मिलान किया जा रहा है ।
2. कम्प्यूटर द्वारा बताये जा रहे कैश बैलेंस तथा शाखा द्वारा मेंटेन केश समरी बुक एवं ट्रायल बेलेन्स से बैलेंस का मिलान ।
3. शाखा प्रबंधक द्वारा कोर बैंकिंग से प्राप्त व्हाउचर का वेरीफिकेशन किया जा रहा है ।
4. जनरल लेजर एवं सबसिडियरी लेजर के मदों में अंतर की स्थिति की जॉच ।
5. शाखा प्रबंधक एवं कर्मचारियों द्वारा उनके पासवर्ड की गोपनीयता के संबंध में टीप ।
6. शाखा के स्टाफ द्वारा शाखा के कम्प्यूटरीकरण के संबंध में किये जा रहे कार्य की टीप।
7. डाटा माईग्रेशन के अंतर के मिलान हेतु किए गये प्रयासों की समीक्षा ।

ऊ वसूली एवं अन्य कार्य –

1. जिन प्रकरणों में ऋण कालातीत हो गया है उनमें शाखा द्वारा ऋणी से प्राप्त किया गया अग्रिम चेक का उपयोग वसूली हेतु किये जाने के संबंध में टीप ।
2. चेक के अनादरण होने की स्थिति में संबंधित के विरूद्ध भारतीय दण्ड संहिता की धारा 138 के अंतर्गत की गई कार्यवाही के संबंध में टीप ।
3. कालातीत प्रकरणों के विरूद्ध सहकारी अधिनियम की धारा 84/84(क) के अंतर्गत प्रकरण दर्ज करने की कार्यवाही के संबंध में टीप ।
4. जिन प्रकरणों में सहकारी अधिनियम की धारा 85 के अंतर्गत प्रकरण पंजीबद्ध हो चुके हैं, उन प्रकरणों में चल–अचल सम्पत्ति की नीलामी की कार्यवाही के संबंध में टीप ।
5. प्रधान कार्यालय/शाखा में आर्थिक अनियमितताएँ पाये जाने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की जिम्मेदारी तय कर सहकारिता अधिनियम की धारा 58(बी) के अंतर्गत प्रकरण दर्ज करने संबंधी टीप ।
6. बैंक/शाखाओं में लागू विभिन्न कर प्रावधानों के अंतर्गत कर निर्धारण/जमा न करने की दशा में बैंक/शाखा के विरूद्ध लगी पैनल्टी के लिये संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का दायित्व निर्धारण करने संबंधी टीप ।
7. जानबूझकर वसूली न देने वाले प्रकरणों की समीक्षा ।

ए. <u>डेड स्टाक का सत्यापन –</u>

1. बैंक की प्रत्येक शाखा एवं प्रधान कार्यालय के डेड स्टाक का भौतिक सत्यापन प्रत्येक वर्ष वर्षान्त की स्थिति पर अंकेक्षक द्वारा किया जावेगा ।
2. शाखा की सुरक्षा उपायों की समीक्षा ।
3. शाखा के बीमा, कर्मचारियों के बीमा फेडिलिटी गारंटी आदि की समीक्षा ।
4. शाखा के सामान्य संधारण, साफसफाई , ग्राहक सुविधाओं, ग्राहक मिलन कार्यक्रमों की समीक्षा ।

ऐ. <u>इलेक्ट्रानिक डाटा प्रोसेसिंग सिस्टम आडिट –</u>

बैंक का पूर्ण कम्पयूटरीकरण हो चुका है, अतः बैंक/शाखाओं का ई.डी.पी. आडिट होना अति–आवश्यक है । ई.डी.पी. आडिट निम्न बिंदुओं पर किया जायेगा –

1. बैंक में उपलब्ध हार्डवेयर की स्थिति पर टीप ।
2. सिस्टम डिजाइन, प्रोग्रामिंग एरर, लाजिकल एक्सेस कंट्रोल, प्रोसीजरल कंट्रोल के संबंध में टीप ।
3. सिस्टम के फिजिकल, लाजिकल, प्रोसीजरल एक्सेस को सुदृढ़ करने हेतु सुझाव ।
4. सिस्टम के लिये निश्चित अंतराल से चेकिंग एवं गुणवत्ता की सुनिश्चितता हेतु मानदण्ड तय करने हेतु सुझाव ।
5. सिस्टम रखरखाव व्यवस्था (ए.एम.सी.) के संबंध में सुझाव ।
6. सिस्टम के खराब हो जाने की दशा में आपातकालीन व्यवस्था के संबंध में टीप ।
7. सिस्टम के डाटा सुरक्षित रखने की व्यवस्था के संबंध में टीप ।
8. कोर बैंकिंग व्यवस्था के संबंध में बैंक द्वारा जारी मैन्युअल व समय–समय पर जारी निर्देशों के कियान्वयन के संबंध में टीप ।

