

अध्याय-1

सामान्य और परिचय

1.01 गठन और कार्य

बाह्य लेखापरीक्षा विभाग को निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा और निरीक्षण का काम सौंपा गया है:-

(i) महालेखाकार (सामान्य और सामाजिक क्षेत्र की लेखापरीक्षा) मध्यप्रदेश, ग्वालियर के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत मध्यप्रदेश सरकार और केंद्र सरकार, महालेखाकार (आर्थिक और राजस्व क्षेत्र की लेखापरीक्षा) का कार्यालय, मध्यप्रदेश, भोपाल और ग्वालियर स्थित लेखापरीक्षा महानिदेशक (केंद्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली के कार्यालयों और संस्थाओं के लेखे, जिनकी लेखापरीक्षा के लिए भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक, नियंत्रक महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियाँ और सेवा-शर्त) अधिनियम, 1971 की धारा 13 (क) और (ख) के अधीन, सांविधिक रूप से जिम्मेदार है।

(ii) महालेखाकार (सामान्य और सामाजिक क्षेत्र की लेखा परीक्षा) मध्यप्रदेश, ग्वालियर के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत मध्यप्रदेश सरकार और केन्द्र सरकार के किसी भी विभाग और महालेखाकार (आर्थिक और राजस्व क्षेत्र की लेखापरीक्षा), मध्यप्रदेश, भोपाल, का कार्यालय और ग्वालियर स्थित लेखापरीक्षा महानिदेशक (केंद्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली के कार्यालय में रखे गये सभी व्यापार, विनिर्माण, लाभ और हानि लेखा तथा तुलन-पत्र और अन्य सहायक रिकार्ड जिनकी लेखापरीक्षा के लिए भारत का नियंत्रक महालेखापरीक्षक सी ए जी (कर्तव्य, शक्तियाँ और सेवा शर्त) अधिनियम की धारा 13 (ग) के अधीन सांविधित रूप से जिम्मेदार है।

(iii) मध्यप्रदेश सरकार के किसी कार्यालय अथवा विभाग अथवा केंद्र सरकार के किसी विभाग में रखे गए सामान और स्टॉक लेखे, जिनकी लेखापरीक्षा सी ए जी (कर्तव्य, शक्तियाँ और सेवा-शर्त) अधिनियम की धारा 17 के अधीन नियंत्रक महालेखापरीक्षक की गई है।

(iv) ऐसे किसी निकाय अथवा प्राधिकरण की सभी प्रतियाँ और व्यय, जो आंशिक रूप से भारत की समेकित निधि में से अनुदान अथवा ऋण से अथवा मध्यप्रदेश राज्य की समेकित निधि में से अनुदान अथवा ऋण से वित्तपोषित होते हैं, जिनकी लेखापरीक्षा कराना उपरोक्त अधिनियम की धारा 14 के अधीन भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की सांविधिक जिम्मेदारी है।

(v) ऐसी प्रक्रिया की संवीक्षा करना, जिसके मंजूरीकर्ता प्राधिकारी ऐसे अनुदान अथवा ऋण से संबद्ध शर्तों को पूरा करने के संबंध में तसल्ली करता है जो उपरोक्त अधिनियम की धारा 15(i) के अधीन किसी प्राधिकरण अथवा निकाय को भारत अथवा राज्य की समेकित निधि में से किसी विशेष प्रयोजन के लिए दिया जाता है।

टिप्पणी:- सी ए जी (कर्तव्य, शक्तियाँ और सेवा शर्त अधिनियम, 1971 का सार अध्याय के परिशि-ट I में दिया गया है।

1.02 क. नियंत्रण और संगठन

बाह्य लेखापरीक्षा विभाग (ओ ए डी) (मुख्यालय) महालेखाकार (सामान्य और सामाजिक क्षेत्र की लेखापरीक्षा) मध्य प्रदेश ग्वालियर, महालेखाकार (आर्थिक और राजस्व क्षेत्र की लेखापरीक्षा/मध्य प्रदेश, भोपाल और ग्वालियर स्थित महालेखापरीक्षक (केंद्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली के कार्यालय के वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार के प्रभाराधीन होता है जो मुख्यालय में विभाग की कार्यप्रणाली के लिए और जब लेखापरीक्षा/निरीक्षण किया जाना है तब स्थानीय लेखापरीक्षा दलों का कार्यक्रम तैयार करने के लिए जिम्मेदार होता है।

ख. राजस्व वसूलीकर्ता विभागों की व्यय यूनिटों का लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार

(i) लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करने सहित संपूर्ण लेखापरीक्षा प्रक्रिया का स्वामित्व स्थापित करने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि विभाग अथवा उसकी यूनिट की प्राप्ति और व्यय की लेखापरीक्षा फील्ड लेखापरीक्षा की विंग/शाखा के लेखापरीक्षा दल की जानी चाहिए जो ऐसी लेखापरीक्षा के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार है।

(क) तदनुसार, संबंधित पी ए जी/एजी (लेखापरीक्षा) का राजस्व लेखापरीक्षा विंग राजस्व विभागों की यूनिटों की व्यय लेखापरीक्षा, निरीक्षण रिपोर्ट भी जारी करेंगे और अंतिम रूप देने तक अनुवर्ती कार्यवाई करेंगे। आयकर कार्यालय, सीमा शुल्क कार्यालय, बिक्री कर कार्यालय आदि की व्यय लेखापरीक्षा इसके उदाहरण हैं।

(ख) इसी तरह, पी ए जी/ए जी (लेखापरीक्षा) की व्यय लेखापरीक्षा विंग व्यय यूनिटों की राजस्व लेखापरीक्षा भी करेगी, निरीक्षण रिपोर्ट जारी करेगी और अंतिम रूप देने तक अनुवर्ती कार्यवाई करेगी। पी डब्ल्यू डी, शिक्षा, स्वास्थ्य आदि की राजस्व लेखापरीक्षा इसके उदाहरण हैं।

(ii) प्राप्ति और व्यय से संबंधित टिप्पणियों (अलग-अलग ग्रुप में व्यवस्थित) की शामिल करते हुए एक निरीक्षण रिपोर्ट जारी की जानी चाहिए और संबंधित विंग अनुपालन किया जाना चाहिए।

(iii) उपर्युक्त तथ्यों के ध्यान में रखते हुए लेखापरीक्षा रिपोर्टों को जारी करने तथा उनका अनुवर्तन करने के संबंध में सी ए जी की लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए सामग्री प्राप्त की जाएगी।

सी ए जी का तारीख 05.01.2011 का पत्र संख्या 111/5/6/14 लेखापरीक्षा (एपी)/ 4-2010

1.03 महालेखाकार (सामान्य और सामाजिक क्षेत्र की लेखापरीक्षा) मध्यप्रदेश, ग्वालियर के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले सरकारी विभाग और अन्य यूनिटें, मुख्यालय में विभिन्न ओ ए डी अनुभागों के बीच कार्य का वितरण और बाह्य लेखापरीक्षा विभागों के मुख्यालय में फील्ड पार्टियों और स्टाफ की स्वीकृत संख्या संलग्नक-I (I और II) में दी गई है।

1.04 आवधिक कार्यक्रम तैयार करना

क (i) एक वृहत सूची तैयार की जानी चाहिए और ओ ए डी मुख्यालय के अनुभागों में रखी जानी चाहिए जिसमें उन सभी कार्यालयों को शामिल किया जाएगा जिनकी स्थानीय लेखापरीक्षा की जाएगी। सूची को अद्यतन रखने के लिए प्रतिवर्ष उसकी समीक्षा की जानी चाहिए। प्रति वर्ष जनवरी माह के शुरू में अगले वित्त वर्ष के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा का कार्यक्रम इस रूप में तैयार किया जाना चाहिए कि कोई अनुसूची निर्धारित किए बिना उस समय के दौरान सभी कार्यालय/ संस्थान स्थानीय लेखापरीक्षा के अंतर्गत आने चाहिए, कार्यालयों/संस्थाओं की जिस अवधि की लेखापरीक्षा नहीं की गई थी, उसे ध्यान में रखते हुए और प्रत्येक मामले की परिस्थितियों के आधार पर प्रत्येक कार्यालय की लेखापरीक्षा की अवधि निर्धारित की जानी चाहिए। जैसा कि अब वार्षिक कार्यक्रम तैयार करने और स्थानीय लेखापरीक्षा पर बल दिया जाता है, जिसमें लेखापरीक्षा की अवधि में परिवर्तन करके उपलब्ध स्टाफ के अनुरूप चुनी गई स्कीमो की समीक्षा करना शामिल है, सामान्यतः कोई अन्य लेखापरीक्षा कार्यक्रम नहीं बनाया जाना चाहिए किंतु इसका अनुपालन नहीं किया जाता है।

