

**बाह्य लेखा परीक्षा विभाग  
की  
सिविल नियम पुस्तक  
खंड- 1**

## **प्रथम संस्करण की प्रस्तावना**

इस नियम-पुस्तक का उद्देश्य बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के कर्मचारियों और अधिकारियों का दिशा निर्देश करना है। इस पुस्तक में 28 फरवरी, 1950 तक जारी सभी महत्वपूर्ण आदेश समाविष्ट किए गए हैं। यह दो खंडों में प्रकाशित की गई है। खण्ड 1 में विभाग के गठन, कार्यों, नियमों और प्रक्रियाओं का उल्लेख किया गया है और खण्ड 11 में विभिन्न कार्यालयों और संस्थाओं की लेखा परीक्षा की विस्तृत प्रक्रियाओं के अनुदेशों और इस संबंध में जारी किए गए नियमों और महत्वपूर्ण आदेशों को संकलित किया गया है।

2 इस नियम प्रस्तक को अद्यतन रखने और यह देखने के लिए जिनके द्वारा किसी तरह के आशोधन/परिवर्धनों इत्यादि की अपेक्षा हो, कि ऐसे आदेश नियम-पुस्तक में सावधानी पूर्वक और तत्परता से समाविष्ट किए जाते हैं।

बाह्य लेखा परीक्षा विभाग में नियुक्त लेखा परीक्षकों को इस नियम-पुस्तक में दी गई प्रक्रिया की जानकारी होनी चाहिए।

3 यह नियम-पुस्तक अन्य विभागों के अधिकारियों के प्रयोग के लिए नहीं है और लेखा परीक्षकों को अपने प्रतिवेदनों में सरकारी संदर्भ के रूप में इसका हवाला नहीं देना चाहिए।

4 किसी तरह की त्रुटि अथवा चूक और सुधार संबंधी सुझावों को परीक्षक, बाह्य लेखापरीक्षा विभाग, पंजाब की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

शिमला,

दिनांक 31 मार्च, 1950

आर. सी. खन्ना

महालेखाकार, पंजाब,

शिमला

## **द्वितीय संस्करण की प्रस्तावना**

1. बाह्य लेखा परीक्षा विभाग की नियम पुस्तक खण्ड 1 के द्वितीय संस्करण में पिछले संस्करण में दी गई सामग्री को उन आशोधनों के साथ समाविष्ट कर लिया गया है जो 1950 में प्रथम संस्करण के प्रकाशन के पश्चात् हुए परिवर्तनों के कारण आवश्यक हो गए है। विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए नवीनतम आदेशों को भी इसमें समाविष्ट किया गया है।
2. बाह्य लेखा परीक्षा विभाग, (एन. सी. डब्ल्यू. आई) अनुभाग का अधीक्षक, नियम -पुस्तक को अद्यतन रखने और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेवार होगा कि बाह्य लेखा परीक्षा विभाग में अपनाई गई पद्धतियों अथवा प्रक्रियाओं को प्रभावित करने वाले सभी महत्वपूर्ण आदेशों को सावधानी पूर्वक और शीघ्रता से नियम-पुस्तक में समाविष्ट किया गया है।
3. इस नियम-पुस्तक में पाई गई किसी भी तरह की त्रुटि और चूक अथवा इसमें सुधार संबंधी सुझावों का स्वागत किया जाएगा और उनके बाह्य लेखा परीक्षा विभाग (एन.सी.डब्ल्यू.आई) अनुभाग के माध्यम से महालेखाकार की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

शिमला,

दिनांक 30 जनवरी, 1961

पी डी सेठी  
महालेखाकार, पंजाब,  
शिमला

## तृतीय संस्करण की प्रस्तावना

1961 में बाह्य लेरवापरीक्षा विभाग की नियम - पुस्तक खंड 1 के द्वितीय संस्करण के प्रकाशन के बाद कई महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं अर्थात् लेरवाओं का विभागीकरण, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से पैशां के भुगतान की योजना, अतिरिक्त परिलक्षियां (अनिवार्य जमा) योजना का लागू होना और उसकी लेरवा परीक्षा पद्धति, वेतन की सांकेतिक नमूना जांच और लाइसेंस फीस के विवरणों के सत्यापन कार्य को ओ.ए.डी दलों को सौंपा जाना बाह्य लेरवा परीक्षा विभाग (सिविल विंग) से वार्षिक लेरवा परीक्षा विंग का पृथक्करण, नियंत्रक महालेरवापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 का बनाया जाना आदि आदि जिनके कारण बाह्य लेरवा परीक्षा विभाग सिविल विंग की कार्य प्राणाली पर काफी प्रभाव पड़ा है। इन सभी परिवर्तनों की वजह से इस नियम - पुस्तक का सम्यक् संशोधन आवश्यक हो गया है।

2. इसके अतिरिक्त, पिछले संस्करण में दी गई सामग्री को आवश्यक आशोधनों सहित अपनाते हुए इस बात के भी प्रयास किए गए कि नई लेरवा परीक्षा प्रक्रियाओं संबंधी उपलब्ध सारी नवीन सामग्री/व्यवस्थाएं शामिल की जाएं ताकि यह नियम - पुस्तक वास्तव में सभी संबंधित व्यक्तियों के लिए उपयोगी हो सके।

3. पिछले संस्करण के वाणिज्यिक लेरवाओं की लेरवा परीक्षा से संबंधित अध्याय viii और ix को छोड़ दिया गया है और विभिन्न निकायों और प्राधिकरणों की वित्तीय सहायता से पूर्णरूपेण संबंधित पुराने अध्याय अध्याय X (अब संख्या vii) को पूर्णतया दोबारा लिखा गया है ताकि उसमें नियंत्रक महालेरवापरीक्षक (कर्तव्य शक्तियों और सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 की धारा 14,15,19 और 20 के अन्तर्गत लेरवा परीक्षाओं के बारे में सरकार/नियंत्रक - महालेरवापरीक्षक द्वारा जारी किए गए सभी महत्वपूर्ण और अद्यतन आदेशों/अनुदेशों को समाविष्ट किया जा सके।

4. बाह्य लेरवापरीक्षा विभाग सिविल मुख्यालय नियम - पुस्तक को अद्यतन रखने के लिए उत्तरदायी होगा और वह यह सुनिश्चित करेगा कि बाह्य लेरवापरीक्षा विभाग के सिविल प्रभाग (स्थानीय लेरवापरीक्षा दलों सहित) की कार्यप्रणाली से संबंधित सभी महत्वपूर्ण आदेशों/अनुदेशों को उसमें समाविष्ट किया गया है। इस प्रयोजन के लिए, नियंत्रक - महालेरवापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 से संबंधित बाह्य लेरवापरीक्षा विभाग का विशेष विंग, बाह्य लेरवा परीक्षा विभाग, सिविल विंग को इस नियम - पुस्तक के अध्याय viii से संबंधित अनुमोदित संशोधन पर्यायों उपलब्ध कराएगा।

5. इस नियम - पुस्तक में पाई गई भूलों अथवा त्रुटियां अथवा सुधार संबंधी सुझावों का स्वागत किया जाएगा और उन्हें बाह्य लेरवा परीक्षा विभाग (सिविल) मुख्यालय के माध्यम से महालेरवाकार की जानकारी में लाया जाए ताकि इस नियम - पुस्तक की उपयोगिता को उच्च और अद्यतन स्तर का बनाए रखा जा सके।

चण्डीगढ़

दिनांक 2 मार्च, 1982

डी एस मल्होत्रा

महालेरवाकार, हरियाणा

## **चतुर्थ संस्करण की प्रस्तावना**

वर्ष 1982 में बाह्य लेखा परीक्षा की नियम पुस्तक खंड 1 के तृतीय संस्करण के प्रकाशन के बाद कई महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं जैसे कि लेखा परीक्षा और लेखाओं का पृथक्करण , पद्धति लेखापरीक्षा का प्रारंभ और निरीक्षण पार्टियों में कार्यकर्ताओं के कर्तव्यों आदि के निर्धारण इत्यादि के कारण इस नियम - पुस्तक का संशोधन करना आवश्यक हो गया है ।

2. इसके अलावा, पिछले संस्करण में दी गई सामग्री में आवश्यक आशोधनों को अपनाते हुए इस बात के भी प्रयास किए गये कि लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं के बारे में उपलब्ध सारी नवीन सामग्री/व्यवस्थाएं शाकमल की जाएं ताकि यह नियम - पुस्तक वास्तव में सभी संबंधित व्यक्तियों के लिये उपयोगी हो सके ।

3. इसमें एक नया अध्याय अध्याय । शामिल किया गया है जो खजानों के निरीक्षण के लिए अनुदेशों के अनुसार कारबाई करता है ।

4. बाह्य लेखा परीक्षा विभाग (सिविल) मुख्यालय नियम - पुस्तक को अद्यतन रखने के लिए उत्तरदायी होगा और वह यह सुनिश्चित करेगा कि बाह्य लेखा परीक्षा विभाग के सिविल विंग (स्थानीय लेखा परीक्षा दलों सहित) की कार्यप्रणाली से संबंधित सभी महत्वपूर्ण आदेशों/अनुदेशों को उसमें समाविष्ट किया गया है ।

5. इस नियम - पुस्तक में पाई गई भूलों अथवा त्रुटियों अथवा सुधार संबंधी सुझावों का स्वागत किया जाएगा और उन्हें बाह्य लेखा परीक्षा विभाग (सिविल) मुख्यालय के माध्यम से महालेखाकार की जानकारी में लाया जाए ।

चण्डीगढ़

31 जुलाई, 1987

डी सी साहू  
महालेखाकार,  
(लेखा परीक्षा), हरियाणा

## **पंचम संस्करण की प्रस्तावना**

जुलाई 1987 में, बाह्य लेखा परीक्षा की नियम-पुस्तक खंड 1 के चतुर्थ संस्करण के प्रकाशन के बाद, कई महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं जैसे कि लेखा परीक्षा आयोजना का आगम, मसोदा पैराओं के लिए आर्थिक सीमा में बढ़ोत्तरी, निरीक्षण रिपोर्टों को जारी करने की समय सीमा में परिवर्तन, वेतन और लेखा कार्यालय, शिमला की लेखा परीक्षा को वापस लेना, जनशक्ति लेखा परीक्षा को शुरू करना, कंप्यूट्रीकृत सिस्टम, विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजना और खजाना निरीक्षण से संबंधित काम को महालेखाकार (लेखा और हकदारी) को अन्तरित करना इत्यादि के कारण इस नियम-पुस्तक को अद्यतन करना आवश्यक हो गया है।

2. इसके अलावा, पिछले संस्करण में दी गई सामग्री में आवश्यक संशोधनों को अपनाते हुए इस बात के प्रयास किए गये हैं कि लेखा परीक्षा प्रक्रियाओं के बारे में उपलब्ध सारी नवीन सामग्री/व्यवस्थाएं शामिल की जाएं ताकि यह नियम-पुस्तक वास्तव में सभी संबंधित व्यक्तियों के लिये उपयोगी हो सके।

3. पिछले संस्करण के अध्याय 1, जो खजानों के निरीक्षण के अनुदेशों से संबंधित है, को 01.04.1991 से महालेखाकार (लेखा और हकदारी) हरियाणा को आबंटित कर दिया गया है।

4. बाह्य लेखा परीक्षा विभाग (सिविल) मुख्यालय नियम-पुस्तक को अद्यतन रखने के लिए उत्तरदायी होगा और वह यह सुनिश्चित करेगा कि बाह्य लेखा परीक्षा विभाग के (सिविल विंग) (स्थानीय लेखा परीक्षा दलों सहित) की कार्यप्रणाली से संबंधित सभी महत्वपूर्ण आदेशों/अनुदेशों को उसमें समाविष्ट किया गया है।

5. इस नियम-पुस्तक में पाई गई भूलों अथवा त्रुटियों अथवा सुधार संबंधी सुझावों का स्वागत किया जाएगा और उन्हें बाह्य लेखा परीक्षा विभाग (सिविल) मुख्यालय के माध्यम से महालेखाकार की जानकारी में लाया जाए।

**चण्डीगढ़**

दिनांक 16 फरवरी, 2004

अश्वनी अत्री

महालेखाकार (लेखा परीक्षा), हरियाणा

चण्डीगढ़

**विषय सूची**  
**पहला अध्याय - सामान्य**

	पैरा	पृष्ठ
गठन	1.1	
कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या	1.2	
कार्य	1.3	
नई लेखा परीक्षा करना	1.4	
विशेष लेखा परीक्षा	1.5	
विशेषाधिकार	1.6	
क्षेत्रीय (फील्ड) पार्टियां	1.7	
मण्डलों का विभाजन	1.8 – 1.9	

**दूसरा अध्याय - कर्तव्य और शक्तियां**

	पैरा	पृष्ठ
उप महालेखाकार के कर्तव्य और शक्तियां	2.1 – 2.3	
गबन	2.4	
निरीक्षण	2.5 – 2.6	
मुख्यालय में वापिस बुलाना	2.7	

**तीसरा अध्याय - सामान्य नियम और प्रक्रिया**

सामान्य प्रक्रिया नियम - पुस्तक आदि की प्रयोज्यता	3.1	
बाह्य लेखा परीक्षा विभाग मुख्यालय की जिम्मेवारी	3.2	
सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के कर्तव्य और शक्तियां	3.3 – 3.4	
रजिस्टर	3.5	
संदर्भ कोष	3.6	
अनुस्मारक	3.7	
मासिक रिपोर्ट	3.8	
विवरणी कैलेण्डर	3.9	
लेखा परीक्षा की विफलता	3.10	
गंभीर वित्तीय अनियमितताओं का रजिस्टर	3.11	
केन्द्रीय लेखा परीक्षा और स्थानीय लेखा परीक्षा में समन्वय	3.12	
लेखा परीक्षा को विभागीय फाईलें उपलब्ध कराना	3.13 (क)	
वित्तीय विवक्षा से संबंधित लेखा अभिलेखों का लोप	3.13 (ख)	
कार्यालय नियम - पुस्तक के मसौदे में संशोधन	3.14	
स्थानीय लेखा परीक्षकों की साप्ताहिक डायरियों की जांच का रजिस्टर	3.15	
यात्रा भत्ता	3.16	
गुमनाम पत्र	3.17	

ऐसी आपत्तियों उठाना जिनमें वित्त विभाग का परामर्श लेना आवश्यक हो	3.18	
व्यक्तिगम मामले	3.19	
ऐसे मामले जिन पर महालेखाकार के आदेश लिए जाने चाहिए	3.20	
निरीक्षण रिपोर्ट विधान मंडल को उपलब्ध कराने की अनावश्यकता	3.21 – 3.22	
कार्यालय अभिलेख	3.23 – 3.24	
लेखा परीक्षा आयोजन	3.25	

### चौथा अध्याय

#### स्थानीय निरीक्षण स्टाफ के लिए प्रक्रिया संबंधी नियम

निरीक्षण स्टाफ के सामान्य कर्तव्य	4.1 – 4.4	
कार्य घटे	4.5	
लेखा परीक्षा दलों के मासिक यात्रा कार्यक्रम	4.6	
निर्धारित कार्यक्रम में विचलन	4.7	
स्टाफ को आकस्मिक अवकाश प्रदान करना	4.8	
कार्यभार ग्रहण करना	4.8 क	
तार	4.9	
दैनिक कार्य विवरणियां (डायरियां)	4.10	
आवास	4.11	
मासिक रिपोर्ट	4.12	
अभिप्रेत लेखा परीक्षा और निरीक्षणों की सूचना	4.13 – 4.14	
प्रधान कार्यालय को सूचना	4.15	
अधिकारियों और कर्मचारियों को औपचारिक पत्र	4.16 – 4.17	
निरीक्षण दल के कार्य का कर्तव्यों का सीमांकन	4.18	
उपस्थिति	4.19	
लेखा परीक्षा किये जाने वाले लेखाओं की अवधि	4.20	
खयानतें	4.21	
निरीक्षित कार्यालयध्यक्ष के साथ साक्षात्कार	4.22	
फील्ड दलों का आचार – व्यवहार	4.23 – 4.25	
सामान्य लेखा परीक्षा अनुदेश	4.26 – 4.36	
आपत्तियां उठाना और उन पर कार्यवाही करना	4.37 – 4.40	
पिछली निरीक्षण रिपोर्टों के अनुपालन का सत्यापन	4.41	
लेखा परीक्षा की असफलता के लिए उत्तरदायित्व निर्धारित करना	4.42 – 4.43	
निरीक्षित कार्यालयों के कर्मचारियों को प्रमाण – पत्र	4.44	
लेखा परीक्षकों द्वारा निपटाए गए मामलों को गोपनीय रखना	4.45	
प्रगति रजिस्टर	4.46	

## पांचवां अध्याय

### लेखा परीक्षा रिपोर्ट

लेखा परीक्षा के परिणाम	5.1	
लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट का प्रारूप बनाने संबंधी अनुदेश	5.2	
उपसंहार	5.3	
लेखा परीक्षा निरीक्षण टिप्पणियों की भाषा और शैली	5.4	
लेखा परीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करना	5.5	
प्रधान कार्यालयों में लेखा परीक्षा टिप्पणियों के निपटान की प्रक्रिया	5.6	
निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान का प्रगति रजिस्टर	5.7 – 5.8	
न्यायालय में लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्टों की टिप्पणियां प्रस्तुत करना	5.9 – 5.10	
लेखा परीक्षा टिप्पणियों पर उच्च प्राधिकारियों द्वारा की गई कार्रवाई	5.11	
सटीपण प्रतियां	5.12	
बकाया पैरों का निपटान	5.13	

## छठा अध्याय

### विनियोजन लेखे और लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए सामग्री

विनियोजन लेखाओं के लिए सामग्री	6.1	
वित्तीय और अन्य अनियमितताएं	6.2	
भारत के नियंत्रक - महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट में शामिल करने के लिए मसौदा /डाफट पैरा तैयार करने की प्रक्रिया	6.3	
भारत के नियंत्रक - महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट में गबन या दुर्विनियोजन के मामले पर टिप्पणी करने संबंधी अनुदेश	6.4	

## सातवां अध्याय

### स्थानीय लेखा परीक्षा के सामान्य सिद्धांत

सामान्य	7.1 – 7.3	
स्थानीय लेखा परीक्षा की अवधि	7.4	
लेखाओं की सामान्य जांच	7.5	
ब्यौरेवार नमूना जांच और महीने का चुनाव	7.6	
प्राप्तियों की लेखा परीक्षा	7.7	
मांग रजिस्टर की लेखा परीक्षा	7.8	
रसीद बुकों की लेखा परीक्षा	7.9	
रोकड़ की लेखा परीक्षा	7.10	
लेखा परीक्षा द्वारा रोकड़ का प्रत्यक्ष सत्यापन	7.11	

गैर-सरकारी धन का लेखाकरण	7.12	
खजाना चालानों की संवीक्षा	7.13	
व्यय की लेखा परीक्षा	7.14 – 7.15	
धनादेश की पावती	7.16	
मूल्य देय लिफाफे	7.17	
व्यय का आधिक्य	7.18 – 7.19	
भण्डार और स्टाक लेखाओं की लेखा परीक्षा	7.20	
खरीद	7.21	
भण्डार और स्टाक लेखे	7.22	
भंडारों की लेखा परीक्षा	7.23	
स्टाक बही	7.24	
प्रतिभूति लेखे	7.25	
आकस्मिक व्यय की लेखा परीक्षा	7.26 – 7.27	
आकस्मिक व्यय रजिस्टर की लेखा परीक्षा	7.28 – 7.30	
वस्तुओं की आपूर्ति	7.31	
चपरासियों द्वारा डाक ले जाना	7.32	
सेवा पंजियों की जांच	7.33 – 7.35	
सांकेतिक लेखा परीक्षा	7.36	
लाइसेंस शुल्कों के विवरणों की जांच	7.37	
सार्वजनिक क्षेत्रों के बैकों के माध्यम से ली जाने वाली पैशानों की लेखा परीक्षा	7.38	
केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों की प्राप्तियां और अदायगियों का लेन-देन करने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के बैकों की स्थानीय लेखा परीक्षा	7.39	
निविदाओं और तुलनात्मक विवर्ण' ।' की जांच	7.40	
सविदाओं और करारों की संवीक्षा	7.41	
खजानों से आहत्र' ।' और खजानों में जमा का सत्यापन	7.42	
सरकारी वाहनों की कार्यपंजी (लाग बुक)की जांच	7.43	
गेहूं खरीदने के लिए दिए गए ऋण' ।' की विस्तृत जांच	7.44	
राज्य सरकार के कर्मचारियों को दी जाने वाली त्यौहार पैशागियों के विस्तृत लेखों की जांच	7.45	
यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर की नमूना जांच	7.46	
केन्द्रीय सरकार के चतुर्थ श्रे' ॥' कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि लेखों की जांच	7.47	
भ्रष्ट अधिकारियों के विरुद्ध की गई कार्रवाई और राज्य में भ्रष्टाचार को दूर करने के लिए किए गये उपायों की समीक्षा	7.48	
सरकारी कार्यालयों द्वारा चुंगी की आदायगी	7.49	
केन्द्रीय मंत्रालयों/ विभागों के लेखाओं का विभागीयकर्त्र' ।'	7.50	
भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में लेखाओं का	7.51	

<b>विभागीयकर' ।</b>		
वेतन और लेखा अधिकारियों के कार्यालयों/आदान और संवितर' । अधिकारियों के कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा की आवधिकता और समय का आबंटन	7.52	
केन्द्रीय सरकार के लेखाओं के विभागीयकर' । के बाद विशेष लेक्षापरीक्षा	7.53	
मंत्रालयों/विभागों के आदान और संवितरण अधिकारियों द्वारा किए गए आहरणों की लेखा परीक्षा जांच	7.54	
सिस्टम की लेखा परीक्षा	7.55	
जनशक्ति लेखा परीक्षा	7.56	
विवेकाधिकार शक्तियां	7.57	
विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजना	7.58	
कंप्यूटीकृत सिस्टम की लेखा परीक्षा	7.59	
व्यक्तिगत खाता लेखों की लेखा परीक्षा	7.60	
आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था और आन्तरिक लेखा परीक्षा सिस्टम का मूल्यांकन	7.61	
निदेशक लेखा और खजाना कार्यालय की लेखा परीक्षा और निरीक्षण	7.62	
उच्च न्यायालयों की स्थापना की लेखापरीक्षा	7.63	

### आंठवां अध्याय

नियंत्रक और महालेखापरीक्षक अधिनियम 1971 की धारा 14, 15, 19, 20 के तहत लेखा परीक्षा	8.1	
--	-----	--

## अध्याय एक

### सामान्य गठन

1.1 बाह्य लेखा परीक्षा विभाग (सिविल) उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के पर्यवेक्षी प्रभार में है, जिसकी सहायता 20 वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी करते हैं। इस विंग का कार्य सभी गैर-वाणिज्यिक सिविल विभागों/कार्यालयों के व्यय की स्थानीय लेखा परीक्षा करना है और इसका प्रभार प्रत्यक्ष रूप से वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) के अधीन है।

1.2 (क) कर्मचारियों की संस्वीकृत संरच्चा-विभाग की तथा बाह्य लेखा परीक्षा विभाग (विशेष की संस्वीकृत संरच्चा 31 मार्च 2003 को निम्नलिखित है-

	सिविल		विशेष	
	मुख्यालय	फील्ड (क्षेत्रीय)	मुख्यालय	फील्ड
सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी	7	32	2	12
वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखापरीक्षक	14	43	-	4
लिपिक	2	-	1	-

(प्राधिकार : महालेखाकार (लेखापरीक्षा) हरियाणा सं. प्रशा -1/लेखापरीक्षा/27-1/2002-03/120 दिनांक 4.4.2003 )

रव) बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के दलों का आकार और गठन लेखा परीक्षा के महत्व के अनुसार एक स्थानीय लेखा परीक्षा दल में एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी और दो वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखापरीक्षक या दो सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी और एक वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखापरीक्षक होते हैं।

(1) निदेशक, शिक्षा, समाज कल्याण, स्वास्थ्य सेवाएं, कृषि पशु पालन, मछली पालन, उद्योगों इत्यादि जैसे मुख्य विभागों के निरीक्षण के लिए दलों में 2 सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी और एक वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक नियुक्त किये जा सकते हैं।

(11) अधीनस्थ या जिला स्तर के कार्यालयों तथा जेल, विद्यालय, अस्पताल, ओषधालय, जिला न्यायालयों इत्यादि में निरीक्षण के छोटे दलों में एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी और एक वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक नियुक्त किये जा सकते हैं।

(प्राधिकार: सभी महालेखाकारों को संबोधित नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 843-टी ए-1/120-30 दिनांक 23 अगस्त 1980 )

तारीख 31 मार्च 2003 को क्षेत्रीय दलों की संस्थीकृत संख्या 25 (7 बडे दल और 18 छोटे दल हैं। बाह्य लेखापरीक्षा विभाग सिविल (मुख्यालय) के अनुभाग का आकार लिपिकों के अलावा 14 वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों तक सीमित होगा।

जब अनुभाग के कर्मचारियों की संख्या उक्त सीमा से  $33 \frac{1}{3}$  अधिक हो जाए तो अनुभाग के पर्यवेक्षण कार्य में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी की सहायता के लिए एक वरिष्ठ लेखापरीक्षक स्वीकार्य होगा।

(प्राधिकार - नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का पत्र स. प्रश्ना 1 के पत्र सं0 प्रश्ना 1/लेखा परीक्षा/27/1/2002-03 दिनांक 4.4.2003 के साथ पठित पत्र क्रमांक 518-एन जी एफ 11/53-61 दिनांक 6 मार्च 1961 (मूल पत्र प्रश्ना0-1 अनुभाग में )

मानदंड कर्मचारियों की संस्थीकृत संख्या की गणना करने के लिए 1900 श्रम घंटे प्रति वर्ष में 277 पार्टी दिन अपनाए गए हैं। उस मासले में जहां सप्ताह में पांच कार्य दिवस होते हों वहां कर्मचारियों की संख्या की गणना करने के लिए दल दिवसों को वर्ष में 237 दल दिवसों को लिया जाएगा (अर्थात् 237 दिन 8 घंटे = 1896 अर्थात् 1900 आदर्श प्रति घंटे )

(प्राधिकार - नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का दिनांक 17 अक्टूबर 1985 का पत्र क्रमांक 753-एन-4/7-83-11 और नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का दिनांक 17 जुलाई 1991 का पत्र सं0 790/लेखापरीक्षा/11-91)

### बाह्य लेखा परीक्षा विभाग के मुख्यालय में कर्मचारियों की संख्या

1.2 (ग) नियंत्रक - महालेखापरीक्षक ने आदेश दिया है कि मुख्यालय पर कर्मचारियों की सख्तां का परिकलन करते समय निम्नलिखित सूत्र का पालन किया जाए।

क्षेत्र (फील्ड) में तीन दलों के लिए 2 लेखापरीक्षक और कार्यक्रम तैयार करने एं अन्य विविध कार्य के लिए मुख्यालय में एक लेखापरीक्षक तैनात किया जाए। यदि क्षेत्रीय दलों की संख्या 20 से अधिक हो, तो इसके लिए एक अतिरिक्त लेखापरीक्षक और दिया जाए।

(प्राधिकार - नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 1644-3/268-60 दिनांक 12 अगस्त 1960)

(घ) कार्य का वितरण - अनुभाग के प्रत्येक सहायक को आवंटित किए गए कार्य के विस्तृत व्यौरों की अनुभागीय कार्यसूचियां ठीक से तैयार की जानी चाहिए और उन्हें उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) से अनुमोदित कराया जाना चाहिए। अनुमोदित विवरण में कोई परिवर्तन होने पर उप-महालेखाकार का अनुमोदन आवश्यक है। प्रत्येक व्यक्ति को सौंपे गए कार्य औपचारिक रूप से उसे दिखला दिए जाने चाहिएं और कार्यसूची पर उसके तारीख सहित हस्ताक्षर और आद्यक्षर प्राप्त किए जाने चाहिएं।

कार्य - सूचियां, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जानी चाहिए और सहायक लेखापरीक्षक अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा कार्य भार सौंपने के समय कार्यभार रिपोर्ट में इस बात का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि कार्य-सूचियां उत्तरवर्ती

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को सौंप दी गई हैं। जब किसी व्यक्ति का एक अनुभाग से अन्य अनुभाग या कार्यालय में स्थानातरण किया जाता है अथवा वह छुट्टी इत्यादि पर जाए तो उस समय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को संबंधित कार्य सूची पर भार मुक्त और भारग्राही व्यक्ति के तारीख सहित हस्ताक्षर और आद्यक्षर प्राप्त कर लेने चाहिए और कार्यसूची शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। भारमुक्त सहायक अपने स्थानान्तरण के समय अपनी सीट के कार्य की स्थिति की विस्तृत रिपोर्ट सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। उसके स्थानान्तरण के समय, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी भी शाखा अधिकारी के माध्यम से उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को यह रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकता है।  
 (प्राधिकार: प्रशासन शाखा की सामान्य कार्यविधि की नियम-पुस्तक का पैरा 5)

### **कार्य**

1.3 बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को राज्य और केन्द्र सरकार के कार्यालयों और उन संस्थाओं के लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा का कार्य सौंपा गया है जिनकी लेखापरीक्षा के लिए नियंत्रक - महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा शर्तें अधिनियम) की धारा 13, 16, 17 और 18 के अन्तर्गत नियंत्रक - महालेखापरीक्षक सांविधिक रूप से उत्तरदायी है।

गैर - सरकारी निकायों या प्राधिकरणों को दी जाने वाली वित्तीय सहायता, यथा सहायता अनुदान, ऋण इत्यादि की लेखापरीक्षा नियंत्रक - महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा शर्तें) अधिनियम 1971 की धारा 14, 15, 19 और 20 के अधीन की जाती है।

### **नई लेखापरीक्षा करना**

1.4 बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के वर्तमान कर्मचारियों से सभी विविध और छोटे-मोटे कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा कराना व्यवहार्य नहीं होगा। फिर भी, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कोई महत्वपूर्ण कार्यालय, जहां काफी मात्रा में व्यय हो रहा हो छूट न जाए। अन्य कार्यालयों में से, उन कर्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यक्रम में शामिल कर लिया जाना चाहिए जिनकी आसानी से और अनुपातहीन व्यय किये बिना स्थानीय रूप से लेखापरीक्षा की जा सके। प्रत्येक लेखे की लेखा परीक्षा की आवर्तिता प्रत्येक मामले की परिस्थितियों के अनुसार निर्धारित की जानी चाहिए।

(नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 2675 प्रशासन - 1/702 - 55, दिनांक 31 दिसंबर 1955)।

### **विशेष लेखापरीक्षा**

1.5 (क) धोखाधड़ी, दुर्विनियोजन अथवा अन्य किसी तरह की वित्तीय अनियमितताओं के होने या आशंका होने पर, राज्य सरकार के अनुरोध पर, किसी कार्यालय अथवा संस्था की विशेष लेखापरीक्षा की जा सकती है।

(ख) राज्य सरकार के अनुरोध पर विशेष कारणों से की जाने वाली विशेष लेखापरीक्षा, नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के सांविधिक कार्य के अनुसरण में की जाएगी और इस पर होने वाला खर्च लेखा सहित खंड 1 के परिशिष्ट - 3 के नियम 111 के अनुसार लेखापरीक्षा बजट से अर्थात् 'ग' अन्य प्रभार - VII लेखापरीक्षा और लेखानुरक्षण से संबंधित व्यय भार के अन्तर्गत किया जाएगा।

(ग) लेखापरीक्षा की लागत की वसूली का प्रश्न केवल तभी उठेगा जब किसी संगठन/कार्यालय की लेखापरीक्षा नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के सांविधिक कार्य के अन्तर्गत न करके सहमति के आधार पर की गई हो ।

(नियंत्रण - महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 1675 प्रशासन 111/232 - 60 दिनांक 11 अगस्त 1960 )

### विशेषाधिकार

1.6 श्रेणी ख, ग, घ से संबंधित भारत सरकार के कर्मचारियों को दौरे इत्यादि पर 180 दिनों तक पूरा दैनिक भत्ता स्वीकार्य है । 180 दिनों के बाद कोई दैनिक भत्ता स्वीकार्य नहीं है । स्थानीय दौरों के मामले में मुख्यालय से 8 किलोमीटर से दूर सरकारी कर्मचारियों को 180 दिनों तक आधी दर से दैनिक भत्ता स्वीकार्य है । ये आदेश 1 नवम्बर 1986 से लागू हैं ।

(प्राधिकार : भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के व्यव विभाग का पत्र क्रमांक 19030/5186 - ई - IV दिनांक 12 दिसंबर 1986 )

### फील्ड दल

1.7 लेखापरीक्षा दलों को निम्न प्रकार से व्यवस्थित किया जाता है:-

- क्षेत्रीय दल - चिकित्सा, जन-स्वास्थ्य, सहकारिता विभाग, अकाल सहायता, लाटरी, सरकार विभाग, पुलिस, कृषि, पशु - पालन और अनुसूचित जाति एंव पिछड़े वर्ग का कल्याण जैसे महत्वपूर्ण विभागों की लेखापरीक्षा 7 क्षेत्रीय दलों द्वारा की जाती है ।
- जिला स्तरीय दल - जिला स्तरीय दल 14 हैं । ये दल विविध तथा नेमी प्रकार की लेखापरीक्षा करते हैं ।
- परिवार कल्याण दल - ये दो दल हैं, जो समय - 2 पर सरकार द्वारा चलाए गए परिवार कल्याण योजनाएं / कार्यक्रमों की लेखापरीक्षा करते हैं ।
- बैंक लेखापरीक्षा - यह लेखापरीक्षा 1 नवम्बर 1976 से चालू की गई थी और यह राज्य/केन्द्रीय सिविल, रक्षा और रेलवे विभागों के कर्मचारियों को सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से पेंशन की अदायगी से संबंधित हैं । सार्वजनिक क्षेत्रों के बैंकों द्वारा पेंशन की स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किए गए है :-

	अदायगी शाखा के लिए	अनुमति समय
1	25 चैन्शनधारियों तक	शून्य
2	26 से 100 पेंशनधारियों तक	एक पार्टी दिन
3	101 से 200 पेंशनधारियों तक	दो पार्टी दिन
4	200 पेंशनधारियों से ऊपर	तीन पार्टी दिन

## **सम्बद्ध शाखाओं के लिए**

1 राज्य या केन्द्रीय सरकार के पेंशनधारियों को अदायगी करने वाली शाखा . . . . 2 दिन

2 राज्य और केन्द्र के दोनों प्रकार के पेंशन धारियों को अदायगी करने वाली शाखा . . . . 3 दिन

(प्राधिकार : नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 663-टी. ए - 11/111-82 दिनांक 17 जून 1982)।

### **फील्ड दल**

1.7 (ख) उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को उनके अनुमोदन के लिए कार्यक्रम प्रस्तुत करते समय जिन क्षेत्रों में कार्य का वितरण प्रस्तावित हो, उन क्षेत्रों और प्रत्येक फील्ड दल को आंबटित किए गए विभागों का, प्रत्येक क्षेत्र के अधिकार क्षेत्र को निर्धारित करने के लिए, उल्लेख किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जहां तक संभव हो सके आस-पास के जिलों को एक ही प्रकार की लेखापरीक्षा के अन्तर्गत रखा जाए ताकि यात्रा भत्ते पर व्यय कम से कम हो।

सभी क्षेत्रीय दलों का मुख्यालय चंडीगढ़ निर्धारित किया गया है।

### **मंडलों का विभाजन**

1.8 प्रतिवर्ष जनवरी के आरंभ में आगामी वित्तीय वर्ष के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यक्रम तैयार किया जाता है और राज्य सरकार के वित्त विभाग और प्रशासकीय विभागों तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बारे में प्रशासकीय मंत्रालयों को सूचित किया जाता है। उनसे यह सुझाव मांगा जाना चाहिए कि किन्हीं विशेष कारणों की वजह से क्या वे किसी अन्य कार्यालय को सूची में शमिल कराना चाहते हैं। सूची को अन्तिम रूप देते समय, विभागों/मंत्रालयों की सुझावों पर उचित ध्यान दिया जाना चाहिए। यदि उपलब्ध साधनों के अन्दर उनके सुझावों को कार्यन्वित न किया जा सकता हो, तो यह आवश्यक हो सकता है कि अपेक्षाकृत किसी कम महत्वपूर्ण अन्य कार्यालय की लेखापरीक्षा उत्तरवर्ती वर्ष में की जाए। इस प्रकार अन्तिम रूप दिए गए कार्यक्रम को उप-महालेखाकार (निरीक्षण-सिविल) के माध्यम से महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाए और इसकी प्रतियां वित्त विभाग संबंधित प्रशासनिक विभाग/मंत्रालय को भेजी जाए। कार्यक्रम को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाए जिससे कि यात्रा भत्ते का र्वच्च न्यूनतम हो सके।

(प्राधिकार - 31 दिसंबर 1955 का अर्ध-सरकारी पत्र संख्या 2675-प्रशासन-1/702-55 और 14 मार्च, 1958 का अर्धसरकारी पत्र संख्या 571/प्रशासन-1/58-57-11)

1.9 भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में जिन लेखाओं की लेखापरीक्षा के संबंध में विवरणों आदि का समावेश होना हो उनका कार्यक्रम इस तरह से व्यवस्थित किया जाना चाहिए कि सभी लेखापरीक्षा का समापन, रिपोर्ट अनुभाग को सामग्री भेजे जाने की तारीख से काफी समय पहले ही हो जाए।

### **दूसरा अध्याय**

## **उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के कर्तव्य और शक्तियां**

**2.1 (क)** उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) बाह्य लेखापरीक्षा विभाग का प्रत्यक्ष प्रभारी है और वह स्थानीय लेखापरीक्षा को सुव्यवस्थित करने के लिए जिम्मेवार है। उसके प्रमुख कर्तव्य निम्नलिखित:-

1. विभाग का सामान्य प्रशासन।
2. यदि संभव हो या आवश्यक समझा जाए तो लेखापरीक्षा के दौरान निरीक्षण करके महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा का व्यक्तिगत पर्यवेक्षण करना।
3. लेखापरीक्षा कार्यक्रम तैयार करना।
4. लेखापरीक्षा टिप्पणियों की संवीक्षा, संपादन और अनुमोदन करना।
5. टिप्पणियों, निरीक्षण रिपोर्टों को पास करते समय ऐसे पैराग्राफों को चिह्नित करना जो गंभीर अनियमितताओं के रजिस्टर और भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन में शामिल करने के लिए, काफी महत्वपूर्ण हो।
6. स्थानीय लेखापरीक्षा दलों की साप्ताहिक डायरियों की संवीक्षा और अनुमोदन करना।

(ख) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों /अनुभाग अधिकारियों द्वारा पर्यवेक्षित स्थानीय लेखापरीक्षाओं की निरीक्षण रिपोर्टों को वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) संपादित और जांच करेगा। तथापि भाग 11 (क) के मुख्य पैराग्राफों और अन्य रूचिकर मुद्राओं को ग्रुप अधिकारी की जानकारी में लाया जाना चाहिये।

(प्राधिकार : ओ.ए (सी) /वेटिंग /सी.एस. फाईल में लगा हुआ उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) का 17 सिंतंबर 1979 का पत्र संख्या ओ. ए (सी) /वेटिंग /सी.एस./ 2980 - 85 )।

ग) निरीक्षण को व्यवस्थित करते समय, उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) उन स्थानों का निरीक्षण करने का यथासंभव प्रयास करेगा, जहां लेखापरीक्षा दल पहले से ही कार्य कर रहे हों।

**2.2 (1)** उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल), यदि वांछनीय समझे तो स्टाफ के सदस्यों को किसी भी फ़ील्ड दल में तैनात करने और आवश्यक होने पर उन्हें वहां से स्थानान्तरित करने के लिए प्राधिकृत है।

**2.2 (11) (क)** उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल), अपने अधीन कार्य कर रहे सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को एक मास तक नियमित अवकाश प्रदान कर सकता है बशर्ते कि, कोई एवजी अपेक्षित न हो। वह वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों से प्राप्त अवकाश के सभी आवेदन पत्रों पर अन्तिम रूप से कार्रवाई करने के लिए भी प्राधिकृत हैं।

(ख) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) अपने अधीन कार्यरत वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों और लिपिकों को एक मास तक नियमित अवकाश प्रदान कर सकता है, बशर्ते कि, कार्य एवजी अपेक्षित न हो। वह अपने अधीन कार्य कर रहे अनुभाग अधिकारी को 15 दिन की अवधि तक का नियमित अवकाश इस शर्त पर प्रदान कर सकता है कि किसी एवजी की मांग न की जाए।

ग) उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) अपने अधीन कार्य कर रहे स्टॉफ को एक बार में आठ दिनों तक आकस्मिक अवकाश प्रदान कर सकता है। वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) के अधीन कार्य कर रहे स्टॉफ को एक बार में आठ दिनों तक का आकस्मिक अवकाश प्रदान कर सकता है। इस तरह के आकस्मिक अवकाश के पहले और बाद में आने वाले रविवार और राजपत्रित अवकाश को इसके आगे या पीछे मिलाया जा सकता है। बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के स्टाफ के अवकाश का लेखा और मुख्यालय तथा फील्ड दलों के आकस्मिक अवकाश के आवेदन पत्र बाह्य लेखा परीक्षा विभाग (मुख्यालय) में रखे जाएंगे।

2.2 (111) उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल प्रत्येक मामले में 75 रूपये तक और इसी प्रकार वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (बाह्य लेखापरीक्षा विभाग) प्रत्येक मामले में 25 रूपये तक की आपत्तियों को छोड़ सकता है, बशर्ते कि नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (तकनीकी) खंड-1 के पैरा 808 (1) (क) शर्ते पूरी होती हों।

(प्राधिकार : भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का 22 सितंबर 1972 का पत्र 528/ओ. एंड एम. /14-70 खंड - 11)

2.3 विभाग के कार्य के सामान्य निरीक्षण और मुख्यालय के कार्य की देख-रेख के अतिरिक्त उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) महत्वपूर्ण कार्यालयों का यथासंभव निरीक्षण भी करेगा।

**पैरा 2.3 (क) समीक्षा कार्य में समूह अधिकारियों का लिप्त होना।**

लेखापरीक्षा रिपोर्ट की विषय वस्तु में गुणात्मक सुधार और इसका सरकार को समय पर अन्तिम रूप दे कर भेजना अधिकतर सक्षम अधिकारियों द्वारा सामग्री के प्रारंभिक प्रारूपण पर निर्भर करता है।

अनेक वर्षों से समीक्षा के लिए किए गए प्रयत्नों की संख्या में वृद्धि हुई है और रिपोर्ट कार्य के परिणाम में भी वृद्धि हो गई है। इन बातों के होने से गुणवत्ता पर कोई बुरा प्रभाव नहीं पड़ता। यह आवश्यक है कि विषयवस्तु और लेखापरीक्षा के निष्कर्षों को प्रस्तुत करने में इन दोनों में उच्च मानकों को बनाए रखा जाना चाहिए। फील्ड कार्य में और प्रारूपण में वरिष्ठ अधिकारियों का सीधे शामिल होना इस ओर पर्याप्त रूप से योगदान दे सकता है और इसमें आवश्यक रूप से प्रारंभ की अवस्थाओं से ही शामिल होना चाहिए।

भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक ने निदेश दिए हैं कि ग्रुप अधिकारियों को प्रत्येक अवस्था पर समीक्षा के काम में शामिल होना चाहिए। विभिन्न क्षेत्रों से प्राप्त किया गया अनुभव उनके लिप्त होने में लाभदायक सिद्ध होगा। इसके साथ-साथ उनकी बुद्धि और भाषा पर उत्तम पकड़ से, अधिक प्रभावकारी विश्लेषण करने और लेखापरीक्षा के बिन्दुओं को संक्षेप, सारबद्ध और स्पष्ट रूप से पेश करने में मदद मिलेगी। उन की सहायता कार्य के प्रत्येक चरण पर अन्तिम अनुमोदन होने तक रहनी चाहिए।

(प्राधिकार : श्री पी.के.लहरी, महानिदेशक (आर.एस.) नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कार्यालय का अर्ध-सरकारी पत्र सं 655 रिपो(एस)/66-94 दिनांक 21 जुलाई 1994)

**पैरा 2.3 (ख) स्थानीय लेखापरीक्षा में मूल कार्य करने के लिए ग्रुप अधिकारियों को दिया गया विविध विंगों में काम का क्षेत्र**

## सिविल लेखापरीक्षा

- (i) विस्तृत योजना बनाना, पायलट अगगामी अध्ययन, फौल्ड कार्य और ग्रुप अधिकारियों द्वारा समीक्षा का प्रारूप बनाना, ग्रुप अधिकारी पायलट अध्ययनों पर व्यक्तिगत रूप से देख-रेख करेगा और समीक्षा की तैयारी के लिए विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चुने गए यूनिटों में से किसी एक की लेखापरीक्षा को हाथ में लेगा ।
- (ii) 25 लाख रूपयों से अधिक के खरीद के मामले/सप्लाई आदेश , संविदाएं खातों के प्रमाणीकरण वाले स्वायत्तता निकायों की लेखापरीक्षा ।

### पैरा 2.3 (ग) ग्रुप अधिकारियों को स्थानीय लेखापरीक्षा में मूल काम सौंपा जाना

- (i) ग्रुप अधिकारियों द्वारा इस प्रकार से किया गया सीधा कार्य उनके द्वारा वर्तमान में नियत न्यूनतम मासिक पर्यवेक्षण माना जाएगा ।
- (ii) मूल कार्य करते समय, सभी प्रश्न और लेखापरीक्षा ज्ञापनों का सूमह अधिकारियों द्वारा मसौदा तैयार/ जारी किया जाएगा । यदि आवश्यक समझा जाए तो वे सचिवालीय सहायता के लिए अपने निजी सहायकों को अपने साथ दौरे पर ले जा सकते हैं ।
- (iii) ग्रुप अधिकारी प्रत्येक कार्य की समाप्ति पर उनके द्वारा किए गए सीधे काम की सूचना कार्यालयाध्यक्ष को तुरंत देगे ।
- (iv) कार्यालयाध्यक्ष ग्रुप अधिकारियों को ऐसे निदेश दे सकता है जो वह आवश्यक समझें ।
- (v) कार्यालयाध्यक्ष को वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों में ग्रुप अधिकारियों द्वारा किए गए सीधे कार्य की सीमा/गुणवत्ता का विशेष उल्लेख करना चाहिए ।

(प्राधिकार : मुख्यालय के 1996 के परिपत्र सं. 2 का क्रमांक 79 लेखापरीक्षा/(लेखापरीक्षा पीएलओ) /9/96 दिनांक 1.2.96

## गबन

2.4 यदि लेखापरीक्षा टिप्पणी में सामान्य से अधिक त्रुटियों का पता चले तो उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) मामले को महालेखाकार की जानकारी में लाएगा । आवश्यक होने पर, वह उस कार्यालय में जाकर जहां गबन हुआ है अथवा होने की आशंका है, खयानत और गबन के सभी मामलों में व्यक्तिगत रूप से कार्रवाई करेगा । लेखापरीक्षा टिप्पणियों में प्रविष्टि करने के अलावा, गबन का पता चलने पर गबन के सभी मामलों की अलग से महालेखाकार को रिपोर्ट देगा और मामले की समाप्ति पर वह दूसरी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें मामले की पूरी व्याख्या करेगा और लेखाप्रणाली के उन दोषों का भी उल्लेख करेगा जिनकी वजह से खयानत हुई है और उसकी पुनर्वृत्ति के रोकथाम के उपाय सुझाएगा ।

## निरीक्षण

2.5 (क) उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल), वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) और सभी क्षेत्रीय दलों का मुख्यालय चंडीगढ़ है । उप-महालेखाकार, (निरीक्षण सिविल) को

एक माह में औसतन कम से कम 10 दिन (आने - जाने के दिनों को शामिल करते हुए) अर्थात् वर्ष में 120 दिन निरीक्षण करना चाहिए। निरीक्षण अधिकारियों और क्षेत्रीय दलों से पूरे वर्ष निरीक्षण करना अपेक्षित है।

2.5 (ख) नियंत्रक - महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि महालेखाकार को लेखापरीक्षा के महत्व के अनुसार लेखापरीक्षा दलों के कुल 75 प्रतिशत राजपत्रित पर्यवेक्षण का स्तर बनाए रखते हुए राजपत्रित पर्यवेक्षण कर की व्यवस्था करनी चाहिए।

(प्राधिकार : नियंत्रक महालेखाकार का पत्र संख्या 127/ओ.एड.एम/7-81 वी दिनांक 24 सितम्बर 1985)।

टिप्पणी - उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) की निरीक्षण टिप्पणी जारी किए जाने से पहले अवलोकन के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

### निरीक्षण की प्रकृति

2.6 (क) निरीक्षण अधिकारियों का कार्यक्रम इस तरह बनाया जाना चाहिए कि अनेक कार्यक्रमों में शामिल किए गए लेखापरीक्षा दलों द्वारा किए गए कार्य का अन्तिम चरण यथासंभव पर्यवेक्षण किया जा सके। ऐसे मामलों में, स्वयं लेखापरीक्षा निरीक्षण का समापन और निरीक्षण रिपोर्ट का मसौदा तैयार करना चाहिए।

(ख) निरीक्षण अधिकारी द्वारा निरीक्षण में विभिन्न लेखाबहियों और रजिस्टर इत्यादि की विस्तृत जांच और अन्य छुटपुट मदों की संक्षिप्त जांच करके एक संक्षिप्त विवरण तैयार करना चाहिए। यदि उसे इस बारे में कोई सदेह हो कि लेखे ठीक तरह से नहीं रखे गए हैं अथवा पिछली लेखापरीक्षा रिपोर्ट संतोषजनक नहीं है तो उसे पूरे महीने की नमूना लेखापरीक्षा करनी चाहिए चाहे उसे अपने दौरे की तिथियों में परिवर्तन क्यों न करना पड़े।

(ग) निरीक्षण अधिकारी को लम्बित आपत्तियों की विवरणियों और पिछली लेखापरीक्षा टिप्पणीयों की जांच तथा लेखापरीक्षकों द्वारा किए गए कार्य की सामान्य समीक्षा करनी चाहिए। निरीक्षण अधिकारी लेखापरीक्षा किए जा चुके वाउचरों में से कुछ की संबंधित रिकार्ड से नमूना जांच करेगा और कुछ अन्य महत्वपूर्ण रजिस्टर देखेगा जिससे उसे यह संतुष्टि हो जाए कि लेखापरीक्षा, दक्षतापूर्वक और उचित सावधानी से की गई। उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) भी निरीक्षण अधिकारियों की निरीक्षण रिपोर्ट की जांच यह देखने के लिए करेगा कि क्या निरीक्षण यथासंभव विस्तार से किया गया है।

टिप्पणी 1 - नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के स्थाई आदेशों की नियम-पुस्तक (तकनीकी) के खंड-1 पैरा 769 में दिए गए नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के अनुदेश लेखापरीक्षा विभाग द्वारा कार्यान्वित सभी प्रकार के निरीक्षणों की प्रक्रिया के लिए सामान्यतःलागू होते हैं। सामान्य प्रक्रिया के रूप में, निरीक्षण अधिकारी, लेखापरीक्षा निरीक्षण आरंभ करने से पहले जिला या संबंधित कार्यालय के प्रशासनिक अधिकारी को बुलाएंगे और अन्य बातों के साथ-साथ उनसे यह सुनिश्चित करेंगे कि क्या उनके नियंत्रणाधीन आरंभिक लेखाओं की प्रक्रिया की जांच पड़ताल के संबंध में उनके पास कोई सुझाव हैं। निरीक्षण अधिकारी को तब सुझावों और ध्यान में आए किसी अन्य मामले की भी, जांच करनी चाहिए।

निरीक्षण की समाप्ति से पहले, यथासंभव जांच के परिणाम पर संबंधित जिला या प्रशासनिक अधिकारी से व्यक्तिगत तौर पर विचार-विमर्श करना चाहिए और तब उन्हें टिप्पणी में सम्मिलित करना चाहिए जिनकी दो प्रतियां महालेखाकार को प्रस्तुत की जाएंगी। केन्द्रीय कार्यालय में संपादन के बाद, टिप्पणी की एक प्रति संबंधित जिला या प्रशासनिक अधिकारी द्वारा आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषण पत्र के प्रारूप सहित महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए और दूसरी प्रति निपटान पर नजर रखने के लिए फाईल में रखी जानी चाहिए।

(प्राधिकार : महालेखापरीक्षक का 28 सितंबर 1936 का पृष्ठांकन संख्या 414 - प्रशासन - 1/151 - 36 )  
।

**टिप्पणी 2 -** समय विशेष पर दल के कार्यक्रम में वस्तुत : शामिल न किए गए कार्यालयों से संबंधित आपत्तियों के निपटान के संबंध में चर्चा, निरीक्षण अधिकारी को स्वयं करनी चाहिए। इसके लिए पूरे दल का उस स्थान पर अतिरिक्त समय के लिए रुके रहना आवश्यक नहीं होना चाहिए। इस कार्य के लिए, राजपत्रित अधिकारी को भी सामान्यता अतिरिक्त समय तक रुके रहने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए, परंतु जहां निरीक्षण अधिकारी का ठहरना ओचित्यपूर्ण हो वह उस स्थान पर ठहरने की अवधि बढ़ा सकता है और मुख्यालय वापस आने पर समय बढ़ाने की अवधि को अनुमोदित करा सकता है।

बकाया आपत्तियों के निपटान और उन पर विचार-विमर्श के लिए राजपत्रित अधिकारियों के दौरे की सूचना मुख्यालय अनुभाग संबंधित कार्यालयों को देगा और अनुभाग अधिकारी (लेखापरीक्षा) को भी सूचित किया जाएगा।

वैयक्तिक विचार-विमर्श के परिणामस्वरूप निपटाई गई आपत्तियों की रिपोर्ट, निरीक्षण अधिकारी द्वारा आवश्यक कार्रवाई और अभिलेख के लिए प्रधान कार्यालय में प्रस्तुत की जानी चाहिए।

कार्यालय आदेश संख्या ओ.ए.1/53 एन.सी.डब्ल्यू.आई/5196, दिनांक 18 फरवरी 1960

**मुख्यालय में वापस बुलाना**

2.7 महालेखाकार द्वारा उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को विशेष उद्देश्य के लिए दौरे से किसी भी समय बुलाया जा सकता है।

**तीसरा अध्याय**

**सामान्य नियम और क्रियाविधि**

**सामान्य क्रियाविधि की नियम-पुस्तिका आदि की प्रयोज्यता**

3.1 सामान्य क्रियाविधि की नियम-पुस्तिका और मुख्य कार्यालय की अन्य नियम-पुस्तिकाओं में दिए गए सामान्य रूप से लागू होने वाले आदेश बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के कर्मचारियों पर भी उस सीमा तक लागू होंगे, सिवाए इसके कि इस नियम-पुस्तिका में दिए गए आदेश से उन आदेशों से मिलाता है।

**बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के मुख्यालय की जिम्मेवारी**

3.2 बाह्य लेखापरीक्षा विभाग (मुख्यालय) कार्य की निम्न मदों के लिए जिम्मेवार है:-

(i) उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के आदेशों के अधीन दौरा-कार्यक्रम तैयार करना और उनको लेखापरीक्षा दलों को सूचित करना तथा यह देखना कि इनका दलों द्वारा अनुसरण होता है।

- (ii) स्थानीय लेखापरीक्षा की सभी स्थायी शर्तों की पूर्ति के बारे में सामान्य जांच करने बाद प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट, लेखापरीक्षा टिप्पणियों को, उनके संपादन के बिना, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय)/उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना ।
- (iii) व्याख्यात्मक प्रतियों को निपटान निरीक्षण प्रतिवेदनों/लेखापरीक्षा टिप्पणियों का उत्तरवर्ती प्रति-प्रत्युतरों को आगे बढ़ाना ।
- (iv) निर्धारित किए गए सभी रजिस्टरों का अनुरक्षण और जब देय हो स्मरण पत्र जारी करना ।
- (v) सभी महत्वपूर्ण आदेशों, नियमों की व्याख्या तथा अन्य पुस्तकें, संहिताएं और नियम-पुस्तकें, निरीक्षण दलों को भेजना, जो कि निरीक्षण के प्रयोजन के लिए लाभकारी हैं ।
- (vi) यह देखना कि स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए निरीक्षण दलों द्वारा मांगे गए आवश्यक दस्तावेज उनको तुरंत भेजे जाएं ।
- (vii) भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन में शामिल करने के लिए रिपोर्ट अनुभाग को अपेक्षित सामग्री प्रस्तुत करना (देखें अध्याय (vi)) ।
- (viii) बाह्य लेखा परीक्षा विभाग की स्थापना और अमले से संबंधित प्रशासन अनुभाग द्वारा मांगे गए विवरण और विवरणियों को प्रस्तुत करना ।
- (ix) आगामी कार्वाई के लिए बिलों को प्रशासन शाखा को भेजने से पहले, दल के कर्मियों द्वारा अपने यात्रा भत्ते के बिलों और आकस्मिक खर्चों के बिलों में दिखाई गई गतिविधियों की संस्वीकृत दौरा कार्यक्रमों, साप्ताहिक डायरियों और आकस्मिक अवकाश के रजिस्टर इत्यादि से जांच करना ।
- (x) दलों से प्राप्त साप्ताहिक डायरियों की जांच ।
- (xi) स्थानीय लेखापरीक्षा के संबंध में राज्य सरकार इत्यादि से पत्राचार ।
- (xii) यह देखना कि स्थानीय लेखापरीक्षा का समस्त कार्य समय पर और नियमित रूप से होता है । बकाया आवधिक रिपोर्टों और अन्य विवरणियों को तैयार करना ।
- (xiii) बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के स्टाफ की आवश्यकताओं का परिकलन करना
- (xiv) यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक कार्यालय जिसकी लेखापरीक्षा समाप्त हो गई है (निरीक्षण कार्यक्रम के अनुसार) की निरीक्षण रिपोर्ट मुख्यालय में प्राप्त हो गई है और निर्धारित अवधि से अधिक समय तक दल ने अपने पास नहीं रोकी है ।
- (xv) यह सुनिश्चित करना कि सभी निरीक्षण रिपोर्टों का संपादन उचित और शीध होता है और उन्हें वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय), उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के अनुमोदन के पश्चात् संबंधित कार्यालयों को जारी किया जाता है ।
- (xvi) विभागाध्यक्षों से प्राप्त लेखापरीक्षा टिप्पणियों के उत्तरों की संवीक्षा करना, आवश्यक होने पर और टिप्पणियां जारी करना तथा जब तक निरीक्षण रिपोर्टों में उठाए गए मुद्दों/टिप्पणियों का अन्तिम रूप से निपटारा नहीं होता है, आगे टिप्पणियां जारी करना ।
- (xvii) मासिक निरीक्षण रिपोर्टों में बकाया पैरों की समीक्षा करना और इस उद्देश्य के लिए नियंत्रण रजिस्टरों में बकाया निरीक्षण रिपोर्ट/पैरों की अद्यतन स्थिति बनाना ।
- (xviii) यह सुनिश्चित करना कि स्थानीय लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालयों की सूची अद्यतन रखी जाती है ।
- (xix) यह देखना कि कार्यालयों को प्रस्तुत किए गए बिल में फौल्ड लेखापरीक्षा दलों द्वारा प्रभारित लेखापरीक्षा शुल्क का परिकलन ठीक किया गया है ।

- (xx) यह सुनिश्चित करना कि लेखापरीक्षा की दरों में, जब भी वे बढ़ती हैं, तुरन्त संशोधन किया जाता है ।
- (xxi) कार्य की अन्य विविध और अनुषंगी मदों को देखना ।

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के कर्तव्य और शक्तियाः

### 3.3(क) उसके पास अनुभाग का पर्यवेक्षी प्रभार होता है और उसके कार्य है:-

- (i) अपने अनुभाग के कार्यचालन का सिलसिलेवार, पूर्ण और समय पर पर्यवेक्षण करना, यह देखना कि, उसके अनुभाग में अनुशासन और सुव्यवस्था बनाए रखने के लिए आदेशों को समझा जाता है और उनका ठीक तरह से पालन होता है, यह देखना कि अनुभाग का काम निष्पक्ष भाव से वितरित हुआ है, यह देखना कि उपस्थिति, छुट्टी और सामान्य आचरण से संबंधित नियमों का कड़ाई से पालन होता है और कोई अपने सहायकों की अनियमित आदतें, अव्यवस्थित आचरण, कार्य के प्रति लापरवाही या अवज्ञा इत्यादि के मामले को शाखा अधिकारी के घ्यान में लाना ।
- (ii) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी विवरणियों का कैलेण्डर रखने और उसे नियत तारीखों को प्रस्तुत करने के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है और इसके माध्यम से वह इस बात पर नजर रखेगा कि कार्य की प्रत्येक मद नियत तारीख तक पूरी होती है । यदि यह बात प्रत्याशित हो कि किसी लेखे या विवरणी में विलंब होने की संभावना है तो समय रहते ही मामले को शाखा अधिकारी की जानकारी में लाया जाना चाहिए, ताकि यदि संभव हो, विशेष प्रबंध किए जाएं ।
- (सामान्य क्रियाविधि की नियम - पुस्तक का पैरा 529)
- (iii) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी उपस्थिति रजिस्टर, आकस्मिक अवकाश और अल्पकालीन अवकाश रजिस्टर, वित्तीय अनियमितताओं के रजिस्टरों के रख-रखाव और उनकी अभिरक्षा तथा अनुभाग द्वारा देय सभी रिपोर्टों के रजिस्टरों, विवरणियों इत्यादि को समय पर प्रस्तुत करने के लिए व्यक्तिगत तौर पर जिम्मेवार हैं ।
- (iv) यह देखना कि :-
- (क) अभिलेख - शाखा से मंगाए गए पुराने अभिलेख अनुभाग में अनावश्यक रूप से न रोके जाएं ।
- (ख) सभी पत्राचार फाईलें और अन्य अभिलेख विधिवत् व्यवस्थित करके निर्धारित समय पर अभिलेख शाखा को भेज दिए जाएं ।
- (v) यह देखना कि किसी भी तरह का बकाया कार्य इकट्ठा न हो और प्रत्येक माह की पहली तारीख को निर्धारित फार्म में बकाया कार्य की रिपोर्ट शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना जिसमें अनुभाग के कार्य की सही स्थिति दर्शाई गई हो ।
- यह रिपोर्ट प्रत्येक माह की दो तारीख तक उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के पास पहुंच जानी चाहिए ।
- (vi) महीने में कम से कम एक बार, अपने सहायकों की मेजों, रैकों, स्टूलों, खानों, दराजों, अलमारियों इत्यादि में पड़े हुए सभी कागजों की पूरी तरह जांच, यह देखने के लिए करना कि कोई भी कागज निपटाए जाने से बचा नहीं है या बचाया नहीं गया है और निपटाए जा चुके सभी कागजात, वाउचर, आदि नियमित रूप से ठीक तरह से फाईल किए गए हैं ।

इस प्रकार की जांच के परिणामों की रिपोर्ट एक रजिस्टर के माध्यम से प्रत्येक माह की 5 तारीख को शाखा अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जिसको हर तिमाही में नियत तारीख को उप-महालेखाकार को भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

(सामान्य क्रियाविधि की नियम - पुस्तिका का पैरा 531)

(vii) यह देखना कि अनुभाग को दी गई सभी संहिताएं और संदर्भ पुस्तकों को अद्यतन रखा जाता है और वे आसानी से उपलब्ध होती हैं ।

(viii) यह देखना कि अनुभागीय आदेश पुस्तक और अन्य फाइलें जिनमें कार्यालय आदेश, परिपत्र, सरकारी पत्र इत्यादि रखे जाते हैं, ठीक ढंग से और अद्यतन रखा जाता है ।

(ix) यह देखना कि बाहर भेजे गए सभी दस्तावेजों के विवरण इस प्रयोजन के लिए निर्धारित रजिस्टर में दर्ज किए गए हैं ।

(10) यह सुनिश्चित करना कि सरकार विभागीय प्राधिकारियों, अन्य लेखापरीक्षा कार्यालयों, इस कार्यालय की रिपोर्ट, दक्षता एवं निष्पादन लेखापरीक्षा और अन्य अनुभागों को भी भेजी गई सभी सूचनाएं, तथ्य, आंकड़े इत्यादि सही हैं।

(11) वित्तीय अनियमितताओं, हानि इत्यादि के सभी मामलों पर प्रभावशाली ढंग से आगे कार्रवाई करना।

(12) उन सब बातों जिन पर उसे नजर रखनी हो, किन्तु उन्हें किसी भी निर्धारित रजिस्टर में इंगित करना अपेक्षित न हो, को दर्ज करने के लिए। एक नोट बुक रखना और उसे प्रत्यके महीने की 5 तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना।

टिप्पणी: - पद - भार में परिवर्तन होने पर यह अभिलेख उत्तरवर्ती अधिकारी को सौंपा जाना चाहिए।

(सामान्य क्रियाविधि नियम पुस्तक का पैरा 559)

(13) डायरी के माध्यम से प्रतिदिन प्राप्त पत्रों को सावधानी पूर्वक देखना और उन पत्रों को विशेष रूप से चिन्हित (मार्क) करना जिन पर तुरन्त कार्रवाई करना और उत्तर देना अपेक्षित हो और यह देखना कि उनके वितरण और निपटान में किसी तरह का विलम्ब न हो।

(14) यह देखना कि लेखापरीक्षक के हस्ताक्षरों से मार्क किए गए अनुभागीय डायरियों के माध्यम से प्राप्त पत्रों और बिलों का निपटान न केवल सही हो बल्कि पूर्ण हो अर्थात् यदि निपटान “फाईल किया जाए” मार्क किया गया हो तो संगत फाईल की केस संख्या लिखी जाए। यदि उत्तर भेजा जा चुका हो तो अनुभाग प्रेषण संख्या दी जाए और वह तारीख दी जाए जिस दिन वह पत्र निपटान के लिए अंतिम रूप से दूसरे अनुभाग को अंतरित किया गया हो और भारत सरकार, राज्य सरकार और नियंत्रक - महा लेखापरीक्षक से प्राप्त पत्रों के निपटान के इन्द्राजों की शत - प्रतिशत और अन्य इन्द्राजों की पांच प्रतिशत जांच करके अपने आद्याक्षर करना, साप्ताहिक डायरी रिपोर्ट में इस आशय का प्रमाण - पत्र देना।

( सामान्य क्रियाविधि पुस्तक के पैरा 459 के साथ पठित 4 फरवरी 1958 का कार्यालय आदेश संख्या टी. एम 1/9-1/2117 )

(15) जहां तक संभव हो अपने सहायकों से आवश्यक जानकारी प्राप्त करके भारत सरकार, राज्य सरकार और नियंत्रक-महा लेखापरीक्षक से प्राप्त हुए सभी अशासकीय और महत्वपूर्ण पत्रों का स्वयं निपटानकरना और यह देखना कि कार्यालय की फाईलों में शामिल करने के लिए सभी अशासकीय संदर्भों की एक प्रति अवश्य ही रख ली जाए।

(16) यह देखना कि सीधे उसके अनुभाग में प्राप्त हुए पत्र या अन्य कागजात जो कार्यालय के एक से अधिक अनुभागों के लिए महत्वपूर्ण हैं और अन्य अनुभागों में भी समान रूप से लागू होने वाले विनिर्णय और आदेश, सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु अन्य सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को अविलंब परिचालित/सूचित किए जाएं।

(17) भारत सरकार, राज्य सरकार और भारत के नियंत्रक-महा लेखापरीक्षक से प्राप्त पत्रों को छोड़कर जिन्हें केवल शाखा अधिकारी के आदेशों से ही फाईल किया जाना चाहिए, अन्य सभी पत्रों पर आधे हाशिए आदि पर फाईल किए जाने के आदेश देना।

(18) समय-समय पर आधे हाशिए और प्रेषण रजिस्टरों की समीक्षा करना तथा यह देखना कि सामान्य क्रियाविधि नियम-पुस्तक के पैरा 421 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार यथावश्यक अनुस्मारक जारी किए जाते हैं।

(19) प्रत्येक महीने के अंत में अनुभागीय पारगमन (ट्रांजिट) रजिस्टर की समीक्षा करना और यह देखना कि अन्य अनुभागों को प्रेषण के लिए उस रजिस्टर में दर्ज किए सभी पत्र बिना किसी अनावश्यक विलंब के उन अनुभागों में प्राप्तकर्ता के तारीख सहित हस्ताक्षरों से विधिवत् प्राप्त किए गए हों और विवादग्रस्त पत्रों के निपटान के लिए प्रभावी कदम उठाए गए हैं। और अवितरित पत्रों को डायरी रिपोर्ट में बकाया दिखाया गया है।

( 4 अप्रैल 1957 का कार्यालय आदेश संख्या टी. एम./एच-7-11/40 )

3 - 4 (ख) उपरोक्त उप-पैरा (क) में उल्लिखित सामान्य कार्यों के अलावा दो सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों अर्थात् “सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी - जांच” और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी ड्राफ्ट पैरा’’को कार्य की कुछ विशिष्ट मद्दें सौंपी गई हैं। मोटे तौर पर उनके कार्य इस प्रकार है:-

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (जांच)

वह निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार है:-

1. लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणियों की जांच।

2. गंभीर वित्तीय अनियमितताओं के मामलों को ड्राफट पैराओं के रूप में विकसित करने के लिए ड्राफट पैरा सैल में भेजना।
  3. विभागीय कार्यालयों से विस्तृत अपेक्षित सूचना प्राप्त होने पर ड्राफट पैराओं के रूप में विकसित हो सकने वाले महत्वपूर्ण मामलों में अग्रिम कारवाई करना।
  4. विभागीय कार्यालयों की आकस्मिक लेखापरीक्षा के लिए आबंटित समय की समीक्षा करना।
  5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) / उप महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) द्वारा आबंटित किए गए अन्य विविध कार्य करना।
- सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी (ड्राफट पैरा सैल): -

वह निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार है: -

- (1) ड्राफट पैराओं के लिए सामग्री की संवीक्षा करना और लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए ड्राफट पैरा तैयार / प्रस्तुत करने की दृष्टि से उस पर आगे कारवाई करना।

### **रजिस्टर**

3.5 मुख्य कार्यालय परिशिष्ट - 2 में दर्शाए गए रजिस्टर रखता है। इन रजिस्टरों की सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी द्वारा जांच की जानी चाहिए और इस नियम पुस्तक के परिशिष्ट - 4 में विवरणी कैलेण्डर में दर्शाई गई तारीखों को वरिष्ठ लेखापरीक्षा (मु.) / उप - महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

### **संदर्भ कोष**

3.6 फार्म सं. एस. वाई. 256 में एक संदर्भ कोष आरंभ किया जाना चाहिए जिसमें लेखा और लेखापरीक्षा मामलों संबंधी, उप - महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) और महालेखाकार के सभी महत्वपूर्ण आदेशों, विनिर्णयों अथवा निर्णयों का सार हो। इससे निर्वाचन और कार्य पद्धति की एकरूपता सुनिश्चित होगी।

( 3 मार्च 1949 का कार्यालय आदेश संख्या 79 /टी. एम )

### **अनुस्मारक**

- 3.7 (1) निरीक्षण रिपोर्ट के जारी किए जाने के चार सप्ताह के अन्दर उस का टिप्पणी सहित उत्तर प्राप्त होना अपेक्षित है, अन्यथा मुद्रित अनुस्मारक जारी किया जाना चाहिए।
- (2) इसके अलावा, निरीक्षण रिपोर्ट भेजे जाने के चार सप्ताह के अन्दर जिनके प्रथम उत्तर प्राप्त न हुए हों उन कार्यालयों की निरीक्षण रिपोर्टों की प्रत्यक विभागाध्यक्षों के अनुसार एक सूची बनाई जानी चाहिए और उचित विभागाध्यक्षों को, प्रत्येक महीने की 5 तारीख तक उप - महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के हस्ताक्षरों से एक अर्ध - सरकारी अनुस्मारक भेजा जाना चाहिए, उसकी प्रतियां प्रशासनिक सचिव और वित्त सचिव को भेजी जानी चाहिए और उनसे एक महीने के भीतर निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान के बारे में प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए। आवरण - पत्र में

यह उल्लेख भी किया जाना चाहिए कि कितनी रिपोर्ट छः महीने से अधिक, एक साल से अधिक और दो साल से अधिक समय से अनुत्तरित पड़ी हुई है। विभागाध्यक्षों या सरकार को जारी किए गए अर्ध-सरकारी पत्र की एक प्रति रिपोर्ट अनुभाग को भी सूचनार्थ प्रेषित की जानी चाहिए।

(3) यदि उत्तर प्राप्त हो गए हों किन्तु, छः महीने से अधिक समय से आपत्तियों का अंतिम रूप से निपटान न किया गया हो तो प्रत्येक छः महीने में एक बार प्रशासकीय विभाग / मंत्रालय विशेष के अधीन आने वाले विभिन्न कार्यालयों के लिए ऐसी आपत्तियों की एक सूची बनाई जानी चाहिए और उसमें आपत्तियों का वर्षवार विश्लेषण और विभाग को भेजे गए उससे प्राप्त हुए नवीनतम संदर्भों का उल्लेख किया जाना चाहिए जो कि काल कर्मानुसार होना चाहिए। यह सूची उपयुक्त विभाग / मंत्रालय को भेजी जानी चाहिए और उनसे आपत्तियों के निपटान के बारे में प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए। निपटाई न गई बकाया आपत्तियों की सूची के साथ एक साल से अधिक पुराने ऐसे पैरा की सूची भी सरकार को दी जानी चाहिए जिसमें गंभीर अनियमितताओं अथवा अन्यथा महत्वपूर्ण उन तथ्यों की ओर विशेष ध्यान आकर्षित किया गया हो जिन्हें सरकार की विशेष जानकारी में लाया जाना हो अथवा रिपोर्ट भेजे जाने के समय पहले ही जिनकी ओर सरकार का ध्यान विशेष रूप से आकृष्ट किया गया हो, इसमें अनियमितताओं की संक्षिप्त रूप रेखा और उनका परिशोधन न होने पर उनसे पड़ने वाले प्रभावों को भी बताया जाना चाहिए ताकि ऐसे मामलों को निपटाने के लिए शीघ्र कार्रवाई की जा सके। यदि इस तरह से सरकार की जानकारी में लाए जाने पर भी मद्दें बकाया रह जाती है, तो लेखापरीक्षा रिपोर्ट के पैरा में, भेजी गई सूचना के अलावा शीघ्र निपटान के लिए सरकार की जानकारी में विशेष रूप से लाई गई मद्दों की संख्या का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए ताकि लोक समिति मामले पर उचित परिप्रेक्ष्य में विचार कर सके। इस रिपोर्ट की प्रतियां विनियोजन (रिपोर्ट) अनुभाग को भी भेजी जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, निम्नलिखित तिथियों का पालन किया जाना चाहिए।

		छः महीने से अधिक समय से बकाया आपत्तियां	
1.	लेखापरीक्षा कार्यालय से प्रशासकीय विभाग / मंत्रालय को देय छमाही विवरणी	31 मार्च को	30 सितंबर को
		31 जुलाई	31 जनवरी
2.	प्रशासकीय विभाग, मंत्रालय से लेखापरीक्षा कार्यालय को देय, परिशोधन में हुई प्रगति के अर्ध-वार्षिक विवरण	31 अक्टूबर	30 अप्रैल

( प्राधिकार : फाईल संख्या ओ. ए / एन. सी. डब्ल्यू. /1/1-49 में महालेखाकार का 19 मई 1964 का आदेश संख्या विनियोजन 1-7 /पंजाब ज्ञापन विविध 64-65/607 और महालेखाकार का 24 अक्टूबर 1964 का आदेश और फाईल संख्या ओ. ए / एन. सी. डब्ल्यू. /1/1-49/64-66 में नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का दिनांक 1 फरवरी, 1962 का पत्र संख्या - प्रशासन - 3 512 और 61)

### गासिक रिपोर्ट

**3.8** बाह्य लेखापरीक्षा विभाग का प्रत्येक मुख्यालय अनुभाग फार्म ओ. ए. 9 अर्थात् परिशिष्ट 2 में काम की स्थिति का विवरण तैयार करेगा जिनमें अन्य बातों के साथ-साथ पैरा 4.13 के अनुपालन में अनुभाग अधिकारियों से प्राप्त हुई रिपोर्ट शामिल की जाएगी। यह रिपोर्ट प्रत्यके महीने की तीन तारीख को सायं तक बाह्य लेखापरीक्षा 1 अनुभाग को भेज दी जाएगी। बाह्य लेखापरीक्षा विंग के कार्य की स्थिति की समेकित रिपोर्ट अनुभाग अधिकारी बाह्य लेखापरीक्षा विभाग (मुख्यालय) द्वारा वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) के माध्यम से उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) और महालेखाकार को प्रत्येक महीने की पांच तारीख तक भेज दी जानी चाहिए। महालेखाकार को यह रिपोर्ट सैट्रूल कोआर्डिनेशन (केंद्रीय समन्वय) अनुभाग के माध्यम से प्रस्तुत की जानी चाहिए।

त्रैमासिक बकाया रिपोर्ट तैयार करते समय अन्य बातों के साथ-साथ विशेष रूप से यह देखा जाना चाहिए कि:-

(क) प्रत्येक वर्ष मार्च में समाप्त होने वाली तिमाही के कार्य की स्थिति की रिपोर्ट संलग्नक के रूप में वर्ष के दौरान पूरे न किए जा सके बकाया निरीक्षण कार्यक्रमों को अलग से दिखाया जाएं और इसमें उनके कारण भी बताए जाने चाहिए। इस बारे में बताई गई स्थिति भी उससे पिछले वर्ष मार्च में बताई गई स्थिति से तुलना करके वर्ष के दौरान बकाया कार्य में वृद्धि अथवा कमी का परिकलन किया जाए। 30 जून को समाप्त तिमाही की त्रैमासिक रिपोर्ट में बकाया की तुलना 31 मार्च को बकाया से की जानी चाहिए जिसमें अनुसूचित किए गए परन्तु पूरा न किए गए निरीक्षणों के बकाया शामिल नहीं किया जाए।

**प्राधिकार:** नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का 19/21-6-63 का आदेश संख्या 1095-प्रशासन-2 286-62 और 20 मई 1964 का आदेश संख्या 817-टी.-प्रशासन-2/286-62 जिनका संशोधन संख्या 134 और 154 में उल्लेख किया गया है।

(ख) नियमित कार्यक्रम में जिन लेखापरीक्षाओं को शामिल न किया गया हों उन विशेष लेखापरीक्षाओं में लगा समय अलग से बकाया रिपोर्टों में दिखाया जाए और इस की निरीक्षण न किए जा सके अनुसूचित निरीक्षणों के बकाया से कटौती नहीं की जाएं।

**टिप्पणी:** उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) यह बताएगा कि क्या वह रिपोर्ट में बताई गई मामले की स्थिति से संतुष्ट है और यदि संतुष्ट नहीं है तो इसमें सुधार लाने के लिए आवश्यक कार्रवाई का सुनाव देगा।

**(प्राधिकार :** नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का 19/21 जून 1963 के आदेश संख्या 1095-प्रशासन-2 286-62)

### विवरणियों का कैलेण्डर

**3.9 (क)** विभाग से प्राप्त होने वाली अथवा विभाग को भेजी जाने वाले विवरणियों का कैलेण्डर विवरणियों की नियत तारीखों सहित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा रखा जाएगा।

(ख) विभाग से प्राप्त विवरणों का ब्यौरा परिशिष्ट - 4 में दिया गया है।

### लेखापरीक्षा की विफलता:

3.10 अन्य कार्यों/ प्रयोजनों के लिए अपेक्षित किसी रिपोर्ट पर ध्यान दिए बिना, जैसे ही लेखापरीक्षा की विफलता के गंभीर मामले ध्यान में आएं नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को उनकी अलग रिपोर्ट दी जानी चाहिए।

(22 दिसम्बर 1928 के पृष्ठांकन संख्या 1465-प्रशासन/167-28 के साथ प्राप्त हुई सिविल लेखा के 25 सितम्बर 1928 के पत्र संख्या 122-प्रशासन/167-28 की प्रति)।

### गंभीर वित्तीय अनियमितताओं का रजिस्टर

3.11 बाह्य लेखापरीक्षा विभाग द्वारा गंभीर वित्तीय अनियमितताओं का एक रजिस्टर फार्म एस. वाई. 276 - के में निम्नलिखित चार भागों में रखा जाएः -

भाग - 1 प्रक्रियात्मक अनियमितताओं के लिए (हानि और वित्तीय औचित्य के सिद्धांतों के उल्लंघनों को छोड़कर)

भाग 2 अतिरिक्त साधिकार छूट और राजस्व के दावों के परित्याग के लिए;

भाग 3 हानियों और गबन के लिए;

भाग 4 वित्तीय औचित्य के सिद्धांतों के उल्लंघनों से संबंधित अनियमितताओं के लिए।

प्रत्येक प्रकार के लेखे के लिए रजिस्टर में पर्याप्त पृष्ठ छोड़े जाने चाहिए।

प्रत्येक भाग की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कालम शीर्षों में यथावश्यक समुचित संशोधन किया जाना चाहिए। यह रजिस्टर सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी की व्यक्तिगत अभिक्षमा में रखा जाना चाहिए और वह इसमें प्रत्येक मामले की प्रगति का ठीक तरह से अभिलेख रखने और उसे अद्यतन बनाए रखने के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

रजिस्टर का उद्देश्य वर्ष के अंत में भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट सम्मिलित करने के लिए सामग्री प्रस्तुत करना है।

संबंधित शाखा अधिकारी द्वारा प्रत्येक महीने की पहली तारीख और 15 तारीख को इस रजिस्टर की पाक्षिक समीक्षा की जानी चाहिए। प्रत्येक वर्ष अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी की 15 तारीख को रिपोर्ट अनुभाग को रजिस्टर के साथ एक रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी जिसमें समीक्षा के परिणामों के साथ-साथ यह बताया जाए कि प्रत्येक मामले की अद्यतन स्थिति और उसके संक्षिप्त

इतिवृत्त संबद्ध राशि, अवधि जिससे यह राशि संबंधित है और ड्राफ्ट पैरा तैयार करना क्यों अस्थगित किया गया है आदि का उल्लेख किया जाएगा।

प्रत्येक लेखापरीक्षा टिप्पणी के मसौदे के हाशिए में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी का घ्यान उन मुद्राओं पर विशेष रूप से आकृष्ट करेगा जो कि उसकी राय में भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में उल्लेख किये जाने योग्य हों। यदि वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी भी सिफारिशों को अनुमोदित करते हैं। इस संबंध में उपयुक्त सारे रजिस्टर में लिखा जाना चाहिए। वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी ऐसे मुद्रे को विशेष रूप से चिन्हित करेगा जिसे उसके विचार में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी ने छोड़ दिया है।

### केन्द्रीय लेखापरीक्षा और स्थानीय लेखापरीक्षा में समन्वय:

3.12 लेखापरीक्षा कार्यालय में की गई लेखापरीक्षा को उन आरंभिक लेखा और अन्य लेखाओं, वाउचरों, आदि की आवधिक नमूना लेखापरीक्षा करके पूरा किया जाएगा जो लेखापरीक्षा कार्यालय में प्रस्तुत नहीं किये गए अथवा स्थानीय लेखापरीक्षा के सिवाए जिनकी ठीक से जांच नहीं की गई। यह अत्यधिक महत्वपूर्ण है कि केन्द्रीय और स्थानीय लेखापरीक्षा के बीच निकट समन्वय बना रहे और समूची प्रणाली को एक साथ मिला कर देखा जाए, अलग-अलग उप-खंडों के रूप में नहीं। यह आवश्यक है कि लेखापरीक्षा के दोनों विंगों को उसी तरह से कार्य करना चाहिए, जैसा कि उनसे अभीष्ट हो अर्थात् एक दूसरे के अनुपूरक के रूप में कार्य करें न कि स्वतंत्र रूप से।