ओ. <u>बैंक प्रधान कार्यालय का समवर्ती लेखा परीक्षण</u>

(अ). <u>निवेश</u>

1. बैंक की वर्तमान विनियोजन नीति के संबंध में टीप एवं सुझाव ।
2. निवेश संबंधी निर्णय विनियोजन कमेटी द्वारा लिये गये हैं, के संबंध में टीप ।
3. बैंक द्वारा तैयार विनियोजन नीति के अनुरूप विनियोजन का निर्णय लिया गया है।
4. प्रतिभूतियों का कय–विकय निर्धारित नीति के अनुसार किया गया है अथवा नहीं ।
5. बैंक द्वारा लेखा पुस्तकों में दर्शाई गई प्रतिभूतियों का भौतिक सत्यापन कर तत्संबंध में टीप।
6. बैंक द्वारा बी.आर., एस.जी.एन.फार्म, डिलिवरी आफ स्किप्ट, प्रलेखन एवं लेखांकन के संबंध में भारतीय रिजर्व बैंक/नाबार्ड/बैंक विनियोजन नीति के द्वारा निर्धारित मानदण्डों का पालन किया गया है, के संबंध में टीप ।
7. बैंक द्वारा कय–विकय की गई प्रतिभूतियों से बैंक द्वारा अर्जित लाभ की स्थिति के संबंध में टीप ।
8. CRR/SLR की समीक्षा ।

(आ) जमा राशियाँ :-

1. बैंक द्वारा जमा राशियों पर ब्याज दर का पुनर्निर्धारण अंकेक्षण अवधि में किया गया है।
2. ब्याज दरों में परिवर्तन किन मानदण्डों के आधार पर किया गया है, का उल्लेख करें।
3. बैंक द्वारा जमा राशियों के संबंध में निर्धारित लक्ष्य पूर्ति एवं वृद्धि दर के संबंध में टीप।
4. प्रधान कार्यालय द्वारा शाखाओं के लिये कोई नवीन जमा योजना लागू की गई है, तो उसके संबंध में टीप ।
5. लक्ष्यों की पूर्ति हेतु किये गये प्रयासों पर टीप ।

इ. ऋण एवं अग्रिम

1. बैंक द्वारा ऋण एवं अग्रिमों पर निर्धारित ब्याज दर की अंकेक्षण अवधि में पुनर्निर्धारण किया गया है, तो तत्संबंध में टीप ।
2. यदि अंकेक्षण अवधि में ब्याज दर का पुनर्निर्धारण किया गया है, तो वह किन मानदण्डों के आधार पर किया गया है, के संबंध में टीप ।
3. प्रधान कार्यालय द्वारा शाखावार, गतिविधिवार निर्धारित लक्ष्य पूर्ति एवं तुलनात्मक वृद्धि दर की समीक्षा कर टीप ।
4. प्रधान कार्यालय द्वारा अंकेक्षण अवधि में कोई नवीन ऋण योजना लागू की गई है, तत्संबंध में टीप ।
5. लक्ष्य पूर्ति की समीक्षा ।

ई. बैंक स्थापना एवं प्रबंधन -

1. बैंक में कर्मचारी सेवानियम एवं मानव संसाधन नीति एवं उसके अनुसार किये गये कार्यों की समीक्षा ।
2. बैंक द्वारा निर्धारित नीति अनुसार कर्मचारियों के स्थानांतरण समीक्षा ।
3. कर्मचारियों के एक कक्ष से दूसरे कक्ष में स्थानांतरण की प्रथा की समीक्षा ।
4. बैंक शाखाओं में कर्मचारियों के कार्य परिवर्तन की व्यवस्था की समीक्षा ।
5. सेवानियमों में उल्लेखित प्रावधान अनुसार कर्मचारियों को वेतनवृद्धि एवं पदोन्नति का लाभ दिया गया है ।
6. सेवायुक्तों के विरूद्ध लंबित विभागीय प्रकरणों की समीक्षा ।
7. बैंक संचालक मण्डल/स्टाफ कमेटी/ऋण कमेटी इत्यादि कमेटियों की बैठक में लिये गये निर्णयों के संबंध में टीप ।
8. वार्षिक साधारण सभा के आयोजन के संबंध में टीप ।
9. सेवायुक्तों से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों की समीक्षा ।
10. गोपनीय चरित्रावली का संधारण। कर्मचारियों के सम्पत्ति विवरण समीक्षा ।