(सी ए जी का तारीख 05.08.1975 का पत्र सं. 380 कोड- I/41-74/ ग्रेड-V)

(ii) उपर्युक्त सिद्धान्त को ध्यान में रखते हुए प्रति-वर्ष जनवरी माह के प्रारंभ में आगामी वित्त वर्ष के लिए निरीक्षण कार्यक्रम तैयार किया जाएगा। विद्यमान कार्यालयों के बने रहने, नए कार्यालय खुलने, स्थान आदि में परिवर्तन संबंधी आवश्यक जानकारी, जहाँ तक संभव हो, विभागों से प्राप्त की जानी चाहिए।

(iii) तथापि, वित्त वर्ष के लिए लेखापरीक्षा कार्यक्रम, इस प्रयोजनार्थ अपेक्षित और विधिवत् अर्हता प्राप्त स्टाफ की उपलब्धता को ध्यान में रखने के बाद ही तैयार किया जाना चाहिए। एक समीक्षा तैयार की जानी चाहिए और कार्यक्रम की रूपरेखा के साथ महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस समीक्षा में विशेष रूप से यह देखने का निदेश दिया जाना चाहिए कि सूची में कोई मद छोड़ी अथवा जोड़ी नहीं जानी चाहिए ताकि उपलब्ध स्टाफ का समय बेहतर कार्य करने पर लगे, कम महत्व के कार्य करने पर समय व्यर्थ नहीं जाना चाहिए। प्रधानमहालेखाकार किए गए किसी भी महत्वपूर्ण परिवर्तन की सूचना नियंत्रक महालेखापरीक्षक को दी जानी चाहिए।

(iv) इस प्रकार तैयार कार्यक्रम राज्य सरकार के वित्त विभाग को भेजा जाना चाहिए जिसे यह सुझाव देने के लिए कहा जाएगा कि क्या किसी विशेष कारण से कोई दूसरा कार्यालय उस वर्ष की सूची शामिल होने का इच्छुक है। सूची को अंतिम रूप देते समय राज्य सरकार के सुझावों पर पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए। राज्य सरकार के सुझावों को कार्यान्वित करने के लिए अपेक्षाकृत कम महत्वपूर्ण कार्यालयों की लेखापरीक्षा बाद के वर्ष के लिए स्थगित करना अनिवार्य होगा। इस प्रकार अंतिम रूप से तैयार कार्यक्रम की प्रति सूचनार्थ राज्य सरकार को भेजी जाएगी।

वार्षिक/प्रवाही लेखापरीक्षा योजना:- मुख्यालय के अनुदेशानुसार वार्षिक/प्रवाही लेखापरीक्षा योजनाएं सी ए जी कार्यालय में प्रस्तुत करना अपेक्षित है। लेखापरीक्षा योजनाएं तैयार करने से पहले सी आई आर को अद्यतन करना, राज्य सरकार से सूचना एकत्र करना और वार्षिक लेखापरीक्षा के लिए यूनिटों का चयन करने हेतु व्यय संबंधी आंकड़े शामिल करना अनिवार्य होगा। प्रति वर्ष जनवरी में मुख्यालय को वार्षिक लेखापरीक्षा योजना प्रस्तुत करना अपेक्षित है। लेखापरीक्षा योजना तैयार करने के लिए सी.ए.जी. कार्यालय के अनुदेशों

का अनुपालन करने की जिम्मेदारी नियंत्रक ओ.ए.डी. ग्रुप के शाखा अधिकारियों की होगी। लेखापरीक्षा योजना के लिए सभी संगत जानकारी प्रति वर्न दिसंबर अंत में समेकन के लिए ओ ए डी (एम) को प्रस्तुत करना अनिवार्य है ताकि निर्धारित अनुसार जनवरी माह में सी ए जी के कार्यालय में लेखापरीक्षा योजना प्रस्तुत की जा सके। (सी ए जी का तारीख 02.02.2013 का पत्र सं. 262/सी आर/सिविल/एम पी/जी डब्ल्यू एस एस ए/18-2013)

लेखापरीक्षा समिति की बैठक: - लेखापरीक्षा समिति की बैठकों को एच पी सी के नाम से भी जाना जाता है वार्षिक लेखापरीक्षा योजना के साथ लंबित आई आर और पैरा के निपटान लक्ष्य सी ए जी कार्यालय में भेजना अपेक्षित है। वार्षिक लेखापरीक्षा योजना के साथ इस संबंध में जानकारी तैयार की जानी चाहिए और प्रति वर्न दिसंबर माह में सभी ग्रुपों ओ ए डी (एम) की प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि उन्हें वार्षिक लेखापरीक्षा योजना में शामिल किया जा सके। यह जिम्मेदारी नियंत्रक ओ ए डी अनुभागों की होती है। ओ ए डी (एम) अनुभाग आगामी वित्त वर्न में लेखापरीक्षा समिति की बैठकें आयोजित करने की सूचना जनवरी माह में प्रधान सचिव (वित्त) को भेज दी जानी चाहिए। लेखापरीक्षा समिति की बैठकें आयोजित करने के लिए संबंधित ग्रुप अनुवर्ती कार्यवाई की जानी चाहिए और ग्रुप अधिकारियों को लेखापरीक्षा समिति की बैठकों की प्रगति पर बारीकी से निगरानी रखनी चाहिए। संबंधित ग्रुप अधिकारियों को इन बैठकों का पर्यवेक्षण करना चाहिए। (सी ए जी का तारीख 21.02.2013 का पत्र सं. 262/सी आर/सिविल/एम पी/जी डब्ल्यू एस एस ए/18-2013)

त्रैमासिक फील्ड लेखापरीक्षा कार्यक्रम:- त्रैमासिक दौरा कार्यक्रम को अंतिम रूप देने की जिम्मेदारी संबंधित शाखा अधिकारियों और समूह अधिकारियों और समूह अधिकारियों की होगी। त्रैमासिक दौरा कार्यक्रम पारदर्शी तरीके से तैयार किया जाना जरूरी है और सभी पार्टियों को यह लेखापरीक्षा कार्यक्रम "क" "ख" और "ग" श्रेणी में समान रूप से दिया जाना जरूरी है। त्रैमासिक लेखापरीक्षा योजना तिमाही की समाप्ति से कम-से-कम 21 दिन पहले तैयार की जाएगी अर्थात् यह कार्यक्रम प्रत्येक तिमाही की समाप्ति से पूर्व माह के प्रथम सप्ताह में तैयार किया जाएगा। इस प्रकार तैयार किया गया लेखापरीक्षा कार्यक्रम अनुमादनार्थ ए जी को प्रस्तुत किया जाएगा। ए जी लेखापरीक्षा कार्यक्रम का अनुमोदन करने के बाद कार्यक्रम को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा।

समूह अधिकारियों सहित महालेखाकार की फील्ड पार्टियों के साथ तिमाही बैठक और फील्ड पार्टियों कार्यान्वयन के लिए इस बैठक का कार्यवृत्त जारी करना। लिए गए निर्णयों के अनुपालन पर समूह अधिकारियों निगरानी रखी जाएगी।

(पी ए जी का तारीख 06.07.2011 का आदेश)

फील्ड पार्टियों का पर्यवेक्षण: - फील्ड पार्टियों के निरीक्षण संबंधी कार्य की मात्रा सी ए जी कार्यालय निर्धारित की गई है। सभी समूह अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि निर्धारित फील्ड पर्यवेक्षण सुनिश्चित किया गया है। इसके अलावा समूह अधिकारियों के साथ कुछ बैठकों में प्रधानमहालेखाकार ने यह आदेश दिया है कि समूह अधिकारियों को टेलीफोन करके फील्ड पार्टियों के साथ संपर्क में रहना चाहिए और मेल के जरिए फील्ड पार्टियों को मार्गदर्शन भी उपलब्ध कराना चाहिए। अब सभी एस आर ए ओ/ए ओ/ ए ए ओ को सी ए जी की वेबसाइट पर ई-मेल आई डी और पासवर्ड उपलब्ध कराया गया है, इससे ई-मेल के

जरिए फील्ड पार्टियों को दिशानिर्देश देना संभव हो गया है। सभी समूह अधिकारियों को टेलीफोन और ई-मेल के जरिए फील्ड पार्टियों के साथ परस्पर संपर्क को बढ़ावा देना चाहिए।

(सी ए जी का तारीख 25.09.2013 का आदेश)

ख (i) जिलावार निम्नलिखित दर्शाने के लिए ओ ए डी मुख्यालय में प्रोग्राम साइकिल इंडेक्स रजिस्टर रखा जाना चाहिए।