इसलिए, केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभागों और बाह्य लेखापरीक्षा विभाग द्वारा सावधानी पूर्वक और कड़ाई से पालन किए जाने के लिए निम्नलिखित अनुदेश निर्धारित किए गए हैं:-

#### 1. नई योजनाओं अथवा संस्थाओं के लिए लेखापरीक्षा प्रबंधों में समन्वय -

(1) संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग को दक्षता व निष्पादन लेखापरीक्षा के माध्यम से अथवा बजट प्राक्कलनों की जांच से अथवा किसी स्थापना की मंजूरी प्राप्त होने पर नई योजना के संबंध में ऋण, आर्थिक सहायता अथवा अन्य अनुदान आदि दिए जाने की किसी नई योजना की जानकारी मिलते ही संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग को योजना से संबंधित पूरा-पूरा व्यौरा और साहित्य प्राप्त करने के लिए विभागीय प्राधिकारी से तुरंत विस्तृत पुछताछ करनी चाहिए ताकि योजना के लेन-देनों के लेखाकरण और लेखापरीक्षा की उचित प्रक्रिया निर्धारित करने के लिए इस कार्यालय में समुचित समय पर कार्रवाई की जा सके। योजनाओं के निष्पादन से संबंधित वित्तीय और अन्य व्यवस्थाओं के संबंध में भारत सरकार के संबद्ध आदेश भी प्राप्त किए जाने चाहिए।

इस प्रकार की पूछताछ करते समय इस कार्यालय के परामर्श से सरकार द्वारा योजना के लिए आरंभिक लेखाओं की समुचित प्रणाली तैयार करने की प्रबल आवश्यकता पर विशेष जोर दिया जाना चाहिए और जहां तक संभव हो, विभागीय प्राधिकारियों द्वारा योजना का वास्तविक निष्पादन प्रारंभ किए जाने से पहले उसे सभी संबंधित व्यक्तियों के मार्गदर्शन के लिए जारी किया जाना चाहिए।

(ii) जब आवश्यक सूचना प्राप्त हो जाए, उसे तत्काल बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को भेज देना चाहिए, ताकि वे योजना को स्थानीय लेखापरीक्षा के कार्यक्रम में शामिल कर ले और केन्द्रीय लेखापरीक्षा में संवीक्षा करने के साथ - साथ स्थानीय लेखापरीक्षा में अन्य व्यवस्थाओं की जांच की जानी चाहिए। केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग से योजना के ब्यौरे प्राप्त होने पर बाह्य लेखापरीक्षा विभाग स्थानीय लेखापरीक्षा के प्रबंधों पर विचार करेगा और ऐसी अतिरिक्त सूचना सीधे विभागीय प्राधिकारियों से मंगाएगा जो केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग से उपलब्ध न हो सकी हो और जो स्थानीय लेखापरीक्षा की उचित प्रणाली को विकसित करने के लिए आवश्यक हो। जैसे:-

(क) आरंभिक लेखा के रख-रखाव के लिए योजना के कार्यकलापों और संबंधित लेन-देनों से संबंधित समुचित प्रक्रिया नियम और लेखा फार्म निर्धारित करना।

(ख) योजना के निष्पादन के लिए जिम्मेदार प्राधिकारियों को उचित वित्तीय शक्तियां सौंपना और लेखा के रख-रखाव के बारे में विभिन्न प्राधिकारियों के दायित्व पूरी तरह से और विशेष रूप से स्पष्ट करना।

(ग) योजना से संबंधित नियमों में लेखापरीक्षा कार्यालय को प्रस्तुत किए जाने वाले सभी आवश्यक लेखाओं और विवरणियां विधिवत् निर्धारित करना।

(iii) उपरोक्त जांच को ध्यान में रखते हुए तत्पश्चात बाह्य लेखापरीक्षा विभाग और यदि आवश्यक हो तो निर्माण विविध और दक्षता एवं निष्पादन लेखापरीक्षा विभाग के परामर्श से केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा लेखापरीक्षा प्रक्रिया तैयार की जाएगी और उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के माध्यम से उस पर महालेखाकार के आदेश प्राप्त किए जाएंगे।

(iv) उसके बाद उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) द्वारा योजना की अनुमोदित लेखापरीक्षा संबंधी प्रक्रिया की एक प्रति केन्द्रीय लेखापरीक्षा विभाग को अविलंब भेजी जाएगी। उसके प्राप्त होने पर, बाह्य लेखापरीक्षा विभाग उसकी समीक्षा करेगा और स्थानीय लेखापरीक्षा के बारे में सभी विस्तृत व्यवस्थाओं अर्थात् लेखापरीक्षा की प्रमात्रा और आवर्तिता, स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान की जाने वाली विशेष जांच आदि के बारे में अंतिम रूप से निर्णय करेगा।

2. केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के माध्यम से विस्तृत जांच-पड़ताल अथवा निपटान के लिए मुद्रों अथवा मामलों का चयन -

(1) प्रत्येक केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग को प्रति माह उनके द्वारा की गई उन संस्थाओं की लेखापरीक्षा की सावधानीपूर्वक समीक्षा करनी चाहिए, (आपत्ति पुस्तकों, लेखापरीक्षा रजिस्टरों आदि के संदर्भ में) जिनकी बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के कर्मचारियों द्वारा स्थानीय रूप से की गई है जिन महत्वपूर्ण मामलों अथवा मुद्रों पर स्थानीय लेखापरीक्षा में विस्तृत अथवा और संवीक्षा करना वांछित हो, उन्हें निश्चित रूप से बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को भेजा जाना चाहिए और एक रिपोर्ट प्राप्त करके, सामान्य रूप से उन पर केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग में कार्रवाई की जानी चाहिए। बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को भेजे गए मुद्रों में ऐसी महत्वपूर्ण आपत्तियां शामिल होनी चाहिए जिनके संबंध में विभागीय प्राधिकारियों द्वारा केन्द्रीय

लेखापरीक्षा अनुभागों को संतोषजनक उत्तर नहीं भेजे जा रहे हों अथवा जो संबद्ध संस्थानों द्वारा किए जा रहे खर्च के वाउचर विस्तृत लेखे आदि प्रस्तुत करने के विलंब से संबंधित हों।

(ii) बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के कर्मचारियों के निरीक्षणों का लाभ केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा न केवल उन विशिष्ट संस्थानों के मुद्रदों को निपटाए जाने के लिए उठाया जा सकता है। जिनका उन्होंने अपने स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यक्रम के अनुसार निरीक्षण किया गया है बल्कि अन्य कार्यालयों, जैसे जिला ख़जाना अथवा अन्य विभागीय कार्यालयों के लिए भी उठाया जा सकता है जिनकी आपत्तियों को व्यक्तिगत चर्चा द्वारा ज्यादा अच्छी तरह निपटाया जा सकता हो और जो काफी पत्राचार के बावजूद काफी समय से बिना निपटाए पड़ी हुई हों।

(iii) वैयक्तिक लेन-देनों के संबंध में केन्द्रीय लेखापरीक्षा में की गई आपत्तियों के अतिरिक्त, भारी खर्च अथवा संवितरण और नियंत्रण अधिकारियों के दोषपूर्ण नियंत्रण के कारण अथवा किसी कार्यालय अथवा विभाग विशेष में सामान्य अपव्यय के परिणामस्वरूप केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग के लिए किसी भी समय वह बांधनीय हो सकता है कि उस कार्यालय के लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा में विशेष जांच की जाए। केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग को चाहिए कि वह ऐसे मामलों के बारे में बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को मुक्त रूप से सुझाव दे।

केन्द्रीय लेखापरीक्षा में जानकारी में आए ऐसे महत्वपूर्ण मुद्रों अथवा मामलों, जिनका स्थानीय लेखा-परीक्षा में जांच पड़ताल करनी आवश्यक हो, सही और पूरा अभिलेख प्रत्येक केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से रखा जाना चाहिए। शार्वा अधिकारी द्वारा प्रति माह इस रजिस्टर की संवीक्षा की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ऐसे सभी महत्वपूर्ण मुद्रों मामले आदि, जिन्हें स्थानीय लेखापरीक्षा के माध्यम से शीघ्रतापूर्वक और अधिक अच्छी तरह से निपटाया जा सकता हो, रजिस्टर में विधिवत् दर्ज किए गए हैं और बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को सूचित किए गए हैं। केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग स्थानीय लेखापरीक्षा में जांच पड़ताल के लिए बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को भेजे गए मुद्रदों उससे प्राप्त होने वाली रिपोर्टों पर रजिस्टर के माध्यम से नजर रखेगा। सभी केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग प्रत्यके महीने की 5 तारीख को बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को एक रिपोर्ट भेजेगे। जिसमें निम्नलिखित सूचना होगी:-

- (क) सरकार द्वारा शुरू की गई अथवा शुरू किए जाने के लिए प्रस्तावित नई योजनाओं के नाम।
- (ख) विभागीय प्राधिकारियों से प्राप्त होने पर इन योजनाओं के बारे में पूरे ब्लौरै।
  
- (ग) ऐसे महत्वपूर्ण मुद्रे और मामले जिनकी स्थानीय लेखापरीक्षा में और जांच पड़ताल तथा गहन छानबीन आवश्यक हो।

उपरोक्त रिपोर्ट शून्य होने पर भी निर्धारित तारीख तक बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को भेजी जानी चाहिए ( बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के 23 जून 1955 के कार्यालय संख्या सी./1375 के साथ पठित 7 जुलाई 1954 का कार्यालय संख्या टी. एम. /11-1/निरीक्षण 1077 )

(iv) स्थानीय लेखापरीक्षा के सहयोग से बकाया आपत्तियों के शीघ्र निपटान को सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएं अपनाई जानी चाहिए:-

(क) संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभागों से उप-वाउचर मंगवाते समय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी लेखापरीक्षा की तारीख से कम से कम 15 दिन पहले बकाया लेखापरीक्षा आपत्तियों के विवरण भी मंगवाएगा जिनकी लेखापरीक्षा उन्हें करनी है सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी से मांग प्राप्त होने के 3 दिन के भीतर संबंधित लेखापरीक्षा अनुभाग, मांगे गए उप-वाउचर के साथ ये विवरण दो प्रतियों में भेजेगे जिनमें प्रत्येक आपत्ति के बारे में अपेक्षित कार्यवाही के बारे में उल्लेख होगा। इन विवरणों में, स्थानीय लेखापरीक्षा किए जाने के लिए नियत किए गए महीने से, तीन महीने पहले तक की आपत्तियों को तब तक शामिल नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि किसी विशेष मुद्रे पर तुरंत स्थानीय जांच-पड़ताल अथवा विचार-विमर्श करना आवश्यक न हो।

(ख) विभागीय प्राधिकारियों से आपत्तियों पर विचार विमर्श करने के पश्चात् सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी विवरण पर अपने निष्कर्ष लिखेगा और उसकी एक प्रति संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को भेजेगा और दूसरी यदि, उसने कोई अतिरिक्त समय लिया हो तो उसके औचित्य के समर्थन में उसकी निरीक्षण टिप्पणी और डायरी आदि के साथ बाह्य लेखापरीक्षा विभाग मुख्यालय को भेजेगा। उसके उपरांत सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी द्वारा दी गई टिप्पणियों के आधार पर केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग, आपत्तियों के निपटान के संबंध में आवश्यक कार्रवाई करेगा।

(नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के पत्र दिनांक 19 दिसंबर 1955 संख्या 2585 प्रशासन-1/95-55 और कार्यालय आदेश दिनांक 10 फरवरी 1956 क्रमांक टी. एम./9-62/सामान्य/3415)

3. स्थानीय लेखापरीक्षा में पाए गए मुद्रे और अनियमितताएं, जिनकी केन्द्रीय लेखापरीक्षा में और जांच करनी आवश्यक हो :- (1) स्थानीय लेखापरीक्षा करते समय बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के कर्मचारियों को उन मुद्रों अथवा अनियमितताओं (व्यक्तिगत दावों से संबंधित अनियमितताओं सहित) का चयन करने में सतर्कता बरतनी चाहिए जिनके संबंध में यह आवश्यक हो कि किसी कार्यालय अथवा संस्था, कार्यालयों के समूह के पूरे लेखाओं की अधिक व्यापक अथवा समान्य जांच, केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभागों को करनी चाहिए। यदि स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह पाया जाए कि किसी विशिष्ट र्खर्च की सम्यक् संवीक्षा करनी आवश्यक है जो कि आवधिक नमूना लेखापरीक्षा के दौरान की जा सकती है तो यह कार्य संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग को सौंप दिया जाना चाहिए बशर्ते कि, इस तरह की कार्रवाई अन्यथा की जा सकती हो। स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान बताई गई किसी कार्यालय अथवा संस्था विशेष के लेखाओं की स्थिति के बारे में केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग सामान्य अनुमान लगा सके, इसके लिए, संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग को प्रत्येक लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी की एक प्रति भेजी जानी चाहिए। लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी में उल्लिखित उन मुद्रों अथवा अनियमितताओं का निश्चित रूप से स्पष्टतः उल्लेख किया जाना चाहिए जिनकी विस्तार से संवीक्षा और केन्द्रीय लेखापरीक्षा में कार्रवाई की जानी आवश्यक हो और ऐसे विशेष मुद्रों का भी उल्लेख किया जाना चाहिए जिनके संदर्भ में केन्द्रीय लेखापरीक्षा में जांच की जानी है।

(ii) किसी कार्यालय अथवा संस्था के आरंभिक लेखा की स्थानीय लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणियों में उठाई गई आपत्तियों और अनियमितताओं के बारे में, बाह्य

लेखापरीक्षा विभाग, विभागाध्यक्षों अथवा सरकार के साथ ऐसी सभी महत्वपूर्ण आपत्तियों अथवा अनियमितताओं के संबंध में कार्रवाई करने के लिए उत्तरदायी होगा ताकि उन्हें लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए पैरा के रूप में विकसित किया जा सके। तथापि, कार्यालय अथवा संस्था द्वारा लेखापरीक्षा कार्यालय को भेजे गए लेखा में दिए गए आंकड़ों से संबंधित ऐसी अनियमितताएं अथवा आपत्तियां संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा विभागीय प्राधिकारियों अथवा सरकार के साथ आगे बढ़ाई जाएगी जिनमें लेखापरीक्षा अधिकारी को किसी विशेष अवधि तक निरंतर भेजे बिलों, वाउचरों और अन्य दस्तावेजों की सामान्य संवीक्षा आवश्यक हो। बाह्य लेखापरीक्षा विभाग ऐसे मामलों में प्राप्त अतिरिक्त जानकारी संबंधित अनुभाग को भेज देगा। स्थानीय लेखापरीक्षा में की गई किन्तु अन्तिम रूप से केन्द्रीय लेखापरीक्षा में निपटाई गई आपत्तियों के बारे में सूचना संबंधित लेखापरीक्षा विभाग को तत्काल भेजी जानी चाहिए ताकि वे लेखापरीक्षा टिप्पणी में मूल आपत्तियों के सामने टिप्पणी दर्ज कर सके।

4. किसी योजना को समाप्त या कार्यालय अथवा संस्था को बन्द किए जाने के बारे में सूचना - किसी विशेष योजना, कार्यालय अथवा संस्थान के समाप्त / बन्द किए जाते ही केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को इसकी सूचना भेजी जाएगी ताकि वह इसके संबंध में स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यक्रम में आवश्यक परिवर्तन कर सके।

( 3 फरवरी 1958 के कार्यालय आदेश संख्या ओ. ए./ एन. सी. डब्ल्यू. 11 के साथ पठित 7 जुलाई 1954 का कार्यालय आदेश संख्या टी. एम. 2-1/निरीक्षण/1077)।

**टिप्पणी 1-** स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान केन्द्रीय लेखापरीक्षा आपत्तियों के निपटान पर अनुभाग अधिकारी (लेखापरीक्षा) को उचित ध्यान देना चाहिए। ऐसी आपत्तियों की सूची विभागीय प्राधिकारियों के पास नहीं छोड़ी जानी चाहिए बल्कि अनुभाग अधिकारी को यह देखना चाहिए कि वांछित सूचना एकत्र करके लेखापरीक्षा किए जाने से पहले संबंधित अनुभाग को भेज दी गई है।

( 26 मई 1960 का पत्र संख्या ओ. ए./1-35/772 )

लेखापरीक्षा	को	विभागीय	फाइलें	उपलब्ध	कराना
-------------	----	---------	--------	--------	-------

3.13 (क) स्थानीय अथवा केन्द्रीय लेखापरीक्षा के दौरान प्रशासनिक कार्यालयों की फाइलें प्रस्तुत करना सामान्यतः तब तक अपेक्षित नहीं होना चाहिए जब तक कि जांच - पड़ताल अथवा किसी आपत्ति योग्य मुद्दों की जांच पड़ताल, उसके निपटान के लिए, वे नितांत आवश्यक न हो। कार्यालयाध्यक्षों द्वारा उनकी लेखापरीक्षा के दौरान न दिखाई गई फाइलें मंगवाई जा सकती हैं किन्तु वह मांगकर्ता अधिकारी उप - महालेखाकार के नीचे के स्तर का नहीं होना चाहिए और मांग पर्ची में यह उल्लेख करना चाहिए कि फाइलें मंगवाए जाने के संबंध में उसने महालेखाकार की अनुमति ले ली थी ऐसी फाइलों की संवीक्षा के परिणामस्वरूप उठाई गई आपत्तियां केवल उप - महालेखाकार के स्तर पर ही जारी की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त, यदि आपत्ति के किसी भाग के लिए फाईल की टिप्पणियां प्रस्तुत करनी अपेक्षित हों, तो ऐसा केवल संबंधित विभाग के वरिष्ठ अधिकारी से चर्चा किए जाने के बाद ही किया जाना चाहिए।

( फाईल संख्या डब्ल्यू. एम. 1-14-1-विविध में फाईल किया गया 27 जुलाई, 1955, का कार्यालय आदेश संख्या बी-163 और 12 जुलाई 1958 का नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 1447 - आर. ई. पी./209-58 )

टिप्पणी - संयुक्त पंजाब सरकार ने 30 मई 1955 के अपने पत्र संख्या 3551- पी. 55/14284 द्वारा सभी विभागाध्यक्षों को इस संबंध में आवश्यक अनुदेश जारी किए हैं।

(ख) उपर्युक्त अनुदेश राज्य सरकार के विभागों को वित्तीय मामलों से संबंधित अभिलेख अथवा फाईलें संवीक्षा के लिए लेखापरीक्षा विभाग को प्रस्तुत करने से मना नहीं करते हैं, क्योंकि नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के (कार्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 के अनुसार नियंत्रक-महालेखापरीक्षक अथवा उसके द्वारा मनोनीत अधिकारी अदायगी लेखा-पुस्तकों, कागजातों अथवा इन लेन-देनों से संबंधित अथवा उनका आधार बनाने वाले अथवा अन्यथा संबंधित अन्य दस्तावेजों की संवीक्षा करने के आदेश दे सकता है।

### वित्तीय विवक्षा से संबंधित लेखा अभिलेखों का लोप

3.13 - ख भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक ने निर्णय लिया है कि वित्तीय विवक्षा से संबंधित अभिलेखों के लुप्त होने पर, उन्हें बट्टे खाते में डालना आवश्यक नहीं है।

उन्होंने यह भी निर्धारित किया है कि ऐसे मामलों में लेखापरीक्षा की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सामान्यतः लुप्त हो चुके अभिलेखों को यथासंभव दोबारा बना लिया जाना चाहिए। तथापि, यदि उन्हें दोबारा बनाना संभव न हो तो विभागाध्यक्ष द्वारा किसी जिम्मेवार उच्च प्राधिकारी से विधिवत् प्रतिहस्ताक्षरित करवा कर निम्न मुद्रों के साथ एक प्रमाण - पत्र देना पर्याप्त होगा कि:-

- (i) खोये हुए अभिलेख को दोबारा बनाना संभव नहीं है।
- (ii) नुकसान संयोगवश हुआ या; और
- (iii) उसमें लेखबद्ध की जाने वाली सम्बद्ध अवधि के सभी लेन-देनों (प्राप्ति और निर्गम/अदायगी / खपत इत्यादि) को उसमें विधिवत् दर्ज कर लिया गया था और उसमें लेखबद्ध किए गए खर्च आदि लोक हित में संबंधित नियमों ओर आदेशों के अन्तर्गत किए गए थे।

महालेखाकार अभिलेख के प्रकार के आधार पर पृथक-पृथक, मामलों में ऐसी अतिरिक्त सूचना और प्रमाण-पत्र मांग सकता है जो वह आवश्यक समझे।

उपर्युक्त प्रमाण-पत्रों के होते हुए भी लेखा अभिलेखों के किसी लोप के किसी मामले में यदि लेखापरीक्षक प्रमाण-पत्रों से संतुष्ट न हो अथवा यदि यह अनुभव किया जाए कि लुप्त हुए अभिलेखों में वित्त विभाग की जानकारी में लाए जाने योग्य गंभीर अर्थापत्तियां हैं तो उसे सरकार के वित्त विभाग की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

अभिलेख के लोप हो जाने के मामले में कार्रवाई करते समय सभी को भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के उपर्युक्त अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए।

(22 सितंबर 1960 का पत्र सर्वा ओ. ए./एन. सी. डब्ल्यू. 1/6-151-1/3092)।

#### कार्यालय नियम पुस्तक के मसौदे में संशोधन

3.14 - (क) एक ऐसा रजिस्टर बनाया जाना चाहिए जिसमें कार्यालय नियम पुस्तक को प्रभावित करने वाले सभी नए आदेशों और संशोधनों को दर्ज किया जा सके। आवश्यक परिशिष्ट और शुद्धि पत्र अर्धवार्षिक रूप से जारी किया जाना चाहिए। इस काम को नियमित रूप से करवाने के लिए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है।

(ख) जब कभी कोई संशोधन पर्ची जारी करना संभव और आवश्यक हो तो कार्यालय आदेश जारी नहीं किया जाना चाहिए बल्कि संशोधन पर्ची की प्रतियां परिचालित की जानी चाहिए।

( 28 जून 1938 का कार्यालय आदेश संख्या बी - 26 )

(ग) इस नियम पुस्तक में संशोधन, उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। संशोधन पर्चियों का रजिस्टर, उसमें चिपकाए गए संशोधन के साथ, त्रैमासिक रूप से 10 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी को महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाएगा जिससे कि वह उन संशोधनों का अवलोकन करके उन्हें अन्तिम रूप से अनुमोदित कर दें। इस प्रकार अनुमोदित प्रत्येक तिमाही की संशोधन पर्चियों, मुद्रित करवाने के लिए 15 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी को सी. आर. टी. शार्वा में भेजी जाएगी।

(20 मार्च 1958 का कार्यालय आदेश संख्या टी. एम. - 11/7(5)/2756)।

#### स्थानीय लेखापरीक्षकों की साप्ताहिक डायरियों की जांच का रजिस्टर

3.15 - क. निरीक्षण दलों से प्राप्त साप्ताहिक डायरियों की जांच करते समय यह देरवा जाना चाहिए कि:-

(1) प्रत्येक लेखापरीक्षक द्वारा किए गए काम का पर्याप्त ब्यौरा दिखाया गया है।

(2) कैप में बिताई गई छूटियों और रविवार के बारे में प्रमाण - पत्र दर्ज किया गया है। यदि कोई कर्मचारी अर्थात् सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी / व.लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक / चपरासी छुटियों / रविवारों को कैप से बाहर रहा है तो उसके लिए उसने स्टेशन छोड़ने की आवश्यक लिखित अनुमति प्राप्त की है।

(3) आवश्यक छुटियों के आवेदन पत्र प्राप्त किए गए हैं।

(4) लेखा की लेखापरीक्षा पूरी करने के बारे में दिखाया गया समय आबंटन अनुमोदित दौरा कार्यक्रम से मेल खाता है और यदि कोई समय बढ़ाया गया है तो उसे उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) से अनुमोदित करवा लिया गया है।

(ख) डायरियों की प्राप्ति पर नजर रखने के लिए फार्म एस. वाई. 325 में साप्ताहिक डायरियों का एक रजिस्टर बनाया जाना चाहिए।

प्रत्येक बुधवार को सबरे लेखापरीक्षकों की साप्ताहिक डायरियों से इस रजिस्टर में इंद्राज किए जाने चाहिए। इसे कार्यालय में संवीक्षा की गई साप्ताहिक डायरियों के साथ उसी दिन व.लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) / उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को प्रस्तुत किया जायेगा और किसी प्रकार के असामान्य तथ्य, समय की बर्बादी को चाहे वह नियमित लेखापरीक्षा में हो, अथवा भार्ग में, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) की जानकारी में लाया जाना चाहिए। वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) यह देखेगा कि क्या किए गए काम के ब्यौरे पूरे दिन के काम को प्रदर्शित करते हैं।

इसके बाद प्रत्येक दल की डायरियां, सावधानीपूर्वक कालकानुसार फाईल कर दी जाएंगी और संदर्भ के लिए निर्धारित अवधि तक, इन्हें सुरक्षित रखा जाएगा।

### यात्रा भत्ता

3.16 - (क) बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के निरीक्षण कर्मचारियों के यात्रा भत्ते के बिल प्रधान कार्यालय में प्राप्त किये जाते हैं। नीचे दिए गए खंड (घ) में बताई गई जांच करने के बाद इन्हें प्रशासन शाखा को भेज दिया जाना चाहिए।

(ख) भारत सरकार के अनुपूरक नियमों के अनुसार, बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के कर्मचारियों को यात्राओं और विरामों के लिए यात्रा भत्ता दिया जाता है।

(ग) प्रत्येक लेखापरीक्षक को अपने यात्रा भत्ते का बिल दो प्रतियों में प्रत्येक मास की 4 तारीख तक व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत करना चाहिए।

(घ) बिलों की लेखापरीक्षकों के दौरा कार्यक्रम/ साप्ताहिक डायरियों और आकस्मिक छुट्टी के रजिस्टर से जांच की जानी चाहिए।

(ङ.) लेखापरीक्षकों को यह चेतावनी दी जाती है कि भारत सरकार के अनुपूरक नियम 81 (क) के अन्तर्गत विशेष परिवहन प्रमाण-पत्र तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक उस परिवहन के प्रयोग के लिए पूर्वानुमति न ले ली गई हो।

(च) अनुपूरक नियम 32 (क) के अन्तर्गत, यदि कोई लेखापरीक्षक उस श्रेणी से निचली श्रेणी में यात्रा करता है, जिसके लिए वह यात्रा भत्ता बिल में खर्च दिखा रहा हो, तो उसे यात्रा

भत्ते के लिए दावा प्रस्तुत करने से पहले उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) की पूर्वानुमति लेनी चाहिए। इन आदेशों को उस स्थिति में विशेष रूप से ध्यान में रखना चाहिए जब यात्रा रेलवे के कुछ उन विशेष मार्गों से की जा रही हो जिनमें कुछ श्रेणियों के स्थान की व्यवस्था नहीं है।

(छ) यदि कोई लेखापरीक्षक सरकारी हैसियत से न्यायालय में गवाही देने के लिए उपस्थित होता है और शनिवार को अपनी गवाही समाप्त करता है, तो उसे वापसी यात्रा रविवार को आरंभ करनी चाहिए।

(ज) सभी मामलों में लेखापरीक्षकों द्वारा ली गई आकस्मिक छुट्टी और प्रतिपूरक छुट्टी यात्रा भत्ते बिल के हाशिए में दर्ज की जानी चाहिए, क्योंकि नियमों के अनुसार तारीखों और ठीक प्रभारों के लिए लेखापरीक्षक ही पूरी तरह से उत्तरदायी है। लेखापरीक्षकों को छुट्टी के दिन स्थान छोड़ने की अनुमति है। छुट्टियों और रविवार को दैनिक भत्ता तभी दिया जाएगा जब दावेदार उन दिनों वास्तव में कैप में रहा हो न कि प्रलक्षित रूप से।

(झ) आकस्मिक अवकाश के दौरान कोई दैनिक भत्ता नहीं दिया जाएगा चाहे लेखापरीक्षक कैप में रहा हो या नहीं।

(ण) अनुपूरक नियम 132 के अंतर्गत अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा में बैठने वाले उम्मीदवार को परीक्षा के प्रत्येक भाग के लिए पहली अथवा दूसरी बार के लिए ही आने-जाने का यात्रा भत्ता दिया जाएगा।

(सामान्य प्रक्रिया और प्रशासनिक शारवा नियम-पुस्तिका के पैरा 211 में उद्धृत 17 मई 1965 का नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 256-एन. जी. ई. आई./ 29-55)।

### गुमनाम पत्र

3.17 बाह्य लेखापरीक्षा विभाग में कोई गुमनाम- पत्र प्राप्त होने पर, यदि वह देशी भाषा में हो तो उसका अनुवाद करवा कर, सीधे ही उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को भेज देना चाहिए और वह उसके निपटान के बारे में अपने विवेकाधिकार का प्रयोग करेगा। सामान्यतः, न तो कार्यालय को और न ही सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी को उसमें दी गई सूचना का प्रयोग करने की अनुमति दी जाएगी।

ऐसी आपत्तियों का उठाया जाना जिनमें वित्त विभाग का परामर्श लेना आवश्यक हो।

3.18 जिन मामलों में वित्त विभाग से परामर्श किया जाना चाहिए था किन्तु इस तरह किए गए परामर्श का कोई संकेत न दिया गया हो उनके बारे में सूचना के लिए केवल एक रिपोर्ट वित्त विभाग को भेजी जानी चाहिए।

( 28 फरवरी 1932 का कार्यालय आदेश संख्या बी- 42 )

### **व्यक्तिगत मामले**

3.19 व्यक्तिगत मामलों से संबंधित टिप्पणियां और फाइलें संबंधित व्यक्तियों को नहीं दी जानी चाहिए। यदि उनसे कोई स्पष्टीकरण प्राप्त करना आवश्यक हो तो उसे अलग कागज पर लिखा जाना चाहिए ताकि वे उसे नोट कर ले और उस पर अपने उत्तर दे दें।

( महालेखाकार पंजाब का 18 मई, 1931 का आदेश )

ऐसे मामले जिन पर महालेखाकार के आदेश लिए जाने चाहिएं

3.20 महालेखाकार के आदेश उन सभी मामलों में लिए जाने चाहिए जिनमें कि:-

- (क) सरकारी कर्मचारियों को राज्य अथवा केन्द्र सरकार के आदेशों से वह प्राप्त न होता हो जिसे प्राप्त करने के लिए वे सविधान अथवा उसके अन्तर्गत बने नियमों के अनुसार, हकदार हो।
- (ख) सरकार यह मानने से इन्कार कर दे कि उसकी कार्रवाई सविधान अथवा उसके अन्तर्गत बने नियमों के अनुसार गैर-कानूनी है।
- (ग) यह प्रश्न उठाया गया हो कि किसी आदेश पर राज्यपाल अथवा राष्ट्रपति की अपील होनी आवश्यक हो जिसमें उसे व्यक्तिगत रूप से निर्णय लेने हों अथवा अपने विवेकाधिकार का प्रयोग करते हुए उनका अनुमोदन वास्तव में ले लिया गया है।

( 27 सितंबर 1938 का महालेखापरीक्षक का गोपनीय ज्ञापन संख्या  
401-ए/223-37 )

### **निरीक्षण रिपोर्ट विधान मंडल को उपलब्ध कराने की अनावश्यकता**

3.21 नियंत्रक - महालेखापरीक्षक ने यह आदेश दिया है कि कोई लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट, नियंत्रक - महालेखापरीक्षक (कार्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 13,16,17 के अन्तर्गत प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टों के अतिरिक्त, विधानमंडल के पटल पर नहीं रखी जाएगी और उन्होंने स्थिति स्पष्ट करते हुए यह टिप्पणी की है:-

“ स्थानीय अथवा नमूना जांच की लेखापरीक्षा रिपोर्ट लेखापरीक्षित लेन - देनों अथवा वित्तीय परिणामों की नियमितता और औचित्य के अन्तिम मूल्यांकन की दिशा में केवल पहला कदम है और इस पर विभागीय अधिकारियों द्वारा उत्तरप्रत्युत्तर और उन पर लेखापरीक्षा की आगामी टिप्पणियां (जिसमें आपत्तियों को वापस लिया जा सकता है), और सरकारी आदेश ही वास्तविक सामग्री होती है जो कि विधानमंडल को उपलब्ध कराई जा सकती है अथवा जिन पर विधानमंडल में प्रश्न उठाया जा सकता है। ”

3.22 उपर्युक्त अनुदेशों का पालन करने के लिए, स्थानीय सरकार द्वारा विधानमंडल में प्रस्तुत किए जाने के लिए लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति मांगे जाने पर उसे महालेखाकार की व्यक्तिगत जानकारी में लाया जाना चाहिए।

( 27 फरवरी, 1939 का महालेखाकार का पृष्ठांकन संख्या 78 - प्रशासन - 1/21 - 39 )

### कार्यालय अभिलेख

3.23 बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के रिकार्ड परिशिष्ट - 111 में विनिर्दिष्ट समयावधि तक रखे जाते हैं।

3.24 नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (तकनीकी) खण्ड - 1 के पैरा 35 के अनुसार, निदेशक, लेखापरीक्षा केन्द्रीय राजस्व राष्ट्रपति द्वारा जारी किए गए सभी प्रकार के वित्तीय नियमों और आदेशों जो कि सामान्य प्रकार के न हो, के साथ - साथ राष्ट्रपति के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए सभी प्रकार के वित्तीय नियमों और आदेशों की संवीक्षा करने के लिए उत्तरदायी है, चाहे ऐसे नियमों और आदेशों से एक से अधिक महालेखाकार प्रभावित हों। यदि किसी मामले में यह देखा जाए कि उपर्युक्त प्रकार के ऐसे नियमों और आदेशों की एक प्रति, निर्गमन प्राधिकारी द्वारा निदेशक, लेखापरीक्षा, केन्द्रीय राजस्व को पृष्ठांकित नहीं की गई है, तो इस चूक को उसकी जानकारी में लाया जाना चाहिए।

यह माना जाएगा कि उपर्युक्त प्रकार के नियमों और आदेशों की निदेशक, लेखापरीक्षा, केन्द्रीय राजस्व, द्वारा संवीक्षा कर ली गई है, और उसे लेखापरीक्षा में स्वीकार कर लिया गया है। जब तक कि वह इसके विपरीत सूचित न करे। फिर भी, यदि ऐसा प्रतीत हो कि इस तरह के नियम अथवा आदेश पर गंभीर रूप से प्रश्न उठाया जा सकता है और उसे चुनौती दी जानी चाहिए और उसे अस्वीकार किए जाने के बारे में कोई सूचना निदेशक, लेखापरीक्षा, केन्द्रीय राजस्व से नहीं प्राप्त हो, तो मामले को विशेष रूप से उसकी व्यक्तिगत जानकारी में लाया जाना चाहिए।

(मामला संख्या ओ. ए. 9.8 में निदेशक, लेखापरीक्षा, केन्द्रीय राजस्व का 2 मई, 1940 का पत्र संख्या सी - 13 - 3 - 83 )

### 3.25 - “ लेखापरीक्षा आयोजन ”

3.25 (क) लेखापरीक्षा के सभी कार्यालयों के लिए एक द्विवार्षिक लेखापरीक्षा की योजना बनाना आवश्यक है। वाउचरों की केन्द्रीय लेखापरीक्षा को एकीकृत करने तथा एक ही योजना से वाउचरों तथा अन्य रिकार्डों नेमी निरीक्षणों (चरण बद्ध लेखापरीक्षा) वित्तीय लेखापरीक्षा (प्रमाणीकरण लेखापरीक्षाएँ) और धन के लिए मूल्य की लेखापरीक्षा को एकीकृत करके शामिल किया जा सकेगा और इसमें प्रथम वर्ष के लिए एक विस्तृत योजना तथा दूसरे वर्ष के लिए बृहद् ढांचे का शामिल किया जाएगा। एक वार्षिक योजना बनानी होगी जब वर्ष के दौरान लेखा परीक्षा की प्राथमिकताओं और जनशाक्ति संसाधनों की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए वर्तमान वर्ष के लिए लेखापरीक्षा योजना को अद्यतन करके उसे संशोधित किया जाएगा जबकि अगले वर्ष के लिए एक बृहद् ढांचे को जोड़ दिया जाएगा। इस प्रकार से लेखा परीक्षा की योजना एक सक्रियता से बढ़ती हुई योजना होगी। छमाही लेखा परीक्षा योजना के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार होंगे:-

- (1) यह आश्वासन देना कि लेखा परीक्षा और योग्य महत्वपूर्ण निकायों को प्राथमिकता देते हुए विचार किया जा चुका है।
- (2) विभागों के ऐसे कार्यकमों, संचालनों आदि की पहचान करने के लिए एक ढांचा प्रदान करना जो महत्वपूर्ण हों और जोखिमों और गंभीर वित्तीय अनियमितताओं को सामने ला सके।
- (3) लघु और दीर्घ अवधि की लेखापरीक्षा उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उपलब्ध संसाधनों का अधिकतम प्रयोग करना और।
- (4) अनावश्यक लेखापरीक्षाओं को कम करना।

3.25 (ख) लेखापरीक्षा योजना के तौर तरीकों के प्रभावकारी कार्यान्वयन के लिए लेखापरीक्षा के कुल मिलाकर संपूर्ण उद्देश्यों को यथा - संभव स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना चाहिए। उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए, मानवीय तथा वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता का ध्यान रखते हुए लेखा परीक्षा की उतनी ही यूनिटों को शामिल किया जाना चाहिए जितने कि किए जा सकें। द्विवर्षीय लेखा परीक्षा योजना में शामिल किए जाने के लिए विभागों, संस्थानों, कार्यकमों, मुद्रों आदि की पहचान करते समय, व्ययों / राजस्व की मात्राओं, सामाजिक - आर्थिक महत्व, गंभीर वित्तीय अनियमितताओं को सामने लाने, उनकी गतिविधियों की राजनीतिक और प्रबंधकीय सवेदना और यूनिटों की लेखापरीक्षा की सबलता को ध्यान में रखा जाएगा। ऐसे अन्य यूनिटों को, जिन्हें जोखिम तथा सवेदनात्मक नहीं समझा जाता और जिनकी एक लंबी अवधि से कोई लेखापरीक्षा न की गई हो, उन्हें द्विवर्षीय योजना में शामिल करने के लिए, 6 से 7 वर्षों के चक को प्राथमिकता देते हुए इस प्रकार ध्यान में रखा जाना चाहिए कि जैसे उनकी भी लेखा परीक्षा की जानी हो। लेखापरीक्षा की अवधि और अंतराल की भी समय समय पर समीक्षा की जानी चाहिए ताकि उपलब्ध संसाधनों को अधिकतम रूप से शामिल किया जाना सुनिश्चित किया जा सके।

3.25 (ग) सभी कार्यालयों में यथास्थिति महानिदेशक/प्रधान निदेशक/प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) / महालेखाकार (लेखापरीक्षा) की अध्यक्षता में एक लेखा परीक्षा योजना ग्रुप (एपीजी) बनायी जानी चाहिए। यह एपीजी कार्यालय के लिए द्विवर्षीय लेखा परीक्षा योजना को तैयार करने के लिए जिम्मेदार होगा और इसमें लेखा परीक्षा कार्यालय के सभी वर्ग के अधिकारी और ऐसे अन्य अधिकारी शामिल होंगे जिनका निर्णय प्रधान कार्यालय करें।

ऐसे विविध मामलों के समाधान के लिए, इसमें प्रधान महालेखाकार / महालेखाकार / महालेखाकार (लेखा और हकदारी) को आमंत्रित करना भी शामिल होगा, जहां लेखापरीक्षा, लेखाओं तथा हकदारी कार्यालयों के बीच में निकट समन्वय और सूचना का आदान - प्रदान करना आवश्यक है, विशेष कर, जब वे विनियोजन लेखा - परीक्षा, खजाना सत्यापन वाउचर के स्तर के कंप्यूट्रीकरण इन्पुटों, एसी / डी सी बिलों और व्यक्तिगत बही खाता लेखे और केन्द्रीय लेखापरीक्षा से संबंधित अन्य मामलों से संबंधित हों। लेखा परीक्षा कार्यालय का प्रधान, एपीजी के संचालक के रूप में कार्य करेगा, जो लेखापरीक्षा योजना के कार्यान्वयन के लिए सर्वोच्च अनुवीक्षण निकाय होगा। इस प्रयोजन के लिए, ग्रुप की बैठकें प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार आयोजित की जाएंगी। प्रत्येक लेखापरीक्षा कार्यालय में एपीजी की सहायता के लिए एक लेखापरीक्षा योजना सेल भी होगा (प्राधिकार: - नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का एम. एस. ओ. (लेखापरीक्षा) 2002 का पैरा 2.1.25 से 2.1.27 (पृष्ठ 19 - 20))।

### द्विवर्षीक लेखापरीक्षा योजना

3.25 (घ) लेखापरीक्षा रिपोर्टों की गुणवत्ता को सुधारने के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा / निरीक्षण समीक्षा / निरीक्षण किए जाने से पहले विस्तृत और सुपरिभाषित योजना की आवश्यकता होती है। प्रति वर्ष, प्रत्येक कार्यालय दो वर्षों की अवधि की एक औपचारिक लेखा परीक्षा योजना बनाएगा, जिसमें दो वर्षों के पहले वर्ष में एक विस्तृत योजना तथा दूसरे वर्ष में एक व्यापक ढांचे का बनाया जाना शामिल है। लेखा परीक्षा योजना का उद्देश्य होगा:-

1. लेखा परीक्षाएं करने के लिए उपलब्ध संसाधनों में से अधिकतम मिले-जुले रूप का लिया जाना।
2. वर्तमान मुद्रों और बल दिए जाने योग्य क्षेत्रों पर विशेष जोर के साथ अनिवार्य लेखा परीक्षा और अन्य उच्च जोखिम वाले इलाकों/क्षेत्रों को शामिल करने के लिए लेखा परीक्षा के कामों को प्राथमिकता देना।
3. आवश्यक क्षेत्रों को शामिल न किए जाने के जोखिम को न्यूनतम करने के लिए लेखा परीक्षा की गुणवत्ता को सुधारना।
4. नई और चुनांकीपूर्ण बन कर निकलने वाली लेखा परीक्षा की ओर विशेष ध्यान देना जिससे कि लेखा परीक्षा कार्य में परिवर्तन लाए जा सकें और आवश्यक सूचना के आधार और कौशलों को विकसित किया जा सके।

3.25 (ड) द्विवार्षिक योजना के उद्देश्य निम्नानुसार होगे:-

1. विधान मंडल को यह आश्वासन प्रदान करना कि प्राथमिकताओं का निर्णय लेते समय सभी योग्य लेखा परीक्षा, महत्वपूर्ण और लेखा परीक्षा कराए जाने के योग्य निकायों पर विचार किया गया था।
2. ऐसे विभागों/कार्यक्रमों और सामान्य कार्यों का पता लगाने के लिए कार्य ढांचा प्रदान करना, जो महत्वपूर्ण है। और जिसमें गंभीर अनियमितताओं के होने का जोखिम है और इसलिए, उनकी तुरन्त लेखापरीक्षा करना आवश्यक है।
3. दीर्घकालीन और लघु कालीन लेखापरीक्षा उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उपलब्ध संसाधनों के प्रयोग को अनुकूल बनाना।
4. अनावश्यक लेखा परीक्षाओं को न्यूनतम करना और उपलब्ध जनशक्ति और अन्य संसाधनों का उचित उपयोग सुनिश्चित करना। इन सबसे उपर, लेखापरीक्षा योजना का अत्यधिक महत्वपूर्ण कार्य और प्रमुख उद्देश्य पारम्परिक लेखापरीक्षा रिपोर्टों की व्यापकता, गुणवत्ता और गहनता को सुनिश्चित करना होगा।

### **वार्षिक लेखापरीक्षा योजना**

3.25 (च) प्रत्येक वर्ष, जनवरी के शुरू में, निरीक्षण (सिविल) मुख्यालय अनुभाग वर्ष में उपलब्ध होने वाले दलों के आधार पर, स्थानीय लेखापरीक्षा और आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान किए जाने वाले निरीक्षणों के लिए एक योजना तैयार करेगा। यह योजना वार्षिक कार्यक्रम के रूप में होगी तथा महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा अनुमोदित होगी। विविध निरीक्षण दलों के लिए इसका तिमाही कार्यक्रमों में और आगे विभाजन किया जाएगा। लेखापरीक्षा के लिए चुने गए युनिटों के अलावा, इस कार्यक्रम की प्रतियां प्रशासनिक विभागों और संबंधित विभागों के अध्यक्षों को भी प्रेषित की जाएंगी।

3.25 (छ) वार्षिक लेखापरीक्षा योजना को तैयार करते समय, यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि लेखापरीक्षा किए जाने वाले आहरण और संवितरण अधिकारियों के व्यक्तिगत बही खातों/व्यक्तिगत जमा लेखा के कम से कम 25 प्रतिशत लेनदेनों को नियमित आधार पर शामिल किया जाए। इस उद्देश्य के लिए, केवल मुख्य शीर्ष 8443 के अंतर्गत लघु शीर्ष 106 (पिछले वर्ष के खातों में वितरणों से संबंधित) में दर्ज की गई राशियों को ही लिया जाना चाहिए।

3.25 (ज) लेखापरीक्षा योजना को जांच के जटिल क्षेत्रों में व्यावसायिक/तकनीकी सहायता की आवश्यकता को भी पहचानना चाहिए। अतः जहां आवश्यक हो, संगत क्षेत्रों में बाह्य निर्यात सेवाओं को प्राप्त करने के लिए भी योजना में प्रावधान किया जाना चाहिए।

### **लेखापरीक्षा योजना में जोखिम निर्धारण कार्य प्रणाली का प्रयोग**

3.25 (झ) जोखिम निर्धारण कार्य प्रणाली और तकनीकों को अच्छी प्रकार सुदृढ़ करने की आवश्यकता होती है और जोखिम निर्धारण के लिए समुचित कार्यक्रम विकसित किया जाना चाहिए। निम्नलिखित कुछेक जोखिम के संकेत हो सकते हैं:-

1. व्ययों के प्रवृत्ति
2. लगातार और स्पष्ट न किए गए आवश्यकता से अधिक आहरण
3. असमायोजित लेखा बिल
4. व्यक्तिगत बही खाता लेखा में अन्तरण
5. अधिक खरीद
6. कार्यक्रमों के अंतर्गत ऐसी सुपुर्दग्गी जिसका सत्यापन करना संभव न हो।
7. राजस्व में कमी हो जाना।
8. गंभीर लेखापरीक्षा आपत्तियों पर ध्यान देने का अभाव।
- 9 आन्तरिक नियंत्र' । व्यवस्थाओं में कमियां

### **डाटा बैंक का सुरक्षा**

3.25 (झ) लेखापरीक्षा योजना को तैयार करने के लिए पर्याप्त सूचना/डाटा का उपलब्ध होना एक अनिवार्य पूर्वपूर्णिका है। अतः प्रत्येक लेखापरीक्षा कार्यालय में कायन्मिक के अंतर्गत अथवा विषयानुसार एक बृहद डाटा बैंक और प्रलेखीकऋ' । को बड़े ध्यान से बनाया जाना चाहिए जिसमें विविध समितियों की रिपोर्ट अध्ययन रिपोर्ट योजना/बजट प्रलेख, समाचार - पत्र और पत्रिकाओं की कतरनें आदि हों। ऐसी प्रत्येक स्कीम और कार्यक्रम के संबंध में, एक संविभाग को बनाए रखा जाना चाहिए जिससे कार्य - निष्पादन का अकलन संभव हो सके । इसमें अन्य बातों के अलावा, कार्यक्रम के पू' विवऋ' ।, इसके लक्ष्य, वित्तीय और प्रत्यक्ष लक्ष्य, कार्य निष्पादन मानक, वित्तीय अनुपात, राष्ट्रीय सार्विकी संगठन, राज्य सरकार के लिए अथवा उसके योजना विभाग के लिए समय अनुसूचियां शामिल होनी चाहिएं और राष्ट्रीय महत्व के अन्य संस्थानों का इस संदर्भ के लिए लाभ उठाया जाना चाहिए । किसी सार्थक लेखापरीक्षा का आयोजन करने से पहले इन संविभागों को आवश्यक आधारभूत डाटा की सूचना प्रदान करनी चाहिए । वास्तविक लेखापरीक्षा आरभ करने से पहले, स्कीम के प्रलेखों की यथा संभव सीमा तक यह देखने के लिए सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए कि निर्धारित किए गए लक्ष्य वास्तविक हैं। और पर्याप्त इन्पुट - वित्तीय सामग्री संबंधी और संगठनीय - प्रदान किए गए हैं।

1. तब सभी आवश्यक और अपेक्षित सूचना को प्राप्त करने के लिए प्रारंभिक कार्रवाई की जानी चाहिए।

(प्राधिकार: नियंत्रक महालेखापरीक्षक का एम. एस. ओ. (लेखापरीक्षा) का पैरा 6.1.9 से 6.1.16 (पृष्ठ 275 - 77)

## चौथा अध्याय

### स्थानीय निरीक्षा' । कर्मचारियों के लिए प्रक्रिया संबंधी नियम

#### निरीक्षा' । कर्मचारियों के सामान्य कर्तव्य

4.1 सामान्यतः, निरीक्षा' । कर्मचारी केवल वास्तविक लेखापरीक्षा करने और लेखापरीक्षा रिपोर्टों का

मसौदा तैयार करने के लिए उत्तरदायी है, विभाग के शेष कार्य प्रधान कार्यालय द्वारा किये जाते हैं। तथापि, निरीक्षा' । कर्मचारियों को चाहिए कि वह पृथक् टिप्प' यां द्वारा इस नियम पुस्तक की कमियों की ओर मुख्यालय अनुभागों का ध्यान आकृष्ट करें और प्रत्येक निरीक्षा' । के समय नियम पुस्तक के संबद्ध भाग की संविक्षा करें और यह देखें कि किसी के बारे में इसमें किसी तरह के संशोधन की आवश्यकता तो नहीं है।

4.2 सामान्यतः, एक क्षेत्रीय दल के साथ दो सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी और एक लेखापरीक्षक होता है तथा जिला दल के साथ एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी और दो लेखापरीक्षक होते हैं।

4.3 प्रत्येक लेखे के लिए समय का आवंटन (एकल) कार्य दिवसों के अनुसार निर्धारित किया जाता है। यदि किसी विशिष्ट लेखापरीक्षा में कोई सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी अकेले ही काम करता है तो उस अवस्था में समय का अवंटन 25 प्रतिशत कम कर दिया जाएगा।

प्रत्येक शाखा को दिए गए दिनों की संख्या, बिना किसी विशिष्ट कानून' गों के और उपमहालेखाकर (निरीक्षा' । सिविल) की पूर्व अनुमति के बिना बढ़ाई नहीं जानी चाहिए। आवंटित समय बढ़ावाने के लिए आवेदन देते समय दल की अध्यक्षता कर रहे सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/लेखापरीक्षक को समय अवधि बढ़ावाने की आवश्यकता के कार' गों की पूरी तरह से व्याख्या करनी चाहिए।

टिप्प' गी - 1 - दौरे के कार्यक्रमों के लिए आवंटित समय में लेखापरीक्षा टिप्प' यां लिखने का समय शामिल होता है परन्तु यात्रा के लिए और रविवारों तथा छुट्टियों जिनमें कार्य नहीं किया जा सकता, का समय शामिल नहीं होता। फील्ड दलों के सदस्यों को यह समझा लेना चाहिए कि यदि वे कार्य के आवंटित समय से अधिक समय लेते हैं तो उनका दैनिक भत्ता बंद कर दिया जाएगा।

टिप्प' गी - 2 - फील्ड दल के सदस्यों द्वारा शनिवार का अवकाश या अन्य स्थानीय अवकाश तभी मनाने चाहिए, यदि जिस कार्यालय में वे कार्य कर रहे हैं, बन्द हो। आदेशों के समर्थन में एक प्रति संबंधित साप्ताहिक डायरी के साथ प्रधान कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

टिप्प' गी - 3 - यदि किसी फील्ड दल के कोई सदस्य किसी कार्य दिवस को थोड़े समय कार्य करता है तो समय आवंटित करने के लिए उसे पूरा दिन गिना जाना चाहिए।

**अपवाद-** इन आदेशों को उन लेखाओं के मामलों में छोड़ दिया गया है जिनके लिए समय का आबंटन दो दिन से अधिक नहीं है।

(18 जनवरी, 1930 का कार्यालय आदेश संख्या ओ.ए.डी./सी. 1615 )

**टिप्प' नि - 4 -** डाक का निपटान कार्यालय समय के बाद किया जाना चाहिए ।  
(9 जुलाई, 1935 का परिपत्र संख्या एल. ए. 1546 )

**टिप्प' नि - 5 -** यदि एक स्थान से दूसरे स्थान पर पारगमन शनिवार अथवा स्थानीय छुट्टी के दिन हो, तो उस दिन का प्रयोग पारगमन के लिए किया जाना चाहिए।

**टिप्प' नि - 6 -** फील्ड दलों के सदस्यों को रहने के लिए स्थान देखने अथवा मुख्य कार्यालय से प्राप्त कागजात को निपटाने के लिए कार्य घंटों के दौरान एक दिन अथवा दिन का एक भाग लगाने की अनुमति नहीं दी जाएगी । दोपहर 12 बजे से पहले किसी स्थान पर पहुंचने वाले फील्ड दलों से यह उम्मीद की जाती है कि वे कम से कम आधा दिन लेखापरीक्षा कार्य करें

**टिप्प' नि - 7 -** आबंटित समय में पुरानी आपत्तियों के निपटान का समय भी शामिल है ।

**टिप्प' नि - 8 -** पारगमन के लिए पूरा दिन केवल उसी स्थिति में लिया जाना चाहिए जब कि जाने वाली यात्रा की दूरी काफी अधिक हो ।

**टिप्प' नि - 9 -** फील्ड दलों को यह च्यान रखना चाहिए कि समय विस्तार के लिए आवेदन पत्र मूल रूप से आबंटित किए गए समय के समाप्त होने से काफी समय पहले भेजे जाएं ताकि इस बारे में आदेश समय रहते सूचित किए जा सके । किसी भी मामले में समय बढ़ाने की वास्तविक मंजूरी प्राप्त होने से पहले इसका लाभ उठाया नहीं जाना चाहिए ।

(23 मार्च 1938 का बाह्य लेखापरीक्षा विभाग का परिपत्र संख्या 2087)

4.4 किसी लेखापरीक्षा के लिए आबंटित समय को बढ़ाने के लिए आवेदन करते समय संबद्ध अतिरिक्त कार्य के पूरे ब्यौरे अर्थात् वाउचरों की संख्या, रवर्च की राशि की तुलना में पिछली लेखापरीक्षा के चुने गए महीनों के आंकड़े और लेखाओं से संबंधित अन्य सूचना अवश्य दी जानी चाहिए ताकि समय आबंटन के अनुरोध का औचित्य सिद्ध हो सके ।

(दिनांक 29 जनवरी, 1958 का पत्र संख्या ओ.ए.डी.-2 / सि 4276 )

4.4(क) प्रत्येक तीन साल में समय आबंटन की समीक्षा यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि विभिन्न प्रकार के कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए दिया गया समय पर्याप्त और उससे अधिक नहीं है ।

(प्राधिकार - - नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का दिनांक 5 मार्च, 1962 का गोपनीय पत्र संख्या 380 - प्रशासन - 111/517-61)

### कार्य घटे

4.5 फील्ड दल उसी समयानुसार काम करेंगे जिसका कि समय-समय पर राज्य सरकार के कार्यालयों में पालन किया जाता है ।

### फील्ड दलों का मासिक दौरा कार्यक्रम

4.6 (1) प्रत्येक वर्ष मार्च में, राज्य सरकार के उन विभिन्न कार्यालयों, जिनकी आगामी वित्तीय वर्ष में लेखापरीक्षा किए जाने की संभावना हो, का वार्षिक पूर्वानुमान महालेखाकार द्वारा अनुमोदित लेखापरीक्षा योजना के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए (मुख्यालय द्वारा जारी दिशा - निर्देशों के अनुसार) । इस वार्षिक पूर्वानुमान के आधार पर, फील्ड दलों का मासिक दौरा कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उप-महालेखाकार (निरीक्षा' । सिविल) के अनुमोदन के बाद उसे कार्यान्वयन के लिए फील्ड दलों के पास भेज दिया जाएगा ।

(प्राधिकार: परिपत्र संख्या 4 लेखापरीक्षा योजना/94 (पत्र संख्या 822 - लेखापरीक्षा(लेखापरीक्षा योजना ) 193 - 94 दिनांक 22.12.94)

(2) जिन कार्यालयों/संस्थानों जैसे स्कूल, कालेज, न्यायालय आदि में आवधिक अवकाश होते हों, उनकी लेखापरीक्षा की तारीखें अवकाश के दौरान निर्धारित नहीं की जानी चाहिए।

(3) महत्वपूर्ण लेखापरीक्षाओं को, जहां उप-महालेखाकार (निरीक्षा' । सिविल) निरीक्षा' । कर्मचारियों को उन कार्यालयों/संस्थानों की लेखापरीक्षा शुरू करने से पहले कोई विशेष जानकारी देना चाहें उनसे परामर्श करके उन कार्यालयों को उद्दिष्ट किया जाना चाहिए । बाह्य लेखापरीक्षा विभाग (सिविल) द्वारा ऐसी लेखापरीक्षाओं का पर्यवेक्ष' । कर रहे निरीक्षा' । अधिकारियों का ध्यान उप-महालेखाकार (निरीक्षा' । सिविल) से समय पर विवक्ष्य' । लेने की आवश्यकता की ओर दिलाया जाना चाहिए ।

(4) प्रत्येक इकाई के बारे में दल-वार मासिक कार्यक्रम में यह उल्लेख किया जाना चाहिए:-

1. लेखे का नाम और उसका पूरा डाक का पता ।
2. लेखापरीक्षा किए जाने वाले लेखे का/के वर्ष ।
3. लेखापरीक्षा की वारंवारता (वार्षिक, द्विवार्षिक आदि)।
4. लेखापरीक्षा की तारीखें ।
5. दल को आवंटित किए गए दिनों की संख्या ।

(5) कार्यक्रम इस तरह से बनाया जाना चाहिए जिससे कि यात्रा भूत्ते पर रवर्च कम से कम आए । जहां तक संभव हो, किसी विशेष स्थान या क्षेत्र में किए जाने वाले सभी निरीक्षा' । एक ही दौरे के दौरान एक निरीक्षा' । दल द्वारा ही करवा लिए जाने चाहिए । तथापि, यदि एक ही स्थान अथवा क्षेत्र

में एक से अधिक दलों का काम करना आवश्यक हो, तो ऐसे दलों को उस स्थान अथवा क्षेत्र का कार्य यथा सम्भव साथ-साथ करना चाहिए ताकि 'निरीक्षा' और अधिकारी उपमहालेखाकार ('निरीक्षा' और सिविल) एक से अधिक दलों के काम का पर्यवेक्षण और सुविधापूर्वक कर सकें।

(6) फील्ड लेखापरीक्षा दलों का दौरा कार्यक्रम अत्यधिक किफायती रूप से बनाया जाना चाहिए ताकि अधिकतम लेखापरीक्षा कार्य सुनिश्चित किया जा सके। उपमहालेखाकार ('निरीक्षा' और सिविल) अपने विवेक से यह नियम लेखापरीक्षा दिनों के रूप में चिन्हित किया जाए। इस तरह का नियम, बाह्य लेखापरीक्षा विभाग मुख्यालय में दौरा कार्यक्रम बनाते समय, छुट्टी के महत्व और कर्मचारियों और प्रशासन की सुविधा को ध्यान में रखने के बाद लिया जाएगा।

(प्राधिकार -- महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व नियम-पुस्तक के पृष्ठ 336 पर उद्धृत नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का दिनांक ॥ सितम्बर, 1962 का अर्ध सरकारी पत्र संख्या 2396 - प्रशासन - 1 / 528 - 62)।

(7) दौरा कार्यक्रमों में पर्यवेक्षित लेखापरीक्षा को अपर्यवेक्षित लेखापरीक्षा के बीच इस तरह से रखा जाना चाहिए ताकि 'निरीक्षा' और अधिकारी एक स्थान के एक ही दौरे में पर्यवेक्षित लेखापरीक्षा पूरी कर सकें।

(8) कार्यक्रम में दिखाई गई तारीखों का हिसाब यथासंभव ठीक-ठीक लगाया जाना चाहिए और इन तारीखों पर आधारित राजपत्रित पर्यवेक्षणों में गड़बड़ से बचा जाना चाहिए।

(9) **निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार प्रस्थान**

4.7 उप-महालेखाकार ('निरीक्षा' और सिविल) की पूर्व अनुमति के बिना निर्धारित कार्यक्रम में किसी प्रकार के परिवर्तन की अनुमति नहीं है।

टिप्प' नी: 1 सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को आबंटित किए गए लेखाओं की लेखापरीक्षा उसके द्वारा स्थान छोड़ने से पहले की जानी चाहिए। यदि किसी कार' वश स्थान छोड़ने से पहले किन्हीं लेखाओं की लेखापरीक्षा नहीं की जा सकती तो उससे पूर्व उपमहालेखाकार ('निरीक्षा' और सिविल) के आदेश पहले ही प्राप्त किए जाने चाहिए। इस तरह प्राप्त आदेशों से सम्बन्धित टिप्प' नी साप्ताहिक डायरी में दी जानी चाहिए। दौरा कार्यक्रम इस प्रकार बनाया जाना चाहिए कि एक ही तरफ की यात्रा एक से अधिक बार न हो।

टिप्प' नी: - 2 कुछ मामलों में साप्ताहिक डायरियों में कई लेखाओं का उल्लेख बकाया के रूप में किया जाता है, एक बार शुरू की गई लेखापरीक्षा दूसरी शुरू किए जाने से पहले की जानी चाहिए और समुचित कार' गों के बिना लेखापरीक्षा के निलम्बन के मामलों को गम्भीरतापूर्वक लिया जाएगा फिर भी जहां, अपरिहार्य परिस्थितियों और अत्यावश्यक कार' गों से लेखापरीक्षा को रोकना पड़ता है, उनको साप्ताहिक डायरियों में दर्शाया जाना चाहिए।

(दिनांक 14 जून, 1960 का कार्यालय आदेश संख्या ओ ए डी/1-53/1960-61/1188)

## कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश प्रदान करना

4.8 आकस्मिक अवकाश मुख्य कार्यालय द्वारा स्वीकृत किया जाएगा और अवकाश का वास्तविक लाभ उठाने से पहले, इस बाह्य लेखापरीक्षा विभाग(मुख्यालय) को भेजा जाना चाहिए । यदि 'निरीक्ष' दल का कोई सदस्य अचानक और अप्रत्याशित कार' गों से निरीक्ष' । अवधि के दौरान अवकाश के लिए आवेदन करता है तो उस तारीख की मुख्यालय से अवकाश प्रदान करने की अनुमति तार द्वारा प्राप्त की जानी चाहिए ।

(नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का दिनांक 16 अगस्त, 1980 का पत्र संख्या 766 - वाई.ए. - 1/137 - 80 )

।

## कार्यभार ग्रह' । करना

4.8 (क) किसी लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान जब कोई सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी फील्ड दल का कार्यभार ग्रह' । करता है तो वह भार-मुक्त हो रहे सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी से अद्यतन लेखापरीक्षित लेखाओं का एक विवर' । लेगा और परिवर्तन होने पर शेष कार्य के पूरा होने से पहले भारमुक्त अधिकारी द्वारा किए गए कार्य के पूरे ब्यौरे लेगा । इसे लेखापरीक्षा टिप्प' गी के मसौदे के साथ रिकार्ड के लिए मुख्य कार्यालय को भेजा जाना चाहिए । भार मुक्त अधिकारी भारग्राही अधिकारी को उसके द्वारा पूरी की गई लेखापरीक्षा के संबंध में अपनी टिप्प' यां उस स्थिति का उल्लेख करते हुए जिसमें उसने लेखापरीक्षा पूरी की है, सौंप देगा । वह वे टिप्प' यां और आदेश आदि भी छोड़ेगा जो उसे प्राप्त हुए हों अथवा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी या किसी क्षेत्रीय दल के प्रमुख के रूप में उसे मुख्य कार्यालय द्वारा भेजे गए हों ।

तार

4.9 जब उपमहालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल) द्वारा किसी लेखापरीक्षक को किसी विनिर्दिष्ट उद्देश्य के लिए कोई तार भेजा जाता है तो उसकी प्राप्ति की सूचना तत्काल डाक द्वारा भेजी जानी चाहिए । इसी प्रकार जब एक तार सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी द्वारा उपमहालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल) को भेजा जाता है तो उसकी एक प्रति डाक द्वारा प्रधान कार्यालय को भेजी जानी चाहिए

## डायरियां

4.10 प्रत्येक लेखापरीक्षक को एक जिल्दबंध डायरी दी जाती है । प्रत्येक दिन अथवा अगले दिन सुबह उसमें प्रविष्टियां की जानी चाहिए । सप्ताह में एक बार (शुक्रवार अपराह्न को ) सप्ताह की प्रविष्टियों को डायरी, सार (फार्म एस.वाई 324) में उतारा जाना चाहिए । लेखापरीक्षक को फार्म के पीछे की ओर भरना छोड़ नहीं देना चाहिए ।

टिप्प' गी - यदि किसी दिन स्थानीय छुट्टी हो अथवा आधे दिन की छुट्टी हो, तो डायरी में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि जिस कार्यालय में लेखापरीक्षक काम कर रहा था वास्तव में बंद रहा था ।

## आवास

4.11 इस कार्यालय के अनुभाग अधिकारीयों को सरकारी कार्य के दौरान हरिया' आ सरकार सिंचाई विभाग के मुख्य विश्राम गृह की सुविधाओं की व्यवस्था करने के लिए सहमत हो गई है बशर्ते कि आवास उस समय उपलब्ध हो ।

### मासिक रिपोर्ट

4.12 स्वतंत्र रूप से कार्य कर रहे सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी /अनुभाग अधिकारी और लेखापरीक्षकों को फार्म ओ. ए. - 10 में मासिक रिपोर्ट भेजनी चाहिए जिससे कि कार्यालय, कार्य की प्रगति पर नजर रख सके और यथावश्यक सहायता की व्यवस्था कर सके। ये रिपोर्ट सम्बद्ध महीने के अंतिम कार्य विवर को प्रधान कार्यालय को प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए और कार्यालय द्वारा प्रत्येक महीने की 4 तारीख को वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) को प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए ।

### भावी लेखापरीक्षाओं और निरीक्षा' में की सूचना

4.13 लेखापरीक्षा शुरू करने से पहले सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी /अनुभाग अधिकारी द्वारा फार्म एस. वाई 330 में उसकी सूचना सम्बद्ध कार्यालय को भिजवा देनी चाहिए जिस पर वह लेखापरीक्षा अधिकारी की ओर से हस्ताक्षर करेगा । काम शुरू किए जाने से कम से कम एक सप्ताह या दस दिन पहले यह सूचना भेज दी जानी चाहिए ताकि सम्बंधित अधिकारीयों से लेखापरीक्षा मुल्तवी करने के अम्भावेदनों पर उस समय से पहले अनुमति दे दी जाए जिस समय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी उस स्थान को छोड़े, जहां पर वह काम कर रहा है।

टिप्प' नी-1 कृषि सम्बंधी और कुआं परिवेद्धन लेखाओं तथा दूरस्थ स्थानों में स्थित अन्य लेखाओं के मामले में

लेखापरीक्षा सूचना कार्य शुरू किए जाने की सम्भावित तिथि से कम से कम 15 दिन पहले जारी की जानी चाहिए ।

(ओ.ए.डी. का परिपत्र संख्या 423 दिनांक 16 जुलाई, 1937) ।

टिप्प' नी-2 हरिया' आ सरकार (वित्त विभाग) ने निम्नलिखित अनुदेश जारी किए हैं ।

1. महालेखाकार हरिया' आ राज्य सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा लेखापरीक्षा को एक से अधिक बार स्थगित करने के बहानों के आवदेनों को वित्त विभाग के घ्यान में लाया गया है । ऐसे आवेदन तब भी आने जारी रहते हैं जब कि लेखापरीक्षा दल लेखापरीक्षा आरंभ करने की पूर्व सूचना दिए जाने के बाद संबंधित कार्यालय में लेखापरीक्षा करने के लिए आ जाते हैं । इससे लेखापरीक्षा दल के कार्यक्रम में अव्यवस्था पैदा होती है जिसके पक्ष्मि' आमस्वरूप लेखापरीक्षा दलों में नियुक्त मामले को यात्रा भत्ते/ दैनिक भत्ते पर निष्फल और परिहार्य व्यय होता है।

2. इसलिए, यह अनुरोध है कि महालेखाकार हरिया' आ द्वारा सूचित लेखापरीक्षा कार्यक्रमों का यथार्थ रूप से अनुसन्धृ' । किया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा को स्थगित करने की कोई प्रार्थना नहीं की जानी चाहिए । जब कभी भी लेखापरीक्षा दल आपके कार्यालय/विभाग में आए उनको पू' फ सहयोग दिया

जाना चाहिए। यदि किन्हीं अति अपवादात्मक और अप्रतिशोध्य परिस्थितियों में लेखापरीक्षा को स्थगित करना आवश्यक समझा जाए तो समय रहते हुए ऐसे मामलों में संबंधित विभाग की पूर्व अनुमति ले ली जानी चाहिए और तदनुसार लेखापरीक्षा कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए।

3. कृपया इन अनुदेशों की जानकारी इनके अनुपालन के लिए अपने अधीन कार्य कर रहे सभी अधीनस्थ कर्मचारियों को दें।

(प्राधिकार: हरिया' ा सरकार वित्त विभाग क्रमांक 22/1/81-2 ख और ग)

टिप्प' ी- 3: नियमों के अनुसार जिन लेखाओं के बारे में सूचना देना आवश्यक न हो और जिनके बारे में अनुरोध प्राप्त हुए हों और जिन पर सहमति हो गई हो, उनके बारे में कार्यालय कार्यक्रम रजिस्टर में टिप्प' ी दी जानी चाहिए इसे संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी के कार्यक्रम में दर्ज किया जाएगा।

टिप्प' ी- 4 सहिताओं और नियम-पुस्तकों में इस बात का प्रावधान है कि निरीक्ष' । शुरू करने से पहले

उचित सूचना दी जाए। इस तरह की सूचना का प्रावधान व्यावहारिकता को घ्यान में रखते हुए किया जा सकता है जिससे कि लेखापरीक्षा के लिए अपेक्षित पुस्तकें तैयार रखी जा सकें ताकि लेखापरीक्षा दल का समय नष्ट न हो। परन्तु, अस्थाई दुर्विनियोजन की आशंका होने पर आकस्मिक निरीक्ष' । किया जाना एक अलग मामला है। इस तरह के निरीक्ष' । भी बार-बार अनावश्यक आधार पर नहीं किए जाने चाहिए बल्कि अस्थाई दुर्विनियोजन की औचित्यपू' । आशंका होने पर ही ऐसा किया जाना चाहिए। नियमित निरीक्ष' । सूचना के अभाव में इस तरह का निरीक्ष' । रोकड़ और सम्बद्ध पुस्तकों के सत्यापन तक ही सीमित रखा जाना चाहिए। सत्यापन तभी किया जाना चाहिए जब उसकी आवश्यकता हो और यह तभी किया जाना चाहिए, जबकि प्रभारी अधिकारी उपस्थित हो (दूसरा उप-पैरा 4.28 भी देखें)।

(प्राधिकार: नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का, महालेखाकार, मध्य प्रदेश, नागपुर को भेजा गया तारीख 26 जुलाई , 1954 का गोपनीय-पत्र संख्या 70 - प्रशासन-1 - 54 जिसकी प्रति महालेखाकारों और नियंत्रकों को पृष्ठांकित की गई (मूल पत्र मामला टी.एस. 4-ए /1954-55 में फाईल किया गया)।

4.14 सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी /अनुभाग अधिकारी विवर' यों का तिथि-पत्र रखेंगे और उसमें प्रधान कार्यालय को भेजे जाने वाली सभी अपेक्षित विवर' यों को नोट करेंगे ताकि किसी विवर' ी को भेजने में किसी भी तरह के विलम्ब से बचा जा सके और अपने उत्तरवर्ती अधिकारियों का मार्गदर्शन भी कर सके। इस रजिस्टर को वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी/उपमहालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल) को उस समय प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिस समय उसमें से कोई क्षेत्रीय दल का निरीक्ष' । कर रहा हो। मार्गदर्शन के लिए विवर' ीयों का तिथि-पत्र इस अध्याय के संलग्नक- । में दिया गया है।

(10 फरवरी,1959 को ओ. ए./एन सी. डब्ल्यू- । /19 )।

## **प्रधान कार्यालय को सूचना**

4.15 सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी द्वारा स्थान छोड़ने से पहले और ज्योंही वह नए स्थान पर पहुंचता है, उसकी सूचना फार्म एस.वाई. 342 में प्रधान कार्यालय को दी जानी चाहिए । कार्यालय उसको फाईल करने से पहले लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) को प्रस्तुत करेगा ।

किसी लेखे की लेखापरीक्षा शुरू करते ही फार्म ओ. ए.- 5 में इसकी सूचना तत्काल प्रधान कार्यालय को भेजी जानी चाहिए ।

कार्यालय, प्रगति रजिस्टरों (फार्म एस.वाई. 326) में आवश्यक इंद्राज करने से पहले, नमूना लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा की अवधि और महीनों के चुनाव को सत्यापित करना चाहिए । यदि चुने गए महीने उपमहालेखाकार (निरीक्षा' । सिविल) द्वारा अनुमोदित महीनों से भिन्न हों, तो इस व्यतिक्रम को उसकी जानकारी में लाया जाना चाहिए ।

## **अधिकारियों को औपचारिक पत्र**

4.16 सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को उन कार्यालयों के प्रमुख को औपचारिक सरकारी पत्र लिखने की अनुमति नहीं है जिनकी वे लेखापरीक्षा कर रहे हों ।

4.17 भुगतानों और वाउचरों की सूची, जो महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) हरिया' ा को भेजी जाती है, बाह्य लेखापरीक्षा विभाग द्वारा उपरोक्त कार्यालय के संकलन अनुभागों से प्राप्त की जानी चाहिए/मांगी जानी चाहिए और लेखापरीक्षा आरम्भ होने से पहले लेखापरीक्षा दल को भेज दी जानी चाहिए ।

## **निरीक्षा' । दलों के कार्मिकों के लिए कर्तव्यों का निर्धारण**

4.18 सिविल लेखापरीक्षा कार्यालयों में विभिन्न श्रेणीयों के कार्मिकों की जिम्मेवारियों और कर्तव्यों की मोटी रूपरेखा निम्नलिखित है तथापि लेखापरीक्षा प्रभारी अधिकारी लेखापरीक्षा को किसी व्यक्ति विशेष को किसी कार्य की उपयुक्तता को ध्यान में रखते हुए कार्य आबंटन में सुझाए गए ऐसे परिवर्तन, जो वह लिखित रूप में करेगा, करने से रोका नहीं गया है।

### **1. सिविल कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा**

(क) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी इस समय आवंटित किए गए कार्य और दायित्व केवल महत्वपूर्ण ही नहीं है बल्कि पर्याप्त मात्रा में विस्तृत भी हैं । किसी विभाग द्वारा निष्पादित कार्यक्रमों की समीक्षा वास्तव में समय लेने वाली होती है तथा निरीक्षा' । अधिकारी को कार्यों के निष्पादन में समग्र रूप से कुशलता प्राप्त करने के लिए समन्वय का कार्य भी करना पड़ता है

(ख) अनुभाग अधिकारी /सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

- प्राप्तियों के लेखा की लेखापरीक्षा
- भंडारों के लेखा की लेखापरीक्षा
- रोकड़ बही की जांच
- चयनित महीनों के लिए केन्द्रीय लेखापरीक्षा को प्रस्तुत तथा दल को मुख्यालय द्वारा उपलब्ध कराए गए वाउचरों इत्यादि के साथ मूल अभिलेखों सविदा प्रलेखों इत्यादि की जांच
- केन्द्रीय लेखापरीक्षा को प्रस्तुत न किए गए सभी वाउचरों की लेखापरीक्षा
- खजानों के अभिलेखों के संदर्भ में खजानों से आहर' । और जमा का सत्यापन
- केन्द्रीय लेखापरीक्षा द्वारा विशेष जांच के लिए चिन्हित विशेष मुद्रों की जांच
- निर्मा' । व्यय की लेखापरीक्षा
- विभिन्न विदेशी सहायता कार्यक्रमों के अधीन प्राप्त भंडारों के लेखाओं आवश्यकताओं की लेखापरीक्षा
- विभागीय निरीक्ष' । रिपोर्ट ।

(ग) दो लेखापरीक्षकों में वरिष्ठ लेखापरीक्षक

- सेवा-पुस्तकों, सेवावृतों और 'घ' श्रे' नी के कर्मचारियों के भविष्य निधि खाता और ब्राड शीटों की जांच ।
- स्थानीय लेखापरीक्षा अधीन संस्थाओं से संबंधित सरकार द्वारा जारी किए गए महत्वपू' र्ण नियमों/आदेशों तथा उनसे संबंधित मुद्रों का अध्ययन करने के लिए फाईल प्राप्त करना तथा संदर्भ कोष से टिप्पी' यां लेना ।
- पिछली निरीक्ष' । रिपोर्टों के निपटान की जांच
- तकावी लेखा की लेखापरीक्षा (त्रैवार्षिक)
- राज्य सरकार द्वारा राजनैतिक संगठनों की बड़ी सभाओं के संबंध में किए गए व्यय की लेखापरीक्षा
- स्थापना के वेतन बिल:
- यात्रा भत्ते के बिल:
- आग्रिमों के रजिस्टर:
- सम्पत्ति लेखाओं अर्थात् अचल संपत्ति लेखे जैसे कि भूमि, भवन और अन्य संपत्तियों की जांच।

(घ) दो लेखापरीक्षकों में कनिष्ठ लेखापरीक्षक

- बन्द किए गए (निष्क्रिय) भंडार रजिस्टरों की जांच:
- निर्थक वस्तुओं के रजिस्टर की जांच:
- टिकट (स्टैम्प) खातों की जांच :
- डिपाजट (जमा) रजिस्टरों की जांच:
- सरकारी वाहनों की लांग बुकों की जांच:
- लेखन सामग्री के रजिस्टरों की जांच:
- वर्द्धियों के रजिस्टर की जांच:
- पुस्तकों और पत्रिकाओं के रजिस्टर की जांच:
- श्रे' नी 'घ' के कर्मचारियों के भविष्य निधि खातों की जांच।

(2) कुछ कार्यालयों में सिविल लेखापरीक्षा दलों में दो अनुभाग अधिकारी ओर एक लेखापरीक्षक होता है जबकि राजपत्रित 'पर्यवेक्ष' । उसी प्रकार से होता है।

इस तरह के मामले में कार्य काआबंटन निम्न प्रकार से किया जा सकता है:-

- (क) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /लेखापरीक्षा अधिकारी - जैसा उपरोक्त पैरा 1(क) में है।  
(ख) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी:- (2), (3), (4), (6) और (9)

1. (ख) अनुभाग अधिकारी:- (2), (6), (7), (8), (11) और (10) के अधीन (ग) उपरोक्त पैरा 1-ए में दो लेखापरीक्षकों में वरिष्ठ लेखापरीक्षक की मदें ।

(ग) अनुभाग अधिकारी :- (1), (5), (7), (9) की मदें । (ख) अनुभाग अधिकारी (1), (3), (4), (5), (9) और (10) के अधीन । (ग) दो लेखापरीक्षकों में वरिष्ठ लेखापरीक्षक उपरोक्त पैरा में । (ग) ।

(घ) वरिष्ठ लेखापरीक्षक /लेखापरीक्षक - उसी प्रकार से जैसे वर्तमान में है।

(प्राधिकार : एम. आई. आर. का संलग्नक 2.9.1)

### उपस्थिति

4.19 फील्ड दलों को, उन कार्यालयों में जिनका 'वे निरीक्ष' । कर रहे हों, उनके नियमित घंटों के अनुसार उनमें उपस्थित होना चाहिए।

#### लेखापरीक्षा किए जाने वाले लेखा की अवधि

4.20 वार्षिक, द्विवार्षिक, त्रैवार्षिक और चतुर्वार्षिक लेखाओं के मामले में लेखापरीक्षा की अवधि जिस तारीख तक के लेखाओं की लेखापरीक्षा की गई थी, उससे लेकर वित्तीय वर्ष के लेखापरीक्षा आरंभ किए गए महीने के अंत तक मानी जाएगी । जिला सैनिकों, नौ-सैनिकों और वायु कर्मी बोर्ड, परिवार और बाल कल्या' । परियोजनाओं, राज्य समाज कल्या' । सलाहकार बोर्ड, केन्द्रीय सैनिक स्कूलों के मामले में, लेखापरीक्षा की अवधि पिछले वित्तीय वर्ष के अंत तक और अर्धवार्षिक लेखा के मामले में पिछली छःमाही के अंत तक होगी ।

### गबन

4.21 सहायक लेखापरीक्षा /अनुभाग अधिकारी के निष्कर्ष के अनुसार कोई बात यदि खयानत अथवा धोखाधड़ी अथवा गंभीर अनियमितता की ओर इगित करती हो तो उपमहालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल) को परिस्थितियों से तत्काल अवगत कराया जाना चाहिए और जांच-पड़ताल में हुई प्रगति की दैनिक रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए । इस तरह की रिपोर्टों को आगामी दिन के लिए स्थगित नहीं किया जाना चाहिए । यदि खयानत महत्वपू' । हो ओर सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के मन में शंका न हो तो उपमहालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल) को तार द्वारा सूचित किया जाना चाहिए ।

### निरीक्षित कार्यालय के अध्यक्ष के साथ साक्षात्कार

4.22 सबसे पहले सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी को उस कार्यालय के अध्यक्ष के साथ साक्षात्कार करना चाहिए जिसके कार्यालय की उसे लेखापरीक्षा करनी थी। महत्वपूर्ण मामलों पर विचार - विमर्श करने की दृष्टि से उसे जब भी आवश्यक हो, निधियों के प्रशासकों से मिलना चाहिए और उनके साथ लेखापरीक्षा के परि' गामों पर भी विचार - विमर्श करना चाहिए।

टिप्प' नी - फील्ड दल के सदस्यों द्वारा लेखापरीक्षा के दौरान विभिन्न अधिनियमों और नियमों की व्याख्या से संबंधित अपने स्वतंत्र विचार अभिव्यक्त नहीं करने चाहिए और न ही प्रक्रिया आदि के सदैहपूर्ण मुद्रों के बारे में विनि' र्य देने चाहिए ।

#### फील्ड दलों का आचार - व्यवहार

4.23 फील्ड दलों के सदस्य को सावधानीपूर्वक यह देखना चाहिए कि किए गए निरीक्ष' । और लेखापरीक्षा के तरीके अथवा उनकी निरीक्ष' । रिपोर्टों के भाव और तात्पर्य के बारे में स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा शिकायत का कोई आधार न बने चाहे निरीक्ष' । अथवा लेखापरीक्षा का कार्य किसी भी महत्व का हो उसे ऐसी युक्ति और अपने विवेक से इस प्रकार से किया जाना चाहिए कि यथा संभव स्थानीय अधिकारियों की सभी नाराजगियों से बचा जा सके । उन्हें यह बात भी ध्यान में रखनी चाहिए कि अनावश्यक सतर्कता अथवा गलत ढंग से अभिव्यक्त की गई आपत्तियों से न केवल लेखापरीक्षा को ही गलत श्रेय मिलता है और औचित्यपूर्ण नाराजगी उत्पन्न होती है बल्कि इससे लेखापरीक्षा और स्थानीय कार्यालय, दोनों के लिए कार्य भी बढ़ता है ।