उ. **विजिलेस कक्ष –**

1. आर्थिक अनियमितताओं के प्रकरणों में की गई कार्यवाही की प्रकरणवार समीक्षा कर तत्संबंध में टीप ।
2. उक्तानुसार प्रकरणों में आर्थिक अनियमितता की राशि वसूली हेतु सहकारिता अधिनियम की धारा 64/धारा 68 में वाद दायर करने की स्थिति में सबंध में टीप ।
3. उपरोक्तानुसार प्रकरणों में बीमा क्लेम प्रस्तुतीकरण के संबंध में टीप ।
4. गंभीर आर्थिक अनियमितताओं के प्रकरणों में एफआईआर दर्ज करने की कार्यवाही के संबंध में टीप ।
5. आर्थिक अनियमितता के प्रकरणों में दर्ज एफआईआर/न्यायालय में लंबित प्रकरणों की समीक्षा ।

ऊ **अन्य मदें**

1. आंतरिक निरीक्षण/लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर शाखओं से अनुपालन प्राप्त करने संबंधी टीप । अनुपालन न करने वालों के विरूद्ध की गई कार्यवाही ।
2. ग्राहकों की शिकायतों पर कार्यवाही की व्यवस्था के संबंध में टीप ।
3. परिसम्पत्तियों के बीमा व्यवस्था के संबंध में टीप ।
4. बैंक के डेड स्टाक, फर्नीचर एवं फिक्चर, नगद राशि, विनियोजन दस्तावेंजो एवं सिक्युरिटी स्टेशनरी का आकस्मिक एवं नियमित भौतिक सत्यापन किया जावेगा ।
5. अंकेक्षक द्वारा बैंक की शाखाओं, मुख्यालय एवं ट्रेनिंग कॉलेज में किए जाने वाले समस्त बैंकिंग, प्रशासकीय एवं अन्य समस्त कार्यों का शत प्रतिशत अंकेक्षण किया जावेगा ।
6. अंकेक्षण कार्य के साथ–साथ बैंक के डेड स्टॉक फर्नीचर एवं फिक्चर, नगद राशि, विनियोजन दस्तावेजों एवं सिक्युरिटी स्टेशनरी का आकस्मिक एवं नियमित भौतिक सत्यापन किया जावेगा ।
7. शाखा में उपलब्ध विभिन्न हार्डवेयर/साफटवेयर के उपयुक्त रखरखाव एवं अपेक्षित नियंत्रण प्रणाली का अंकेक्षण किया जावेगा ।
8. बैक के समस्त वित्तीय पत्रकों का विश्लेषण करना तथा अभिप्रमाणित किया जाना ।
9. इन्ट्रेस्ट सबवेन्सन प्रमाण पत्र प्रदान करना/अभिप्रमाणित करना ।
10. बैंक का राजस्व अंकेक्षण करना ।
11. बैंक संव्यवहारों के दस्तावेजीकरण का शतप्रतिशत परीक्षण करना ।
12. शाखाओं द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार सेवा शुल्क एवं अन्य प्रभार जैसे इन्सीडेंटल चार्जेस, चैक रिर्टन चार्जेस, चैक बुक चार्जेस, डुप्लीकेट पास बुक चार्जेस, फोलियों चार्जेस लिये जा रहे है, का परीक्षण करना ।
13. बैंक के नॉन फण्ड एवं नॉन बैकिंग व्यवसाय की समीक्षा एवं अंकेक्षण ।
14. मुख्यालय के विभिन्न कक्षों द्वारा दी जाने वाली विभिन्न प्रशासकीय स्वीकृतियों का अंकेक्षण।
15. बैंक मुख्यालय एवं शाखाओं द्वारा विभिन्न मदों मे किए जा रहे व्ययों का अंकेक्षण ।