(1) ओ ए डी स्टाफ निरीक्षण किए गए कार्यालयों के नाम:

(2) निरीक्षण की अवधि, और

(3) माह और वर्न, जब पिछली लेखापरीक्षा की गई थी।

रजिस्टर में तीन वर्न की लेखापरीक्षा की तारीख दर्ज करने के लिए उचित कॉलम होने चाहिए, उसके बाद इसे संशोधित करके नए सिरे से तैयार किया जाना चाहिए।

इस रजिस्टर में ओ ए डी किए गए विभिन्न कार्यालयों के निरीक्षण का मूल और स्थायी रिकार्ड होता है, इसे अत्यंत सावधानीपूर्वक रखा जाना चाहिए। ब्यौरेवार अधिक दौरा कार्यक्रम तैयार करना शुरू करने से पहले प्रत्येक कार्यालय के सामने बाद के वर्नों में वास्तविक लेखापरीक्षा का माह सही-सही दर्ज किया जाना चाहिए ताकि दौबारा बुकिंग न हो।

(ii) प्रति वर्न अप्रैल के दूसरे सप्ताह में, सभी विभागाध्यक्षों से यह अनुरोध किया जाना चाहिए कि वे 1 अप्रैल को अपने प्रशासनिक नियंत्रणाधीन सभी आहरण एवं सवितरण अधिकारियों, और ऐसे सभी आहरण अधिकारियों जिनकी स्थापना बंद हो गई है या उसका अन्य के साथ विलय हो गया है या भिन्न भिन्न स्थानों में स्थानांतरित कर दिया है या पिछले वित्त वर्न के दौरान जिनके क्षेत्राधिकार में बड़ा परिवर्तन हुआ है, की संपूर्ण सूची कार्यालय में प्रस्तुत करें।

(iii) जैसा कि ये सूचियां विभागाध्यक्षों से प्राप्त होती है, प्रोग्राम साइकिल इंडेक्स रजिस्टर और विभागीय यूनिटों के नियंत्रण रिकार्ड में संबंधित प्रविटियों के साथ सावधानीपूर्वक मिलान कर लेना चाहिए और जहाँ कहीं आवश्यकता हो, नई प्रविटियाँ की जानी चाहिए अथवा मौजूदा प्रविटियों में सुधार किया जाना चाहिए।

(ग) ब्यौरेवार दौरा कार्यक्रम

प्रोग्राम साइकिल इंडेक्स रजिस्टर और वर्न के रिक्तिक कार्यक्रम की मदद से सभी स्थानीय लेखापरीक्षा दलों और राजपरिक्त अधिकारियों के लिए ब्यौरेवार अवधि कार्यक्रम तैयार किए जाने चाहिए और पूर्ववर्ती अवधिक कार्यक्रम के अंतिम माह के दूसरे सप्ताह तक वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप-महालेखाकार अनुमोदित करा लेना चाहिए। कार्यक्रम में अन्य बातों के साथ-साथ आहरण अधिकारी का पदनाम, उसके कार्यालय का स्थान, वह माह और वर्न, जिसमें यूनिट की पिछली लेखापरीक्षा/निरीक्षण किया गया था (नई यूनिटों के मामले में वह यूनिट और वर्न, जिसमें उनकी स्थापना की गई थी) मार्ग में लगने वाले दिनों की संख्या, लेखापरीक्षा के लिए आबंटित कार्य दिवसों की संख्या और वह तारीखे दर्शाई जानी चाहिए जब लेखापरीक्षा शुरू की गई और समाप्त की गई। कार्यक्रम तैयार करते समय जहाँ तक संभव हो, निम्नलिखित सामान्य बातों का अनुपालन किया जाना चाहिए: -

- (i) लेखापरीक्षा पार्टी और अधिकारियों को नियमित अंतराल पर मुख्यालय में बुलाया जाना चाहिए।
- (ii) सभी पार्टियों और अधिकारियों को दीपावली के अवसर पर अपने अपने मुख्यालय में होना चाहिए।
- (iii) फील्ड पर काम करते हुए लेखापरीक्षा पार्टियाँ और अधिकारी उस स्थापना के अनुसार अवकाश लेंगे और कार्य समय का अनुपालन करेंगे, जिस स्थापना में वे लेखापरीक्षा करने के लिए गए हैं।
- (iv) सामान्यतः रविवार और अन्य महत्वपूर्ण अवकाशों पर कोई वाहन उपलब्ध नहीं कराया जाएगा। यदि यात्रा कम दूरी की है तो सुबह के समय वाहन दिया जाएगा।
- (v) यात्रा यथासंभव कम से कम की जानी चाहिए। जो लेखा परीक्षा पार्टी किसी स्थान विशेष में लेखापरीक्षा करने जाती है उसे वहाँ स्थित उन सभी स्थापनाओं की लेखा परीक्षा करनी चाहिए जिनकी उनके कार्यक्रम के दौरान लेखापरीक्षा की जानी है केवल उन कार्यालयों की लेखापरीक्षा नहीं की जाएगी जिनकी लेखापरीक्षा करना संभव नहीं है या सभीचीन नहीं है।
- (vi) एक ही स्थान पर एक ही समय में बहुत अधिक लेखापरीक्षा पार्टियों/अधिकारियों को नहीं जाना चाहिए।
- (vii) सामान्यतः किसी कार्यालय को उस अवधि के दौरान लेखापरीक्षा के लिए नहीं चुना जाना चाहिए जब उसके सामयिक कार्य में व्यस्त रहने की संभावना हो अथवा यदि किसी विभाग में छुट्टियाँ होती हैं तो छुट्टियों के दौरान जब वहाँ अत्यल्प कर्मचारी काम कर रहे हों उसे लेखापरीक्षा के लिए नहीं चुना जाना चाहिए। इसी प्रकार इस रूपरेखा वाले क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों को उस समयावधि के दौरान बुक नहीं किया जाना चाहिए जब उनसे संपर्क करने में कठिनाई की संभावना हो अथवा संपर्क नहीं हो सकता हो।
- (viii) जहाँ तक व्यवहार्य हो, ऐसी सभी महत्वपूर्ण लेखापरीक्षाएं जून के अंत तक पूरी हो जानी चाहिए जिनसे विनियोजन लेखाओं पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए सामग्री मिलने की संभावना हो।
- (ix) जिन स्थापनाओं की कार्यात्मक आधार पर लेखापरीक्षा की जाती है उन्हें प्रत्येक विभाग के अंतर्गत प्रशासनिक और वित्तीय नियंत्रण के स्तर के गिरते हुए क्रम में लेखापरीक्षा के लिए चुना जाना चाहिए।
- (x) सामान्य सिद्धांत के अनुसार अधिक महत्वपूर्ण यूनिटों का पर्यवेक्षण राजपरिक्त अधिकारियों लंबे समय के लिए किया जाना चाहिए और कम महत्वपूर्ण यूनिटों का पर्यवेक्षण अपेक्षाकृत कम अवधि के लिए किया जाना चाहिए। कार्यक्रम इस प्रकार तैयार किया जाना चाहिए कि निरीक्षण अधिकारी कम से कम तीन स्थानीय लेखापरीक्षा दलों के कार्य का पर्यवेक्षण करे और जिस लेखापरीक्षा का पर्यवेक्षण करना है वह निर्णायक अवस्था में हो। यदि लेखापरीक्षा लंबे समय तक चलती है तो पर्यवेक्षण दो बार में किया जा सकता है।

(सी ए जी का तारीख 29/01/1960 का पत्र सं. 379 डी/ ओ एस डी/डी-I /0-5/59)

(xi) इस बात की पर्याप्त सावधानी बरती जानी चाहिए कि कार्यक्रम इस रीति से तैयार किया जाए कि सामान्यतः स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को एक ही स्थान पर 180 से अधिक दिन न रुकना पड़े। तथापि, यदि किसी मामले में लोक हित में ऐसा करना अनिवार्य हो तो विशेष मामले के रूप में महालेखाकार के पूर्व आदेश प्राप्त कर लेने चाहिए।

(xii) उसी यूनिट की उत्तरवर्ती लेखापरीक्षा उसी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/निरीक्षणकर्ता अधिकारी कराए जाने/पर्यवेक्षण किए जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

(xiii) सरकारी प्रैस और अन्य कार्यालयों के लेखाओं की लेखापरीक्षा, जिनके भंडार के लेखाओं की जांच की जाएगी, समय पर पूरी की जानी चाहिए ताकि मध्यप्रदेश सरकार के विनियोजन लेखाओं में लेखापरीक्षा के परिणामों को शामिल किया जा सके।