4.24 लेखापरीक्षक को किसी भी बात से विचलित नहीं होना चाहिए और इसे अपनी सरकारी ड्यूटी का एक भाग मानते हुए इस बात के प्रति सावधान रहना चाहिए कि उनके संपर्क में आने वाले किसी भी सरकारी अधिकारी से वैमनस्य से बचा जाए। यदि वे अधिकारियों को अपनी कार्य पद्धति से यह समझा सकें कि अधिकारियों के पास उनकी उपस्थिति, प्रक्रिया जटिल बनाने के लिए नहीं है बल्कि वे उसे सरल बनाना चाहते हैं न कि उसकी आलोचना करना चाहते हैं और इस दिशा में उनके सम्मुख कोई कठिनाई आने पर उनकी सहायता करना चाहते हैं । उन्हें स्थानीय अधिकारियों को सलाह देकर उनकी सहायता करनी चाहिए और आवश्यकता पड़ने पर व्यावहारिक उदाहर' । प्रस्तुत करके यह समझाना चाहिए कि लेखा रजिस्टरों को किस तरह से लिखा जाना चाहिए और किस तरह से उनकी ठीक से जांच की जानी चाहिए ताकि स्थानीय अधिकारियों की अज्ञानता की वजह से किसी तरह की गलती अथवा भूल - चूक होने की संभावना न रहे । अधिक सही तो यही रहता है कि प्रक्रिया में ही गलतियों से बचा जाए न कि गलती होने के बाद उसे ढूँढा जाए ।

4.25 निरीक्ष' । कर्मचारियों को उस कार्यालय के किसी सदस्य से किसी भी तरह से आभारी होने के लिए कहने अथवा किसी भी तरह का कार्य अथवा सेवा निःशुल्क लेने के लिए, जिसका सुनिश्चित वित्तीय प्रभाव पड़ता हो, कड़ाई से वर्ति रिया जाता है जिसका वे निरीक्ष' । कर रहे हैं अथवा करेंगे । रहने के स्थान के बारे में बाहर से मदद ली जा सकती है किन्तु उसके लिए भी निरीक्ष' । दल के सदस्यों को किराए और अन्य प्रभारों की अदायगी करनी चाहिए । किसी स्थानीय विभागीय कार्यालय के परिवहन का अपने निजी कार्यों के लिए प्रयोग निश्चित रूप से वर्जित किया जाता है । ईमानदारी और कार्य कुशलता के संबंध में किसी कार्यालय की प्रतिष्ठा काफी हद तक उसके निरीक्ष' । कर्मचारियों के व्यवहार पर निर्भर करती है । इन अनुदेशों के किसी उल्लंघन को सहायक

लेखापरीक्षा अधिकारियों / अनुभाग अधिकारियों द्वारा गोपनीय रूप से उपमहालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल) की जानकारी में तुरन्त लाया जाना चाहिए ।

### सामान्य लेखापरीक्षा अनुदेश

4.26 बुद्धिमत्ता और दक्षतापू' । लेखापरीक्षा अथवा लेखानिरीक्ष' । के लिए यह आवश्यक है कि क्षेत्रीय दल के सदस्य सम्बन्धित विभिन्न अधिनियमों, सहिताओं और नियम-पुस्तिकाओं आदि से पू' ति: परिचित हों और समय-समय पर जारी किए गए अनुषंगी नियमों और आदेशों की भी जानकारी हो । क्षेत्रीय दल के सदस्यों को एक नोट बुक रखनी चाहिए जिसमें सरकारी आदेशों में दिए गए महत्वपू' । नि' यों और विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों अथवा परिचालन के लिए भेजे गए कागज-पत्रों में दिए गए आदेशों को संक्षेप में लिखा जाना चाहिए । लेखापरीक्षा के औपचारिक नियमों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए । इनमें से कई नियमों को अनदेखा नहीं किया जा सकता । इन्हें एक पूज्य वस्तु के रूप में परिवर्तित किया जाना चाहिए और दृढ़ता से लागु किया जाना चाहिए अथवा उन परिस्थितियों के अन्तर्गत प्रतिपूरक माना जाना चाहिए जहां कि वे अवश्यंभावी रूप से अपर्याप्त हों । किन्तु , जब कभी भी उनमें निर्धारित सीमा से नीचे कोई बात हो तो क्षेत्रीय दल के सदस्यों को उसे लेखा अधिकारी की जानकारी में लाना चाहिए । सामान्यतः, एक अच्छी लेखापरीक्षा के लिये ये न्यूनतम अपेक्षाएं हैं ।

4.27 लेखापरीक्षा का महत्व अधिकांशतः इस बात पर निर्भर करता है कि किया गया काम कितनी बुद्धिमत्ता और गहनता से हुआ है । लेखापरीक्षा के दौरान कभी-कभी कुछ अनौपचारिकता, कुछ अनियमित अदायगी अथवा कोई छोटी सी असंगति पकड़ में आ जाती है । उसे औपचारिक आपत्ति विवर' । में दिए जाने की प्रवृत्ति होती है जिससे कि यथा समय लेखापरीक्षा विभाग की आवश्यकताओं के अनुरूप उत्तर दिया जा सके अथवा किसी विशेष मामले में उसका अनुपालन किया जाए और और मामला यहीं समाप्त हो जाता है किन्तु इसे यहीं समाप्त नहीं होना चाहिए । इसी तरह की छोटी परिस्थितियां बड़े पैमाने की अनियमिताओं अथवा प्र' ाली के दोष की ओर, जिसकी वजह से धोखाधड़ी की जा सकती हो, इंगित कर सकती है, इसलिए, उनके महत्व को ध्यान में रखा जाना चाहिए । सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को प्रत्येक बात को एक नए और मूलभूत तरीके से देखना चाहिए और यदि कहीं वह यह अनुभव करे कि उसने यह मामला खोज लिया है जिस पर जांच पड़ताल करनी आवश्यक है तो उसे उसकी इस प्रकार विस्तार से छानबीन करनी चाहिए कि कोई भी विवार' । अज्ञात न रह जाए । उसे कोई भी चीज स्वीकृत मान कर नहीं चलना चाहिए । परन्तु फिर भी, विशेष आदेशों के बिना क्षेत्रीय दल के सदस्यों से ऐसे कार्यों की अपेक्षा नहीं की जाती जैसे कि कथित अत्याचारों की जांच करना साक्षियों की गवाही लेना, व्यापारियों के बही-खाते की जांच करना, स्टांक की जांच करना आदि । यदि लेखाओं में किसी तरह का सदेह हो तो क्षेत्रीय दल के सदस्यों द्वारा उन तथ्यों से उपमहालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल) को अवगत कराया जाना चाहिए । जांच - पड़ताल शुरू करने का काम कार्यपालकों का है न कि फील्ड दल के सदस्यों का ।

4.28 स्थानीय निरीक्ष' गों में यह सर्वाधिक अवांछनीय है कि आरम्भिक अभिलेखों जैसे रोकड़ बहियों आदि की जांच की, दक्षता एवं निष्पादन लेखापरीक्षा के हित में लेखापरीक्षा के लिए दिए जाने वाले मामलों की उपेक्षा की जाए । भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक ने इस बात पर जोर दिया है कि

भारतीय लेखापरीक्षा विभाग का प्राथमिक कार्य, राशियों की शुद्धता निश्चित करना है न कि किसी विभाग के कार्यकारी कामों की उच्चतर लेखापरीक्षा स्तर की आलोचना करना ।

(महालेखापरीक्षक पंजाब का 15 जनवरी, 1937 का पत्र संख्या 31 प्रशासन- । / 205 - 36)।

4.29 किसी भी लेखापरीक्षक को नमूना लेखापरीक्षा के कार्य क्षेत्र में 'पू' तः न आने वाली जांच पड़ताल शुरू करने का प्राधिकार नहीं है चाहे इस तरह की जांच पड़ताल में अतिरिक्त समय लिया जा रहा हो या नहीं । किसी लेखापरीक्षा के दौरान, यदि कोई बात जानकारी में आए, तो सहायक लेखपरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी को उसे विशेष रूप से उपमहालेखाकार (निरीक्षा । सिविल) की जानकारी में लाना चाहिये । किसी भी मामले में उपमहालेखाकार की मंजूरी के बिना सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी प्रशासनिक प्राधिकारियों के अनुरोध पर किसी भी तरह का विशेष जांच पड़ताल कार्य शुरू नहीं कर सकते हैं ।

4.30 फील्ड दल के सदस्यों को स्वयं को लेखा और वित्त से संबंधित तथ्यों तक ही सीमित रखना चाहिए और लेखापरीक्षा के कार्य क्षेत्र में न आने वाले मामलों में कार्यवाही नहीं करनी चाहिए ।

4.31 लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए फील्ड दल के सदस्य द्वारा 'निरीक्षा । किए जाने वाले कार्यालयों से सभी रजिस्टर और लेखे लिखित रूप से मांगने चाहिए । यदि कोई लेखपरीक्षक यह बताता है कि उसने कागजात मांगे थे परन्तु वे उसे प्रस्तुत नहीं किए गए, तो वह इसे अपनी मांगपर्ची से 'प्रमाणीत' कर सकता है ।

'टिप्प' नो 1: स्वतंत्र रूप से काम कर रहे सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी और लेखापरीक्षक, लेखापरीक्षा के लिए वांछित, सभी अभिलेखों की जांच करेंगे और यदि कोई अभिलेख प्रस्तुत न किया जा सकता हो तो उसे प्रस्तुत न किए जाने के कारणों को सुनिश्चित करेंगे और उसे कार्यालय के प्रमुख की जानकारी में लाएंगे । आने वाली लेखापरीक्षा में भी इस अभिलेख को प्रस्तुत किए जाने पर जोर दिया जाना चाहिए ।

'टिप्प' नो 2: यदि अभिलेख उचित समय के अन्दर नहीं दिए जाते और स्थानीय लेखापरीक्षा करने में कोई अन्य तरह की गंभीर बाधा हो, तो 'निरीक्षा । अधिकारी' को मामले को तत्काल व्यक्तिगत रूप से, अथवा टेलीफोन कर के समूह (ग्रुप) अधिकारी की जानकारी में लाना चाहिए और उसकी एक विस्तृत रिपोर्ट लिखित रूप में बाह्य लेखापरीक्षा विभाग मुख्यालय को भेजनी चाहिए जो कि बाधा दूर करने अथवा स्थानीय लेखापरीक्षा को स्थगित करने के लिए मामले को कार्यालय के प्रधान अथवा उच्च प्राधिकारियों के साथ उठाएगा ।

4.32 फील्ड दल द्वारा लेखापरीक्षा लेखा की सभी प्रविष्टियां टिक करनी चाहिए और जांच किए गए भी वाउचरों, रजिस्टरों इत्यादि पर आधाक्षर करने चाहिए । इस उद्देश्य के लिए विशेष (लेखापरीक्षा) पैन्सिल का प्रयोग करना चाहिए ।

4.33 लेखापरीक्षा के पास रोकड़ की आकस्मिक जांच करने का अधिकार सुरक्षित रहना चाहिए स्थानीय लेखापरीक्षा में भी रोकड़ की आकस्मिक जांच की जा सकती है ।

(स्थानीय लेखापरीक्षा विभाग का दिनांक 21 फरवरी, 1933 का परिपत्र संख्या 529)

‘निरीक्षा’ । अधिकारियों के लिए उस कार्यालय के रोकड़ शेष को गिनकर सत्यापित करना आवश्यक नहीं है जिसका उन्होंने निरीक्षा’ । किया है । तथापि, इससे यह आशय नहीं है कि किसी निरीक्षा’ । आधिकारी को किसी कार्यालय की रोकड़ सत्यापन करने से वंचित किया गया है, यदि किसी मामले में परिस्थितियां उसका औचित्य प्रमाणीत करती हों । ऐसे मामलों में उनकी आवश्यकता का अनुभव होते ही तुरंत सत्यापन किया जाना चाहिए और यह कार्य अधिमानतः उस समय किया जाना चाहिए जब प्रभारी अधिकारी उपस्थित हो ।

इस संबंध में, यह ध्यान रखा जाए कि यदि किसी मामले में दिखाए गए रोकड़ शेष को गिना जाता है तो ‘संवितर’ । अधिकारी अथवा तिजोरी के अन्य अभिरक्षक के प्रभार में सभी रोकड़ शेषों (संबंधित लेखा सहित) को भी साथ-साथ ग’ ना की जानी आवश्यक है ।

आकस्मिक निरीक्षा’ ों के बारे में यही बात लागू होगी । रोकड़ की आकस्मिक जांच की सूचना के मामले में पैरा 4.34 के नीचे दी गई टिप्प’ ी में नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के अनुदेश देखें।

क्षेत्रीय दल लेखापरीक्षा दौरान उनके पास आई अयोचित सूचना का प्रयोग कर सकते हैं ।

टिप्प’ ी - प्राप्त गुमनाम पत्रों से सम्बन्धित प्रक्रिया के लिए नियम पुस्तक के पैरा 3.17 को देखें ।

4.35 फील्ड दलों को अदायगी वाउचरों की केवल प्रक्रियात्मक जांच नहीं करनी चाहिए अर्थात् यह देखना कि अदायगियों की पुष्टि में ठीक-ठीक रसीदें हैं और दरें, दरों की अनुसूची के अनुसार है । सम्यक लेखापरीक्षा के हित में यह आवश्यक है कि यह देखा जाए कि बिल के प्रभार मनमाने न हों और यदि कोई शंका उत्पन्न हो, तो जिला अधिकारी के माध्यम से प्रचलित बाजार दरों का पता किया जाना चाहिए । एक ही मद के लिए एक ही स्थान के दो या उससे अधिक कार्यालयों के लेखाओं की लेखापरीक्षा में देखी गई विभिन्न दरों के मामले की जांच की जानी चाहिए और फील्ड दलों को सावधानीपूर्वक ऐसे अन्तरों के कार’ ों का पता लगाना चाहिए । तथापि, ऐसे मामलों में कोई कड़े नियम नहीं बनाए जा सकते हैं ।

4.35(ख) विभिन्न वस्तुओं के लिए सरकार द्वारा निर्धारित किए गए मूल्यों की जांच करते समय, निम्नलिखित मानदंडों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:-

(क) यदि सरकारी अथवा सरकार के स्वामित्व वाले अथवा नियंत्र’ ाधीन संस्थाए वस्तुओं के एक मात्र उत्पादक हों, तो यह देखा जाना चाहिए कि नीति निर्धारित करने में सक्षम प्राधिकारी द्वारा नीति निर्धारित की गई हो और नीति ठीक तरह से कार्यान्वित की जा रही है। उदाहर’ । के लिए, यदि नीति यह हो कि कीमतें लागत पर आधारित होंगी तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि लागत के आंकड़े ठीक तरह से एकत्र किए जाएं और कीमतें वास्तव में उन पर ही आधारित हों । नीति के गु’ ावगु’ । पर विचार करना हमारा काम नहीं है परंतु, अपनाई गई नीति के वित्तीय परि’ ामों को स्पष्ट करना हमारा काम है। तदुपरांत, इसे हमें लोक लेखा समिति की टिप्प’ ायों के लिए, यदि कोई हों, तो छोड़ देना चाहिए ।

(ख) यदि सरकारी स्वामित्व अथवा नियंत्र' । वाली संस्थाए एकाधिकार प्राप्त उत्पादक न हों किन्तु उनका उत्पादन उपमुक्त मद के कुल उत्पादन का महत्वपू' ॥ भाग हो और मद की कीमत सरकार के आदेशों के अन्तर्गत निर्धारित की गई हो, तो लेखापरीक्षा का कार्य लगभग उपर्युक्त (क) के अनुसार ही होगा । फिर भी, यदि सरकार कीमतें सीमा - शुल्क (टैरिफ) आयोग की सिफारिशों पर निर्धारित करती है और आयोग ने कुछ अवधि के लिए ही कीमतों की सिफारिश की हो और लागत आंकड़ों में कुछ परिवर्तनों के आधार पर इनके पुनरीक्षा' । की सिफारिश की हो या सरकार इस तरह के संशोधन अथवा किसी आधार पर वृद्धि के लिए सहमत हो गई हो, तो यह देखा जाना चाहिए कि उन्हें वास्तव में कार्यान्वित किया गया हो।

(ग) यदि सरकार, सरकार के स्वामित्व वाली अथवा सरकार के नियंत्र' गाधीन संस्थाए उत्पादक न हो अथवा किसी उत्पाद के महत्वपू' ॥ भाग का उत्पादन न करती हो और सरकार (क) उस वस्तु की मुख्य उपभोक्ता न हो (ख) कुल उत्पादन के महत्वपू' ॥ भाग का उपभोग करती हों, तो वांछित यही होगा कि कीमतों के निर्धार' । की छानबीन पर जोर न दिया जाए । इस मामले को संसद द्वारा नियंत्रित कार्यपालिका पर छोड़ देना चाहिए और जब तक कीमत निर्धार' । के किसी विशेष मामले को देखने के लिए सरकार द्वारा हम से विशेष रूप से अनुरोध नहीं किया जाता तब तक हमें इस मामले से संबंध रखने की आवश्यकता नहीं है । कीमत निर्धारित करने में लागत निस्सदैह एक महत्वपू' ॥ घटक है किन्तु केवल यही एक घटक नहीं है वरन् नियंत्रित कीमतें निर्धारित करने में कई अन्य बातें भी होती हैं जिन पर हमें तब तक प्रश्न नहीं उठाना चाहिए जब तक कि उसमें कोई बात विशेष रूप से गलत न दिखाई दे ।

(प्राधिकार:- फाईल संख्या सी. डब्ल्यू आर 8-9/10 के पृष्ठ 227 (ग) पर फाईल किया गया नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 515 - (तकनीकी) प्रशासन - 1/167-64) ।

4.36 मूल्यहास को भंडार लेखा में एक मद के रूप में तभी दिखाया जाना चाहिए जब इस तरह से भंडारों के हास मूल्य लिखे जाने के बारे में सुनिश्चित नीति हो । यदि ऐसी कोई नीति न हो, तो अधिशेष, अप्रयोज्य अथवा गुम हो चुके सामान को, पुनर्मूल्यांकन पर हुए घाटे के रूप में, वस्तुतः बटटा खाते में डाला जाना चाहिये । यह सिद्धांत वाँ अजियक और गैर-वाँ अजियक दोनों प्रकार के विभागों पर लागू होगा । भंडार लेखा की लेखापरीक्षा करते समय इन अनुदेशों को सावधानीपूर्वक ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

29 अक्टूबर, 1936 का महालेखापरीक्षा का पत्र संख्या 235 आर. ई. - 95. 36

### आपत्तियां उठाना और उन पर कार्रवाई करना

4.37(क) लेखापरीक्षा करते समय अनुभाग अधिकारी निम्नलिखित फार्मों का प्रयोग करेंगे ।

- (1) एस. वाई. 322 - क
- (2) एस. वाई. 327
- (3) एस. वाई. 335

उन सभी मुद्दों को, जिन पर कोई सूचना वांछित हो अथवा जो लेखापरीक्षा टिप्प' नी में उल्लेख किए जाने के लिए महत्वपू' फि हो, फार्म एस. वाई. 327 में नोट किया जाना चाहिए। परन्तु, अत्यावश्यक और महत्वपू' फि सूचना एस. वाई. 332 - क में प्राप्त की जानी चाहिए। टिप्प' नी और मार्गदर्शन के लिए टिप्प' यां फार्म एस. वाई 335 में लिखी जानी चाहिए जो कि स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा वोट किए जाने और संवीक्षा के बाद फाईल कर दी जाएगी। ये अगली लेखापरीक्षा करने वाले अनुभाग अधिकारी को सत्यापन के लिए भेजी जाएगी।

(ख) फार्म एस. वाई. 322 क और फार्म एस. वाई. 327 में ज्ञापनों के उत्तरों को सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को सावधानीपूर्वक जांच करनी चाहिए। लेखापरीक्षा के दौरान यथासंभव अधिक से अधिक आपत्तियों को दूर करने का प्रयास किया जाना चाहिए। निपटाई गई मदों को काट दिया जाना चाहिए और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को उन पर अपने आद्याक्षर करने चाहिए।

लेखापरीक्षा समाप्त करने से पहले प्रभारी अधिकारी से आपत्ति-ज्ञापन वापस ले लिए जाने चाहिए। किसी सहायक लेखापरीक्षा आधिकारी/अनुभाग अधिकारी की दक्षता अंशतः इस बात पर निर्भर करती है कि वह स्थान छोड़ने से पहले कितनी आपत्तियों को निपटाने में सफल होता है।

(ग) लेखापरीक्षा के अंत में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी, सरकारी अधिकारियों द्वारा दिए गए स्पष्टीकर' गों के आधार पर दूर की जा सकने योग्य आपत्तियों को दूर कर देगा और शेष मुद्दों को इन दो वर्गों में विभाजित करेगा (।) वे आपत्तियां जो कि लेखापीक्षा रिपोर्ट में शामिल की जाने योग्य है और (।।) जो नमूना लेखापरीक्षा टिप्प' यां यों (फार्म एस. वाई. 348) में जाने योग्य है। इसके बाद व लेखापरीक्षा टिप्प' नी का प्रारूप तैयार करेगा और इस नियम-पुस्तिका के अध्याय 5 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार उसे उपमहालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल) को प्रस्तुत करेगा। इसके बाद शेष बची छोटी-मोटी मदं वर्गीकृत की जाएंगी और फार्म एस. वाई. 348 में उद्धृत की जाएंगी। ऐसा करते समय संबंधित लेखापरीक्षक दिए गए स्पष्टीकर' गों के आधार पर आपत्तियों को अंतिम रूप देने के लिए प्रारूप तैयार करने की दिशा में काम करेगा और केवल यही अंतिम आपत्तियां नमूना लेखापरीक्षा टिप्प' यों में शामिल की जाएंगी। नमूना लेखापरीक्षा टिप्प' यां भी नियम-पुस्तिका के अध्याय 5 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार तैयार की जाएंगी और मुख्य कार्यालय को प्रस्तुत की जाएंगी।

टिप्प' नी - 1 लेखापरीक्षा के दौरान सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी यह देखेंगे कि मांग पर्चियों और ज्ञापनों को शीघ्रतापूर्वक निपटाया जाता है और अत्यंत विशिष्ट परिस्थितियों को छोड़कर, उप-महालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल) के ध्यान में लाया जाना चाहिये और इन्हें लेखापरीक्षा दल के प्रस्थान के बाद, स्थानीय अधिकारियों के पास नहीं छोड़ना चाहिये।

टिप्प' नी - 2 यदि किन्हीं परिस्थितियों में अंतिम रूप से न निपटाई गई आपत्तियों की सूची में कोई ऐसी आपत्ति सम्मिलित है जिन्हें उन अधिकारियों को न सौंपा गया हो जिनके लेखा की लेखापरीक्षा की गई है तो इस आशय की एक टिप्प' नी जांच लेखापरीक्षा टिप्प' यों के अंत में नीचे दी जानी चाहिए।

टिप्प' नी-3 सभी व्यक्तिगत मदें, जिनमें 25 पैसे से कम की राशि हो, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को जांच लेखापरीक्षा टिप्प' नीयों से हटा देना चाहिए। जहां, इस तरह की छोटी मदें बहुत हैं और वे एक रूपए से अधिक की राशि के हैं, तो उन्हें नमूना लेखापरीक्षा टिप्प' नीयों एवं लाट में दी गई अभियुक्तियां अवयुक्तियों में इकट्ठी दी जा सकती है। इस आदेशानुसार जब नमूना लेखापरीक्षा टिप्प' नीयों से व्यक्तिगत मदें हटाई जाती है, लेखापरीक्षक को विशेष मदों के विरुद्ध लेखापरीक्षा पैन्सिल से प्रश्न चिन्ह लगाना चाहिए ताकि, उपमहालेखाकार (निरीक्षा एवं सिविल) निरीक्षा एवं के समय यह देख सके कि ये विसंगतियां अनुभाग अधिकारियों के ध्यान में आई हैं।

टिप्प' नी-4 सरकारी संस्थाओं के मामले में सभी छोटी अनियमित अदायगियां विशेष तौर पर प्रतिवेदित की जानी चाहिए ताकि, उपमहालेखाकार (निरीक्षा एवं सिविल) या महालेखाकार, नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक के स्थाई आदेशों की नियम-पुस्तिका तकनीकी खंड-1 के पैरा 8.08 के अधीन वसूली को छोड़ दें। इस उद्देश्य के लिए केन्द्रीय कार्यालय में एक अधित्याग रजिस्टर रखा जाता है। प्रस्तावित राशि नियन्त्रक महालेखापरीक्षक स्थाई आदेशों की नियम पुस्तिका (तकनीकी) खंड-1 के पैरा 8.08 के अधीन, अदायगियों की किस्म के साथ ओर प्रस्तावित अधित्यागों कार' गों की एक सूची बनाई जानी चाहिए और प्रत्येक लेखा टिप्प' नी के साथ आदेशों के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिए।

टिप्प' नी-5 जब आपत्तियों का निपटारा लेखापरीक्षा के दौरान हो सकता है तो उनका स्थानीय कार्यालय में भेजने के लिए, नमूना लेखापरीक्षा टिप्प' नी (फार्म एस वाई. 348) में करने की आवश्यकता नहीं है।

टिप्प' नी-6 यह समझ लिया जाना चाहिए कि केवल वही उत्तर स्वीकृत किए जा सकते हैं जिनसे कि आपत्तियों को पूरी रूप से वापस लिया जा सकता हो। “नोट कर लिया”, “कर दिया जाएगा” आदि और आपत्तियों के आंशिक उत्तरों का कोई महत्व नहीं है।

टिप्प' नी-7 यदि किसी मामले में नमूना लेखापरीक्षा टिप्प' नी बिल्कुल खाली हो, तो लेखापरीक्षक, लेखापरीक्षा टिप्प' नी के साथ अग्रेष्ट एवं ज्ञापनों में भी इस आशय की टिप्प' नी लिखेगा।

टिप्प' नी-8 नमूना लेखापरीक्षा टिप्प' नी की स्वच्छ प्रति उस सहायक अथवा उन सहायकों द्वारा तैयार की जानी चाहिए जो लेखापरीक्षा टिप्प' नी के मसौदे के मुख्य कार्यालय में प्रेषित किए जाते समय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के साथ काम कर रहे हों। अपरिशोधित आपत्तियों की सूची में मूल आपत्ति और प्रारंभिक स्तर पर अभिलेखित उत्तर को शामिल नहीं किया जाना चाहिए वरन्, स्थानीय अधिकारियों द्वारा दिए गए उत्तरों को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक आपत्ति के लिए नए सिरे से मसौदा तैयार किया जाना चाहिए। वस्तुतः, अपरिशोधित आपत्तियों की सूची की प्रत्येक मद, उत्तर पर समुचित विचार करने के बाद, मसौदा का स्वतः स्पष्ट पैराग्राफ होना चाहिए न कि केवल प्रारंभिक स्तर पर जारी की गई मूल आपत्ति की शब्दशः नकल मात्र।

4.38 लेखापरीक्षा और निरीक्षा एवं आपत्तियों में अनुभाग अधिकारी को उन सभी वाउचरों, दस्तावेजों अथवा अन्य उन सम्बद्ध अभिलेखों के बारे में विशेष रूप से आपत्ति दर्ज करनी चाहिए जिन्हें स्थानीय लेखापरीक्षा के समय किसी कार्यालय द्वारा प्रस्तुत न किया गया हो और बाद में उन्हें दिखाए जाने

का वादा किया हो । इन आपत्तियों को बाद में उस समय वापस लिया जा सकता है जब या तो लेखापरीक्षा समाप्त होने से पहले अथवा अगली लेखापरीक्षा के समय इन वाउचरों को उपलब्ध करा दिया गया हो ।

(प्राधिकार : 1957 - 58 - 69 की फाईल ओ. ए./12.6/गोपनीय 28 के पृष्ठ 22 - एन. पर 30 दिसम्बर, 1958 के महालेखाकार के आदेश ) ।

4.39 फील्ड दलों के सदस्यों को मौरिक आदेश और स्पष्टीकक्ष्ट' । नहीं देने चाहिए । यदि मौरिक

अनुदेश दिए गए हों तो उन्हें सदेव आपत्ति ज्ञापनों में दोहराया जाना चाहिए ।

4.40 आपत्तियां उठाते समय अथवा स्थानीय निकायों द्वारा की गई कार्रवाई पर टिप्प' गी करते समय कभी - कभी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी प्रशासनिक मामलों में भी हस्तक्षेप करते हैं जो कि लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र में नहीं आते । उदाहर' । के लिए, वित्तीय स्थिति पर टिप्प' गी करते समय क्षेत्रीय दल के सदस्य नए कररोप' । का सुझाव देते हैं । इसके अलावा, कभी - कभी कुछ कियाविधि नियमों आदि का पालन न करने के लिए सदस्यों अथवा प्रशासनिक अधिकारियों के विरुद्ध की जाने वाली कार्रवाई का सुझाव दिया जाता है । क्षेत्रीय दल के सदस्यों को यह घ्यान रखना चाहिए कि उनका कार्य लेखापरीक्षा में तथ्यों को प्रकट करना है और सहिताओं एवं आदेशों के अनुसार लेखापरीक्षा एवं लेखा मामलों के संबंध में समांधान करने के उपाय बताता है न कि प्रशासनिक मामलों में हस्तक्षेप करना, इन्हें कार्यकारी अधिकारियों के लिए छोड़ दिया जाना चाहिए । क्षेत्रीय दल के सदस्यों को इस अन्तर को सपष्ट रूप से अपने घ्यान में रखना चाहिए और निष्ठापूर्वक इसका अनुपालन करना चाहिए ।

(22 अगस्त, 1938 का बाह्य लेखापरीक्षा विभाग का परिपत्र संख्या 921) ।

### पिछली निरीक्ष' । रिपोर्ट के अनुपालन का सत्यापन

4.41 क्षेत्रीय दल के सदस्यों का प्रथम कर्तव्य यह देखना है कि पिछली निरीक्ष' । रिपोर्ट और नमूना लेखापरीक्षा टिप्प' यों में सूचित की गई कमियों का उत्तरों में दिए गए आश्वासन के अनुसार या तो वाछित दस्तावेजों को प्रस्तुत करके या अधिक अदायगी की वसूली करके अथवा सुझाई गई प्रक्रिया को अपनाकर उपचार कर दिया गया है । टिप्प' यों के उत्तरों पर आगामी पत्राचार यदि कोइ हो, पर भी यह देखने के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए कि अनेक सन्दर्भित मामले वास्तव में किस प्रकार निपटाए गए हैं । मुख्य कार्यालय से प्राप्त सम्बन्ध फाइलों को देखने से सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को दिशा निर्देश मिलेगा कि पिछली रिपोर्ट के संबंध में संक्षेप में उसे क्या करना है । उन सभी मामलों में दिए गए आश्वासनों के अनुसार कार्रवाई न की गई हो, तत्काल घ्यान आकर्षित कराया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा समाप्त करने से पहले वसूलियों के मामलों अथवा कार्यालय के गुमशुदा दस्तावेजों के मामले में कार्यालयों को उसकी पिछली भूलों में सुधार करने का हर प्रकार से अवसर दिया जाना चाहिए । तथापि, इतने पर भी यदि लेखापरीक्षा समाप्त होने तक वसूलियां न की जा सकें अथवा वाछित दस्तावेज आदि प्रस्तुत न किए जा सकें, तो इस तथ्य का वसूली के प्रकार अथवा लगाए गए आरोप के संक्षिप्त विवक्ष्ट' । के साथ, रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए । यदि वांछित कार्रवाई केवल प्रक्रिया संबंधी हो, तो सामान्यतः (जब तक की मामला अत्यंत महत्वपूर्ण न हो)

टिप्प' यों या किसी टिप्प' नी, यदि आवश्यक हो के माध्यम से ही, इस ओर घ्यान आकर्षित किया जाना चाहिए। जिन लेखापरीक्षा टिप्प' यों से भूतकाल में गम्भीर अनियमितताओं का पता लगा हो उनके मामले में फील्ड दल के सदस्यों को यह विशेष रूप से देखना चाहिए कि राज्य सरकार ने उन पर क्या कार्रवाई की है। यदि कोई कार्रवाई न की गई हो अथवा उसमें केवल आशिक कार्रवाई की हो और उसे पर' आम संतोषजनक न हों, तो उसे ऐसे मामले की रिपोर्ट अलग से उपमहालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल) को करनी चाहिए, जो कि मामले को राज्य सरकार के साथ उठाएगा।

टिप्प' नी 1: (क) फील्ड दल के सदस्यों को पहुंचते ही पिछली आपत्तियों के निपटान के बारे में काम करना चाहिए और जब तक आपत्तियों का निपटान न हो जाए तब तक प्रतिदिन उन पर कार्रवाई करनी चाहिए। इस कार्य पर प्रतिदिन कम से कम एक घंटा अवश्य लगाया जाना चाहिए। इन आदेशों के अनुपालन में किसी तरह की कठिनाई को उपमहालेखाकार (निरीक्ष' । सिविल ) की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

आपत्तियों को हटाने से पहले प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा दिए गए उत्तरों की सटीकता को सत्यापित किया जाना चाहिए। इस तरह के सत्यापन के बिना आपत्तियों को हटाया जाना लेखापरीक्षा की पू' रि विफलता है जिसे कि गम्भीरता से लिया जाएगा।

(बाह्य लेखापरीक्षा विभाग का 6 अगस्त, 1938 का परिपत्र संख्या 82)

(ख) पुरानी आपत्तियों के निपटान के लिए वास्तव में प्रतिदिन लगाए गए समय का साप्ताहिक डायरियों में विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रत्येक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ फील्ड दल के सदस्यों को एक विवर' । भेजना चाहिए जिसमें लेखापरीक्षा के प्रारम्भ के समय शेष पुरानी आपत्तियों की संख्या और उन्हें न निपटाए जा सकने के कार' गों का उल्लेख किया जाना चाहिए। विवर' । में उन्हें यह भी उल्लेख करना चाहिए कि पुरानी आपत्तियों को निपटाने में स्थानीय अधिकारियों ने उनके साथ सहयोग किया अथवा नहीं, यदि इस संबंध में उन्होंने कोई कठिनाई अनुभव की हो तो उसमें उसका भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

(बाह्य लेखापरीक्षा विभाग का 18 / 20 जनवरी, 1939 को परिपत्र संख्या 1637)

टिप्प' नी 2: लेखापरीक्षा के प्रारम्भ में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को उस संस्था, जिसका निरीक्ष' । किया जाना है, के उच्च प्रशासनिक अधिकारी को इस आशय से अधिसूचित करना चाहिए कि वह प्रतिदिन इतने घटे पूरी तरह से आपत्तियों के निपटान के लिए लगाने वाला है और सुन्नाव देना चाहिए कि लेखापरीक्षा के दौरान कागजात एकत्र करने और उन्हें प्रस्तुत करने के लिए समुचित व्यवस्था की जाए।

लेखापरीक्षा की असफलता के लिए उत्तरदायित्व निर्धारित करना।

4.42 किन्ही लेखापरीक्षकों, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों के विरुद्ध लेखापरीक्षा की असफलता का उत्तरदायित्व निर्धारित करने के उद्देश्य से, भारत के

**नियंत्रक - महालेखापरीक्षक** ने यह आदेश दिया है कि फील्ड दल के प्रत्येक सदस्य द्वारा किए गए काम का उचित रिकार्ड, उसके हस्ताक्षरों सहित ठीक तरह से रखा जाना चाहिए।

तदनुसार, इस अध्याय के अनुबंध में दिए गए फार्म के प्रोफार्मा में फील्ड दल के प्रत्येक सदस्य को दिए गए कार्य का ब्यौरा तारीख, फील्ड दल के संबंधित सदस्यों के हस्ताक्षरों के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

( 9 मार्च 1960 का ओ.ए/1-53/एन.सी.डब्ल्यू-1/5507 )

दल के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी(एक से अधिक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी होने पर उनमें से वरिष्ठ) को लेखापरीक्षक द्वारा किए गए, कम से कम 5 प्रतिशत, काम की जांच करनी चाहिए जिसमें लेखापरीक्षक द्वारा किए जाने वाले मीजान आदि की जांच भी शामिल है और नीचे दिया गया प्रमाण-पत्र दर्ज करना चाहिए जो कि लेखापरीक्षा टिप्पणी के साथ अवश्य भेजा जाना चाहिए।

“ प्रमाणित किया जाता है कि ..... के स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान लेखापरीक्षक द्वारा किए गए कार्य की मैने सामान्यतः समीक्षा की है और श्री ..... (लेखापरीक्षक का नाम) द्वारा किए गए कार्य की निम्नलिखित मदों की जांच (नमूना जांच की मात्रा का उल्लेख करते हुए) भी की है”

(प्राधिकार: 19 मार्च, 1979 का कार्यालय आदेश ओ.ए.(सिविल)/एच.आर./महत्वपूर्ण अनुदेश/7327)

4.4.3 प्रत्येक निरीक्षण अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि क्या उपमहालेखाकार(निरीक्षण सिविल) ने उसके द्वारा निरीक्षित किन्हीं लेखा के निरीक्षण के बारे में कोई टिप्पणी जारी की है और यह देखना चाहिए कि कमियों को दूर कर दिया गया है।

निरीक्षण किए गए कार्यालयों के कर्मचारियों को प्रमाण-पत्र

4.4.4 फील्ड दल के सदस्यों को उन कार्यालयों के कर्मचारियों को, जिनका उन्होंने निरीक्षण किया है, को किसी तरह का प्रमाण पत्र दिए जाने का निषेध है।

लेखापरीक्षकों द्वारा निपटाए गए मामलों को गोपनीय रखना

4.4.5 फील्ड दल के सदस्यों को यह ध्यान रखना चाहिए कि जिन मामलों को वे निपटाते हैं वे गोपनीय होते हैं। लेखापरीक्षा का उद्देश्य स्थानीय अधिकारियों की सहायता करना है और इस बात कोई औचित्य नहीं कि लेखापरीक्षा विभाग उनकी कमियों को खुले-आम प्रकट होने दें।

**प्रगति रजिस्टर**

4.46 प्रत्येक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा नीचे दिए गए फार्म में एक रजिस्टर रखा जाएगा। इस रजिस्टर को निरीक्षण अधिकारी/उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को उस समय प्रस्तुत करना चाहिए जब वह निरीक्षण पर सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी से मिले। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी का यह कर्तव्य है कि किसी भी स्तर पर हुए अंवाछित विलंब को निरीक्षण अधिकारी की जानकारी में लाएँ:

लेखा का नाम	लेखापरीक्षा की अवधि	लेखापरीक्षक का नाम	लेखापरीक्षा आरम्भ करने की तिथि	लेखापरीक्षा समाप्त होने की तिथि	दिया गया समय/लिया गया समय	लेखापरीक्षा की टिप्पणी को प्रस्तुत करने की नियत तारीख/प्रस्तुत करने की वास्तविक तिथि	पूर्फ प्राप्ति की तारीख/पूर्फ प्रेषण की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8

#### परिशिष्ट - 1

निरीक्षण दलों द्वारा रखी जाने वाली विवरणियों का कैलेण्डर

(नियम पुस्तक का पैरा 4.14 देखें)

क्रमांक	विवरणी अथवा रिपोर्ट का नाम	कब भेजी जानी है	किसे भेजी जानी है	प्राधिकार
1	2	3	4	5
1 साप्ताहिक				
	निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ साप्ताहिक डायरियां क) लेखापरीक्षा के कार्य की समीक्षा का प्रमाण पत्र	संबद्ध सप्ताह के शनिवार के बाद के बुधवार तक	प्रधान कार्यालय	सी डब्ल्यू/1-47/855 तारीख 28.5.58

	<p>रव) बकाया पत्रों की रिपोर्ट</p> <p>ग) शेष सरकारी टिकट</p>			
<b>मासिक</b>				
1	बकाया काम की मासिक रिपोर्ट	महीने के अंतिम दिन	- वही -	- वही -
2	आगामी महीने में लेखापरीक्षा किए जाने वाले लेखाओं की सूची (मासिक दैरा कार्यक्रम)	प्रत्येक महीने की 15 तारीख तक	- वही -	- वही -
3	वेतन के लिए	प्रत्येक महीने की 25 तारीख	- वही -	- वही -
4	सीधी खरीददारी की सूची	महीने के अंत में	- वही -	- वही -
5	दल के यात्रा भूत्ते के बिल	प्रत्येक महीने की 3 तारीख तक	- वही -	- वही -
6	सूचनाएं (1) किसी स्थान पर पहुंचने और उसे छोड़ने की	पहुंचते ही या छोड़ते ही तत्काल शुरू या समाप्त करते ही तुरंत	- वही -	- वही - ( नियम - पुस्तिका का पैरा 4.15 ) - वही -
	(11) लेखापरीक्षा	- वही -	- वही -	- वही -

	शुरू करने और समाप्त करने की सूचना (111) पते में परिवर्तन होने पर	वही -	- वही -	
7	लेखापरीक्षा टिप्पणियां तथा नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणियां	लेखापरीक्षा समाप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर	- वही -	- वही -
8	प्रगति रजिस्टर	जब कभी लेखापरीक्षा अधिकारी/उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) दलों का निरीक्षण करें उस समय उन्हें प्रस्तुत किया जाए।	मुख्य कार्यालय	नियमपुस्तक का पैरा 4.46
<b>त्रैमासिक</b>				
9	अनुदेशों के गुप्त ज्ञापनों को रखने का प्रमाण - पत्र	31 मार्च 30 जून 30 सितम्बर 31 दिसम्बर	- वही -	तारीख 21-3-60 का आ/1-53/नया-5689

### **परिशिष्ट - 11**

महालेखाकार, हरियाणा, चण्डीगढ़ के फील्ड दल के कर्मचारियों द्वारा किए गए कार्य को द्रश्याने वाला प्रोफार्मा

(पैरा 4.43 में उल्लिखित)

क्रमांक	नाम/पद नाम	सौपे गए कार्य	हस्ताक्षर
1	2	3	4

स्थान:

दिनांक

(सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर)

पांचवा अध्याय  
लेखापरीक्षा रिपोर्ट

(लेखापरीक्षा के परिणाम)

5.1 निरीक्षण कर्मचारियों द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा के परिणाम, फार्म एस.वाई - 348 में लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट तथा नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी के माध्यम से भेजे जाते हैं। लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट में केवल महत्वपूर्ण मुद्दे और गंभीर अनियमितताओं के मामले शामिल किए जाने चाहिए। नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी में लघु अनियमितताओं का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके साथ तत्काल निपटाई गई मदों की अनुसूची संलग्न की जानी चाहिए। उन कार्यविधिक अनियमितताओं, जिनके संबंध में कार्यालय प्रमुख ने भविष्य में सही प्रक्रिया पालन करने का आश्वासन दिया हो, को इस अनुसूची में दर्ज किया जाना चाहिए।

(नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 16 अगस्त, 1960 का पत्र संख्या 1647 - प्रशासन 111 268 (80))

टिप्पणी: जिन लेखापरीक्षा आपत्तियों पर सरकार ने संशोधनात्मक कर्वाई की हो और प्रक्रिया इत्यादि की कमियों को दूर करने की भी उचित कर्वाई की हो, उन्हें लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने की आवश्यकता नहीं है, जब तक वे इतनी महत्पूर्ण न हो कि विधायिका का ध्यान उनकी तरफ आकृष्ट करना आवश्यक हो।

(प्राधिकार: मुख्यालय के पत्र दिनांक 30 जुलाई, 1982, संख्या 1204 - आरपी(5)76 - 82)

लेखापरीक्षा रिपोर्ट का प्रारूप बनाने संबंधी अनुदेश

5.2 (i) लेखापरीक्षा टिप्पणियों /निरीक्षण में केवल ऐसे मामलों /आपत्तियों का उल्लेख किया जाना चाहिए जो वास्तव में महत्वपूर्ण हों और जो अन्ततोगत्वा भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक को भेजी जाने वाली रिपोर्टों के लिए ड्रॉफ्ट पैरा में विकसित किए जाने वाले हो। इन्हे अत्यंत सावधानी से संभावित पैरे के रूप में ड्रॉफ्ट किया जाना चाहिए और उसमें, संबंधित विभिन्न घटनाओं या परिस्थितियों की तिथियां (कम से कम एक मास) पूर्तिकार को अदायगी और प्राप्ति की तारीख(तारीखें), संगत मंजूरियों या आदेशों विशेष कर वित्तीय नियमों या विभागीय अपेक्षाओं या उल्लंघन किए गए आदेशों की तारीख(तारीखें)इत्यादि शामिल होनी चाहिए। अधिक अदायगी, अनियमित खर्च का हिसाब - किताब न रखना या कम वसूली, हानि और कमियों आदि के संबंध में वित्तीय विवक्षाओं का सदैव उल्लेख किया जाना चाहिए और पूरा मुद्रा मूल्य, निर्धारित या परिकलित किया जाना चाहिए और साथ ही संबंधित या जिम्मेदार ठहराये गए व्यक्ति (व्यक्तियों) /कर्मचारी (कर्मचारियों) अधिकारी/अधिकारियों का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

(ii) ड्रॉफ्ट पैरा को तटस्थ और निष्पक्ष भाषा में लिखा जाना चाहिए और तथ्यात्मक रूप में सही होने चाहिए तथा सभी संगत सूचना और वित्तीय पहलुओं तथा तारीखों का उल्लेख किया जाना चाहिए एवं ध्यान में लाए जाने वाले सही मुद्दों पर जोर दिया जाना चाहिए। “लेखापरीक्षा का यह विचार है” या “

लेखापरीक्षा की यह टिप्पणी है'' आदि शब्द लिखे बिना स्पष्टतया पालन की जाने वाली केवल वास्तविक अनिवार्य टिप्पणी ही जोड़ी जानी चाहिए। विभागीय फाइलों या मूल फाइलों से संगत पत्राचार/टिप्पणी की प्रतियां भी ड्रॉफ्ट पैरे के साथ भेजी जानी चाहिए।

(iii) प्रारम्भिक लेखा और रिकार्ड के कार्यविधिक दोषों, लेखापरीक्षा में उन्हें प्रस्तुत न करने से संबंधित गौण अनियमितताओं और अन्य गौण आपत्तियां तथा नियमों के उल्लंघन के सभी मामले लेखापरीक्षा टिप्पणियों में रखे जाएंगे।

(iv) वित्तीय नियमों और अपेक्षाओं के अनुपालन संबंधी छोटी-मोटी त्रुटियों का संशोधन करवा लेना चाहिए और कार्यालय प्रधान के साथ स्थानीय रूप से चर्चा करने के बाद लेखापरीक्षा के दौरान ऐसे मामलों को छोड़ देना चाहिए। कार्यालय प्रधान के साथ चर्चा करके और लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान यथासंभव अनियमितताओं में सुधार सुनिश्चित करके या इसके लिए कम से कम कच्ची शीटों पर उस आशय की वचनबद्धता लेकर, लेखा विभाग के कर्मचारियों को उचित दिशा निर्देश देकर मामलों को यथासंभव तत्काल निपटाने के लिए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों द्वारा गंभीर प्रयास किए जाने चाहिए।

(वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध का तरीख 10 फरवरी, 1955 का कार्यालय आदेश 2-1/4987)

(v) लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करना।

(क) निरीक्षण रिपोर्ट निम्नलिखित नमूने पर तैयार की जानी चाहिए:-

#### भाग - 1

(क) आरंभिक

(ख) संक्षेप में पिछली रिपोर्ट की बकाया आपत्तियां-

(ग) सतत् अनियमितताओं की अनुसूचि 1

#### भाग - 11

महत्वपूर्ण अनियमितताओं, जैसे कि वसूली सैद्धान्तिक प्रश्नों या हानि आदि से संबंधित अनियमितताएं जिन्हें भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को भेजी जाने वाली रिपोर्ट में शामिल किए जाने के लिए प्रारूप अनुच्छेद के रूप में विकसित किए जाने की सम्भावना हो। इस भाग को नीचे बताए गए अनुसार ''क'' और ''ख'' खंड में विभाजित किया जाना चाहिए।

खंड (क) - इसमें मुख्य और महत्वपूर्ण अनियमितताएं दिखाई जानी चाहिए जैसे वसूलियां, सैद्धान्तिक प्रश्नों या हानि आदि से संबंधित अनियमितताएं जिन्हें भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को भेजी जाने वाली रिपोर्ट में शामिल किए जाने के लिए प्रारूप अनुच्छेद के रूप में विकसित किए जाने की सम्भावना हो।

**खंड (ख) -** इसमें वे अनियमितताएं दिखायी जानी चाहिए जो मुख्य अनियमितताएं तो न हो किंतु जिन्हें उच्च-प्राधिकारियों के घ्यान में लाया जाना चाहिए और महालेखाकार द्वारा आगामी कार्यवाही की जानी चाहिए।

(प्राधिकार: नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का तारीख 16 अगस्त, 1960 का पत्र संख्या 1647 - प्रशासन - 111/268 - 80 और तारीख 2 जनवरी, 1961 का पत्र संख्या 2583 प्रशासन - 111/के. डब्ल्यू - 268 - 80 )

(vi) क्षेत्रीय दल के सदस्यों की लेखापरीक्षा के आरम्भ और समाप्ति करने की तारीख का, भाग - 1-क(आरम्भिक) में उल्लेख करना चाहिए। वसूली योग्य लेखापरीक्षा शुल्क की रकम का उल्लेख, परिकलन-ब्यौरे सहित उप-पैरा में ही या किसी परिशिष्ट में किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का तारीख 16 अगस्त, 1960 का पत्र संख्या 1647 प्रशासन - 111/268 - 80)।

(vii) गंभीर मामलों को छोड़कर, तथ्यों के ब्यौरे यथासम्भव नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी में या टिप्पणी के साथ लगे अलग सूची-पत्र में दिए जाने चाहिए। इससे लेखापरीक्षा का काम अधिक प्रभावी और आसान हो जाता है।

(viii) यदि क्षेत्रीय दल के किसी सदस्य को यह सदेह हो कि अमुक आपत्ति लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी में शामिल की जाए या नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी में, तो उसे ऐसी आपत्ति को लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी में शामिल करना चाहिए।

(ix) लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण रिपोर्ट कागज के केवल एक भाग में तैयार की जानी चाहिए और वे सुपाठ्य होनी चाहिए और संशोधन करने के लिए पर्याप्त जगह के साथ- साथ आधे हाशिये में होनी चाहिए। पृष्ठों पर कमवार संख्याएं अंकित होनी चाहिए। सभी पैरा-शीर्षक, हाशिये में लिखने के बाजे प्रत्येक पैरे के सबसे ऊपर लिखे जाने चाहिए। प्रैस की सुविधा के लिए हाशिया, हमेशा खाली रखा जाना चाहिए।

(x) निरीक्षण सरकारी कार्यालय या संस्था के प्रधान को भेजी गई प्रति या प्रतियों के अलावा, वाणिज्येतर लेखाओं की निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति भी अगले उच्चतर प्राधिकारी को साथ-साथ भेजी जाए और उसका घ्यान, विशेषकर महत्वपूर्ण मदों की ओर या गंभीर अनियमितताओं या अन्य उन मुददों की ओर आकर्षित किया जाए जिन पर उसे विशेष घ्यान देना आवश्यक हो। यदि उच्चतर प्राधिकारी प्रशासनिक मंत्रालय/सरकारी विभाग भिन्न कोई अन्य अधिकारी हो तो उस अधिकारी को चाहिए कि वह मंत्रालय या विभाग को निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति अंशतः या पूर्णतः अग्रेषित करने की आवश्यकता पर विचार करें।

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों द्वारा इस आशय का आवश्यक अनुमोदन लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी के अग्रेषण ज्ञापन पर अवश्य किया जाना चाहिए।

(नियंत्रक-लेखापरीक्षक का तारीख 11 सितम्बर, 1959 का पत्र संख्या 2205 प्रशासन - 111/53)।

(xi) लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी स्पष्ट और संक्षेप में लिखी जानी चाहिए, रिपोर्ट का मूल्यांकन उसकी लम्बाई के आधार पर नहीं किया जाना चाहिए, यद्यपि, घ्यान दिये जाने योग्य प्रत्येक मुददा क्षेत्रीय दल के कर्मचारियों द्वारा अवश्य शामिल किया जाना चाहिए और उन्हें उन सभी मामलों पर विशेष घ्यान

देना चाहिए जो औपचारिक लेखापरीक्षा नियमों के किसी एक समूह के अंतर्गत नहीं आ सकते। रिपोर्ट स्पष्ट रूप से लिखी जानी चाहिए ताकि संबंधित किसी मुद्रे के अर्थ में सदेह न रहे।

**टिप्पणी 1:** राज्य सरकार चाहती है कि लेखापरीक्षा अधिकारी न केवल लेखे की जांच करे और दोषों का उल्लेख करें, बल्कि वे प्रशासन को यह आश्वासन भी दे कि लेखे संतोषजनक ढंग से रखे जाते हैं। और उनमें बेर्डमानी का कोई संकेत नहीं है। अतएव फील्ड दल के सभी सदस्यों को अपनी ड्रॉफ्ट लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणियों में, लेखा की सामान्य स्थिति का उल्लेख करते हुए ड्यूटी पूरी न करने के गम्भीर मामले और वित्तीय अनियमितताओं तथा गबन के संभावित और वास्तविक मामले घ्यान में लाते हुए और रिपोर्ट के पैरा का हवाला देते हुए, विस्तृत ब्यौरे का एक सामान्य पैरा जोड़ देना चाहिए।

**टिप्पणी 2:** यदि कोई गम्भीर दोष या अनियमितताएं छोड़ दी गई हों और बाद में इसका पता लगा हो तो यह एक गम्भीर मामला माना जाएगा और जब तक सामान्य अभ्युक्ति में लेखा की सही स्थिति का बुद्धिमत्ता पूर्ण मूल्यांकन नहीं दिखाया जाता, गबन के रूप में होने वाली अनियमितताओं का लेखापरीक्षा टिप्पणियों में तो क्या, छोटी-मोटी आपत्तियों की सूची में उल्लेख किए जाने को कोई महत्व नहीं दिया जाएगा।

**टिप्पणी 3:** यदि किसी मामले में किसी अलग मद या लेखा शीर्ष के पूर्ण लेखा रिकार्ड उपलब्ध न हो, तो सामान्यता यह पर्याप्त होगा कि लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी में इस पर टीका - टिप्पणी की जाए और सामान्य अभ्युक्ति में उसका उल्लेख किया जाए। किन्तु यदि संबंधित रकम काफी अधिक हो या रिकार्ड अथवा वी गई सूचना के अपूर्ण होने की वजह से सामान्य लेखाप्रणाली प्रभावित हुई हो, तो ऐसे मामलों में लेखापरीक्षा के निलम्बन का निर्णय करने के लिए पूरे तथ्यों को बताते हुए, मामला उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के घ्यान में तुरन्त लाया जाना चाहिए। आदेश पारित होने तक, फील्ड दल उपलब्ध कागजात के अनुसार मदों की जांच जारी रखेगा।

**टिप्पणी 4:** जेलों के लेखा से संबंधित ड्रॉफ्ट लेखापरीक्षा टिप्पणियों में लेखापरीक्षाधीन अवधि के दैरान प्रभारी उप-अधीक्षकों के नामों का उल्लेख किया जाना चाहिए।

**टिप्पणी 5:** इस बात का घ्यान रखा जाना चाहिए कि प्रत्येक पैरा में तीन अलग - अलग भाग हों, पहले में तथ्यों का विवरण, दूसरे में उल्लंघन किए गए नियम, आदेश और अनियमितताओं की किस्म तथा बाद में उनको दूर करने की कार्रवाई। उल्लंघन किए गए नियमों का संकेत पहले किया जाए और तथ्यों का उल्लेख उसके बाद किया जाए, किन्तु इन तीनों का उल्लेख अलग - अलग अवश्य किया जाना चाहिए।

**(xii)** यदि किसी प्रकार के प्रभार या प्रक्रिया के लिए उच्चतर संस्वीकृति आवश्यक हो, जिसके अन्तर्गत प्रथमतः संस्वीकृति प्राधिकारी सक्षम नहीं है। तो इसका उल्लेख अलग से अवश्य किया जाना चाहिए और जिस प्राधिकारी की संस्वीकृति आवश्यक हो, उसके नाम का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। “इसके लिए उच्चतर संस्वीकृति आवश्यक प्रतीत होती है” या “सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति आवश्यक है” जैसे वाक्यों से क्षेत्रीय दल के सदस्यों की अदक्षता प्रकट होती हैं।

**(xiii)** जिस प्रकार तथ्यों और की जाने वाली कार्रवाई का विवरण (संस्वीकृति प्राधिकारी सहित) हमेशा सुनिश्चित होना चाहिए, उसी प्रकार इन तथ्यों से निकलने वाले निष्कर्षों का विवरण भी सदेहास्पद नहीं होना चाहिए। इस प्रकार गबन का प्रमाण अत्यंत मजबूत होने पर भी तथ्यों का उल्लेख सुस्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए, परन्तु, निष्कर्ष इस रूप में होना चाहिए “यह गबन का मामला प्रतीत होता है या गबन का मामला हो सकता है”।

(xiv) यदि प्रस्ताव स्वीकार किए गए हों तो किसी प्रकार की अभ्युक्ति की आवश्यकता नहीं है यदि प्रस्ताव अस्वीकार किए गए हों तो स्थानीय अधिकारियों के तर्कों की आलोचना की जानी चाहिए यदि वह स्वीकार्य न हों।

(xv) देशी भाषा के शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। लेखा - बहियों और फार्मा की देशी भाषा के शब्दों का प्रयोग केवल तभी करना चाहिए जब उन्हें अंग्रेजी में संतोषजनक रूप से अनुदित करना संभव न हो या काफी समय से प्रयोग में आने के कारण उन्हें स्वीकृत कर लिया गया हो। देशी भाषा के शब्दों का अनुवाद स्पष्ट और सही होना चाहिए।

(xvi) क्षेत्रीय दल के सदस्य उस बात को नहीं दोहराएंगे जो पहले कही जा चुकी हो, किन्तु उनके लिए यह छूट होगी कि वे लेखा के संबंध में ताजा समीक्षा प्रस्तुत करें।

(xvii) रिपोर्ट पूर्णतः अनुभाग अधिकारी द्वारा अपने हाथ से लिखी जानी चाहिए। यदि सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी किसी प्रकार की बीमारी अथवा किसी अन्य महत्वपूर्ण कार्य में लगे होने के कारण रिपोर्ट लिखने में असमर्थ हों, तो उसके सहायक द्वारा रिपोर्ट लिखी जाए किन्तु जिम्मेवारी के संकेत के रूप में रिपोर्ट पर हस्ताक्षर सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी द्वारा ही किए जाने चाहिए।

(xviii) यदि किसी स्थानीय निधि की राशि अत्यन्त कम हो या बिना किसी कारण के अनुचित रूप से संचय करने की अनुमति दी गई हो तो इन तथ्यों की तरफ क्षेत्रीय दल के सदस्यों को लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट में घ्यान दिलाना चाहिए। क्षेत्रीय दल के सदस्य को गत वर्ष के आंकड़ों की तुलना में चालू वर्ष की प्राप्तियों और व्यय में भारी अन्तर के संबंध में टिप्पणी करनी चाहिए और उन कारणों का यथासंभव उल्लेख करना चाहिए जिसकी वजह से उक्त अन्तर हुआ हो।

(xix) निम्नलिखित फार्म में खजाने से संबंधित अनियमितताओं का विवरण भी लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी के साथ लगाया जाना चाहिए। इसे खजाना अनियमितताओं के विवरण में शामिल करने के लिए उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को अग्रेषित किया जाएगा जिसका सारांश खजानों की कार्यप्रणाली की वार्षिक समीक्षा में शामिल करने के लिए महालेखाकार (लेखा एंव हकदारी) को प्रेषित किया जाएगा।

लेखे की अवधि और अभिलेख तथा रजिस्टर का नाम	अनियमितता का स्वरूप	खजाना अधिकारी का नाम
1	2	3

यदि किसी प्रकार के दोष के उदाहरण बहुत अधिक संख्या में हों तो यह जरूरी नहीं है कि पाए गए सभी 'उदाहर' गों का उल्लेख किया जाए। लेखापरीक्षा में किए गए मास के कुछ विशिष्ट उदाहरणों का उल्लेख करना पर्याप्त होगा।

(xx) फील्ड दल के कर्मचारियों को लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणियों में उन विभिन्न संहिताओं और नियमावली के नियम तथा अधिनियमों की धाराओं का उल्लेख स्वतंत्र रूप से करना चाहिए जिसका हवाला दिया गया है। यदि किसी पत्र या सरकारी आदेश का उल्लेख किया जाए तो लेखापरीक्षा टिप्पणी के साथ उसकी प्रति संलग्न की जानी चाहिए यदि केन्द्रीय कार्यालय में उसकी कोई प्रति न हो।

**(xxi)** यदि फील्ड दल का कोई सदस्य, बोर्ड के किसी सदस्य के किसी प्रकार के कदाचार या बेईमानी का स्पष्ट साक्ष्य पाता है तो उसे यह बात अध्यक्ष की जानकारी में निजी तौर पर लाना चाहिए और तथ्यों की रिपोर्ट उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को भेजनी चाहिए। बोर्ड के सदस्य के आचरण से संबंधित अभ्युक्ति प्रकाशित टिप्पणियों में नहीं की जानी चाहिए।

**(xxii)** यह उपयुक्त होगा कि अवैध करों के मामले में अलग से कार्रवाई की जाए ताकि उस मामले में तुरन्त कार्यवाही की जा सके और इसलिए भी कि इन मामलों को गोपनीय समझा जाए ताकि करों की वैधता निश्चित होने तक करदाता ऐसे कर को चुकाने से इन्कार न कर दे।

**(xxiii)** यदि फील्ड दल के कर्मचारियों की जानकारी में सरकारी भंडारों में कमी या सार्वजनिक धन के गबन का मामला आए तो वे पंजाब वित्तीय नियम, भाग 1 के अध्याय -111 के संलग्नक “ख” और स्थायी आदेश (तकनीकी) की नियम -पुस्तिका के भाग -1 के पैरा 816 के साथ पठित नियम 2.34 के लिए ड्रॉफट लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी के साथ ऐसे मामलों की अलग से विस्तार से रिपोर्ट करे। यदि विभागीय अधिकारियों द्वारा ऐसे मामले उक्त कार्यालय को पहले ही रिपोर्ट न किए गए हों, जैसा कि इन नियमों के अनुसार अपेक्षित है, तो इस प्रकार की चूक का उल्लेख सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारियों की रिपोर्ट में विशेष रूप से किया जाना चाहिए। सामान्यतः, इस प्रकार से पाई जाने वाली कमियों के संबंध में इन टिप्पणियों में टीका -टिप्पणी की जाएगी।

**(xxiv)** सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों को ड्रॉफट लेखापरीक्षा टिप्पणियों के साथ बकाया आपत्तियों के विवरण की प्रतियां संलग्न करनी चाहिए जिनकी पूर्ववर्ती दो लेखापरीक्षा टिप्पणियों में रिपोर्ट करनी पड़ी थी।

(तारीख 11 जून, 1937 का कार्यालय आदेश संख्या बी - 10 )

**(xxv)** यदि फील्ड दल के कर्मचारियों की जानकारी में ऐसे मामले आएं जिसमें किसी सरकारी कर्मचारी को भत्ता अदा किया जा रहा हो और भत्ते के संबंध में सरकार की संचीकृति प्राप्त नहीं की गयी हो तो उसे ऐसे मामलों की रिपोर्ट उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को करनी चाहिए।

**(xxvi)** यदि पहले किए गए निरीक्षण अवधि के दौरान या निरीक्षण की गई अवधि के संबंध में, किसी प्रकार की अनियमितता का पता चले, तो निरीक्षण अधिकारी को, उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) को संबोधित आवरण पत्र में, इस संबंध में अपनी निश्चित राय विशेष रूप से देनी चाहिए कि क्या इसके पहले के निरीक्षण या निरीक्षणों में उस अनियमितता का पता चल सकता था और उनकी राय में वे कौन सी परिस्थितियां थीं जिसके कारण उसका पता पहले न लगा सका। रिपोर्ट का संपादन करने वाले मुख्यालय अनुभाग का यह कर्तव्य होगा कि वह पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का सत्यापन करे और पता लगायें कि यह अनियमितता या इसका कोई पहलू वास्तव में पहले जानकारी में लाया गया था और किसी भी चूक को पूर्णतः जांच कराए। जहां आवश्यक हो वहां उपमहालेखाकार के आदेश के अंतर्गत पिछले निरीक्षण कर्मचारियों और अधिकारियों से आवश्यक स्पष्टीकरण मांगा जाए।

(प्राधिकार: उपमहालेखाकार का आदेश फाईल संख्या 1 - 19 )

### निष्कर्ष

#### परि' गमी अभ्युक्तियां

5.3 लेखे संतोषजनक थे ऐसा विवरण नेमी और प्रक्रियात्मक रूप से नहीं दिया जाना चाहिए। ऐसी टिप्पणियां केवल उन्हीं मामलों में दर्ज की जानी चाहिए जिनमें लेखा की स्थिति के अनुसार वास्तव में ऐसी टिप्पणियां करना आवश्यक हों और जिनमें गंभीर अनियमितताओं, अधिक अदायगी, धोखाधड़ी या गबन आदि के मामले ने पाए गए हों और जिनका लेखापरीक्षा टिप्पणी में उल्लेख नहीं किया गया हो।

किसी प्रकार असंगत और अनुचित टिप्पणी करने से संबंधित विभागीय अधिकारी सुरक्षा की भावना से बहलावे में आ सकता है। किन्तु इसका अर्थ यह नहीं लगाया जाना चाहिए कि परिणामी अभ्युक्ति न दी जाए। निष्कर्षों परे का मसौदा इस दृष्टि से सावधानीपूर्वक तैयार किया जाना चाहिए कि लेखा की स्थिति का सही मूल्यांकन स्पष्ट हो जाए। इस परे में महत्वपूर्ण बातों की ओर विशेष ध्यान आकर्षित किया जाना चाहिए, जैसे।

- (1) कर्तव्य के प्रति जानबूझकर या लगातार लापरवाही करना, लेखा की अव्यवस्थित स्थिति।
- (ii) पुरानी और न निपटाई गई आपत्तियों की लम्बी सूची।
- (iii) दुर्विनियोजन, धोखाधड़ी आदि।

लेखापरीक्षा निरीक्षण टिप्पणियों की भाषा और शैली।

5.4 यदि लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणियों को सुस्पष्ट शब्दों में व्यक्त नहीं किया गया हो तो लेखा परीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी को गलत समझा जा सकता है और इस प्रकार लेखा परीक्षा आपत्ति का अभिप्राय गलत लगाया जा सकता है। अतः किसी लेखा परीक्षा आपत्ति की भाषा और शैली इस प्रकार होनी चाहिए जिससे संबंधित अधिकारी से कटुता बनाए बिना उद्देश्य को प्राप्त किया जा सके। शिष्ट और आपत्तिहीन भाषा में व्यक्त की गई लेखोंओं की वित्तीय समीक्षा/आलोचना और तटस्थ और निष्पक्ष रूप से होनी चाहिए, विशेषकर आरोप लगाते समय सावधानी बरतनी चाहिए वह जानबूझकर बेर्डमानी या गलत तथा अस्पष्ट रूप से प्रतिवेदन के लेखा परीक्षा नोट के मसौदा पत्र में स्पष्ट दिखाई गई हो जिसे वास्तव में प्रभाणित करना अत्यन्त कठिन होता है और जिस पर स्थानीय अधिकारियों द्वारा नाराजगी जाहिर की जाती है। यह प्रायः होता है किन्तु वस्तुतः “ऐसा प्रकट होता है”, “ऐसा प्रतीत होता है”, “सम्भवतः यह हो सकता है” ऐसे मुहावरों के लिखने और प्रयोग करने से ऐसे मामले में नाराजगी कम होती है और उचित उत्तर के लिए किसी भी तरह से रास्ता खुला रहता है।

**लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करना:-**

5.5 (क) ड्राफ्ट लेखापरीक्षा टिप्पणियों में उल्लिखित तथ्यों की स्वीकृति के पृष्ठांकन या सम्बन्धित विभागीय अधिकारियों की टिप्पणियों और सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी की अन्तिम टिप्पणियों और यदि सम्भव हो तो तो मसौदा पैरा सहित ड्राफ्ट लेखा परीक्षा टिप्पणियां लेखा परीक्षा के समापन से एक सप्ताह के भीतर प्रधान कार्यालय को अवश्य भेज दी जानी चाहिए। सम्बन्धित कार्यालय के प्रधान से आपत्तिपत्रक/लेखापरीक्षा टिप्पणियां/मसौदा पैरा वापिस लेने की जिम्मेवारी पूर्णतया सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी की होती है और प्रधान कार्यालय को लेखापरीक्षा टिप्पणी मसौदा पैरा विलम्ब से प्रस्तुत करने का बहाना उन्हें वापिस करने में होने वाले विलम्ब के कारण स्वीकार नहीं किया जायेगा।

**टिप्पणी:1** लेखापरीक्षा टिप्पणी प्रस्तुत करने के लिये अनुमत समय, लेखापरीक्षा के अन्तिम दिन से गिना जायेगा।

**टिप्पणी:2** यदि लेखापरीक्षा टिप्पणी प्रस्तुत करने में सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी 7 दिन से अधिक का विलम्ब कर दे, तो फार्म एस.वाई. 232 में प्रधान कार्यालय से बुधवार और शनिवार को स्मरण पत्र जारी किया जायेगा जिस पर सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे। यदि 3 दिन का विलम्ब और हो जाये तो दूसरा स्मरण पत्र शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा। उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के आदेशों के लिए सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को स्पष्टीकरण सहित ड्राफ्ट लेखा परीक्षा टिप्पणी के साथ सभी स्मरण पत्रों को संलग्न करना चाहिये और इन आदेशों का अनुपालन करवाने के लिये सम्बन्धित कलर्क जिम्मेवार होगा।

(दिनांक 24 जनवरी, 1938 का कार्यालय आदेश संख्या बी-36 )

(ख) सभी लेखापरीक्षा टिप्पणियों के साथ फार्म ओ.ए.8 में अग्रेषण ज्ञापन होना चाहिए जिसे उचित रूप से भरा जाना चाहिये। उसमें विशेष महत्व के किसी प्रकार के गम्भीर मामले का, जिसे रिपोर्ट अनुभाग में भेजा जाना चाहिए, विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

यदि ऐसा मामला न हो तो इस तथ्य का भी उल्लेख किया जाना चाहिये। अन्य गम्भीर अनियमितताओं के मामलों में नियम पुस्तक का पैरा 3.11 देखें।

(ग) फील्ड दल के प्रत्येक सदस्य को सौंपें गई डियूटी और उसके द्वारा किए गए कार्य का नीचे दिए गये प्रोफोर्म में विवरण जिसमें सम्बन्धित लेखा परीक्षक के तारीख सहित हस्ताक्षर किए गये हो, प्रत्येक लेखा परीक्षक और निरीक्षण टिप्पणी के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

### प्रोफार्मा

फील्ड दल के सदस्यों द्वारा किये गये कार्य का प्रोफार्मा

क्रम संख्या	नाम / पदनाम	सौंपें गये कार्य	हस्ताक्षर

स्थान: -

(प्राधिकार: दिनांक 9 मार्च, 1960 का पत्र क्रमांक ओ.ए./1-53 एन.सी.डब्ल्यू.आई./5507 )

(घ) यदि लेखापरीक्षा के दौरान आपत्ति ज्ञापन जारी न किये गए हों तो अग्रेषण ज्ञापन में यह तथ्य स्पष्टतः दर्ज किया जाना चाहिये।

प्रधान कार्यालय में लेखापरीक्षा टिप्पणियों के निपटान की प्रक्रिया।

### 5.6(क) निरीक्षण रिपोर्टों की प्रारम्भिक जांच

लेखापरीक्षा दल से निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होनें पर उस की जांच यह देखने के लिये की जानी चाहिये कि:

- (1) शीर्षक पत्रक के सभी कालम ठीक से भरे गये हैं और निरीक्षण अधिकारी / अनुभाग अधिकारी ने शीर्षक पत्रक में दिये गये सभी स्थानों पर हस्ताक्षर किये हैं।
- (2) स्थानीय लेखापरीक्षा निर्धारित सीमा तक की गई है। विशेषकर यह देखा जाना चाहिये कि निरीक्षण रिपोर्ट के नियंत्रक रजिस्टर में बताए गए महीनों के संबंध में विस्तृत जांच की गई हो।
- (3) निरीक्षण रिपोर्ट का भाग-1 (पिछले वर्ष की बकाया लेखा परीक्षा आपत्तियों की सूचि) ठीक से तैयार किया गया है और निरीक्षण रिपोर्ट के साथ उपलब्ध है।
- (4) निपटाई समझी गई प्रत्येक आपत्ति के लिये उचित कारण दर्ज किये गये हैं।

- (5) शीर्षक पत्रक तथा निरीक्षण रिपोर्ट के सभी पैरा में अपेक्षित/उल्लिखित सभी विवरण, प्रमाण पत्र और प्रोफार्मा आदि प्राप्त कर लिये गये हैं।
- (6) लेखापरीक्षक की नोट बुक में दर्ज मुद्दों पर लेखापरीक्षा दल ने ध्यान दिया है।
- (7) कार्यालय प्रधान के साथ निरीक्षण रिपोर्ट पर चर्चा की गई है।
- (8) लघु आपत्तियों का नमूना लेखा परीक्षा टिप्पणी की एक प्रति, यदि कोई हो, निरीक्षित कार्यालय को दी गई है और उसकी पावती मौजूद है।
- (9) जांच की गई सेवा पंजियों की सूचि संलग्न है।
- (10) खजाना रिकार्ड से सत्यापित चालानों की सूचि संलग्न है।

5.6 (ख) यदि मुख्यालय में यह समझा जाए कि नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी में शामिल किया गया कोई मुद्दा पर्याप्त महत्व का है और निरीक्षण रिपोर्ट के भाग - 11 में इसें शामिल किया जाना आवश्यक है तो इसे अन्तरित कर दिया जाना चाहिए किन्तु किसी मुददे को भाग - 111 से भाग - 11 में अंतरित करते समय निरीक्षित कार्यालय के प्रधान को आवश्यक सूचना भेजी जानी चाहिए। किन्तु, यदि निरीक्षण रिपोर्ट के कुछ पैरे उनके कम महत्व के कारण नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी में अंतरित किए जाएं तो जारी किए जाने पर निरीक्षण रिपोर्ट के कुछ पैरे रिपोर्ट के साथ उन मदों की एक अनुपूरक नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी लगाई जानी चाहिए।

5.6(क) बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के मुख्यालय अनुभाग में लेखापरीक्षा टिप्पणियों को उचित अग्रता दी जानी चाहिए और उन्हें इनके प्राप्त होने की तारीख से 4 दिनों के भीतर संबंधित शाखा अधिकारी को अवश्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए। मुख्यालय में संवीक्षा और सम्पादन के बाद वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय)/उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) द्वारा अन्तिम रूप से अनुमोदित ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट को चार प्रतियों में टाईप कराया जाएगा और लेखापरीक्षा समाप्त होने की तारीख से 21 दिनों के भीतर उन्हें निरीक्षण कार्यालयों/विभाग को जारी किया जाएगा।

लेखापरीक्षा दल से ड्राफ्ट रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए 4 कार्य दिवस।

अनुभाग द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए 4 कार्य दिवस।

राजपत्रित अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पारित करने के लिए 4 कार्य दिवस।

रिपोर्ट को टंकित करने और उसे जारी करने के लिए 9 कार्य दिवस।

21 कार्य दिवस अर्थात् एक माह।

**प्राधिकार:** पत्र संख्या ओ.ए.डी ग (00)1998 - 99 - 2483 तारीख 10.3.99 द्वारा जारी बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के परिपत्र सं0 ओ.ए.डी./ओ.पी./2 के साथ पठित संख्या 823 लेखापरीक्षा का आयोजन/109 - 95 तारीख 3.11.95 द्वारा जारी भारत के नियंत्रण - महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 6/लेखापरीक्षा आयोजन/95

संबंधित कार्यालय अध्यक्ष से यह अपेक्षा की जाती है कि वह निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से तीन सप्ताह के भीतर अपने नियंत्रण अधिकारी/विभाग अध्यक्ष के माध्यम से निरीक्षण रिपोर्ट का उत्तर प्रस्तुत करे। किसी भी स्थिती में, प्रथम उत्तर की प्राप्ति की अवधि, निरीक्षण रिपोर्ट के जारी होने की तारीख से 4 सप्ताह के भीतर होनी चाहिए। असामान्य विलम्ब को अगले उच्च अधिकारी की जानकारी में लाया जाना चाहिए। बकाया निरीक्षण रिपोर्टों के उत्तरों के लिए, स्मरण - पत्र जारी करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए।

क) यदि निरीक्षण रिपोर्ट जारी किए जाने के 4 सप्ताह के भीतर प्राप्त न हो तो सामान्य स्मरण - पत्र जारी किया जाना चाहिए।

ख) यदि निरीक्षण रिपोर्ट के जारी किए जाने के छः सप्ताह के भीतर उत्तर प्राप्त न हों तो दूसरा स्मरण - पत्र जारी किया जाना चाहिए।

ग) यदि निरीक्षण रिपोर्ट के जारी किए जाने के दो महीने के भीतर भी उत्तर प्राप्त नहीं होता तो अर्ध - सरकारी स्मरण पत्र जारी किया जाना चाहिए। ऐसा स्मरण - पत्र सुविधानुसार शाखा अधिकारी (मुख्यालय) या उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के हस्ताक्षर से जारी किया जाएगा।

घ) यदि फिर भी उत्तर प्राप्त न हो तो निरीक्षण रिपोर्ट जारी किए जाने के ढाई महीने के बाद उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के हस्ताक्षर से दूसरा अर्ध - शासकीय स्मरण - पत्र जारी किया जाना चाहिए।

ड.) यदि तीन मास के भीतर उत्तर प्राप्त न हो तो अगले उच्च अधिकारी को अर्ध - शासकीय स्मरण - पत्र लिखा जाना चाहिए। इसके दो महीने के बाद फिर दूसरा अर्ध - शासकीय स्मरण - पत्र उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के हस्ताक्षर से जारी किया जाएगा।

च) यदि निरीक्षण रिपोर्ट जारी होने के छः महीने के भीतर भी उत्तर प्राप्त न हो तो महालेखाकार के हस्ताक्षर से उच्च अधिकारी को अर्ध - शासकीय पत्र जारी किया जाना चाहिए।

संतोषजनक उत्तर प्राप्त होने पर, मुख्यालय अनुभाग, संबंधित आपत्तियों का निपटान करेगा।

यदि निरीक्षण रिपोर्ट के संबंध में संतोषजनक उत्तर प्राप्त हो जाए और लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) द्वारा उसे अनुमोदित कर दिया जाए तो निरीक्षण रिपोर्ट के संगत पैरे के सामने “तारीख ..... के पत्र संख्या ..... के अनुसार छोड़ दिया गया/ड्रॉफ्ट कर दिया गया” अभ्युक्त दर्ज की जानी चाहिए।

पिछले वित्तीय वर्ष के 31 मार्च तक उठाई गई और 31 अगस्त को निपटारे के लिए शेष आपत्तियों के ब्यौरे, संबंधित विभाग को 15 दिसम्बर तक प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए।

(नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का दिनांक 20 सितम्बर, 1960 का पत्र संख्या 1895 प्रशासन 111/2680 - 60 और दिनांक 18 अगस्त 1975 का पत्र संख्या 692 - टी.ए/363 - 68 - 111)

लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणियों पर निगरानी तथा आपत्ति

#### पुस्तकों का रख - रखाव

5.6 (क) निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति और निर्गम पर निगरानी रखने के लिए फार्म ओ.ए.-1 में एक रजिस्टर, प्रधान कार्यालय में रखा जाता है। इसके 1 से 5 तक के कालम प्रत्येक बुधवार को साप्ताहिक डायरियों से भरे जाएंगे। प्रधान कार्यालय में लेखापरीक्षा टिप्पणियों/आपत्ति विवरण प्राप्त होने पर रजिस्टर का कालम 6 और 12 भरा जाना चाहिए और निरीक्षण रिपोर्ट के शीर्षक पत्रक के

विभिन्न कालमों के सामने सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा दर्ज की गई प्रविष्टियां भी सम्बंधित सहायक द्वारा साप्ताहिक डायरी और वार्षिक कार्यक्रम के संदर्भ में सत्यापित की जानी चाहिए। प्रधान कार्यालय के प्रयोग के लिए शीर्षक पत्रक में दिए गए कालम भी भरे जाएंगे और लेखापरीक्षा टिप्पणी अनुमोदन के लिए प्रस्तुत की जाएंगी। लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट के अग्रेषण ज्ञापन पर किए गए पृष्ठांकनों का भी प्रधान कार्यालय में सत्यापन किया जाएगा। शेष कालम, लेखापरीक्षा **टिप्पणी/आपत्ति** विवरण जारी होने के बाद भरे जाएंगे। प्रत्येक माह की पांच तारीख को रजिस्टर की रिपोर्ट तैयार की जाएंगी और लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) को प्रस्तुत की जाएंगी। रिपोर्ट में पिछले माह 25 तारीख तक लेखापरीक्षित किए गए लेखा की संख्या और अंतिम रूप से जारी न की गई लेखापरीक्षा टिप्पणियों के विवरण दर्शाने चाहिए। रिपोर्ट में जारी की गई विभिन्न लेखापरीक्षा टिप्पणियों की अवस्था का विश्लेषण भी दिया जाना चाहिए। लेखापरीक्षा टिप्पणियां, जो लेखापरीक्षा की समाप्ति के एक महीने के अन्दर जारी नहीं हुई, को अलग से दर्शाया जाना चाहिए।

(11) “ निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान का प्रगति रजिस्टर ” फार्म ओ.ए.-2 में मुख्यालय में रखा जाता है। इसमें उपर्युक्त 1 में वर्णित रजिस्टर से प्रविष्टियां करते समय कॉलम 1 से 4 साथ साथ भरे जाएंगे। कालम 5 और 6 लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट जारी करने के बाद भरे जाएंगे।

**(नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का तारीख 16 अगस्त 1960 फार्फल-1-विविध आरका पत्र संख्या 1636-प्रशासन-3 / 152-60 )**

रव) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी/उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) द्वारा विधिवत अनुमोदित ड्राफ्ट रिपोर्ट मिलने पर, उसके आदेशों, यदि कोई हों, का पालन किया जाना चाहिए और निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति और निर्गम पर निगरानी रखने के लिए रजिस्टर में लेखापरीक्षा अधिकारी उपमहालेखाकार( निरीक्षण सिविल) से रिपोर्ट की वापसी की तारीख दर्ज करने के बाद, रिपोर्ट टंकक को दे देनी चाहिए और रजिस्टर में उसकी तारीख सहित पावती ले लेनी चाहिए।

