

I/504117/2023

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ
(ਵਿੱਤ ਬਜਟ-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ;
2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
3. ਸਮੂਹ ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼;
4. ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼;
5. ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ।

ਵਿਸ਼ਾ- Regarding circulating of checklist to all ADs to avoid financial discrepancies.

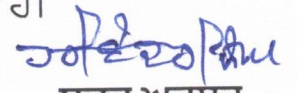
ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਆਡਿਟ), ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਵਲੋਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ / ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ/ ਡਰਾਇੰਗ ਅਤੇ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਅੰਤਰ/ਤਰੁਟੀਆਂ ਵਾਪਰਦੀਆਂ ਹਨ।

3. ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਰੁਟੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਆਡਿਟ), ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਵਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ PAGSectt./Misc./2022-23/125 ਮਿਤੀ: 24-01-2023 ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਮੇਤ ਸਹਿਪੱਤਰ ਦੇ (ਚੈਕਲਿਸਟ ਦੀ ਕਾਪੀ) ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਇਸ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ / ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਚੈਕਲਿਸਟ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।


ਬਜਟ ਅਫਸਰ
ਲਾਹੌਰ

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।


ਬਜਟ ਅਫਸਰ
ਲਾਹੌਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:FD-FB-1011/3/2023-2FB1/I/504117/2023 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:07-02-2023

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ, ਸਕੱਤਰ ਖਰਚਾ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੁਰਦਿੱਤ ਸਿੰਘ
ਬਜਟ ਅਫਸਰ
ਬਲਕ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

- 1) ਸਮੂਹ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ।
- 2) ਸਕੱਤਰ ਖਰਚਾ।
- 3) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:FD-FB-1011/3/2023-2FB1/I/504117/2023 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:07-02-2023
ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੁਰਦਿੱਤ ਸਿੰਘ
ਬਜਟ ਅਫਸਰ
ਬਲਕ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

- 1) ਸਮੂਹ ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ
- 2) ਸਮੂਹ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:FD-FB-1011/3/2023-2FB1/I/504117/2023 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:07-02-2023
ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤ ਖਰਚਾ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਿੱਤ ਬਜਟ-2 ਸ਼ਾਖਾ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਿੱਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪਾਲਿਸੀ ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੁਰਦਿੱਤ ਸਿੰਘ
ਬਜਟ ਅਫਸਰ
ਬਲਕ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

- 1) ਸਮੂਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਵਿੱਤ ਖਰਚਾ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ।
- 2) ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਵਿੱਤ ਬਜਟ-2 ਸ਼ਾਖਾ।
- 3) ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਵਿੱਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪਾਲਿਸੀ ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਸ਼ਾਖਾ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:FD-FB-1011/3/2023-2FB1/I/504117/2023 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:07-02-2023
ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: FD-FB-1011/3/2023-2FB1/I/504117/2023 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 07-02-2023
ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਆਡਿਟ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੁਰਦਿੱਤ ਸਿੰਘ
ਬਜਟ ਅਫਸਰ
ਬਲਕ



NAZLI J. SHAYIN
Pr. Accountant General

No. PAGSectt./Misc./2022-23/125

प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा), पंजाब
प्लॉट नं. 21, सेक्टर 17-ई, चंडीगढ़ - 160017
PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT), PUNJAB
PLOT NO. 21, SECTOR 17-E, CHANDIGARH - 160017

Date : 24.01.2023

Please circulate to all Admin Secretaries & HODs/DCAs for compliance.
Respected Sir,
BSF

28/1
SSF(Y)
31/1/23

It is brought to your kind notice that many financial discrepancies occur at the level of Drawing and Disbursing Officers/Head of the Departments, while issuing sanctions or preparing vouchers due to non-following of laid down procedures and manual provisions.

In order to address such errors noted during audit of Departments, this office has prepared a detailed checklist of discrepancies and mistakes in various type of sanction orders issued by Departmental Authorities. This checklist could be used as a ready reference document for Head of the Departments which would help them to avoid common discrepancies.

It is requested that these could be disseminated to all concerned so as to ensure financial and accounting due diligence. I am enclosing the checklist for your perusal and for further necessary action.

With warm regards,
Yours sincerely,
Nazli

Encl: As above

Sh. Vijay Kumar Janjua, IAS
Chief Secretary to the Government of Punjab,
Chandigarh

File No. PASSF (Y) 168
Date: 31/1/2023

सदर प्रमुख सचिव पंजाब
आदेश नं. 2019942
पुणजी सी मिडी
कैम्प सी मिडी 30/1/23

सदर प्रमुख सचिव चंडी
आदेश नं. 532
मिडी 31/01/2023

आदेश नं. 84
मिडी 31/1/23

ऑफिस नं-2 प्रमुख
आदेश नं. 2026102
दिनांक 1-2-2023

BD
31/1/23
31/1/23
31/1/23

Checklist

A. Important issues to be kept in view while issuing sanctions.

6.

1. Complete six tier classification (Major Head, Sub Major Head, Minor Head, Sub Head, Detailed Head and Object Head) under which the expenditure in question is to be classified;
2. The classification of heads of account indicated in the sanction should be same as provided in the demand of Grants/Supplementary Demands.
3. The particulars of Drawing and Disbursing Officer (DDO) by whom the sanctioned amount is to be drawn from the treasury should be indicated on the sanction;
4. Detail of availability of funds with the DDO for the sanctioned amount should be ensured;
5. A reference to the rule/instructions under which the sanction has been issued duly stating that the sanction has been issued by the authority competent to do so should be included in the sanction;
6. In respect of sanction for Grants-in-aid given to various bodies, it must be specifically mentioned as to whether, the Utilization Certificate is required to be obtained by the grant sanctioning authority. If so, the period by which the Utilization Certificate has to be obtained.
7. The sanction order should correctly classify the sanctioned expenditure into Voted/Charged categories, where required;
8. The sanction for drawl of budgeted funds should not be merely to avoid lapsing of budget provision;
9. Sanctions to write off of amounts/stores should be issued after following the prescribed procedure laid down in Punjab Financial Rules.

B. Important points to be kept in view in preparation of vouchers.

1. The expenditure should not be incurred without proper budget allocation.
2. To ensure the arithmetical accuracy of vouchers and challans.
3. The amount accounted for in the Schedule of Payment is same as the amount actually paid as per Voucher.
4. The amount accounted in the Schedule of Receipts is same as the amount actually received as per Challan.
5. Detailed Contingent Bill should be received within the specified period for amounts drawn on Abstract Contingent Bill.
6. The amount actually paid as per Voucher should be same as per the receipt signed by the recipient.

7. The total of sub-vouchers should be equal to the paid amount as per main voucher. The total of Detailed Contingent Bills (including challans in case of refund of unutilised amounts) should be equal to the amount drawn as per Abstract Contingent Bills
8. The deducted amounts from bills should be correctly booked in corresponding Revenue Receipt/Capital Receipt/Public Account Major Head.
9. Verify whether the bills/challans are in the prescribed format and contains all documents required to be attached to the bill/challans.