जैसे ही वरिष्ठ उप-महालेखाकार/महालेखाकार आवधिक दौरा कार्यक्रम का अनुमोदन करता है उसकी प्रतियाँ संबंधित लेखापरीक्षा अनुभागों को दी जाएगी।

1.05 विभाग को स्थानीय लेखापरीक्षा की सूचना

बाहरी लेखापरीक्षा विभाग (ओ ए डी) लेखापरीक्षा किए जाने वाले सभी लेखाओं (खजाना को छोड़कर) के संबंध में निरीक्षण की तारीखों की सूचना लेखापरीक्षा शुरू करने की तारीख से कम से कम पन्द्रह दिन पहले स्थानीय कार्यालय के अध्यक्ष को फार्म ओ ए डी-1 में भेज देनी चाहिए। व्यावहारिक रूप से नियमित निरीक्षण के संबंध में निरीक्षण की सूचना उपलब्ध कराई जाती है ताकि अपेक्षित बहियाँ लेखापरीक्षा के लिए तैयार रखी जाएं क्योंकि अन्यथा लेखापरीक्षा पार्टी का समय बरबाद होगा तथापि यदि किसी कार्यालय में अस्थायी दुर्विनियोजन का संदेह है तो उसकी नकद राशि का आकस्मिक निरीक्षण करना एक अलग मामला है और इसके लिए पूर्व सूचना देने की आवश्यकता नहीं है। इस तरह का निरीक्षण जल्दी-जल्दी नहीं किया जाना चाहिए केवल अस्थायी दुर्विनियोजन का उचित संदेह होने पर ही निरीक्षण किया जाना चाहिए। नियमित निरीक्षण की सूचना के अभाव में इस तरह के निरीक्षण की जांच और इस प्रयोजनार्थ संगत बहियों की जांच करने तक सीमित होना चाहिए। (संलग्नक-1)

1.06 (क) ब्यौरेवार लेखापरीक्षा के लिए और स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को रिकार्ड का प्रे-ण के लिए माह का चयन

किस माह के लेखाओं की ब्यौरेवार लेखापरीक्षा की जानी है, इसका चयन ओ ए डी मुख्यालय के संबंधित अनुभाग ग्रुप वरिष्ठ उप- महालेखाकार/उप-महालेखाकार के आदेशाधीन किया जाएगा।

इस प्रयोजनार्थ निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी: -

(i) स्थानीय लेखापरीक्षा कवर की गई संपूर्ण अवधि के व्यय के लिए माह-वार वितरण के आधार पर ओ ए डी मुख्यालय के अनुभागों माह का चयन किया जाएगा इसे स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान अनुसरण किए जाने वाले अन्य संगत तथ्यों पर वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप-महालेखाकार का ध्यान आकर्षित करने के नोट सहित प्रयोजनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा। ब्यौरेवार लेखापरीक्षा के लिए माह (महीनों) का चयन करने में अकस्मात लेखापरीक्षा करने के विचार से मार्च माह को ब्यौरेवार लेखापरीक्षा के लिए नहीं चुना जाना चाहिए और अन्य बातों के साथ-साथ केंद्रीय लेखापरीक्षा के दौरान पाई गई अनियमितताओं के विस्तार को चयन का मानदंड बनाया जाना चाहिए।

(तारीख 25-03-1965 का कार्यालय आदेश सं. ओ ए डी/ओ ओ/ 10165)

(ii) वार्षिक लेखापरीक्षा के मामले में ब्यौरेवार लेखापरीक्षा के लिए केवल एक माह का चयन किया जाएगा। तथापि यदि लेखा परीक्षा की अवधि दो वर्ष या उससे अधिक है तो संपूर्ण अवधि से दो माह के लेखाओं (सामान्यतः एक माह अंतिम बारह माह से और दूसरा माह शेष अवधि में से) का चयन किया जाएगा।

(iii) चयन किए गए माह की सूचना ओ ए डी मुख्यालय का अनुभाग संबंधित स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को सही पते पर देगा।

(ख) ओ ए डी (मुख्यालय) स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी (एल.ए.पी) को निम्नलिखित रिकार्ड भेजे जाने चाहिए

(i) पूर्ववर्ती वर्गों की सभी लंबित निरीक्षण रिपोर्टों की फाइलों सहित तत्काल पूर्व की अवधि की निरीक्षण रिपोर्ट की फाइल।

टिप्पणी: - यदि आर.ए. मुख्यालय राजस्व लेखापरीक्षा के साथ स्थापना व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा का आयोजन कर रहा है तो ओ ए डी (मुख्यालय) अनुभागों को प्रति माह 7 और 21 तारीख को इन विंग के दौरा कार्यक्रम का सत्यापन करने के बाद समय पर उक्त विंग की पार्टियों को व्यय लेखापरीक्षा की पुरानी निरीक्षण रिपोर्ट भेजना अपेक्षित है और भेजी गई निरीक्षण रिपोर्टों (आई आर) के रजिस्टर में इस आशय की टिप्पणी देना अपेक्षित है।

(तारीख 18-04-73 का कार्यालय आदेश सं. ओ ए डी (एम) /11-103/1973-74/003)

(ii) अगली लेखापरीक्षा के समय किए जाने वाले बिंदुओं के रजिस्टर में प्रविष्टियों का सार।

(iii) तारीख 22-10-69 के ओ. ओ. / ओ ए डी (विविध) /3479 में निर्धारित रीति से तैयार समीक्षा नोट। (संलग्नक-II के रूप में प्रस्तुत)

टिप्पणी:- स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी से ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के प्राप्त होने पर उपर्युक्त समीक्षा नोट की यह देखने के लिए मुख्यालय में पुनः अत्यंत सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए कि लेखापरीक्षा पार्टी में पुरानी रिपोर्टों के लंबित पैरा पर कितना ध्यान दिया है।

टिप्पणी-2 मुख्यालय से दौरे पर जाने वाली स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को ओ ए डी मुख्यालय के संबंधित अनुभाग से अगले पड़ाव पर उनके लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालय (प्रथम यूनिट) के संबंध में रिकार्ड एकत्र करना चाहिए।

टिप्पणी 3 स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को डाकघर से संपर्क करके पार्टी से संबंधित रिकार्ड की जांच कर लेनी चाहिए पार्टियों को केंद्रीय कार्यालय से भेजे गए रिकार्डों को इस आधार पर लेने से इंकार नहीं करना चाहिए कि रिकार्ड विलंब से प्राप्त हुए हैं अथवा उस पैकेट का कवर फटी हुई स्थिति में है।

(ग) स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी रिकार्ड वापिस करना:

स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट का ड्राफ्ट और अन्य सहायक कागजत जैसे टी.ए.एन, रफ शीट आदि केवल पार्सल में संबंधित ओ ए डी अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के नाम से भेजने चाहिए। ओ ए डी अनुभागों भेजे गए वाउचर और अन्य रिकार्ड (निपटान करने के बाद बकाया आपत्तियों की सूची सहित) केवल शासकीय पदनाम से संबंधित ओ ए डी को लौटा देने चाहिए। इन रिकार्डों को वापिस करने का विवरण जैसे पार्टी का प्रे-नण सं. और तारीख, डाकघर का नाम, रजिस्ट्रीकरण संख्या और तारीख, निरीक्षण रिपोर्ट के अग्रे-ण ज्ञापन में दिया जाना चाहिए।

1.07 स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के कार्य के लिए स्टाफ का चयन

(क) नियंत्रक महालेखापरीक्षक का यह मानना है कि यदि निरीक्षण का प्रयोजन सिद्ध करना है और यदि निरीक्षण पर हुए व्यय का अधिकतम लाभ प्राप्त करना है तो निरीक्षण कार्य विशेष रूप से प्रशिक्षित, सक्षम और बुद्धिमान स्टाफ को सौंपा जाना चाहिए जो निर्धारित नियमित जांच करने के साथ-साथ लेखाओं की भी बुद्धिमता पूर्वक जांच करेगा और दक्षता एवं नि-पादन लेखापरीक्षा के साथ-साथ उसके औचित्य के प्रति लेखापरीक्षा सिद्धांतों का उचित ध्यान रखेगा। इसलिए, निरीक्षण कार्य करने के लिए तैनात स्टाफ का चयन करने पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जाए कि निरीक्षण वास्तव में कारगर तरीके से किया गया है।

(सी.ए.जी. का तारीख 23-03-1950 का पत्र सं. 538 प्रशासन/5-आरईपी/49)

(ख) निरीक्षण कार्य के लिए चुने गए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को ऐसे कार्य के लिए विशेष योग्यता और पर्याप्त अनुभव वाले लोगों का चयन करना चाहिए। जहाँ तक संभव हो सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षकों को ऐसी स्थानीय लेखापरीक्षाओं का काम सौंपा जाना चाहिए जहाँ वे कतिपय शाखाओं के अपने अनुभव आधार पर अधिक योगदान दे सकते हैं।