टंकक को निरीक्षण रिपोर्ट की अपेक्षित प्रतियां टाईप करनी चाहिए और रिपोर्ट, स्वच्छ प्रतियों सहित संबंधित लेखापरीक्षक को लौटा देनी चाहिए तथा प्राप्ति की तारीख सहित पावती ले लेनी चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट की स्वच्छ प्रतियों का मिलान आपसी सहयोग से लेखापरीक्षकों द्वारा किया जाना चाहिए और स्वच्छ प्रतियों का मिलान करने वाले व्यक्ति इस बात के लिए जिम्मेवार होंगे कि सभी त्रुटियां और गलतियां सभी प्रतियों में विधिवत ठीक की गई हैं।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि लेखापरीक्षा रिपोर्टों के मिलान और निर्गम में कोई अनुचित विलम्ब न हो, लेखापरीक्षकों द्वारा टाईप प्रति की प्राप्ति की तारीख का उन्हें उल्लेख करना चाहिए और हस्ताक्षर के लिए स्वच्छ प्रति प्रस्तुत किए जाने के समय निरीक्षण रिपोर्ट की कार्यालय प्रति पर मिलान की तारीख का उल्लेख करना चाहिए। इस संबंध में लेखापरीक्षकों की ओर से हुए विलम्ब के मामले शाखा अधिकारी के ध्यान में लाए जाने चाहिए।

(ग) ऊपर बताए अनुसार, आवश्यक कार्रवाई किए जाने के बाद लेखापरीक्षा टिप्पणी, गत लेखापरीक्षा टिप्पणी और सटिप्पण प्रति के साथ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(घ) जैसाकि स्थायी आदेशों (तकनीकी) की नियम-पुस्तक खण्ड 1 के पैरा 820 के अनुसार अपेक्षित है, स्थानीय लेखापरीक्षा से उद्भूत सभी आपत्तियों की, जिन्हें लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किया गया हो, आपत्ति पुस्तकों में पंजीकृत किया जाना चाहिए, किन्तु स्थानीय लेखापरीक्षा में की गई उन आपत्तियों को छोड़कर जिन्हे मुद्रा मूल्यों में अभिव्यक्त न किया जा सके। आपत्ति पुस्तिकाओं में आपत्तियां दर्ज करने के लिए आवश्यक कार्रवाई वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा ड्राफ्ट लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट अनुमोदित किए जाने के बाद की जानी चाहिए। आपत्ति पुस्तकों की मद संख्या और माह का उल्लेख लेखापरीक्षा टिप्पणी / निरीक्षण टिप्पणी में प्रत्येक मद के सामने किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 10 जनवरी 1955 का पत्र संख्या 40 - प्रशासन 1/- 684 - 54)

टिप्पणी 1: बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के मुख्यालय में रखी गई आपत्ति पुस्तकों में निम्नलिखित प्रकार की आपत्तियां दर्ज की जानी चाहिए:-

- 1) सरकार को देय उधार बिन्नी के लेखों की बकाया मदें, जिनकी वसूली की तारीख से एक वर्ष व्यतीत हो जाने पर भी उनकी वसूली न हो।
- 2) विभागीय एजेंसियों द्वारा दी गई पेशगियां जिनकी वसूली नहीं हुई है, सिवाय उन पेशगियों के जिन्हे जमा डेबिट और पेशगी लेखाशीर्ष में डेबिट नहीं किया गया है बल्कि जो जिस तारीख को उनकी वसूली देय थी, उस तारीख से एक वर्ष बीत जाने के बाद भी बकाया रह जाए।
- 3) वसूली योग्य राशि, जो विभागीय रिकार्ड में शामिल किए जाने से छूट गई हों और देय राशि के कम निर्धारण के मामले, विभागीय कार्यालयों में प्रारम्भिक लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जानकारी में आए विभागीय प्राप्तियों की कम या गैर-वसूली के मामले।
- 4) स्टॉक विभागीय शेषों में कमियों के विशिष्ट मामले, जिनकी जिम्मेदारी निश्चित न की गई हो और उन विभागों के ऐसे मामले जिनके भंडार और स्टॉक लेखाओं की लेखापरीक्षा सरकार ने महालेखाकार को न सौंपी हो।

(प्राधिकार - - नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख - 7 अप्रैल 1965 का पत्र संख्या 1047 - तकनीकी प्रशा. 1 / 687 / 64 और 21 मई, 1965 का महालेखाकार का आदेश जिसे फाईल संख्या ओ.ए. / 10 - 38 में फाईल किया गया।)

आपत्ति पुस्तकों में दर्ज की जाने वाली मदों का सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी द्वारा लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट के शीर्षक पत्रक में अवश्य उल्लेख किया जाना चाहिए। अनुमोदन अधिकारी को अपने द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदन मदों को, मुख्यालय अनुभागों की आपत्ति पुस्तकों में दर्ज करने के लिए आदेश पारित करना चाहिए।

टिप्पणी 2: लेखापरीक्षा के समाप्त की तारीख से एक माह के भीतर जारी न की गई लेखापरीक्षा रिपोर्ट को बकाया दिखाया जाना चाहिए।

(नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 9 जनवरी 1960 का पत्र संख्या 15 प्रशासन - 111 - प्रशासन - 11 - 57)

टिप्पणी 3 - अन्य महालेखाकारों की ओर से की गई सरकारी विभागों/स्वायत्त निकायों की स्थानीय लेखापरीक्षा के मामले में, निरीक्षण रिपोर्ट और लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ आदि मुख्य लेखापरीक्षा अधिकारी को अर्थात् संबंधित महालेखाकार को जिसकी ओर से लेखापरीक्षा सौंपी गई हो अग्रेषित की जानी चाहिए जो रिपोर्ट जारी करेगा और उस पर अन्तिम रूप से कार्रवाई करेगा।

(प्राधिकार - नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 28 जुलाई 1962 का पत्र संख्या 1836 - प्रशासन - 1/111-138/62)

राष्ट्रपति/राज्यपालों के, सत्कार और अन्य भत्तों की लेखापरीक्षा

(इ) राष्ट्रपति/राज्यपालों के, सत्कार और अन्य भत्तों की लेखापरीक्षा का पर्यवेक्षण, उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) द्वारा किया जाएगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि तुच्छ और नगण्य आपत्तियों से बचा जाए। इस लिए सभी प्रारम्भिक आपित्त ज्ञापन उस अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किए जाएंगे।

(प्राधिकार: नियंत्रक - महालेखाकार का तारीख 28 अप्रैल 1962 का पत्र संख्या 939 प्रशासन - 1/621-56(11))।

#### निरीक्षण रिपोर्ट के निपटान का प्रगति रजिस्टर

5.7 नियंत्रक - महालेखापरीक्षक ने विधि मंत्रालय के परामर्श से यह निर्णय लिया है कि किसी महालेखाकार के मुख्य कार्यालय में संवीक्षा और संपादन के बाद निरीक्षित कार्यालय के प्रधान या प्रशासन को अन्तिम रूप से जारी की गई निरीक्षण रिपोर्ट औपचारिक रूप से उपमहालेखाकार द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए या यदि स्वयं निरीक्षण अधिकारी के उस पर हस्ताक्षर करना संभव न हो, तो उस राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिए जिसने मुख्यालय में ड्रॉफट रिपोर्ट का निपटान किया हो। उसने यह आदेश भी दिया है कि अग्रेषण पत्र या पृष्ठांकन से यह आभास नहीं होना चाहिए कि भेजी जा रही निरीक्षण रिपोर्ट, उसकी प्रतिलिपि है, न कि मूल निरीक्षण रिपोर्ट। यदि एक से अधिक प्रतियां भेजी जाएं तो अग्रेषण पत्र में इस बात का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि..... से संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट ..... अतिरिक्त प्रतियों सहित भेजी जा रही है।

इस निर्णय को प्रभावी बनाने के लिए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

पर्यवेक्षित लेखापरीक्षा के मामले में, लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी निरीक्षण अधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएगी और अनुमोदित प्रति मुख्य कार्यालय में टाईप की जाएगी और उस पर लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) के नाम सहित उसके पूरे हस्ताक्षर होंगे। अपर्यवेक्षित लेखापरीक्षा के मामले में, रिपोर्ट, कार्यालय वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) द्वारा संपादित/अनुमोदित की जाएगी और स्वच्छ प्रति पर पूरे नाम सहित उसके पूरे हस्ताक्षर होंगे। वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) द्वारा हस्ताक्षर किए जाने के बाद ये रिपोर्ट नीचे दिए गए फार्म में अग्रेषण - पत्र के साथ संबंधित व्यक्तियों को भेजी जाएगी। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को टिप्पणी पर ही पृष्ठांकन करने के बजाए लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट के साथ ड्रॉफट अग्रेषण पत्र भेजना चाहिए।

लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट के साथ भेजे जाने वाले अग्रेषण - पत्र का फार्म:

प्रेषक

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) हरियाणा,  
बाढ़ लेखापरीक्षा विभाग,  
चंडीगढ़।

सेवा में,

..... (निरीक्षण किए गए कार्यालय का अध्यक्ष)

महोदय,

मुझे आपके कार्यालय के ..... से ..... तक की अवधि के लेखाओं की लेखापरीक्षा से संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट संलग्न करते हुए यह निवेदन करना है कि उसके प्रत्येक पैरे पर की गई कार्रवाई की एक सटिप्पण प्रति उसे प्राप्त होने के एक माह के भीतर विभागध्यक्ष की टिप्पणी सहित कृपया इस कार्यालय को भेजें।

भवदीय

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय)

निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति अतिरिक्त हस्ताक्षरित प्रति के साथ निम्नलिखित को अग्रेषित -  
विभागध्यक्ष,  
सरकार के सचिव, प्रशासन विभाग  
सरकार के सचिव, वित्त विभाग  
संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग - 1  
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय)

5.8 निरीक्षण किए गए सरकारी कार्यालय या संस्था के अध्यक्ष को भेजी गई प्रति या प्रतियों के अलावा, गैर-वाणिज्यिक लेखाओं की निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति अगले उच्च प्राधिकारी को भी साथ-साथ भेजी जाती है। और उसका ध्यान महत्वपूर्ण मद या गंभीर अनियमितताओं की तरफ या अन्य ऐसे मुद्दों की ओर विशेष तौर पर आकर्षित किया जाता है जिस पर उसे विशेष ध्यान देना आवश्यक है। यदि अगला उच्च अधिकारी प्रशासनिक मंत्रालय/सरकारी विभाग से भिन्न कोई अन्य अधिकारी हो, तो उस अधिकारी के लिए आवश्यक है कि वह मंत्रालय या विभाग को निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति पूर्णतः या अंशतः अग्रेषित करने की आवश्यकता पर विचार करे।

(नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की तारीख 11 सितंबर, 1959 का पत्र संख्या 2205 - प्रशासन 11/608 - प्रशासन 1)

उन कार्यालयों के मामले में जहां गैर-वाणिज्यिक लेखा की निरीक्षण रिपोर्ट की प्रतियां वर्तमान में, प्रशासनिक मंत्रालय/सरकारी विभाग के अलावा दो या तीन उच्चतर प्राधिकारियों को पृष्ठांकित की जाती हैं जैसे - विद्यालय, उप-न्यायाधीश और केन्द्र इत्यादि ऐसे मामलों में केवल विभागध्यक्ष तक ही एक से अधिक प्राधिकारियों को पृष्ठांकन करना जारी रखा जाए। प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को पृष्ठांकन तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि वह अगला उच्च प्राधिकारी न हो।

(तारीख 28 अक्टूबर 1959 का कार्यालय आदेश संख्या ओ.ए./एन.सी.डब्ल्यू 1/3385 )  
न्यायालय में लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी प्रस्तुत करना।

5.9 नियंत्रक - महालेखापरीक्षक द्वारा यह निर्णय किया गया है कि यदि निरीक्षण किए गए कार्यालय के अध्यक्ष को एक बार निरीक्षण रिपोर्ट अंतिम रूप में उपलब्ध करा दी गई हो तो उसे किसी न्यायालय में प्रस्तुत किया जाए या नहीं, इस विशेषाधिकार के प्रश्न पर संबंधित विभागीय प्राधिकारियों के परामर्श से महालेखाकार द्वारा निर्णय किया जाना चाहिए और यदि विभागीय प्राधिकारी स्वयं इसके लिए किसी प्रकार के विशेषाधिकार का दावा न करें तो पहले से जारी की गई रिपोर्ट की लेखापरीक्षा को किसी प्रकार के विशेषाधिकार का दावा करने की आवश्यकता नहीं है। यदि किसी स्थिति में लेखापरीक्षा से संबंधित कार्यालय रिकार्ड न्यायालय में प्रस्तुत करना आवश्यक हो जाए तो केवल अंतिम रूप से अनुमोदित कार्यालय प्रति ही प्रस्तुत की जानी चाहिए न कि मूल टिप्पणियां या मूल मसौदा।

(खजाना विविध (स्थानीय) के तारीख 16 फरवरी 1959 के पृष्ठांकन संख्या टी.एम. 1/4 - 30/58 - 59 - 1939 के अन्तर्गत प्राप्त नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 9 फरवरी 1959 का पत्र संख्या 418 प्रशासन 1/165 - 57 )

टिप्पणी: यदि कोई ऐसे महत्वपूर्ण मुददे हों, जिन्हें उप-महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) की राय में महालेखाकार के ध्यान में विशेष तौर पर लाया जाना चाहिए तो लेखापरीक्षा टिप्पणियां, अवलोकन के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(महालेखाकार का तारीख 11 जनवरी 1940 की आदेश, केस ओ.ए./3-1 खण्ड 11 )

5.10 अग्रिम लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ :- लेखापरीक्षा विभाग को यह अधिकार होगा कि वह ऐसा गम्भीर अनियमितताओं को तुरन्त (सामान्य रिपोर्ट से पहले) उच्च प्राधिकारी की जानकारी में लाए ताकि अन्यथा कार्यवाही करना का औचित्य सिद्ध हो।

लेखापरीक्षा टिप्पणियों पर उच्च प्राधिकारियों द्वारा की गई कार्रवाई।

5.11 पंजाब सरकार ने अपने तारीख 8 जुलाई 1931 के पत्र संख्या 22828 (वित्त सामान्य) में लेखापरीक्षा के परिणाम स्वरूप उठाई गई लेखापरीक्षा आपत्तियों के निपटान के संबंध में कार्यालयों के प्रमुखों द्वारा अनुपालन के लिए निम्नलिखित अनुदेश निर्धारित किए हैं। ये अनुदेश पंजाब सरकार, वित्त मंत्रालय के तारीख 16 सितम्बर 1931 के पत्र संख्या 28298 (वित्त सामान्य) के अनुसार स्थानीय लेखापरीक्षा के अधीन सभी अधिकारियों पर लागू होंगे।

- 1) जिन कार्यालयों में लेखापरीक्षक कार्यरत हो उन कार्यालयों के अध्यक्षों को चाहिए कि वे लेखापरीक्षा से पहले और लेखापरीक्षा के दौरान सभी संगत कागजात और दस्तावेजों को सदा तैयार रखने तथा तुरन्त प्रस्तुत करने और यथापेक्षित अन्य सूचना इत्यादि देने में हर प्रकार से लेखापरीक्षक की सहायता करें। आपत्ति विवरणों या मांग पत्रों के जरिए लेखापरीक्षा के दौरान उठाई गई आपत्तियों पर तत्काल ध्यान देना चाहिए और उन्हें लेखापरीक्षा की समाप्ति से पहले, लेखापरीक्षक को अवश्य वापस कर देना चाहिए ताकि लेखापरीक्षा रिपोर्ट समय पर जारी की जा सकें। जब तक ऐसा नहीं किया जाता, लेखापरीक्षा का महत्व कम हो जाता है और लेखापरीक्षा इस स्थिति में नहीं होता कि वह उसकी जानकारी में आए मुददों की मूल गम्भीरता (या अन्यथा) का मूल्यांकन कर सके। यदि कोई ऐसी आपत्तियों हों, जिनका तुरन्त उत्तर देना संभव न हो तो अत्य-कालीन उत्तर दिया जाना चाहिए और पूरा उत्तर बाद में भेजा चाहिए।
- 11) वित्तीय दक्षता के स्तर को सुधारने के लिए विभागाध्यक्षों और अन्य निरीक्षण अधिकारियों को चाहिए कि जब वे किसी कार्यालय का निरीक्षण करें तो लेखापरीक्षा टिप्पणी के निष्ठारें पर ध्यान दें और अपनी निरीक्षण रिपोर्टों में से वित्त तथा लेखा से संबंधित उदाहरण उप-महालेखाकार बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को भेजें। जब लेखापरीक्षा टिप्पणियों और आपत्ति विवरणों की स्वच्छ प्रतियां प्राप्त हो जाएं तो उनकी जांच तुरंत और पूरी तरह की जानी चाहिए और लेखापरीक्षा टिप्पणी प्राप्त होने के 6 सप्ताह के भीतर सटिप्पण प्रतियां लेखापरीक्षा कार्यालय को लौटा दी जानी चाहिए। लेखापरीक्षा टिप्पणियों के उत्तर पर लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा की गई टिप्पणी की भी तुरंत जांच की जानी चाहिए और उपयुक्त कार्यवाही की जानी चाहिए।
- 111) वित्तीय दक्षता के स्तर को सुधारने के लिए विभागाध्यक्षों और अन्य निरीक्षण अधिकारियों को चाहिए कि जब वे किसी कार्यालय का निरीक्षण करें तो लेखा परीक्षा टिप्पणी के निष्ठारे पर ध्यान दें अपनी निरीक्षण रिपोर्टों में से वित्त तथा लेखाओं से संबंधित उद्धरण-उप महालेखाकार बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को भेजें।

(4) विधि प्रशासक को लेखापरीक्षा में उठायी गई प्रत्येक आपत्ति की इस दृष्टि से जांच पड़ताल करनी चाहिए कि निधि में किसी प्रकार की धोखाबाजी या गबन तो नहीं हुआ है।

(5) कार्यालय के अध्यक्ष और अन्य अधिकारी जो पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार हैं, अपनी वित्तीय जिम्मेदारी को इस सीमा तक आवश्यक महसूस करें कि निधि का उपयोग उचित रूप से उतनी अधिक सावधानी से किया गया हो जितना सामान्य समझदार व्यक्ति अपने धन का करता है और लेखा परीक्षा में आलोचना को चुनौती देने के लिए अपनी लेखा में लेन-देनों को दर्ज करने का मानक बनाए रखने में गौरव का अनुभव करना चाहिए।

#### **सटिप्पण प्रतियां:**

5.12 उपर पैरा 5.6 (ख) (क) (2) में वर्णित रजिस्टर फार्म ओ.ए.02 के जरिए सटिप्पण प्रतियों पर निगरानी रखी जाती है। लेखापरीक्षा टिप्पणी संबंधी सभी परवर्ती पत्राचार रजिस्टर के संगत कॉलम में दर्ज किए जाएंगे। रजिस्टर के अभ्युक्ति कॉलम में, रिपोर्ट जारी किए जाने के 6 मास बाद बकाया पड़े पैरा की अलग-अलग संख्या दिखाई जानी चाहिए। वे पैरे जिनका बाद में निष्ठान हो गया हो, उन्हें गोल घेरा लगा कर चिन्हित किया जाना चाहिए और रजिस्टर के कॉलम 10 के अनुसार जिस पत्र संख्या आदि से से निष्ठाए गए हों उनका प्रति संदर्भ दिया जाना चाहिए। वे पैरे जिनके संबंध में विभाग द्वारा दिया गया स्पष्टीकरण अगली लेखापरीक्षा के समय सत्यापन के लिए सशर्त स्वीकृत कर लिया गया हो, मासिक रूप से तैयार की जाने वाली रिपोर्ट के प्रयोजन के लिए निष्ठाए गए समझे जाने चाहिए। प्रत्येक माह की 6 तारीख को रजिस्टर की एक रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए और वरिष्ठ लेखापरीक्षा

अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी (मुख्यालय) को प्रस्तुत की जानी चाहिए। रिपोर्ट में उन मामलों के ब्यौरे होने चाहिए जिनकी सटिप्पण प्रतियां, जो पूर्ववर्ती महीने के अंत में भेजी जानी थी, प्राप्त न हुई हों। छ: महीने से अधिक समय से बकाया निरीक्षण रिपोर्टों के मामलों का अलग से उल्लेख किया जाना चाहिए।

निरीक्षण रिपोर्टों के जारी किए जाने के छ: महीने बाद बकाया पैराओं की कुल संख्या भी रिपोर्ट में दिखाएँ जानी चाहिए। ( नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 16 अगस्त 1960 का पत्र संख्या 1656 प्रशासन - 3 - 152 - 60 तारीख - - - - - की फाईल / विविध / आर.)।

#### **बकाया पैरा का निपटान:**

5.13 पिछली रिपोर्टों की बकाया आपत्तियों या पैरा का निपटान करते समय, निरीक्षण अधिकारी को पिछली रिपोर्ट के प्रत्येक पैरे का संक्षिप्त सारांश देना चाहिए और ताजा स्थिति तथा कारण देने चाहिए कि वह क्यों बकाया पड़ा रहा और विभागीय अधिकारियों के साथ हुई चर्चा के परिणामस्वरूप अपनी सिफारिशों भी देनी चाहिए। यह समीक्षा संलग्न प्रोफार्मों में दी जानी चाहिए और समीक्षा रिपोर्ट, निरीक्षण अधिकारी की सिफारिशों पर आदेश के लिए समूह अधिकारियों को प्रस्तुत की जानी चाहिए कि “‘पैरा निपटाया गया समझा जाए’” या आगे कार्रवाई की जाए और यदि आगे कार्रवाई की जाए तो किस संबंध में की जाए।

(प्राधिकार: - नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 28 सितम्बर 1979 का पत्र संख्या 690 - ओ.एण्ड. एम / 27 - 29 )

#### **पैरा 5.13 में उल्लिखित प्रोफार्म:**

पिछली निरीक्षण रिपोर्टों के बकाया पैरा की समीक्षा

निरीक्षण रिपोर्ट की संख्या और वर्ष	पैरा संख्या	पैरे का सारांश	अद्यतन स्थिति	निरीक्षण अधिकारी की सिफारिश	उप - महालेखाकार (निरीक्षण सिविल) का आदेश
1	2	3	4	5	6

## छठा अध्याय

विनियोजन लेखे और भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट के लिए सामग्री।

विनियोजन लेखा के लिए सामग्री:

6.1 बाह्य लेखापरीक्षा विभाग मुख्यालय को समय समय पर विनियोजन लेखे और भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट (केन्द्र और राज्य) में शामिल करने के लिए विनियोजन और रिपोर्ट अनुभागों को निर्धारित तिथियों को निम्नलिखित सामग्री प्रस्तुत करनी अपेक्षित है।

भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट के लिए सामग्री:

क्र. संख्या	विवरणियों के नाम	नियत तारीख
1	“ प्राप्ति और भंडार तथा स्टॉक लेखा की लेखापरीक्षा के संबंध में ड्राफट पैरा और नियंत्रक - महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 की धारा 16 के अन्तर्गत अनियमितताओं का स्वरूप।	30 जून
2	विस्थापित व्यक्तियों के राहत और पुनर्वास पर खर्च संबंधी ड्राफट पैरा, यदि आवश्यक हो।	30 जून
3	औद्योगिक अधिनियम 1935 के अनुसार राज्य सहायता पर खर्च संबंधी मसौदा पैरा	30 जून
4	निधियों के आवश्यकताओं से अधिक आहरण से संबंधित पैरे (तारीख 2 जून 1978 के अशासकीय पत्र संख्या रिपोर्ट/1-5/78-79/486 के साथ परिचालित नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 5 मई 1978 का कार्यालय पत्र संख्या 439 - रिपोर्ट 248-75 )	31 अगस्त
5	चुने हुए कार्यालयों के संबंध में बकाया निरीक्षण रिपोर्टों में लम्बित पैरा का सारांश (चुने हुए कार्यालयों को रिपोर्ट द्वारा अलग से सूचित किया जाएंगा) दिनांक 21 अप्रैल 1980 के अशासकीय पत्र संख्या रिपोर्ट/1-5/के.डब्ल्यू - 2/80-81/65 के साथ परिचालित मुख्यालय का दिनांक 20 मार्च 1980 का पत्र संख्या 301 - आर.ए.4 /5-80/2	15 सितम्बर
6	कोई अन्य सामग्री, जिसका उपर उल्लेख नहीं किया गया है, किन्तु जिसे लेखापरीक्षा रिपोर्ट (केन्द्रीय) में शामिल किया जाना चाहिए	2 अगस्त

(प्राधिकार : मुख्यालय का दिनांक 30 जुलाई 1982 का परिपत्र संख्या 1204 प्रति (एस.)/76-82)

### वित्तीय और अन्य अनियमितताएः

6.2 भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल करने के लिए मामलों का चयन सावधानी - पूर्वक किया जाना चाहिए और ऐसा करते समय, नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश की नियम - पुस्तक (तकनीकी) खंड 2 के पैरा 29 के उपबंध को ध्यान में रखा जाना चाहिए जिसके अनुसार अन्य बातों के साथ - साथ यह आवश्यक है कि भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में की जाने वाली टिप्पणियां उन मामलों तक ही सीमित होनी चाहिए जो विधान मंडल से वस्तुतः और व्यावहारिक रूप से संबंधित हों। अतः यह अनिवार्य है कि हमारी रिपोर्टों से निम्नलिखित प्रकार के मामले यथासंभव दूर रखे जाने चाहिए:-

(i) बहुत पुराने मामले, जहां वास्तव में कोई प्रभावी कार्रवाई करना बड़ा कठिन हो और न ही उन तथ्यों और परिस्थितियों को फिर से उद्भूत किया जा सकता हो जिनमें कथित अनियमितताएँ हुई हों, अपवाद केवल उस स्थिति में होना चाहिए, जब मामले लेखापरीक्षा की जानकारी में पहले न आये हों और कोई सैद्धान्तिक प्रश्न जुड़ा हो। ऐसे मामले जिनमें वित्तीय या नियंत्रण लेखा में दोषों के सुधार के लिए लेखापरीक्षा द्वारा दिए गए रचनात्मक सुझावों पर प्रत्युत्तर प्राप्त न हुआ हो यदि सरकार को दी गई धोखाधड़ी या हानि से संबंधित असंतोषजनक लक्षण बरकरार हों, तो उन मामलों पर टीका - टिप्पणी की जाए।

(ii) ऐसे मामले जिनमें सरकार उचित रूप से कार्रवाई कर रही हो या करने के लिए यथोचित ठीक से वचन दिया है, सामान्यतया, लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल नहीं किए जाने चाहिए जब तक कि उनमें किसी विशेष स्थिति के कारण विधान मंडल के ध्यान में लाना उचित न हो।

(iii) जो मामले न्यायाधीन हों, उनका इस रूप में उल्लेख नहीं किया जाएगा जिससे कि न्यायालय में दावे या प्रतिवादी पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो।

(iv) वित्तीय औचित्य के आधार पर उन मामलों पर आपत्ति करना कठिन है जो प्रमुखता से सैद्धान्तिक रूप से प्रशासनिक या तकनीकी प्रकार के हों।

(v) यद्यपि किसी मामले में की गई अनुशासनिक कार्रवाई की पर्याप्तता या अपर्याप्तता की ओर ध्यान दिलाने से रोका नहीं गया है, फिर भी लेखापरीक्षा को सामान्यतः लागू किए दंड के प्रकार या उसकी मात्रा के संबंध में प्रशासनिक प्राधिकारियों के निर्णय की आलोचना नहीं करनी चाहिए। दूसरी ओर, उदाहरणतः जब लगातार होने वाले मामलों की श्रृंखला में की गई अनुशासनिक कार्रवाई स्पष्टतया और अत्यधिक नम्रता से की गई हो तो लेखापरीक्षा को इस पर टिप्पणी करना उचित है।

भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल किए जाने के लिए “मसौदा पैरे” तैयार करने की प्रक्रिया:

6.3 (क) जब कभी किसी वित्तीय अनियमितताओं, धोरवाधड़ी, गबन, हानि आदि मामलों का पता चले तो संबंधित अनुभाग को चाहिए कि वह नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों की नियम - पुस्तक (तकनीकी), खंड - 1 के पैरा 816 में निहित अनुदेशों के अनुसार जांच के लिए विशेष पत्रों द्वारा उक्त विषय पर यथावश्यक अतिरिक्त सूचना संबंधित विभागीय प्राधिकारी से शीघ्रातिशीघ्र मांगे। पूरी सूचना प्राप्त होने पर, मामला महालेखाकार को आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि यह मामला भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट के जरिए विधानमंडल / लोक लेखा समिति की जानकारी में लाए जाने के लिए उचित है या नहीं। यदि ऐसा करने का निर्णय किया जाए तो नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश की नियम - पुस्तक (तकनीकी) खंड - 2 के पैरा 31 से 40 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार वित्त विभाग को और संबंधित प्रशासन विभाग को अर्ध - सरकारी पत्र द्वारा उप - महालेखाकार को हस्ताक्षर अधीन भेजी जानी चाहिए कि अंतरिम रूप से यह निर्णय किया गया है कि मामले को भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की अगली रिपोर्ट में शामिल किया जाए और उससे तथ्यों की पुष्टि करने तथा उन सभी मुद्रों / तथ्यों पर सूचना प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए जिनमें व्याव्या / स्पष्टीकरण / आगे सूचना अपेक्षित हो। प्रशासन विभाग को अपना पूरा जवाब तीन सप्ताह के भीतर देने के लिए कहा जाए। ऐसे सभी अर्ध - सरकारी पत्रों की प्रति रिपोर्ट अनुभाग को भी सूचनार्थ भेजी जानी चाहिए। रिपोर्ट अनुभाग तुरन्त उप - महालेखाकार को, जिसने मामला उठाया है, मुख्य सदेहास्पद बिन्दु, यदि कोई हों, से अवगत कराएगा, ताकि उप - महालेखाकार ऐसे मुद्रों पर भी अविलंब अतिरिक्त सूचना / स्पष्टीकरण एकत्र करने की व्यवस्था कर सकें। भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट के लिए मसौदा पैरे के रजिस्टर में ऐसे मामले को दर्ज किया जाना चाहिए, जिसकी शाखा अधिकारी द्वारा पाक्षिक रूप से समीक्षा की जानी चाहिए।

**टिप्पणी 1:** लेखापरीक्षा में पाई गई महत्वपूर्ण आपत्तियों और मुख्य वित्तीय अनियमितताओं को ऐसे अधिकारी जो उप - महालेखाकार के पद से नीचे के हस्ताक्षरित पत्र के जरिए संबंधित विभागाध्यक्षों के ध्यान में लाया जाना चाहिए। भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल किए जाने वाले मामले सरकार के संबंधित सचिवों को, महालेखाकार के हस्ताक्षरित पत्र के जरिए आरंभ से सूचित किए जाने चाहिए।

**टिप्पणी 2:** स्थानीय या केन्द्रीय लेखापरीक्षा के दौरान, प्रशासन अधिकारियों की फाइलें प्रस्तुत करने की मांग सामान्यतः, तब तक नहीं की जानी चाहिए जब तक कि वे फाइलें आपत्तिजनक मुद्रों की जांच पड़ताल या निष्पादन के लिए पूर्णतः आवश्यक न हों। यदि विभागीय फाइलों को जांच आवश्यक हो तो ऐसे मामलों में फाईलें ऐसे अधिकारी द्वारा मांगी जा सकती हैं। जिसका पद उप - महालेखाकार के पद से नीचे का न हो और ऐसी फाईलें इस पद से नीचे के अधिकारी को नहीं दिखाई जानी चाहिए। यदि किसी फाईल की टिप्पणी का कोई भाग इस कार्यालय द्वारा पुनः प्रस्तुत किया जाना हो, तो ऐसा तभी किया जाना चाहिए जब संबंधित विभाग के वरिष्ठ अधिकारी से विचार विमर्श कर लिया गया हो।

**टिप्पणी 3:** सरकारी संस्थाओं को दी गई शुल्क संबंधी रियायतों का उल्लेख भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में नहीं किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 20 अगस्त 1962 का  
पत्रसंख्या - एडमिन - 1/538 - 56 (11)

6.3 (ख) यदि किसी विशेष मामले को भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल करने का निर्णय किया गया हो तो मसौदा पैरा तैयार किया जाना चाहिए और उसे शाखा अधिकारी और उप - महालेखाकार के माध्यम से सीधे महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसे रिपोर्ट अनुभाग के माध्यम से प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है। महालेखाकार के अनुमोदन के बाद रिपोर्ट अनुभाग द्वारा “मसौदा पैरा” टिप्पणियों का पुनरीक्षण किया जाएगा और आवश्यक होने पर महालेखाकार के आदेश से इनमें संशोधन किया जाएगा।

पैराओं का मसौदा तैयार करते समय, संबंधित अनुभागों को नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश (तकनीकी) खण्ड - 2 नियम - पुस्तिका के पैरे 29 से 40 में अन्तर्विष्ट अनुदेशों पर विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि केवल ऐसे मामलों पर ही जिनमें अनियमितताएं पूर्णतया निर्विवाद सवित हो सकें, उन पर टिप्पणी की जाए क्योंकि अनियमितताओं को उचित सदेह से सिद्ध करने का दायित्व लेखापरीक्षा पर होता है। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अनियमितताओं को सिद्ध किया जाना चाहिए। यदि बहुत सी आपत्तियों या अनियमितताओं को पैरे में संक्षिप्त रूप से दिया गया हो तो अनियमितताओं या दोषों के समर्थन में विशिष्ट उदाहरण पूरे विवरण के साथ किसी परिशिष्ट में दिखाए जाने चाहिए।

महालेखाकार द्वारा मसौदा पैरा अनुमोदित किए जाने के बाद प्रत्येक मसौदा पैरे को उस की कुंजी की पांच प्रतियां और निरीक्षण तथा अन्य रिपोर्ट से उद्धरणों और अन्य संगत पत्राचार / आदेश जिनके संदर्भ में पैरे का मसौदा तैयार किया गया हो की पांच प्रतियों सहित रिपोर्ट अनुभाग को भेजा जाना चाहिए। तत्पश्चात्, पैरे को केन्द्रीय रूप से रिपोर्ट अनुभाग के माध्यम से सरकार को अग्रेषित किया जाएगा। प्रस्तावित पैरे पर सरकार की टिप्पणी पर भी रिपोर्ट अनुभाग द्वारा कार्रवाई की जाएगी और आवश्यक होने पर संबंधित लेखापरीक्षा अनुभाग के परामर्श करने के बाद आदेश के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाएगा।

6.3 (ग) विनियोजन (रिपोर्ट) अनुभाग को मसौदा पैरे भेजते समय, निम्नलिखित ब्यौरा अवश्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए:-

- (i) पैरे का संक्षिप्त विषय ।
  - (ii) लेखा शीर्ष और संगत अनुदान या विनियोजन का ब्यौरा जिससे पैरा संबंधित हो।
  - (iii) विभाग, कार्यालय आदि का नाम।
  - (iv) अनियमितताओं के लिए जिम्मेदार अधिकारी (अधिकारियों) का (के) नाम।
  - (v) क्या पैरा, भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल किया जाना है या मामले के महत्व के आधार पर संगत अनुदान के नीचे टिप्पणी के रूप में दर्शाया जाना है।
  - (vi) मामला संख्या जिसमें कागजात फाईल किए गए हैं।
- विशेष रूप से यह देखा जाना चाहिए कि:-
- (i) मसौदा पैरे, पत्राचार आदि की प्रतियां स्पष्टतया दोहरे अन्तराल से टाइप की जाने की और उनमें किसी प्रकार की टाईप संबंधी या आलेख त्रुटियां न हो।
  - (ii) जहां तक संभव हो सके कोई संक्षिप्तियां न हो और उप पैरे की संख्या न डाली जाए।

(iii) शारवा अधिकारी द्वारा प्रतियों को विधिवत् प्रतिहस्ताक्षरित किया गया है।

(प्राधिकार: विनियोजन अनुभाग द्वारा जारी किया गया तारीख 14 अक्टूबर 1954 का कार्यालय आदेश संख्या बी/1000 )।

महालेखाकार द्वारा पैरे का अनुमोदन किए जाने के बाद, प्रत्येक मामले में रिपोर्ट अनुभाग के माध्यम से प्रशासन विभाग और लेखापरीक्षा के बीच उससे संबंधित सभी परवर्ती पत्राचार को निरपवाद रूप से उसे शीघ्र दिखाया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: तारीख 4 मई 1959 का कार्यालय आदेश संख्या बी/06 )

6.3 (ख) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट की सभी सामग्री (सारिव्यकीय पैरा को छोड़ कर) को अन्ततः निष्पादन कर के और महालेखाकार से विधिवत् अनुमोदित कराके उसे 31 जुलाई तक रिपोर्ट अनुभाग में भेजना अपेक्षित है। यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि:-

(i) पैरा/समीक्षा में दिए गए तथ्यों का उल्लेख स्पष्ट और संक्षिप्त रूप से और कालानुक्रम से किया गया है।

(ii) पैरा / समीक्षा का भाव स्पष्टतया उत्कृष्ट होता है।

(iii) लम्बी और जटिल समीक्षाएं मुख्य मुद्दों पर प्रकाश डालते हुए सारांश रूप में समाप्त की जानी चाहिए।

(iv) योजना के वर्णन में केवल वे ब्यौरे संकलित किए जाने चाहिएं जो समझने के लिए महत्वपूर्ण हों और समीक्षा में की गई लेखापरीक्षा टिप्पणियों से कुछ संबंध रखते हों (टिप्पणियां यथासंभव लिखे गए तथ्यों के समर्थन के लिए सक्षम होनी चाहिएं)

(v) व्यय/प्राप्ति जिसमें केन्द्रीय सहायता शामिल है, के आंकड़ों की तुलना लेखा आंकड़ों से की जाती है और यदि लेखा आंकड़ों से ये मेल न खाते हों, तो असंगतियों की स्पष्ट व्याख्या की जानी चाहिए।

(vi) हाल ही की निरीक्षण रिपोर्टें/समीक्षा टिप्पणियां, आदि से मसौदा पैरा को अंतिम रूप देने का प्रयास किया जाना चाहिए ताकि उस सामग्री को शामिल किया जा सके जो नई हों। बहुत पुरानी अवधियों और लघु राशियों (अर्थात् 25,000 रूपये या इससे कम) से संबंधित मामले नजरअंदाज कर दिए जाने चाहिएं जब तक कि उस संबंध में कोई विशिष्ट और महत्वपूर्ण बात लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उल्लिखित न हो।

( प्राधिकार : मसौदा पैरा सीट की फाईल संख्या ओ.ए.(सिविल) 40-3/खंड-viii/79-80 में फाईल किया गया तारीख 26 अप्रैल 1980 का कार्यालय आदेश संख्या रिपोर्ट/1-1/79-80/रिटर्न (स्टेट))

(vii) मसौदा पैरे में, टिप्पणी के लिए चुने गए मुद्दों का स्पष्ट और सही लेखा सरल भाषा में दिया जाना चाहिए और उस पर उचित प्रकाश डाला जाना चाहिए ताकि ऐस व्यक्ति भी, जो लेखा और लेखापरीक्षा के मामलों में चाहे दक्ष न हो, फिर भी उठाए गए मुद्दों को समझ सके। पैरे विषय की मुख्य सामग्री के अनावश्यक विस्तृत-वृतान्त से बचा जाए। स्पष्टतः, संक्षिप्तता, गहन आलोचनात्मक मूल्यांकन और मात्रा की बजाए गुणवत्ता पर जोर दिया जाना चाहिए। यही बात समीक्षा पर भी लागू होती है। प्रस्तावना संक्षिप्त और प्रासंगिक होनी

चाहिए और उसमें योजना या परियोजना को समझने के लिए मुख्यतः आवश्यक सामग्री होनी चाहिए तथा समीक्षा में दिए गए मुद्रों को समझने के लिए होनी चाहिए। लेखापरीक्षा संवीक्षा के निष्कर्षों द्वारा असमर्थित सामान्य टीका टिप्पणियों से समीक्षा में की गई टिप्पणियां, कमज़ोर हो जाती हैं और यथासंभव इससे बचा जाना चाहिए।

(प्राधिकार: श्री जी.बी.सिंह अपर उप-नियंत्रक महालेखापरीक्षक (रिपोर्ट) द्वारा महालेखाकार हरियाणा को भेजा गया तारीख 14 मार्च 1980 का अर्ध-सरकारी पत्र संख्या 518-रिप/43-80 जिसे मसौदा पैरा सीट की फाईल संख्या 40-9/ईस्ट/79-90/में फाईल किया गया।)

टिप्पणी: मसौदा पैरा राज्यों के लिए वित्तीय सीमा 25 लाख रुपए तक बढ़ा दी गई थी (हिमाचल प्रदेश, पंजाब, हरियाणा और पांडिचेरी को छोड़ कर जहां ये सीमा 15 लाख रुपए तक बढ़ा दी गई थी)

(प्राधिकार: नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का परिपत्र संख्या 353-रिप/175-2000 तारीख 19.4.2001) लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणियों के साथ अंतरिम मसौदा पैरे भेजना:-

6.3 (ग) क्षेत्र के सभी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों/निरीक्षण अधिकारियों को अंतरिम मसौदा पैरे तथा कुंजी संविदा तैयार करनी चाहिए और वे स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान उनके द्वारा पता लगाई गई तथा लेखापरीक्षा और टिप्पणी के भाग-2 के खंड “क” में शामिल की गई गंभीर वित्तीय अनियमितताओं के सभी मामलों के मुख्यालय प्रेषित करें। अंतरिम मसौदा पैरे रजिस्टर्ड (पंजीकृत) लिफाफे में अलग से बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के मुख्यालय को भेजे जाने चाहिएं और क्षेत्रीय दल के जिस पत्र के साथ अंतरिम मसौदा पैरे बाह्य लेखापरीक्षा विभाग मुख्यालय को भेजे गए हैं उस पत्र की संख्या और तारीख का लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी के भाग 2 खंड “क” में शामिल किए गए प्रत्येक पैरे के हाशिये में अवश्य उल्लेख किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार : पुनरीक्षण अनुदेश के पृष्ठ 327 पर फाईल किया गया तारीख 6 अगस्त 1975 का कार्यालय आदेश संख्या ओ.ए.-1/एच.आर./वैटिंग/इस्ट/2013)

भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में गबन या दुर्विनियोजन के मामले पर टिप्पणी करने संबंधी अनुदेश:

6.4 सामान्यतः, गबन या दुर्विनियोजन के मामले, जिसका उल्लेख भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में करना अपेक्षित होता है, निम्नलिखित तीन श्रेणियों के अन्तर्गत आते हैं:-

(i) यदि गबन या दुर्विनियोजन पूर्णतः सरकारी कर्मचारी के कदाचार के कारण हुआ हो और पर्यवेक्षी स्तर पर कोई कमी नहीं पाई जाती हों। यदि ऐसे मामलों में पर्याप्त अनुशासनिक कार्रवाई की गई हो, चाहे विभागीय कार्रवाई हो या अभियोजन द्वारा की गई हो, तो इस संबंध में भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में किसी प्रकार की टिप्पणी करने की आवश्यकता नहीं है।

- (ii) ऐसे मामले जिनमें दुर्विनियोजन या गबन पर्यवेक्षी स्तर की कमी से हुए हों। ऐसे मामलों में, दुर्विनियोजन या गबन के लिए दोषी पाए गए व्यक्ति के विरुद्ध पर्याप्त कार्रवाई किए जाने पर भी पर्यवेक्षी कर्मचारियों की ओर से की गई चूक और उनके विरुद्ध की गई कार्रवाई का उल्लेख भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में टिप्पणी प्रस्तावित की जानी चाहिए बशर्ते कि की गई कार्रवाई को अपर्याप्त पाया जाए या फिर उसमें अत्यधिक विलंब हो।
- (iii) ऐसे मामले जिनमें विभागीय अधिकारियों ने धोखाधड़ी की कार्य प्रणाली और धोखाधड़ी को सुकर बनाने वाली पर्यवेक्षी स्तर पर जिम्मेदारी, यदि कोई हो का उल्लेख करते हुए नियमों के अनुसार इस कार्यालय की अपेक्षित रिपोर्ट न भेजी हो।

ऐसे मामलों में, भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक को भेजी जाने वाली रिपोर्ट में इस तथ्य के साथ तथ्यों का संक्षिप्त रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि नियमों के अनुसार अपेक्षित रिपोर्ट इस कार्यालय को प्रेषित नहीं की गई है और धोखाधड़ी कैसे हुई और क्या पर्यवेक्षी कर्मचारियों की तरफ से कोई चूक हुई है और ऐसे मामलों की पुनरावृत्ति से बचने के लिए पर्याप्त कार्रवाई की गई है।

(प्राधिकार : विभागीय लेखापरीक्षा नियम - पुस्तक (संशोधित) का पैरा 402 )

### संलग्नक - I

(पैरा 7.5 में उल्लिखित)

----- विभाग के संबंध में वर्ष ----- के भंडार  
लेखे का प्रोफार्मा

भंडार का स्वरूप और श्रेणी	1 अप्रैल को अथ शेष	वर्ष के दौरान प्राप्तियां	निर्गम (जिसमें वर्ष के दौरान अंतिम निपटान और बट्टे खाते डाला गया भंडार भी शामिल है)	31 मार्च को अंत शेष	अभ्युक्ति, यदि कोई हो।
1	2	3	4	5	6
1. केन्द्रीय रूप से खरीदा गया उप - भोज्य सामान (मदवार) 2. केन्द्रीय रूप से खरीदा गया अमुक भोज्य सामान					
(मदवार)					

विभागध्यक्ष के हस्ताक्षर

टिप्पणी: - पैरा 7.23 में निर्धारित अपेक्षाओं विभागध्यक्षके हस्ताक्षर को पूरा करने के लिए अपेक्षित प्रोफार्मा।

अध्याय - - सातवां

### स्थानीय लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धांत और प्रक्रिया:

7.1 इस अध्याय में प्राप्ति और व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा से संबंधित सामान्य नियम और सिद्धांत बताए गए हैं। अलग अलग लेखाओं या विभिन्न प्रकार के लेखाओं पर लागू होने वाले विशेष नियम इस पुस्तक के खंड ii में दिए गए हैं। ये नियम स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (तकनीकी) खंड i और नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी की गई अन्य उपयुक्त संहिताओं में उल्लिखित नियमों और अनुदेशों के पूरक नियमों और अनुदेशों के व्याख्यापक हैं। स्पष्ट रूप से समझ लिया जाना चाहिए कि ये अनुदेश उतने ही न्यूनतम हैं जितने कि एक मेधावी लेखापरीक्षक से आशा की जाती है इससे यह कदापि न समझा जाए कि इससे लेखापरीक्षक की इयूटी सीमित की गई है।

7.2 यह भुलाया नहीं जाना चाहिए कि केन्द्रीय लेखापरीक्षा और स्थानीय लेखापरीक्षा की पहुंच मूल तथ्यों और उन व्यक्तियों तक होती है जो उन पर कार्रवाई करते हैं। लेखापरीक्षक को प्रत्येक बात नूतन और मूल रूप से देखनी चाहिए और जब यह पता चले कि उनकी जांच करनी आवश्यक है तो उनकी सुविस्तृत जांच की जानी चाहिए और उसमें कोई ब्लौरा बिना जांच किए नहीं छोड़ा जाना चाहिए। कभी कभी लेखापरीक्षा के दौरान कुछ अनियमित अदायगी या कुछ मामूली असंगति का पता चलता है और प्रवृत्ति यह होती है कि औपचारिक परख लेखापरीक्षा टिप्पणी में उसे सम्मिलित कर लिया जाता है और इस प्रकार मामला प्रायः खत्म कर दिया जाता है। ऐसे मामले जो चाहे स्पष्टतया किसी महत्व के न हों फिर भी यदि उनकी समुचित रूप से उनकी पैरवी की जाए तो उनमें भारी अनियमितताएँ पायी जा सकती हैं या प्रणाली दोषग्रस्त हो सकती हैं जिससे धोखाधड़ी हो सकती है और इस प्रकार उनका महत्व अवश्य घ्यान में रखा जाना चाहिए।

7.3 सरकारी कार्यालय या निकाय/प्राधिकरण की लेखापरीक्षा करने से पहले, निरीक्षण अधिकारी और स्थानीय लेखापरीक्षक दल को चाहिए कि:-

(i) बाह्य लेखापरीक्षा विभाग, मुख्यालय में कार्यालय से संबंधित दस्तावेज का अध्ययन करें और उसके ढांचे के बारे में स्वयं जानकारी प्राप्त करें अर्थात् यदि कोई कार्यालय सम्बद्ध कार्यालय है या अधीनस्थ कार्यालय और अमुक निकाय या प्राधिकरण संसद के अधिनियम के अधीन बना हो या पंजीकृत समिति आदि के अधीन, उसका शासकीय निकाय और साधारण निकाय, को सौंपे गए कार्य और कार्यालय में प्रचलित वित्त प्रणाली अर्थात् उसकी प्राप्तियों का स्रोत क्या है और उसका धन किस प्रकार खर्च होता है, उसमें कौन सी लेखाप्रणाली अपनाई गई है, कौन सी लेखा बहियां निर्धारित की गई हैं और उसके बजट का ब्लौरा क्या है इत्यादि गत वर्ष की निरीक्षण रिपोर्ट के अलावा निकाय या प्राधिकरण से संबंधित संसद अधिनियम, ज्ञापन और संगम अनुच्छेद विनियम आदि तथा कार्यालय से संबंधित वार्षिक प्रशासन रिपोर्ट, विभागीय नियम-पुस्तिकाओं, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन या अन्य किसी प्रकाशन या मूल्यांकन रिपोर्टों की भी जांच की जानी चाहिए।

(ii) नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन का अध्ययन करें जिन पर स्थानीय लेखापरीक्षा दल और निरीक्षण अधिकारी द्वारा घ्यान दिए जाने वाले महत्वपूर्ण मामलों का उल्लेख किया गया है।

(प्राधिकार : नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (तकनीकी) खंड - 1 का पैरा 773)

- (iii) यह सुनिश्चित करें कि महत्वपूर्ण स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए ग्रुप अधिकारियों और बाह्य लेखा विभाग मुख्यालयों द्वारा उनका संक्षिप्त परिचय दिया गया है।
- (iv) यह सुनिश्चित करें कि बाह्य लेखापरीक्षा विभाग मुख्यालय से प्राप्त किए जाने वाले अभिलेख प्राप्त कर लिए गए हैं।
- (v) लेखापरीक्षा आरंभ करने से पूर्व तकनीकी या प्रशासकीय कार्यालयाध्यक्ष से मिलें और पुरानी आपत्तियों के निपटान हेतु चालू लेखापरीक्षा के लिए अभिलेखों तथा सूचना की उपलब्धि के लिए उनकी सहायता मांगें। और लेखापरीक्षा किए जाने के लिए कार्यालय में कार्य करने हेतु स्थान और सुविधाओं की व्यवस्था के लिए लेखापरीक्षा से प्रत्यक्ष रूप से संबंधित अधिकारियों से भी मिलें। आहरण और संवितरण अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, लेखा अधिकारी इत्यादि से भी मिलना चाहिए।
- (vi) कार्यालयाध्यक्ष से कार्यालयों के विभिन्न कार्य क्षेत्रों और रखे गए रिकार्डों की संपूर्ण सूची लिखित रूप में प्राप्त करें ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि निरीक्षण किए गए कार्य कलापों के सभी कार्य क्षेत्रों और कार्यालय में रखे गए सभी वित्तीय रिकार्डों की स्थानीय लेखापरीक्षा कर ली गई है।
- (vii) यह सुनिश्चित करना कि दल के सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत रूप से किए जाने वाले कार्य की मर्दों का उल्लेख करते हुए सदस्यों के बीच कार्य का वितरण निरीक्षण अधिकारी द्वारा किया जाता है। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि दल के प्रत्येक सदस्य को सौंपे गए कार्य का पूरा ब्यौरा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ संलग्न किया गया है।
- (प्राधिकार: महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व की नियम - पुस्तक में पृष्ठ 58 पर उद्धृत किया गया तारीख 2 नवम्बर 1962 का नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 3010 / प्रशासन - 1 / 463 - 60 )

### स्थानीय लेखापरीक्षा अवधि

- 7.4 प्रत्येक स्थानीय लेखापरीक्षा में, उस माह के पूर्ववर्ती माह तक के लेन देनों की लेखापरीक्षा की जानी चाहिए जिसमें निरीक्षण हुआ हो। किन्तु रोकड़ बही की जांच अद्यतन की जानी चाहिए।
- (प्राधिकार: महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व की नियम - पुस्तक में पृष्ठ 58 पर उद्धृत किया गया नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 25 अप्रैल 1955 का अर्ध सरकारी पत्र संख्या 1307 / प्रशासन / 388 / 66 )।

### लेखाओं की सामान्य जांच

- 7.5 निरीक्षण में शामिल पूरी अवधि की प्राप्तियों, मूल्य निर्धारण और वसूली, नकदी, माप, नामावलियों आदि के लेखाओं का निरीक्षण करना चाहिए और उनकी जांच सामान्यतः यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि उनका रख - रखाव तथा जांच निर्धारित नियमों के अनुसार की जाती है और रिकार्ड की लिखावट से यह आभास नहीं मिलना चाहिए कि रिकार्ड से कोई अनुचित छेड़छाड़ या नियमों की अपेक्षाओं के विरुद्ध कोई कार्य किया गया है। दर्ज किए गए लेन - देनों का बुद्धिमानी से सर्वेक्षण किया जाना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो सदेहास्पद और असामान्य मर्दों की जांच बारीकी से की जानी चाहिए। सामान्यतः, यह सामान्य जांच सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी द्वारा स्वयं की जानी चाहिए और अपने लेखापरीक्षाकों पर नहीं छोड़ी जानी चाहिए।

ब्यौरे बार नमूना लेखापरीक्षा और महीने (महीनों) का चुनाव तथा फील्ड दलों के चुने गए महीने के मूल वाउचरों का भेजा जाना।

7.6 - क:- वे माह, जिनके लेखाओं की ब्यौरेवार नमूना लेखापरीक्षा की जानी हो, से बाह्य लेखापरीक्षा विभाग मुख्यालय द्वारा चुने जाते हैं और समय समय पर सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों द्वारा गोपनीय रूप से सूचित किए जाते हैं। चुने गए माह की ब्यौरेवार नमूना लेखापरीक्षा में निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं:-

- (i) प्राप्ति लेखाओं की लेखापरीक्षा।
- (ii) रोकड़ बही की जांच
- (iii) भंडार लेखाओं की लेखापरीक्षा
- (iv) उन वाउचरों की जांच जिन्हें मूल रिकार्ड और अनुबंधों आदि के साथ केन्द्रीय लेखापरीक्षा को प्रस्तुत किया गया था।
- (v) केन्द्रीय लेखापरीक्षा को प्रस्तुत न किए गए सभी वाउचरों की लेखापरीक्षा।

7.6 ख माह का चयन एवं फील्ड लेखापरीक्षा दलों को चुने गए महीने के मूल वाउचर भेजने संबंधी प्रक्रिया।

(क) निरीक्षण कार्यक्रम लेखा और खजाने के अनुसार बनाए जाने चाहिए न कि प्रत्येक आहरण और संवितरण अधिकारी के लिए अलग लेखा शीर्षों और खजाने के चुनाव के बाद, सभी आहरण और संवितरण अधिकारियों (वर्ष में लेखापरीक्षा किए जाने वाले), जिन्होंने उस लेखा शीर्ष के अधीन खजाने से निधि आहरण की हो, के लेखाओं को अगली तिमाही के कार्यक्रम में शामिल किया जाना चाहिए। तिमाही के आरंभ होने से पहले दो महीनों का चुनाव ग्रुप अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। यह ध्यान रखना चाहिए कि आहरण और संवितरण अधिकारियों के मामले में जहां एक विभाग में एक से अधिक लेखाशीर्ष लागू हों, सभी ऐसे लेखाशीर्षों का चुनाव साथ साथ होना चाहिए ताकि सभी आहरण और संवितरण अधिकारियों के लेन देनों का चुनाव लेखापरीक्षा के लिए एक ही समय हो जाए।

(ख) एक ही लेखा शीर्ष के अधीन खजाने से निधि आहरण करने वाले सभी आहरण और संवितरण अधिकारियों के लिए, लेखा की विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए महीने (महीनों) का चुनाव लेखा की आवर्तिता का ध्यान न किए बिना करना चाहिए। जब लेखाओं की अर्ध-वार्षिक, द्वि-वार्षिक, त्रि-वार्षिक विस्तृत जांच के लिए महीनों का चुनाव किया जा रहा हो तो संबंधित अवधि की वार्षिक लेखापरीक्षा के लिए चुने हुए महीने में से ही महीने का चुनाव किया जाना चाहिए।

(ग) ज्योंही लेखा शीर्षों और खजाने का चुनाव कर लिया गया हो तो महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के कार्यालय के संबंधित लेखा अनुभाग से संबद्ध भुगतानों, वाउचरों सहित सूचियां बाह्य लेखापरीक्षा विभाग द्वारा मांगी जानी चाहिए। भुगतान सूची में दर्शाए गए सभी लेन-देन एक अलग संकलन शीट पर सार के रूप में होने चाहिए और प्रत्येक आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा किए गए सभी आहरणों के जोड़ किए जाने चाहिए। तब आहरणों और संवितरण अधिकारियों द्वारा किए गए आहरणों के योग को भुगतान सूची के योग के साथ मिलाया जाना चाहिए।

- (घ) कभी कभी सरकारी कर्मचारी को अग्रिमों के वाउचर, खजानों द्वारा मुख्य शीर्ष “766-सरकारी कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम” इत्यादि को प्रमाणित करने के लिए अलग अनुसूचियों में शामिल कर दिया जाता है। महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के संबंधित डी.सी.अनुभाग से यह अनुरोध किया जाना चाहिए कि विभाग के आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा उस माह में उपरोक्त शीर्ष “766” के अन्तर्गत कोई राशि नहीं निकाली गई है और यदि कुछ राशि निकाली गई हो तो उसका विवरण प्राप्त किया जाना चाहिए और उसको आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा निकाले गए सार में शामिल करना चाहिए।
- (ङ.) तत्पश्चात्, आहरण और संवितरण अधिकारियों के अनुसार वाउचरों को अलग - अलग करना चाहिए और उनको स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को भेजने के लिए अलग फाईलों/फोल्डरों में रखना चाहिए। आहरण और संवितरण अधिकारियों से संबंधित सभी वाउचरों की आवरण शीट तीन प्रतियों में तैयार की जाए और दो प्रति स्थानीय लेखापरीक्षा दल को भेजी जाए तथा एक प्रति अभिलेख के लिए रख ली जाए।
- (च) स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को वाउचर भेजने के लिए और उनसे वापसी की प्राप्ति के लिए तथा महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के कार्यालय के संबंधित लेखा अनुभाग को वाउचरों की वापसी के लिए एक रजिस्टर संलग्न फार्म में रखा जाना चाहिए। यह रजिस्टर वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी/बाह्य लेखापरीक्षा विभाग, मुख्यालय के प्रभारी को मासिक और ग्रुप अधिकारी को त्रैमासिक प्रस्तुत किया जाए।
- (छ) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी/स्थानीय लेखापरीक्षा दल के प्रभारी को लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणियों के साथ एक प्रमाण - पत्र प्रस्तुत करना चाहिए कि मुख्यालय के वाउचर इत्यादि प्राप्त हो गए थे और नियमों के तहत अपेक्षित जांच कर ली गई थी। वाउचरों के प्राप्त न होने की दशा में लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि मूल वाउचरों के अभाव में किस प्रकार के वाउचरों से लेखापरीक्षा की गई थी।

(प्राधिकार: नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र दिनांक 21 मई 1986 का पत्र संख्या 794 - लेखापरीक्षा 2/284-85)

## प्राप्तियों की लेखापरीक्षा

7.7 नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 16 के उपबंधों के अधीन नियंत्रक - महालेखापरीक्षक को सौंपी गई सरकारी राजस्व की प्राप्तियों की लेखापरीक्षा, सामान्यतः इस कार्यालय के राजस्व लेखापरीक्षा शाखा द्वारा की जाती है। किन्तु, बाह्य लेखापरीक्षा विभाग द्वारा स्थानीय रूप से लेखापरीक्षा किए गए कार्यालय (जिनकी राजस्व लेखापरीक्षा स्कंध द्वारा स्थानीय रूप से लेखापरीक्षा नहीं की जाती) के संबंध में खुदरा विभागीय प्राप्तियों की जांच स्थानीय लेखापरीक्षा द्वारा यह देखने के लिए की जाती है कि नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों की नियम - पुस्तक (तकनीकी) खंड 1 के अध्याय 4 में निर्धारित, प्राप्तियों की लेखापरीक्षा से संबंधित सामान्य नियमों और खजाना नियम संकलन के नियम 82 और 86 में निर्धारित, किए गए आदाता को प्राप्तियों की मंजूरी संबंधी अनुदेशों का निरीक्षित कार्यालय द्वारा पालन किया जाता है।

यह देखा जाना चाहिए कि:-

(i) राजस्व के सही और तत्काल निर्धारण, वसूली और समूचित आबंटन पर प्रभावशाली नियंत्रण सुनिश्चित करने तथा रसीद बुकों की प्राप्ति और निर्गम तथा प्रत्येक अधिकारी को एक बार में जारी की जाने वाली रसीद बुकों की संख्या के सही लेखानुरक्षण को सुनिश्चित करने के लिए, उपयोग में लाई गई रसीद बुकों के वापस किए जाने पर अधिकारियों के लेखाओं से जांच करने के लिए पर्याप्त विनियम और प्रक्रिया बनाई गई है।

(वित्तीय नियमों के नियम 24 के अन्तर्गत भारत सरकार का निर्णय)

(ii) ऐसे विनियमों और प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

(नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों की नियम - पुस्तक (तकनीकी) खंड 1 का पैरा 77)

(iii) यदि किसी वित्तीय नियम या आदेश में वसूलियों के मानक या आवधिकता निर्धारित की गई हो तो बिना उचित प्राधिकार के ऐसे मानक या आवधिकता से विचलन न किया गया हो।

(स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (तकनीकी) खंड 1 का पैरा 83)

(iv) नियमों के अनुसार सभी आवर्ती और अनावर्ती मांगों का रजिस्टर रखा जाता है और ऐसी मांगों की वसूलियों पर निगरानी रखी जाती है।

(v) प्राप्त राशियों को तत्काल सरकारी लेखाओं में दर्ज किया जाता है और उनके खजाने में प्रेषण के संबंध में अनावश्यक विलम्ब नहीं किया जाता।

(नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों की नियम - पुस्तिका (तकनीकी) खंड 1 का पैरा 83)

(vi) रसीद बुकों के प्रतिपन्नों में दिखाई गई सभी नकद प्राप्तियों और संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभागों से प्राप्त अदायगियों की खजाना सूचियों के उप-सारों के अनुसार बिलों पर खजाने से प्राप्त रोकड़ चैक, रोकड़ आदेश या प्रेषण अन्तरण प्राप्तियां या अन्य स्रोतों से प्राप्त रोकड़ को सही ब्यौरों सहित रोकड़ बही में दर्ज किया जाता है।

- (vii) खजाने में किए गए प्रेषण, रसीदी खजाना चालानों की मूल प्रति से समर्थित हैं।
- (viii) वसूली के लिए प्रबंध, संतोषजनक हैं और विशेष ध्यान दिए जाने के लिए कोई बकाया नहीं है।
- (ix) राज्य सरकार की वित्तीय - पुस्तक भाग 1 में उल्लिखित सीमा को छोड़कर प्राप्तियों का सीधे विभागीय व्यय में विनियोजन नहीं किया जाता।
- (x) मंजूर की गई किसी भी प्रकार की छूट सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से विधिवत् समर्थित हो।
- (xi) आदाताओं को रसीद प्राधिकृत फार्म में मुद्रित और मशीन में संरचाकित करके दी जाती है।
- (xii) रद् की गई रसीदों के लिए मूल और अनुलिपि पूर्ण रिकार्ड में हैं।
- (xiii) रसीद पर प्राप्त की गई रकम शब्दों और अंकों में स्पष्टतः लिखी गई है। किसी प्रकार के अस्पष्ट या सदेहास्पद इन्दराज को सदेह की दृष्टि से देखा जाना चाहिए और वस्तुतः, प्राप्त की गई रकम से संबंधित प्रमाण, निरीक्षण किए गए कार्यालय से मांगा जाना चाहिए।
- (xiv) उपर्युक्त (iv), (viii), (xi), (v), (vi) के आधार पर आंतरिक जांच करने के लिए कुछ जिम्मेवार अधिकारियों को जिम्मेवार ठहराया गया है और उसने जांच की है, इस आशय का प्रमाण दर्ज किया गया है।

### **मांग रजिस्टर की लेखापरीक्षा**

7.8 मांग रजिस्टर की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि:-

- (क) सभी मांगें इसमें सही - सही दर्ज की गई हैं।
- (ख) सभी देय राशियों प्राप्त की गई हैं और मांगों के मुकाबले में उनकी जांच की गई है।
- (ग) मांगों की वसूली यथासमय और पूर्णतः की जाती है।

यह जांच की जानी चाहिए कि क्या, जिन व्यक्तियों से कर, शुल्क या अन्य राजस्व प्राप्त किया जाना है उन सभी व्यक्तियों के नाम मांग रजिस्टर में दर्ज किए गए हैं। अतः, इस रजिस्टर की जांच उनके नामों के अन्य रजिस्टर नामावली या अन्य रिकार्डों से की जानी चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि पिछली मांगों के अंत शेष को सही सही अग्रेषित किया गया हैं और पत्रकारों को स्वीकृत की गई रसीदों, अद्यपन्नों में दिखाई गई सभी राशियां, मांग रजिस्टर में दर्ज की गई हैं और रोकड़ बही में केंटिट की गई हैं।

### **रसीद बुकों की लेखापरीक्षा**

7.9 रसीद बुकों के स्टाक लेखाओं की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि:-

- (i) प्राप्त रसीद बुकों की संख्या, मांग - पत्र या मांग पर्ची से मेल खाती हैं और ऐसी सभी रसीद बुकों जिम्मेवार अधिकारी द्वारा सुरक्षित रखी जाती है।

- (ii) प्रत्येक अधिकारी को उपयोग में लाई गई पिछली बुक वापस करने पर ही केवल एक ही बुक जारी की जाती है।
- (iii) प्रत्येक बुक में रसीद फार्म को गिना गया है और जिम्मेवार अधिकारी द्वारा आद्याक्षरों द्वारा इस आशय का प्रमाण - पत्र आवरण पृष्ठ पर दर्ज किया गया है और सभी फार्मों पर मशीन द्वारा संख्या अंकित की गई है।
- (iv) रसीद बुक के निर्गम और उपयोग में लाई गई रसीद बुक की वापसी को दर्ज किया जाता है और उसकी पावती भेजी जाती है।
- (v) निरस्त किए गए रसीद फार्म के लिए रसीद बुक में मूल और उसकी अनुलिपि दोनों होने चाहिए।
- (vi) स्टाक का आवधिक रूप से सत्यापन किया जाता हैं और आवधिक रूप से, शेष रसीद बुकों को, बुकों को वस्तुतः गिन कर कार्यालय प्रधान द्वारा स्टाक लेखाओं में अंतर्शेष का सत्यापन किया जाता है और इस आशय का प्रमाण - पत्र स्टाक लेखाओं में दर्ज किया गया है।

इस प्रकार का सत्यापन, लेखापरीक्षकों द्वारा भी किया जाना चाहिए।

### रोकड़ की लेखापरीक्षा

7.10 खजानों से रोकड़ प्राप्त करने और अन्य स्रोतों से अभिरक्षा, अदायगी और उसे लेखाकरण संबंधी प्रबंधों के लिए की गई वसूली की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि वे निर्धारित नियमों के अनुसार हैं:-

चुने गए महीनों के लिए रोकड़ बही की बयारेवार जांच की जानी चाहिए और अन्य महीनों की सामान्य संवीक्षा यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि:

- (1) प्राप्तियों और अदायगियों के सभी लेन-देन निर्धारित फार्म में, रोकड़ बही में सही - सही दर्ज किए गए हैं और पूर्णतः घटनाक्रम के अनुसार तथा वस्तुतः प्राप्तियों और अदायगियों की तारीखों को ही इन्हें दर्ज किया गया है।
- (2) रसीदों के अध्यपन्नों में दिखाई गई सभी नकद प्राप्तियों और इसी के पैरा 4.18 के अनुसार, संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभागों से प्राप्त अदायगी को, खजाना सूची के उप-सार के अनुसार, बिलों पर खजाने से प्राप्त रोकड़, चैक, रोकड़ आदेश या प्रेषण अन्तरण प्राप्तियों या अन्य स्रोतों से प्राप्त रोकड़ को, सही ब्यारों सहित रोकड़ बही में दर्ज किया गया है।
- (3) खजाने में किए गए सभी प्रेषण, रसीदी खजाना चालानों की मूल प्रति से समर्थित हैं।
- (4) सभी अदायगियां हर प्रकार से पूर्ण उचित वाउचरों द्वारा समर्थित हैं।
- (5) “जोड़” सही है और शेष सही - सही निकाले गए हैं।
- (6) निजी रोकड़ या लेखाओं का सरकार के नियमित नकद शेष के साथ मिलाया नहीं गया है।
- (7) रोकड़ बही निर्धारित तारीखों को बंद की गई है और शेष निकाला गया है।
- (8) कोई कांट - छांट या अनृवेशन नहीं किया गया है और त्रुटियों को समुचित रूप से सुधारा गया है।

- (9) अनुचित रूप से भारी रोकड़ शेष पास रखने की कोई प्रवृत्ति नहीं है और खजांची आदि के पास शेष रोकड़, उनसे ली गई प्रतिभूति रकम से अधिक नहीं है।
- (10) रोकड़ बही में प्राप्तियों, अदायगियों, शेषों और जोड़ों के संबंध में, रोकड़ बही लिखने वाले के अलावा किसी अन्य जिम्मेवार अधिकारी द्वारा उसमें किए गए सभी इन्दराजों के सत्यापन का प्रमाण है और खजाने में रखी गई शेष रोकड़ को कम से कम महीने में एक बार अर्थात् प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस को कार्यालय प्रधान या नियमों के अधीन ऐसा करने के लिए प्राधिकृत, अन्य अधिकारी द्वारा गिना जाता है।
- (11) ली गई स्थायी पेशगी, यदि कोई हो, का पूरा लेखा रोकड़ बही में उपलब्ध है, शेष रोकड़ का पूरा ब्यौरा दिया जाता है और अप्राप्त वाउचरों का परिकलन किया जाता है और जब कभी रोकड़ बही को संवृत किया जाता है तो स्पष्टतः उन्हें दर्ज किया जाता है।
- (12) विभागीय प्राप्तियों या विभिन्न विशिष्ट प्रयोजनों के लिए खजाने से निकाली गई रकमों के असंवितरित शेष से, अनियमित रूप से खर्च करके, स्थायी पेशगी से अधिक व्यय नहीं किया गया है।
- (13) स्थायी पेशगी उसमें से किए गए व्यय को देखते हुए अधिक नहीं है।
- (14) नकद शेष की राशि (स्थायी पेशगी के अलावा) का पूरा ब्यौरा परिकलित किया जाता है और जब कभी रोकड़ बही संवृत की जाती है तो उसे रोकड़ बही में दर्ज किया जाता है।
- (15) वेतन और भत्तों की असंवितरित रकमों के संबंध में, उनके आहरण की तारीखें दर्ज की जाती हैं और कोई मद तीन महीने से अधिक के लिए असंवितरित रूप में शेष नहीं रखी गई है।
- (16) रोकड़ बही के पृष्ठ निकालने या पृष्ठों में फेरबदल करने का कोई प्रमाण नहीं है और उनके पृष्ठों पर मशीन से विधिवत् संरच्चाएं डाली गई है। रोकड़ बही को उपयोग में लाने से पहले उसके पृष्ठों की गणना का प्रमाण पत्र सादे कागज में कार्यालय प्रधान के हस्ताक्षर से दर्ज किया गया है।
- (17) विभागीय प्राप्तियों से खर्च करके, जो कि गंभीर अनियमितता है, व्यय, स्थायी पेशगी से अधिक नहीं किया गया है।
- (18) खजांची द्वारा प्रस्तुत की गई प्रतिभूति पर्याप्त है।
- टिप्पणी: अग्रदाय और अस्थायी पेशगियां, यदि कोई हों के लेखाओं की जांच, यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि उन्हें नियमित रूप से संवृत किया जाता है और प्रति मास नियमित रूप से प्रस्तुत किया जात है और उनकी प्रतिपूर्ति से पहले प्रतिपूर्ति अधिकारी द्वारा उचित रूप से जांच की जाती है।
- लेखापरीक्षा द्वारा रोकड़ का प्रत्यक्ष सत्यापन:-
- 7.11 (i) नियमों में मौजूदा उपबंध अर्थात् स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (तकनीकी) खंड-1 का पैरा 775 भारतीय लेखा और लेखापरीक्षा विभाग के निरीक्षण अधिकारी को, निरीक्षण के समय, रोकड़ या प्रत्यक्ष सत्यापन करने से प्रतिबंधित नहीं करता है।

निरीक्षण अधिकारियों को निरीक्षित किए गए कार्यालय के रोकड़ शेष को गिनकर सत्यापित करना अपेक्षित नहीं है। किन्तु, इसका अभिप्राय यह नहीं है कि यदि किसी मामले को परिस्थितियों के अनुसार ऐसा करना उचित हो, तो किसी निरीक्षण अधिकारी को कार्यालय की रोकड़ का सत्यापन करने से वर्जित किया गया है। ऐसे मामलों में, जितनी जल्दी सत्यापन करने की आवश्यकता समझी जाये उतना जल्दी सत्यापन किया जाना चाहिए और सत्यापन का कार्य अधिमानतः प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में किया जाना चाहिए।

यही बात आकस्मिक निरीक्षण के मामले में भी लागू होती है।

- (ii) किन्तु यह उल्लेखनीय है कि यदि किसी मामले में रोकड़ बही से संबंधित रोकड़ शेष को गिना जाता है तो सर्वितरण अधिकारी या रोकड़ तिजौरी के अन्य किसी अभिरक्षक के प्रभार में सभी रोकड़ शेष ( संगत लेखाओं के साथ ) को साथ - साथ गिना जाना चाहनीय है।  
 (नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 27 जून 1954 का अर्ध सरकारी पत्र संख्या 70 प्रशासन - 1/54 )।

- (iii) गिनी हुई रकम का उल्लेख करते हुए गणना की टिप्पणी शब्दों और अंकों, दोनों में रोकड़ बही या संबंधित लेखाओं में दर्ज की जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो निम्नलिखित रूप से ज्ञापन तैयार किया जाएः -

रोकड़ बही के अनुसार पिछले दिन का शेष - - - - - जमा रोकड़ बही के अनुसार दिन के दौरान प्राप्त राशि -

उप वाउचरों में दिखाए गए अनुसार दिन के दौरान की गई अदायगियां घटाएँ - - - - - - - - - - - - - - -

**निवल जोड़.....**

मौजूदा नकदी राशि निवल योग के साथ मिलना चाहिए।

लेखापरीक्षा में यह भी देखा जाना चाहिए कि सरकारी तिजौरी में केवल सरकारी रकम ही हो।

### **गैर - सरकारी धन का लेखा**

- 7.12 यदि किसी विशेष संस्थीकृति के अधीन, सरकारी कर्मचारी अपनी सरकारी हैसियत से सरकारी और गैर - सरकारी धन की लेन - देन संबंधी कार्रवाई करता है, तो सरकारी धन को गैर - सरकारी धन से अलग, तिजौरी में रखा जाना चाहिए और गैर - सरकारी धन से संबंधित लेन - देन का लेखा अलग बहियों में रखा जाना चाहिए और सरकारी लेखे से पूर्णतः अलग रखा जाना चाहिए।

(पंजाब सरकार वित्त विभाग का दिनांक 9 दिसंबर 1935 का पत्र संख्या 42003 (फिन - जनरल)।

लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि आदेशों का अनुपालन किया गया है।

### **रखाना चालानों की संवीक्षा:**

- 7.13 रखाना चालानों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि:-

- (i) रखाने या बैंक के प्राधिकृत अधिकारी ने अपने कार्यालय की मुहर लगाकर, प्राप्त रकम की सुपाठ्य रसीद दी है और यह रकम उस रकम से मेल खाती है जिसके लिए चालान तैयार किया गया

था। यह भी देखा जाना चाहिए कि खाजाना चालानों पर खजाना नियमों के अधीन अपेक्षित पूरे हस्ताक्षर किए गए है।

(ii) चालान की लिखावट से ऐसा नहीं लगता कि जमा की गई रकम की प्रविष्टि में किसी प्रकार का रद्देबदल किया गया है। कपटपूर्ण अन्तर्वेशन की संभावना को दूर करने के लिए रकम लिखने में (शब्दों और अंकों दोनों में) उचित सावधानी बरती गई है।

(iii) जहां व्यवहार्य हो, चालान की रसीद पर हस्ताक्षर करने वाले चैक या खजाना अधिकारी के हस्ताक्षरों का मिलान उन हस्ताक्षरों से करना चाहिए जो अन्य चालानों पर किए गए हों और यदि उनमें अन्तर हो तो बैंक या खजाने से उनकी प्रमाणिकता की पुष्टि करा लेनी चाहिए।

#### व्यय की लेखापरीक्षा

7.14 सरकारी कार्यालयों और विभागों के व्यय की केन्द्रीय रूप से लेखापरीक्षा की जाती है। किन्तु लेखाओं तथा सहायक दस्तावेज में आशिक रूप से मूल रिकार्ड और आशिक रूप से मूल रिकार्डों की प्रतियां होती है। केन्द्रीय रूप से की गई लेखापरीक्षा की दक्षता, मुख्यतः विभागीय प्राधिकारियों द्वारा, उन मूल रिकार्डों की शुद्धता के संबंध में बरती गई सावधानी पर निर्भर होती है जिनसे लोक लेखा तैयार किया जाता है। अत एव, व्यय के लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा का मुख्य उद्देश्य यह है:-

(1) ऐसे मूल रिकार्डों की समीक्षा करना जो लेखापरीक्षा के लिए केन्द्रीय कार्यालय में प्राप्त न हुए हों

(ii) ऐसे रिकार्डों की शुद्धता के संबंध में विभागीय प्राधिकारियों द्वारा कितनी सावधानी बरती गई है इसकी जांच करना और यह देखना कि ऐसे रिकार्ड निर्धारित फार्म में उचित रूप से रखे गए हैं और

(iii) ऐसे लेखाओं, वाउचरों आदि की नमूना केन्द्रीय लेखापरीक्षा नहीं की जाती या जिनकी स्थानीय लेखापरीक्षा के अलावा पूर्णतः जांच नहीं की जा सकती।

7.15 “नियमितता लेखापरीक्षा” में (पैरा 25 और 26) और “औचित्य लेखापरीक्षा” (पैरा 53 और 54) के बारे में स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (तकनीकी) खंड 1 में अन्तर्विष्ट उपबंधों को सदैव ध्यान में रखना चाहिए और व्यय की लेखापरीक्षा में उन्हें लागू करना चाहिए ताकि व्यावहारिक और ठोस परिणाम प्राप्त हो सकें।

व्यय लेखापरीक्षा में मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित सामान्य सिद्धांत यह है कि :-

(1) व्यय की प्रत्येक मद के संबंध में हर प्रकार से पूर्ण और उचित फार्म में, जहां निर्धारित किया गया हो उचित वाउचर मौजूद हैं और उस पर संबंधित कार्यालय प्रधान का “अदायगी आदेश” और दावे की उचित संवीक्षा का प्रमाण अंकित है,

(ii) व्यय की प्रत्येक मद का पूरा ब्यौरा या तो वाउचर में ही दर्ज किया गया है या विश्वस्त और मान्य सहायक रिकार्डों में उपलब्ध है,

(111) अदायगी के बाद वाउचरों और उप-वाउचरों और उपस्थिति नामावलियों को विधिवत् इस प्रकार विकृत किया गया है कि दूसरा दावा प्रस्तुत करने के लिए उनका पुनः उपयोग नहीं किया जा सकता,

(1IV) किए गए व्यय से, सरकार द्वारा निर्धारित किसी वित्तीय नियमों और प्रक्रिया का उल्लंघन नहीं होता और किए जाने वाले खर्च के लिए सभी पूर्वपिक्षाओं का पालन किया गया,

(V) सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत्, प्राधिकृत व्यय के लिए राशि उपलब्ध है,

(VI) व्यय, संस्थीकृति के अनुसार है चाहे वह विशेष रूप से या सामान्य उचित ढंग से प्रदान की गई है और व्यय ऐसे अधिकारी द्वारा किया गया है जो इसके करने के लिए सक्षम है,

(VII) सीमित अवधि के लिए मंजूर किया गया व्यय, उस अवधि के बाद, अगली मंजूरी के बिना किया गया है,

(VIII) संवितरण अधिकारी द्वारा अदायगी की पद्धति को विनियमित करने वाले नियमों का विधिवत् अनुपालन किया गया है:

(IX) अदायगी वास्तव में और उचित व्यक्ति को की गई है तथा इसे इस प्रकार से अभिस्वीकृति और दर्ज किया गया है कि उसी संबंध में पुनः दावा करना असंभव है,

(X) प्रभार सही - सही वर्गीकृत किया गया है और यदि प्रभार किसी ठेकेदार, कर्मचारी या अन्य किसी व्यक्ति के व्यक्तिगत लेखे में डेबिट किए जाने योग्य हो या किसी नियम या आदेश के अधीन उससे वसूल किए जाने योग्य हो, तो उसे निर्धारित लेखे में उसी प्रकार दर्ज किया गया है,,

(XI) अदायगियों का मूल लेखाओं में ठीक से लेखा रखा गया है,

(XII) व्यय, वित्तीय औचित्य को पूरी तरह से घ्यान में रखते हुए किया गया है, अर्थात् आवश्यकता से अधिक आपूर्तिया प्राप्त नहीं की गई है, उचित मूल्य से अधिक मूल्य पर खरीददारी नहीं की गई है और व्यय केवल वैध प्रयोजनों के लिए ही किया गया है आदि,

(XIII) किए गए कार्य या की गई पूर्तियों के लिए प्रदत्त दरें, सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किसी मान या अनुसूची के अनुसार है:-

### मनी आर्डर की पावती:

7.16 धनादेश की पावती को लेखपरीक्षा में अदायगी के समर्थन में पर्याप्त वाउचर के रूप में स्वीकार किया जाए क्योंकि आदाता को कोई अन्य रसीद प्रस्तुत करने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता किन्तु प्रेषित किए गए धन का प्रकार और उसका ब्यौरा धनादेश जारी किए जाने से पहले मुद्रित शब्द “निर्दिष्ट रकम प्राप्त की गई” के बाद प्रेषक द्वारा लिखा जाना चाहिए या भेजी गई रकम की रसीद पर हस्ताक्षर करते समय आदाता द्वारा लिखा जाना चाहिए।

### मूल्य देय लिफाफे

7.17 डाक्टर के जरिए प्राप्त वस्तुओं के संबंध में, अदा की गई रकम के लिए वास्तविक आदाताओं से रसीद के बदले में मूल्य देय लिफाफे को लेखपरीक्षा प्रयोजनों के लिए पर्याप्त वाउचर के रूप में स्वीकार किया जाए। किन्तु, अदायगी को, आदाता (वस्तुओं को प्रेषित करने वाली फर्म) के बिल या

बीजक द्वारा समर्थित होना चाहिए और संवितरण अधिकारी द्वारा लिफाफे पर अदायगी पृष्ठांकित की जानी चाहिए।

#### **व्यय का आधिक्य:**

7.18 गत वित्तीय वर्ष के मार्च माह के दौरान , लेखाओं में दर्ज किए गए व्यय की संवीक्षा, यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि:-

(1) लेखाओं में दर्ज किए गए विनियोजनों के विरुद्ध वर्ष के दौरान दर्ज किए गए प्रभार नियमित है,

(11) एक वर्ष की देयताएं दूसरे वर्ष में दर्ज नहीं की गई है, और

(111) परिसंपत्तियों और देयताओं के संबंध में कार्रवाई करने के लिए वर्ष के दौरान अनियमित तरीके नहीं अपनाए गए है जिससे या तो वास्तविक हानि हुई हो या अतिरिक्त खर्च हुआ हो अथवा संभावी हानिकारक परिणाम होता हो अथवा वित्तीय दक्षता का अन्यथा कारण न बनता हो।

7.19 वर्ष के अंत में भारी व्यय के लेखाकरण के बाद होने वाली अनियमितताएं इस प्रकार हैः -

(1) लेखाओं में प्रभारित अदायगियां हों किन्तु समय पर संबंधित पक्षकारों को वस्तुतः अदायगी न की गई हो,

(11) जिस कार्य या सेवा के लिए अदायगी की जानी हो, उससे पहले ही अदायगियां कर दी गई हो।

#### **भंडार और स्टॉक लेखाओं की लेखापरीक्षा :**

#### **सामान्य :**

7.20 संघ के किसी कार्यालय या विभाग में रखे गए भंडार और स्टॉक लेखाओं की लेखापरीक्षा, नियंत्रक - महालेखापरीक्षक (कर्तव्य और शक्तियां तथा सेवा की शर्तें ) अधिनियम 1971 की धारा 17 में उल्लिखित उपबंधों के अनुसार की जाती है और यह सुनिश्चित करने के लिए निदेश दिया जाता है कि भंडार की खरीद, प्राप्ति और निर्गम अभिरक्षा, बेकार घोषित करना, भंडार की बिक्री और माल पड़ताल पर लागू होने वाले विभागीय विनियम सुविचारित है और उन्हें उचित रूप से लागू किया गया है और रखे गए भंडार की मात्रा और महत्वपूर्ण कमियों या नियंत्रण प्रणाली में भारी दोषों को सरकार के ध्यान में लाया गया है।

(प्राधिकार : नियंत्रण - महालेखाकार के स्थायी आदेशों की नियम - पुस्तक (तकनीकी) खंड - 1 का पैरा 89 (1) )

#### **खरीदारियां:**

7.21 भंडार की खरीद के संबंध में यह देखा जाना चाहिए कि:-

(1) इसकी उचित रूप से स्वीकृति प्राप्त की गई है और खरीद मितव्ययी ढंग से की गई है और यह लोक सेवा के लिए अपेक्षित भंडार की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियमों या आदेशों के अनुसार है और विशेषकर जब भंडार ठेकेदारों से खरीदा जाए तो खुली प्रतियोगी निविदा प्रणाली अपनाई जाती है और जब तक इस के विरुद्ध कोई कारण दर्ज न किए गए हो, निम्नतम दर निविदा से खरीद की जाती है।

(11) अदा की गई दरें, भंडार की आपूर्ति के लिए किए गए अनुबंध या करार दिखाई गई दरों से मेल खाती है।

(111) अदायगी किए जाने से भेजने वाले और प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारियों द्वारा गुणवत्ता और मात्रा के प्रमाण - पत्र प्रस्तुत किए जाते हैं और बशर्ते कि भंडारों की विनियमित खरीद के प्रतिकूल न हो।

(1V) आदेशों की कुल रकम के संदर्भ में, अपेक्षित उच्च प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए खरीद आदेशों को प्रस्तुत नहीं किया गया है।

(v) जब कभी किसी खरीद संगठन द्वारा भंडार या सामग्री की खरीद के संबंध में किसी प्रकार की अनियमितता देखने में आए तो इस तथ्य की भी पूर्ण जांच की जानी चाहिए कि गलती मांग पत्र भेजने वाले विभाग की है या खरीद संगठन की है या दोनों की है और आपत्ति में इसका स्पष्टतया उल्लेख किया जाना चाहिए।

(विनियोजन (रिपोर्ट) अनुभाग का तारीख 2 अप्रैल 1959 का पृष्ठांकन संख्या विनियोजन 1.5 /खंड - V/3990)।

(vi) जहां तक खरीद फाईलों से सुनिश्चित किया जाना संभव हो, खरीद करते समय अन्य मांगकर्ता अधिकारियों से प्राप्त मांगों को, थोक आपूर्ति दरों का लाभ प्राप्त करने के लिए यथासंघर इकट्ठा कर लिया गया है, यदि ऐसा है तो क्या मांग पत्रों के सभी अलग - अलग अनुबंधों के संबंध में जारी की गई कुल मात्रा थोक मांग पत्रों की मात्रा से अधिक तो नहीं है।

(vii) क्या खरीद, एक टेंडर या आपसी बातचीत द्वारा की गई है। यदि हां, तो क्या सक्षय प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की गई है और खरीद का यह तरीका अपनाने के कारण दर्ज किए गए हैं?