16. बैंक की शाखाओं में लंबे समय से समायोजन हेतु लंबित प्रविष्टियों के बारे में बैंक प्रबंधन को अवगत कराना एवं निराकरण हेतु इसके संबंध में अंकेक्षण प्रतिवेदन में आवश्यक सुझाव देना
17. शाखाओं में बुक बैलेंसिग एवं रिकंसीलेशन की वस्तुस्थिति के संबंध में बैंक प्रबंधन को अवगत कराना एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन में आवश्यक सुझाव देना ।
18. बैंक मुख्यालय एवं शाखाओं के स्थापना व्यय, शाखाओं द्वारा अर्जित की जाने वाली आय से समायोजित होने / न होने के संबंध में अंकेक्षण कर प्रतिवेदन करना तथा शाखाओं की लाभप्रदत्ता पर सुझाव देना ।
19. बैंक द्वारा संचालित समग्र कार्यकलापों के संबंध में विश्लेषणात्मक एवं समीक्षात्मक टीप अंकेक्षण प्रतिवेदन में देना ।
20. बैंक के प्रशिक्षण केन्द्र के कार्यकलापो तथा संचालन का अंकेक्षण ।
21. बैंक के नॉन फण्ड इन्वेस्टमेंट पोर्टफोलियों का अंकेक्षण करना ।
22. नाबार्ड एवं भारतीय रिजर्व बैंक को समय–समय पर भेजी जाने वाली विभिन्न जानकारी ।
23 धारा 11 का अनुपालन ।
24. लंबित न्यायालयीन प्रकरण ओर उनकी अनुवर्ती कार्यवाही की समीक्षा ।
25. भवन निर्माण, रखरखाप, साफसफाई की समीक्षा ।
26. पुराने स्टाक के निस्तारण की कार्यवाही की समीक्षा ।
27. नाबार्ड निरीक्षण प्रतिवेदन पर की गई कार्यवाही की समीक्षा ।
28. नाबार्ड / शीर्ष बैंक द्वारा संपादित निरीक्षण के पालन प्रतिवेदन की अनुवर्ती कार्यवाही ।
29. रिजर्व बैंक डीफ योजना 2014 अन्तर्गत बैंक की 10 वर्षों से अधिक की अपरिचालित खातों की अवशेष राशियां आर.बी.आई. के प्रेषण पर सतत् अंकेक्षक से सत्यापन करना।
30. कोई अन्य बिन्दु जो अंकेक्षण की दृष्टि से महत्वपूर्ण एवं आवश्यक हों तो अंकेक्षक के स्तर से जोड़े जा सकते है ।

—

समवर्ती लेखा परीक्षण प्रणाली एवं प्रतिवेदन

1. समवर्ती लेखा परीक्षक रिपोर्टिंग सीधे मुख्य कार्यपालन अधिकारी को करेगा ।

2. समवर्ती लेखा परीक्षक द्वारा साधारण प्रकार की त्रुटियों को शाखा में तत्काल दुरूस्त करवाकर रिपोर्ट में उल्लेख किया जावेगा ।

3. परीक्षण के दौरान गंभीर अनियमितता परिलक्षित होने की स्थिति में सीधे मुख्य कार्यपालन अधिकारी (CEO) को पृथक से प्रतिवेदन तैयार कर अवगत कराया जावेगा ।

4. समवर्ती लेखा परीक्षक द्वारा बैंक द्वारा निर्धारित प्रारूप में त्रैमासिक आधार पर प्रतिवेदन बैंक मुख्य कार्यपालन अधिकारी (CEO) को प्रस्तुत करना होगा ।

5. मुख्य कार्यपालन अधिकारी (CEO) द्वारा समवर्ती लेखा परीक्षाप्रतिवेदन में उल्लेखित कमियों व सुझावों के अनुपालन व निराकरण की कार्यवाही शाखाओं से अनुपालन प्रतिवेदन में चाही जायेगी व समय–समय पर योग्य निर्देश जारी किये जायेंगे।

6. अंकेक्षणमें पाई गई त्रुटियों/आपत्तियों की सूची पृथक से प्रतिवेदन के साथ संलग्न की जाना अनिवार्य है ।

7. अंकेक्षकों द्वारा प्रस्तुत त्रैमासिक अंकेक्षण प्रतिवेदन पर बैंक मुख्यालय द्वारा की गई कार्यवाही के संबंध में अंकेक्षकों द्वारा अपना बिन्दुवार अभिमत देना होगा।

8. समवर्ती लेखा परीक्षा हेतु पंजीयक, सहकारी संस्थायें, म.प्र. द्वारा जारी नीति निर्देशों का पालन करना आवश्यक होगा ।

9. समवर्ती लेखा परीक्षा प्रतिवेदन हिन्दी में बैंक को प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होगा ।