(ग) यद्यपि निरीक्षण अधिकारियों का चयन करने का विवेकाधिकार महालेखाकार का होता है, फिर भी नियंत्रक महालेखापरीक्षक का यह मानना है कि निरीक्षण कार्यों के लिए सहायक महालेखाकार और अनुभवी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों को नियोजित किया जाना चाहिए। चयन किए गए व्यक्ति न केवल व्यवहार कुशल, जानकार अनुभवी और परिश्रमी होने चाहिए बल्कि कुशाग्र बुद्धि और संदर्भ को समझाने वाले होने चाहिए जिससे वे सही दिशा में लेखापरीक्षा कर सकें और लेखापरीक्षा में किसी व्यक्ति विशेष की बड़ी अनियमितताओं को अनावश्यक रूप से दूढ़ने से बचे और रजिस्ट्रों की जांच की विवेकहीन यांत्रिक प्रक्रिया के इस्तेमाल से बचे।

1.08 हटा दिया गया।

1.09 हटा दिया गया।

1.10 स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों में सदस्यों की संख्या और संरचना

स्थानीय लेखापरीक्षाएं, स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों की जाती हैं, जिसमें दो सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और एक वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक होता है। एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के स्थान पर एक पर्यवेक्षक की सेवाओं का भी इस्तेमाल किया जा सकता है।

सभी महत्वपूर्ण लेखापरीक्षाओं का निरीक्षण, पूर्णतः अथवा अंशतः, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों/लेखापरीक्षा अधिकारियों/सहायक महालेखाकार किया जाता है जिन्हें निरीक्षण अधिकारी के नाम से जाना जाता है।

1.11 आबंटित कार्य और किए गए कार्य का रिकार्ड

(क) स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी का सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और जहाँ दो सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी हैं, उनमें से वरिष्ठ अधिकारी पार्टी के प्रशासनिक और तकनीकी अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा और वह पार्टी के सभी सदस्यों के आचरण के साथ-साथ पार्टी के सभी कार्यों, गतिविधियों और कार्यकलापों के लिए जिम्मेदार होगा। विशेष रूप से, वह लेखापरीक्षा संबंधी कार्यनीति की योजना बनाने, पार्टी के सदस्यों के बीच किए जाने वाले कार्य का आबंटन करने और सामान्यतः लेखापरीक्षा को उसके योजनाबद्ध रूपरेखा के अनुसार निदेशित करने के लिए जिम्मेदार होगा।

(जिन लेखापरीक्षाओं का पूर्ण पर्यवेक्षण किया जाता है उनके मामले में ये जिम्मेदारियाँ निरीक्षण अधिकारी पर सौंपी जाएगी जबकि जिन लेखापरीक्षाओं का आंशिक पर्यवेक्षण किया जाता है उनके मामले में जैसे ही निरीक्षण अधिकारी पार्टी में शामिल होता है, वह सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी लिए गए निर्णय की समीक्षा करेगा।) जिन लेखापरीक्षाओं का पर्यवेक्षण नहीं किया जाता है उनके मामले में वह स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट का ड्राफ्ट तैयार करने और संबंधित कार्यालयाध्यक्ष के साथ इसकी विनय-वस्तु की चर्चा करने के लिए जिम्मेवार होगा।

(ख) लेखापरीक्षा शुरू करने से पहले कार्य का वितरण किया जाना चाहिए और सभी सदस्यों विधिवत् नोट की गई कार्य आबंटन सूची रिकार्ड में रखी जानी चाहिए।

लेखापरीक्षा की समाप्ति पर पार्टी के प्रत्येक सदस्य को विवरण पर यह प्रमाणित करना चाहिए कि आंबटित कार्य की मदों की उसने विधिवत् जांच कर ली है। पर्यवेक्षी अधिकारी (जिस लेखापरीक्षा का पर्यवेक्षण नहीं किया जाता है उनके मामले में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी) को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सारा कार्य विधिवत् पूरा कर दिया गया है। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/निरीक्षण अधिकारी विधिवत् प्रमाणित और प्रतिहस्ताक्षरित किए गए कार्य का विवरण निरीक्षण रिपोर्ट के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए।

(ग) चयन किए गए माह के लेन-देन की ब्यौरेवार नमूना लेखापरीक्षा के संबंध में लेखापरीक्षा पार्टी की जिम्मेदारी अधिक होती है इसलिए अपवादस्वरूप मामलों को छोड़कर यह कार्य सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी स्वयं किया जाना चाहिए किंतु जहाँ कार्य इतना अधिक हो कि निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार लेखापरीक्षा कार्य पूरा करने के लिए उसका कुछ भाग वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक को सौंपना आवश्यक हो तो वह ऐसा कर सकता है। जब ऐसा किया जाता है तो कार्य के एक भाग वरिष्ठ लेखापरीक्षक को आंबटित करने का ब्यौरेवार औचित्य कार्य के आबंटन संबंधी विवरण में दर्ज किया जाना चाहिए।

(घ) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को अधिक महत्वपूर्ण कार्य की मदों की जांच और बुद्धिमतापूर्ण जांच उस सीमा तक स्वयं करनी चाहिए जहाँ तक परिस्थिति अनुमति दे और अपेक्षाकृत अधिक नेमी और प्रक्रियागत कार्य की मदों की जांच का काम वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक को सौंप देना चाहिए।

(ङ) आई ए और ए डी (एम आई आर) के पुनर्गठन संबंधी अनुदेशों की नियम-पुस्तक के पैरा 2.9 के लिए गए प्रावधानों के अनुसार निरीक्षण अधिकारी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, वरिष्ठ लेखापरीक्षक (लेखापरीक्षक के कार्य/कर्तव्यों का विशिष्ट आबंटन किया गया था। इनका विवरण संलग्न-III में दिया गया है।

(च) स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान लेखापरीक्षकों किए गये कार्य की पर्यवेक्षी स्टाफ समीक्षा

यह सुनिश्चित करने के लिए, कि स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक को आबंटित कार्य की मर्दों की पर्याप्त जांच कर ली गई है, भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि लेखापरीक्षा पार्टी का प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (यदि पार्टी में एक से अधिक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी है तो उनमें से वरिष्ठतम) वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक किए गए कार्य की नमूना जांच करेगा और यदि उन्हें जोड़ करने का काम दिया गया है तो उसकी जांच करेगा। सामान्य समीक्षा संबंधी प्रमाणपत्र लिखते समय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को नियम पुस्तक के पैरा

1.26 (ड) में निर्दिष्ट अग्रे-ण ज्ञापन में उसके नमूना जांच की गई मर्दों का भी उल्लेख करना चाहिए।

प्रधान महालेखाकार ने समीक्षा करने की निम्नलिखित मात्रा निर्धारित की है जिसका सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिए: -

	वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक किए गए कार्य का स्वरूप		समीक्षा की मात्रा
i	नकदी बही का परिकलन		5%
ii	रसीदों की जांच		5%
iii	प्रमाणित करना	जो कार्य की मर्दें सामान्यतः सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी की जाती है, अपवादस्वरूप परिस्थितियों में उन्हें वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों को सौंपना।	5%
iv	सेवा पुस्तिकाओं और छुट्टी लेखाओं की जांच	क) ऐसे व्यक्तियों की जो पांच वर्ग के अंतर्गत सेवानिवृत्त होने वाले हैं।	5%
		ख) अन्य	1%

उपर्युक्त समीक्षा का रिकार्ड रखने के लिए प्रत्येक स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी रजिस्टर के रूप में संलग्नक-iv में दिये गए प्रोफार्मा में विवरणी रखी जाएगी और उसकी एक प्रति प्रत्येक ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के अग्रे-ण ज्ञापन के साथ संलग्न की जाएगी।

(प्राधीकार सी ए जी का पत्र सं. 48 टी ए आई/ 2-79 और एजी का तारीख 7 मार्च 1979 का आदेश)

1.12 दौरा कार्यक्रम में परिवर्तन

(i) यूनिट की स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए अनुमत समय, हर हाल में, लेखापरीक्षा शुरू होने से पहले यदि संभव हो वरि-ठ उप महालेखाकार/महालेखाकार (निरीक्षण) का पूर्वानुमोदन प्राप्त करके ही बढ़ाया जाना चाहिए और यदि ऐसा संभव नहीं है तो लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद यथासंभव शीघ्रातिशीघ्र अनुमोदन लेकर बढ़ाया जाना चाहिए। समय विस्तार के लिए आवेदन करते समय, समय बढ़ाने या परिवर्तन करने से संबंधित परिस्थितियों का पूरी तरह उल्लेख किया जाना चाहिए। यह भी उल्लेख किया जाना चाहिए कि किसी दूसरी यूनिट के लिए अनुमत समय को कम करके आबंटित समय के अंदर दौरा पूरा करके संभव होगा अथवा नहीं।