(viii) सभी निविदाएं नियत तारीख को खोली गई थीं और उनका खोलने वाले अधिकारी द्वारा उन पर संख्या डाली गई थीं तथा तारीख सहित अपने आद्याक्षर किए गए थे।

(ix) क्या तुलनात्मक विवरण अभिलेख में हैं और मूल निविदाओं से उनकी जांच की गई है?

(x) क्या कोई विलंबित दर से प्राप्त निविदा तुलनात्मक विवरण में शामिल की गई है और उस पर विचार किया गया है? और क्या इन निविदाओं पर विचार करने और संस्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी से आदेश प्राप्त किए गए हैं?

(x1) निम्नतम प्रस्ताव स्वीकृत किया गया है। यदि नहीं तो निम्नतम दर प्रस्ताव और स्वीकृत दर प्रस्ताव के बीच अन्तर तथा निम्नतर दर प्रस्ताव अस्वीकृत किए जाने के संबंध में, दर्ज किए गए कारणों की जांच की जानी चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि क्या दिए गए कारण उचित हैं? यदि अनुकूल दरें इस आधार पर अस्वीकृत की गई कि फर्म की क्षमता की परख पहले नहीं की गई है तो यह देखा जाना चाहिए कि क्या भविष्य की खरीद में किफायत की दृष्टि से परख आदेश किए जाने के संबंध में मामले पर विचार किया गया है और उचित कार्रवाई की गई है।

(x11) सफल निविदाकार ने, ऐसी विशेष शर्तें शामिल करके अन्य निविदाकारों की तुलना में अप्रत्यक्ष रूप से फायदा प्राप्त नहीं किया है जिनसे कि उसके द्वारा उद्धृत दरें बढ़ जाती हों।

(x111) स्वीकृत खरीद मूल्य, मांग पत्र के प्रावकलित मूल्य की अपेक्षित सीमा के अन्दर है और यदि नहीं तो इसकी जांच की जानी चाहिए कि क्या अतिरिक्त निधि की उपलब्धता के बारें में पुष्टि प्राप्त की गई थी।

(x1v) क्या ठेका पंजीकृत फर्म को दिया गया है और यदि नहीं तो इसकी जाच की जानी चाहिए कि प्रतिभूति ली गई है या नहीं और क्या सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त की गई है।

(प्राधिकार : स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (तकनीकी) खंड-1 के अनुच्छेद-111 के अध्याय 7 के अनुबंध ‘‘ख’’ के खंड -11 के साथ पठित स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (तकनीकी) खंड -1 का पैरा 89(2))

(xv) दोषपूर्ण या घटिया किस्म के भंडार स्वीकृत नहीं किए गए हैं और वे गुणवत्ता में संतोषप्रद प्रमाणित हैं।

(xv1) कोटेशनों में दी गई विशिष्टियां, निविदा आमत्रित करने वाली सूचना में दिखाई गई विशिष्टियों से मेल खाती हैं।

भंडार और स्टाक लेखे :

7.22 भंडार लेखे की जांच सामान्यतः यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि :-

(1) वे निर्धारित फार्म में रखे गए हैं।

(11) खरीदे गए या अन्यथा प्राप्त किए गए सभी प्रकार के भंडारों की प्राप्तियों और निर्गमों की प्रविष्टियां उनके वास्तविक लेन-देन के होते ही की जाती हैं।

- (111) निर्गम, मांग - पत्रों द्वारा समर्थित है और मांग पत्र उचित प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।
- (1V) प्राप्तकर्त्ताओं से उचित पावतियां मौजूद हैं।
- (v) उप-भोज्य भंडार की खपत का सही और ब्यौरेवार लेखा, उप-मांगकर्त्ताओं द्वारा रखा जाता है, जिसे ये भंडार जारी किए जाते हैं।
- (vi) यदि किसी विशेष किस्म के भंडार के निर्गम के लिए सरकार या अन्य प्राधिकारी द्वारा रखा कोई मानक निर्धारित किया गया है तो उस मानक को पास तो नहीं किया गया है।
- (vii) यथा किसी कर्मचारी को यह देखने के लिए कि शेष ठीक ठीक परिकलित किया गया है जिम्मेदार बनाया गया है और वह अपना कार्य ठीक तरह से कर रहा है।
- (viii) पिछले निरीक्षण में लेखापरीक्षा किए गए शेषों के लेखे, हर प्रकार से पूरे करके प्रस्तुत किए गए हैं और उनमें किए गए इन्दराज में किसी प्रकार का रद्दोबदल नहीं किया गया है।
- (ix) स्टाक रजिस्टरों, खातों में सभी प्रकार के लेन देन और शेष, जिम्मेदार अधिकारी द्वारा साक्षाकित किए गए हों।
- (x) भंडारों को अवधि के रूप में गिना जाता है, उसका वनज किया जाता है अन्यथा उसकी जांच की जाती है और भंडार अभिरक्षक या उसके अधीनस्थों से भिन्न जिम्मेवार अधिकारी द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र स्टाक रजिस्टर में दर्ज किया जाता है और स्टाक बही में दर्ज शेष से सत्यापित किया जाता है और सत्यापन के फलस्वरूप पता चलने पर किसी प्रकार के आधिक्य या कमी को समायोजित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की गई है।
- (xi) कार्यपालक द्वारा अपनाई गई सत्यापन की प्रणाली पर्याप्त और उचित है।
- (xii) भंडार का सत्यापन करने के लिए जिम्मेवार अमला, उन कर्मयारियों से अलग है जिन्हें भंडार की अभिरक्षा या उनके लेखे रखने का काम सौंपा गया है।
- (xiii) सरकार या अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्टाक की आरक्षित सीमा, नियत की गई है।
- (xiv) हस्तस्थ शेष, सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित अधिकतम सीमा यदि कोई हो से अधिक नहीं है और समुचित अवधि के लिए आवश्यकता से अधिक नहीं है।
- (xv) फालतू अप्रचलित और अनुपयोगी भंडार के निपटान के लिए सर्वेक्षण करने, अलग करने और प्रबंध करने के लिए पर्याप्त कार्रवाई की गई है।

(xvi) यदि समूल्य लेखा रखा गया है तो :-

(क) भंडार की ठीक ठीक और उचित कीमत लगाई गई है और प्रारंभ में नियत दरों की समीक्षा समय समय पर की जाती है और आवश्यकतानुसार संशोधन किया जाता है ताकि वे बाजार दरों के अन्दर रहें:

(ख) मूल लेखे, निर्माण कार्य के लेखे और भंडार लेन-देनों से संबंद्ह विभागों के लेखों से मेल खाते हैं, समूल्य लेखा का जोड़ सामान्य लेखे में बकाया रकम से मेल खाता है और स्टाक सामग्री का संख्यात्मक शेष, विभिन्न प्रकार के भंडार के लिए लागू दरों पर लेखे में मूल्यगत शेष के जोड़ से समाधान योग्य है, और

(ग) शेष स्टाक का मूल्य, चालू बाजार दरों के अनुसार उचित दरों पर परिकलित किया गया है और उसमें भंडारण आदि की लागत शामिल है और यह लेखों से व्युत्पन्न मूल्य से मेल खाता है जिसके लिए यदि आवश्यक हो तो समायोजन प्रविष्टि की जा सकती है:

(घ) मूल्यगत लेखे समग्र रूप से सही है और जारी किए गए भंडार की लागत के लिए विभिन्न लेखा शीर्षों में डेबिट का विनियोग सही है,

(इ) जिम्मेवार अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित सभी भंडार रजिस्टरों या खातों आदि में इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज किया गया हो कि भंडार में वस्तुओं की समय समय पर गणना की गई है या लेखों में दिखाए गए शेष से प्रत्यक्ष सत्यापन किया गया है,

पुनर्मूल्यांकन करने, जांच पड़ताल करने या अन्य कारणों से लाभ या हानि समायोजन करने के लिए कदम उठाए गए हैं और इससे नियमों की किसी गंभीर उपेक्षा का संकेत नहीं मिलता है।

### भंडारों की लेखापरीक्षा

7.23 जब अगली स्थानीय लेखापरीक्षा प्रारंभ की जाती है तो पैरा 7.5 में अपेक्षित निर्धारित प्रोफार्मा में सभी विभागाध्यक्षों से प्राप्त भंडार लेखे, प्रारंभिक लेखाओं के साथ जांच करने के लिए फौल्ड दलों को भेज दिए जाते हैं। आवश्यक जांच करने के बाद भंडार लेखाओं को नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में प्रकाशन के लिए रिपोर्ट अनुभाग में भेज दिए जाते हैं। भंडार और स्टाक अध्यक्ष में विभागों द्वारा दी गई बहुत सी सारिव्यकीय सूचना विद्यमान होती है ये सूचनाएं अधिक लाभदायक नहीं होती और लेखापरीक्षा रिपोर्ट से इनको अलग रखा जा सकता है। भंडार और स्टाक लेखा के पैरा में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित निर्देशों पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए :-

(क) विभागों में समस्त सामग्री प्रबंधन और खरीद की कार्य एवं प्रणाली की दक्षता और प्रभाविता निर्धारण करना,

(ख) क्या अनुदानों के अभ्यर्पण से बचाने के लिए धन को सामग्री में परिवर्तित किया गया है,

(ग) क्या विभिन्न विभागों में सामान सूचियां उनकी सामान्य आवश्यकताओं के अनुरूप है। सामान सूचियों के विशिष्ट मामले, जहां शेष सामान्य खपत से अधिक हों, की जांच सामान सूची में स्थिलता के कारणों का पता लगाने के लिए जाए, और

(घ) कुछ विशिष्ट खरीद निर्णयों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि क्या खरीद मौजूदा स्टॉक और आगामी खपत के प्रवाह के लिए न्यायसंगत थी।

(प्राधिकार: नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को दिनांक 30 जुलाई 1982 का पत्र क्रमांक 1204 - रिफ(5) 76 - 82)।

### स्टॉक बहियां

7.24 स्टॉक बहियों की लेखापरीक्षा करते समय घ्यान दिए जाने वाले मुख्य मुद्रे इस प्रकार हैः -

(1) देखें कि क्या स्टॉक बहियां निर्धारित फार्मो में रखी गई हैं और सही सही लिखी गई हैः

(ii) कि लेन-देन होते ही वे स्टॉक बहियों में दर्ज किए जाते हैः

(iii) कि अन्य स्रोतों से की गई सभी प्रकार की खरीद और प्राप्त वस्तुएं स्टॉक बहियों में विधिवत, दर्ज की गई हैः

(iv) कि सरकारी सम्पत्ति/भंडार विशेषकर फर्नीचर, की वितरण सूची विभिन्न अधिकारियों और कार्यालय/संस्था के अनुभागों के बीच वितरण दिखाने के लिए रखी गई है,

(v) कि सभी प्रकार की हानियां होते ही या जानकारी में आते ही उन्हें तुरंत विधिवत दर्ज किया गया है और इस संबंध में सक्षम प्राधिकारी की औपचारिक मंजूरी ली गई है,

(vi) कि आवधिक सत्यापन/मूल्यांकन/समीक्षा विधिवत की गई है और इस आशय के लिए प्रमाण - पत्र स्टॉक बही में दर्ज किए गए है,

(vii) कि वस्तुएं समुचित अवधि की आवश्यकता से अधिक नहीं रखी गई हैं और फालतू वस्तुओं का पता लगते ही उन्हें उपयोगी/अनुपयोगी/अप्रचलित रूप में वर्गीकृत करते हुए उसकी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को भेजी जाती है,

(viii) कि अनुपयोगी वस्तुओं को सक्षम प्राधिकारी के आदेश से बटे खाते डाला गया है और उनका विधिवत निपटान किया गया है, ऐसी वस्तुओं की बिक्री की आय के क्रेडिटों का सत्यापन किया जाना चाहिए।

(ix) यह देखा जाना चाहिए कि:-

(क) लेखापरीक्षा अवधि के दौरान नियंत्रक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, चंडीगढ़, लेखन सामग्री अधिकारी कलकत्ता या अन्य स्त्रोतों से प्राप्त लेखन सामग्री का विधिवत लेखा रखा गया है,

(ख) लेखन सामग्री का निर्गम स्वीकृत मान के अनुसार किया गया है,

(ग) आवधिक निरीक्षण और सत्यापन लेखन सामग्री नियम पुस्तक में निर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार किया गया है।

(x) कि पुस्तकालय और फर्नीचर रजिस्टरों का रख-रखाव उचित प्रकार से किया गया है और उनकी आवधिक जांच और सत्यापन किया गया है तथा इस आशय का प्रमाण-पत्र रजिस्टर में दर्ज किया गया है।

(xi) खजाना से खरीदी गई सरकारी टिकटें / डाक टिकट रजिस्टर में विधिवत दर्ज की गई है।

#### 7.24 क अचल संपत्ति का रजिस्टर:

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को चाहिए कि वह अचल संपत्तियों के रजिस्टरों पर समुचित घ्यान दें और सरकार के वित्तीय हितों की सुरक्षा की दृष्टि से सम्पत्ति-रिकार्डों की प्रभावी लेखापरीक्षा करें। इस संबंध में पी एफ आर खंड-1 के नियम 16.7 में उल्लिखित अनुदेशों का सख्ती से पालन किया जाए और कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के समय निम्नलिखित मुद्रों को घ्यान में रखा जाए:-

(1) कि भूमि और भवनों के रजिस्टर निर्धारित प्रोफार्मा में रखे गए हैं और वे सही तथा अद्यतन हैं।

(ii) रजिस्टरों में दिखाई गई रिहायशी भवनों की लागत, ऐसे भवनों के संबंध में पिछले पूंजीगत और राजस्व लेखा में दिखाई गई लागत से मेल खाती है।

(iii) भूमि, फिटिंगों और संस्थानों की लागत, भवनों की लागत से अलग दिखाई गई है।

#### भूमि

(क) भूमि की खरीद के मामले में यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि क्या भूमि अधिग्रहण अधिकारियों के माध्यम से, भूमि अधिग्रहण प्रक्रिया का पालन किया गया है,

(ख) क्या नामान्तरण लेख प्राप्त किए गए हैं और वे रिकार्ड में हैं?

(ग) यदि भूमि में कृषी पैदावार है जैसे फल वाले वृक्ष, बगीचे आदि, तो यह देखा जाना चाहिए कि उससे प्राप्त आय का उचित लेखा रखा जाता है।

#### भवन

(क) यदि भवन गैर-सरकारी व्यक्तियों को पट्टे पर और सरकारी कर्मचारियों को किराए पर दिया गया है तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि किराया उचित रूप से वसूल किया जा रहा है और किसी प्रकार का किराया बकाया नहीं है,

(ख) यह देखा जाना चाहिए कि वार्षिक मरम्मत (विशेष और साधारण मरम्मत आदि) के लिए उचित प्राक्कलन तैयार किया गया है और मरम्मत की गई है।

(प्राधिकार : नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 11 जनवरी 1962 का पत्र संख्या प्रशासन - 1/152 - 61)।

प्रतिभूति लेखे:

7.25 यह देखा जाना चाहिए कि :-

(1) उन व्यक्तियों से जिन्हें नकदी और भंडार की अभिरक्षा का काम सौंपा गया है और निर्माण कार्यों और आपूर्ति से संबंधित ठेकेदारों से नियमानुसार अपेक्षित प्रतिभूति ली गई है:

(ii) प्रतिभूति जमा समुचित रूप से निष्पादित बधांपत्र या करार के अन्तर्गत हो, जिसमें वे शर्तें निर्धारित की गई हैं, जिनके अन्तर्गत प्रतिभूति ली गई है:

(iii) प्रतिभूति के रूप में प्रस्तुत किया गया सरकारी कागज, बाजार मूल्य पर लिया गया है और यदि तत्पश्चात मूल्य हास हुआ हो तो उसका पुनर्समायोजन किया गया है,

(iv) प्रतिभूतियों की प्राप्तियों और निपटान का रजिस्टर उचित रूप से बनाया गया है और पिछली लेखापरीक्षा के बाद की गई सभी प्रविष्टियां सही हैं और विशेषकर, प्रतिभूतियों की वापसी के लिए निक्षेपकों की पावती मौजूद है:

(v) रजिस्टर के साथ-साथ प्रतिभूतियों की जांच वर्ष में एक बार जिम्मेवार अधिकारी द्वारा की जाती है:

(vi) प्रतिभूतियां या उनके प्राधिकृत अभिरक्षकों की पावती (सरकारी प्रतिभूति नियम पुस्तकानुसार) निरीक्षण के लिए प्रस्तुत की जाती है:

(vii) डाक घर बचत बैंक पास बुकों के मामले में यह भी देखें कि अपेक्षित प्रतिभूति की पूरी रकम के लिए उन्हें कार्यालयाध्यक्ष के पास बंधक रखा गया है और उसकी अभिरक्षा में रखा गया है:

(viii) अधीनस्थों से मासिक किस्तों में प्रतिभूति जमा की वसूली के मामले में मासिक किश्तें नियमित रूप से वसूल की जाती हैं और उन्हें तत्काल डाक घर बचत बैंक में जमा किया जाता है और निर्धारित रजिस्टर ठीक से रखे गए हैं।

आकस्मिक व्यय की लेखापरीक्षा :

7.26 आकस्मिक व्यय की लेखापरीक्षा के फील्ड दलों के कर्मचारियों के लिए यह अपेक्षित है कि वे जिस विभाग के लेखा का निरीक्षण कर रहे हो उन्हें उस विभाग के लेनदेनों पर लागू होने वाले नियमों और आदेशों की ब्यौरेवार जानकारी हो । लेखापरीक्षा के अधीन आने वाले व्यय और अन्य लेनदेनों से संबंधित सभी वित्तीय नियमों, प्रत्यायोजनों और आदेशों की संवीक्षा, लेन-देन की लेखापरीक्षा किए जाने से पहले अवश्य की जानी चाहिए। यह संवीक्षा इसलिए की जानी चाहिए कि कहीं किसी उच्च प्राधिकारी के आदेशों से उनका परस्पर विरोध तो नहीं हो रहा है और यदि वे सक्षम प्राधिकारी द्वारा अलग से अनुमोदित न किए गए हों तो निर्गम प्राधिकारी को आवश्यक शाकितयां परिभाषित करने वाले आदेशों की प्रत्येक स्थिति का ठीक-ठीक पालन किया गया है।

7.27 किसी कार्यालय के लेखा की स्थानीय लेखापरीक्षा प्रारंभ करने से पहले सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी प्रधान कार्यालय में संबंधित बाह्य लेखापरीक्षा अनुभाग से उप-वाउचरों आदि की मांग करेंगे । सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों द्वारा उप वाउचरों के लिए मांग, लेखापरीक्षा प्रारंभ किए जाने से कम से कम 15 दिन पहले प्रस्तुत की जानी चाहिए।

#### आकस्मिक व्यय रजिस्टरों की लेखापरीक्षा:-

7.28 आकस्मिक व्यय रजिस्टरों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि :-

- (1) यह नकद और खाता समायोजन द्वारा किए गए आकस्मिक व्यय का ठीक-ठीक रिकार्ड है:
- (11) प्रभारों को आकस्मिक व्यय के ब्यौरेवार शीर्षों के अन्तर्गत उचित रूप से दर्ज किया गया है और कोई मद छूटी नहीं है,
- (111) प्रत्येक प्रविष्टि पर आहरण अधिकारी के आधाक्षर है, और
- (1V) प्रत्येक वर्गीकरण शीर्ष के अन्तर्गत वर्ष के दौरान कुल व्यय, संबंधित कालमों के सबसे ऊपर दर्ज किए गए आंबटन से अधिक नहीं है।

7.29 आकस्मिक व्यय रजिस्टर की सामान्य समीक्षा करते समय भारी रकमों के बिलों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए, जिनको व्यय की समान मदों के अन्य बिलों के साथ संबद्ध करने के बाद, बुद्धिमानी से एवं सावधानीपूर्वक विस्तृत जांच की जानी चाहिए।

#### लेखापरीक्षा जांच

7.30 (क) यह देखा जाना चाहिए कि आकस्मिक व्यय के मामले में प्रत्येक सार्वजनिक अधिकारी वैसे ही सतर्कता बरतता है जैसे एक सामान्य बुद्धि का व्यक्ति अपना धन खर्च करते समय बरतता है और एस.टी के नियम 4.7 में निर्धारित किए गए वाउचर तैयार करने संबंधी नियमों का आदान अधिकारी (पी.एफ.आर. खंड 1 का नियम 8.24) द्वारा अनुपालन किया जाता है।

(ख) कि प्रभार नितांत आवश्यक है, उचित दरों पर किए गए हैं और किसी विशेष मद के लिए पूर्व मंजूरी, यदि ऐसी मंजूरी अपेक्षित हो, प्राप्त की गई है।

(ग) यह देखा जाना चाहिए कि प्रत्येक अदायगी के समर्थन में कार्यालयाध्यक्ष व्यस्त द्वारा या उसके अधीन सेवारत किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा जिसे एस टी आर के नीचे टिप्पणी 1 के अनुसार इस संबंध में प्राधिकृत किया गया हो, हस्ताक्षरित अदायगी आदेश मौजूद है।

(घ) प्रत्येक भुगतान की आदाता द्वारा तारीख सहित पावती दी जानी चाहिए। यदि वाउचर पर, निशान या मुहर या अंगूठे का निशान लगाकर पावती दी गई हो तो यह देखा जाना चाहिए कि उसे किसी जिम्मेवार अधिकारी द्वारा साक्षात्कृत किया गया है।

(ङ) कि 500/- रुपये से अधिक की रकम के सभी वाउचरों पर रसीदी टिकट लगी है एवं इन पर मोहर लगी है।

(च) कि सरकार से उसी संबंध में पुनः दावे से बचने के लिए सभी वाउचरों को रद् किया गया है।

(छ) वाउचरों से किए गए सभी भुगतानों की जांच करें। वे वाउचर जो पी एफ आर खंड-1 के नियम 8.2 111 के अनुसार महालेखाकार हरियाणा के कार्यालय में भेज दिए गए हों, कार्यालय से प्राप्त किए जाने चाहिए। इस संबंध में आवश्यक प्रक्रिया इस नियम पुस्तिका के पैरा 4.18 में निर्धारित की गई है। यदि किसी वाउचर या उप वाउचर को जिसे उपर्युक्त नियम के अनुसार, महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए था, रोक लिया गया हो तो उसके रोके जाने के कारणों की जांच की जानी चाहिए और उसके प्रस्तुतीकरण पर जोर दिया जाना चाहिए।

(ज) अध्याय - VII और पी एफ आर खंड 11 के परिशिष्ट 15 में उल्लिखित विविध विनिर्णयों का आनुपालन किया गया है और विभिन्न मामलों में व्यय संस्वीकृत करने के संबंध में वित्तीय शक्तियों की पुस्तक में प्रत्यायोजित की गई शक्तियों का अतिक्रमण नहीं किया गया है।

(झ) कि चपरासियों और अन्य निचले स्तर के कर्मचारियों को वर्दियां, जूते और कपडे आदि दिए जाने के संबंध में पी एफ आर के खंड-11 के परिशिष्ट 16 में उल्लिखित वर्दियों की आपूर्ति के नियमों का पालन किया गया है।

(ज) कि टाइपराइटरों, डुप्लीकेटर और डुप्लीकेटिंग मशीनों तथा लेखन सामग्री की खरीद, मुद्रण एवं लेखन सामग्री की नियम पुस्तिका में सन्निहित नियमों के अनुसार की जाती है और राज्य सरकार के वित्त विभाग की पूर्व मंजूरी के बिना 2 महीने से अधिक की अवधि के लिए टाईपराइटर किराए पर नहीं लिए गए हैं।

(ट) दैनिक या मासिक दर पर नियोजित श्रमिकों के मामले में यह देखें कि उपस्थिति नामावलियां विधिवत रखी गई हैं और आसन्न प्रभारी अधिकारी द्वारा आवधिक रूप से उसकी जांच की गई है और टिप्पणी 5 के अनुसार संवितरण अधिकारी द्वारा उनमें प्रमाण पत्र दर्ज किया गया है। प्रत्येक मजदूर को किस कार्य तारीख विशेष पर लगाया गया, यह दिखाते हुए आसन्न प्रभारी अधिकारी द्वारा संवितरण अधिकारी को प्रस्तुत की गई दैनिक रिपोर्ट यदि कोई हो से उपस्थिति नामावलियों में की गई प्रविष्टियों की जांच करें।

(ठ) यह देखें कि :-

(1) भुगतान की प्रत्येक मद आकस्मिक व्यय के रजिस्टर में दर्ज की गई है और उस पर कार्यालयक्षण या इस संबंध में प्राधिकृत अन्य अराजपत्रित अधिकारी (पी एफ आर 8.15 और एस टी आर 4.47) द्वारा इस पर आद्याक्षर किए गए हैं,

(11) आकस्मिक व्यय के रजिस्टर में दर्ज की गई और कुल जोड में शामिल की गई कार्य बिलों की राशि पर संवितरण अधिकारी द्वारा आद्याक्षर किए गए हैं (एस टी आर 4.55 और पी एफ आर 8.21)

- (111) व्यय के प्रगामी जोड प्रति मास किए गए हैं और ये जोड प्रत्येक शीर्ष के अधीन रजिस्टर के सब से ऊपर दर्ज किए गए बजट आंबटन से अधिक नहीं हैं (पी एफ आर का पैरा 8.17),
- (1v) उप वाउचरों पर रूप से संख्याएँ डाली गई हैं।

(ड) यह देखें कि :-

- (1) स्थायी अग्रिम की पूर्ति कम होने पर या किसी भी स्थिति में प्रत्येक माह के अंत तक की जाती है (एस टी आर 4.47),
- (11) स्थायी अग्रिम की राशि मासिक आवश्यकता से और नितांत आवश्यक राशि से अधिक नहीं है (पी एफ आर का पैरा 2.8(4)) और उसमें से केवल फुटकर आकस्मिक व्यय ही किया जाता है सिवाय उस स्थिति के जिसका उल्लेख पी एफ आर खंड 1 के नियम 2.8 की टिप्पणी 2 और 4 में किया गया है।

(ठ) यह देखें कि जिन अधीनस्थ कर्मचारियों को कार्यालय अध्यक्ष के स्थायी अग्रिम में से अग्रिम दिया गया है, उन्होंने प्रभार अंतरण पर और प्रति वर्ष अप्रैल में कार्यालयाध्यक्ष को पावती प्रस्तुत करता है और वह उसके द्वारा लिए गए कुल स्थायी अग्रिम के संबंध में महालेखाकार को पावती प्रस्तुत करता है।

(पी एफ आर खंड 1 का नियम 2.8 देखें)

(ण) निम्नलिखित मुद्दों पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए कि:-

(1) व्यय (पी एफ आर खंड 1 का नियम 8.26) समान रूप से है और मार्च में व्यय असामान्य रूप से अधिक होने पर भी वित्तीय अनिमित्तताओं का संकेत नहीं मिलता:

(11) व्यय, उपलब्ध विनियोजन के भीतर है और यदि व्यय मूल विनियोजन से बढ़ गया हो या बढ़ने की संभावना हो तो अतिरिक्त विनियोजन प्राप्त करने की दृष्टि से आदान अधिकारी द्वारा सभी प्रकार की कार्रवाई की गई है (पी एफ आर खंड 1 का नियम 8.24),

(111) वर्ष के दौरान अदा की जाने वाली या वर्ष के लेखाओं में समायोजित की जाने वाली गत वर्षों की देयताओं सहित सभी प्रकार के प्रभारों को पूरा करने के लिए विनियोजन नियत है। यह वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक चलता है। कोई अव्ययित शेष व्यपगत हो गया हो और आगामी वर्ष में उपयोग के लिए वह उपलब्ध नहीं होता। इसलिए यह भी देखा जाना चाहिए कि बजट अनुदान को व्यपगत होने से बचाने के लिए खजाने से कोई राशि नहीं निकाली गई है (पी एफ आर खंड 1 का नियम 17.19),

(1v) किए गए सभी प्रभार अवश्य अदा किए जाने चाहिए और तत्काल आहरित किए जाने चाहिए तथा किसी भी स्थिति में उन्हें दूसरे वर्ष के अनुदान से अदा किए जाने के लिए रोके जाने की अनुमति न दी जाए।

(v) खजाने से धन तब तक आहरित नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उसकी तुरन्त आवश्यकता न हो {पी एफ आर खंड 1 का नियम 2.10 (ख)(5)}:

(vi) कि ऐसे प्रभारों को जो अस्वीकार्य हों या संस्वीकृत मानक से अधिक हों, संविदा के आकस्मिक व्यय के अधीन दिखाकर या दो या अधिक भिन्न भिन्न बिलों या श्रेणियों में उन्हें विभाजित करके छिपाया नहीं गया हो,

(vii) दूरभाष कनेक्शन राज्य सरकार की मंजूरी से लगाए गए हो,

(viii) उन स्थानों को जहां खजाना या उप खजाना हो, प्रेषण सरकारी बैंक ड्राफटों द्वारा या जहाँ नियमानुसार अनुमत है, वहां रोकड आदेश द्वारा भेजे गए हो और धनादेश शुल्क अनावश्यक रूप से खर्च न किया गया हो,

(पी एफ आर खंड 1 का नियम 11.10 से 11.14)

(ix) चुने गए महीनों से संबंधित बिलों के सभी उप वाउचर, जो खजाना नियम संकलन के नियम 305, 306 और 309 के अनुसार लेखा परीक्षा कार्यालय को प्रस्तुत न किए गए हों, लेखापरीक्षा में उपलब्ध कराए गए है,

(x) यदि एक समय में एक से अधिक वाउचरों से संबंधित भुगतान की पावती के रूप में आदाता से एक ही टिकट लगी रसीद प्राप्त की गई हो तो ऐसे वाउचरों की कुल रकम उस रकम से मेल खाती हो जिसके लिए रसीद प्राप्त की गई हो सी. टी आर के नियम 205 के नीचे टिप्पणी - 2

(xi) यदि आकस्मिक प्रभार के बिलों पर वेतन आहरित किया गया हो तो निस्तारण कार्यालय के वेतन चिटठे में दर्ज हो,

(सी टी आर का नियम 292)

(xii) सामग्री की स्वरीद के सभी वाउचरों पर स्टॉक रजिस्टर की पृष्ठ संख्या का उल्लेख करते हुए, स्टॉक रजिस्टर में सामग्री का इन्दराज किए जाने से संबंधित प्रमाण-पत्र, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंकित किया गया हो। ऐसे वाउचरों पर सक्षम प्राधिकारी का इस आशय का भी प्रमाण पत्र हो कि प्राप्त सामग्री की मात्रा सही थी उसकी गुणवत्ता अच्छी थी और वह यथा निर्धारित अनुमोदित विशिष्टियों के अनुसार थी।

(xiii) यह देखा जाना चाहिए कि अंकों या शब्दों (सामान्य वित्तीय नियम 10.6) लिखी गई बिल की कुल राशि में कोई कांट-छांट नहीं की गई है, लिखे हुए पर नहीं लिखा गया है या कोई फेरबदल न किया गया हो।

संवितरण अधिकारी द्वारा संशोधनों, यदि कोई हों, का उचित रूप से साक्षांकन किया गया है और बिल की रकम आदाताओं की वास्तविक रसीदों से मेल खाती है।

(xiv) यदि डाक द्वारा देय मूल्य से वस्तुऐं प्राप्त की गई हों या जिन मदों के लिए भुगतान किया गया हो उन मदों के ब्लौरे के बीजक या बिल के साथ मूल्य देय लिफाफे को वाउचर के रूप में स्वीकार किया जाए बर्तने कि, संवितरण अधिकारी ने लिफाफे पर इस आशय की टिप्पणी पृष्ठांकित की गई हो कि भुगतान डाकघर के माध्यम से की गई है।

(सी आर टी के नियम 206 के नीचे टिप्पणी एक)

(xv) यदि बिक्री कर अदा किया गया हो तो क्या खरीदे गए सामान पर बिक्री कर अधिनियम के उपबंधों के अधीन बिक्री कर देय था और जिसका भुगतान किया गया हो वह कर अधिनियम के विशिष्ट उपबंधों के अनुसार था और भुगतान की गई राशि सही थी।

(महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व की नियम पुस्तक के पृष्ठ 127 उद्धृत नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 28 जून 1955 का पत्र संख्या 1280 प्रशासन - 1/628 - 54)

### वस्तुओं की आपूर्ति

7.31 (क) लोक सेवा के लिए अपेक्षित वस्तुओं की आपूर्ति के लिए सामान्य नियम पी एफ आर खंड - 11 के परिशिष्ट 14 में दिए गए हैं। यह देखा जाना चाहिए कि खरीद करते समय इन नियमों का अनुपालन किया गया है जिन्हें स्वीकृत स्त्रोंतों से वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियम के परिशिष्ट के रूप में दोहराया गया है। इनका उल्लेख इस अध्याय के पी एफ आर के खंड 11 के परिशिष्ट 17 में किया गया है। यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि खरीद करते समय विभागीय कार्यालयों द्वारा इन नियमों का अनुपालन किया जाता है।

### चपरासियों द्वारा डाक ले जाना

7.32 यह देखा जाना चाहिए कि यात्रा भत्ता प्रभार संविदागत आकस्मिक व्यय आबंटन में से अदा नहीं किए गए हैं। किन्तु चपरासियों द्वारा डाक ले जाने के प्रभार और उनके यात्रा भत्ते को ऐसे अनुदानों को प्रभारित किया जा सकता है।

(पंजाब सरकार का 15 मार्च 1928 का पत्र संख्या 9184 वित्त सामान्य)

### सेवा पुस्तकों की जांच

7.33 सेवा पुस्तकों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि :-

(1) प्रत्येक अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका / सेवा वृत्त रखा गया है।

(11) सरकारी कर्मचारी के सरकारी जीवन वृत्ति के दौरान की सभी घटनाओं के इन्द्राज उसकी सेवा - पुस्तिका में किए गए हैं और ऐसे इन्द्राज सक्षम प्राधिकारी द्वारा साक्षांकित किए गए हैं।

(111) सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना जन्म - तिथि में किसी प्रकार का फरेबदल नहीं किया गया है।

(1V) प्रथम पृष्ठ पर किए गए इन्द्राज का प्रत्येक पांच वर्ष के बाद पुनः साक्षांकन किया गया है।

(V) भुगतान के कालम में किए गए इन्द्राज ब्यौरेवार लेखा - परीक्षा के लिए चुने गए महीने या महीने के वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियों में दिखाई गई राशि से मेल खाते हैं।

(प्राधिकार : फाईल संख्या टी एम - 1 / 11-7 / इंस्पे / ए ई आर एस / 61-62-63 में फाईल किया गया नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 26 जून 1962 का पत्र संख्या 928 - प्रशासन - 11 / 849 - 61)

(vi) संबंधित अधिकारियों की सेवा पुस्तिकाओं में कार्यालयाध्यक्षों द्वारा सेवा के वार्षिक सत्यापन का प्रमाण - पत्र उचित रूप से दर्ज किया गया है।

#### लेखापरीक्षा जांच की प्रतिशतता

7.33 (क) नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के तारीख 26 जून 1962 के पत्र संख्या 928 प्रशासन - 11 / 849 - 61 में उल्लिखित स्थायी आदेशों के अनुसार वार्षिक, द्विवार्षिक और त्रिवार्षिक लेखापरीक्षा के संबंध में कमशः 25 प्रतिशत 50 प्रतिशत और 75 प्रतिशत सेवा पुस्तकों की जांच स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान इस प्रकार की जानी अपेक्षित है कि सभी सेवा पुस्तकों की जांच 4 वर्ष के समयवृत्त में पूरी हो जाए। तथापि, अगले पांच वर्षों में लेखापरीक्षा प्रारंभ करने की तारीख से गिनते हुए सेवा - निवृत्त होने वाली सभी सरकारी कर्मचारियों की सेवा पुस्तकों की शतप्रतिशत जांच की जाएगी।

स्थानीय लेखापरीक्षा दल को, उन अराजपत्रित/राजपत्रित अधिकारियों की सेवा पंजियों की जांच पर विशेष ध्यान देना चाहिए जो अगले पांच वर्षों में सेवा - निवृत्त हो रहे हों। निम्नलिखित मुद्रों को विशेष रूप से दिया जाए ताकि पैशन के मामलों को समय पर शीघ्र अंतिम रूप देने में आसानी हो :-

#### (क) इन्द्राज़ :

- (1) यह देखा जाए कि सेवा पंजी में किया गया प्रत्येक इन्द्राज़ सक्षम प्राधिकारी द्वारा साक्षाकित है।
- (ii) नियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति, छुट्टी आदि जैसे घटनाओं से संबंधित सभी विभागीय आदेश सेवा पंजी में निश्चित रूप से दर्ज किए गए हैं।
- (iii) यह देखा जाए कि सेवा की निरन्तरता बनाए रखी गई है और इन्द्राज़ उचित रूप से किए गए हैं और प्रत्येक मामले में उन्हें साक्षाकित किया गया है।
- (iv) निलम्बन के मामले में यह सुनिश्चित किया जाए कि बहाली आदेश सेवा पंजी में स्पष्टतः दर्ज किए गए हैं। निलम्बन अवधि और उस अवधि के दौरान लिए जाने वाले अनुमत वेतन का स्पष्टतः उल्लेख किया गया हो।
- (v) यह देखा जाना चाहिए कि क्या बहाली आदेश में इस बात का स्पष्ट उल्लेख किया गया है कि निलम्बन अवधि पैशन के लिए गिनी जाएगी / नहीं गिनी जाएगी।

#### (ख) वेतन और भत्ते:

यह देखा जाए कि :-

- (1) वेतन संबंधी इन्द्राज़ स्पष्टतः दर्ज किए गए हो और उन्हें साक्षाकित किया गया है।

(11) वेतन वृद्धि रोकने के आदेश का प्रभाव, अर्थात् संयमी या असंयमी प्रभाव का स्पष्टतः उल्लेख किया गया है।

(111) दक्षतारोध के बाद वेतन वृद्धि सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से ही दी गई है।

(1V) किसी स्थानापन्न कर्मचारी के छुट्टी पर होने के कारण/अनुपस्थित रहने पर अथवा उस समय तक दूसरे उच्च पद पर स्थानापन्न रहने पर लगातार स्थानापन्न के रूप में कार्य करने का प्रमाण पत्र दर्ज किया गया।

(v) विशेषकर यह देखा जाना चाहिए कि प्रत्येक मामले में सरकारी आदेश के अनुसार वेतन निर्धारण किया गया है और वेतन निर्धारण प्रोफार्मा भरा गया है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत्, स्वीकृत किया गया है और/या लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा वेतन का सत्यापन/निर्धारण किया गया है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि परवर्ती इंद्राज भी सेवा पंजी में तदनुसार किए गए हैं।

(VI) यदि विशेष वेतन स्वीकृत किया गया हो तो सक्षम प्राधिकारी के आदेश का हवाला देते हुए अलग से इन्द्राज किए जाने चाहिए।

#### (ग) सेवा का सत्यापन:

(1) वेतन बिलों की कार्यालय प्रति के संदर्भ में सेवा संबंधी प्रमाण पत्रों का आवधिक सत्यापन किया गया है और साक्षात्कृत किया गया है।

(11) सेवा में न गिनी जाने वाली अवधि का कोई अंतराल नहीं है या अनर्हक सेवा से ऐसी अवधि निकाल देने संबंधी तथ्य भी दर्ज किए गए हैं।

(111) यदि किसी अवधि का सत्यापन करना संभव न हो तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सेवा का सत्यापन या तो सरकार द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार छोड़ दिया गया है या समापाश्वर साक्ष्य, शापथ - पत्र या अन्य संतोषजनक प्रमाण प्राप्त करके उसे स्वीकार करने के लिए तत्काल कार्रवाई की गई है।

आदेशानुसार सत्यापन का प्रमाण - पत्र सक्षम प्राधिकारी के आदेश का हवाला देते हुए सेवा पंजी में उचित रूप से दर्ज कराया जाना चाहिए।

#### (घ) जन्म-तिथि

यह देखा जाए कि मूल रूप से दर्ज की गई जन्म तिथि में किसी प्रकार का परिवर्तन सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया गया है और उसे साक्षात्कृत किया गया है।

#### (ङ) सैनिक सेवा :

यह देखा जाए कि यदि कर्मचारी ने सैनिक सेवा/युद्ध सेवा की हो और सिविल सेवा के लिए इस सेवा का लाभ स्वीकार्य हो। कर्मचारी द्वारा इसके लिए दावा किया गया हो तो संबंधित प्राधिकारियों द्वारा विधिवत् प्रतिहस्ताक्षरित मूल सैनिक सेवा सत्यापन प्रमाण - पत्र, पेंशन आदि के लिए सरकार की मंजूरी के साथ पंजी में चिपकाया गया है।

#### (च) डुप्लीकेट सेवा पंजी

(1) किसी पद को भरने में सक्षम प्राधिकारी को यह पूरा अधिकार है कि वह जिन कर्मचारियों की मूल सेवा पंजी गुम गई है, उनकी डुप्लीकेट सेवा पंजी तैयार करने की मंजूरी दें। ऐसे सक्षम प्राधिकारी का आदेश ऐसे सभी मामलों में सेवा पंजी में दर्ज कराया जाए।

(11) नव निर्मित सेवा पंजी में किए गए इन्दराजों की उन उपलब्ध रिकार्डों के संदर्भ में अधिक विस्तार से जांच की जानी चाहिए जिनके आधार पर उसे तैयार किया गया है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि इन्दराज यथासंभव सही है।

**(छ) छुट्टी :**

(1) यह देखा जाना चाहिए कि संस्वीकृत सभी छुट्टियों का लेखा रखा गया है। उनका छुट्टी लेखे से मिलान/समाधान किया गया है तथा उसे अद्यतन रखा जाना चाहिए।

(11) बिना वेतन की छुट्टी के सभी इन्दराज अलग से पता लगाने के लिए स्थाही से चिह्नित किए जाने चाहिए चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर ली गई ऐसी छुट्टी के मामले में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इस तथ्य का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया गया है और कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसका साक्षांकन किया गया है क्यों कि पेंशन के लिए सेवा की अर्हक अवधि पर इसका प्रभाव पड़ता है।

**(ज) विकल्प :**

यह देखा जाना चाहिए कि पेंशन मंजूरी प्राधिकारी द्वारा विधिवत स्वीकृत पेंशन (परिवार पेंशन) संबंधी विकल्प, सेवा पंजी में चिपकाया गया है। मूल रूप में दिए विकल्प में बाद में किसी प्रकार का परिवर्तन होने पर उसे उचित रूप से साक्षाकित करा कर सेवा पंजी में दर्ज किया जाना चाहिए।

**(झ) नामांकन :**

इसी प्रकार, मृत्यु एवं सेवा - निवृत्ति उपदान (डी सी आर जी) के लिए नामांकन भी सेवा पंजी में चिपकाया जाना चाहिए। नामांकन की वैधता सुनिश्चित की जाए।

उपर्युक्त जांच कर लेने के बाद, निम्नलिखित प्रोफार्मा में प्रमाण-पत्र भरा जाए और उसे सेवा पंजी के प्रथम पृष्ठ पर चिपकाया जाए।

**प्रमाण-पत्र**

सेवा पंजी में किए गए इन्दराजों की लेखापरीक्षा दल द्वारा जांच की गई है और प्रमाणित किया जाता है कि नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार (यहां संलग्न खुले विवरण के अधीन) श्री ..... की निवाल अर्हक सेवा तारीख ----- को ----- वर्ष ----- महीने ----- दिन परिकलित की गई है।

- (1) लगातार सेवा - - - - - से - - - - - - - - - - तक
- (11) असत्यापित सेवा घटाएं
- (111) बिना वेतन की छुट्टी
- (1V) पेंशन के लिए अर्हक न मानी गई निलंबन अवधि
- (V) सेवा में कोई अन्य अंतराल / अवरोध
- (VI) कुल अनर्हक सेवा अवधि / कुल अर्हक सेवा युद्ध / सैन्य सेवा अवधि को जोड़े

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी /  
अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर

लेखा अधिकारी

स्थानीय लेखापरीक्षा दल, सभी लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणियों के साथ इस आशय का प्रमाण - पत्र प्रस्तुत करेगे कि ऊपर निर्धारित ढंग से सेवा पंजी की जाच कर ली गई है।

(प्राधिरित : पुनरीक्षण अनुदेश फाईल के पृष्ठ 261 से 265 पर फाईल किया गया तारीख 12 फरवरी 1974 का कार्यालय आदेश संख्या ओ ए-1/निरीक्षण/6005 और तारीख 7 दिसंबर 1974 का कार्यालय आदेश संख्या ओ ए सिविल अनुदेश/सेवा पंजी/4816)।

छुट्टी लेखे की जांच :

7.34 छुट्टी लेखा की जांच करते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए :-

(क) निरीक्षित कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों की कुल संख्या श्रेणीकरण सूची, स्थापना बिलों या अन्य रिकार्डों के संदर्भ में सुनिश्चित की जानी चाहिए। इससे लेखापरीक्षक यह निश्चय कर सकेगा कि सभी पंजियां और छुट्टी लेखे निरीक्षण के लिए प्रस्तुत किए गए हैं।

(ख) छुट्टी लेखा के निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य इन लेखा को ठीक से रखने के लिए स्थानीय अधिकारियों को शिक्षित करना और गलतियों में अंततोगत्वा सुधार की दृष्टि से उनका पता लगाना है। लेखापरीक्षकों को स्वयं छुट्टी लेखे में किसी प्रकार का संशोधन या फेरबदल नहीं करना चाहिए बल्कि संबंधित अधिकारी से उसे ठीक कराया जाना चाहिए किन्तु यदि उन्हें तत्काल ठीक न कराया जा सके तो उन्हें आपत्ति ज्ञापन में शामिल कर लिया जाना चाहिए।

(ग) अगले निरीक्षण से पहले सेवा - निवृत्त होने वाले व्यक्तियों के छुट्टी लेखाओं को जांच के लिए पहले चुना जाना चाहिए और उनकी सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए। इसके बाद उन व्यक्तियों के छुट्टी लेखा की जांच की जानी चाहिए जिन्होंने लंबी छुट्टी ली हो और अंत में उन व्यक्तियों के छुट्टी लेखा की जांच की जानी चाहिए जिन्होंने बार - बार छुट्टी ली है।

(घ) लेखापरीक्षा की सीमा के लिए सहायक अनुदेशों की नियमपुस्तिका के पैरा 58 में निर्धारित की गई छुट्टी लेखाओं की प्रतिशतता की जांच, सरकारी कर्मचारियों की सेवा पंजियों और व्यक्तिगत मिसिलों में की गई प्रविष्टियों के संदर्भ में की जानी चाहिए और छुट्टी की अनियमित मंजूरी के मामलों का वित्तीय विवरणों सहित यदि कोई हो तो उल्लेख किया जाना चाहिए।

यह देखा जाना चाहिए कि:-

- (1) सभी मामलों में छुट्टी लेखे निर्धारित फार्म में रखे गए हैं।
- (11) छुट्टी लेखे में दर्ज किए गए क्रेडिट सही हैं।
- (111) छुट्टी लेखा में डेबिट की जाने वाली छुट्टी ठीक डेबिट की गई है।
- (1V) शेष सही निकाला गया है।

#### वेतन वृद्धि प्रमाण पत्रों और बकाया अदायगियों के रिकार्ड की जांच :

7.35 उन सरकारी कर्मचारियों के वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र, जिनके नाम सी टी आर खंड-1 के नियम 268/एस टी आर के नियम 4.31 के अंतर्गत वेतन बिलों से निकाल दिए गए हैं। इस बात के लिए आगे सत्यापित किया जाना चाहिए कि जिन सरकारी कर्मचारियों के नाम पूर्वोत्तर नियम के अनुसार वेतन बिलों में नहीं है उनकी वेतन - वृद्धि पूर्वव्यापी प्रभाव से मंजूर किए गए वेतन संशोधन और भत्तों आदि के संबंध में अनुपूरक दावों के कारण बकाया दावों की टिप्पणियों से संबंधित अवधि के मूल बिलों की कार्यालय प्रतियों में विधिवत रखी गई है।

(तारीख 24 सितंबर 1959 का टी एम अनुभाग का पृष्ठांकन संख्या टी एम -1 /219/58-59-60/1160)

#### आंशिक लेखापरीक्षा :

7.36 नियम - पुस्तक के नियम 7.33 एवं 7.33(क) के निर्धारित सेवा पंजियों की जांच के अलावा, बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के क्षेत्रीय दल को 1 अप्रैल 1980 से सिविल कार्यालयों द्वारा आहरित वेतन और भत्ते की शुद्ध एवं आंशिक लेखापरीक्षा करने का काम सौंपा गया है। जांच, सिविल कार्यालयों के स्थानीय निरीक्षण के दौरान बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के क्षेत्रीय दलों द्वारा आंशिक लेखापरीक्षा की जांच इस अध्याय के परिशिष्ट में व्यौरैवार बताए गए ढंग से की जाएगी।

(प्राधिकार : दिनांक 7/80 का कार्यालय आदेश संख्या ओ ए डी/सर्कुलर/इस्टे/आडिट/80-81/1541)

#### लाइसेंस शुल्क के विवरणों की जांच :

7.37 भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक ने तारीख 17 सितंबर 1979 के अपने पत्र संख्या 824/ए-1/74-72 के अनुसार यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी कर्मचारियों को आवंटित सरकारी आवास के संबंध में राजपत्रित कर्मचारियों और ऐसे राजपत्रित कर्मचारी, जिनके हक दावों का निर्धारण आदान और संवितरण अधिकारियों द्वारा किया जाता है और जिनके वेतन अराजपत्रित अमले की तरह,

वेतन बिलों में आहरित किए जाते हैं, के लाइसेंस फीस के विवरणों की जांच, केन्द्रीय लेखापरीक्षा द्वारा जाएगी।

लोक निर्माण विभाग अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह के समाप्त होने के पहले, यथास्थिति आदान तथा संवितरण अधिकारी या खजाना अधिकारियों को तीन प्रतियों में मासिक मांग भेजी जानी आवश्यक है जो आवश्यक वसूलियां करते हैं और विधिवत पूरा करके विवरण की एक प्रति यह प्रमाणित करने के बाद वापस कर देते हैं कि मांग - पत्र में उल्लिखित पदाधिकारियों के वेतन और भत्तों में उस माह के दौरान किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं हुआ है और विवरण में बताए गए बकायों के अतिरिक्त पिछले माह के दौरान पदाधिकारियों को, परिलक्षियों का बकाया अदा किया गया है। अतः आदान एंव संवितरण अधिकारी का यह कर्तव्य है कि लोक निर्माण विभाग के अधिकारी द्वारा बताए अनुसार परिलक्षियों और उनकी शुद्धता को प्रमाणित करें तथा यदि किसी प्रकार का परिवर्तन हो तो उसका पदाधिकारियों से वसूली योग्य सही लाइसेंस शुल्क निर्धारित कर सके और उसकी वसूली की व्यवस्था कर सके। आदान तथा संवितरण अधिकारी या खजाना अधिकारी की यह भी जिम्मेवारी है कि वह मांग के अनुसार आवश्यक वसूली करे और एक प्रति विधिवत पूरी करके लोक निर्माण विभाग के अधिकारी को वापस कर दे।

यह भी निर्णय लिया गया है कि बाह्य लेखापरीक्षा (सिविल) दलों द्वारा आदान एंव संवितरण अधिकारियों को स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आदान एंव संवितरण अधिकारियों द्वारा संबंधित आंबटितियों से देय राशि की वसूली के लिए समुचित व्यवस्था उपलब्ध है। आदान एंव संवितरण अधिकारी द्वारा सूचित पारिश्रमिक जिसके आधार पर लोक निर्माण अधिकारी द्वारा लाइसेंस फीस परिकलित की जाती है, की शुद्धता की नमूना जांच, बाह्य लेखापरीक्षा दल द्वारा आदान एंव संवितरण अधिकारी को कार्यालय की लेखापरीक्षा के दौरान की जानी चाहिए।

नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के उपर्युक्त आदेशों के कार्यान्वयन के लिए बाह्य लेखापरीक्षा विभाग (सी) की फील्ड पार्टियों द्वारा कडाई से पालन किए जाने के लिए निम्नलिखित अनुदेश जारी किए जाते हैं :-

(i) क्षेत्रीय दलों को चाहिए कि वे आदान तथा संवितरण अधिकारियों से, चुने गए महीनों के किराया संबंधी विवरणों की कार्यालय प्रतियों की मांग करें और बहियों की जांच करें और यदि आवश्यक हो तो असंगतियों पर अपनी टिप्पणी दें।

(ii) यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक आदान तथा संवितरण अधिकारी द्वारा रजिस्टर के रूप में उचित रिकार्ड रखा गया है जिसमें सरकारी आवास के आंबटन का पूरा ब्यौरा दिया गया है अर्थात् पदनाम, वेतन, किराया और किस अवधि तक वसूली की गई है इसका उल्लेख किया गया है।

(iii) पार्टियों को, लेखापरीक्षा टिप्पणी के साथ निम्नलिखित फार्म में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए :-

प्रमाणित किया जाता है कि .....माह के लाइसेंस शुल्क विवरण में दिखाई गई परिलक्षियों की जांच सेवा पंजियों/वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियों के संदर्भ में की गई है और असंगतियां, जो भी हों, उन पर लेखापरीक्षा टिप्पणी की गई है।

लाइसेंस शुल्क आदि के सही निर्धारण के लिए मुख्यालय में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (वेटिंग), वसूली या परिलब्धियों की रकम में हुई अंसंगतियों को संबंधित लेखापरीक्षा अधिकारी के घ्यान में लाएगा जिसकी एक प्रति निगरानी रखने के लिए निर्माण कार्य लेखापरीक्षा अनुभाग को भेजेगा ।

(प्राधिकार :तारीख 3 जुलाई, 1980 का कार्यालय आदेश संख्या ओ ए डी (सी) विविध 79-80/80-81/1196)

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से ली जाने वाली पेंशन की लेखापरीक्षा:-

7.38 (i) केन्द्रीय सरकार के पेंशन भोगियों को सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से पेंशन वितरण के लिए भारत सरकार ने (इस अध्याय के परिशिष्ट के अनुसार) जून 1976 में एक योजना चालू की । इस योजना के पैरा 23 के आधार पर, पेंशन अदा करने के लिए क्षेत्रीय बैंकों की शाखाओं में लेखे के अभिलेख और रजिस्टर रखे जाते हैं और 24 दिसंबर 1976 से संबंधित शाखाओं की लेखा परीक्षा बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के अन्तर्गत आती है । क्षेत्रीय दलों द्वारा ऐसे अभिलेखों की लेखापरीक्षा निम्न तरीके से की जाए :-

स्थानीय लेखापरीक्षा इस तरह की जानी चाहिए कि वह केन्द्रीय लेखापरीक्षा में की गई जांच की अनुपूरक हो । ऐसा करते समय यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा योजना के उपबंधों का कड़ाई से पालन किया जाता है । इस तरह की जांच में अन्य बातों के साथ 2 निम्नलिखित मुद्दे शामिल किए जा सकते हैं :-

(क) जहां अपेक्षित हो, स्रोतों पर आय कर की कटौती की गई है और प्रत्येक वर्ष अप्रैल में कर कटौती के प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं ।

(ख) पेंशन का भुगतान केवल पेंशन भोगी की मृत्यु की तारीख तक किया गया है और की गई अधिक अदायगी वसूल कर ली गई है और सरकार को वापिस कर दी गई है ।

(ग) पेंशन के आजीवन बकाए की अदायगी केवल पेंशन भोगी के उत्तराधिकारी को की गई है ।

(घ) जब कोई पेंशन दी जानी बन्द हो जाए तो अदायगी शाखा द्वारा पी.पी.ओ. एंव उचित प्राधिकरण के अन्तर्गत आने वाले बैंक के अभिलेखों में आवश्यक इंद्राज करके संबंधित शाखा के माध्यम से खजाना अधिकारी को वापस किया जाता है ।

(ङ) बैंक द्वारा लेखाओं में कोई संशोधन या बदलाव नहीं किया गया है ।

(च) महालेखाकार द्वारा जारी किए गए और खजाना के माध्यम से प्राप्त पी.पी.ओ. के आधार पर पेंशन की सही राशि पेंशन भोगी के खाते में जमा की गई है ।

(छ) पेंशन के लिए, सार्वजनिक क्षेत्रों के बैंकों की संबंधित शाखाओं द्वारा पेंशनों के भुगतान के लिए सरकार से मांगी गई राशि पेंशन भोगियों के खातों में जमा की गई राशि से मेल खाती है ।

(प्राधिकार :- भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 24 दिसंबर 1976 का पत्र संख्या 2795 )

(ii) लेखा के विभागीयकरण के पश्चात् लेखा अधिकारियों और विभाग द्वारा किए गए पेंशन के भुगतान की लेखापरीक्षा की जिम्मेवारी लेखापरीक्षा कार्यालयों की होगी परंतु ऐसी लेखापरीक्षा स्थानीय रूप से वेतन और लेखा कार्यालयों में ही करनी होगी ।

यह जांच निम्न प्रकार से की जाएगी :-

(क) 1976 - 77 और 1977 - 78 के दौरान पेंशन मामले के सत्यापन की जांच	100%
(ख) सभी प्रकार की पेंशन के प्रथम भुगतान की लेखा परीक्षा	100%
(ग) अनुवर्ती भुगतानों की लेखापरीक्षा:-	
(1) सेवा पेंशन	16 2 / 3 %
(11) परिवार पेंशन	50%

(प्राधिकार - भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 11/76 का पत्र क्रमांक 2542 -टी ए 11/45 -76 )

(iii) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से अदा की गई सिविल पेंशन की लेखापरीक्षा के अलावा, रक्षा सेवाओं और रेलवे के पेंशन भोगियों को, सार्वजनिक बैंकों के माध्यम से अदा की गई पेंशन के संबंध में अभिलेखों की लेखापरीक्षा भी 4 नवम्बर 1988 से सिविल महालेखाकारों को सौंपी गई। लेखापरीक्षा की जांच और मात्रा उसी प्रकार है जैसे कि सिविल पेंशन भोगियों के लिए निर्धारित की गई है।

(प्राधिकार :- भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 4 नवम्बर 1978 का पत्र संख्या 2604 -टी ए 11/246 -76 )

(iv) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा पेंशन के भुगतान की योजना हरियाणा सरकार द्वारा दिसंबर 1977 में अपनाई गई थी। यह हरियाणा सरकार के वर्ग 1 और 11 के सभी सेवा निवृत्त अधिकारियों और सभी भारतीय सेवाओं के अधिकारियों पर लागू की गई, जो हरियाणा सरकार के अधीन किसी पद से जनवरी 1978 से सेवा निवृत्त हुए हों/हो रहे हों, अर्थात् मास जनवरी 1978 के लिए देय पेंशन एक फरवरी 1978 को राज्य में तथा चंडीगढ़ में कार्यस्थल सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की शाखाओं के माध्यम से अदा की जानी थी। यह योजना हरियाणा सरकार द्वारा 1978 में वर्ग 111 और iv के सभी सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए बढ़ा दी गई। यह निर्णय किया गया कि 1 अक्टूबर 1978 को या इसके बाद सेवा निवृत्त होने वाले श्रेणी 111 और श्रेणी iv के सभी कर्मचारियों को तारीख 1 अक्टूबर 1978 से सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से पेंशन लेने की अनुमति दी जाए जिसमें हरियाणा सरकार के मौजूदा ऐसे सिविल पेंशन भोगी भी शामिल हैं जो अपनी पेंशन राज्य में खजाने/उप-खजाने से ले रहे थे जिसमें चंडीगढ़ का हरियाणा खजाना भी शामिल है अर्थात् अक्टूबर 1978 की 1 नवंबर 1978 को देय पेंशन यदि वे चाहें तो 1 अक्टूबर 1978 से सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों से ले सकते हैं।

ये अनुदेश श्रेणी 111 और उन कर्मचारियों पर समान रूप से लागू किए गए जो 1 नवंबर 1966 से पहले संयुक्त पंजाब से सेवा निवृत्त हो गए थे और जो 1 नवंबर 1978 को देय अक्टूबर 1978 को पेंशन हरियाणा राज्य से ले रहे थे।

(प्राधिकार:- सचिव, हरियाणा सरकार, वित्त विभाग का तारीख 12 दिसंबर 1978 का पत्र संख्या 3226 -टी ए एच आर (जे ए)-78/9834 )

लेखापरीक्षा के परिणामों की सूचना

7.38(v) निरीक्षण के परिणामों को एक निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए जो एम एस ओ (लेखा परीक्षा) 2002 के पैरा 6.1.18 में निर्धारित तीन भागों में होगी और उसमें समाविष्ट

अनुदेश भी इन निरीक्षण रिपोर्टों पर आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होगे । तथापि, इन रिपोर्टों को प्रत्येक श्रेणी के संबंध में जैसे कि केन्द्रीय सिविल पेंशनधारियों, रक्षा पेंशनधारियों, रेलवे पेंशन धारियों और राज्य के पैशन धारियों की पेंशन की लेखापरीक्षा पर पृथक रूप से तैयार किया जाना चाहिए ।

**7.38 (vi)** सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों, जिसमें स्टेट बैंक आफ इण्डिया और इसके सहायक बैंकों के मामले में, विविध मंत्रालयों ओर विभागों की ओर से प्रचालनों के लेन-देनों, पेंशन भुगतानों को छोड़ कर किए गए लेनदेनों से संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट की प्रतियों को, निरीक्षण किए गए बैंक, इसके प्रधान कार्यालय और संपर्क शाखा और संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय को भेजी जानी चाहिए । उन मामलों में, जहां किसी विशेष शाखा ने ऐसे विभागों/कार्यालयों से लेनदेन किए हों, जिनके प्रशासन का संचालन एक से अधिक मंत्रालय द्वारा किया जाता हों, वहां रिपोर्ट की प्रति प्रशासनिक मंत्रालयों को भेजने के बजाए वित्त मंत्रालय (बैंकिंग विभाग) को भेजी जानी चाहिए । पेंशनों के भुगतानों से संबंधित निरीक्षण रिपोर्टों की प्रतियां निरीक्षण किए गए बैंक, उसके मुख्यालय और संपर्क शाखा और निम्नलिखित प्राधिकारियों को भेजी जानी चाहिए :-

केन्द्रीय सिविल पेंशन	लेखा महानियंत्रक
रक्षा पेंशन	रक्षा लेखा नियंत्रक (पेंशन)
रेलवे पेंशन	संबंधित क्षेत्र के नामित वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखाधिकारी
राज्य पेंशन	वित्त विभाग अथवा स्कीम का संचालन करने वाला विभागाध्यक्ष
{प्राधिकार :- नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (लेखा परीक्षा) 2002 के पैरा 6.3.7 से 6.3.8 (पछ 289 से 291) }	
केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों की प्राप्तियों और अदायगियों का लेनदेन करने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की स्थानीय लेखा परीक्षा ।	

**7.39 (क)** विभागीयकृत लेखा प्रणाली के अतर्गत भारत सरकार प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की प्राप्तियों और अदायगियों का लेन-देन भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा मंत्रालय/विभाग विशेष के लिए नामित किए गए सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा (भारतीय स्टेट बैंक और सहायक बैंकों सहित) किया जाता है । इन बैंकों या सरकारी लेखा में लेन-देनों की लेखापरीक्षा के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए :-

(i) चूंकि सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की शाखाएं लगभग खजाने के कार्य ही कर रही हैं इसलिए, लेखापरीक्षा की सीमा के संबंध में, स्थायी आदेशों (तकनीकी) की नियम-पुस्तक खंड 1 की भाग vi (ख) और गुप्त अनुदेश ज्ञापन की धारा वी सी में उल्लिखित सामान्य सिद्धातों के अनुसार, खजाना निरीक्षण की तरह ही निरीक्षण किया जाना चाहिए ।

(ii) सरकारी लेन-देन करने वाले सभी सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों का वार्षिक निरीक्षण, सिविल निरीक्षण दलों द्वारा किया जाना चाहिए । लेखापरीक्षा विभाग द्वारा निरीक्षण का प्राथमिक उद्देश्य, निर्धारित नियमों के अनुसार सुदृढ़ कार्य प्रणाली की स्थापना में बैंक/सरकार की मदद करना है । अतः, यह व्यवस्था इन बैंकों में पहले से विद्यमान लेखापरीक्षा या निरीक्षण व्यवस्थाओं की अनुपूरक है न कि उनकी प्रतिस्थायी लेखापरीक्षा निरीक्षण उस सामान्य जांच से अधिक कि सरकार द्वारा निर्धारित नियमों का अनुपालन किया जा रहा है या ऐसी कोई विशेष जांच जिसे सरकार करवाना चाहे ।

(iii) स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह सुनिश्चित किया जाएगा कि :-

- (क) सरकारी लेन देन से संबंधित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में अपनाई गई प्रक्रिया से लेखापरीक्षा की सभी अपेक्षाएं पूरी होती हैं और लेखे ठीक से रखे जाते हैं ।
- (ख) नामावली और चालान समय से भेजे जा रहे हैं और संबंधित मंत्रालय/विभाग या सरकारी कार्यालय को क्रेडिट अविलंब किए जा रहे हैं ।
- (ग) सभी आदान अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षरों रिकार्ड उचित रूप से रखे जाते हैं और अदायगी करने से पहले बैंक अधिकारी उन्हें देखते (उनका मिलान करते हैं) हैं ।
- (घ) बैंकों का नकदीकरण जो समनुदेश शाख पत्रों आदि के अधीन होता है की प्रक्रिया की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि नियमों का अनुपालन किया जाता है ।  
इस समय सिविल निरीक्षण दल, सार्वजनिक भविष्य निधि लेखाओं विशेष जमा लेखा और पेंशन अदायगी के संबंध में सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (भारतीय स्टेट बैंक और इसके सहायक बैंकों सहित) की शाखाओं का दौरा करते हैं । सरकारी लेन-देन से संबंधित बैंकों के लेखाओं की लेखापरीक्षा यथासंभव उन्हीं निरीक्षण दलों को सौंपी जानी चाहिए ताकि इन बैंकों का बार - बार दौरा करने से बचा जा सके ।

(प्राधिकार:- नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 24 अप्रैल 1979 का पत्र संख्या 349-टी ए 1/2322-78)

7.39 (ख) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की ओर से प्राप्तियों और अदायगियों के लेन-देन करने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के मामले में जिसमें भारतीय स्टेट बैंक और उसके सहायक बैंक भी शामिल हैं, निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति सार्वजनिक क्षेत्र के निरीक्षित बैंकों को भेजी जाए और उसकी एक प्रति निरीक्षित शाखा के प्रधान कार्यालय/संबंध कार्यालय को भेजी जाए । यदि कोई बैंक विशेष, विभिन्न मंत्रालयों के विभागों/कार्यालयों से लेन-देन करता है तो रिपोर्ट की प्रति प्रशासनिक मंत्रालय को भेजने के बजाए, रिपोर्ट की प्रति नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियम-पुस्तिका (तकनीकी) खंड 1 के पैरा 803 में उल्लिखित अनुदेशों के अनुसार वित्त मंत्रालय (बैंकिंग विभाग) को भेजी जाए । निरीक्षण रिपोर्टों के बकाया पैराओं की अर्धवार्षिक सूची भी समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार वित्त मंत्रालय को भेजी जाए ।

(प्राधिकार :नियंत्रक- महालेखापरीक्षक के तारीख 22 मई 1980 का पत्र संख्या 590 टी ए 11/93-80 एंव सामान्य परिपत्र सं 48 टी ए 11/80)

#### निरीक्षण कर्मचारियों के उत्तरदायित्व

#### पैरा 7.39 ग

निरीक्षण कर्मचारी यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी कि हैं :

- (i) सरकारी व्यापारी का लेन-देन करने वाले बैंकों द्वारा अपनाई जाने वाली कार्य पद्धति लेखापरीक्षा की सभी आवश्यकताओं को पूरा करती है और खातों को उचित रूप से रखा जाता है ।
- (ii) सूचियों और चालानों को समय पर प्रेषित किया जाता है और संबंधित सरकार के मंत्रालय, विभाग या कार्यालय को बिना विलंब के क्रेडिट किया जा रहा है ।

- (iii) सभी आहरण अधिकारियों के हस्ताक्षरों के नमूनों को उचित रूप से दर्ज किया जाता है और बैंक अधिकारियों द्वारा भुगतान करने से पहले उन्हें भेज दिया जाता है, और
- (iv) उन चैकों के लेन-देनों में अपनाई जाने वाली कार्य पद्धति, जिन्हें समनुदेशन की सीमाओं, सार्व पत्रों की शर्तों के तहत भुगताया जाता है, वे निर्धारित नियमों के अनुसार ही हैं।

#### पैरा 7.39 (घ)

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक भारत सरकार के राष्ट्रीय रक्षा निधि, वार्षिकी जमा योजना, अनिवार्य जमा योजना, 1963, सरकारी जमा योजना, 1968, लोक भविष्य निधि योजना और विशेष जमा योजना, 1975 के संबंध में भी लेन-देन करते हैं। सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के माध्यम से, पेंशन के भुगतान की योजना के अन्तर्गत, ये बैंक केन्द्र और राज्य सरकार के पेंशनधारियों को पेंशन का भुगतान भी करते हैं। इन लेन-देनों से संबंधित अभिलेखों की लेखापरीक्षा की सीमा से संबंधित गुप्त अनदेश ज्ञापन के अनुदेशों के अनुसार संबंधित योजनाओं के संदर्भ में लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिए। किसी सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की शाखा में सभी सरकारी लेन-देनों की लेखापरीक्षा का काम यथासंभव पहले से भेजे गए निरीक्षण दलों को ही सौंपा जाना चाहिए, ताकि लेखापरीक्षा के उद्देश्यों से शाखाओं पर किए जाने वाले अनेक दौरों से बचा जा सके।

“प्राधिकार : नियंत्रण - महालेखापरीक्षक के एमएसओ (लेखापरीक्षा) 2002 के पैरा 6.3.4 और पैरा 6.3.35 (पृष्ठ 289 - 290)”

#### निविदाओं और तुलनात्मक विवरणों की जांच

7.40 प्राप्त निविदाओं और तैयार किए गए तुलनात्मक विवरणों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि:-

- (i) निविदाएं आमंत्रित करने के लिए, संभावित व्यापक प्रचार किया गया था और पर्याप्त अवधि का नोटिस दिया गया था।
- (ii) निविदाएं निर्धारित फार्म और मुहरबंद लिफाफे में प्राप्त हुई हैं।
- (iii) सभी निविदाओं पर उन्हें खोलने वाले अधिकारी के तारीख सहित आद्याक्षर किए गए हैं।
- (iv) निविदाकारों द्वारा उद्भूत दरों के उपर नहीं लिखा गया है या निविदाकार के साक्षात्कार के बिना किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया गया है और तुलनात्मक विवरण में सही-सही प्रतिलेखन किया गया है।
- (v) तुलनात्मक विवरणों की विधिवत् जांच की गई है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा उन्हें अनुमोदित किया गया है और निविदाएं स्वीकृत किए जाने संबंधी सक्षम प्राधिकारी के आदेश हैं।
- (vi) खाली निविदा प्रपत्रों की प्राप्ति और खपत का पूरा और नियमित स्टॉक लेखा रखा गया है।
- (vii) निविदा प्रपत्रों की बिक्री-आय को बहियों में ठीक-ठीक लेखाबद्ध किया गया है और तुरन्त सरकारी लेखे में क्रेडिट किया गया है।
- (viii) कोई महत्वपूर्ण उपर्युक्त अर्थात् सामग्री का निरीक्षण, सुपुर्दगी की तारीख और स्थान, प्रेषण अनुदेश, प्रेषिती का नाम, बिलंब के लिए अर्थदंड आदि छूट नहीं गया है।

(ix) यदि स्वीकृत निविदा में ठेका करने वाली फर्म के अलावा किसी अन्य पार्टी को, अदायगी करने की व्यवस्था हो तो इस संबंध में कार्यालय की बहियों में मुख्यातारनामा पहले से पंजीकृत किया गया हो ।

(x) बिक्री कर, उत्पादन शुल्क आदि की अदायगी के प्रावधान की जांच सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के संदर्भ में की जानी चाहिए । “यदि कानूनी रूप से उद्ग्राह्य हुआ तो” बिक्री कर अदा किया जाएगा । इस से संबंधित अस्पष्ट प्रावधानों पर आपत्ति की जानी चाहिए और ठेका अधिकारियों से कहा जाना चाहिए कि वे निश्चित रूप से उल्लेख करें कि बिक्री कर, उत्पाद शुल्क आदि देय है या नहीं और यदि देय हो तो किस दर पर और किस रकम पर देय है ।

(xi) वित्तीय वर्ष के बाद में प्रस्तुत की गई निविदाओं की स्वीकृति की विशेष रूप से छानबीन की जानी चाहिए और अधिक व्यय की किसी प्रकार की प्रवृत्ति को ध्यान में लाया जाना चाहिए । सवारी गाड़ी द्वारा भारी माल के प्रेषण के लिए किए गए निवेदनों, जिसमें लागत (मालभाड़ा) सामग्री के मूल्य के अनुपात में न हो, की जांच ब्यौरेवार की जानी चाहिए । ऐसे मामलों में, फील्ड पार्टी को यह देखना चाहिए कि क्या तत्काल सुपुर्दग्गी के लिए उच्च दर अदा की गई थी और क्या अतिरिक्त व्यय के लिए परिस्थितियां वास्तव में न्याय संगत थी ।

(xii) यह देखा जाना चाहिए कि निविदा की स्वीकृति पर उस प्राधिकारी ने हस्ताक्षर किए हैं जो ठेका करने के लिए सक्षम है। यदि आदेश पर उस प्राधिकारी के हस्ताक्षर हो जो ठेका करने के लिए सक्षम नहीं हैं तो इस आशय का एक प्रमाण पत्र दर्ज किया गया हो कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा खरीद का अनुमोदन किया गया है जिसमें उस प्राधिकारी के पदनाम का भी उल्लेख किया गया हो जिसका अनुमोदन प्राप्त किया गया है ।

(प्राधिकार - स्थायी आदेशों की (नियम-पुस्तक (तकनीकी) खंड 1 के अध्याय vii की धारा 111 का अनुबंध - क)

## संविदाओं और करारों की संवीक्षा

7.41 लेखा परीक्षा को यह अधिकार है कि वह संविदाओं की जांच करे और यदि प्रतियोगी निविदाएं आमत्रित न की गई हों या उच्च निविदाएं स्वीकृत की गई हों अथवा अन्य कोई अनियमितताएं देखने में आई हों तो ऐसे मामले उचित प्राधिकारी के ध्यान में लाएं । स्थायी संविदाओं की समीक्षा यदा-कदा की जानी चाहिए और लेखापरीक्षा के पास यह विश्वास करने के कारण हों कि उन संविदाओं में स्वीकृत दरें समीक्षा के समय प्रचलित दरों की अपेक्षा, काफी अधिक हैं तो ऐसे अन्तरों को सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए । संविदाओं और करारों की जांच करते समय यह देखा जाना चाहिए कि :-

(i) संविदा की शर्तें यथार्थ और निश्चित हैं उनमें अनेकार्थता की कोई गुंजाइश नहीं है ।

(ii) यथासंभव, संविदा के मानक फार्म अपनाए गए हैं । और संविदा का मसौदा तैयार करने में यथासंभव विधिक और वित्तीय परामर्श किया गया है ।

(iii) एक बार की गई संविदा की शर्तें सक्षम प्राधिकारी की पूर्व सहमति के बिना बदली नहीं गई हैं ।

- (iv) खुले तौर पर निविदाएं आमंत्रित करने के बाद ही, संविदाएं की गई और यदि निम्नतम निविदा स्वीकृत नहीं की गई हैं तो निविदा स्वीकृत करने में सक्षम अधिकारी द्वारा उसके कारण दर्ज किए गए हैं ।
- (v) यदि औपचारिक रूप से लिखित संविदा न की गई हो तो कम से कम मूल्य संबंधी लिखित करार के बिना पूर्ति आदि का कोई आदेश नहीं दिया गया है ।
- (vi) ठेकेदार को सौंपी गई सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा के लिए संविदाओं में प्रावधान किए गए हैं ।
- (vii) संविदा की शर्तों में हुए परिवर्तनों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् प्राधिकृत किया गया है ।
- (viii) सक्षम प्राधिकारी की सहमति के बिना, संविदा की शर्तों से अलग किसी प्रकार की अदायगी या संविदा दरों से अधिक अदायगी नहीं की गई है ।
- (ix) मूल्य परिवर्तन खंड या अनन्तिम दरों वाली संविदाओं की जांच सावधानीपूर्वक की जानी चाहिए ।
- (x) संविदा अवयस्क द्वारा या उसकी ओर से नहीं की गई है ।
- (xi) उपर्युक्त फार्म में और सही रकम की प्रतिभूमि जमा, संविदा में निर्दिष्ट अवधि में प्रस्तुत की गई है और उसमें चूक की स्थिति में संविदा की शर्तों के तहत लगाए जाने वाले अर्थदंड लागू किए गए हैं ।
- (xii) यदि संविदा किसी फर्म से किया गया है तो प्रत्येक साझेदार ने संविदा से संबद्ध सभी दस्तावेजों पर अपने हस्ताक्षर कर दिए हैं और कोई साझेदार अनुपस्थित हो तो इन फर्मों पर उसके द्वारा विधिवत् गठित अटार्नी द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं ।  
 (प्राधिकार:- स्थायी आदेशों की नियम-पुस्तक (तकनीकी) खंड 1 के अध्याय vii भाग 111 का संलग्नक - क)

### खजाने से आहरण और जमा राशियों का सत्यापन

- 742 (i) आहरण अधिकारी द्वारा खजाने से किए गए आहरणों और खजाने में उसके द्वारा जमा की गई रकमों का, जो कि उसकी रोकड़ बही में दर्ज है, स्थानीय लेखापरीक्षा के समय उन लेन-देनों के इन्दराज से सत्यापित किया जाना चाहिए जो कि खजाना कार्यालय के रिकार्डों में दिए गए हैं । यह सत्यापन सावधानी पूर्वक किया जाना चाहिए ताकि आहरण की धोखाधड़ी और खजाने में जमा की जाने वाली प्राप्तियों के दुर्विनियोजन के अधिकांश मामले सामने लाए जा सकें ।
- (ii) स्थानीय लेखापरीक्षा में यह भी देखा जाना चाहिए कि खजाने में प्रेषणों और उसमें से आहरणों के विभागीय आंकड़ों का मासिक समाधान, पंजाब सरकार, वित्त विभाग के तारीख 23 अगस्त 1956 के पत्र संख्या 2731 एफ आर 56/753 और 15 जून 1960 के पत्र संख्या 1628-6 एफ आर आई-60/5336 (इस अध्याय के अनुबंध के रूप में प्रस्तुति ) के अनुसार किया जाता है ।

### सरकारी वाहनों की कार्यपंजी (लाग बुक) की जांच

7.43 सरकारी वाहनों की लॉग बुक की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि :

- (i) लॉग बुक निर्धारित फार्म में प्रत्येक वाहन के लिए बनाई गई है ।

- ( ii ) सरकार के नियमों और आदेशों के अधीन वाहन का वास्तविक रूप से केवल सार्वजनिक उददेश्य के लिए प्रयोग किया गया है और सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के बिना इसका प्रयोग निजी उददेश्य के लिए नहीं किया गया है ।
- ( iii ) की गई सभी यात्राओं का पूरा ब्यौरा तय की गई मील दूरी, दौरा किए गए स्थानों और मीटर रिकार्ड में संगत किलोमीटर को दिखाते हुए दर्ज किया गया है ।
- (iv) प्राधिकृत निजी या अशासकीय यात्राओं के मामलों में, वसूली निर्धारित दरों से की गई है और सरकारी खातों में जमा कर दी गई है ।
- (v) यात्रा का उद्देश्य विस्तृत रूप से वाहन प्रयोग करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षरों से रिकार्ड किया गया है और उस पर वाहन के नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए गए हैं ।
- (vi) कि पैट्रोल, मोबिल आयल तथा अन्य स्नेहक तथा खपत होने वाले सामान के सभी निर्गमों को लॉग बुक में विधिवत् दर्ज किया गया है ।
- (vii) कि लॉग बुक निर्धारित आवधिक अन्तराल के बाद बन्द की गई है और पैट्रोल या डीजल, तेल के प्रति लीटर से तय किया गया किलोमीटर का औसत परिकलित किया गया है
- (viii) कि प्रति लीटर तय की गई दूरी अनुचित रूप से कम नहीं है और जहां ऐसा हुआ है उन मामलों में ऐसा होने के कारणों की जांच की जानी चाहिए ।
- (ix) कि गाड़ी की टंकी में पैट्रोल का सत्यापन आवधिक रूप से डिप्स्टिक माप द्वारा या आकलन की किसी अन्य मानक विधि द्वारा किया जाता है और “लॉग बुक” में इसका प्रमाण पत्र दर्ज किया गया है ।
- (x) कि वाहन के चालक के पास रखे गए उपस्कर और औजारों के परीक्षण की प्रविष्टि कार्य पंजी में की गई है ।
- (xi) वाहन की सभी मरम्मतों के विवरण और पुर्जों के बदलने को लॉग बुक में विधिवत् दर्ज किया गया है ।
- (xii) जहां वाहन की बार-बार मरम्मत, इंजन या कुछ पुर्जों को बदला गया है उनमें किसी प्रकार की धोखेबाजी का संकेत तो नहीं मिलता है ।
- (xiii) कि बेकार ठहराए गए, बदले गए पुर्जों और सहायक उपस्करों का स्टॉक लेखा रखा गया है और उनका निपटान सरकार को विशेष लाभ पहुंचाने की दृष्टि से किया गया है ।

गेहूं खरीदने के लिए दिए गए ऋण के लेखाओं की विस्तृत जांच

7.44 हरियाणा राज्य में कार्यालयाध्यक्षों द्वारा रखे गए गेहूं ऋण के ब्यौरे-वार लेखाओं की जांच बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के निरीक्षण दलों द्वारा की जानी चाहिए । वर्ष के दौरान यह जांच कहां तक की जाएगी इसका निर्धारण मुख्यालय द्वारा अपेक्षित होगा । यह लेखापरीक्षा, संबंधित कार्यालयों की लेखापरीक्षा के साथ की जानी चाहिए और इस कार्य के लिए कोई अतिरिक्त समय नहीं दिया जाएगा ।

(ओ ए/एन सी डब्ल्यू 11/4852 दिनांक शून्य)

राज्य सरकार के कर्मचारियों को दी जाने वाली त्यौहार पेशगियों के लेखाओं की विस्तृत जांच

7.45 हरियाणा राज्य द्वारा अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को दी जाने वाली त्यौहार पेशगी के लेखाओं की विस्तृत जांच बाह्य लेखापरीक्षा विभाग, निरीक्षण दल द्वारा की जानी चाहिए और वर्ष के

दौरान जांच की सीमा बाह्य लेखापरीक्षा विभाग (मुख्यालय) द्वारा निर्धारित सीमा तक कर जाएगी । लेखापरीक्षा का कार्य, कार्यालयों की नियमित लेखापरीक्षा के साथ किया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा के परिणाम, संबंधित कार्यालय की लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी में शामिल किए जाने चाहिए ।

### यात्रा भत्ते के बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर के संबंध में नमूना जांच

7.46 यात्रा भत्ता बिलों पर नियंत्रण अधिकारियों के प्रतिहस्ताक्षरों को, इस बात का पर्याप्त प्रमाण मान लिया जाता है कि प्रतिहस्ताक्षर करने के पहले उन्हें सौंपी गई जिम्मेवारी को उन्होंने पूरा किया है । यह सुनिश्चित करने के लिए नियंत्रण अधिकारियों को, यात्रा भत्ता बिलों के संबंध में सौंपी गई डूटियां उनके द्वारा समुचित रूप से निभाई जाती हैं, उनके द्वारा किए गए कार्यालयों/संस्थाओं में यात्रा भत्ता बिलों की नमूना जांच निम्नलिखित प्रकार से बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के निरीक्षण दलों द्वारा यह जानने के लिए की जानी चाहिए कि :-

(i) उन स्टेशनों का दौरा भिन्न-भिन्न अवसरों पर किया गया है, जिनका दौरा एक ही चक्कर में सुविधाजनक किया जा सकता था, जिसके कारण उसी दिशा में मुख्यालय से एक से अधिक बार यात्रा करने की आवश्यकता हुई ।

(ii) विशेष सवारी द्वारा की गई यात्राओं के यात्रा रवर्चों के दावों की तभी अदायगी की गई थी, जब वस्तुतः ऐसी विशेष सवारी द्वारा यात्रा की गई थी और विशेष सवारी का उपयोग करने के उचित कारण थे ।

(iii) इस बात का पर्याप्त प्रमाण है जिसके आधार पर नियंत्रण अधिकारी, यात्रा की आवश्यकता, बारंबारता और ठहरने की अवधि से स्वयं संतुष्ट हुआ है । यह भी देखा जाना चाहिए कि यदि यात्रा राजकीय सवारी द्वारा की गई हो तो सवारी का उपयोग करने के लिए निर्धारित दरों पर आवश्यक वसूली नकद की गई है या बिलों में उस की कटौती की गई है ।

इस नमूना जांच के परिणाम और ऐसे मामले, जिसमें नियंत्रण अधिकारी ने उसे सौंपी गई जिम्मेदारियों को न निभाया हो, उन्हें संबंधित कार्यालय की लेखापरीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी में शामिल किया जाना चाहिए ।

### केन्द्र सरकार के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि लेखाओं की जांच

7.47 जहां तक केन्द्र सरकार के (iv) श्रेणी कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखे का संबंध है, स्थानीय निरीक्षण किए जाते समय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी यह देखने के लिए जिम्मेवार होगा कि भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के तारीख 27 जून 1960 के पत्र संख्या एफ 52 (9) ई वी/60 की अपेक्षाओं का, उस विभागीय कार्यालय द्वारा विधिवत् अनुपालन किया गया है, जो प्रारम्भिक और अनुषंगी लेखा नियमों के नियम 3 (ख) के अधीन 1 अप्रैल 1960 से चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लेखे रखने के जिम्मेदार हैं, उसे चाहिए कि वह आगे भी सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमों में निर्धारित विभिन्न नियमों और आदेशों तथा नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियम पुस्तिका (तकनीकी) खंड - 1 की संगत अपेक्षाओं के संदर्भ में अपनी लेखापरीक्षा को संपूर्ण करें ।

भविष्य निधि लेखे रखने के लिए विस्तृत अनुदेशों और प्रक्रिया से अपने को अवगत रखने के लिए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के भविष्य निधि अनुभाग की नियम - पुस्तिका देख सकता है ।

लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए, उसे विशेष तौर से निम्न बातों की ओर ध्यान देना चाहिए:-

#### I. लेखा संख्या का आंबटन

- (i) विभागीय अधिकारी द्वारा लेखा संख्या का आंबटन निर्धारित फार्म में विधिवृत्त नामांकन सहित सदस्य बनाने का आवेदन पत्र प्राप्त किए जाने के बाद किया गया है।
- (ii) भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के तारीख 27 जून 1960 के पत्र क्रमांक एफ. 52 (9) ई वी/60 में निर्धारित विस्तृत अनुदेशों, विभिन्न नियमों और आदेशों के अनुसार नामांकन की उचित लेखापरीक्षा की गई है और ऐसा करने में सक्षम अधिकारी द्वारा इसे वैध स्वीकार किया गया है।
- (iii) लेखा संख्या, सामान्य लेखापरीक्षा रजिस्टर में नोट की गई है और नामांकन स्वीकार करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर से नामांकनों के स्टॉक रजिस्टर (सामान्य सूचना रजिस्टर) में नामांकन कर प्राप्ति नोट की गई है।

#### II. अभिदान:-

- (i) अभिदाता एफ आर 9 (क) (21) में परिभाषित मूल वेतन के 6 प्रतिशत की दर पर अभिदान कर रहे हैं और अधिकतम अभिदान मूल वेतन से अधिक नहीं है।
- (ii) किसी भी अभिदाता को भविष्य निधि की अभिदान बीच में बन्द कर देने की अनुमति नहीं दी गई है सिवाए ऐसी छुट्टी के दौरान कि जिसमें वह या तो बिना वेतन की छुट्टी पर हो या अर्धवेतन अथवा अर्ध औसत वेतन के बराबर या उससे कम वेतन प्राप्त करे या उस अवधि के दौरान जब उसे निलंबित रखा गया हो।
- (iii) उपर्युक्त पैरा (1) में बताए गए अनुसार एक बार अभिदान नियत कर देने पर, वर्ष के दौरान उसे कम नहीं किया जाता है। किन्तु, इस प्रकार नियत किए गए अभिदान की वर्ष के प्रारंभ में अर्थात् किसी वर्ष के अप्रैल में प्रदत्त मार्च के वेतन से अभिदाता अपने विवेक पर उसे कम/अधिक कर सकता है।

#### III. बही खाता लेखे:-

- बही खाता के पन्ने के सबसे उपर सक्षम प्राधिकारी के आद्याक्षर से निम्नलिखित अभिलेख रहता है:-
- क) स्वीकृत नामांकन।
- ख) लेखा संख्या और उसके पहले उस कार्यालय का संक्षिप्त नाम, जिससे संबंधित अंशदाता संबद्ध है।
- ग) ब्याज की निम्नतम दर।

#### IV. ब्याज :

- (i) सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमों के नियम 14 में निर्धारित तरीके से प्रति वर्ष भारत सरकार, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित चालू दर से अंशदान और आहरण पर ब्याज परिकलित किया (दिया) जाता है। विभागीय अधिकारियों द्वारा वसूली के लिए परिकलित किए गए ब्याज की स्थानीय निरीक्षण के समय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा जांच की जानी चाहिए।
- (ii) ब्याज की राशि के 50 पैसे से अधिक भाग को, अगले रूपए में पूर्णांकित कर दिया जाता है।

#### V. आहरण:

- (i) भविष्य निधि से प्रतिदेय और अप्रतिदेय पेशगियां, सक्षम प्राधिकारी द्वारा भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमों के नियम 15 और इस विषय से संबंधित आदेशों में निर्धारित प्रयोजनों के लिए ही मंजूर की जाती हैं।

(ii) अस्थायी पेशगियां पूरे रूपयों में, अधिक से अधिक 24 किश्तों में या तीन माह के वेतन से अधिक या बराबर होने पर अधिक से अधिक 36 किश्तों में वापस की जाती है।

(iii) पेशगियां, मासिक वेतन बिलों से नियमित रूप से वसूल की जाती हैं और पेशगी पर ब्याज निम्नालिखित रूप में दर्ज किया जाता है:-

ब्याज : पेशगी की राशि  $\times$  वसूली की किश्तों की संख्या

#### VII. बीमा पालिसियां:

(i) बीमा पालिसी वह है जिसे सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमावली के नियम 17 के अन्तर्गत, भविष्य निधि से वित्त पोषित किया जा सकता है।

(ii) पालिसी, भारत के राष्ट्रपति के नाम विधिवत् अध्यर्पित और कंपनी की पालिसी से संबंधित पुस्तकों में विधिवत् पंजीकृत पालिसी, तीन माह के भीतर प्राप्त हो गई है।

(iii) कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर से पालिसियों के स्टॉक रजिस्टर में इसका इन्दराज किया गया है और उसे उसकी अभिरक्षा में रखा गया है।

(iv) पालिसी के प्रीमियम की अदायगी वर्ष में एक बार की जाती है और प्रीमियम की रकम, जो वास्तविक वार्षिक प्रीमियम से अधिक नहीं है, पूरे रूपयों में आहरित की जा रही है।

(v) आबंटन, नियमों और विनियमों के अनुसार निष्पादित किया गया है और यह कानूनन ठीक है।

(vi) पालिसियों के ब्यौरे जैसे वार्षिक प्रीमियम, अदायगी की तारीख और पालिसी की स्टॉक रजिस्टर संख्या आदि उचित साक्षात्कार के अधीन खाता - पन्ना में सबसे ऊपर नोट किए गए हैं। टिप्पणी - सामान्य भविष्य निधि लेखा से नई बीमा पालिसियों के वित्त पोषण की सुविधा तारीख 17 दिसंबर 1960 से वापस ले ली गई है। किन्तु, जिन बीमा पालिसियों के लिए तारीख 17 दिसंबर 1960 से पहले सामान्य भविष्य निधि से कम से कम एक बार आहरण किया गया हो, उन पालिसियों का सामान्य भविष्य निधि लेखाओं से वित्त पोषण जारी रहेगा।

भ्रष्ट अधिकारियों के विरुद्ध की गई कार्रवाई और राज्य में भ्रष्टाचार को दूर करने के लिए किए गए अन्य उपायों की समीक्षा:

7.48 विभागों में लम्बित पडे हुए भ्रष्टाचार संबंधी मामलों की विभागों/कार्यालयों के लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा करते समय इस दृष्टि से विशेष रूप से जांच पड़ताल की जानी चाहिए कि भ्रष्टाचार के मामले दोषपूर्ण नियमों के कारण तो नहीं हुए हैं। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि विभागों/कार्यालयों द्वारा भ्रष्टाचार के सभी मामलों की रिपोर्ट सरकार तथा इस कार्यालय को की गई है। प्रशासन और वित्तीय नियंत्रण को सुदृढ़ बनाने के लिए अनुभव के आधार पर सुझाव भी दिए जाएं।

#### सरकारी कार्यालयों द्वारा चुंगी की अदायगी:

7.49 महान्यायवादी द्वारा यह तय किया गया है कि संविधान के अनुच्छेद 285 (1) के आशय के अंतर्गत चुंगी, सम्पत्ति पर कर नहीं है और इस प्रकार संघ की सम्पत्तियों की चुंगी (शुल्क) से छूट प्राप्त नहीं है, जब तक कि विशेष रूप से उन पर छूट न दी गई हो। स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान निरीक्षण कर्मचारियों को इस निर्णय को ध्यान में रखना चाहिए।

(तारीख 15 सितंबर 1960 का पत्र संख्या ओ.ए /एन सी डब्ल्यू 1/1-19/60-61/2961)

### **केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों के लेखाओं का विभागीकरण:**

7.50 (क) तारीख 1 अप्रैल 1976/1 अक्टूबर 1976 से लेखापरीक्षा से लेखाओं को अलग कर देने के परिणामस्वरूप, हमारे लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों को चैक द्वारा आहरण करने वाले वेतन और लेखा अधिकारियों/आदान और संवितरण अधिकारियों की स्थानीय लेखापरीक्षा हमारे क्षेत्रीय दलों को सौंपी गई है। इस प्रकार की स्थानीय लेखापरीक्षा में न केवल वाउचर ही शामिल हैं बल्कि उनके द्वारा संकलित लेखे भी शामिल हैं।  
(प्राधिकार: नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का तारीख 1 नवम्बर 1976 का अर्ध-सरकारी पत्र संख्या 966-टी ए 1/75-76)

वेतन एवं लेखा कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान दो महीने के लेखाओं को सभी वाउचरों और संबंधित दस्तावेजों के साथ जांच की जाए।

(प्राधिकार - नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का तारीख 10 नवंबर 1976 का अर्ध-सरकारी पत्र संख्या 985/टी ए 1/75-76)

ख) सामान्य भविष्य निधि और अल्पावधि ऋणों की जांच:-

भारत सरकार के मंत्रालय/विभागों में लेखाओं की विभागीकरण की योजना के अधीन वेतन एवं लेखा अधिकारियों/चैक (से आहरण करन) काटने की शक्ति प्राप्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को, सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिमों के भुगतान के लिए, इस तरह के दावों के सत्यापन के बाद तथा सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति के पश्चात् प्राधिकृत किया गया है। इसी प्रकार, उन्हें अल्प अवधि के ऋणों और सरकारी कर्मचारियों के अग्रिम के भुगतान अर्थात् जो 60 किश्तों से कम में वसूली योग्य हो, की संस्वीकृति के लिए प्राधिकृत किया गया है क्षेत्रीय दलों से यह अपेक्षा की गई है कि वे स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान इस तरह के अग्रिमों के भुगतानों की जांच के बारे में और संबंध में निरीक्षण रिपोर्टों में गंभीर अनियमितताओं को ध्यान में लाए जो विशेषतया लापता डेबिटों और धन की हानि से संबंधित हों।

(प्राधिकार - नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का तारीख 3 दिसंबर 1976 का पत्र संख्या डी ए सामान्य /76)

### **भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभागों में लेखा का विभागीकरण:**

7.51 केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों में लेखापरीक्षा से लेखाओं को अलग करने के साथ-2, भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में भी 1 जनवरी 1976 को लेखाओं का विभागीकरण किया गया है। भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा विभिन्न महालेखाकारों को वेतन और लेखा कार्यालयों (भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग) के वाउचरों की पश्च लेखापरीक्षा करने के लिए लेखापरीक्षा अधिकारियों के रूप में नामित किया गया है। इन आदेशों के अनुसरण में, वेतन और लेखा कार्यालय, शिमला/महालेखाकार, हिमाचल प्रदेश और चंडीगढ़ शिमला की पश्च लेखापरीक्षा करने के लिए हमारे कार्यालय को लेखापरीक्षा कार्यालय के रूप में नामोदिष्ट किया गया है। भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के नामित लेखापरीक्षा कार्यालयों के मार्गदर्शन के लिए लेखापरीक्षा के स्वरूप, आवधिकता और लेखापरीक्षा की प्रतिशतता आदि के संबंध में निम्नलिखित अनुदेश जारी किए हैं जिनका वेतन और लेखा कार्यालय (भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग) के वाउचरों की पश्च लेखापरीक्षा में पालन किया जाएगा।

**टिप्पणी:-** नियंत्रक - महालेखाकार कार्यालय ने अपने A0 स0 तारीख 3.9.2001 के पत्र संख्या 361 लेखापरीक्षा/संगठन और पद्धति/248 - 2000 के तहत डी जी ए डाक और तार को वेतन और लेखा अधिकारी शिमला डी ए जी (लेखा और हक) हि प्र शिमला की पश्च लेखा परीक्षा करने के लिए उसकी शाखा लेखापरीक्षा कार्यालय कपूरथला के माध्यम से लेखापरीक्षा अधिकारी नामांकित किया है।

**क) लेखापरीक्षा का स्वरूपः**

वेतन और लेखा कार्यालयों (भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग) के वाउचरों की पश्च लेखापरीक्षा स्थानीय तौर पर की जाए। इस प्रयोजन के लिए, लेखा के विभागीकरण से पहले जब भुगतान किए गए वाउचर उन्हें भेजे जाते थे उस समय केन्द्रीय लेखापरीक्षा में नामित लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा जो प्रक्रिया अपनाई जाती थी उस प्रक्रिया का पालन किया जाए।

**ख) आवधिकता:**

वेतन और लेखा कार्यालयों (लेखा परीक्षा) के वाउचरों की पश्च लेखापरीक्षा वर्तमान में मासिक रूप से की जाए।

**ग) लेखापरीक्षा की प्रतिशतता:**

वेतन और लेखा कार्यालयों (भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग) के भुगतान किए गए वाउचरों की पश्च लेखापरीक्षा के लिए, लेखाओं के विभागीयकरण से पहले प्रचलित लेखापरीक्षा की प्रतिशतता लागू की जाए।

**घ) विविधः**

(i) चूंकि, चेक काटने वाले आदान और संवितरण अधिकारियों के प्रदत्त वाउचर हमेशा उस वेतन और लेखा कार्यालय में उपलब्ध रहेंगे जिसमें वाउचरों की पश्च लेखापरीक्षा की जाएगी, अतः दौरों पर जाने वाले लेखापरीक्षा दल को, चेक काटने वाले आदान और संवितरण अधिकारियों के कार्यालयों का दौरा करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, आदान और संवितरण कार्यालयों की जांच आंतरिक लेखापरीक्षा द्वारा की जाए।

(ii) भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में लेखा के विभागीयकरण की योजना के पैरा 4.1 में प्रत्येक वेतन और लेखा कार्यालय में आंतरिक जांच एकक के गठन के बारे में विचार किया गया है जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके :-

(क) सभी निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन किया गया है,

(ख) प्रत्येक वेतन एंव लेखा कार्यालयों में ठीक से निर्धारित रिकार्ड रखा जाता है, और

(ग) दावों को निपटाने में किसी भी स्तर पर, किसी भी प्रकार की देरी नहीं हुई है। इन यूनिटों के गठित होने तक यह कार्य महालेखाकार के कार्यालय के आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभागों को विशेष रूप से सौंप दिया जाना चाहिए।

(iii) वेतन और लेखा कार्यालयों के प्रदत्त वाउचरों तथा उन्हें लेखा प्रस्तुत करने वाले चेक काटने वाले अधिकारी के वाउचरों की पश्च लेखापरीक्षा, इस प्रयोजन के लिए नामित कार्यालयों द्वारा समय समय पर की जाएगी। गत माह के दौरान की गई अदायगी की पश्च लेखापरीक्षा प्रत्येक माह की 25 तारीख को पूरी की जानी चाहिए।

(iv) यदि पश्च लेखापरीक्षा बकाया हो तो उसे शीध पूरा किया जाए।

**(प्राधिकारः -** नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का तारीख 8 मार्च 1979 का पत्र संख्या 232 -टी ए 1/कोड 1/57 - 77 ग्रेड iv)

**वेतन और लेखा कार्यालयों /आदान और संवितरण कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा की आवधिकता और समय आंबटन:**

7.52 वेतन और लेखा कार्यालयों/चेक काटने की शक्ति प्राप्त आदान और संवितरण कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा, वार्षिक आवधिकता के आधार पर की जाए और इसके लिए, वेतन और लेखा कार्यालय तथा आदान और संवितरण कार्यालय के लिए क्रमशः 15 और 5 पार्टी प्रति दिन का समय दिया जाए ।

(प्राधिकार: ओए आई (सी)/एच आर/पी ए ओ /1978-79 की फाईल के पृष्ठ 29-एन पर उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल) के तारीख 24 फरवरी 1979 के आदेश के साथ पठित ओ ए डी (सी) एच आर/पी ए ओ/1976-77 फाईल के 66 एन पर महालेखाकार के तारीख 14 फरवरी 1977 के आदेश )

**केन्द्र सरकार के लेखाओं के विभागीकरण के बाद विशेष लेखापरीक्षा:**

7.53 केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों के मामले में, यदि धोखाधड़ी, सदेह पूर्ण दुर्विनियोजन या अन्य गंभीर वित्तीय अनियमितताओं की विशेष लेखापरीक्षा जांच के लिए महालेखाकार को निवेदन किया गया हो तो संबंधित मंत्रालय/विभाग को सूचित किया जाना चाहिए कि वे आंतरिक लेखा परीक्षा के रूप में जांच पड़ताल की व्यवस्था करने से पहले संबंधित वेतन और लेखा कार्यालय से संपर्क करें । यदि किसी मामले में , वेतन और लेखा कार्यालय को लेखापरीक्षा की मदद की आवश्यकता हो तभी महालेखाकार , को चाहिए कि वह धोखाधड़ी, गबन और अन्य गंभीर अनियमितताओं के ऐसे मामलों की समीक्षा करे जिनके बारे में लेखापरीक्षा के दौरान या अन्य प्रकार से पता चला हो तथा अन्य बातों के साथ 2 आंतरिक लेखापरीक्षा जांच के परिणामों और प्रभाविता की आलोचनात्मक समीक्षा करें । तथापि, महालेखाकार को यह अधिकार है कि वह जिस किसी कार्यालय में धोखाधड़ी हुई हो, उसमें यथावश्यक नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, अपनी ओर से स्वयं पहल करके विशेष लेखापरीक्षा करें ।

(प्राधिकार : नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के तारीख 18 अप्रैल 1978 का पत्र संख्या 285 टी ए 1/110 - 77 )

**मंत्रालयों/विभागों के आहरण एंव संवितरण अधिकारियों द्वारा किए गए आहरणों की लेखापरीक्षा जांच:**

7.54 यह सुनिश्चित करने के लिए कि वेतन एंव लेखा अधिकारियों द्वारा आहरण अधिकारियों को किए गए सभी भुगतान या आहरण एंव संवितरण अधिकारी द्वारा चैक द्वारा किए आहरण, संबंधित आहरण अधिकारी के प्रारंभिक अभिलेखों में उचित रूप से लेखाबद्ध किए गए हैं । इस दृष्टि से निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए :-

(1) चैक द्वारा आहरण की शक्तियां प्राप्त आहरण और संवितरण अधिकारियों के मामले में, यद्यपि, प्रदत्त चैक और वाउचर, संबंधित वेतन एंव लेखा कार्यालयों को भेजे गए हों और उस वे0 एंव ले0 कार्यालय द्वारा अभिलिखित किए गए हो उनके चैकों के अध्यपन्ने उनके पास उपलब्ध होंगे । ऐसे मामलों में, वाउचरों की कार्यालय प्रतियों में दिखाई गई आहरण की निबल राशि, चैकों के अध्यपन्नों पर दर्ज की गई राशि के साथ पहले चुने गए महीनों के लिए मिलान किया जाना चाहिए और इसके बाद, रोकड बही तथा अन्य अभिलेखों में किए गए इन्दराज उस कार्यालय की कार्यालय प्रतियों के साथ

सत्यापित किए जाने चाहिए। यह सत्यापित करने के लिए कि प्रदत्त चैकों के अधपन्नों में दर्ज राशि, तदनुरूप अधपन्नों में दर्ज की गई राशि से भिन्न नहीं है, आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्राप्त बैंक सूची की प्रतियों में प्रदत्त चैकों की प्रविष्टियों का सत्यापन, अधपन्नों में दर्ज की गई राशि से किया जाना चाहिए। यदि ये जांच सावधानीपूर्वक की जाए, तो लेखापरीक्षा को इस संबंध में उचित प्रकार से संतुष्ट किया जा सकता है कि आहरण अधिकारी द्वारा आहरित की गई राशियों की उसके प्रारंभिक लेखों में प्रवृष्टि की गई है। किसी भी पूर्ववर्ती जांच के दौरान पता चली किसी गंभीर या महत्वपूर्ण अंसगतियों की रिपोर्ट निरीक्षण कर्मचारियों द्वारा, तुरंत संबंधित वेतन और लेखा कार्यालयों को, जांच पड़ताल के लिए की जानी चाहिए और निरीक्षण रिपोर्ट में भी ऐसे मामलों का सामान्य उल्लेख किया जाना चाहिए। चैक से आहरण करने वाले आदान और संवितरण कार्यालय की स्थानीय लेखापरीक्षा प्रारंभ करने से पहले या लेखापरीक्षा के दौरान संबंधित वेतन और लेखा कार्यालय को भी यह कहा जाना चाहिए कि वह प्रदत्त चैकों से बैंक स्क्राल और आदान अधिकारी से प्राप्त मूल वाउचरों की जांच के दौरान उसके द्वारा पता लगाई गई अंसगति, दोष या अनियमितता के मामलों की सूचना लेखापरीक्षा को दे। यदि ऐसे मामलें हों, जिसमें चैक वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा काटे गए हों और संवितरण के लिए आहरण एवं संवितरण कार्यालय को भेजे गए हों, तो लेखापरीक्षा के लिए ली गई अवधि के दौरान ऐसे मामलों की सूची भी, आहरण और संवितरण अधिकारियों के प्रारंभिक रिकार्डों में पता लगाए जाने के लिए वेतन और लेखा कार्यालय से प्राप्त की जानी चाहिए।

(2) जिन मामलों में आहरण और संवितरण अधिकारियों को चैक काटने की शक्ति प्राप्त नहीं है, उनमें वेतन और लेखा अधिकारियों द्वारा जारी किए गए चैकों से सीधे अदायगियों की जाएगी। इन मामलों में यह आवश्यक होगा कि की गई लेखापरीक्षा अवधि के दौरान, वेतन और लेखा अधिकारियों द्वारा जारी किए गए चैकों की सूची और सभी संगत ब्यौरे प्राप्त किए जाएं ताकि स्थानीय लेखापरीक्षा दल यह सत्यापित कर सके कि आहरण अधिकारी के प्रारंभिक रिकार्डों में इन सभी चैकों को लेखाबद्ध किया गया है या नहीं।

(3) वेतन और लेखा कार्यालय से सूचना, अदायगियों आदि की सूची के लिए निवेदन लेखापरीक्षा प्रारंभ किए जाने के काफी समय पहले किया जाना चाहिए।

(4) इस प्रकार जांच करते समय, यद्यपि, लेखापरीक्षा एक या दो माह के लेन-देन की नमूना जांच तक ही सीमित रहेगी। तथापि, ब्यौरेवार लेखापरीक्षा के लिए चुने गए वास्तविक महीने (महीनों) के बारे में वेतन और लेखा कार्यालय या आदान और संवितरण कार्यालय को प्रकट नहीं किया जाना चाहिए।

(5) यदि आदान और संवितरण कार्यालय की लेखापरीक्षा की जानी हो और संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी विभिन्न महालेखाकारों के क्षेत्राधिकार के अधीन हो, तो ऐसे मामलों में, पूर्ववर्ती अनुदेशों के अनुसार आहरण और संवितरण कार्यालय की लेखापरीक्षा के लिए अपेक्षित सूचना आदि वेतन और लेखा कार्यालय को लेखापरीक्षा के प्रभारी महालेखाकार के माध्यम से इन रिपोर्टों को भेजे बिना संबंधित वेतन और लेखा कार्यालय से सीधे प्राप्त की जाए।

(प्राधिकार - नियंत्रक-महालेखाकार का दिनांक 23 मार्च 1978 का पत्र संख्या 226 टी ए 1/75-76/के डब्ल्यू vi)।

7.55 पद्धति लेखापरीक्षा:

**परिभाषा :** किसी संगठन के मुख्य क्रियाकलापों के निष्पादन को सुविधाजनक बनाने वाले भिन्न - 2 परंतु एक दूसरे पर आश्रित, एक दूसरे को प्रभावित करने वाले तथा संबंधित, सुव्यवस्थित क्रियाकलाप “पद्धति” कहलाते हैं।

**प्रबंधकीय (संगठनात्मक)** उद्देश्यों को पूर्ण करने के लिए अपेक्षित मूलभूत नियम, जो प्रशासकीय कार्यों और प्राधिकार तथा आपसी - संबंधों को निर्धारित करते हैं “नीति” कहलाते हैं।

“प्रक्रिया” तर्कसंगत उपायों की ऐसी श्रृंखला है जिससे आवृतीय, कार्य प्रारंभ, निष्पादित, नियंत्रित और संपूर्ण किए जाते हैं। प्रक्रिया यह निर्धारित करती है कि कौसी कार्रवाई अपेक्षित है, किसके द्वारा की जानी अपेक्षित है तथा कार्रवाई कब की जानी है। इसका सारांश कालानुक्रमिक और इसका कार्यान्वयन कार्य तथा परिणाम मूलक है।

### **पद्धति लेखापरीक्षा:**

पद्धति लेखापरीक्षा के पीछे यह अवधारणा है कि क्या पद्धति की प्रक्रिया के गहन विश्लेषण से त्रुटियों तथा गबन इत्यादि की जांच और सुरक्षा संबंधी उचित नियंत्रण का पता चलता है। लेखापरीक्षा उचित रूप से मान सकती है कि विशिष्ट घटनाओं या लेनदेनों की विस्तृत जांच की आवश्यकता के बिना, पद्धति द्वारा प्रस्तुत परिणाम वास्तव में ठीक रहेंगे। परंतु, पद्धति की वास्तविक कार्य प्रणाली की नमूना जांच इसकी दक्षता एवं प्रभावित के मूल्यांकन के लिए आवश्यक है। पद्धति लेखापरीक्षा प्रबंधक को प्रभावी सहायता दे सकती है।

पद्धति लेखापरीक्षा के मुख्य सोपान हैं :-

1. संगठनात्मक विश्लेषण
2. अनुमोदन एवं अभिलेखन
3. लेखा करण
4. आन्तरिक नियंत्रण
5. गुणवत्ता और निष्पादन मानक
6. आंतरिक लेखापरीक्षा
7. समीक्षा एवं मूल्यांकन
8. सामान्य

सरकारी विभाग की पद्धति लेखापरीक्षा की प्रक्रिया:-

#### **1. संगठनात्मक विश्लेषण**

- (i) विभाग के मुख्य उद्देश्यों या क्रियाकलापों का पता लगाना।
- (ii) विभाग की संगठनात्मक तालिका तथा प्रक्रिया नियम - पुस्तिकाओं में दी गई संगठनात्मक पद्धति का अध्ययन करना। स्वयं को इस बात से संतुष्ट करना कि संगठनात्मक कार्यक्रमों की स्पष्ट तौर से तर्कसंगत योजना है जो वित्तीय गतिविधियों के परिचालन के लिए स्पष्ट प्राधिकार और उत्तरदायित्व निर्धारित करती है।

iii) संगठन के मूल उद्देश्यों या गतिविधियों को ध्यान में रखकर एक सुव्यवस्थित तालिका तैयार करना और यह जांच करना कि क्या :-

(क) विभिन्न इकाईयां व्यावसायिक, कियात्मक और /या तकनीकी विशेषज्ञता सुनिश्चित करने के लिए भिन्न - 2 हैं और आन्तरिक प्रबंधन नियंत्रण के लिए कार्यात्मक रूप से स्वतंत्र हैं।

(ख) संगठन में कार्यरत कर्मियों में कार्यात्मक उत्तरदायित्व का स्पष्ट विभाजन और उचित सीमांकन है।

(ग) संगठन के अमले का ढांचा निर्धारित मानदंड के अनुरूप है और सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित है।

(घ) वित्तीय कार्य अन्य प्रशासनिक कार्यों से अलग किए गए हैं।

(ङ) वित्तीय शाखाओं में वित्तीय या भौतिक सामग्री के स्रोतों की अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी कर्मचारी उनसे भिन्न हैं जो लेने-देने के अभिलेख रखते हैं, लेखा अभिलेखों का रख-रखाव और वित्तीय रिपोर्ट तैयार करते हैं।

(च) शाखा के प्रत्येक प्राधिकारी की वित्तीय शक्तियां और जिम्मेवारियां स्पष्ट परिभाषित की गई हैं और किसी भी समय स्थिति की अद्यतन घोषक है।

(छ) लेन-देनों की जांच एंव बकायों में इस प्रकार से संघटित किया गया है जिनसे बिना लागत बढ़ाए या नए पद या नई संचालन इकाईयां स्थापित किए बिना विश्वसनीयता सुनिश्चित हो सके।

(ज) नियत कार्य के उचित रूप से कायान्वयन के लिए प्रभावी अनुवर्ती पद्धति है को निर्धारित करना।

(झ) संगठनात्मक इकाईयां निम्नतम लागत पर अधिकतम प्रभाविता को प्राप्त करने के लिए अभिकल्पित की गई हैं।

## II अनुमोदन और अभिलेखन की पद्धति

(i) लेन-देनों के अनुमोदन और परिचालन तथा संबंधित प्रक्रिया के लिए निर्धारित अभिलेखों की जांच करें।

(ii) सत्यापित करें कि क्या लेन-देनों के परिचालन उनके अनुमोदन और कार्यान्वयन संबंधी आदेश लिखित रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्पष्ट रूप से सौंपे गए हैं।

(iii) यह सुनिश्चित करें कि क्या निर्धारित कार्यों के संतोषजनक संचालन के लिए नियंत्रणों और संतुलनों सहित समुचित पद्धति विद्यमान है।

(iv) यह सुनिश्चित करें कि क्या लेन-देनों की प्रविष्टि करने के पहले उनकी समीक्षा और अनुमोदन का ढंग या प्रक्रिया संबंधी प्रावधान है और उस ढंग और प्रक्रिया में, सभी प्रचालनों और लेन-देनों के उचित अनुमोदन के प्रावधान सम्मिलित हैं ताकि अनुमोदन के अभिलेख किए गए कार्यों का उत्तरदायित्व निर्धारित करने में सहायक हो सके।

(v) सत्यापित करें कि पद्धति में यह सुनिश्चित करने के लिए प्रावधान हैं कि सभी अनुमोदित लेन-देनों के दस्तावेज लेखाकरण इन्द्राजों के लिए आधारभूत दस्तावेज हैं।

## III लेखा पद्धति

(i) नीति और प्रक्रियाओं सहित विभागीय लेखा नियम-पुस्तकों का अध्ययन करें तथा लेन-देन को आरभं से अंत तक लेखा में दर्ज करने की सारणी तैयार करें।

- (ii) जांच करें कि बजटीय वर्गीकरण के अनुसार लेन-देनों के लिए लेखा अभिलेखों को प्रस्तुत किया गया है।
- (iii) जांच करें कि क्या तत्काल रिपोर्टिंग और बजट आबंटन और व्यय के आंकड़ों के मध्य भिन्नता के विश्लेष' । सहित बजट नियंत्र' । की प्रभावशाली विधि उपलब्ध है।
- (iv) जांच करें कि क्या संसाधनों और परिचालनों के लेखाक' । के लिए रखे गए लेखा अभिलेख, सूचनात्मक, स्पष्ट और सामान्यत समुचित है।
- (v) जांच करें कि क्या परिचालन और वित्तीय आंकड़ों में त्रुटियों और विसंगतियों पर नियंत्र' । के लिए उपयुक्त उपाए मौजूद है।
- (vi) स्वयं को संतुष्ट करें कि लेखा पद्धति सामान्यतः लेखा सिद्धांतों के अनुसार है और ऐसे फार्मों और अभिलेखों सहित समुचित है, जो सही लेखाकर' । और वित्तीय रिपोर्टिंग के लिए पू' तिया आवश्यक है।
- (iv) आन्तरिक नियंत्र' । पद्धति

जांच करें कि क्या प्रत्येक संगठनात्मक इकाई उपयुक्त आन्तरिक नियंत्र' । पद्धति को अपनाए हुए हैं? इसमें तालाबन्द स्टोर जिनमें केवल प्राधिकृत व्यक्तियों को ही जाने की अनुमति हो, रोकड़ की अप्रत्याशित प्रत्यक्ष सत्यापन, निष्पक्ष व्यक्तियों द्वारा बैंक का समाधान पूर्व जांच के पश्चात भुगतान, लेन-देन ठीक ढंग से अनुमोदित है, यह जानने के लिए जांच करना मूल्यवान पर क्राम्य परिसम्पत्तियों की दोहरी अभिरक्षा, मौजूद अभिलिखित भौतिक संसाधनों का निष्पक्ष आवधिक सत्यापन शामिल है।

#### (v) गु' वत्ता और निष्पादन के मानक

निष्पादन, बजट, कार्य योजनाओं, तकनीकी नियम - पुस्तिकाओं इत्यादि का अध्ययन करें।

संगठन के प्रबंधन द्वारा निर्धारित गु' वत्ता और निष्पादन के मानकों की सूची बनाएं। यह जांच करें कि क्या प्रयोजन के लिए निर्धारित मानकों के अनुसार गु' वत्ता और निष्पादन के मूल्यांकन के लिए उचित पद्धति विद्यमान है।

#### (vi) आन्तरिक लेखापरीक्षा पद्धति:

पता लगाएं कि क्या संगठन में आन्तरिक लेखापरीक्षा पद्धति प्रारंभ की गई है।

जांच करें कि क्या परिचालन इकाई से आन्तरिक लेखापरीक्षा इकाई पू' तिया स्वतंत्र है।

जांच करें कि वित्तीय प्रशासनिक और अन्य परिचालनों के निष्पादन के बाद उनके मूल्यांकन तथा उनके सत्यापन के संबंध में सुव्यवस्थित और व्यावसायिक जांच के लिए आन्तरिक लेखापरीक्षा पद्धति का प्रावधान हैं।

जांच करें कि क्या पद्धति में आन्तरिक लेखापरीक्षा इकाइयों की रिपोर्टें जिनमें टिप्प' यों, निष्कषें और सिफारिशों को उल्लेख हैं पर तत्काल और अनुवर्ती सुधारात्मक कार्रवाई निर्धारित है।

(vii) लेखापरीक्षा द्वारा पद्धति की समीक्षा और मूल्यांकनः

(क) लेखापरीक्षा टिप्पणियों के उत्तरों, प्रक्रिया नियम पुस्तकों या संगठन द्वारा तैयार की गई प्रवाह चार्ट के आधार पर समीक्षा और मूल्यांकन न करें।

(ख) स्वयं निर्धारित करें कि परिचालन एवं लेन-देनों को वास्तव में किस प्रकार से प्रक्रमित किया जाता है।

(ग) कुछ प्रतिनिधि लेन-देनों या परिचालनों की वास्तविक टिप्पणियों या कार्रवाईयों के द्वारा जांच करें।

(घ) 'मुख्य नियंत्र' । बिन्दुओं के सामर्थ्य और कमजोरी का पता लगाएं।

(ङ) प्रक्रियाओं की प्रभाविकता और परिचालन में नियंत्रणों का प्रयोगात्मक मूल्यांकन करें।

(च) अपर्याप्त बकायों में अतिरिक्त परिचालनों और लेन-देनों की जांच करके पुष्टि करें।

(छ) कमजोर चिन्हित किये गए क्षेत्रों में प्रक्रियात्मक नियम पुस्तकों की समीक्षा यह जानने के लिए करें कि प्रक्रियाएं पर्याप्त हैं लेकिन उनका समुचित उपयोग नहीं किया जा रहा है और क्या वे अपर्याप्त हैं?

(ज) उन व्यक्तियों से जिन्हें आप ज्ञाता, सक्षम और समर्पित समझते हैं बातचीत द्वारा उनका परीक्षा' । करें उन पद्धतियों और प्रक्रियाओं में सुधार करने के लिए विभिन्न सुझाव दें जिन्हें आप अपने प्रतिवेदन में सम्मिलित करना चाहते हैं।

(झ) विस्तृत लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं का चुनाव करें और कमजोर चिन्हित क्षेत्रों में जांच के लिए कार्य क्षेत्र का निर्धारण' । करें।

(न) कमजोर क्षेत्रों में सुदृढ़ नियंत्रण' । करने की सिफारिशों का निर्धारण' । करें।

(ट) रिपोर्ट को यथार्थ और रचनात्मक ढंग से तैयार करें ताकि सरकारी संगठन का प्रबंधन, पद्धति या उस के संघटकों में आई कमियों और दावों को दूर करने के लिए सुधारात्मक कार्रवाई कर सकें और समस्त तंत्र को मानव शक्ति और संसाधनों के कार्य कुशल, प्रभावी और मितव्यी प्रयोग के लिए प्रयोग किया जा सके।

अन्त में अध्ययन करें और अपनी रिपोर्ट इस ढंग से लिखें जिससे कि प्राधिकारी और संगठन के कार्मिक यह महसूस करें कि आपने कार्यप्र० आली का पूर्ण अध्ययन किया है।

(viii) सामान्यः

- (क) परिचालन या वित्तीय गतिविधियों की प्रत्येक प्रक्रिया की शृंखला की जांच करें।
- (ख) क्योंकि शृंखलाओं के कार' । विलंब होता है अतः, ऐसी लंबी शृंखलाओं की आवश्यकता का विश्लेष' । करें और अनावश्यक शृंखलाओं की सूची बनाएं।
- (ग) उन प्रक्रियाओं की पहचान करें जिनके कार' । विलंब होता है लेकिन जिन्हें सरल किया जा सकता है।
- (घ) निर्धारित, प्रक्रियाओं से अनिवार्य अंतरों की दर को या प्रक्रियाओं में विशेष छूट दें और अंतर के कार' ों का विश्लेष' । करें। इस विश्लेष' । से यह पता चलेगा कि पद्धति और इसकी शृंखला किस स्तर पर विस्तृत या अतिभारित हो गई है और इस को किस प्रकार समाप्त किया जा सकता है।
- (ड) सत्यापित करें कि क्या तुरंत नि' यि लेने के लिए कार्रवाई पर्याप्त मात्रा में उच्चतम स्तर पर आरंभ की गई है।
- (च) ऐसी प्रक्रियाओं और/या अभिलेखों की पहचान करें जो व्यर्थ या अनावश्यक प्रतीत होती हों।

#### जनशक्ति लेखापरीक्षा

7.56.1 सिस्टमों की लेखापरीक्षाओं की अवधार' ग और मुख्य चर' ों के बारे में चर्चा पिछले पैराग्राफ 7.55 में की गई है। जैसाकि उसमें बताया गया है, संगठनात्मक विश्लेष' । के दौरान की गई जांच में इस बात की भी छानबीन की जानी चाहिए कि क्या संस्था में कार्यशील कर्मचारियों के बीच उचित वितर' । और कार्यात्मक उत्तरदायित्वं स्पष्ट का निर्धार' । विद्यमान है और क्या इस उद्देश्य के लिए विहित मानदंड तथा मानक कर्मचारियों के तैनाती पैटर्न से मेल खाते हैं या नहीं तथा इनके लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है अथवा नहीं। इस जांच के दौरान, इस बात की भी छानबीन करना आवश्यक होगा कि जन शक्ति की आवश्यकताओं को निर्धारित करने के लिए अपनाए गए मानदंड कहां तक वास्तविक होंगे तथा उपलब्ध जन शक्ति का उपयोग, कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों पर ध्यान दिए बिना कहां तक कुशलतापूर्वक तथा प्रभावशाली ढंग से किया गया है।

7.56.2 सिस्टम पर आधारित जनशक्ति लेखापरीक्षा का क्षेत्र तथा इस संबंध में की जा सकने वाली जांच की प्रकृति की विवेचना अनुवर्ती पैराग्राफों में की गई है। उनमें समाविष्ट दिशा निर्देशों का उद्देश्य जनशक्ति संसाधनों को विनियमित करने तथा आवश्यकतानुसार अनुकूल सुधार करने से संबंधित पद्धतियों एंव कार्यविधियों को सरल एवं कारगर बनाना है। तथापि इन्हें स्थानीय स्थितियों के अनुकूल अपनाया जाए। जनशक्ति लेखापरीक्षा पद्धति का उद्देश्य यह रही है कि उपलब्ध मानव संसाधनों के अधिकतम प्रयोग के लिए सकारात्मक उपायों का सुझाव देना तथा संगठन में कुशलता लाना है।

#### लेखापरीक्षा दृष्टिको' ।

7.56.3 मानव संसाधन प्रबंधन की प्रक्रियाएं और पद्धतियाँ अलग अलग विभागों में काफी भिन्न हैं जो आदेशों, उनके कार्यक्रमों की प्रकृति, उनकी कार्य नीति और परिचालन आयोजन की प्रक्रियाओं,

प्रबंध शास्त्र, कार्य वातावर' ।, उनकी स्थिरता, केंद्रीयकर' । की मात्रा इत्यादि पर निर्भर करते हैं। तदनुसार, लेखा परीक्षकों को अपने लेखापरीक्षा के दृष्टिको' । को संगठन, इसके परिचालनों और इसके मानव संसाधन प्रबंधन की प्र' गालियों और पद्धतियों को समझ लेने के बाद ही बनाया जाना चाहिए। इस दृष्टिको' । में संगठन से संगठन के बीच काफी अंतर हो सकता है तथा एक ही विभाग के बीच अथवा एक ही शाखा या विभाग के कार्यक्रम के बीच मानव संसाधन प्रबंधन की सभी पहलुओं की जांच इसमें शामिल है।

7.56.4 प्रत्येक काडर नियंत्र' । प्राधिकारी के कार्यालय में सिस्टम आधारित जनशक्ति की लेखापरीक्षा को इसके अधीनस्थ कार्यालयों में नमूना जांच के रूप में किया जाएगा ताकि सिस्टम के वास्तविक कार्य की कार्यकुशलता और प्रभावशीलता का मूल्यांकन किया जा सके। किसी काम की अनदेखी न हो इस बात को सुनिश्चित करने के लिए और नजदीकी समन्वय और उनकी पर्याप्तता के लिए उचित संरक्ष' । देने के अलावा, इस नमूना जांच में आशिक लेखापरीक्षा के साथ-साथ स्थापना के व्यय की निधारित जांच भी शामिल है सभी लेखापरीक्षा पर' गामों का अध्ययन किया जाना चाहिए एवं उनको एकत्रित किया जाए जिससे कि प्र' गालियों की कार्यकुशलता एवं प्रभावशीलता का समग्र मूल्यांकन किया जा सके।

7.56.5 जनशक्ति की आवश्यकताओं के निर्धार' ।, उनके विनियमन तथा उनके कुशल और प्रभावशाली सदुपयोग के लिए श्रेष्ठ सिस्टमों को बनाने तथा उनका अनुपालन करने का दायित्व मुख्यतः काडर नियंत्र' । प्राधिकारियों के हाथ में होता है। लेखापरीक्षा से इस बात का पता लगाया जाना चाहिए कि क्या वर्तमान सिस्टम पर्याप्त है और यह कि वे प्रभावशाली ढंग से काम कर रहे हैं, और वे सिस्टम में कमियों को ही उजागर न करते हों बल्कि यथा-संभव सुयोग्य ढंग से दिए गए सुझावों के आधार पर सुधारों के निर्देशों को भी दर्शाते हैं।

7.56.6 जनशक्ति नियंत्र' । के सिस्टमों की लेखापरीक्षा में अनेक पहलुओं की जांच शामिल होती है परंतु मुख्य रूप से निम्नलिखित होते हैं

- (i) पदों के अनेक वर्गों के लिए कार्य विश्लेष' ।, कार्य विवर' । तथा कार्य विनिर्देश,
- (ii) जनशक्ति की आवश्यकताओं के निर्धार' । के लिए अपनाई जाने वाली विधियां और सिद्धांत,
- (iii) आवश्यकताओं की संग' ाना के लिए अपनाए जाने वाले मानदंड/मानक,

मान' । ड/मानक:

- (iv) जनशक्ति संसाधनों का आबंटन और उनका वास्तविक परिनियोजन,
- (v) जन संसाधनों के कुशल और प्रभावकारी उपयोग पर अनुवीक्ष' । के लिए उपलब्ध नियंत्र' । सिस्टम और
- (vi) जन संसाधनों को प्रशिक्ष' । और उनका विकास।

7.56.7 प्रत्येक काडर नियंत्र' । कार्यालय द्वारा सामान्यतः तीन वर्ष में एक बार सिस्टम पर आधारित जन शक्ति लेखापरीक्षा की जानी चाहिए।

#### 7.56.8 स्त्रीत कागजात

लेखापरीक्षा के दौरान जिन कागजातों की जांच की जाएगी उनमें इनके साथ निम्नलिखित शामिल होंगे

- (i) जनशक्ति की आवश्यकताओं का आंकलन करने की प्रक्रियाओं व विभिन्न पदों पर कार्मिकों की भर्ती तथा उनके वेतनमानों के सरकारी अनुदेश तथा पदों से संबंधित अन्य निबंधन और शर्तें।
  - (ii) जनशक्ति की आवश्यकताओं के 'निर्धार' । से संबंधित फाइलें:
  - (iii) स्वीकृत कर्मचारी संख्या रजिस्टर
  - (iv) पदासीन वास्तविक व्यक्तियों का विवर' ।
  - (v) ड्यूटी का आबंटन रजिस्टर
  - (vi) विभिन्न पदों के कार्यों और उत्तरदायित्वों का उल्लेख करने वाली कार्यालय नियम पुस्तक
  - (vii) शक्तियों का प्रत्यायोजन।
- (viii) स्थापना, व्यय आदि से संबंधित रजिस्टर और बिल

7.56.9 राज्य सरकार के कर्मचारियों के वेतन पत्रों से लेखा और हकदारी कार्यालय द्वारा तैयार किए गए कंप्यूटराइज्ड डाटा बेस का प्रयोग भी जनशक्ति लेखापरीक्षा के लिए प्रभावशाली ढंग से किया जा सकता है। इससे विभाग की जनशक्ति की रूप-रेखा तथा इसकी लागत के बारे में वृहद् तथा एकीकृत सूचना मिल सकेगी।

लेखापरीक्षा संवीक्षा के मामले:

कार्य विश्लेष' ।, विवर' । और विनिर्देश

7.56.10 कार्य विश्लेष' । काम के समनुदेशन की एक विश्लेष' गत्वा जांच है। यह कार्य में शामिल काम की शर्तों, कर्त्तव्यों और उत्तरदायित्वों के विश्लेष' । के बारे में सूचना एकत्र करने, इसका अन्य कार्य समनुदेशन के साथ अन्तः संबंध तथा इस कार्य निष्पादन के लिए आवश्यक योग्यताओं की प्रक्रिया है। कार्य विश्लेष' । के आधार पर, एक लिखित विवर' । तैयार किया जाता है, जिसमें दिए गए काम की विशिष्ट ड्यूटियां, उत्तरदायित्व और उनका संगठनात्मक संबंध तथा संबंद्ध काम की शर्ते तथा कार्य निष्पादन के लिए आवश्यक योग्यताओं की रूपरेखा दी गई होती है। इस विवरण को कार्य विवरण कहा जाता है। तत्पश्चात इस कार्य के विनिर्देशों को तैयार किया जाता है और ये मुख्यतः कार्य के संतोषजनक निष्पादन के लिए आवश्यक व्यक्तिगत विशेषताओं पर जोर देने एवं उनके व्योरे देने के लिए किया जाता है।

7.56.11 कुशल कार्मिक प्रबंधन के लिए यह आवश्यक होता है कि किसी संगठन की भविष्य की जनशक्ति की आवश्यकताओं को मात्रा और गु' वत्ता दोनों दृष्टियों से निर्धारित किया जाए। एक ओर, जहां गु' वत्ता की आवश्यकताओं को सापेक्ष संगठनात्मक आयोजन के परिप्रेक्ष्य में कार्य मूल्यांकन की विविध विधियों के अनुसार मूल्यांकन किया जाता है, वहीं दूसरी ओर, निष्पादन आवश्यकताओं और व्यक्तिगत योग्यताओं का 'निर्धार' । कार्य विश्लेष' । के द्वारा किया जाता है तथा

कार्य विवर' । और कार्य विनिर्देशों में अंकित कर दिया जाता है। कार्य विश्लेष' । और कार्य विवर' ।, दोनों ही, कार्य निर्धार' । के लिए तथा किसी काम के घटकों के सापेक्षिक गु' । की उसी संगठन में अन्य कार्यों के साथ और अन्य संगठनों में उन्हीं कामों के साथ तुलना करने लिए अनिवार्य अपेक्षाएं होती है।

7.56.12 कार्य विवर' ।, निष्पादन के मूल्यांकन के लिए एक अच्छी और विश्वसनीय जांच सूची प्रदान कर सकते हैं। इसके अभाव में, तथ्यों की जांच योग्य टिप्पणीयों के लिए व्यक्तिपरक नि' यों को ही लिए जाने का रुझान रहेगा। कार्य विवर' । का प्रयोग उत्साहजनक और प्रत्यक्ष स्वतः मूल्यांकन और स्वतः विकास के रूप में किया जा सकता है।

7.56.13 कार्य विश्लेष' ।, कार्य विवर' । और कार्य विनिर्देश की तकनीकों का प्रयोग किसी काम या सामूहिक कामों की प्रकृति और आवश्यकताओं का उल्लेख करने के लिए कार्मिकों के चुनाव और उनके विनियोजन करने तथा कार्य मूल्यांकन करने में जनशक्ति आयोजना तथा विकास में गहन रूप से किया जाता है। कार्मिकों के विभिन्न वर्गों की प्रशिक्ष' । आवश्यकताओं का पता लगाने और मूल्यांकन करने तथा उनकी प्रशिक्ष' । कार्यक्रमों के उद्देश्यों और उनके रूपांकन करने में भी ये तकनीकें बहुत लाभदायी हैं। ये कार्य निष्पादन के मानकों को तैयार करने और ऐसे मानकों को प्राप्त करने के प्रति कर्मचारियों को मार्गदर्शन देने एवं प्रोत्साहित करने में सहायक होती हैं।

7.56.14 अतः यह अपेक्षित है कि प्रत्येक विभाग में पदों की विविध श्रेणीयों के लिए प्रत्येक श्रेणी की विश्लेष' ात्मक जांच के आधार पर कार्यों के विवर' । और कार्य विशिष्टियों के रख-रखाव के लिए सही प्रालियां विद्यमान हो। लेखापरीक्षा के दौरान यह जांच की जानी चाहिए कि:-

(i) इन तकनीकों को लागू करने के लिए प्रबंध ठीक है और इन्हें प्रभावशाली ढंग से आयेजित किया गया है।

(ii) कार्य विवर' । और कार्य विनिर्देशों को अद्यतन रखा जाता है और वे वर्तमान कार्य की आवश्यकताओं के ठीक अनुरूप हैं, और सभी कार्यों की समय-समय पर समीक्षा की जाती है ताकि उन्हें संगठनात्मक उद्देश्यों, कार्य की सूची और कार्य के सदर्भ में आए परिवर्तनों के अनुरूप उनके विवर' । और विनिर्देशों को संशोधित किया जा सके।

(iii) कार्य विवर' । और कार्य विनिर्देश संक्षिप्त और स्पष्ट है तथा उनका कोई गलत अर्थ लगाने और उसमें अस्पष्टता की कोई गुजांइश नहीं है और

(iv) विभिन्न कार्यों के लिए विनिर्दिष्ट कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों की अवहेलना नहीं हुई है।

जनशक्ति आवश्यकताओं का निर्धार' ।

7.56.15 जनशक्ति की आवश्यकताओं का पूर्वनुमान निम्नलिखित के आधार पर लगाया जाता है:-

(i) विभाग के भीतर विभिन्न पर्यावरणीय अथवा नियंत्र' । अधिकारियों के विचार, या

(ii) आंकड़ों की तकनीकें जैसे कि वहर्वेशन, परावर्तन, परस्पर-संबंध, आदि का प्रयोग करते हुए पिछली प्रवृत्तियों को साकार करना।

(iii) कार्य अध्ययन, कार्य विवर' ।, विनिर्देशों आदि के नतीजों के संदर्भ में निर्धारित किए गए मानक सूत्र, अथवा

7.56.16 अनेक स्थितियों में, अन्तिम तरीके को लागू करना बहुत ही कठिन हैं सरकार से विशेष स्थितियों में तीसरा विकल्प सामान्यतः अपनाया जाता है । जहां कोई मानक सूत्र नहीं होता है वहां जनशक्ति की आवश्यकताओं के अनुभव के लिए पिछला अनुभव और रुझान और अन्य अस्थायी सिदांतों को आधार बनाया जाता है । जनशक्ति के अनुमानों के लिए केवल विभाग की वर्तमान आवश्यकताओं को ही ध्यान में नहीं रखा जाता बल्कि इसके कार्यक्रमों, को भी ध्यान में इसकी मांगों को बढ़ाता है । जिसके लिए आवश्यकता के पर्याप्त साक्षों को दिया गया है । जनशक्ति की आवश्यकताओं का मूल्यांकन करने में एक और महत्वपूँ १ घटक होता है संख्यात्मक अनुमानों को वित्तीय (नकद) अनुमानों में बदलना ताकि लागत निहितार्थों को निकाला जा सके । इस उददेश्य के लिए कार्य विधि सामान्यतः अनुमान लगाने वाले प्राधिकारियों के दिशा निर्देश के लिए निर्धारित की गई हैं । विभाग के अन्दर इस प्रकार के अनुमानों को तैयार करने वाले पृथक नियंत्र' । अधिकारी उन्हें संबंधित काडर नियंत्र' । प्राधिकारियों के पास अग्रेषित कर देते हैं । वे अधिकारी इनकी बारीकी से संवीक्षा करते हैं ताकि अनुमोदन करने से पहले वे उनकी शुद्धता के बारे में संतुष्ट हो सकें । ये अनुमान औपचारिक मंजूरियों को जारी करने के लिए और जनशक्ति के विनियमन और नियंत्र' । का आधार बनाते हैं ।

7.56.17 जनशक्ति आवश्यकताओं के पूर्वानुमान के लिए लेखापरीक्षा में निम्नलिखित की जांच की जानी चाहिए ।

(i) निर्धारित किए गए लक्ष्यों के लिए अपेक्षित कार्मिकों की संख्या, स्तर और दक्षता से मेल खाती जनशक्ति आवश्यकताओं की योजना की सीमा और उन लक्ष्यों पर आधारित कार्यभार

(ii) विभाग के निर्धारित लक्ष्यों के लिए सुंसगतता और औचित्य को बनाए रखना यदि ऐसे लक्ष्यों की सुंसगतता समाप्त हो गई है, और यदि विभाग के संगठनात्मक ढांचे में अथवा इसकी नीतियों में कोई परिवर्तन आ गए हो तो इस बात की जांच की जानी चाहिए की इन परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए जनशक्ति के पूर्वानुमानों और अनुमानों में अनुकूल कमियां दिखाई देती हैं ।

(iii) पूर्वानुमानों और उनकी विश्वसनीयता को सुनिश्चित करने के लिए प्रमा' । उपलब्ध है जैसे कि वर्तमान स्तर पर कार्यभार भविष्य के कार्यक्रमों में वृद्धि करने के लिए अतिरिक्त पदों को सृजित करना

(iv) वह सीमा, जिसमें जनशक्ति आवश्यकताओं के आकलन में काम की विभिन्न प्रक्रियाओं के लिए निर्धारित मानक सूत्रों को लागू किया गया है, और यदि मानक सूत्रों को विकसित नहीं किया गया है, तो आकलन के लिए अपनाए गए सिद्धांतों की उपयोगता और औचित्य नहीं बनी रहेगी ।

(v) जनशक्ति के पूर्वानुमानों के लिए विभागीय कार्य प्र' गालियों और सूत्रों की पर्याप्तता ।

(vi) स्टाफ निरीक्ष' । यूनिट जैसी किसी स्वतंत्र एजेंसी द्वारा शुद्धता की समय - समय पर समीक्षा के लिए इन्तजाम, यदि कोई हो और स्टाफ निरीक्ष' । यूनिट जैसी जनशक्ति आवश्यकताओं के मूल्यांकन के लिए मानक सूत्रों की पर्याप्तता और सूत्रों के संशोधन के लिए की गई यथावश्यक अनुवर्ती कार्रवाई, की समयबद्धता और पर्याप्तता ।

(vii) वह सीमा, जिसमें कम्प्यूटरों, इलैक्ट्रॉनिक डाटा प्रोसेसिंग, फोटो कापी मशीनों और इसी प्रकार के तकनीकी सुधारों के आ जाने से जनशक्ति आवश्यकताओं के मानकों और पूर्वानुमानों में अन्तर आ गया हो ।

(viii) जनशक्ति अनुमानों को नकदी अनुमानों में बदलने के लिए निर्धारित कार्य प्र' गालियो का कारगर होना ।

(ix) जनशक्ति आवश्यकताओं के अनुमानों का अनुमोदन करने के लिए जिम्मेवार विशिष्ट अधिकारियों की भूमिका और वह सीमा, जहां तक जिम्मेवारी को वास्तव में निभाया गया है।

### जनशक्ति संसाधनों का आवंटन और विनियमन

7.56.18 जनशक्ति संसाधनों के आवंटन और नियम में दो पहलू महत्वपू' फ है। ये है वितर' । के पूर्वानुमान और वित्तीय प्रतिबंध मांग के प्रति वास्तविक उपलब्धता को आंकने में, वर्ष के आरंभ में उपलब्ध जनशक्ति, सामान्य अवकाश प्राप्ति प्राकृतिक हानि सेवा से बरखास्तगी, त्याग-पत्र, स्थानान्तर' । और पदोन्नतियां, आदि के तथा वर्ष के दौरान भर्तियों को ध्यान में रखा जाता है। बर्बादी के विभिन्न घटकों का आकलन करने के लिए अपनाए जाने वाले मुख्य सिद्धांत निम्न प्रकार से हैः -

(i) सामान्य सेवानिवृत्ति प्राप्ति:- यह समय-समय पर लागू की गई सरकारी नीतियों पर निर्भर करता है और इसका अनुमान कार्मिक अभिलेखों से पूर्वानुमानित अवधि के लिए तथा कर्मचारियों की आयु की रूपरेखा का विश्लेष' । करके लगाया जा सकता है।

(ii) प्राकृतिक हानि :- प्राकृतिक कारकों से हुई हानि में मृत्यु अथवा बीमारी के परि' आम स्वरूप होने वाले कर्मचारियों की हानि को दर्शाते हैं। इसका आकलन कर्मचारियों के पिछले अनुभव और आयु की रूपरेखा और सामान्य स्वास्थ्य के आधार पर किया जा सकता है।

(iii) सेवा से बरखास्तगी : यह बर्बादी सेवा से बरखास्तगी के परि' आम स्वरूप कार्मिकों में कमी से हो जाती है। इस प्रकार की बर्बादी का अनुमान लगाने के लिए केवल पिछला अनुभव ही दिशानिर्देश प्रदान कर सकते हैं।

(iv) स्वैच्छिक हानि :- हानि की एक और किस्म है कार्मिकों द्वारा स्वेच्छा से उनके त्याग-पत्र अथवा अवकाश-प्राप्ति के परि' आम स्वरूप होने वाली हानि। इस हानि के कान्त्र' । एक विभाग से दूसरे विभाग के बीच में व्यापक रूप से भिन्न प्रकार से हो सकते हैं, जैसे कि काम की स्थितियां, नैतिकता, कार्य की संतुष्टि, विभाग में और अन्यत्र दिए जाने वाले अवसर आदि। यहां भी पिछला अनुभव और भविष्य की प्रवृत्तियां जहां तक इनका पूर्वानुमान लगाया जा सकता है, ही आंकलन का आधार बनाते हैं।

(v) स्थानान्तर' । और पदोन्नतियों:-

बर्बादी का कुल मिला कर अनुमान लगाने के लिए इनको ध्यान में रखा जाता है और ये उस सीमा को दर्शाते हैं, जिसमें धर्मसत्ता में पाश्विक अथवा इसके विपरीत व्यावसायिक संचालन होता है। उत्तराधिकार प्र' गाली का विश्लेष' ।, स्थानान्तर' । विश्लेष' । आदि जैसी तकनीकों का सावधानीपूर्वक प्रयोग करके, विभिन्न वर्गों में उन कर्मचारियों के अनुपात का पूर्वानुमान लगा पाना संभव हो पाएगा, जिनकी भविष्य में पदोन्नत या स्थानान्तरित होने की संभावना हो।

7.56.19 उपर्युक्त निर्धारित ढंग से किए गए आकलन से प्राप्त हुई अन्तिम संर्व्या की न्यायोचित ठहराई गई मांग के साथ तुलना जनशक्ति की पूर्ति में कमी, यदि कोई हो, तो दर्शाएंगी।। वित्तीय प्रतिबंधों का ऋ' । कभी-कभी न्यायोचित पाई गई मांग की सीमा तक जनशक्ति को प्रदान किया जाना संभव न हो पाए। ऐसे मामलों में, काउंटर नियंत्र' । प्राधिकर' । को, विभिन्न यूनिटों को जनशक्ति

का आबंटन करने की स्वीकृतियों को औपचारिक रूप से जारी करने से पहले उचित कटौती लागू करनी पड़ सकती है। कुछ अन्य मामलों में, संभावित अनपेक्षित आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए आरक्षित पदों को बनाए रखना अनिवार्य समझा जा सकता है और उस प्रयोजन के लिए भी कटौती की जा सकती है।

7.56.20 जनशक्ति संसाधनों के आबंटन और नियमन की प्र' गाली का विश्लेष' । करते समय इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या:-

- (i) प्रारंभिक अनुमानों को तैयार करते समय, यदि कार्यभार में कोई परिवर्तन हुए हो तो उनका ध्यान जनशक्ति संसाधनों का आबंटन करते समय रखा गया है।
- (ii) उपलब्ध संसाधनों को बांटने में मांग और पूर्ति के पहलुओं को उचित रूप से एकीकृत किया गया है।
- (iii) पूर्ति के पूर्वानुमान की प्र' गाली अस्तित्व में नहीं है अथवा उसमें कमी है या भर्ती और पदोन्नति करने जैसे साधनों से संबंधित उचित नीतियों में कमी होने पर उन मामलों पर विपरीत प्रभाव पड़ता है जहां जनशक्ति संसाधनों का आबंटन मांग के अनुसार अपर्याप्त है।
- (iv) जनशक्ति संसाधनों के नियमन के लिए निर्धारित प्राथमिकताओं का ध्यान रखा गया है।
- (v) जनशक्ति के प्राक्कलनों में की गई कटौतियों को तदनुसार नकदी प्राक्कलनों में अथवा इसके विपरीत दर्शाया गया है, और आबंटनों में कटौती करने का उचित आधार होना चाहिए और
- (vi) एवजियों को आकस्मिक आधार पर रखने के लिए अथवा जनशक्ति संसाधनों की उपलब्धता में हुई कमियों को पूरा करने के लिए समयोपरि भत्ता या मानदेय जैसे अतिरिक्त पारिश्रमिक के भुगतान के लिए ठोस कार्य प्र' गालियां विहित की गई हैं। इसके अतिरिक्त, उस रीति को भी जांच-पड़ताल की जानी चाहिए, जिसमें (क) जनशक्ति संसाधनों के वास्तविक परिनियोजन के किए गए आबंटनों के साथ तुलना की जाती है, और (ख) संसाधनों का विभाजन करते समय किए गए आरक्ष' । यदि कोई हो, का अन्ततः सदुपयोग किया गया है। आवश्यकताओं के परिकलन के लिए अपनाए जाने वाले मानदंड/मानक।

7.56.21 कार्य का प्रमापन किसी भी विभाग या संगठन के कुशलपूर्वक कार्य संचालन के लिए एक महत्वपू' फ' आवश्यकता है। यह संगठन की क्षमता, कुशलता, मिलकयिता या संगत उपलब्धि के नियंत्र' । या तुलना का एक आधार बनाता है, और निम्नलिखित प्रमुख कदम इसमें शामिल हैः-

- (i) अध्ययन के लिए किसी विशिष्ट कार्य का चुनाव
- (ii) कार्मिकों की प्रकृति और उनके कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों, काम की शर्तें, काम की कुल रेंज में विविध भद्रों के वास्तविक कार्य-निष्पादन के क्रम और प्रत्येक संघटक में पृथक तत्वों से संबंधित सूचना का संकलन।
- (iii) कार्य को करने के लिए सर्वोत्तम रीति का निर्धार' । करने के लिए, अभिलेखित कार्य में रुकावट की अनावश्यक, परिहार्य और गैर उत्पादक तत्वों को पृथक करने के बाद आलोचनात्मक जांच पड़ताल।
- (iv) स्थिति के लिए अत्यन्त समुचित तकनीकी के संदर्भ में प्रत्येक जरूरी तत्व में शामिल समय का निर्धारण।
- (v) रियायत व्यक्तिगत अपेक्षाओं, आकस्मिकता, आवश्यकताओं को दिये गए समय भत्तों का निर्धार' । आदि; और

(vi) प्रत्येक प्रचालन के लिए अपेक्षित मानक समय का आकलन जिसमें अनुमानित समय और स्वीकृत किए गए समय के भत्ते ।

7.56.22 किसी विभाग या संगठन में विविध तत्वों, प्रचालनों या कार्यों के लिए समय के अध्ययन की तकनीकों संयोजित आंकड़े, विश्लेष' गतिविधि या कार्य नमूने आदि को लागू करके समय के अनुमानों या कार्य के मानकों का निर्धार' । किया जाता है।

7.56.23 समय के अध्ययन में किसी भी कार्य में शामिल विविध चर' गों की, उनमें से प्रत्येक में विभिन्न तत्वों सहित और कार्य के ऐसे प्रत्येक तत्व के निष्पादन के लिए अपेक्षित समय का अनुमान लगाए एक सूची संलिप्त रहती है। कामगार के प्रचालन की प्रभावी गति का निर्धार' ।, काम करने के मानक क्रम के अनुरूप दर की अवधार' गा के संबंध में होता है अथवा दूसरे शब्दों में, कार्य करने की सामान्य गति वह होती है जो एक व्यक्ति अपनी लम्बी कार्य पद्धति से विकसित करता है। सामान्यतः कार्य-निष्पादन के दौरान प्रत्येक घटक का निर्धार' । इसके पूर्व और समवर्ती घटकों का ध्यान रखे बिना, समय को अभिलेखों में लिखने से पहले, किया जाता है। ध्यान में रखे गए समयों को तत्पश्चात 'मूल समय' में बदल दिया जाता है। रियायत व्यक्तिगत अपेक्षाओं और आकस्मिकताओं के लिए भत्तों को फिर मूल समयों की प्रतिशतता के रूप में जोड़ दिया जाता है, क्योंकि उनके संक्षिप्त मूल्यांकन विभिन्न घटकों के मानक अवधियों की ग' ना के बार-बार न हो पाने या अनियमित रूप से हो पाने के कार' । अमितव्यी होगा।

7.56.24 संघटक मानक समयों के संयोजन तकनीक को उन कार्यों या उनके अंशों पर लागू किया जाता है, जो घटक ऐसे होते हैं, जो दूसरे कार्यों में बार-बार हो रहे हैं और जिन्हें प्रत्यक्ष समय अध्ययनों से समान शर्तों के तहत समुचित रूप से गिना जाता है।

7.56.25 'विश्लेष' गतिविधि या कार्य के लिए काम के पूर्ण रूप से विभिन्न घटकों में विस्तार से विभाजित किया जाता है और प्रत्येक घटक के लिए मानक कार्य-निष्पादन पर आधारित एक समय मूल्य निर्धारित कर दिया जाता है। यह समय मूल्य पुनरावृत्ति वाले घटकों के मामले में ताजा समय अध्ययन डाटा से या उपलब्ध संयोजित डाटा से लिया जा सकता है। ऐसे डाटा के अभाव में, अनुमानित समय मूल्यों को स्वीकृत पद्धतियों के आधार पर विकसित किया जा सकता है।

7.56.26 किसी भी गतिविधि या कार्य के लिए नमूनों का लिया जाना वह प्रक्रिया है जिसमें निष्कर्ष निकालने और किसी अवधि के दौरान पाए गए लोगों मशीनों के कुल कार्यकलापों के यादृच्छिक नमूनों से संदर्भ का निर्धारण किया जाता है। यह वह प्रक्रिया है, जिसमें किन्हीं मदों की सामूहिक संरच्चा में से छोटी संरच्चा (कुछ मदों) को लेकर जिसे नमूना कहा जाता है, उसके सावधानी से किए गए अध्ययन के आधार पर समान मदों के व्यापक अथवा कुल योग के बारे में निष्कर्ष या सामान्य नतीजे निकाले जाते हैं। ये निष्कर्ष या नतीजे इस परिकल्पना पर आधारित होते हैं कि जो नमूनों के बारे में सत्य है वही संपूर्ण संरच्चा के बारे में है।

7.56.27 व्यक्तिगत विभागों अथवा संगठनों को कार्य को आंकने की समुचित तकनीकों को चुनना होता है और न केवल विभिन्न निर्धारित प्रतिमानकों के अनुसार समय अनुमानों या कार्य

प्रतिमानकों को निर्धारित करना होता है बल्कि कार्यालयों के वास्तविक कार्य की भी सावधिक समीक्षा करनी होती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि:

- (i) किसी विशेष प्रयोजन के लिए स्वीकृत की गई जनशक्ति का उसी विशेष कार्य के लिए ही उपयोग किया गया है।
- (ii) अनावश्यक और लाभ न देने वाली गतिविधियों को हटाया जा सके; और
- (iii) कार्यविधियों को सरल बनाया गया है ताकि कुशलता को खोए बिना जनशक्ति में सितव्यिता लाई जा सके।

7.56.28 कार्य प्रतिमानकों से संबंधित प्र' गाली और कर्मचारी निरीक्ष' । यूनिट के कामों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित प्रश्न संगत होंगे:-

- (i) क्या किसी विशेष विभाग में कार्य के वातावरण' । और दशाओं को ध्यान में रखते हुए समय अनुमानों को निर्धारण' । करने के लिए अपनाई जाने वाली तकनीकें समुचित हैं?
- (ii) क्या अनुमानों के निर्धार' । से जिसके फलस्वरूप अनुमान अप्रचलित हो जाते हैं और उनके संशोधन की आवश्यकता होती है, किसी कार्य की विषयवस्तु अथवा कार्य के संदर्भ में कोई महत्वपू' । परिवर्तन हुए हैं और यदि ऐसा है तो क्या इस संबंध में समय पर कार्रवाई की गई थी?
- (iii) क्या वास्तव में ऐसे प्रकार्य या कार्य हुए हैं, जिसमें कार्य मापन की आवश्यकता न पड़ती है जिसके फलस्वरूप तदर्थ कार्य प्र' गाली को अपनाना पड़े।
- (iv) क्या कर्मचारी निरीक्ष' । यूनिट समस्तरीय प्रबंधन के नियंत्र' । से स्वतंत्र है।
- (v) क्या कर्मचारी निरीक्ष' । कार्यक्रमों में जनशक्ति शाखा, प्रचालन और रखरखाव शाखा तथा अन्य समीक्षा निकायों द्वारा व्यक्त किए गए विचारों को ध्यान में रखा गया है?
- (vi) क्या कर्मचारी निरीक्षकों का चुनाव व्यापक क्षेत्रों में से किया जाता है ताकि कार्यकारी और तकनीकी अधिकारियों का मिश्रित रूप हो सके।
- (vii) क्या निरीक्ष' गों के चक्रीय नमूने (प्रवृत्ति) का पालन किया जाता है ताकि सभी महत्वपू' । यूनिटों को एक निर्धारित अवधि के भीतर शामिल किया जा सके?
- (viii) क्या निरीक्ष' । के योजनाबद्ध चक्र में सफलता प्राप्त कर ली गई है?
- (ix) क्या कुछ शाखाओं के अनुभागों अथवा कर्मचारियों के ग्रेडों का निरीक्ष' । करने में यदि कोई त्रुटियां आई हों तो उन्हें सही पाया गया है?
- (x) क्या विभागों के उन सभी व्यक्तिगत कार्यालयों का निरीक्ष' । कर लिया गया है, जिनके क्षेत्रों में स्थानीय कार्यालयों की संख्या बढ़े पैमाने पर है? दूसरी ओर, निरीक्ष' । को यदि कार्यालयों की जांच करने तक ही सीमित रखा गया है तो इस जांच को क्या सारिव्यकीय दृष्टि से न्यायसंगत पाया गया है?
- (xi) क्या कर्मचारी निरीक्ष' । यूनिट की सिफारिशों के कार्यान्वयन के अनुवीक्ष' । के लिए पर्याप्त प्रबंध उपलब्ध है?
- (xii) क्या कार्यान्वयन की युक्तियुक्त अनुसूची की सहमति प्रबंधकों के परामर्श से की गई है?
- (xiii) क्या अनुसूची के कार्यान्वयन में विफलता के दृष्टांतों के बारे में वरिष्ठ प्रबंधन को सूचित कर दिया गया है?

(xiv) कर्मचारी निरीक्षा' । यूनिट और प्रबंधकों के बीच यदि कोई संघर्ष हों तो क्या कोई वास्तविक नि' यि लेने के लिए इसे वरिष्ठ स्तर के अधिकारी को भेज दिया गया है?