(ii) वरि-ठ उप-महालेखाकार/महालेखाकार (निरीक्षण) के अनुमोदन के बिना स्वीकृत कार्यक्रम में किसी तरह का परिवर्तन करने की अनुमति नहीं है किंतु अपवादस्वरूप मामलों में अनुमोदन के बिना परिवर्तन किया जा सकता है जब स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान प्रक्रिया में महत्वपूर्ण दो-नों, अनियमितताओं, कपट अथवा गबन का पता चले अथवा संदेह को और उनमें अतिरिक्त समय में लगाकर विशेष- जांच करना जरूरी हो। वरि-ठ उप महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) का अनुमोदन लेने के लिए कार्यक्रम में परिवर्तन का पूर्ण औचित्य देते हुए तथ्य तुरंत उन्हें सूचित किए जाने चाहिए। तथापि, निरीक्षण स्टाफ को यह समझ लेना चाहिए कि यदि उनके किए गए परिवर्तन अननुमोदित कर दिए जाते हैं और इससे ऐसी किसी कार्यवाई पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ता है जो उनके खिलाफ किए जाने के लिए अनिवार्य पाई जाए तो कार्यक्रम में किए गए परिवर्तन के फलस्वरूप यात्रा भत्ते के अतिरिक्त सर्च, यदि कोई है, को वे स्वयं वहन करेंगे।

(iii) छोटे मोटे कारणों से समय विस्तार के लिए आवेदन नहीं करना चाहिए जैसे पार्टी के सहायकों की आकस्मिक छुट्टी, ओ ए डी मुख्यालय ब्यौरेवार लेखापरीक्षा के लिए ऐसे महीनों का चयन करना, जिनमें काम अधिक होता है और अनुभागों लेखाओं का रिकार्ड असंतो-नजनक रूप से रखना आदि। तथापि, कार्य की मात्रा के आधार पर समय-विस्तार संबंधी अनुरोध के साथ अनुरोध को उचित सिद्ध करने के लिए सांख्यिकीय आंकड़े दिए जाने चाहिए। जिस निरीक्षण का पर्यवेक्षण किया गया है उनके मामले में अनुरोध के साथ निरीक्षण अधिकारियों की सुनिश्चित सिफारिशें लगाई जानी चाहिए। अतिरिक्त प्रयास करके कार्यक्रम का अनुपालन किया जाना चाहिए।

(iv) यदि किसी कार्यालय में निरीक्षण अधिकारी/सहायक लेखाअधिकारी को यह लगता है कि अनुमत समय आवश्यकता से अधिक है तो उसे तत्काल यह बात मुख्यालय की जानकारी में लानी चाहिए ताकि वह मामले में आगे कार्यवाई करने पर विचार कर सके। यदि अनुमत समय उसी स्थापना की पूर्ण स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए दिए गए समय के लगभग बराबर है तो उन कारणों का विश्लेषण और उल्लेख किया जाना चाहिए जिनके फलस्वरूप चालू लेखापरीक्षा के दौरान समय कम लगने की संभावना है।

(v) लेखापरीक्षा कार्यक्रम में परिवर्तन:- ए जी त्रैमासिक फील्ड लेखापरीक्षा कार्यक्रम का अनुमोदन करने के बाद पार्टी को आबंटित यूनिटों में कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए मौजूदा अनुदेशानुसार, यदि जिस यूनिट की लेखापरीक्षा की जानी है, वह लेखापरीक्षा पार्टी से इसे आस्थगित/स्थगित करने का अनुरोध करती है तो लेखापरीक्षा पार्टी अपने त्रैमासिक कार्यक्रम में उन्हें आबंटित अगली यूनिट की लेखापरीक्षा कर सकती है। ऐसे मामलों में जिस यूनिट की लेखापरीक्षा की जानी है उससे प्राप्त लेखापरीक्षा के आस्थगन/स्थगन की सूचना की सत्यता की ग्रुप अधिकारियों, लेखापरीक्षा पार्टी को अगली यूनिट की लेखापरीक्षा करने की अनुमति देने से पहले, प्रति जांच कर लेनी चाहिए। यदि लेखापरीक्षा के आस्थगन/स्थगन की अनुमति दी गई है तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जहाँ तक संभव हो, ऐसी यूनिटों की लेखापरीक्षा उसी तिमाही

में या अगली तिमाही में उसी लेखापरीक्षा पार्टी की जानी चाहिए। किसी भी स्थिति में उस यूनिट (यूनिटों) की लेखापरीक्षा का काम किसी दूसरी पार्टी (पार्टीयों) को आंबटित नहीं किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: तारीख 22.10.2013 का पी ए जी का आदेश)

1.13 निरीक्षण अधिकारी की जिम्मेदारी

भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक ने प्रभारी निरीक्षण अधिकारी की मूलभूत जिम्मेदारियाँ निम्नलिखित अनुसार निर्धारित की हैं: -

(क) (i) अधिकारी जिस संस्था के लेखाओं का निरीक्षण कर रहा है, उस संस्था की वित्तीय प्रणाली की उसे जानकारी होनी चाहिए कि उसकी आय कहाँ से होती है और इसकी पूंजी कैसे बढ़ाई जाती है। इसके बाद उसे यह विचार कर लेना चाहिए कि इसकी आय और व्यय के लिए किस तरह की लेखा प्रणाली अनिवार्य है, आंतरिक जांच करने के लिए कौन से रजिस्टर अनिवार्य हैं और मौजूदा प्रणाली कहाँ तक इस मानक के अनुरूप है। पर्यवेक्षी अधिकारी की यह अनिवार्य और प्रथमिक जिम्मेदारी है जिसका निरीक्षण की किसी भी अवस्था पर निर्वहन किया जाएगा। यदि निरीक्षणकर्ता अधिकारी आय की लेखापरीक्षा के लिए जिम्मेदार है तो उसके यह कर्तव्य होना चाहिए कि वह उन सभी दस्तावेजों को मिलाए जिससे वह अपने स्टाफ को यह निर्देश दे सके कि वे यह जांच कैसे कर सकते हैं कि सभी देय राशि प्राप्त हो गई है और प्राप्त राशि लेखा में चढ़ा ली गई है।

(ii) नियंत्रक महालेखापरीक्षक का यह विचार है कि जो निरीक्षणकर्ता अधिकारी अथवा निरीक्षण पार्टी यह कार्य नहीं करती है वह लेखापरीक्षा की प्रथम जिम्मेदारी पूरा करने में असमर्थ है।

(महालेखापरीक्षक का तारीख 25.09.40 का पत्र सं. 7-692 प्रशासन/74-40, फाइल 40-41 का ओ.ए. 20-2)

(ख) निरीक्षण अधिकारी से अपेक्षित है कि वह निम्नलिखित कर्तव्यों को पूरा करे: -

(i) निरीक्षण पार्टियों के स्टाफ का मार्गदर्शन करना ताकि यह सुनिश्चित करना कि लेखापरीक्षा हर तरह से पूर्ण है।

(ii) 50,000 रु. से अधिक मूल्य के खरीद संबंधी मामले में तुलनात्मक विवरण, निविदा आदि की समीक्षा करना और जांच करना। प्रधान महालेखाकार (सामान्य और सामाजिक क्षेत्र की लेखापरीक्षा), मध्य प्रदेश, ग्वालियर के अधीन विभागों के लिए यह आर्थिक सीमा 10,000 रु. होगी।

(iii) ऐसी स्कीमों की मदों की समीक्षा करना जिन पर 50,000 रु या उससे अधिक का व्यय किया गया है। महालेखाकार (साधारण और सामाजिक क्षेत्र की लेखापरीक्षा) मध्य प्रदेश, ग्वालियर के अधीन विभागों में कार्यान्वयन के अधीन सभी स्कीमों की निरीक्षण अधिकारी समीक्षा की जाएगी और उनके कार्य नि-पादन की आलोचनात्मक जांच की जाएगी।

(iv) पुरानी लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा और निपटान ।

(v) लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान नकदी बही और लेन देन की सामान्य संवीक्षा।

(vi) अपने स्टाफ उठाए गए सभी महत्वपूर्ण बिंदुओं की प्रारंभिक दस्तावेज के संदर्भ में स्वयं जांच करना और विशेष-सावधानी बरतते हुए यह जांच करनी चाहिए कि इस प्रकार तैयार रिपोर्टों में स्थानीय प्राधिकारियों की ओर से इनके मूल भाव के संबंध में शिकायत का कोई कारण न हो। निरीक्षण तथ्यों और विवेक से किया जाना चाहिए ताकि स्थानीय अधिकारियों को किसी तरह का क्षोभ न हो।