### जनशक्ति नियंत्रा ।

7.56.29 उपर्युक्त दर्शाई गई प्र' ालियों में, किसी विभाग या संगठन के कामकाज में अधिकतम कुशलता और प्रभावशीलता प्राप्त करने के लिए उचित रूप से समन्वय करने और नियंत्रा । करने की आवश्यकता होती है । इस उदेश्य को ध्यान में रखते हुए, विभागीय जनशक्ति को समन्वित और नियंत्रित करने के लिए प्रत्येक संवर्ग में नियंत्रा । प्राधिकरा । के अधीन एक पृथक शाखा या अनुभाग होना चाहिए । इस शाखा की भूमिका और कर्तव्यों को स्पष्टतः परिभाषित किया जाना चाहिए और इस शाखा को संवर्ग नियंत्रा । प्राधिकरा । को सीधे सूचित करने की जिम्मेदारी के साथ -साथ यथासंभव समस्तरीय प्रबंधन की ओर से स्वतंत्र होना चाहिए

7.56.30 नियंत्रा । और समन्वय के प्रकार का प्रयोग विभिन्न प्रकार से किया जा सकता है। एक तरीका प्रबंध सूचना प्र' ाली से अवगत कराने के माध्यम से होता है जिसमें पर्याप्त विवरणियों को निर्धारित किया जा सकता है। दूसरा तरीका है संवर्ग नियंत्रा । प्राधिकरा । के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत भिन्न - भिन्न कार्यालयों की प्रशासनिक जांच द्वारा । कुछेक स्थितियों में इन दोनों प्र' ालियों को मिला कर भी अपनाया जा सकता है।

7.56.31 जनशक्ति नियंत्रा । प्र' ालियों की लेखापरीक्षा में इस बात की जांच की जानी चाहिए कि क्या:-

- (i) विभागीय जनशक्ति को समन्वित और नियंत्रित करने के लिए एक पृथक शाखा या अनुभाग अपनी स्पष्ट भूमिका और उत्तरदायित्वों के साथ विद्यमान है?
- (ii) जनशक्ति से संबंधित विविध पहलुओं पर सूचना प्राप्त करने के लिए निर्धारित विवरणियां आवश्यकताओं के अनुसार पर्याप्त हैं और उनका उचित रूप से प्रयोग किया जाता है?
- (iii) जनशक्ति शाखा, कार्य मानदंडों प्रचालन और रखरखाव यूनिट, कर्मचारी निरीक्षा' । यूनिट की सिफारिशों, आदि को ध्यान में रखते हुए जनशक्ति की सभी मांगों की आलोचनात्मक जांच करती है?
- (iv) मूल मांगों का अनुमोदन किये जाने के बाद अतिरिक्त जनशक्ति के लिए अनुरोधों का अवमूल्यन किए जाने की कोई कारगर प्र' ाली है?
- (v) जनशक्ति संसाधनों के सदुपयोग का अनुवीक्षा' । किया गया है।
- (vi) काम की पदत्तियों का प्रचालन और रखरखाव यूनिट द्वारा जांच उन्हें सरल एवं कारगर बनाने तथा समय - समय पर उनमें परिवर्तन से करने के विचार से की जाती है।
- (vii) कार्य - निष्पादन के अनुवीक्षा' । के लिए पर्याप्त इन्तजाम किए गए हैं ।
- (viii) कर्मचारियों को उनके कार्य की आवश्यकताओं से संगत नवीनतम सूचना और तकनीकों का प्रशिक्षा' । देने के लिए कदम उठाए गए हैं।
- (ix) लक्ष्यों की उपलब्धियों और जनशक्ति संसाधनों के सदुपयोग में सह - संबंध स्थापित करने के इन्तजाम विद्यमान है।

## **जनशक्ति प्रशिक्षा' ।**

**7.56.32** किसी संगठन के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए, यह निर्धारित किया जाए कि:-

- (i) अल्पावधि और दीर्घकालिक प्रशिक्षा' । योजनाओं का निर्मा' । और आवशकताओं का मूल्यांकन करने के बाद ही प्रशिक्षा' । पाठ्यक्रमों का निर्धारण किया गया है।
- (ii) कर्मचारियों के प्रशिक्षा' । के लिए विकसित किए गए कार्यक्रम कार्योन्मुख और विकासोन्मुख है।
- (iii) प्रशिक्षा' । कार्य संतुलित और लागत प्रभावी है।
- (iv) विविध विषयों में प्रशिक्षित किए गए कर्मचारियों की एक सूची बनाई जाती है ताकि उन्हें दिए गए प्रशिक्षा' । का अधिकतम प्रयोग सुनिश्चित किया जा सके; और ।
- (v) प्रशिक्षा' । पाठ्यक्रमों की, कक्षा में मूल्यांकन द्वारा, सहभागियों के मूल्यांकन द्वारा और प्रशिक्षा' । गोपरांत मूल्यांकन द्वारा समय-समय पर समीक्षा और पुनरीक्षा' । करने के लिए संगठन के पास एक प्र' ाली है।

## **कम्प्यूट्रीकृत डाटा बेस का प्रयोग**

**7.56.33** जैसा कि पीछे कहा गया है, लेखा और हकदारी कार्यालय द्वारा राज्य सरकार के कर्मचारियों के वेतन पत्रों की मदद से तैयार किए गए कम्प्यूट्रीकृत डाटा बेस का प्रयोग जनशक्ति लेखापरीक्षा के लिए प्रभावशाली ढंग से किया जा सकता है। उदारह' । के लिए, एक विभाग में विविध काड़ों में स्वीकृत कर्मचारी संख्या से संबंधित डाटा का मिलान पदार्थीन व्यक्तियों के साथ करने से विभाग की पू' । रूप से लेखापरीक्षा आसानी से की जा सकेगी। इससे यह भी संभव हो सकेगा कि विभिन्न संवर्गों के लिए अनुमोदित कर्मचारी प्रवृत्ति का पालन किया गया है कि नहीं और कर्मचारी प्रवृत्ति भी पर्याप्त समुचित जांच करने के अनुरूप है कि नहीं और नियंत्र' । व्यवस्थाएं उपयुक्त एवं संगत है कि नहीं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि निर्धारित की गई कर्मचारी प्रवृत्ति और अन्य मानव संसाधन प्रबंधन नीतियों का पालन किया जा रहा कि नहीं ।

**7.56.34** डाटा सूचना की जांच को आधार मान कर, इस नियम पुस्तक में इस संबंध में समाविष्ट अनुदेशों के अनुसार स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान कम से कम पच्चीस प्रतिशत मुख्य और मध्यम आहर' । और संवितर' । अधिकारियों का चुनाव वाउचरों की लेखापरीक्षा और सेवा अभिलेखों की छानबीन के लिए किया जाना चाहिए। वाउचरों की केन्द्रीय लेखापरीक्षा के परि' ामों को भी क्षेत्रों में सेवा अभिलेखों की अनुकूल छानबीन के लिए प्रयोग किया जाना चाहिए ।

(प्राधिकार : भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 2002 का पैरा 3.21.1. से 3.21.34. (पृष्ठ 206 से 214 )

**7.57** मुख्य मन्त्रियों/मन्त्रियों द्वारा विवेकाधिकार शक्तियों के प्रयोग से संबंधित लेनदेनों की लेखापरीक्षा

निम्नलिखित कुछ ऐसे प्रतिमानक हैं, जिनका मुख्य मंत्री/मंत्रियों द्वारा विवेकाधिकार शक्तियों के प्रयोग के मामलों की जांच करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- (i) विवेकाधिकार शक्तियों का प्रयोग मनमाने ढंग से या पक्षपाती ढंग से नहीं किया जाना चाहिए।
  - (ii) सरकार को दिशा निर्देश निर्धारित करने चाहिए और उनका मुख्य मंत्री/मंत्रियों द्वारा विवेकाधिकार कोटे के अन्तर्गत शक्तियों का प्रयोग करते समय पालन किया जाना चाहिए।
  - (iii) केवल पात्र लोगों को ही लाभ दिया जाना चाहिए।
  - (iv) शक्तियों का प्रयोग वित्तीय औचित्य को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए अर्थात् ये लाभ स्वयं उसके या उसके संबंधियों अथवा किसी विशेष समुदाय/धर्म के लिए नहीं होने चाहिए।
  - (v) नि' यि लेने की प्रक्रिया को मनमाने ढंग, पक्षपात, गलत और अयुक्तिसंगत द्वारा अमाल नहीं किया जाना चाहिए।
  - (vi) शक्तियों का प्रयोग करने पर मूल अधिकारों का उल्लंघन नहीं होना चाहिए या कानून के विरुद्ध नहीं होना चाहिए।
  - (vii) यदि कोई लोक सेवक अपने कार्यालय का कृताकृत द्वारा दुरुपयोग करता है और उसके परि' आम स्वरूप किसी व्यक्ति को चोट पहुंचती है या सार्वजनिक सम्पत्ति को नुकसान पहुंचता है तो उस लोक सेवक के विरुद्ध कार्रवाई आरंभ की जानी चाहिए।
  - (viii) विवेकशील शक्तियों का प्रयोग करने के लिए मुख्य मंत्री/मंत्री अकेले ही जिम्मेदार होते हैं। इनका प्रयोग उचित रूप से किया जाना चाहिए और उन्हें सौंपी गई शक्तियों को नियंत्र' । करने वाले कानूनों के भीतर ही किया जाना चाहिए।
  - (ix) किसी भी मंत्री का चुनाव लोगों द्वारा किया जाता है। वह लोगों की संपत्ति का प्रयोग साफ और न्यायपू' । तरीके से करता है। वह लोगों द्वारा उसमें किए गए विश्वास को तोड़ नहीं सकता।
- (प्राधिकार : भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय के तारीख 22 - 2 - 2000 का सामान्य परिपत्र संख्या 2000 का 3 संख्या 266 - रिपो (एस) / 90 - 99

पैरा 7.57 (क) विवेक (स्वेच्छा) के निधि दिशा-निर्देशों की लेखापरीक्षा

निम्नलिखित कुछ दिशानिर्देश हैं जिन्हें राज्य सरकारों के राज्यपालों/मंत्रियों/सभापतियों/अन्य सरकारी प्रशासकों के विवेकशील निधियों से किए गए व्ययों की लेखापरीक्षा करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- (i) इन विवेक निधियों का सृजन विधान मंडल के अनुमोदन से किया गया है ओर निधि के लिए बजट प्रावधानों को विधानमंडल का मत भी प्राप्त है।
- (ii) यदि राज्य सरकार ने अपने निकाय से संबंधित निधि को जुटाने, लाभार्थियों का पता लगाने, वे उद्देश्य जिसके लिए निधियां स्वीकृत की गई हैं, व्यय का लेखा और उसकी लेखापरीक्षा आदि के लिए दिशानिर्देशों का निर्धार' । किया है, तो ऐसे दिशानिर्देशों का पालन किया गया है।

- (iii) यदि राज्य सरकार द्वारा ऐसे दिशानिर्देश निर्धारित नहीं किए हैं तो ऐसे व्ययों को सचित निधि से खर्च करने के लिए मानक वित्तीय औचित्य और राज्य सामान्य वित्तीय नियमों और खजाना कोडों का हनन किए बिना स्वीकृत किया गया है।
- (iv) अनुदान को व्यक्तिगत प्रयोजन के लिए नहीं बल्कि हितों के पालन के लिए स्वीकृत और उसे खर्च किया गया है।
- (v) अनुदान को आकस्मिकता निधि से विनियोजन करके नहीं किया गया है।
- (vi) लाभार्थियों की पहचान करने के लिए एक उचित व्यवस्था बनी हुई है।
- (vii) राशि की मंजूरी देते समय उस उद्देश्य का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए, जिसके लिए यह राशि खर्च की गई थी तथा उपयोग का प्रमाण पत्र प्राप्त कर्ता से इस बात को प्रमाणित करते हुए कि उस उद्देश्य को प्राप्त कर लिया गया है, उचित समय पर प्राप्त कर लिया गया है।
- (viii) विवेकाधीन निधि से प्रत्येक भुगतान के समर्थन में प्राप्त कर्ता से उचित पावती ले ली गई है।
- (ix) अनुदान को सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर किया गया है और यह आवर्ती प्रकृति की नहीं है।

(प्राधिकार : भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 5 लेखा एम.ओ.एम. /1996 सं. 222 लेखापरीक्षा/एम ओ एम / 255 - 95 तारीख 18 - 5 - 96 )

विश्व बैंक और अन्य विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं की लेखापरीक्षा - लेखापरीक्षा लक्ष्य और कार्य क्षेत्र ।

7.58.1 लेखापरीक्षा का यह उत्तरदायित्व है कि वह निधि की एजेंसी को यह रिपोर्ट दे कि क्या कार्यान्वयन एजेंसियों ने स्कीमों पर व्ययों को स्कीमों से संबंधित कर्मचारी मूल्यांकन रिपोर्ट में निर्दिष्ट नमूने ऐसी सहायता की शर्तों और भारत सरकार के अनुदेशों के अनुसार खर्च किया है और लेखापरीक्षा द्वारा प्राप्त अलियों और नियंत्रण में अपर्याप्तताओं से संबंधित मामलों, धोखाधड़ी, या संभावित धोखाधड़ी, व्यर्थ के व्यय, पहले की रिपोर्ट में समाविष्ट सिफारिशों पर सुधारक कार्रवाई करने में प्रशासन की असफलता के मामलों का पता लगाना चाहिए ।

### स्रोत दस्तावेज

7.58.2 कर्मचारी मूल्यांकन रिपोर्ट, ऋण समझौता, मासिक लेख या वित्तीय विवर' । और सहायक वात्चर, कार्य से संबंधित संविदाएं, प्रप' । के लिए अपनाई गई पद्धतियां अन्तर' । प्रविष्टियां, किसी विशेष काम के दर विश्लेष' । से किन्हीं अस्वीकृत मदों का पता लगाने के लिए कार्य के अनुमान, गु' ता नियंत्र' । रिपोर्ट, विश्व बैंक की टिप्पणी यां ।

### 7.58.3

लेखापरीक्षा के प्रमाजन के लिए आवश्यक कागजात

7.56.3 लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र को जारी करने के लिए निम्नलिखित कागजातों का होना आवश्यक है:-

- (i) ऋण / विकास सारव करार
- (ii) कर्मचारी मूल्यांकन रिपोर्ट
- (iii) व्यय - विवर' । (एसओई)
- (iv) सहायक वाउचर
- (v) समाधान विवर' ।
- (vi) लेखापरीक्षा में घ्यान में लाई गई किन्हीं गंभीर वित्तीय अनियमितताओं को शामिल करने के लिए स्थानीय / केन्द्रीय लेखापरीक्षा की निरीक्ष' । रिपोर्ट

### **लेखापरीक्षा का दृष्टिको' ।**

7.58.4 स्थानीय लेखापरीक्षा को संविदाकारों को पात्रता , निवेश नि' यि और कार्यान्वयन संविदाकारों के चुनाव में अपनाई गई पद्धतियों की जांच, परियोजना की कार्यक्षमता की समीक्षा, परियोजना की प्रबंधकीय व्यवस्था की समीक्षा को यह सुनिश्चित करने के लिए कि काम का समुचित तथा प्रभावशाली ढंग से निगरानी और उसका निष्पादन किया गया है। और परियोजना के सम्पू' ६ विविध चर' ८ों के दौरान जवाबदेही रहती है।

7.58.5 विविध प्रकृति के कुछ भुगतानों वाउचरों उदाहर' ार्थ, भुगतानों के वाउचरों, चैकों, रियायत वाउचरों आदि के लिए एक न्यूनतम लेखापरीक्षा को छोड़ कर कुछ भी निर्धारित नहीं होता और इन को अदा करने के लिए पर्याप्त प्राधिकार होते हैं।

### **लेखापरीक्षा प्रमा' । - पत्र जारी करना**

7.58.6 लेखापरीक्षा का प्रमा' ।-पत्र जारी करते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि खर्च उसी उद्देश्य के लिए किया गया है जिसके लिए यह किया जाना था और यह समझौते के निबंधन और शर्तें, कार्य-प्र' ाली तथा भारत सरकार के अनुदेशों के अनुरूप है। स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान उठाई गई सभी आपत्तियों को लेखापरीक्षा प्रमा' ।-पत्र यथाविधि वर्ग अधिकारी के हस्ताक्षरों से लिख दिया जाना चाहिए । (प्रोफार्मा संलग्नक के अनुसार)

7.58.7 वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) द्वारा जारी वर्तमान अनुदेशों के अनुसार व्यय विवर' । वित्त वर्ष समाप्त होने की आगामी 31 जुलाई तक महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के पास पहुंच जाने चाहिए । कार्यान्वयन एजेंसी को महालेखाकार (लेखा और हकदारी) से व्यय विवर' । प्राप्त करके उन्हें समाधान और सत्यापित करवाना होता है ताकि लेखापरीक्षा प्रमा' ।-पत्र को समय पर जारी किया जा सके। अनावश्यक विलंब से बचने के लिए लेखापरीक्षा और लेखा और हकदारी कार्यालय के बीच उचित तालमेल होना चाहिए ।

7.58.8 लेखापरीक्षा के दौरान पाई गई अनियमितताओं को लेखापरीक्षा प्रमा' । पत्र सहित संक्षेप में दर्शाया जाना चाहिए । लेखापरीक्षा प्रमा' । पत्र को इस भाग के साथ नस्थी किए गए अनुलग्नक के अनुसार मुद्रित संशोधित प्रोफार्मा और मुद्रित पत्र-शीर्ष पर जारी किया जाना चाहिए ।

7.58.9 प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के बाद, लेखापरीक्षा प्रमा' । पत्र को, जैसा कि परियोजना/ऋ' । समझौते के अंतर्गत आवश्यक है, 9 महीनों के भीतर या उससे पहले जारी किया जाना चाहिए अर्थात् व्यय विवरिति' तो की प्राप्ति के बाद किसी भी समय प्रमा' । पत्र जारी किया जाना चाहिए । लेखापरीक्षा प्रमा' । पत्र को जारी करने में मुख्यतः लेखा विवर' । के परियोजना कार्यान्वयन प्राधिकारियों से प्राप्त न होने के के कार' । विलंब हो जाता है और विलंब के लिए लेखापरीक्षा वालों को उत्तरदायी ठहराए जाने की सामान्य प्रवृत्ति रहती है। इस समस्या के निराकर' । के लिए मामले को राज्य के वित्त सचिव के प्रस्तुत किए जाने के लिए समय पर और उचित कार्रवाई करने के लिए पहल की जानी चाहिए। लेखापरीक्षा का प्रमा' । - पत्र वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) को सूचित करते हुए परियोजना कार्यान्वयन प्राधिकारी को जारी किया जाना चाहिए ।

**विभिन्न लेखापरीक्षा क्षेत्रों में जांच किए जाने वाले मुख्य मुद्दे**

7.58.10 अन्तर्राष्ट्रीय पुनर्निर्मा' । और विकास बैंक तथा अन्तर्राष्ट्रीय विकास संघ द्वारा भारत सरकार के साथ केन्द्रीय सरकार के विभागों राज्य सरकारों, सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों और स्वायत्तशासी निकायों आदि द्वारा कार्यान्वयन की जाने वाली वित्तीय विकास परियोजना के लिए ऋ' । /विकास साख के लिए किए गए समझौतों के लिए लेखा ओर लेखापरीक्षा में विशिष्ट प्रसविदाएं शामिल होती हैं । इनमें अन्य बातों के साथ - साथ यह प्रावधान होता है कि परियोजना को शासित करने वाली सरकार: -

(क) परियोजना के संबंध में उत्तम लेखा पद्धतियों के अनुसार प्रचालनों, संसाधनों और व्ययों का पर्याप्त रूप से अभिलेखन और लेखाकर' । करेगी ।

(ख) परियोजना के प्रत्येक राजकोषीय वर्ष के लिए अभिलेखों और लेखाओं की बैंक द्वारा स्वीकार्य स्वतंत्र लेखापरीक्षकों द्वारा अपनाए जाने वाले संगत समुचित लेखापरीक्षा सिद्धांतों के अनुसार लेखापरीक्षा करेगी।

(ग) बैंक को वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के 9 माह के अन्दर या उससे पहले पैरा (ख) में पूर्वोक्त लेखापरीक्षकों द्वारा ऐसे कार्य और ऐसे ब्यारों वाली लेखापरीक्षा की रिपोर्ट की प्रमाणित प्रति भिजवाएगी जैसाकि बैंक ने युकित्संगत रूप से अनुरोध किया हो, और

(घ) व्यय के विवरण (प्रलेखों के बिना) के आधार पर आहरणों को करने के संबंध में सभी खर्चों के लिए इस पैरे में उल्लिखित लेखापरीक्षा की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी जिसमें स्वतंत्र लेखापरीक्षकों द्वारा इस बारे में एक पृथक् भत दिया गया होगा कि क्या व्यय के विवरणों को उनके तैयार करने में शामिल कार्यप्रणालियों और आन्तरिक नियंत्रणों सहित ऐसी आहरणों के सर्वथन का आश्रय लिया जा सकता है।

7.58.11 विश्व बैंक ने, भारत में लेखाकरण और लेखापरीक्षा के प्रबंधों का अध्ययन करने के बाद, यह स्वीकार कर लिया है कि इस व्यवस्था ने वित्तीय अनुशासन की एक संतोषजनक अंश को सुनिश्चित किया है और तदनुसार, इसे स्वीकृत किया जाता है। भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक, भारत में विश्व बैंक की वित्तीय सहायता से कार्यान्वयन, लेखापरीक्षा प्रमाण - पत्रों को जारी करने के प्रयोजन से एक स्वतंत्र लेखापरीक्षक के रूप में काम करेगे। सरकारी विभागों और नियमों द्वारा कार्यान्वयन की जा रही परियोजनाओं के संबंध में जिनकी लेखापरीक्षा का काम नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के पास निहित होता है, ऋण समझौतों में मानक लेखापरीक्षा प्रसविदाओं को महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा परियोजना प्राधिकारियों को आगे बैंक को जाने के लिए भेजकर पूरा किया जाता है। इन परियोजनाओं के खातों से संबंधित केन्द्रीय लेखापरीक्षा और स्थानीय लेखापरीक्षा में पाई गई अनियमितताओं के आधार पर एक एकीकृत लेखापरीक्षा प्रमाण - पत्र

वित्तीय वर्ष समाप्त होने के 9 माह के भीतर अथवा इससे पूर्व एक विहित प्रपत्र (अनुलग्नक) में भेजा जाता है।

7.58.12 जिन वार्षिक लेखा को प्रमाणित किया जाता है वे हैं सरकारी विभागों द्वारा कार्यान्वित की जा रही परियोजनाओं के संबंध में वार्षिक व्यय विवरण और वे खाते जो अन्य निकायों और प्राधिकरणों द्वारा कार्यान्वित की जा रही परियोजनाओं के संबंध में नियंत्रक - महालेखापरीक्षक द्वारा अकेले लेखापरीक्षकों के रूप में प्रमाणित किए जाते हैं। विश्व बैंक द्वारा यदि कोई अन्य ब्यौरों की आवश्यकता होती है तो इन्हें परियोजना प्राधिकारियों द्वारा भेजा जाना होता है। एकीकृत लेखापरीक्षा प्रमाण - पत्र को संबंधित विधानमंडल को प्रस्तुत की गई नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की सभी कुछ शामिल करने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट का इंतजार करने के लिए विश्व बैंक द्वारा पर्याप्त समझा जाता है। क्योंकि लेखापरीक्षा प्रमाण - पत्र को प्रकाशित नहीं किया जा सकता और यह ग्राहकों और बैंक के बीच अदला - बदली किए जाने वाले प्रलेख की प्रकृति का होता है, इसलिए, इस प्रमाण पत्र में संक्षेप में, वाउचरों, डीसी बिलों स्वीकृतियों आदि की मांग और पाए गए गलत वर्गीकरण, गबन, किए गए अधिक भुगतान से संबंधित आपत्ति के अंतर्गत रोकी गई राशियों को इंगित किया जाना चाहिए।

7.58.13 सरकारी कंपनियों द्वारा कार्यान्वित की जा रही परियोजनाओं के संबंध में लेखापरीक्षा प्रमाण - पत्र उन चार्टर्ड महालेखाकारों द्वारा दिया जाता है। जो कंपनियों के संवैधानिक लेखापरीक्षक होते हैं, न कि नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा, जो कंपनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत ऐसे मामलों में केवल पूरक लेखापरीक्षा का आयोजन करते हैं।

7.58.14 विश्व बैंक दो प्रकार से सहायता देता है।

(i)व्यय की राशि को अग्रिम रूप में स्वीकृत करके भुगतान कर देना।

(ii)दावे की प्रतिपूर्ति करके

7.58.15 भारत में दावे की प्रतिपूर्ति की व्यवस्था अपनाई जाती है। बैंक ऋणों की ब्याज दर 3 से 5 प्रतिशत होती है और जोखिम सेवाओं के लिए क्षतिपूर्ति 1 से 1.5 प्रतिशत के बीच की होती है। ऋणों की वापसी (चुकौती) का भुगतान 3 से 5 वर्षों तक की छूट की अवधि के साथ 15 से 20 वर्ष के बीच किया जा सकता है।

परियोजना के नि'यि और कार्यान्वयन

7.58.16 पहचान करने, परियोजना की संभाव्यता का निर्धारण, इसका कार्यान्वयन और प्रशासन का उत्तरदायित्व उधारता का होता है। तथापि, बैंक द्वारा उधारकर्ता की सहायता से परियोजना की आर्थिक, वित्तीय और तकनीकी आवश्यकता की जांच करने के लिए एक आंकलन किया जाता है जो ऋण के समर्थन में निर्णय लेने के लिए एक आधार प्रदान करता है। कर्मचारी मूल्यांकन रिपोर्ट में किसी विशेष परियोजना के लिए वित्तीय प्रबंध प्रणाली का विस्तृत स्पष्टीकरण और मूल्यांकन और अन्य कोई अतिरिक्त आवश्यकताएं शामिल होते हैं। यह रिपोर्ट परियोजना खातों के अभिकल्प, विविध उप - परियोजनाओं से समेकित रिपोर्ट के लिए आवश्यक कार्य - प्रणाली, कर्मचारी मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रयोग तथा जवाबदेही को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कोई अन्य गतिविधियों का समाधान करती है। यह तब विशेष रूप से महत्वपूर्ण हो जाता है जब परियोजना में अनेक एजेंसियां लिप्त होती हैं। और कुल परियोजना खर्चों को समेकित करने के लिए कार्यप्रणाली स्पष्ट नहीं होती। इस कर्मचारी मूल्यांकन रिपोर्ट में आवश्यक लेखापरीक्षित और गैर - लेखापरीक्षित विवरणों और उनकी आवृत्ति सहित परियोजना रिपोर्ट के लिए आरूप की रूपरेखा का भी समावेश होता है। उधारकर्ता और बैंक के बीच में एक करार किया जाता है। जिसमें परियोजना की परिभाषा, अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अपनाए जाने वाले कार्यक्रम और बैंक द्वारा वित्तपोषित की जाने वाली मदों की अनुसूची; निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदन के बाद ऋणों की रकम के वितरण के लिए प्रबंध का उल्लेख किया जाता है।

7.58.17 उधारदाता एजेंसी की यह मांग होती है कि ऋण की रकम का प्रयोग केवल उस प्रयोजन के लिए ही किया जाना चाहिए जिसके लिए ऋण स्वीकृत किया गया था और इसके साथ बिना किसी राजनीतिक अथवा गैर-आर्थिक प्रभावों के मितव्ययिता, कुशलता और प्रभावशीलता पर उचित ध्यान दिया जाए।

कार्यान्वयन एजेंसियों की लेखापरीक्षा।

7.58.18 बैंक ऋण से निधियों का संवितरण बैंक के सदस्य देशों द्वारा प्रदान की गई, उनके यहां उत्पादित की गई और वितरित की गई माल और सेवाओं के व्ययों में से किया जाना चाहिए। इस नीति के अंतर्गत, अन्य देशों की एजेंसियों अथवा अन्य देशों से माल और सेवाओं की बोली देने वालों को बैंक ऋणों से पूर्णतः या अंशतः वित्तपोषित किए जाने वाले संविदाओं से बोली देने के अयोग्य करार दिया जाना चाहिए।

7.58.19 व्ययों को विश्व बैंक के निबन्धन और शर्तों के अनुसार ही खर्च किया जाना चाहिए जिसमें अन्य बातों के अलावा निम्नलिखित शामिल है।

(i) ऋण का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया जाए जिसके लिए वह स्वीकृत किया गया है।

(ii) मितव्ययिता और कुशलता पर विचार किया जाना चाहिए, अतः परिहार्य अतिरिक्त खर्च पर विश्व बैंक ऋण से क्षतिपूर्ति के लिए आपत्ति की जा सकती है। निर्धारित समय में कार्य संपूर्ण न होने के कारण लागतों में वृद्धि भी बैंक से क्षतिपूर्ति के लिए विवादित दावा बन सकता है।

(iii) किसी फर्म को ऐसे किसी कारण से पूर्व-योग्यता से इन्कार न करना जो विचारार्थ माल/सेवाओं के वितरण की क्षमता से संबंधित न हो सिवाय इसके यदि उधारकर्ता देश के व्यापारिक संबंध से उस देश के जिससे वह फर्म संबंधित है बैंक संतुष्ट हो कि ऐसे अपवर्जन से पूर्णता पर कोई असर नहीं पड़ेगा।

(iv) किसी भी संविदा को सख्ती के साथ ऋण संबंधी करार अथवा दिशानिर्देशों के अनुसार दिया जाना चाहिए।

(v) कार्यान्वयन एजेंसी संविदा को निबंधन और शर्तों के किसी महत्वपूर्ण अंशोधन या किसी अधित्याग या कार्य-निष्पादन के निर्धारित समय में बढ़ोत्तरी से सहमत न हो जिससे ऋण करार के प्रावधानों के अनुसार संविदा प्रभावित होगी।

(vi) माल और सेवाओं की इस प्रकार की अधिप्राप्ति जो सहमत की गई कार्य पद्धति से मेल न खाए।

7.58.20 उपर्युक्त सभी शर्तों के अनुपालन छान-बीन की जा सकती है तथा स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा उन पर उपर्युक्त टिप्पणी की जा सकती है और उपर्युक्त शर्तों में से आपत्ति की गई किसी राशि को महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा प्रतिपूर्ति के वास्ते व्यय विवरण के प्रमाणन के लिए अस्वीकार किया जा सकता है।

7.58.21 वे मदें जो प्रतिपूर्ति के योग्य हैं या योग्य नहीं हैं, निम्न प्रकार से हैं।

(i) प्रतिभूति जमा के लिए वसूल की गई राशि प्रतिपूर्ति की पात्र नहीं है। तथापि, प्रतिभूति की राशि एजेंसियों के लिए दावा योग्य है।

(ii) सामग्री पर अदा की गई अग्रिम की राशि प्रतिपूर्ति के योग्य नहीं है।

(iii) एजेंसी को अदा की गई अग्रिम प्रतिपूर्ति के योग्य

(iv) संविदाकार से वसूला गया आय कर/विक्रय कर सिविल कार्य के लिए दावेयोग्य है पर वितरण के लिए नहीं।

- (v) विदेशी मुद्रा भाड़ा प्रभार प्रतिपूर्ति के लिए पात्र है।
- (vi) स्थानीय यातायात प्रभार प्रतिपूर्ति के योग्य नहीं है।
- (vii) विदेशी मुद्रा में अदा की गई बीमा की प्रीमियम राशियां बैंक वित्तपोषण के पात्र हैं और स्थानीय मुद्रा में अदा की गई स्व. बीमा राशि एवं प्रीमियम तब तक पात्र नहीं हैं जब तक कि स्पष्ट रूप से ऋण करार में न दिया गया हो।
- (viii) बैंक उधारदाता देश द्वारा लगाए गए सीमा-कर और अन्य करों के लिए वित्त-पोषण नहीं करता।
- (ix) परामर्शदाताओं को सभी भुगतान संविदा के प्रावधानों के अनुसार किए जाते हैं जो सामान्यतः मुद्राओं और भुगतान के प्रकार का उल्लेख कर देते हैं।

7.58.22 उपर्युक्त बातों को प्रतिपूर्ति के लिए की जाने वाली लेखापरीक्षा प्रमाणन के लिए ध्यान में रखा जाना चाहिए और केन्द्रीय और स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान इन्हें बताया जाना चाहिए।

7.58.23 सिविल कार्यालयों में व्ययों को ए. सी बिलों द्वारा निधियों को निकाल कर किया जाता है। वह खर्च जो डी. सी बिलों द्वारा समर्थित होता है, स्वीकार्य व्यय कहलाता है। अतः व्यय विवरण की छान-बीन लेखा और हकदारी कार्यालयों में प्राप्त हुए एसी/डीसी बिलों की रिपोर्ट के संदर्भ में किए जाने की आवश्यकता होती है।

### **लेखापरीक्षा प्रमाण - पत्र**

7.58.24 जहां पर व्यय विवरण कार्य-प्रणाली का प्रयोग ऋण संवितरण के लिए किया जाता है वहां व्यय विवरण को एकीकृत किया जाना चाहिए ताकि इसे परियोजना के वित्तिय विवरण का एक हिस्सा बनाया जा सके।

7.58.25 व्यय-विवरण कार्य-प्रणाली के अन्तर्गत ऋणी समय-समय पर यह अनुरोध करता है कि ऋण आगमों का आहरण ऋण करारों में उल्लिखित कतिपय मदों के व्ययों को दर्शाने वाले विवरणों को प्रस्तुत करके किया जाए। व्यय विवरण कार्य-प्रणाली सरल है और यह वितरण को अधिकृत करने से पहले अनेक छोटे व्ययों के सहायक कागजातों की समीक्षा के लिए बैंक कर्मचारियों की जरूरत को हटा कर बैंक के ऋण वितरण की प्रक्रिया में तेजी ला देती है। व्यय विवरण के साथ सहायक कागजात नहीं लगे होते। ऋणी द्वारा प्रस्तुत किए गए व्यय विवरण में यह बात निहित होती है कि ऋणी द्वारा रखे गए कागजात पर्याप्त और सत्यपरक हैं। जो संवितरणों का समर्थन करते हैं।

7.58.26 स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान, यह आवश्यक है कि समीक्षा की अवधि के दौरान प्रस्तुत किए गए सभी व्यय विवरणों की सूची प्राप्त कर ली जाए और प्रत्येक व्यय के लिए निम्नलिखित का निष्पादन किया जाए।

- (1) सहायक प्रलेखीकरण की पर्याप्तता का मूल्यांकन करना जिसमें सामान्यतः निम्नलिखित में से कोई एक शामिल होना चाहिए।
  - (क) प्रायण कागजात (बोली दस्तावेज आमंत्रण, मूल्यांकन प्रविष्ट देने संबंधी दस्तावेज।
  - (ख) क्रय आदेश
  - (ग) क्रय संविदा
  - (घ) साख - पत्र
  - (ङ) आपूर्तिकर्ता का बीजक और मूल प्रमाणन
  - (च) आयात कागजातों और निरीक्षण प्रमाण - पत्रों को भेजना।

- (छ) संविदाकारों के बीजक या प्रमाण - पत्र  
 (ज) माल और सेवाओं की प्राप्ति के अन्य साक्ष्य  
 (झ) सैल खातों के अभिलेख।  
 (ञ) आवर्ति लागत अभिलेख।
- (ट) भुगतान के लिए अधिवृत् करना।  
 (ठ) भुगतान के साक्ष्य / बैंक विवरण।  
 (ड) अनुमोदनों, संवितरणों और उपलब्ध शेष राशियों के लेखा अभिलेख।  
 (ढ) इस बात के साक्ष्य कि वितरकों द्वारा वापसियां कर दी गई हैं। और तदुनरूप समायोजन उन अनुवर्ती आवेदनों में कर दिए गए हैं। जहां माल को वापस कर दिया गया है।
- (ii) यह सुनिश्चित करें कि खर्चों को उचित तौर से अधिकृत और अनुमोदित किया गया है।  
 (iii) इस बात का सत्यापन करें कि व्यय ऋण करारों के तहत बैंक संवितरण के योग्य हैं।  
 अयोग्य व्यय में ये शामिल होंगे।  
 (क) अनुलिपि बीजक  
 (ख) माल की प्राप्ति अथवा सेवाओं की सुपुर्दगी से पहले किए गए भुगतान जब तक कि ये भुगतान संविदा के प्रावधानों के अनुरूप हों और व्यापारिक पद्धति में न हों।  
 (ग) वे भुगतान जिन्हें पूर्ण दस्तावेजों के साथ सामान्य संवितरण कार्य प्रणाली के तहत किया जाना चाहिए था (उदाहरणार्थ, वे भुगतान जो बैंक की पूर्व-समीक्षा किए जाने की संविदा भुगतान किए गए हो या वे भुगतान जो व्यय विवरणों की सीमाओं से अधिक मूल्यों के संविदा से संबंधित हैं) और  
 (घ) उन मदों के लिए किए गए भुगतान जो कानूनी समझौतों के अनुसार प्राप्त न की गई हों, जैसे कि उन देशों से वस्तुओं के भुगतान जो बैंक प्राप्ति के दिशानिर्देशों के अन्तर्गत योग्य न हों।  
 उन मदों के लिए भुगतान जो प्राप्ति में निर्दिष्ट न की गई हों; जिन्हे वे भुगतान जिन्हें ऋण पर हस्ताक्षर से पहले कर दिया गया हो अथवा परस्पर वित्त के लिए उल्लिखित योग्य तारीख से पहले कर दिया हो।  
 उन मदों के भुगतान जो नकारात्मक सूची में हो अथवा सकारात्मक सूची में न हो (उधार का समायोजन)  
 (iv) व्यय विवरण की अंकगणितीय परिशुद्धता का सत्यापन करें।

(v) ऋण करार के द्वारा कुल संवितरण के लिए बैंक के हिस्से को निर्धारित करने के लिए प्रयोग की गई प्रतिशतता से सहमत हों। सत्यापित करें कि प्रतिपूर्ति के लिए अनुरोध उचित धनराशि का अनुरोध किया गया है।

- (vi) सारांश प्रपत्र पर किए गए कार्य - निष्पादन के परिणामों का सार - लेख बना लें।  
 (vii) नकारात्मक निष्कर्षों के सभी मामलों को ऋणी के घ्यान में लाए  
 7.58.27 लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट के पैरा को ड्राफ्ट रूप में तैयार करने की सलाह दी जाती है जिसमें विशेष रूप से यह पता लगाया जाए कि कोई परियोजना / कार्य / स्कीम, विश्व बैंक / विदेशी एजेंसी द्वारा सहायता प्राप्त है, जिसमें कि कार्यान्वयन करने वाली एजेंसी विश्व बैंक से सहायता प्राप्त कामों के अतिरिक्त अन्य काम कर रही है।

**संलग्नक**  
(पैरा 758॥ में उल्लिखित)

..... का कार्यालय

संख्या .....

**लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र**

वर्ष के लिए ..... परियोजना (ऋण/केड़िट संख्या ..... ) से संबंधित इसके साथ नत्यी किए गए व्यय **विवरणों/वित्तीय** विवरणों की लेखापरीक्षा भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा विनियमों और मानकों के अनुसार कर ली गई है। और तदनुसार, उनमें निम्नलिखित की पुष्टि करने के लिए आवश्यक लेखा रिकार्डों के ऐसे परीक्षणों, आंतरिक जांच, नियंत्रणों और अन्य लेखापरीक्षा कार्य प्रणालियों को शामिल कर लिया गया है।

(क) संसाधनों का प्रयोग परियोजना के उद्देश्यों के लिए किया गया था और

(ख) व्यय **विवरण/वित्तीय** विवरण सही हैं।

ऊपर उल्लिखित लेखापरीक्षा के दौरान, व्यय विवरणों (प्रत्येक आवेदन संख्या ..... तथा धनराशि को दर्शाया जाए) और संबद्ध कागजातों की जांच की गई थी और उपर्युक्त ऋण/साथ करार के तहत प्रतिपूर्ति का समर्थन करने के लिए इनका हवाला दिया जा सकता है।

उपर्युक्त व्यय विवरण में दर्शाई गई सकल राशि में से संविदाकारों को अदा की गई अग्रिम राशि जिनका समायोजन होना अभी भी बाकी है, आवश्यक तदनुसार भी शामिल है। प्राप्त की गई सूचना और स्पष्टीकरणों के आधार पर और नमूना लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप हमारी जानकारी के अनुसार यह प्रमाणित किया जाता है कि नीचे दिए गए टिप्पणियों के साथ पठित व्यय **विवरण/वित्तीय** विवरण ..... वर्ष के लिए परियोजना (और प्रचालनों) के कार्यान्वयन का सही और स्वच्छ रूप प्रस्तुत करते हैं।

इस प्रमाण पत्र को, संसद/राज्य विधान मंड़ल में रखे जाने के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में जब भी किसी अन्य/विस्तृत लेखापरीक्षा टिप्पणी को रखे जाने के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक के अधिकार पर बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले जारी किया गया है।

..... हस्ताक्षरित

( नाम और पदनाम )

आवश्यक न हो तो काट दें।

( प्राधिकार: भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 2002 के पैरा संख्या 3. 17.1 से 3.17.26 (पृष्ठ 182 से 188)

कंप्यूट्रीकृत सिस्टम की लेखापरीक्षा

## परिचय

7.59.1 सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) के क्षेत्र में महत्वपूर्ण उन्नति को देखते हुए, सरकारी संगठन अपने प्रचालनों तथा आवश्यक सूचना की प्रक्रिया उसके रख-रखाव और रिपोर्ट के लिए कंप्यूट्रीकृत सूचना सिस्टमों पर बहुत अधिक निर्भर हो गए है। परिणामस्वरूप कंप्यूट्रीकृत डाटा और जो इन डाटाओं की प्रक्रिया उनका रखरखाव और उनकी रिपोर्ट देते हैं। उन सिस्टमों की बढ़ती निर्भरता लेखापरीक्षा के लिए एक मुख्य चिन्ता का विषय है। आई टी के लेखापरीक्षक वित्तीय विवरणों की सहायता करने वाले कम्प्यूटर से प्राप्त डाटा की विश्वसनीयता का मूल्यांकन करते हैं। और विशिष्ट प्रोग्रामों और उनके नतीजों का विश्लेषण करते हैं। इसके अतिरिक्त, वे प्रभावशाली सिस्टम को सुनिश्चित करने के लिए सूचना सिस्टमों और संबंधित प्रचालनों, नियंत्रणों की पर्याप्तता की जांच करते हैं।

7.59.2 सूचना तकनीक की लेखापरीक्षा इस बात को निर्धारित करने के लिए साक्ष्य के संग्रहण और मूल्यांकन की प्रक्रिया है कि कंप्यूटर सिस्टम का अभिकल्प सूचना की सत्यनिष्ठा को बनाए रखने के लिए बनाया गया है, इसके पूर्वों संगठनात्मक लक्ष्यों को प्रभावशाली ढंग से प्राप्त कर लेती है। और संसाधनों के दक्षतापूर्ण उपयोग को सुनिश्चित करती है। सूचना के आंकड़ों की सत्यनिष्ठा सूचना की दक्षता और संपूर्णता पर आधारित होती है और इसके साथ-साथ मापदंडों के अनुसार वैधता सुनिश्चित होती है। एक प्रभावशाली सूचना व्यवस्था संगठन को अपने लक्ष्य प्राप्ति में दिशा प्रदान करती है। और एक कुशल सूचना व्यवस्था इस प्रयोजन के लिए न्यूनतम संसाधनों का प्रयोग करती है। किसी व्यवस्था या प्रणाली की प्रभावशीलता का आकलन करने के लिए एक सूचना तकनीक के लेखापरीक्षक को सूचना व्यवस्था के प्रयोगकर्ताओं के गुणों, लेखापरीक्षा किए जा रहे संगठन के निर्णय लेने के वातावरण से अवगत होना चाहिए।

7.59.3 कंप्यूटर प्रयोग की सुविधाओं से सूचना की प्रक्रिया, इसके अभिलेखन और नियंत्रण के विभिन्न आधारभूत पद्धतियों का आरम्भ हुआ है। और इसके परिणामस्वरूप, पहले से अनेक प्रकार्यों को अलग-अलग किए जाने की बजाय एक साथ करना संभव हो पाया है। फलस्वरूप, सिस्टमों में पर्याप्त रूप से त्रुटिया की संभावना में वृद्धि हो रही है जिससे संगठन का लागत में बड़ी वृद्धि का सामना करना पड़ रहा है। उदाहरण के लिए, अनेक कंप्यूटर अनुप्रयोगों की अत्यधिक पुनरावृत्ति के कारण यह सामने आया है कि छोटी सी भूलों के पता न चल पाने के कारण बहुत बड़ी हानियां हो सकती हैं। कर्मचारियों के पारिश्रमिक से काटे जाने वाले आय कर के प्रकलन में हर्ड भूल हस्तगत प्रणाली में प्रत्येक मामले में पुनः नहीं होगी परन्तु कंप्यूटर व्यवस्था में यह भूल एक बार हो गई तो प्रत्येक मामले को प्रभावित करेगी। बैंक को एक रूपये के बिल्कुल नजदीक पैसों को लिख लेने के बजाय उसे अगले पूर्णांकित रूपये में शामिल करने से भारी हानि हो सकती है। ऐसी पुनः होने वाली अथवा बार बार दोहराए जाने वाली भूलों की वित्तीय जटिलताएं अन्तिम विश्लेषण में प्रकट होंगी, जो बहुत ही पर्याप्त संख्या में हो सकती हैं। इससे लेखापरीक्षक के लिए यह अनिवार्य हो जाता है कि वह अदृश्य प्रक्रियाओं की जांच करे और कंप्यूटर सूचना प्रणाली में खामियों की पहचान करे।

7.59.4 कंप्यूटर सूचना प्रणाली में नियंत्रण नीतियों, कार्य-प्रणालियों, पद्धतियों और संगठनात्मक ढांचों को प्रतिबिबित करते हैं जिनका अभिकल्प एक युक्तियुक्त आश्वासन देने के लिये बनाया जाता है कि इच्छित उद्देश्यों को प्राप्त कर लिया जाएगा। वे प्रचालनों की प्रभावशीलता और अनुपालन को सुनिश्चित

करते हैं। तथापि, कम्प्यूटर प्रणालियां तभी कुशल होती हैं और वे परिणामों को शुद्धता के साथ और तीव्र गति से प्राप्त कर लेती हैं, यदि उनपर कार्य उसी प्रकार से किया जाए जिस ढंग से उनका अभिकल्प बनाया गया है। और जो नियंत्रण किए गए हों, वे प्रभावी हों। अतः, यह लेखापरीक्षक के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वह इस बार की जांच करे कि बहुत अधिक नियंत्रण न किए गए हों और वे प्रभावी ढंग से भी काम कर रहे हों। ऐसे नियंत्रण आंके गए जोखिम के अनुरूप हों ताकि स्वीकार करने योग्य स्तरों तक पहचान किए गए जोखिम के प्रभाव को कम किया जा सके।

7.58.5 सूचना प्रणाली नियंत्रणों को मुख्य रूप से दो श्रेणियों में बाटा गया है अर्थात् सामान्य नियंत्रण और एप्लीकेशन नियंत्रण। सामान्य नियंत्रणों में डाटा केन्द्र प्रचालनों पर नियन्त्रण, सिस्टम साफ़्टवेयर की अधिप्राप्ति और उनका रखरखाव, सुरक्षा, और एप्लीकेशन सिस्टम का विकास और रख रखाव। वे एक ऐसा वातावरण उत्पन्न करते हैं जिसमें एप्लीकेशन सिस्टम और एप्लीकेशन नियंत्रण प्रचालित होते हैं। उदाहरणों में शामिल हैं सूचना प्रौद्योगिकी की नीतियां, सूचना तकनीक सुरक्षा और सूचना संरक्षण से संबंधित मानक और दिशा-निर्देश, एप्लीकेशन साफ़्टवेयर विकास और परिवर्तन नियंत्रण, कर्तव्यों का पृथकीकरण, सेवा अनवरत योजना, सूचना प्रौद्योगिकी परियोजना प्रबंधन आदि।

7.59.6 अनुप्रयोग (एप्लीकेशन) नियंत्रण विशिष्ट कम्प्यूटर से संबंधित होते हैं। इनमें ऐसे नियंत्रण शामिल होते हैं जो उचित प्राधिकार, संपूर्णता, शुद्धता और लेनदेनों की वैधता, रखरखाव और डाटा इन्पुट की अन्य प्रकारों को सुनिश्चित करने में सहायता करते हैं। इसके उदाहरणों में शामिल है संभवतः अवैध इनपुटों को रोकने में सहायता करने के लिए अंकित किए गए डाटा के फार्मेट के सिस्टम, संपादन नियंत्रण सिस्टम में प्रभावी लेन-देन नियंत्रण, जो प्रयोगकर्ता को ऐसे लेन-देन का कार्य-निष्पादन करने के लिए रोकते हैं, जो उनके सामान्य कर्तव्यों का हिस्सा नहीं होते और विस्तृत रिपोर्टों का सूजन करने और लेन-देन नियंत्रण उनकी गणना करते हैं जो स्त्रोत डाटा में विविध यूनिटों द्वारा बराबर किए जा सकते हैं। ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी लेन-देनों को पूरी तरह से और परिशुद्धता से दर्ज कर लिया गया है।

### नियंत्रणों का महत्व

7.59.7 'कम्प्यूट्रीक'। प्रणाली में नियंत्रणों का होना लेखापरीक्षा के निष्पादन की दृष्टि से महत्वपूर्ण है। क्योंकि इनकी अनुपस्थिति में, इन्पुट या प्रक्रिया का काम दोहरे रूप में हो सकता है, और कुछ प्रक्रियाओं को छिपाया या उनको दृष्टि से ओझाल किया जा सकता है। नियंत्रण फाईलों के क्षतिग्रस्त या विकृत हो जाने पर डाटा में फेरबदल करने, बिजली गुल हो जाने या बिजली के उतार-चढ़ाव, वायरस आने, कम्प्यूटर के दुरुपयोग आदि से डाटा को होने वाली हानि से भी सुरक्षा करता है। लेखापरीक्षा के पदचिन्हों की अनुपस्थिति में भी लेखापरीक्षक के लिए 'कम्प्यूट्रीक'। प्रणाली के कुशल और प्रभावी परिचालन को सुनिश्चित करना कठिन हो जाता है।

इसके अलावा, उन संगठनों में, जहां कम्प्यूटर सिस्टमों का परिचालन ठेके पर किया जाता है, बाहर की ऐजेंसियों के सिस्टम पर परोक्ष और अनधिकृत पहुंच से असुरक्षित रह सकता है।

### कंप्यूटर नियंत्रणों के उद्देश्यः-

7.59.8 कम्प्यूटरों के आ जाने से नियंत्रणों के उद्देश्यों में कोई बदलाव नहीं आता। बल्कि, यह नियंत्रण तकनीकों ही हैं जो अनेकों हस्तचालित नियंत्रणों को कम्प्यूट्रीकृत कर रही हैं। और उन्हीं

उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए और नए तकनीकी कम्प्यूटर नियंत्रणों को लाया जा सकता है। किसी एक सरकारी डाटा प्रोसेसिंग कार्य के अन्दर नियंत्रण लाने का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है। कि

- (1) डाटा प्रोसेसिंग से संबंधित कार्यों पर संगठनात्मक उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करते हुए प्रभावकारी संगठनात्मक नियंत्रण किया जाए।
- (2) डाटा प्रोसेसिंग संसाधनों के विकास पर, संगठनात्मक उद्देश्यों के साथ मेल खाते हुए प्रभावकारी प्रबंध नियंत्रण हों।
- (3) डाटा प्रोसेसिंग गतिविधियों से संबंधित पद्धतियों को संवैधानिक अपेक्षाओं और निर्धारित प्रशासनिक कार्य प्रणाली के अनुसार स्वीकृत किया जाए।
- (4) सभी डाटा प्रोसेसिंग कार्यों के संबंध में नीतियों मानकों और कार्य प्रणालियों का अनुपालन किया जाए और
- (5) अपेक्षित उद्देश्यों की उपलब्धि के लिए तेज गति से डाटा प्रोसेसिंग सिस्टमों की कुशलता और प्रभावशीलता।

#### लेखापरीक्षा के उद्देश्य और कार्य क्षेत्र

7.59.9 कम्प्यूटर सिस्टमों की लेखापरीक्षा के मूल उद्देश्यों में निम्नलिखित का मूल्यांकन करना शामिल है:-

- (1) कम्प्यूटर और कम्प्यूटर सिस्टमों का अधिग्रहण और प्रस्थापना;
- (2) सिस्टम की प्रभावशीलता
- (3) सिस्टम की मितव्ययता, कुशलता और डाटा की सम्पूर्णता;
- (4) सिस्टम की सुरक्षा; और
- (5) लागू किए गए कानूनों, विनियमों और दिशानिर्देशों के अनुसार सिस्टम से संबंधित गतिविधियों का अनुपालन

7.5910 उपर्युक्त उद्देश्यों को निम्नलिखित की समीक्षा करके प्राप्त किया जा सकता है।

- (1) कम्प्यूटर सुविधाओं का लाभ उठाना
  - (i) क्या कम्प्यूटर आधारित सिस्टमों में पर्याप्त कार्य-पद्धतियों के नियंत्रण शामिल किए जाते हैं जिन्हें अनुवर्ती संशोधनों द्वारा अवैध न कर दिया गया हो?
  - (ii) विकास से संबंधित नियंत्रणों की पर्याप्तता तथा कम्प्यूट्रीकृत सिस्टमों का रख-रखाव
  - (iv) दिन-प्रति-दिन के कार्यों को सुनिश्चित करने के लिए प्रशासनिक और संगठनात्मक नियंत्रणों की पर्याप्तता।
- (v) अपव्ययता व्यवस्था अत्यधिक रखच और असुविधाजनक का व्यवस्था अथवा धन के कम मूल्य का आंकलन करने और रिपोर्ट देने के लिए संसाधनों का प्रयोग। लेखापरीक्षक को हमेशा अपने दिमाग में यह रखना होता है कि उसे सिस्टम की क्षमता पर एक स्वतंत्र निर्णय का प्रयोग करना होता है। ताकि निर्दिष्ट उद्देश्यों को पूरा करने के लिए कुशल और पर्याप्त निपटान किया जा सके।

#### प्रारंभिक मूल्यांकन

7.59.11 लेखापरीक्षा का सब से प्रथम कदम कम्प्यूटर सिस्टम का प्रारंभिक मूल्यांकन करना होता है जिसमें ये शामिल हों।

- (i) वह तरीका जिसमें कम्प्यूटर के कार्यों की व्यवस्था की गयी है।
- (ii) कम्प्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का प्रयोग करना।
- (iii) कम्प्यूटर द्वारा प्रक्रिया - बद्ध की गई एप्लीकेशन्स और संगठन से तत्संबंधी महत्व।
- (iv) नई (एप्लीकेशन्स) अनुप्रयोग पर कार्यान्वयन अथवा वर्तमान अनुप्रयोग (एप्लीकेशन) का परिशोधन।

प्रारंभिक मूल्यांकन के दौरान, ऑडिटी को लेखा - परीक्षा किए जाने वाले संगठन में नियंत्रण जागरूकता के स्तर और नियंत्रण मानकों के विद्यमान होने (या न होने) को अभिनिश्चित करना चाहिए।

प्रारंभिक मूल्यांकन में अन्य बातों के अलावा मुख्य संभावित नियंत्रणों और इन नियंत्रणों में अन्य गंभीर कमजोरियों का पता लगा लिया जाना चाहिए।

लेखापरीक्षक को यह जांच करनी चाहिए कि प्रत्येक नियंत्रण के उद्देश्य को प्राप्त कर लिया गया है और, यदि नहीं, तो पाई गई कमियों में शामिल महत्व और जोखिम का उसे मूल्यांकन करना चाहिए।

### **लेखापरीक्षा कार्य प्रणाली**

7.59.12 कंप्यूटर प्रणालियों के प्रारंभिक मूल्यांकन को पूरा करने के बाद, लेखापरीक्षक को यह निर्णय लेना होता है कि क्या प्रणाली पर आधारित लेखापरीक्षा की विचारधारा को अपनाना अधिक उचित होगा या प्रत्यक्ष स्वायत्त परीक्षण विचारधारा को। निर्णय लेते समय निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखना होता है।

- (i) प्रारंभिक मूल्यांकन के निष्कर्ष:-
- (ii) लेखापरीक्षा किए जाने वाले संगठन के आंतरिक लेखापरीक्षा विंग द्वारा किए गए किसी भी कार्य पर किस सीमा तक विश्वास किया जा सकता है;
- (iii) किसी भी बाधा की प्रकृति, जैसे कि किसी लेखापरीक्षा पदचिन्ह का अभाव, परीक्षण किए जाने की व्यवहार्यता।

यह भी ध्यान में रखा जाना होता है कि महत्वपूर्ण कंप्यूटर नियंत्रणों के प्रभावशाली कार्यान्वयन के परीक्षण कठिन हो सकते हैं। जिससे प्रत्येक नियंत्रण का परीक्षण करने के लिए बड़े नमूनों का प्रयोग करना आवश्यक हो सकता है।

#### **(क) प्रत्यक्ष मूल परीक्षण**

7.59.13 यदि प्रत्यक्ष मूल परीक्षण विचारधारा को चुन लिया जाता है तो लेन देनों के एक नमूने को चुनकर प्रारंभिक मूल्यांकन के निष्कर्षों का परीक्षण कर लिया जाना इस संदर्भ में विशेष रूप से सहायक होगा क्योंकि इसमें ये होंगे।

(i) नियंत्रण वातावरण का कुल मिलाकर किया गया मूल्यांकन और ऐसी गंभीर कमजोरियों की पहचान जो लेखापरीक्षा किए जा रहे संगठन को बताई गई।

(ii) प्रणाली की पर्याप्त जानकारी देना जिससे कि परीक्षण एवं उन के कुशल प्रमाणन के लिए समुचित लेनादेनों के चयन को सरल बनाया जा सके।

(iii) किसी भी कंप्यूटर सहायता प्राप्त लेखा परीक्षा तकनीकों के लिये प्रारंभिक आवश्यकता को निर्धारित करने के लिये पर्याप्त जानकारी देना।

#### **(ख) सिस्टम आधारित लेखापरीक्षा**

7.59.14 सिस्टम आधारित लेखा परीक्षा प्रथा को अपनाते समय, डाटा की सत्यनिष्ठा और डाटा की सुरक्षा के अतिरिक्त, सिस्टम की नियमितता, किफायत, कुशलता और प्रभावशीलता से संबंधित पहलूओं की जांच करना आवश्यक होगा। इन्हें निम्नानुसार स्पष्ट किया जा रहा है:-

(i) सिस्टम की प्रभावशीलता का मूल्यांकन यह जानने के लिये किया जाता है कि क्या सिस्टम नियत कार्य को निष्पादित करता है और क्या प्रयोगकर्ता अपेक्षित सूचना को सही रूप में और सही समय पर प्राप्त कर पाते हैं।

(ii) कोई सिस्टम तब किफायती और कुशल कहलाता है वह प्रयोगकर्ता द्वारा अपेक्षित आउटपुट को प्राप्त करने के लिये सूचना संसाधनों की न्यूनतम सरबंध को प्रयोग करता है। इसमें सिस्टम संसाधन हार्डवेयर, साफ्टवेयर, कर्मचारियों और धन के प्रयोग का इष्टतम प्रयोग लिप्त रहता है।

(iii) सिस्टम गतिविधियों को नियमित समझा जाता है यदि वे लागू सभी नियमों, नीतियों, दिशानिर्देशों आदि का पालन करती है।

(iv) डाटा की सत्यनिष्ठा इस बात में निहित होती है कि आन्तरिक नियंत्रण यह सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त हों ताकि उस समय कोई गलतियां न हों जब डाटा को दर्ज किया जा रहा हो, संप्रेषित किया जा रहा हो, प्रक्रिया में हो, उसे सुरक्षित रखा जा रहा हो या डाटा सूचित किया जा रहा हो।

(v) डाटा की सुरक्षा को सुनिश्चित करने के लिए, डाटा सिस्टम संसाधनों को अन्य परिसंपत्तियों की तरह चोरी से, व्यर्थ होने से, धोखाधड़ी से, अनाधिकृत प्रयोग से और प्राकृतिक आपदाओं से पर्याप्त रूप से सुरक्षित किया जाना चाहिए।

उपर्युक्त को सुनिश्चित करने के लिए, महत्वपूर्ण नियंत्रणों का पता लगाना होगा, उनको दर्ज किया जाना होगा, उनका मूल्यांकन करना होगा और प्रारंभिक मूल्यांकन के परिणामों का परीक्षण करना इस संदर्भ में सहायक होगा क्योंकि मूल्यांकन से सिस्टम की कमियों, कमजोरियों और उन क्षेत्रों को सामने लाना होगा। जिनके गहन अध्ययन की आवश्यकता होगी। महत्वपूर्ण नियंत्रणों की पहचान लेखापरीक्षक द्वारा उसी प्रकार के प्रतिष्ठापन की लेखापरीक्षा के दौरान प्राप्त किए गए अनुभव पर निर्भर करेगी।

7.59.15 कंप्यूटर सिस्टमों और कार्यकर्मों में नियंत्रणों का परीक्षण करना कठिन और जटिल होता है। क्योंकि उनके परिचालन स्वतः चालित, अदृश्य और पूर्णतः साक्ष्यपुरक नहीं होते, तथा उनके उपचार ही सामान्यतः देखे जा सकते हैं। इन नियंत्रणों की विस्तृत हस्तगत परीक्षा से ये कम लागत प्रभावी होते हैं।, तथापि, एक विकल्प के तौर पर इनकी एक संभव विचारधारा यह होगी कि इसे कैट्स द्वारा अपनाया जाए। उदाहरण के लिए, उस नियंत्रण का परीक्षण या तो परीक्षण डाटा या लेखापरीक्षा साफ्टवेयर का प्रयोग करके किया जाए जिससे से यह सुनिश्चित होगा कि एक निश्चित मूल्य से अधिक भुगतान नहीं किए गए हैं। लेखापरीक्षा सॉफ्टवेयर का प्रयोग इस संदर्भ में पूर्ण भुगतानों की फाइल का पता लगाने के लिए किया जा सकता है। ताकि, विशिष्ट मूल्य से अधिक भुगतानों का पता लगाया जा सके। यदि ऐसे मामलों का पता चल जाता है तो लेखापरीक्षक को थोड़ा आश्वासन हो जाता है कि ऐसा कोई भुगतान नहीं हुआ है। यह एक नकारात्मक आश्वासन है। क्योंकि यह संभव है कि कोई अवैध डाटा वास्तव में सिस्टम में डाला ही न गया हो और, अतः, विचारणीय नियंत्रण कभी किया ही न गया हो। तथापि, यदि पूछताछ पूरे वर्षों के लेन देन पर लागू की गई हो तो यह पता लगाना मुख्य लेखापरीक्षा का लक्ष्य होगा कि उस अवधि के दौरान कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किए गए हैं यहां तक कि यदि परीक्षण पैक या पूछताछ तकनीकों का भी प्रयोग किया जाता है तो भी लेखापरीक्षक को अपचार या

भूल की रिपोर्टों की कार्य-पद्धतियों की भी जांच करनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि अवैध लेनदेन सही है। और प्रक्रिया के लिए पुनः इनपुट हैं।  
लेखापरीक्षा तकनीकें।

7.59.16 सूचना प्रौद्योगिकी की लेखापरीक्षा की तकनीकों में कंप्यूटरों के प्रयोग का लेखापरीक्षा के लिए एक साधन के रूप में रुचिकर कंप्यूटर डाटा का स्वतंत्र रूप से परीक्षण करने के लिए जिसमें साफ्टवेयर शामिल है, उल्लेख है। निम्नलिखित कुछ निर्धारित तकनीकें हैं।

- (i) परीक्षण डाटा के एक सेट के संग्रह और प्रक्रिया जो डाटा और चूक की सभी विविधताओं को दिखाता है जो भिन्न-भिन्न समयों पर एक एप्लीकेशन सिस्टम में हो सकती है।
- (ii) सिस्टम के एक प्रयोगकर्ता के रूप में, लेखापरीक्षक को अपनी आवश्यकताओं में सहायता करने के लिए लेखापरीक्षा कराए जाने वाले संगठन द्वारा सिस्टम में स्वतः डाली गई एकीकृत परीक्षण सुविधाएँ।
- (iii) प्रक्रिया के परिणामों का सत्यापन करने के लिए लेखापरीक्षा साफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए लेखापरीक्षा कराए जाने वाले संगठन के एप्लीकेशन कार्यक्रमों का अनुकरण करना।
- (iv) कार्यक्रमों में बिना किसी प्राधिकार के परिवर्तन नहीं किया गया है इस बात की जांच करने के लिए कार्यक्रमों की सूचियों की सावधिक समीक्षा की गई है।
- (v) चुनाव मानदंड को अपना कर और आकलन करने का पता लगाने तथा उनको पुनः प्राप्त के लिए विभाग में विकसित व्यापारिक साफ्टवेयर या कार्यक्रमों का प्रयोग करना।
- (vi) पश्च विश्लेषण और समीक्षा के लिए नमूना तकनीकों का प्रयोग करते हुए लेखापरीक्षा किए जाने वाले संगठन के डाटाबेस/फाइलों से डाटा के नमूनों को निकालना। लागू की जाने वाली नमूना तकनीक का निर्धारण डाटा की प्रकृति और अपेक्षित विश्लेषण के प्रकार से किया जाता है।

7.59.17 कंप्यूटर तकनीकों का निम्नलिखित के लिए प्रयोग किया गया है:-

- (i) बही खाता की शेष राशियों और योग का स्वतंत्र सत्यापन।
- (ii) आलोचनात्मक कंप्यूटरीकृत परिकलनों की सत्यता का सत्यापन करने के लिए उनकी पुनः परिगणना करना।
- (iii) अपवादपूर्ण स्थितियों, प्रधान फाईल में संग्रह किए गए डाटा की वैधता के परीक्षण के लिए कंप्यूटर आधारित नियन्त्रणों और परीक्षण के कुशल संचालन का सत्यापन की रेंज की जांच करना।
- (iv) डाटा के दुरुपयोग/धोखाधड़ी का पता लगाना और
- (v) डाटा के बहुत खंडों का 'पर्याप्त परीक्षा' जो लेखापरीक्षा की नियम पुस्तक की प्रक्रिया में यदि अंसभव नहीं है तो कठिन अवश्य है।

7.59.18 किसी विशेष कंप्यूटर लेखापरीक्षा तकनीक का प्रयोग करना निम्नलिखित पर निर्भर करता है।

- (i) समीक्षा किए जा रहे एप्लीकेशन सिस्टम का प्रकार
- (ii) अपेक्षित परीक्षण की सीमा।
- (iii) कंप्यूटर सुविधाओं की दृष्टि से संसाधनों की उपलब्धता और लेखापरीक्षा कर्मचारियों के बीच इडी पी कौशल; और

(iv) डाटा का परिणाम और मुद्रित सूचना की उपलब्धता: जहां डाटा कम होता है और पर्याप्त मुद्रित सूचना किसी अर्थपूर्ण लिपिकीय लेखापरीक्षा करने के लिए उपलब्ध होती है वहां कम्प्यूटर तकनीकों को लागू करना आवश्यक नहीं होता, जो मंहगी और समय लगाने वाली होती है। अधिक विस्तार में जाने के लिए, लेखापरीक्षक को अपनी एप्लीकेशन सिस्टम लेखापरीक्षा परियोजना को तीन चरणों में विभाजित कर लेना चाहिए। प्रथम चरण में, वह लेखापरीक्षा जांच पदचिन्हों, अपेक्षित मध्यस्थ मुद्रित सामग्री, सिस्टम लॉग और परिचालन नियंत्रणों की जांच करेगा। यदि लेखापरीक्षक लेखापरीक्षा के प्रथम चरण के परिणामों के बाद, यह महसूस करता है कि नियंत्रणों की पर्याप्तता की ओर आगे सत्यापन करने की आवश्यकता है तो वह दूसरे चरण में स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम के अनुसार परीक्षण डैक पद्धति और एकीकृत परीक्षण सुविधाओं का प्रयोग करते हुए अनुपालन परीक्षण करा सकता है। यदि अनुपालन परीक्षण से कुछ नियंत्रण की कमज़ोरी सामने आती है तो पुनः प्राप्ति साफ्टवेयर

पैकेजों का, जो व्यापारिक रूप से या लेखापरीक्षा साफ्टवेयर, के अनुसार सिमुलेशन तकनीकों में उपलब्ध होते हैं का प्रयोग करके तीसरे और अंतिम चरण में पर्याप्त परीक्षण कर लिया जाना चाहिए।

7.59.19 वर्तमान में डाटा प्रबंधन के अनेक सिस्टमों में अन्तः निर्भित पूछताछ और रिपोर्ट लेखन सुविधाएं भी होती है। कुछ उन्नत सिस्टमों में डाटा फाइलों पर अनावश्यक पूछताछ करना भी संभव है। इन उपयोगिताओं का लेखापरीक्षा प्रयोजनों के लिए लाभदायक प्रयोग किया जा सकता है। लेखापरीक्षक, संगत सूचना को आडिटी के कंप्यूटर केन्द्र से प्राप्त कर सकेगा।

7.59.20 सूचना निःसृत करने वाले पैकेजों का अन्य पद्धतियों के मुकाबले पृथक लाभ यह है कि इनसे डाटा की शत प्रतिशत समीक्षा हो जाती है और ये लेखापरीक्षक के समय का, पूछताछ के परिणामों का विश्लेषण करने की प्रक्रिया और प्रभावी प्रयोग की परिशुद्धता को सुनिश्चित करते हैं। तथापि, सूचना निःसृत सॉफ्टवेयर मुख्य रूप से एक समस्या का क्षेत्र ही बने रहेंगे क्योंकि विविध विभागों में अनेकानेक हार्डवेयर और साफ्टवेयर वाले सिस्टमों का प्रयोग होता है। जिनके कारण अनेक प्रोग्रामों की भाषाओं की आवश्यकता पड़ती है।

### लेखापरीक्षा संवीक्षा के मामले

#### अधिग्रह' । की लेखा परीक्षा

- 7.59.21 सामान्यतः कंप्यूटर सुविधाओं को ग्रहण करने में निम्नलिखित चरण शामिल होते हैं।
- कंप्यूटर नीति की परिभाषा और संगठनात्मक आवश्यकताओं और उन्हें संतुष्ट करने के तौर तरीकों के मूल्यांकन के आधार पर रणनीति
  - आवश्यकताओं की स्थापना
  - उपलब्ध कार्रवाई के विकल्पों की संपूर्ण जांच और मूल्यांकन।
  - आवश्यकताओं की संक्षित विशिष्टियां और वर्तमान एप्लीकेशनों की रूपरेखा, परिचालकों की हार्डवेयर, साफ्टवेयर रीतियां, सप्लाई की शर्तें, आदि।
  - सप्लाई के वैकल्पिक स्रोतों का मूल्यांकन और अत्यन्त समुचित स्रोत (स्रोतों) का चयन।
  - सुविधाओं और सिस्टमों का प्रत्यक्ष अधिग्रहण। ये अवस्थाएं प्रायः लुप्त हो जाती हैं अथवा एक - दूसरे में सूक्ष्म रूप से विलीन हो जाती हैं।

7.59.22 कंप्यूटर सुविधाओं के अधिग्रहण में ये शामिल हो सकते हैं:-

- (i) हार्डवेयर का अधिग्रहण जिसमें निम्नलिखित शामिल हैः -
  - (क) पूर्णतः नई स्थापना को स्थापित करना।
  - (ख) सैट्रल प्रोसेसर को बड़ा करना।
  - (ग) परिधीय क्षेत्र में वृद्धि करना।
  - (घ) किसी विशिष्ट उपस्कर में वृद्धि/प्रतिस्थापन; और
  - (ङ) अनेक लघु कंप्यूटरों का लाया जाना।
- (ii) साफ्टवेयर का अधिग्रहण में निम्नलिखित शामिल हैः -
  - (क) नये आपरेटिंग सिस्टम को प्रारम्भ करने सहित हार्डवेयर में परिवर्तनों को करने से संबंधित सामान्य साफ्टवेयर
  - (ख) विशिष्ट उद्देश्य वाला साफ्टवेयर और
  - (ग) शैल्फ ऐप्लीकेशन साफ्टवेयर को बंद करना।

7.59.23 लेखा - परीक्षक को कंप्यूटर सुविधाओं के अधिग्रहण पर विचार करते समय और उस पर निर्णय लेने के लिए लेखा परीक्षा किए जाने वाले संगठन द्वारा प्रयोग में लाई गई प्रशासनिक कार्य - प्रणालियों और नियंत्रणों की पर्याप्ता की समीक्षा करनी होती है। इस उद्देश्य के लिए उसे यह अभिनिश्चित करना होगा कि:-

- (i) कम्प्यूटर सुविधाओं की आवश्यकताओं के उचित विश्लेषण को सुनिश्चित करने के लिए एक अच्छा प्रशासनिक ढांचा उपलब्ध है।
- (ii) अधिग्रहण की कार्य - प्रणालियां व्यवहार्य कंप्यूटर नीति और कार्य - प्रणाली के निर्धारण में सहायता करने में प्रभावी हैं; और
- (iii) मूल्यांकन और चयन की प्रक्रियाएं यह सुनिश्चित करती हैं कि संगठन की आवश्यकताएं अत्यन्त प्रभावशाली और कुशलता से पूरी होती हैं।

7.59.24 लेखापरीक्षा को निम्नलिखित की जांच की ओर अपना ध्यान देना चाहिए।

- (i) ईडीपी नीति और अनुकूल योजना
- (ii) प्रशासनिक ढांचा
- (iii) साध्यता अध्ययन / परियोजना रिपोर्ट जिसमें प्रस्ताव, लागतें और लाभ, उपस्कर चुनाव हों।
- (iv) हार्डवेयर और साफ्टवेयर का औचित्य।
- (v) परीक्षण की पर्याप्तता वाले उपस्कर की स्थापना और
- (vi) कार्यान्वयन के बाद की समीक्षा और लागतें।

7.59.25 साध्यता रिपोर्ट में उद्देश्यों के स्पष्ट विवरण वर्तमान प्रबंध के ब्यौरे, विचार किए गए वैकल्पिक समाधान और प्रस्तावित समाधान, वित्तिय निहितार्थों और कार्यान्वयन की अनुसूची। उपस्कर के चुनाव के संबंध में निम्नलिखित बिन्दुओं को दिमाग में रखा जाना चाहिए।

- (i) कंप्यूटर की सुविधाओं के अधिग्रहण, विस्तार अथवा प्रतिस्थापना की आवश्यकताएं और विनिर्देशों को सारांश में और संक्षिप्त में बताया जाना चाहिए क्योंकि ये बहुत बड़े वितरकों का आधार बनते हैं।
- (ii) प्रस्ताव के तकनीकी और व्यापारिक पहलुओं का मानक संविदाकारी कार्य-प्रणाली के अनुसार मूल्यांकन किया जाना चाहिए।
- (iii) प्राप्तियों की कार्रवाई यह सुनिश्चित किए जाने के बाद ही प्रारम्भ की जानी चाहिए कि पूर्तिकार का कार्यालय अपेक्षित विनिर्देशों के अनुरूप है। इसे, अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए:-
- (क) प्रौद्योगिकी विकल्प प्राप्ति के समय पर उपलब्ध है।
- (ख) सम्पदा की प्रयोगात्मक अवधि
- (ग) हार्डवेयर और साफ्टवेयर के लागत के अलावा प्रांसंगिक लागतें जो स्पष्टतः कई गुना हो सकती हैं।
- (घ) खर्चों में वृद्धि होने, उन्नयन आदि की दृष्टि से संभावित पूतिकारों की भविष्य की विकास योजनाएं।

#### सिस्टम विकास की लेखापरीक्षा।

7.59.26 क्योंकि अधिप्राप्ति और विकास (अभिकल्प बनाना, निर्माण अथवा आशोधन करना) के उद्देश्य वही होते हैं, अतः लेखापरीक्षा का चिन्तन अधिप्राप्ति, अर्थात् आयोजन, आवश्यकता की परिभाषा, विकल्पों का विश्लेषण और चुनिदा विचारधारा के लिए न्यायसंगतताएं सिस्टम विकास की समीक्षा में एक समान महत्वपूर्ण होते हैं।

मुख्य तौर पर, सिस्टम विकास नियंत्रणों के लेखापरीक्षा का उद्देश्य यह पता लगाना होता है कि कार्य-प्रणालियां यह सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त हैं कि विकास के परिणाम एक सुलेखबद्ध कंप्यूटर सिस्टमों में पर्याप्त नियंत्रणों के साथ हो कर आते हैं और निर्धारित प्रयोगकर्ता आवश्यकताओं को कुशल ढंग से पूरा करते हैं।

7.59.27 निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए, यह भी आवश्यक होगा कि सिस्टम परीक्षण और डाटा अन्तरण जांच की जाएः-

- (i) लाइन परिचालन को आंभ करने से पहले सिस्टम का भली-भाँति परीक्षण न करने से सिस्टम का परिचालन सही प्रकार से प्रक्रिया करने और लेनदेनों को दर्ज करने में असमर्थ हो सकता है।
- (ii) अनुपयुक्त और अपर्याप्त डाटा अन्तरण कार्य-प्रणालियों को अपनाएं जाने के फलस्वरूप संगत अभिलेखों के वर्तमान सिस्टम से नए सिस्टम में अन्तरण का काम अशुद्ध और अपूर्ण तरीके से हो सकता है।

7.59.28 जहां सिस्टम विकास का कार्य संविदाकारों को सौंपा जाता है, वहां संविदा और इसका प्रबंधन एक महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा मुद्दा बन जाता है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संविदा पक्ष स्त्रोत कोड के साथ पूर्ण प्रलेखीकरण को भी प्रदान करता है। इसके साथ, विबंधन और शर्तों जैसे कि स्त्रोत कोड पर अधिकार, भविष्य में अशोधनों/अद्यतनों को करने के प्रावधान आदि की जांच की जानी चाहिए। करार की गई सेवाओं को प्रदान न करने अथवा उल्लिखित समय अनुसूचियों का पालन न करने के दंड प्रावधानों की भी जांच की जानी चाहिए। यह भी पता लगाया जाना चाहिए कि साफ्टवेयर की विलंब से की गई सुपुर्दग्गी के कारण लक्ष्यों की प्राप्ति नहीं हो पाई है।

## **सिस्टम विकास लेखापरीक्षा का वर्गीकरण**

7.59.29 सिस्टम विकास लेखापरीक्षा को निम्नलिखित तीन सामान्य श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:-

(i) अनुवीक्षण लेखापरीक्षा: इसमें लेखापरीक्षक सारी प्रक्रिया में परियोजना का यह निर्धारण करने के लिए मूल्यांकन करता है। कि क्या विकास प्रभावकारी ढंग से चल रहा है। और यह पता लगाता है कि क्या उददेश्यों को पूरा किया जा रहा है, व्यय की दरें पूर्व-निर्धारित अनुसार हैं, उच्च गुणवत्ता प्रलेखीकरण किया जा रहा है, साफ्टवेयर प्रारम्भ करने तकनीकी मानकों की पुष्टि करता है। और परीक्षणों का आयोजन अनुसूची-बद्ध अथवा आयोजना के अनुसार मूल्यांकन किया गया है।

(ii) अभिकल्प समीक्षा लेखापरीक्षा इसका उद्देश्य यह निर्धारण करना है। कि क्या प्रारंभिक और विस्तृत अभिकल्प परिशुद्धता के साथ संचालन डाटा और सिस्टम विशिष्टियों को प्रतिबिंबित करता है और पर्याप्त आंतरिक नियंत्रणों के शामिल करता है।

(iii) कार्यान्वयन के उपरान्त लेखापरीक्षा :- इसका निष्पादन सिस्टम के संचालित होने के 3 से 6 महीनों के बाद किया जाता है और यह इस बात का मूल्यांकन करता है कि क्या यह सिस्टम आवश्यकताओं की पूर्ति करता है, लागत प्रभावी है और सामान्यतः परियोजना आयोजना प्रलेखों में पूर्व -कथित लाभों को प्रदान करता है।

## **सिस्टम विकास में लेखापरीक्षा का सहयोग**

7.59.30 कंप्यूटर आधारित सिस्टमों में आंतरिक नियंत्रणों को शामिल करने और पर्याप्त पदचिन्हों की अन्तिम जिम्मेदारी को निर्धारित करने का कार्य लेखा परीक्षा कराने वाले संगठन की होनी चाहिए। अतः नीति को ध्यान में रखते हुए लेखापरीक्षक के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह विकसित हो रहे सिस्टमों पर परामर्शी सलाह प्रदान करें। तथापि, लेखापरीक्षा को विकसित हो रही उन सभी बातों की जानकारी होनी चाहिए जिनका महत्वपूर्ण असर लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं पर पड़ने की संभावना हो। किसी नए सिस्टम की अभिकल्प प्रक्रिया में शुरू की अवस्था में लेखापरीक्षक को निम्नलिखित पर लेखा परीक्षा कराने वाले संगठन को अपनी विशिष्ट टिप्पणियां प्रदान करने पर विचार करना चाहिए:

(1) वर्तमान सिस्टम में ध्यान में आई कमजोरियों के अनुसार आंतरिक नियंत्रणः

(ii) लेखापरीक्षा को डाटा समेटने या उसे वापस लाने जैसी सुविधाएं और लेखापरीक्षा पदचिन्हों की आवश्यकताओं की अपेक्षा रहती है। और

(iii) उसके द्वारा लेखा परीक्षा आसानी से करने अथवा अपनी कुशलता और प्रभावशीलता को सुधारने के लिए कोई अन्य आवश्यकता।

## **लेखा परीक्षा द्वारा जांच किए जानेवाले मुख्य बिन्दु**

7.59.31 लेखा परीक्षक को जहां और सिस्टमों के विकास में किसी अनुत्पादक जटिलता में पड़ जाने से बड़ी सावधानी बरतनी चाहिए वहीं दूसरी ओर उसे इस बात की जांच भी करनी चाहिए कि क्या:-

(1) सिस्टमों को बनाने और उनका विकास करने के लिए एक प्रकाशित मानक कार्यपाली का प्रयोग किया जा रहा है।

(11) स्वयं और कंप्यूटर प्रोसेसिंग दोनों गतिविधियों के मूल ढांचे तथा नियन्त्रण के लिए अवधारणाओं और आवश्यकताओं एवं लागू होने वाली नियंत्रण तकनीकों के बारें में सभी प्रयोग कर्ता पक्षकारों, सिस्टम विश्लेषकों, प्रबंधकों और लेखा परीक्षकों में एक सामान्य समझदारी होनी चाहिए।

(111) सूचना प्रौद्योगिकी एप्लीकेशनों के विकास को प्रयोगकर्ता, विषय-निर्वाचन समिति या प्रबंधकों द्वारा अधिकृत किया गया है।

(1V) सिस्टमों के विकास का कार्य संभाव्य अध्ययन द्वारा मानक समस्याओं के अत्यन्त अनुकूल समाधानों के निर्धारण के लिए प्रारंभ से ही कर लिया गया था।

(v) निम्नलिखित के बीच पर्याप्त रूप से परस्पर संदर्भ बैठा लिया गया है:-

(क) प्रारंभिक अध्ययनों की विषय सूची और आरूप

(ख) संभाव्य अध्ययन

(ग) सिस्टम विनिर्देश, और

(घ) प्रोग्राम कोडिंग

(VI) परियोजना प्रबंध तकनीकों को जैसे कि परियोजना निर्णय के मुद्दे समय और अनुमनित लागत आदि, सिस्टम विकास के काम में लागू कर लिया गया है ताकि प्राक्कलनों का आसानी से अनुवीक्षण किया जा सके।

(VII) प्रोग्रामिंग मानकों के कोडीकरण में मॉड्यूलर संबंधी कार्य प्रणाली का प्रयोग करते हुए अनुपालन किया जा रहा है; और

(VIII) नये इन हाउस एप्लीकेशन के विकास का निर्णय लेने से पूर्व क्या वर्तमान इन हाउस अथवा बाहरी उपलब्ध एप्लीकेशन पैकेजों पर विचार किया गया था।

**प्रचालन और रख रखाव की लेखा परीक्षा**

### **सामान्य नियंत्रण**

7.59.32 लेखा परीक्षक को आंतरिक नियंत्रणों की समीक्षा करनी होती है जो उचित प्रचालन और रख रखाव के लिए आवश्यक होती हैं। प्रचालन और रखरखाव के कुछ नियंत्रण सामान्य नियंत्रणों के वर्ग में आता है (जिन्हें पर्यावरण नियंत्रण भी कहा जाता है) जो कंप्यूटर सुविधाओं से पूर्णतः संबंधित होते हैं। सामान्य नियंत्रणों की समीक्षा करने में कुल मिला कर लेखा परीक्षा का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कंप्यूटर सुविधाओं के सुरक्षित, प्रभावी और कुशल दिन-प्रतिदिन के प्रचालन करने के लिए नियंत्रण और कार्य प्रणालिया पर्याप्त है। उन नियंत्रणों और कार्य प्रणालियों का विवेचन, जो सामान्य नियंत्रणों का निर्माण करते हैं उन्हें अगले पैरा में किया गया है।

### **संगठनात्मक नियंत्रण**

7.59.33 ये नियंत्रण सुनिश्चित करते हैं कि

(1) किसी व्यक्ति के प्रधिकार के कार्य-क्षेत्र को सीमित करके कर्मचारी द्वारा घोखा घड़ी या तोड़ फोड़ के जोखिम को कम करने के लिए कार्यों का विवेक सम्मत विभाजन किया गया है।

(11) मानकों को लिखित रूप से तथा बृहद बनाया गया है और

(111) कंप्यूटर टर्मिनल तक पहुंच और उसका प्रयोग उचित रूप से अधिकृत है। इन उच्च स्तरों के नियंत्रणों का इसलिए महत्व है क्योंकि ये किसी निम्न स्तर के नियंत्रणों की प्रभावशीलता पर असर डालते हैं जो कि लेखांकन एप्लीकेशनों के भीतर प्रचालित होते हैं। जब तक प्रबंधक उचित सूचना प्रौद्योगिकी के नीतियों और मानकों को अपनाते नहीं हैं तब तक इस बात की संभावना नहीं की जा सकती कि नियंत्रणों पर आश्रित लेखा परीक्षा दृष्टिकोण की सहायता करने में अन्य नियंत्रण पर्याप्त रूप से मजबूत बन सकेंगे। उच्च स्तरीय सूचना प्रौद्योगिकी की नीतियों, रणनीतियों और कार्य प्रणालियों का निर्धारण लेखापरीक्षक को किसी निम्न स्तर के विस्तृत नियंत्रणों के अस्तित्व और प्रभावशीलता के बारे में युक्तिसंगत विश्वसनीय संकेत प्रदान करेगा।

### कार्यों का पृथकीकरण

7.59.34 लेखापरीक्षक इस बात की जांच करेगा कि क्या कंप्यूटर सिस्टम को प्रचालित करने वाले कर्मचारियों बीच कार्यों का विभाजन पर्याप्त रूप से तथा प्रभावशाली ढंग से किया गया है ताकि किसी भूल और घोखाघड़ी के जोखिम को कम किया जा सके। अपर्याप्त विभाजन, किसी भी उस व्यक्ति द्वारा जिसका कंप्यूटर पर नियंत्रण है भूल किए अथवा घोखाघड़ी किए जाने के बिना उसका पता चले अनुचित कार्य पद्धतियों को अपनाए जाने का पता चल सकेगा। कार्य विवरणों, संगठन चार्टों की प्रतियां प्राप्त कर के और सूचना प्रौद्योगिकी के कर्मचारियों की गतिविधियों के अपनाकर कामों के विभाजन के प्रमाण प्राप्त किए जा सकते हैं। जहां कंप्यूटर सिस्टम कार्यों के विभाजन के लिए सुरक्षा की रूपरेखा का प्रयोग करते हैं वहां लेखा परीक्षक को आन स्कीन पर प्रदर्शित हो रहे उल्लेखों अथवा कर्मचारियों की सुरक्षा रूपरेखा जो उनके कार्य संबंधी उत्तरदायित्वों से संबंध है के प्रिंट आउटों की समीक्षा करनी चाहिए।

7.59.35 किसी मुख्य सूचना प्रौद्योगिकी सिस्टम में निम्नलिखित कार्यों का पर्याप्त रूप से विभाजन किया जाना चाहिए:-

(1) सिस्टम डिजाइन और प्रोग्रामिंग

(11) सिस्टम सहायक

(111) नेमी सूचना प्रौद्योगिकी प्रचालन और प्रशासन

(1v) सिस्टम सुरक्षा

(v) डाटा बेस प्रशासन

### प्रत्यक्ष पहुंच नियंत्रण

7.59.36 प्रत्यक्ष पहुंच नियंत्रण में पर्यावरण नियंत्रण शामिल होते हैं जो पूरे सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र में कार्य करते हैं और सभी मूल कंप्यूटर एप्लीकेशन को प्रभावित करते हैं। ये नियंत्रण कंप्यूटर हार्डवेयर और साफ्टवेयर को क्षति, चोरी और अनधिकृत पहुंच से बचाते हैं। पहुंच के नियंत्रण विविध स्तरों पर प्रचालित किए जा सकते हैं उदाहरण के लिए, किसी व्यक्ति के व्यक्तिगत कंप्यूटरों पर ग्राहक के स्थल पर की लॉक पर पहुंच को सीमित करना। सूचना प्रौद्योगिकी सिस्टमों तक प्रत्यक्ष को सीमित करने से अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा वित्तीय सूचना में फेर बदल करने का जोखिम कम हो जाता

है। लेखा परीक्षक को चाहिए कि वह प्रत्यक्ष पहुंच नियंत्रणों और उन की पर्याप्तता का एक शीघ्र निर्धारण करें।

### **प्रधिकरण नियन्त्रण**

7.59.37 इसके द्वारा उस व्यक्ति की पहचान और प्राधिकार की पड़ताल करने में सहायता मिलती है, जो कार्य प्रणाली या प्रचालन की कोशिश करना चाहता है। इस नियंत्रण का प्रयोग पासवर्डों, हस्ताक्षरों, स्मार्ट कार्डों, किपटोग्राफिक सिस्टमों आदि के प्रयोग द्वारा किया जाता है। ऐसे नियंत्रणों से यह सुनिश्चित हो जाता है कि केवल अधिकृत व्यक्तियों द्वारा ही लेनदेनों के अन्कन और या लेनदेनों में फरेबदल करने, सूचना प्राप्त करने आदि के लिए सिस्टम में पहुंच की जा रही है।

## **तार्किक पहुंच नियंत्रण**

7.59.38 लॉजिकल (तार्किक)पहुंच नियंत्रण, वित्तीय एप्लीकेशन और मुख्य डाटा फाईलों को अनधिकृत पहुंच से बचाने, संशोधन करने अथवा उन्हें हटाने के लिए प्रदान किए जाते हैं। लॉजिकल पहुंच नियंत्रण प्रस्थापना के समय और एप्लीकेशन स्तरों पर विद्यमान हो सकते हैं। सामान्य सूचना प्रौद्योगिकी पर्यावरण के भीतर, नियंत्रण, प्रचालन सिस्टम, सिस्टम संसाधन और एप्लीकेशन्स तक की पहुंच को सीमित करते हैं जब कि एप्लीकेशन स्तर नियंत्रण, पृथक एप्लीकेशन्स के भीतर प्रयोगकर्ता गतिविधियों को सीमित करते हैं।

7.59.39 इन नियंत्रणों का प्रयोग, शक्तिशाली सिस्टम उपयोगिताओं, जैसे कि फाइल एडीटरों के प्रयोग को सीमित करने में भी किया जा सकता है। लॉजिकल पहुंच नियंत्रण का प्रयोग, प्रायः प्रत्यक्ष पहुंच नियंत्रणों के साथ, प्रोग्राम और डाटा फाईलों में अनधिकृत रूप से संशोधन किए जाने के जोखिम को कम करने में किया जाता है। लॉजिकल पहुंच नियंत्रणों का महत्व वहां पर बढ़ जाता है जहां प्रत्यक्ष पहुंच नियंत्रण कम प्रभावी होते हैं उदाहरण के लिए जब कंप्यूटर सिस्टम संचार नेटवर्कों जैसे कि लोकल एरिया और वार्ड एरिया नेटवर्क (लॉन्स और वान्स) का प्रयोग करता है। पर्याप्त लॉजिकल पहुंच सुरक्षा का होना वहा पर विशेष रूप से महत्वपूर्ण हो जाता है जहां कोई ग्राहक वाइड एरिया नेटवर्कों और विश्वव्यापी सुविधाओं जैसे कि इन्टरनेट का प्रयोग करता है।

7.59.40 लॉजिकल पहुंच नियंत्रण का सबसे सामान्य रूप लॉग इन आइडेन्टीफार्यर्स (आईडीज) है जिसके बाद पासवर्ड द्वारा प्राधिकरण किया जाता है। पासवर्डों को प्रभावी बनाने के लिए उचित पासवर्ड नीतियां और कार्य प्रणालियां होनी चाहिए जिसकी जानकारी सभी कर्मचारियों को होनी चाहिए और उसका अनुपालन किया जाना चाहिए। मेनू को सीमा बद्ध करने के प्रभाव को एप्लीकेशन की पहुंच पर नियंत्रण करने और सिस्टम उपयोगिताओं के लिए किया जा सकता है। सिस्टम प्रत्येक पृथक प्रयोगकर्ता का अपने अद्भुत लॉग - इन विचारों के माध्यम से तथा उसके बाद प्रत्येक के लिए अधिकृत मेनू की पूर्व - परिभाषित रूपरेखा द्वारा पता लगा कर नियंत्रण पहुंच के योग्य हो सकते हैं। सूचना प्रौद्योगिकी के लेखा परीक्षक को यह समझना चाहिए कि प्रयोग कर्ताओं के लिए मेनू सिस्टम से बाहर आ कर आपरेटिंग सिस्टम या अन्य एप्लीकेशन पर अनधिकृत पहुंच करना कितना आसान होगा। कुछ कंप्यूटर सिस्टम एप्लीकेशन और डाटा फाईलों तक प्रयोग कर्ता की पहुंच पर फाइल अनुमतियों द्वारा नियंत्रण करने के योग्य हो सकते हैं।

## **प्रचालन और फाइल नियंत्रण**

7.59.41 ये नियंत्रण यह सुनिश्चित करने के लिए होते हैं कि कंप्यूटर और कंप्यूटर फाईलें अनधिकृत पहुंच से, खो जाने या चोरी हो जाने से सुरक्षित हैं। डाटा को प्राप्त करने, उनके परिवर्तन और प्रक्रिया तथा अंतिम आउटपुट के वितरण से संबंधित नियंत्रण इन परिचालनों की पूर्णता और विश्वसनीयता को बढ़ाते हैं और डाटा अथवा कार्यक्रमों की अनधिकृत प्रक्रिया से सुरक्षा करते हैं। फाइल नियंत्रण और कार्य-प्रणालियां फाइलों और सॉफ्टवेयर के खोने, क्षतिग्रस्त होने, चोरी होने, अनधिकृत रूप से देखने और अचानक या जानबूझकर खराब होने से पर्याप्त रूप से सुरक्षा करते हैं। क्योंकि कंप्यूटर सूचना को रखने, उसका मूल्यांकन करने और उसमें संशोधन करने के साधन प्रदान करता है इसलिए, यह अनिवार्य है कि इसके प्रयोग पर नियंत्रण रखा जाए। इसके ऊपर काम करने का एक निश्चित

कार्यक्रम होना चाहिए जिसे इस पर काम करने के लिए अधिकृत किया गया हो और इस पर पहुंच करने वाले कार्मिकों की संख्या और प्रकार पर प्रतिबंध होना चाहिए।

कंप्यूटर फाइलें भी किसी संगठन के अभिलेख होते हैं जिनकी उचित रूप से सुरक्षा करना आवश्यक है।

### परिवर्तन प्रबंधन नियंत्रण

7.59.42 परिवर्तन प्रबंधन नियंत्रणों का प्रयोग यह सुनिश्चित करने के लिए जाता है कि कंप्यूटर सिस्टम में किए जाने वाले संशोधनों को उचित रूप से अधिकृत, परीक्षित, स्वीकृत तथा प्रलेखीकृत किया गया है। खराब गुणवत्ता वाले परिवर्तन नियंत्रण होने से सॉफ्टवेयर और डाटा में अचानक ही या दोषपूर्ण परिवर्तन आ सकते हैं। खराब ढंग से अभिकल्प किए गए परिवर्तन वित्तीय सूचना में फेरबदल ला सकते हैं और लेखापरीक्षा पदचिन्हों (जॉच) को हटा सकते हैं। लेखापरीक्षा को सुनिश्चित करना चाहिए कि एक नया या संशोधित कंप्यूटर सिस्टम कभी कभी ही स्थिर रहे और बार बार परिवर्तित, संशोधित या इसका अद्यतन किया जाना चाहिए। ये नियमित परिवर्तन दक्षता, संचालन में सुधार लाने या कार्यक्रम के दोषों को दूर करने के लिए आवश्यक हो सकते हैं।

7.59.43 लेखापरीक्षा को इस बात पर जोर देना चाहिए कि लेखापरीक्षा कराने वाले उन संगठनों के पास जो उनके कंप्यूटर सिस्टमों को अद्यतन करते हैं एक समुचित परिवर्तन प्रबंधन और कंफीगेशन प्रबंधन नियंत्रण हों। समनुसूच प्रबंधन कार्य-प्रणालियां सूचना तकनीक परिसंपत्तियों (अर्थात् हार्डवेयर,, सॉफ्टवेयर, प्रलेखन और संचार) और अभिलेखों के अनुवर्ती अद्यतन से संबंधित होती है जबकि परिवर्तन प्रबंधन अधिकृत करने, प्रभाव का मूल्यांकन, परिसंपत्ति अद्यतन, परिवर्तनों के परीक्षण और अनुपालन से संबंधित होते हैं।

उचित परिवर्तन प्रबंध नियंत्रणों द्वारा जोखिम को कम किया जा सकता है इन नियंत्रणों से यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी सिस्टम और प्रोग्राम संबंधी संशोधन संतोषजनक ढंग से न्यायोचित है, अधिकृत किए गए हैं, कागजातों पर किया गया है और परीक्षित किया गया है तथा परिवर्तनों के पर्याप्त लेखापरीक्षा पदचिन्ह को रखा जाता है। सभी परिवर्तित कार्य प्रणालियों के दस्तावेज बनाए जाने चाहिए।

7.59.44 इन नियंत्रणों से यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रोग्राम और फाईल संशोधनों को अधिकृत किया गया है, लॉग किया गया है और अनुवीक्षण किया गया है। नए प्रोग्रामों को आरम्भ करने के लिए सीमित अधिकृत परिवर्तन नियंत्रण कर्मचारियों को ही इस योग्य बनाया जाना चाहिए जो कंप्यूटर प्रोग्राम्स में स्वतन्त्र हो और वे कर्मचारी हों जो व्यवहारों के इनपुट या स्थायी डाटा को रखते हों।

### नेटवर्क संचार सुरक्षा नियंत्रण:-

7.59.45 नेटवर्क संचार सुरक्षा नियंत्रण वहां महत्वपूर्ण होते हैं जहां लांस / वांस या वेब से समर्थ किए गए सिस्टमों का प्रयोग किया जाता है। इन नियंत्रणों द्वारा शामिल किए गए कुछ महत्वपूर्ण पहलू निम्न प्रकार हैं:-

(1) नेटवर्क में सभी संवेदनशील सूचनाओं को सुरक्षित रखने के लिए उचित तकनीकों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

(2) महत्वपूर्ण नेटवर्क यंत्रों जैसे कि रूटों स्विचों और मॉडेम को प्रत्यक्ष क्षति से सुरक्षित रखा जाना चाहिए।

(3) नेटवर्क संरूप और वस्तुसूची को कागजों में उल्लिखित करके रखा जाए।

(4) नेटवर्क संरूप में किन्हीं परिवर्तनों को करने के लिए नेटवर्क प्रशासक का पहले से प्राधिकार प्राप्त कर लिया जाना चाहिए।

(5) नेटवर्क संरूप में किए गए परिवर्तनों को कागजों में लिख लिया जाना चाहिए। नेटवर्क संरूप में परिवर्तनों के बाद नेटवर्क की धमकी और जोखिम के निर्धारण पर समीक्षा की जानी चाहिए।

(6) सुरक्षा में किसी अनियमितता के लिए नेटवर्क प्रचालन का अनुवीक्षण किया जाना चाहिए। सुरक्षा की समस्याओं का पता लगाने और उनके समाधान के लिए एक औपचारिक कार्य प्रणाली बनी होनी चाहिए।

(7) संचारों और नेटवर्क स्थलों पर प्रत्यक्ष रूप से पहुंच पर नियंत्रण होना चाहिए और उनपर प्रतिबंध होना चाहिए।

(8) संचार और नेटवर्क सिस्टमों को नियंत्रित किया जाना चाहिए और अधिकृत व्यक्तियों तक प्रतिबंधित होना चाहिए।

(9) नेटवर्क डायग्नॉस्टिक उपकरणों जैसे कि सपैक्ट्रम एनालाइजर, प्रोटोकॉल, एनालाइजर आदि का प्रयोग आवश्यकता के अनुसार किया जाना चाहिए।

(10) इन्टैलीजेंट (अभिज्ञ) उपकरण जिसे सामान्यतः ‘फायरवाल्स’ नाम से जाना जाता है का प्रयोग किसी संगठन के डाटा नेटवर्क को किसी बाहरी नेटवर्क से अलग करने के लिए किया जाना चाहिए। फायरवाल उपकरण का प्रयोग नेटवर्क संयोजन के किसी अनधिकृत प्रयोग से रोके जाने के लिए भी किया जाना चाहिए। उन नेटवर्कों को, जो विभिन्न सुरक्षा स्तरों पर परिचालित होते हैं उचित फायरवाल द्वारा एक दूसरे से अलग किया जाना चाहिए। संगठन के आंतरिक नेटवर्क को प्रत्यक्ष रूप से और तार्किक तौर पर इन्टरनेट और अन्य किसी बाहरी संयोजन से फायरवाल द्वारा अलग कर दिया जाना चाहिए। सभी फायरवालों का प्रयोग किए जाने से पहले उसके कारण होने के लिए संपूर्ण परीक्षण तथा उसके बाद कम से कम साल में एक बार किया जाना चाहिए। इन्टरनेट प्रयोगकर्ताओं द्वारा पहुंच किए जाने वाले सभी वेब सर्वरों को अन्य डाटा और होस्ट सर्वरों से अलग कर दिया जाना चाहिए।

(11) संगठनों को अपने कंप्यूटर नेटवर्क या कंप्यूटर सिस्टम के संयोजन की किसी बाहरी कंप्यूटर सिस्टम या नेटवर्कों को अनुमति देने के लिए कार्य प्रणालियाँ बनायी जानी चाहिए। अन्य नेटवर्कों और कंप्यूटर सिस्टमों से जोड़ने के लिए अनुमति नेटवर्क प्रशासक द्वारा प्रदान की जानी चाहिए और उनका प्रलेखन किया जाना चाहिए। सभी अप्रयुक्त संयोजनों और नेटवर्क सिगमेंटों को सक्रिय नेटवर्कों से निष्क्रिय कर दिया जाना चाहिए। संगठनों के होस्ट सिस्टम की पहुंच करने वाले किसी कंप्यूटर सिस्टम/पर्सनल कंप्यूटर या बाहरी टर्मिनल को सामान्य सिस्टम सुरक्षा और पहुंच नियंत्रण दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए। नए हार्डवेयर/सार्फेटवेयर विशेषकर प्रोटोकॉल कैपैटेबिलिटी की उपयुक्तता का मूल्यांकन उन्हें संगठनों के नेटवर्क से जोड़ने से पहले कर लेना चाहिए। यथासंभव डाटाबेस और फाइल सर्वरों या सर्वरों के होस्टिंग नाजुक डाटा तक पहुंच की अनुमति किसी भी इंटरनेट को नहीं दी जानी चाहिए। संचार और नेटवर्क संसाधनों के लिए सुरक्षा का स्तर पारेषित किए गए डाटा की संवेदनशीलता और सौम्यता से मेल खाता हो।

(12) प्रत्येक संगठन एक समुचित रूप से प्रशिक्षित ‘नेटवर्क प्रशासक’ का नामोदादिष्ट करेगा जो प्रचालन, सुरक्षा अनुवीक्षण और नेटवर्क के संचालन के लिए उत्तरदायी होगा। कंप्यूटर नेटवर्क पर किसी आसामान्य गतिविधि या पहुंच की प्रवृत्ति दिखने पर नेटवर्क प्रशासक द्वारा समुचित अनुपालन की तुरंत जांच होनी चाहिए। सिस्टम में किसी सुरक्षा के संभावित उल्लंघन हो जाने, जैसे कि अनधिकृत पहुंच, वायरस संक्रमण और हैकिंग के समय उसे सावधान करने की एक व्यवस्था भी शामिल होनी चाहिए।

कंप्यूटर नेटवर्क के संचालन का अनुबीक्षण करने के लिए सुरक्षित नेटवर्क प्रबंधन सिस्टमों को कार्यान्वित करना चाहिए। नेटवर्क यातायात के प्रसारण को कम किया जाना चाहिए। नेटवर्क पर केवल अनधिकृत और वैधानिक साफ्टवेयर का प्रयोग किया जाना चाहिए।

### अनवरत सेवा योजना

7.59.46 लेखापरीक्षक को सुनिश्चित करना चाहिए कि कंप्यूटर प्रचालन के विफल हो जाने की स्थिति में प्रक्रिया को जारी रखने की पर्याप्त योजनाएं और प्रबंध किए गए हैं। अनवरत योजना का स्तर सूचना प्रौद्योगिकी विभाग और कंप्यूटर प्रक्रिया पर निर्भर करेगा। मिशन सेवेदना सिस्टम में सूचना प्रौद्योगिकी क्षमता की महत्वपूर्ण और लंबे समय तक क्षति होने से वित्तीय विवरणों के अनुपलब्ध होने या पर्याप्त रूप से गलत रूप से बन जाने का जोखिम बढ़ सकता है। सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाओं के लिए संकट में डाटा की वापसी योजना को किसी संगठन की समस्त सेवा या व्यापार अनवरत योजना का एक घटक समझा जाना चाहिए।

7.59.47 संकट में डाटा की वापसी योजना की सीमा और अपेक्षित उपायों में पर्याप्त परिवर्तन हो सकते हैं। सूचना प्रौद्योगिकी के बड़े विभागों के ऐसे संगठनों जहाँ मुख्य ढांचे के कंप्यूटरों और जटिल संचार के नेटवर्क होते हैं उनमें अद्यतन डाटा का वापस लाने वाली बृहद योजनाओं की आवश्यकता पड़ती है जिसमें वैकल्पिक साइटों पर उद्यत सुविधाएं प्रदान की जाती हैं।

7.59.48 संकट में डाटा वापसी योजनाओं को प्रेलेखीकृत किया जाना चाहिए, समय समय पर उनका परीक्षण करना चाहिए तथा यथा - आवश्यकता उनको अद्यतन किया जाना चाहिए। बिना परीक्षण किए हुए योजनाएं कागजों पर तो संतोषजनक काम कर सकती हैं परन्तु, उन्हें व्यवहार में लाने पर वे विफल हो सकती हैं। परीक्षण किए जाने से कर्मियों का पता चल जाएगा और उन्हें संशोधित भी किया जा सकता है। पर्याप्त प्रलेखीकरण का महत्व वहाँ बढ़ जाता है जहाँ सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के कुछ प्रमुख सदस्यों पर सार्थक विश्वास किया जाता है। महत्वपूर्ण कर्मियों की, शायद उसी कारण से जिसके कारण कंप्यूटर का काम बाधित हुआ था, हुई क्षति के कारण किसी संगठन की एक युक्तियुक्त समय विरचना के भीतर की प्रचालन कियाओं की योग्यताओं में विपरीत प्रभाव पड़ सकता है।

7.59.49 सिस्टम साफ्टवेयर वित्तीय एप्लीकेशनों और डाटा फाइलों की बैक अप प्रतियों को नियमित रूप से प्राप्त कर लेना चाहिए। बैक अप प्रतियों को उन्हें जनरेट करने की संख्या द्वारा, उदाहरण के लिए, दैनिक, साप्ताहिक मासिक और त्रैमासिक टेपों से प्राप्त किया जाना चाहिए। उन्हें संकटपूर्ण डाटा वापसी और सिस्टम प्रलेखन की प्रति के साथ किसी आफ साइट अग्नि सुरक्षा सेफ में संचित करके रखा जाना चाहिए। जहाँ पर लघु या मुख्य फेम कंप्यूटरों के अलावा सूक्ष्म कंप्यूटरों का प्रयोग होता है वहा लेखापरीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्थानीय हार्ड डिस्कों पर स्टोर किए गए वित्तीय डाटा के बैक अप के लिए भी कार्य प्रणालिया विद्यमान है।

**लेखापरीक्षा में जांच किए जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दु**

7.59.50 सामान्य नियंत्रणों की समीक्षा करते हुए निम्नलिखित पहलुओं के बिन्दुओं को शामिल किया जाना चाहिए:-

(1) सभी हार्डवेयर यंत्रों की उपलब्धता जिसमें कंप्यूटर आनुषंगी शामिल हो तथा प्रयोग किए जा रहे टर्मिनल यंत्र की लेखापरीक्षा कराए जाने वाले संगठन से प्राप्त मॉडल, निष्पादन विवरण आदि को दिखाने वाले हार्डवेयर की सूची के संदर्भ में जांच की जानी चाहिए।

(11) इस बात का मूल्यांकन करने के लिए कि कंप्यूटर किस प्रकार से समस्त संगठन में लगाया गया है, एक अद्यतन संगठनात्मक चार्ट प्राप्त करके उसकी जांच की जानी चाहिए।

(111) कंप्यूटर विभाग के कर्मियों की तैनाती तथा उनके संगत उत्तरदायित्वों और प्राधिकारों को दिखाने वाले एक अद्यतन चार्ट की समीक्षा की जानी चाहिए ताकि किन्हीं परिवर्तनों को नोट किया जा सके।

(1V) इसी प्रकार से, आनुषंगी अनुभाग के वरिष्ठ कंप्यूटर कर्मियों और पर्यवेक्षकों के लिए कार्य विशिष्टियों (रोल परिभाषा) में कोई परिवर्तन हो तो उन्हें नोट किया जाना चाहिए।

(v) प्रत्येक संचालनों के लिए नियत किए गए मानकों और प्रतिमानकों के ब्यौरों को जैसे कि डाटा नियंत्रण, डाटा तैयार करना, सिस्टम प्रचालन आदि को प्राप्त करके उसके अनुपालन को निम्नलिखित के संदर्भ में सत्यापित किया जाना चाहिए :-

(क) केन्द्रीय प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) और बाह्य प्रयोग में कंप्यूटर की प्रति शिफ्ट उपयोगिता;

(ख) प्रत्येक डाटा एंट्री आपरेटर के शिफ्ट के अनुसार की - डिप्रैशन और चूक भत्ता

(ग) मानक और नियंत्रण बैचिंग, बैलेसिंग और सीक्वेसिंग दस्तावेज

(घ) सिस्टम आपरेटर द्वारा रखे गए रन - टू - रन (प्रत्येक) नियंत्रण।

(VI) नमूना जांच द्वारा इस बात की पड़ताल कर लेनी चाहिए कि जहां भी नियम पुस्तिकाओं को व्यवहार में लाया जाता है, वहां नियंत्रण बैचिंग कार्य प्रणालियों का विशेष उल्लेख करते हुए उनका रख रखाव और उनका अद्यतन किया जा रहा है

(VII) इस बात को सत्यापित किया जाना चाहिए कि डाटा को सुरक्षित रखने और सिस्टम की एकरूपता के लिए निम्नलिखित टर्मिनल नियंत्रण उपलब्ध होने चाहिए :-

(क) टर्मिनल कक्षों के प्रत्यक्ष सक्सैस नियंत्रण

(ख) पासवर्ड सुरक्षा द्वारा साफ्टवेयर नियंत्रण और प्रयोगकर्त्ता निदेशिकाएं;

(ग) सभी प्रयोगकर्त्ताओं द्वारा टर्मिनल गतिविधियों को लॉग - आन करना।

(VIII) निम्नलिखित की जांच करने के लिए, प्रत्यक्ष और सिस्टम दोनों सुरक्षा उपायों के विस्तृत ब्यौरे प्राप्त कर लिए जाने चाहिए :-

(क) हार्डवेयर और साफ्टवेयर को आग के जोखिम से बचाने के लिए सुरक्षा की पर्याप्तता (अग्नि रक्षा उपाय और अग्नि शमन सुविधाएं);

(ख) हार्डवेयर और सिस्टम साफ्टवेयर के रख रखाव के लिए प्रबंध

(ग) वातानुकूलन और रेडियशन, वाइब्रेशनों आदि से बचाव के लिए सुरक्षा उपायों का प्रावधान;

(घ) प्रचालन कर्मचारियों द्वारा संभावित औद्योगिक कार्रवाई किए जाने अथवा विद्रोह की कार्रवाई किए जाने की स्थिति में सिस्टम की सुरक्षा को सुनिश्चित करने के लिए उपलब्ध उपाय

(ङ) सभी कर्मचारियों के बीच सुरक्षा की जागरूकता और सुरक्षा संबंधी प्रशिक्षण।

(च) बिजली गुल हो जाने पर आपात्कालीन स्थिति में शटडाउन की पर्याप्तता।

(छ) साफ्टवेयर तथा डाटा फाइलों और लायब्रेरी की सुरक्षा प्रबंध में कमियां यदि कोई हों,

(ज) ऑफ साइट स्टोरेज समेत बैक अप फाइलों की अधिकता;

(झ) आपरेटर की प्रोग्राम फाइलों और डाटा तक पहुंच पर नियंत्रण की अधिकता;

- (ज) अन्य स्थानों पर फैले संगत उपस्करों के प्रयोग द्वारा कंप्यूटर उपस्करों के बैंक - अप की उपलब्धता,
- (ट) डिस्क/टेप की अशुद्धियों अथवा उनके खो जाने की अवस्था में फाइलों को पुनः खोले जाने के लिए कार्य - प्रणाली और आकस्मिक योजनाओं की उपलब्धता ।
- (ठ) सिस्टम आपरेटरों और हार्डवेयर इन्जीनियर को छोड़ कर अन्य कर्मचारियों द्वारा कंप्यूटर कक्ष में पहंच पर रोक।।
- (ड) संभावित जोखिमों का सामना करने के संस्थापनों का बीमा

### **एप्लीकेशन नियंत्रण**

7.59.51 एप्लीकेशन नियंत्रण किसी एप्लीकेशन के लिए प्रयोग किए जाते हैं और पृथक लेनदेनों की प्रक्रिया पर सीधे असर करते हैं। इन नियंत्रणों का प्रयोग प्राथमिक तौर पर प्रबंधकों को यह आश्वासन देने के लिए किया जाता है कि सभी लेनदेन वैध, अधिकृत और अभिलिखित हैं क्योंकि एप्लीकेशन नियंत्रक पृथक लेनदेनों से नजदीक से संबंधित होते हैं। अतः नियंत्रणों का परीक्षण करते समय, यह जानना आसान हो जाता है कि वे लेखा परीक्षक को विशेष खाता शेष की परिशुद्धता से संबंधित लेखा परीक्षा का आवश्वासन देगें। उद्घारण के लिए नियंत्रणों को, वेतन रोल एप्लीकेशन में परीक्षित करने से किसी ग्राहक के खातों में वेतन - रोल अंकों की शुद्धता के बारे में आवश्वासन प्रदान करेगें।

7.59.52 किसी लेखा - परीक्षक के लिए यह आवश्यक होगा कि वह एप्लीकेशन नियंत्रणों का मूल्यांकन करने की कोशिश करने से पहले सिस्टम की युक्तियुक्त सोच को हासिल कर लेना चाहिए। इस उद्देश्य से एप्लीकेशन का एक संक्षिप्त विवरण तैयार कर लिया जाना चाहिए जिसमें इनको इंगित किया जाए (1) मुख्य लेनदेन (ii) अधिक लेनदेन और मुख्य आउटपुट

(iii) रखी जा रही मुख्य फाइलें, और (iv) लेनदेन की मात्राओं के अनुमानित आंकड़े

7.59.53 एप्लीकेशन नियंत्रण की आवश्यकताओं को निम्नलिखित में विभक्त किया जा सकता है:-

- (1) प्रलेखा मानक
- (2) इनपुट नियंत्रण
- (3) प्रक्रिया नियंत्रण
- (4) आउटपुट नियंत्रण
- (5) मास्टर/स्थायी डाटा फाइल नियंत्रण
- (6) लेखापरीक्षा अपेक्षाएं

### **प्रलेखी मानक**

7.59.54 प्रलेखी मानक यह सुनिश्चित करते हैं कि अद्यतन और पर्याप्त प्रलेखन रखा जा रहा है। प्रलेखों का अद्यतन सावधानी से किया जाना भी महत्वपूर्ण है। सिस्टम को एक सहायक के रूप में समझने में प्रलेखन लेखा परीक्षक की सहायता करेगा परन्तु, उसे यह सुनिश्चित करने में सावधान रहना

चाहिए कि प्रयोग से पहले यह अद्यतन किया हुआ है। लेखा परीक्षा किए जा रहे संगठन में ऐसे उचित मानक होने चाहिए जो यह सुनिश्चित करें कि:-

- (1) सिस्टम प्रलेख पर्याप्त रूप से बृहद है;
- (2) सिस्टम में संशोधन करने के प्रलेख अद्यतन है;
- (3) प्रलेखों की एक बैक - अप प्रति उपलब्ध हैं बिना किसी अच्छे प्रलेखन के नियंत्र' गों का प्रचालन निरंतर आधार पर आवश्वस्त करना कठिन होगा और भूल होने की भी बहुत अधिक संभावना रहेगी। अच्छे एप्लीकेशन प्रलेखों से प्रयोगकर्ता द्वारा गलतियां करने के जोखिम भी कम हो जाते हैं और उनका प्राधिकारों से बाहर होना भी कम हो जाता है। अधिक अद्यतन दस्तावेजों की समीक्षा किए जाने से लेखा परीक्षक को प्रत्येक कम और उच्च दरों पर एप्लीकेशन को समझने में सहायता मिलेगी और प्रयोगकर्ता द्वारा भूलें करने और अपने प्राधिकारों से बाहर जाने के विशेष जोखिम का पता लगाने में भी सहायता मिल सकती है। बृहद अद्यतन प्रलेखीकरण की समीक्षा किए जाते रहने से लेखापरीक्षक को यह समझने में सहायता मिलेगी किकिस प्रकार प्रत्येक एप्लीकेशन अपडेट होती है और विशेष लेखा परीक्षक जोखिमों का पता लगाने में भी सहायता कर सकती है।

#### 7.59.55                   दस्तावेजों में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए;

- (1) सिस्टम ओवरव्यू;
- (2) प्रयोगकर्ता आवश्यकता विनिर्देश;
- (3) प्रोग्राम विवरण और सूचीबद्धता;
- (4) इनपुट / आउटपुट विवरण;
- (5) फाइल विषयवस्तु विवरण;
- (6) प्रयोगकर्ता नियम पुस्तकें; और
- (7) डेस्क अनुदेश

#### इनपुट नियंत्रक

7.59.56                   इनपुट नियंत्रणों का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि कार्यप्रणालियां और नियंत्रण युक्तियुक्त रूप से यह गारंटी देते हैं कि (1) प्रोसेसिंग के लिए प्राप्त हुए आंकड़े वास्तविक एंव पूर्ण हैं, पहले कभी प्रोसेस नहीं किए गए, परिशुद्ध और उचित रूप से अधिकृत हैं और (11) आंकड़ों को परिशुद्धता से और बिना दोहरे रूप से दर्ज कर लिया गया है। इनपुट नियंत्रण अत्यन्त ही महत्वपूर्ण है क्योंकि कंप्यूटराईज्ड सिस्टम में भूल अथवा धोखाधड़ी का अत्यन्त महत्वपूर्ण स्रोत अशुद्ध अथवा धोखाधड़ी वाला इनपुट है। इनपुट पर नियंत्रण सिस्टम की एकरूपता के लिए जरूरी है।

#### 7.59.57                   इनपुट नियंत्रणों का मूल्यांकन करते समय लेखा परीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि:-

- (1) स्थायी आंकड़ों के परिवर्तनों सहित सभी प्रधान इनपुटों को उचित रूप से अधिकृत किया गया है।
- (2) ऑन-लाइन सिस्टमों के संबंध में टर्मिनल से आंकड़ों को दर्ज कर सकने की शक्यता को पर्याप्त रूप से प्रतिबंधित और नियंत्रित किया जा रहा है।
- (3) किसी स्रोत प्रलेख की दोहरी प्रोसेसिंग का पता चल जाने और उसके रोकने के तरीके हैं।
- (4) सभी अधिकृत इनपुटों को प्रस्तुत कर दिया गया है अथवा उन्हें ऑन लाइन सिस्टम में पारेषित कर दिया गया है; और

(5) भूल सुधारों को सुनिश्चित करने और अस्वीकृत आंकड़ों को पुनः प्रस्तुत करने के लिए कार्य प्रणालियां हैं।

उपर्युक्त नियंत्रणों को अवैध किया जा सकता है, यदि एप्लीकेशन के बाहर से आंकड़ों को दर्ज अथवा परिवर्तित करके बाहर भेजा जा सके। एप्लीकेशन एकरूपता के ऐसे स्वतः चालित जांच बिन्दु होने चाहिए जो आंकड़ों में किसी बाहरी परिवर्तनों का पता लगा कर रिपोर्ट दें; जैसे कि मूल लेनदेनों के डाटा बेस पर कंप्यूटर प्रचालनों में लगे कर्मचारियों द्वारा अनधिकृत रूप से किए गए परिवर्तन।

संस्थापन समीक्षा के परिणामों की एक बार पुनः जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि सिस्टम संशोधन सुविधाओं जैसे कि संपादक के प्रयोग पर उचित रूप से नियंत्रण किया गया हो।

### डाटा पारेषण नियंत्रण

7.59.58 इन नियंत्रणों को सूचना प्रौद्योगिकों एप्लीकेशनों पर यह सुनिश्चित करने के लिए लगाया जाता है कि स्थानीय या व्यापक क्षेत्र के नेटवर्कों पर पारेषित किए गए डाटा वैध, परिशुद्ध और पूर्ण है। नेटवर्क का प्रयोग करने वाले संगठन को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि डाटा की क्षति अनधिकृत लेनदेनों को जोड़ने और डाटा खराब होने के जोखिमों को कम करने के लिए किसी स्वीकार्य सीमा तक पर्याप्त नियंत्रण विद्यमान है। कुछ कंप्यूटर सिस्टमों को या तो स्थानीय क्षेत्र नेटवर्कों या बृहद क्षेत्र के नेटवर्कों से जोड़ा जाता है जो उन्हें दूर दराज के स्थानों से डाटा भेजने या प्राप्त करने की अनुमति देते हैं। इनमें अधिक सामान्य डाटा पारेषण मीडिया में दूरभाष की तरें, सह-धुरी वाली तरें, अव-रक्त बीमें, आप्टीकल फाइबर और रेडियो तरंगे शामिल हैं।

7.59.59 जो एप्लीकेशनें नेटवर्कों द्वारा सूचनाओं को पारेषित करती हैं उनमें निम्नलिखित जोखिम होते हैं :-

(1) डाटा को मार्ग में रोक लिया जा सकता है और उसे पारेषण के दौरान अथवा बीच में भंडारण के दौरान बदला जा सकता है।

(2) अनधिकृत डाटा को व्यवहार के प्रवाह में संचार के संयोजनों का प्रयोग करते हुए भरा जा सकता है।

(3) डाटा को पारेषण के दौरान खराब किया जा सकता है। पारेषित डाटा की सत्यनिष्ठा को संचार के दोषों द्वारा स्थापित किया जा सकता है। लेखापरीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि खराब हुए डाटा का पता लगाने के लिए या तो नेटवर्क सिस्टम के अन्दर या वित्तीय एप्लीकेशनों के अन्दर पर्याप्त नियंत्रण विद्यमान है। नेटवर्क संचार नयाचार अर्थात् पूर्व-निर्धारित नियम, जो पारेषित डाटा की फार्मेट और अर्थ को परिभाषित करते हैं उनमें स्वतः त्रुटि का पता लगाने और संशोधन, करने की सुविधाएं शामिल हो सकती हैं। अधिकतर स्थानीय और व्यापक क्षेत्र नेटवर्कों पर पारेषित डाटा को मार्ग में रोक लेना बहुत ही आसान होता है। अपर्याप्त नेटवर्क सुरक्षा से डाटा में अनधिकृत संशोधन, लोप किए जाने और नकल किए जाने का जोखिम बढ़ जाता है। इन समस्याओं के समाधान के लिए अनेक प्रकार के नियंत्रणों का प्रयोग किया जा सकता है। उदाहरण के लिए डिजिटल हस्ताक्षर का प्रयोग इस बात की जांच करने के लिए किया जाता है कि ये लेनदेन मूल रूप से किसी अधिकृत प्रयोगकर्त्ता ने ही किए हैं और इसकी मात्रा सही है। इसी प्रकार से डाटा को अवरुद्ध करने और उनके फेरबदल को रोकने के लिए डाटा कोड तकनीकों का प्रयोग किया जा सकता है।

### नियंत्रण प्रक्रिया

7.59.60 नियंत्रण प्रक्रिया इनपुट और जनरेट किए गए डाटा की पूर्ण और शुद्ध प्रक्रिया को सुनिश्चित करते हैं। इस उद्देश्य को निम्नलिखित के लिए नियंत्रणों को प्रदान करके प्राप्त किया जा सकता है:-

- (1) पर्याप्तरूप से इन्पुट और जनरेट किए गए डाटा को वैध ठहराना;
- (2) सही फाइलों की प्रक्रिया करना;
- (3) प्रक्रिया के दौरान त्रुटियों का पता लगाना और उन्हें अस्वीकार कर देना और उन्हें मूल प्रेषक को , पुनःप्रक्रिया के लिए वापस भेज देना;
- (4) एक प्रक्रिया चरण से दूसरी प्रक्रिया चरण में डाटा का उचित अन्तरण; और
- (5) प्रक्रिया के दौरान अथवा उसके बाद जांच।

7.59.61 लक्ष्यों अथवा प्रक्रिया नियंत्रणों को यह सुनिश्चित करना होता है कि (1) लेन देन की प्रक्रिया परिशुद्ध और पूर्ण है (1I) लेनदेन सही है और उन्हें दो बार नहीं किया गया है (1II) सभी लेन देन वैध हैं; और (1V) कंप्यूटर की प्रक्रियाओं की लेखापरीक्षा करना संभव है।

7.59.62 कंप्यूटर एप्लीकेशन के भीतर लगे प्रक्रिया नियंत्रणों को यह निश्चित करना चाहिए कि केवल वैध डाटा और प्रोग्राम फाइलों का ही प्रयोग किया गया कि यह प्रक्रिया पूर्ण ओर परिशुद्ध है और प्रक्रियाबद्ध डाटा को सही फाइलों में लिखा गया है। इस बात की पुष्टि करने के लिए कि प्रक्रिया द्वारा रखी जा रही डाटा की फाइलों में परिवर्तनों के लिए इनपुट लेनदेनों से लिए गए कुल योगों के समाधान से प्रक्रिया परिशुद्ध और पूर्ण की गई है। लेखापरीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इनपुट डाटा की अपूर्ण और अपरिशुद्ध प्रक्रिया का पता लगाने के लिए नियंत्रण किए गए हैं।

7.59.63 एप्लीकेशन प्रक्रियाएं लेनदेनों को आगे वैध ठहराए जाने का काम डाटा के दोहरेपन की जाच करके तथा सिस्टम के अन्य हिस्से में रखी हुई सूचना के साथ मेल खाते हुए कर सकती हैं। प्रक्रिया को इसके द्वारा रखी जा रही डाटा की सत्यनिष्ठा की जाच करनी चाहिए जैसे कि डाटा से लिए गए योगफल का प्रयोग करके। ऐसे नियंत्रण का उद्देश्य सिस्टम संशोधन सुविधाओं का प्रयोग करने वाले सिस्टम के विफल हा जाने के कारण डाटा में बाहरी संशोधनों का पता लगाना है जैसे कि सम्पादक।

7.59.64 कंप्यूट्रीकृत वित्तीय सिस्टमों को लेनदेनों की प्रक्रिया की लॉग बना कर रखनी चाहिए। लेनदेनों की लॉग में जिसे लेखापरीक्षा पदचिन्ह का नाम दिया जाना चाहिए, प्रत्येक लेनदेन का पता लगाने के लिए पर्याप्त सूचना होनी चाहिए। बैच प्रक्रिया वाले वातावरण में प्रक्रियाओं के दौरान लगाई गई त्रुटियों को प्रयोगकर्त्ताओं की जानकारी में लाया जाना चाहिए। अस्वीकृत किए गए बैचों को लॉग में रखकर मूलकर्त्ता को वापस भेज दिया जाना चाहिए। ऑन-लाईन सिस्टमों में प्रक्रियाबद्ध न किए गए अथवा अस्पष्ट लेनदेनों जैसे कि आंशिक रूप से भुगतान किए गए बीजकों का अनुवीक्षण करने उनकी सूचना देने के लिए नियंत्रण लगे होने चाहिए। ऐसी पद्धतियों को अपनाया जाना चाहिए जिससे कुछ विशिष्ट विन्टेजों के सभी अस्पष्ट लेनदेनों का पता लगा कर उनकी समीक्षा की जा सके।

7.59.65 इन नियंत्रणों को यह सुनिश्चित करने के लिए शामिल किया जाता है कि कंप्यूटर आउटपुट पूर्ण, परिशुद्ध है और उनका ठीक प्रकार से वितरण किया गया है। यह ध्यान दिया जाना

चाहिए कि प्रक्रिया में कमी की कभी आउटपुट पर सुदृढ़ नियंत्रणों द्वारा क्षतिपूर्ति हो सकती है। आउटपुट और प्रक्रिया के लिए एक सुनियंत्रित सिस्टम संभवतः पूर्णत विफल हो सकती है यदि आउटपुट पर कोई नियंत्रण न हो तो आउटपुट चरण के अंत में किया गया मिलान एक पूर्ण चक्र में पहले के चरणों की पूर्णता और परिशुद्धता पर सुनिश्चितता प्रदान कर सकता है।

**7.59.66 आउटपुट नियंत्रण यह सुनिश्चित करते हैं कि :-**

- (1) सभी आउटपुटों को प्रस्तुत करके समय पर वितरित कर दिया गया है;
- (11) सभी आउटपुटों को इनपुट पूर्व नियंत्रण पैरामीटरों के साथ पूरी तरह से मिला लिया गया है;
- (111) सभी आउटपुटों को प्रत्येक समय में प्रलेखों की गोपनीयता पर निर्भर करते हुए प्रत्यक्ष रूप से नियंत्रित किया गया है; और
- (1V) सभी आउटपुटों की भूलों और अपवादों को उचित रूप से जांच करके उनका पालन किया गया है। आउटपुट रिपोर्टों की पूर्णता और सत्यनिष्ठा आउटपुटों का संशोधन करने की योग्यता को सीमित करने और पूर्णता की जांच को शामिल करने जैसे कि पृष्ठ संख्याओं और जांच राशियों पर निर्भर करती है।

**7.59.67 कंप्यूटर आउटपुट को नियमित और अनुसूचीबद्ध होना चाहिए। यदि प्रयोगकर्ता आउटपुट को नियमित आधार पर प्राप्त करने की अपेक्षा करते हैं तो उन्हें खोये हुए आउटपुट का पता लगने की अधिक संभावना होती है। इसे फिर भी वहां प्राप्त किया जा सकता है जहां पर कंप्यूटर रिपोर्टों का विषय त्रुटिपूर्ण हो जैसे कि शून्य रिपोर्ट देकर अपवादपूर्ण सूचना को देना।**

**7.59.68 अनधिकृत संशोधन के जोखिम को कम करने के लिए आउटपुट फाइलों को संभाल कर रखा जाना चाहिए। कंप्यूटर आउटपुट में फेरबदल करने के लिए संभावित अभिप्रेरणाओं में अनधिकृत प्रक्रिया अथवा अवांछनीय वित्तीय परिणामों में छेड़छाड़ करना शामिल है। किसी बिल भुगतान सिस्टम में संभाल कर न रखी गई आउटपुट फाइलों में चैक अथवा वेतन आदेश राशियों और पेयदाता के ब्यौरों में फेरबदल करके उनका दुष्प्रयोग किया जा सकता है। कंप्यूटर आउटपुट की सत्यनिष्ठा को बचाने के लिए प्रत्यक्ष और तार्किक नियंत्रणों के मिश्रण का प्रयोग किया जा सकता है।**

**7.59.69 किसी एक सूचना प्रौद्योगिकी सिस्टम का आउटपुट वित्तीय विवरणों को अन्तिम रूप से दर्शनी से पहले किसी दूसरी सूचना प्रौद्योगिकी सिस्टम का हिस्सा बन सकता है। उदाहरण के लिए किसी एक फीडर सिस्टम से लिया गया आउटपुट, जैसे कि वेतन पंजिका, को सामान्य खाते में आउटपुट के स्पष्ट में अंतरित किया जा सकता है। जहां ऐसा मामला आए वहां पर लेखापरीक्षक को नियंत्रणों का यह सुनिश्चित करने के लिए पता लगाना चाहिए कि आउटपुटों को एक प्रक्रिया के चरण से अगले चरण में सही सही अंतरित कर दिया गया है। एक अन्य उदाहरण वहां हो सकता है जहां पर शेष परीक्षण के आउटपुट का प्रयोग किसी वर्ड प्रोसेसर अथवा स्प्रैडशीट पैकेज के आउटपुट के रूप में किया जाता हो जो डाटा को जब वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए डाटा का पुनः आस्प बनाता हो।**

### **प्रधान (मस्टर)/स्थायी डाटा फाइल नियंत्रण**

**7.59.70 प्रधान/स्थायी डाटा फाइल नियंत्रण प्रधान फाइलों और स्थायी डाटा की सत्यनिष्ठा और परिशुद्धता को सुनिश्चित करने के लिए प्रयोग किए जाते हैं। प्रधान/स्थायी फाइलों में अन्तर्निहित डाटा की परिशुद्धता लेखापरीक्षक के लिए बड़ी महत्व की होती है। प्रधान और स्थायी डाटा फाइलों में संग्रहीत**

सूचना वित्तीय डाटा की प्रक्रिया करने और सूचना देने में सामान्यतः निर्णयिक होती हैं प्रधान फाइलों की सूचना अनेक संबंधित वित्तीय लेनदेनों पर असर कर सकती है और इसलिए, इन्हें पर्याप्त रूप से संभाल कर रखा जाना चाहिए। इन नियंत्रणों को निम्नलिखित को सुनिश्चित करना होता है:-

- (1) स्थायी डाटा में किए जाने वाले संशोधन उचित रूप से अधिकृत और नियंत्रित है;
- (2) प्रधान और स्थायी फाइलों की सत्यनिष्ठा को नियंत्रणों के योगफलों और सावधानों की स्वतंत्र रूप से रखे गए अभिलेखों के साथ जाच करके सत्यापित किया गया है।
- (3) विशेष संशोधन सुविधाओं को उचित रूप से रिकार्ड कर लिया गया है और उनके प्रयोग को प्रबंधन के प्राधिकार और अनुर्वर्ती समीक्षा द्वारा नियंत्रित किया जाता है; और
- (4) एप्लीकेशन डाटा फाइलों को प्रत्यक्ष और तार्किक पहुंच द्वारा प्रतिबंधित और नियंत्रित किया जाता है।

### **लेखापरीक्षा की आवश्यकताएं**

7.59.71                   लेखापरीक्षा की आवश्यकताओं को यह सुनिश्चित करने के लिए प्रदान किया जाता है कि जिससे सिस्टम की लेखापरीक्षा प्रभावकारी और कुशल ढंग से की जा सके। लेखापरीक्षा जांच किया जाना चाहिए ताकि इन्पुट चरण की किसी मद को अन्तिम गन्तव्य तक ढूँढ़ा जा सके और इसके संघटक भागों में परिणाम के ब्लौरों को प्राप्त किया जा सके। लेखापरीक्षकों को अपनी लेखापरीक्षा के कुशल कार्यनिष्ठादान के लिए लेखापरीक्षा साफ़्टवेयर अथवा परीक्षण डाटा का प्रयोग करना पड़ सकता है। अतः उन्हें प्रतिलिपि सिस्टम डाटा फाइलों तक पहुंचने, जनरेटरों की सूचना और प्रक्रिया करने के समय के लिए उचित अनुरोध करना चाहिए।

7.59.72                   लगाए जा रहे किसी सिस्टम के लिए लेखापरीक्षा की आवश्यकताओं पर विचार करने से पहले, लेखापरीक्षक को विद्यमान वर्तमान सिस्टम की जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए और निम्नलिखित को ध्यान में रखना चाहिए :-

- (1) वर्तमान सिस्टम में त्रुटिया जिनका असर लेखापरीक्षा के दृष्टिकोण पर पड़ता हो;
- (2) वर्तमान सिस्टम की वे विशेषताएं जिनका प्रभावकारी लेखापरीक्षा के लिए सहारा लिया जा सकता है और उन्हें नए सिस्टम में डाला जा सकता है; और
- (3) वे अतिरिक्त सुविधाएं जिन्हें वर्तमान समय में प्रदान नहीं किया गया हो और जो नए सिस्टम की लेखापरीक्षा में सहायता कर सकती हैं।

### **जाच के महत्वपूर्ण बिन्दु**

7.59.73                   प्रचालन एप्लीकेशन सिस्टम की लेखापरीक्षा में इनपुट/आउटपुट नियंत्रण, प्रक्रिया करने के नियंत्रण और लेखापरीक्षा की जांच में लिप्त रहते हैं। नियंत्रणों की उपलब्धता और उनकी पर्याप्तता से संबंधित किसी युक्तियुक्त निर्णय पर पहुंचने के लिए लेखापरीक्षा के दौरान निम्नलिखित प्रश्नावली द्वारा शंसापत्रों के प्रमाण प्राप्त कर लेने चाहिए:-

- (1) क्या प्रक्रियाबद्ध किए गए डाटा वास्तविक, पूर्ण और परिशुद्ध हैं और अस्थायी नहीं हैं?
- (2) क्या वांछित आउटपुट को समय पर तैयार करके वितरित किया गया है?
- (3) क्या एप्लीकेशन कार्यक्रम प्रक्रिया के डाटा इच्छानुकूल और परिशुद्ध हैं?

(4) क्या किसी लेनदेन को अन्तिम परिणाम से शुरूआती इनपुट में ढूँढने के लिए पूर्ण लेखापरीक्षा जांच उपलब्ध है?

(5) क्या डाटा और उसमें किए गए परिवर्तनों को प्रयोगकर्त्ता और कंप्यूटर दोनों के विभागों में समुचित प्राधिकारियों द्वारा अधिकृत किया गया है?

(6) क्या इन्पुट डाटा की प्राप्ति के लिए अनुसूचियों का रखरखाव किया जा रहा है और उनका अनुपालन किस सीमा तक हो रहा है?

(7) क्या पूर्णता को सुनिश्चित करने के लिए इनपुट डाटा की कोई प्रारंभिक जांच की जाती है?

(8) क्या आउटपुट रिपोर्टों की प्रयोगकर्त्ता विभाग में वितरित किए जाने से पहले कोई नमूना जाच की जाती है और क्या आउटपुट को निर्धारित अनुसूची के अनुसार तैयार किया जाता है?

इसके अतिरिक्त इस बात की भी जांच की जानी चाहिए कि क्या एप्लीकेशन सिस्टम निम्नलिखित कार्यक्रमों के नियंत्रणों को प्रदान करता है:-

(क) गुम हुए/दोहरे लेनदेनों की जांच करने के लिए नियंत्रण। इसके उदाहरण हैं:- (1) स्टेशन द्वारा जारी किए गए माल बीजक की संख्याओं की निरंतरता को सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु; और (11) इस बात को सुनिश्चित करने के लिए जांच कि भविष्य निधि अंशदाता के संबंध में एक ही माह में एक से अधिक अंशदान को खाते में नहीं लिया गया है।

(ख) अस्वीकृत की गई मदों के नियंत्रणों को कंप्यूटर उचंत के अन्तर्गत रखा गया हो। उदाहरण के लिए, मासिक खजाने के लेन देनों को अस्वीकृत कर दिया जाना चाहिए यदि उनमें खाते के वे वैध शीर्ष नहीं हैं जो बजट मास्टर में दिए गए हैं और ऐसी अस्वीकृत की गई मदों को उचंत के अन्तर्गत रखा जाना चाहिए। इसी प्रकार से शेष राशि की अनुपस्थिति में भंडार खाता सिस्टम में जारी नोटों को अस्वीकृत कर दिया जाना चाहिए।

(ग) डाटा की शुद्धता के लिए इनपुट की वैधता। इस प्रकार के वर्णिक - संख्यात्मक जांच बिन्दु डाटा के प्रकार के साथ मिलान को सुनिश्चित करने के लिए होते हैं। उदाहरण के लिए, व्यक्तिगत पहचान संख्या को अंकों में ही होना चाहिए और सिस्टम की आवश्यकताओं पर निर्भर करते हुए, स्टेशन का नाम केवल वर्णों द्वारा ही प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

(घ) सीमा / रेंज के जाच बिन्दु। कुछ उदाहरण हैं : यह सुनिश्चित करने वाले जांच बिन्दु कि किसी वित्तीय लेखांकन सिस्टम में (रूपयों में अभिव्यक्त) लेनदेन के प्रकार एक से कम या 6 से अधिक मूल्यों के नहीं हैं; अथवा अधिकतम मूल वेतन 9000 रूपए मासिक से अधिक नहीं है; अथवा किसी राज्य के लिए केवल खजाने के ही कोड में दो अंकों से अधिक मूल्य न हों।

(ड) अत्याधिक जांच बिंदु : उदाहरण के लिए, यदि कंप्यूटरीकृत भविष्य निधि सिस्टम में आहरणों / अग्रिमों के लिए क्षेत्र की लंबाई केवल पांच अंकों की है और 6 अंकों का एक वैध डेबिट लेनदेन हुआ है तो बड़े अंकों की संख्या ही हट जाएगी और डेबिट के केवल 5 अंक ही दर्ज हो पाएंगे। अत्यधिक जांच बिन्दुओं की अनुपस्थिति में इस त्रुटि का पता नहीं लग पाएगा। इसी प्रकार से, यदि क्षेत्र का आकार अपार्याप्त है तो अंकों की गणना में लिप्त लेनदेन गलत रूप से दर्ज हो जाएंगे।

(च) यह सुनिश्चित करने के लिए भी नियंत्रण होने चाहिए कि किंचित अनिवार्य क्षेत्रों, जैसे कि छुटटी खाता सिस्टम में छुटटी के प्रकार को कोड अथवा खजाना लेनदेन में व्यय की प्रकृति को दिखाने वाले क्षेत्र को खाली न छोड़ दिया गया हो।

(छ) जांच किए जाने वाले अंक :- वेतन पंजी सिस्टम में, खाता संख्या में, जो किसी कर्मचारी की पहचान करने के लिए नियंत्रण का क्षेत्र होता है अन्तः निर्मित जांच अंक होता है। कार्यक्रम खाता संख्या इनपुट के आधार पर जांच अंक की गणना करता है और दी गई अंक संख्या के जांच बिन्दु की शुद्धता

को सत्यापित करता है। यदि जाच की संख्याएं मेल नहीं खाती तो यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि खाता संख्या को गलत रूप से दर्ज किया गया है। इसी प्रकार से, रेलवे माल भाड़ा लेखाकरण में स्टेशन कोड में गलत अंकित की गई कोड का पता लगाने के लिए एक जाच बिन्दु होता है।

(ज) संगतता जांच बिन्दु : उदाहरण के लिए, यदि किसी वित्तीय लेखांकन सिस्टम में लेनदेन सरकारी प्राप्तियों से संबंधित हों तो धनराशि सामान्यतः नकारात्मक मूल्य की नहीं हो सकती।

(झ) अपवाद स्थिति की जांच : -यदि खजाना लेनदेन के धनराशि संभ में किसी माह में एक तिमाही के लिए बजट से अधिक मूल्य को दिखाया गया है तो यह स्पष्टतः दिखाई देगा और इस अपवादपूर्ण स्थिति का पता इन जांच बिन्दुओं द्वारा लगाया जा सकता है।

(ज) कुल बैच/लॉट : -उदाहरण के लिए, किसी खजाने के अंतर्गत मुख्य शीर्ष के लिए बैच के कुल योग की गणना कंप्यूटर पर करके उस बैच के लिए भुगतानों / प्राप्तियों की अनुसूची में दिए गए कुल योग के साथ मिलान कर लिया जाता है ताकि किसी बैच के लेनदेन के पूर्ण लेखांकन को सुनिश्चित किया जा सके।

(ट) समाधान के लिए कुल योग के अभिलेख और सार जब किसी माल की मूल टेप का माल भाड़ा लेखन सिस्टम में निर्माण किया जाता है, तो वह अभिलेखों की कुल संख्या दे देता है जिसे बीजक इनपुट की कुल संख्या के साथ मेल खाना चाहिए।

### लेखापरीक्षा जांच

7.59.74           लेखापरीक्षा जांच का उद्देश्य एप्लीकेशन सिस्टम की विश्वसनीयता और सत्यनिष्ठा से संबंधित पर्याप्त प्रमाण प्राप्त करना होता है। इसे प्राप्त करने के लिए, लेखापरीक्षा जाच में प्रबंधक लेखापरीक्षक और प्रयोगकर्ता को देने के लिए इन से संबंधित पर्याप्त सूचना शामिल होनी चाहिए: (1) पुनःरचना / प्रक्रिया करने की कार्रवाई; (11) सक्षिप्त कुल योगों का सत्यापन करना; और (111) जानबूझ कर और अनजाने में की गई त्रुटियों के स्रोतों को ढूँढ़ निकालना।

7.59.75           लेखापरीक्षा जांच में निम्नलिखित सूचना शामिल की जानी चाहिए :-

(1) सिस्टम सूचना, जिसमें प्रारंभ किए जाने का समय, रोक दिए जाने का समय, पुनः प्रारंभ, पुनः प्राप्ति आदि

(11) डाटाबेस एप्लीकेशनों के संबंध में लेनदेन की सूचना जिसमें इनपुट की वे मदें शामिल हो जो डाटाबेस कुल नियंत्रण और अस्वीकृत मदों का परिवर्तन कर देती हैं।

(111) टर्मिनल लॉग - आन ऑफ, पासवर्ड प्रयोग सुरक्षा उल्लंघन, नेटवर्क परिवर्तन और पारेषण आंकड़े जो लेनदेन की प्रक्रिया करने अथवा ट्रीपी एप्लीकेशनों के लिए महत्वपूर्ण होंगे।

7.59.76           कंप्यूटर सिस्टम में, लेखापरीक्षा की जांच हमेशा उतनी स्पष्ट नहीं होती जितनी कि प्रत्यक्ष रूप से स्पष्ट होती हैं क्योंकि, डाटा को प्राय एक मैग्नैटिक मीडिया में रखा जाता है और जो आउटपुट प्रक्रियाबद्ध की गई कुल मदों की एक छोटी संख्या तक ही सीमित होती है, जिसमें रिपोर्टों को केवल अपवादस्वरूप में ही तैयार किया जाता है। सामान्य पद्धति यह है कि सबसे पहले पूरे सिस्टम के भीतर कुल नियंत्रणों और प्रचालनों की जांच की जाती है और फिर लेखापरीक्षा जांच को रिकार्डों और फाइलों द्वारा सीमित जांच करके या लेखापरीक्षा के लिए रुचिकर मध्यवर्ती प्रिंट लेकर जांच की जाती है और उन्हें पुरव्ता किया जाता है। यदि कंप्यूटर सिस्टम का अभिकल्प पर्याप्त लेखापरीक्षा जांच नहीं करता तो इसे सिस्टम में नियंत्रणों के अभाव अथवा नियंत्रण की त्रुटियों को प्रकाश में लाते हुए लेखापरीक्षा की समीक्षा में सामने लाया जाना चाहिए। उन त्रुटियों, जो सिस्टम में आ सकती हैं के अलावा इसमें

धोखाधड़ी की संभवना भी हो सकती है जो पता न चल पाई नियंत्रण की त्रुटियों के कारण हो सकती है।

(प्राधिकार :नियंत्रक महालेखापरीक्षक का एमएसओ (लेखापरीक्षा) 2002 का पृष्ठ 215 से 235 (पैरा 3. 22.1 से 3.22.76))

#### पैरा 7.60 व्यक्तिगत बही खातों की लेखापरीक्षा

व्यक्तिगत बहीं खातों को (जिन्हें व्यक्तिगत जमा लेखा भी कहा जाता है) मुख्य रूप से दो वर्गों में विभाजित किया गया है अर्थात् वे खाते जो राज्य की समेकित निधि में से प्रचालित होते हैं और दूसरे वे जो सार्वजनिक लेखा में से प्रचालित होते हैं। व्यक्तिगत खाते को राज्य की समेकित निधि के अन्तर्गत खोलने के लिए महालेखाकार के परामर्श से सरकार के अनुमोदन की आवश्यकता होती है। समेकित निधि के अंतर्गत व्यक्तिगत बही खाते को विशेष परिस्थितियों में तब खोला जाता है जब सरकार द्वारा चलाई जा रही विशेष स्कीम के संबंध में बिलों को प्रस्तुत करके खजाने में से आहरण की सामान्य पद्धति कारगर सिद्ध नहीं हो पाती।

इसके अतिरिक्त केन्द्रीय खजाना नियमावली (जिन्हें प्रायः राज्य में अपनाया जाता है) के अन्तर्गत व्यक्तिगत बही खातों को सरकार द्वारा महालेखाकार के परामर्श के बाद संस्वीकृत किया जाता है और सरकार को व्यक्तिगत बही खाते को खोलने के लिए तब तक सहमत नहीं होना चाहिए जब तक कि वह इस बात से संतुष्ट न हो जाए कि व्यक्तिगत खाते में धन के प्रारंभिक लेखा को उचित रूप से रखा जाता है और उनकी लेखापरीक्षा की जाएगी। नियमों में यह भी अपेक्षित है कि व्यक्तिगत बही खातों का सृजन विशेष कानून से होने वाले सरकार के दायित्वों का निर्वहन करने के लिए समेकित निधि से निधियों को अंतरिक करके उन अपवादों को छोड़ कर किया जाना चाहिए जिनमें कानून या नियम अन्यथा प्रभावी हों। समेकित निधि में डेबिट करके बनाए गए व्यक्तिगत खातों को वित्तीय वर्ष के अंत में समेकित निधि में संगत सेवा शीर्षों में अतिशेष का ऋण विकलन करके बंद कर दिया जाना चाहिए और अगले वर्ष में, यदि आवश्यक हो, तो इसे उसी सामान्य ढंग से पुनः खोल लेना चाहिए।

यह देखा गया है कि कई मामलों में, व्यक्तिगत बही खातों को राज्य में महालेखाकार के परामर्श से नहीं खोला जा रहा है और उन्हें वित्तीय वर्ष के अन्त में निर्धारित कार्यविधि के अनुसार बंद नहीं किया जा रहा है। इसके परिणामस्वरूप, केन्द्र और राज्य सरकार द्वारा विविध स्कीमों के लिए दी गई निधियों को मार्च के माह में निकाला जाता है और उन्हें व्यक्तिगत बही खातों में उस वर्ष के खाते में अन्तिम व्यय के रूप में दिखाते हुए अंतरित कर दिया जाता है। इससे लेखा की प्रभाणिकता रद्द हो जाती है। इसके अतिरिक्त, व्यक्तिगत बही खातों से व्ययों की लेखापरीक्षा विस्तृत रूप से नहीं की जाती ताकि, इस बात की जांच की जा सके कि धन का प्रयोग स्वीकृत के अनुसार किया गया है और उसी उद्देश्य के लिए किया गया है जिसके लिए इसे स्वीकृत किया गया था।

मुख्यालय ने तारीख 16/7/97 के सामान्य परिपत्र संख्या 14 सं 779/रिपो. /79-95 के तहत यह निर्णय लिया है कि व्यक्तिगत खातों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित लेखापरीक्षा जांच का प्रयोग किया जाना चाहिए:-

- (i) आहरण और संवितरण अधिकारी की एक खजाना-वार सूची, जिसमें व्यक्तिगत बही खाते हों महालेखाकार (लेखा और हकदारी) अथवा वित्त विभाग से व्यक्तिगत बही खातों में शेष राशियों के साथ प्राप्त कर ली जाए।
- (ii) व्यक्तिगत बही खातों से किए गए लेनदेनों की विस्तृत जांच के लिए उन खजानों की, जिनमें व्यक्तिगत खातों की पर्याप्त संख्या हो, और उन आहरण और संवितरण अधिकारियों की,

- जिनके पास व्यक्तिगत खातों की पर्याप्त शेष राशियां हों, एक लघु सूची बनाई जाए, जिसका निर्णय व्यक्तिगत बही खातों के अन्तर्गत महालेखाकार द्वारा लिया जाए।
- (iii) महालेखाकार (लेखा और हकदारी) के कार्यालय से इस बात की पुष्टि की जाए कि क्या खजानों में आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा व्यक्तिगत बही खातों के प्रचालन में निर्धारित जांच की जा रही है और क्या इन खजानों में व्यक्तिगत बही खातों को महालेखाकार के परामर्श से खोला गया था, क्या व्यक्तिगत बही खातों को खजाना नियमों के अन्तर्गत आवश्यकतानुसार वर्ष के अंत में बन्द किया जा रहा है। तथापि, जब व्यक्तिगत बही खातों को किसी पृथक अधिनियम के अन्तर्गत खोला जाता है तो व्यक्तिगत बही खातों को खोलने और बन्द करने से संबंधित सभी ऐसे अधिनियमों के प्रावधानों का पालन किया जाना चाहिए।
- (iv) व्यक्तिगत बही खातों से आहरण और संवितरण अधिकारियों के लेनदेन की लेखापरीक्षा में इस बात की जांच की जाए कि (क) क्या व्यक्तिगत बही खातों से निधि को उस उद्देश्य से इतर खर्च किया गया था, जिसके लिए व्यक्तिगत बही खातों को खोला गया था, (ख) क्या व्य सरकारी अनुदेशों से मेल खाता है (ग) क्या ऐसे व्ययों से धन राशि का मूल्य प्राप्त हो गया था।
- (v) यह देखा जाना चाहिए कि क्या आहरण और संवितरण अधिकारी किसी ऐसे व्यक्तिगत बही खाते का प्रचालन कर रहा है जो महालेखाकार की सहमति के बिना खोला गया हो।
- (vi) प्रतिवर्ष की लेखापरीक्षा योजना में आहरण और संवितरण अधिकारियों के व्यक्तिगत बही खातों से किए गए लेनदेनों की कम से कम 25 प्रतिशत लेखापरीक्षा शामिल होनी चाहिए।
- (vii) क्योंकि, प्रत्येक वर्ष के अंत में निधियों की काफी राशियां सामान्यतः सचिवालय/निदेशालय से व्यक्तिगत बही खातों में अंतरित हो जाती है, अतः मार्च के माह से केन्द्र और राज्यों द्वारा प्रायोजित स्कीमों से व्यक्तिगत बही खातों में विषयान्तरित हो कर आने वाली निधियों को राज्य के सचिवालय से निधियों जारी करने के लिए संस्थाकृति की प्रतियों के साथ प्राप्त कर ली जाएं। विभाग के मुख्यालयों में निधियों की प्राप्ति और उनके व्यक्तिगत बही खातों में अन्तरण को संबंधित विभाग के सचिवालय/निदेशालय की रोकड बहियों में दर्ज प्रविष्टियों से सत्यापित कर लिया जाए।
- (viii) इस बात की जांच की जानी चाहिए कि व्यक्तिगत बही खातों को महालेखाकार के परामर्श के बाद ही खोला जा रहा है।

**प्राधिकार :** मुख्यालय का तारीख 16/7/1997 का सामान्य परिपत्र संख्या 14 ए संख्या 779-रेप/79-95 आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था और आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रणाली का मूल्यांकन से संबंधित पैरा 7.60 के बाद नए पैरा 7.61.1 से 7.61.9 को जोड दिया जाए।

### 7.61 आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था और आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रणाली का मूल्यांकन:-

**7.61.1** सरकारी संगठनों का एक बाहा लेखापरीक्षक होने के नाते, नियंत्रक और महालेखापरीक्षक को सरकारी विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रबंधों की प्रभावशीलता का मूल्यांकन करना होता है। यद्यपि, आन्तरिक लेखापरीक्षा का उत्तरदायित्व विभाग का होता है, फिर भी, आन्तरिक लेखापरीक्षा सहित आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की पर्याप्तता की समीक्षा का उत्तरदायित्व हमारे ऊपर होता है।

### 7.61.2 आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था और आन्तरिक लेखापरीक्षा की अवधारणा:-

आन्तरिक नियंत्रण किसी संगठन के प्रचालन का एक अभिन्न अंग होता है और आन्तरिक लेखापरीक्षा का आकर्षण का मुख्य केन्द्र बिन्दु होता है। रोकड बही का रख-रखाव, नकदी की अभिरक्षा, व्यय नियंत्रण, बजट नियंत्रण, खजाना स्तर पर नियंत्रण, व्ययों का महालेखाकार की बहियों से समाधान आदि, भंडार और स्टाकों का रख-रखाव, मूल्यवान संपत्तियों की अभिरक्षा, क्रय, स्कीमों/निर्माण

कार्यों / परियोजनाओं आदि जैसे वित्तीय मामलों के संदर्भ में आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था का उल्लेख विभागीय नियमावली और नियम-पुस्तिकाओं में किया गया है। इन नियमावलियों और पुस्तकों के अनुपालन से विभाग को लागू नियमों के बारे में एक आश्वासन मिलता है जिसके फलस्वरूप विभागों के प्रचालनों की वित्तीय रिपोर्ट, प्रभावशालीनता और कुशलता की विश्वसनीयता प्राप्त होती है। ये नियंत्रण विभाग के भीतर उचित लेखांकन और वित्तीय रिपोर्ट को सुनिश्चित करने के अलावा प्रचालक और वित्तीय मामलों में भूलों और अनियमितताओं से सुरक्षा प्रदान करते हैं।

7.6.1.3 आन्तरिक लेखापरीक्षकों को, किसी विभाग के भीतर या बाहर एव स्वतंत्र संगठन के रूप में विभागीय नियमों और कार्य-पद्धतियों के अनुपालन के स्तर की जांच और उसका मूल्यांकन करना होगा और उन्हें विभाग के लिए आन्तरिक नियंत्रण ढांचे और प्रबंधन जोखिम की पर्याप्तता पर वरिष्ठ प्रबंधकों का कुल मिलाकर एक स्वतंत्र आश्वासन देना होगा।

#### 7.6.1.4 दिशा-निर्देश

स्वोत विभाग :- महत्वूर्ण स्वोत प्रलेख, जो आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था की पर्याप्ता का मूल्यांकन करने के लिए लेखापरीक्षा छानबीन का आधार होते हैं, निम्न प्रकार से है।

- i) बजट नियमपुस्तक / नियमावली
- ii) सामान्य वित्तीय नियमावली
- iii) खजाना नियम पुस्तक / नियमावली
- iv) विभागीय लेखा नियम पुस्तक
- v) वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन
- vi) गुणवत्ता आश्वासन से संबंधित तकनीकी नियम पुस्तक, यदि कोई हो,
- vii) केन्द्र/केन्द्र द्वारा प्रायोजित स्कीमों के मामले में राज्य सरकार और केन्द्र सरकार द्वारा जारी परियोजना / स्कीम दिशा निर्देश
- viii) विदेश से सहायता प्राप्त परियोजनाओं के मामले में विदेशी एजेंसियों के दिशानिर्देश
- ix) क्रयों, भंडारो आदि से संबंधित कोई अन्य विभागीय कोड।
- x) सरकारी आदेश और अनुदेश, विशेष रूप से वे, जो वित्त विभाग द्वारा जारी किए गए हों।

#### 7.6.1.5 लेखापरीक्षा का कार्य क्षेत्र

आन्तरिक नियंत्रण सिस्टम के मूल्यांकन के काम को सरकार अथवा किसी अन्य विदेशी एजेंसियों की कोड, नियम पुस्तकों, दिशानिर्देशों अनुदेशों को घ्यान में रखते हुए विविध नियंत्रण उपायों तक सीमित रखना होगा। अतः समय बराबाद करने, अनियमितताएं बरतने, अनधिकृत व्यय आदि करने के बजाय लेखापरीक्षकों को अनुपालन पहलुओं, उनके जोखिम निर्धारण का निरीक्षण करने में सावधानी बरतनी चाहिए।

#### 7.6.1.6 लेखापरीक्षा में देखें जाने वाले आन्तरिक नियंत्रण सिस्टम के घटक

- i) विविध विभागों के आन्तरिक नियंत्रण
- (क) बजटीय नियन्त्रण
  - i) बजट प्राक्कलनों को तैयार करके उन्हें उच्चतर प्राधिकारी को समय पर प्रस्तुत करना।
  - ii) बजट प्रावधान के बिना खर्च करना अथवा बजट प्रावधान से अधिक खर्च करना।
  - iii) बजट के व्यय होने से बचने के लिए निधियों को अनावश्यक रूप से निकालना।
  - iv) आकस्मिक निधि से अग्रिम को अनियमित रूप से आहरण करना।
  - v) निधियों को अभ्यर्पित करना और उसके कारण।
- ख) व्यय नियंत्रण

- i) आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा रोकड़ बही का रख रखाव नकदी का प्रत्यक्ष सत्यापन, नकदी की समय समय पर आकस्मिक जांच, बैंक खातों में रखी गई नकदी के लिए बैंक समाधान विवरण मासिक इति शेष का विश्लेषण, नकदी की चोरी / हानि की सूचना देना और उस पर की गई कार्यवाही।
- ii) विविध विभागों में आरम्भ किए गए सार्व पत्र पद्धति
  - iii) एसी बिलों के विस्तृत आकस्मिक बिलों को प्रस्तुत न करना / विलम्ब से प्रस्तुत करना।
  - iv) नकदी संभालने वाले व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रतिभूति बांड की पर्याप्तता
  - v) खजानों के आहरणों और प्रेषणों की पुस्तक: खजाना अधिकारी के रिकार्ड से समाधान करना।
  - vi) नियंत्रण अधिकारी को व्यय विवरण प्रस्तुत करना, बजट पर अधिक आंबटन के लिए स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, लेना।
  - vii) क्रय की कार्य-पद्धति उच्च प्राधिकारियों की स्वीकृति लेने से बचने के लिए क्रय आदेशों पर ध्यान न देना, बजट आंबटन का उपयोग करने के लिए अनावश्यक खरीद।
  - viii) वर्ष की अन्तिम तिमाही में अधिक खर्च करना विशेषतः मार्च के माह में।
  - ix) लोक निर्माण और सिंचाई विभागों के आहरण और संवितरण अधिकारियों के मामले में आन्तरिक लेखापरीक्षक के उत्तरदायित्व को प्रभागीय अधिकारी द्वारा निष्पादित आन्तरिक नियंत्रण उपायों सहित विभागीय कोड और संबंधित लेखा कोड के संदर्भ में देखा जाना चाहिए।
  - x) वन विभाग के आहरण और संवितरण अधिकारी के मामले में, विस्तृत जांच एमएसओ (लेखापरीक्षा) संस्करण 2002 के भाग V के संदर्भ में की जानी चाहिए।

ग) खजाना स्तर पर नियंत्रण:-

- i) आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा भुगतानों के लिए तैयार किए गए बिलों पर खजाना अधिकारी द्वारा प्रयोग किए गए जांच मानक
- ii) प्रत्येक आहरण और संवितरण अधिकारी के लिए विनियोजन रजिस्टरों का रखरखाव।
- iii) जहां पर एलओ सी प्रणाली आरम्भ की गई है, वहां विभाग के 'आहर' । और 'संवित' । अधिकारी के लिए एल.ओ.सी रजिस्टर रखना ।
- iv) तैयार किए गए बिलों की प्रमाणिकता और सत्यता का सत्यापन।
- v) राज्य के खजाना कोड /मैनुअल के अनुसार अन्य निर्धारित नियंत्रण।

घ) भंडार प्रबंधन और वस्तुसूची नियंत्रण:-

- i) भंडार के बही खातों का रखरखाव, भंडार का प्रत्यक्ष सत्यापन, अभाव/चोरी पर कार्यवाही की पर्याप्तता, भंडारों पर जारी मूल्य का निर्धारण और नियतन।
- ii) भंडारों की संवीक्षा और क्षतियों से रोकथाम।
- iii) पुराने, बेकार, फालतू और क्षतिग्रस्त सामान का निपटान।

**ड०. परियोजना प्रबंधन में नियंत्रण**

- i) उपर्युक्त कर्तव्य और ग. के अन्तर्गत प्रदान किए गए आन्तरिक नियंत्रण के पहलू।
- ii) बड़ी परियोजनाओं के लिए गठित वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखाधिकारी के कार्य संचालन विंसो एवं मु0. ले0. अधिग. के एक आन्तरिक लेखापरीक्षक के रूप में परियोजना के प्रशासकों से स्वतन्त्र होता है। वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखाधिकारी के निर्णय को प्रशासकों द्वारा

विशेषतः निर्माण कार्य / मुख्य खरीद / आपूर्तियों आदि के संबंध में दावों को स्वीकृत करवाना आदि ऐसे कुछ क्षेत्र हैं जो लेखापरीक्षा की जांच के लिए रोचक होते हैं।

- iii) परियोजना कार्यान्वयन समिति की भूमिका
- iv) किसी एजेंसी द्वारा विभाग के भीतर या बाहर बाहरी निधि एजेंसियों द्वारा रिपोर्ट / सुझावों सहित कार्यान्वयन का मूल्यांकन।

#### 7.61.7 वित्त विभाग का आन्तरिक नियंत्रण

वित्त विभाग में आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था की प्रभावशालीनता का मूल्यांकन करते हुए, विशेष तौर पर बजट प्राप्तकलनों को तैयार करने, व्यय नियंत्रण व्यवस्था, योजना व्यय के नियमन, सरकार की ऋण सेवाएं आदि के संबंध में, वित्त विभाग की भूमिका और उत्तरदायित्व को देखना होगा। इसके अतिरिक्त, खजानों के संचालन पर, इसके द्वारा और / अथवा खजाना और लेखा निदेशालय द्वारा किया जाने वाला नियंत्रण लेखापरीक्षा में छानबीन का विषय होगा।

इस प्रयोजन के लिए, लेखापरीक्षा दल खजाने के संचालन से संबंधित नियंत्रण उपायों की प्रभावशालीनता को देखने के लिए राज्य में चुने हुए खजानों और उप खजानों का दौरा करेगा।

#### 7.61.8 वित्त विभाग के खजाना निदेशालय द्वारा खजाने पर नियंत्रण।

- i) खजाना कोडों/नियम पुस्तकों का अनुपालन, विशेष रूप से खजाना अधिकारियों द्वारा खजाना निदेशालय / वित्त विभागों को निर्धारित विवरणियां भेजने में नियमितता बरतने के संबंध में, खजानों से प्राप्त विवरणों सहित वित्त विभाग में प्राप्त रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया के विवरण/स्क्रोलो के विश्लेषण।
- ii) निदेशालय/वित्त विभाग द्वारा खजानों का निर्धारित निरीक्षण और खजानों के आन्तरिक संचालन पर ऐसे निरीक्षण की प्रभावशालीनता। मूल्यांकन के प्रयोजन से महालेखाकार (लेखा और हकदारी) के कार्यालय द्वारा जारी किए गए खजानों के संचालन पर निरीक्षण रिपोर्ट और पेंशन भुगतान अतिरिक्त इनपुट हो सकते हैं।

#### 7.61.9 आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रणाली के घटक

- आन्तरिक लेटोपो. प्रणाली के निम्नलिखित पहलुओं का मूल्यांकन किया जा सकता है“-
- आन्तरिक लेखापरीक्षा कार्यों का संगठन, आन्तरिक लेखापरीक्षा स्कंध द्वारा प्राप्त की गई स्वतन्त्रता
- सरकार द्वारा बनाए गए आन्तरिक लेखापरीक्षा मानक
- आन्तरिक लेखापरीक्षा संगठन के उत्तरदायित्व और कर्तव्य
- लेखापरीक्षा कार्मिकों को प्रशिक्षण
- आन्तरिक लेखापरीक्षा की योजना, क्या जोखिम विश्लेषण द्वारा प्राप्त जोखिम चिन्हों पर आधारित है?
- लेखापरीक्षा की भागीदारी की पर्याप्तता और सावधि
- आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा जारी निरीक्षण रिपोर्ट, लेखापरीक्षा पर्यवेक्षणों का समय पर उत्तर देना और निलंबित काम की मात्रा (पांच वर्षों के लिए वर्षवार विश्लेषण किया हुआ)
- आन्तरिक लेखापरीक्षा भागीदारी का विलंबित काम
- निम्नलिखित की दृष्टि से आन्तरिक लेखापरीक्षा का कुल मिलाकर प्रभाव;

  - i) आन्तरिक लेखापरीक्षा पर्यवेक्षणों का विभागीय अनुपालन।
  - ii) आन्तरिक लेखापरीक्षा के कहने पर ठीक किए गए सिस्टम गुणवत्ता की

iii) आन्तरिक लेखापरीक्षा के कहने पर की गई दाइडक कारवाईयां और गुणवत्ता की जांच करना, प्राचलों का निर्धारण।

### आन्तरिक लेखापरीक्षा विंग द्वारा की गई विशेष लेखापरीक्षा उनके परिणाम

सरकारी सिस्टम में विद्यमान नियंत्रण उपायों की मदें और उपर्युक्त कार्य-प्रणालियां सामान्य प्रकृति की है। राज्य वित्त नियमावली खजाना नियम पुस्तकों और कार्य प्रणालियों के अनुसार ऐसे अनेक अन्य उपाय भी हो सकते हैं जिनका निर्धारण एक व्यापक समीक्षा के लिए करना पड़ सकता है।

(प्राधिकार:- भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 3 सितम्बर 2003 का पत्र सं0. 1167 रिप (एस) / 237 - 2003

पैरा 7.62 निदेशक लेखा और खजाना कार्यालय का लेखापरीक्षा निरीक्षण।

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने लेखा और खजाना निदेशक के कार्यालय के निरीक्षण का काम महालेखाकार (लेखा और हकदारी) को पत्र सं0. 606 लेखापरीक्षा (एम.ओ.एम) 87 - 87 दिनांक 24/10/97 के तहत जारी मुख्या के कार्यालय परिपत्र सं0. 12 आडिट /मीमों /97 में समाविष्ट अनुदेशों के द्वारा सौंप दिया है परन्तु कुछ क्षेत्रीय अधिकारियों ने इस पर असमर्थता जताई और कहा कि निदेशक, लेखा और खजाना एक प्रशासनिक कार्यालय है और वह कई राज्यों में सामान्य भविष्य निधि खातों के रख रखाव सहित हकदारी कार्यों का निर्वहन कर रहे हैं। अतः यदि इस की लेखापरीक्षा महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा की जाए तो यह अधिक अनुकूल रहेगा।

मामले की समीक्षा मुख्यालय में की गई है और यह निर्णय लिया गया है कि निदेशक लेखा और खजानों के कार्यालय का निरीक्षण महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा की जाएगी न कि महालेखाकार लेखा और हकदारी द्वारा की जाए।

(प्राधिकार : भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का सं0. 735 एसी 1/एस.पी - 111/106 - 99 दिनांक 30/12/99 के तहत जारी परिपत्र सं0. 10 लेखा/99 )