तथ्यों को ध्यान में रखे बिना और बिना सोचे समझे ऐसी कोई बात नहीं लिखी जानी चाहिए जो किसी व्यक्ति के चरित्र पर प्रतिकूल प्रभाव डाले, क्योंकि अन्यथा न्यायलय इसे वास्तविक नहीं मानेगा और रिपोर्ट लिखने वाला सिविल अथवा दंडिक देयता के लिए दायी होगा।

"यदि निरीक्षण का पूरा कार्य अधिकारी के पर्यवेक्षण के अधीन किया जाता है अथवा उसके लेखापरीक्षा की निर्णायक अवस्था का पर्यवेक्षण किया जाता है तो निरीक्षण अधिकारी स्वयं रिपोर्ट लिखेगा, उसका ड्राफ्ट तैयार करने के लिए अपने अधीनस्थों को नहीं कहेगा। इस प्रकार तैयार रिपोर्ट की हस्तलिखित प्रति ओ ए डी मुख्यालय को अग्रेणित की जाएगी।"

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 24.06.55 का अर्ध शासकीय पत्र सं. 1307/प्रशा.-I/388-55 और महालेखाकार का तारीख 03-12-1955 का आदेश)

(तारीख 25.7.80 का कार्यालय आदेश संख्या एजी-I/ओ ए डी(एम)/ ग्रेड-II/226/ओ ओ/11 और तारीख 4.10.80 ओ ए डी-XI/एजी-II/ग्रेड-II/ओ ओ/70)

निरीक्षण अधिकारी को कार्यस्थल से सभी तथ्य और स्प-टीकरण एकत्र करने का प्रयास करना चाहिए यदि संतो-नजनक स्प-टीकरण नहीं मिलता है और निरीक्षणकर्ता अधिकारी को यह लगता है कि उसके उठाए गए बिंदु इतने महत्वपूर्ण हैं कि अंततः उन्हें विधानमंडल को प्रस्तुत की जाने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट में स्थान मिल सकता है तो उसे सभी मुद्दों को समझने, सभी संगत जानकारी एकत्र करने के लिए पर्याप्त सावधानी बरतनी चाहिए और उन दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियाँ भी ले लेनी चाहिए जो उच्चतर प्राधिकारियों के साथ मामले को आगे बढ़ाने के लिए उपयोगी हो सकते हैं।

(सी ए जी का तारीख 2.5.1968 का पत्र सं. 971- तकनीकी प्रशासन-II/131-68)

(ग) (i) जब कभी निरीक्षण अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी के सामने छल-कपट, गबन या गंभीर वित्तीय अनियमितता का मामला आता है तो उसे तुरंत उसका विश्लेषण करना चाहिए और उसकी कार्यप्रणाली को समझना चाहिए तथा जांच को यादृच्छिक रूप से आगे के महीनों में बढ़ाकर स्वयं यह निश्चित कर लेना चाहिए कि जो मामला उसकी जानकारी में आया है वह नियमित पैटर्न का हिस्सा नहीं है जब अधिकारी ने यह प्रारंभिक जांच कर ली हो तो उसे मुख्यालय में मामले की सूचना देनी होगी और आगे के लिए अनुदेश प्राप्त करने होंगे। ऐसे सभी मामलों में अपनी जांच के परिणाम को विस्तार से उल्लेख करते हुए निरीक्षण रिपोर्ट के साथ सह पत्र पहले ही भेजा जाना चाहिए।

(सं. ओ ए डी/ विविध/डी ई एफ/ ओ ओ/63-64 तारीख 1963)

(ii) लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान कपट का मामला सामने आने पर स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय के तारीख 23.11.54 के अर्ध-शासकीय पत्र सं. सी/9-321-प्रशासन-I/53- भाग-III में उल्लिखित निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए।

"यद्यपि हमें विभागीय कार्यालयों की अभिरक्षा में रखे गए दस्तावेजों को लेने का प्रत्यक्ष अधिकार नहीं है लेकिन नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कर्तव्य और शक्तियाँ अधिनियम, 1971 में हाल ही में शामिल किए गए लेखापरीक्षा और लेखा आदेश, 1936 के पैरा 18 के अधीन के कार्यालय लेखापरीक्षा विभाग से भाग आने पर ऐसे लेन-देन से संबंधित किसी भी बही और अन्य दस्तावेज को प्रस्तुत करने के लिए बाध्य है जिनके लिए लेखापरीक्षा का समय बढ़ाया गया है और इन दस्तावेजों को उस स्थान पर उपलब्ध कराने के लिए बाध्य है जहां हमें निरीक्षण के लिए नियुक्त किया गया है। इस प्रकार जो सांविधिक स्थिति बनती है उसमें स्थानीय लेखापरीक्षा में प्रस्तुत दस्तावेजों को इस आधार पर अपने पास रखने से कोई नहीं रोक सकता है कि कुछ लेखापरीक्षा प्रक्रियाएं अभी भी अपूर्ण हैं। जब लेखापरीक्षा पार्टी उस कार्यालय से जाती है जिसका निरीक्षण किया गया है तब उनके लिए उस कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष को उन दस्तावेजों की प्राप्ति सूची प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा जो वे लेखापरीक्षा प्रक्रिया पूरी करने के लिए अपने साथ ले जा रहे हैं। इस पर कोई प्रतिबंध नहीं है कि जिन दस्तावेजों की स्थानीय रूप से लेखापरीक्षा की जाती है उनकी लेखापरीक्षा विभागीय कार्यालय के परिसर में ही की जानी चाहिए। वस्तुतः कुछ मामले ऐसे भी हो सकते हैं जहां मुख्यालय में वरिष्ठ प्राधिकारियों को दस्तावेज मूल रूप से प्रस्तुत करना और उनके आदेश अथवा निर्देश प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

ऐसे मामलों में जहां कपट को प्रमाणित करने के लिए महत्वपूर्ण प्रमाण हो सकता है तो लेखापरीक्षा पार्टी सामान्य रीति से उसकी फोटो कॉपी करेगी। जब कपट से संबंधित आपत्ति के साथ लेखापरीक्षा टिप्पणी विभागीय अधिकारियों को भेजी जाती है तो मूल दस्तावेज कार्यालयाध्यक्ष को भेजा जा सकता है बशर्ते कि यह स्पष्ट हो कि वह स्वयं कपट में शामिल नहीं है और दूसरे मामलों में दस्तावेज उसके वरिष्ठ प्राधिकारी को भेजे जा सकते हैं, लेखापरीक्षा पार्टी संगत दस्तावेजों की फोटो प्रतियाँ आगे के लिए अपने पास रख सकती है। उसके बाद, कार्यालयाध्यक्ष या उसके वरिष्ठ प्राधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि इन रिकार्डों की उचित अभिरक्षा की व्यवस्था करे और आवश्यकता पड़ने पर पुलिस को प्रस्तुत करें। चूंकि ये वास्तव में विभागीय रिकार्ड हैं इसलिए यह माना जाता है कि ऐसे मामलों में दस्तावेजों की फोटो प्रतियाँ लेखापरीक्षा कार्यालय सुरक्षित अभिरक्षा में रखना उपयुक्त होगा। सामान्यतः जो दस्तावेज पहले से ही लेखापरीक्षा कार्यालय की सुरक्षित अभिरक्षा में हैं उनके संबंध में ये अनुदेश है कि नियंत्रक महालेखापरीक्षक के साथ परामर्श करके भारत सरकार, गृह मंत्रालय के आदेशों के सिवाय मूल दस्तावेज किसी को नहीं दिए जाने चाहिए।

इस संबंध में, सी ए जी निर्धारित लेखापरीक्षा और स्वीकृत लेखापरीक्षा के बीच कोई अंतर करना नहीं चाहेगा।

(घ) (i) प्रारंभिक लेखाओं के सरलीकरण की प्रक्रिया:-

इस मामले में जिलाधिकारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष की यह जिम्मेदारी है कि वे ऐसी प्रारंभिक लेखा प्रक्रिया को जानकारी में लाए जो उनकी राय में बदली हुई परिस्थितियों से अनावश्यक अथवा अप्रचलित हो गई है। साथ ही लेखा विभाग के अधिकारियों को प्रारंभिक लेखाओं के सरलीकरण के प्रश्न उठाने के लिए सदैव तैयार रहना चाहिए और सरकार को विशिष्ट मामलों में सरलीकरण की संभावना के बारे में बताना चाहिए। चुने हुए जिलों में प्रयोगात्मक उपाय, विशेष कर सुधारात्मक उपाय, जिनका सुझाव दिया गया है और जो

प्रथम दृ-टया स्वीकार्य है। लागू करके इस प्रश्न का बेहतर समाधान किया जा सकता है। प्रयोग के परिणामों के आधार पर सरकार इस वि-य पर सामान्य आदेश जारी करने के लिए बेहतर स्थिति में होगी।

(ii) एम एस ओ (तकनीकी) खंड-I के पैरा 769 में दिए गए अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए। सामान्य प्रक्रिया के अनुसार लेखापरीक्षा निरीक्षण शुरू करने से पहले निरीक्षण अधिकारी और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को जिला अधिकारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष को बुलाकर उससे यह पता लगा लेना चाहिए कि उनके पास उनके नियंत्रणाधीन प्रारंभिक लेखा प्रक्रिया की जांच संबंधी कोई सुझाव है अथवा नहीं। इसके बाद निरीक्षण अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी सुझावों की जांच करेगा और उनकी जानकारी में आए किसी अन्य मामले की भी जांच करेगा। निरीक्षण अधिकारी को निरीक्षण के दौरान उठाए गए महत्वपूर्ण बिंदुओं पर संबंधित कार्रवाई अधिकारी के साथ चर्चा करनी चाहिए ताकि यदि संभव हो तो, सही वित्तीय और लेखापरीक्षा सिद्धांतों के अनुरूप स्थल पर ही उन्हें समझ कर उनका निपटान किया जा सके। यदि किसी मामले में यह चर्चा नहीं हुई है तो निरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय संक्षेप में कारण दर्ज करने चाहिए। निरीक्षण का नि-क-र्न देने से पहले उन्हे स्वयं संबंधित अधिकारी से जांच के परिणामों की चर्चा करनी चाहिए और उसे नोट में दर्ज करना चाहिए, इस नोट की दो प्रतियाँ महालेखाकार की प्रस्तुत की जाएगी।

वरि-ठ उप-महालेखाकार/ उप महालेखाकार संबंधित ओ ए डी अनुभाग में इस नोट का संपादन करने के बाद इसकी एक प्रति अग्रे-ण नोट के ड्राफ्ट के साथ आवश्यक कार्रवाई के लिए यथास्थिति जिला अधिकारी अथवा विभागाध्यक्ष को भेजी जाएगी और दूसरी प्रति निपटान पर निगरानी रखने के लिए फाइल में लगाई जाएगी। (महालेखापरीक्षक का 28 सितंबर 1936 का पृ-ठांकन सं. 414-प्रशासन/151-36 और 3 अगस्त 1945 का अर्ध शासकीय पत्र सं. 917-प्रशासन/184-85)

1.14 स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों लंबित लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा और निपटान

पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों के बकाया पैरा का निपटान करना स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों (पर्यवेक्षित लेखापरीक्षा के मामले में निरीक्षण अधिकारी) के महत्वपूर्ण कर्तव्यों में से एक है और इस पर पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए। यदि पार्टियाँ इन आपत्तियों की वर्तमान स्थिति की जांच करने में थोड़ी सी रूचि ले तो बाद की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पर्याप्त संख्या में इन आपत्तियों का निपटान किया जा सकता है।

बकाया आपत्तियों/पैरा का निपटान करने के सिद्धांतों का निर्धारित सेट प्रस्तुत करना संभव नहीं है क्योंकि अंततः इनका निपटान प्रत्येक मामले के गुणावगुण पर निर्धारित होता है और इन पर अत्यंत सावधानी से कार्रवाई की जानी चाहिए। पुरानी रिपोर्टों में लंबित आपत्तियों/पैरा का निपटान करने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों को ध्यान में रखा जाएगा: -

(1) लंबित निरीक्षण रिपोर्टों के लिए ओ ए डी मुख्यालय के अनुभागों निर्धारित प्रोफार्मा में समीक्षा नोट तैयार किया जाएगा और स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को भेजा जाएगा। संबंधित स्थापनाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा शुरू करने पर नियम-पुस्तक का पैरा 1.06 (ख) (iii) देखें।

(2) ए ए ओ/निरीक्षण अधिकारी को समीक्षा नोट में दिए गए दिशानिर्देशों और विभाग की गई कार्रवाई के संदर्भ में बकाया आपत्तियों की संवीक्षा करने में विशेष-रूचि लेनी चाहिए।

(3) यदि पहले उठाई गई किसी आपत्ति का वर्तमान लेखापरीक्षा अवधि से कोई संबंध है तो उसकी अद्यतन स्थिति को पैरा संख्या और लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट जिसमें पहले इसे उठाया गया था. का संदर्भ देते हुए वर्तमान निरीक्षण रिपोर्ट/नमूना लेखापरीक्षा नोट में शामिल किया जाना चाहिए।

(4) कई बार विभाग उपयुक्त कार्रवाई करके आपत्ति के बड़े भाग का पहले ही निपटान कर दिया जाता है और उसके शेष भाग का निपटान किया जाना होता है। ऐसे मामलों में बकाया पैरा को निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल नहीं किया जाना चाहिए बल्कि इसे नमूना लेखापरीक्षा नोट में शामिल किया जाना चाहिए।

(5) अधिकांश बार विभिन्न अवधि की निरीक्षण रिपोर्टों में एक ही प्रकार की आपत्ति का उल्लेख किया जाता है। ऐसी टिप्पणियों को वर्तमान रिपोर्टों में उचित प्रकार से शामिल किया जा सकता है। गौण पृथक मामलों को नमूना लेखापरीक्षा नोट में शामिल किया जाना चाहिए।

(तारीख 22.12.69 का ओ ए डी (विविध) /3479)

विशेष ध्यान दें I भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक पुरानी लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों की इस उद्देश्य से सूक्ष्म समीक्षा करना चाहते हैं ताकि तीन वर्षों से अधिक पुरानी मदों, जिनमें सरकार को देय अथवा सरकार देय ऋण भी है, का निपटान किया जा सके और केवल गौण तकनीकी अनियमितताओं का उल्लेख किया जाए।

यदि वैध कारणों से पुरानी बकाया आपत्ति पर कार्रवाई करना अनिवार्य माना जाता है तो ऐसा करने का निर्णय वरिष्ठ उप महालेखाकार/ उप महालेखाकार के स्तर पर किया जाना चाहिए।

(सी ए जी का तारीख 12.04.1971 का परिपत्र सं. 961 टी ए I/85-71 और सी ए जी परिपत्र सं. 4/996 सं. 467 लेखापरीक्षा/लेखापरीक्षा योजना/59-96 तारीख 25.06.1996 और ओ ए डी (एम) ओ ओ तारीख 16.09.1999)

विशेष ध्यान दें (ii) जिन लंबित लेखापरीक्षा टिप्पणियों का चालू निरीक्षण के दौरान निपटान किया गया है उनके संबंध में लेखापरीक्षा पार्टी को लंबित लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान का विवरण दो प्रतियों में निम्नलिखित फार्म में तैयार करना चाहिए और ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के साथ मुख्यालय को भेजा जाना चाहिए।

पैरा/उप पैरा संख्या	आगे की कार्रवाई के साथ आपत्तियों का सारांश	इनके निर्धारण के कारण
1	2	3

विशेष ध्यान दें (iii) इसके बाद भी शेष बकाया मदों की स्थिति संक्षेप में लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट के भाग I (ख) (i) "पूर्ववर्ती लंबित निरीक्षण रिपोर्टों की स्थिति" के अनुलग्नक "क" में दर्शाई जाएगी।

(6) निरीक्षण रिपोर्टों के बकाया पैरा की संख्या कम करने और आगे इनकी संख्या को बढ़ने से रोकने के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया है कि:

(i) महालेखाकार बकाया पैरा (अर्थात् कम महत्वपूर्ण पैरा) की विभाग वार सूची तैयार करेगा लेकिन इसमें गंभीर आपत्तियों के बकाया पैरा की शामिल नहीं किया जाएगा जिनमें ड्राफ्ट पैरा की संभावना हो अथवा वसूली अथवा विनियमन करना अपेक्षित हो अथवा सिस्टम के दोन दर्शाये गए हो।

(ii) महालेखाकार यह सुनिश्चित करेगा कि तदर्थ समिति की बैठके समय समय पर की जाती है और कम महत्वपूर्ण पैरा को पहले उठाया जाता है। इसका दोहरा प्रभाव पडना चाहिए। पहला कम महत्व के बकाया पैरा के निपटान पर बल दिया जाना चाहिए और इस श्रेणी के पैरा का पर्याप्त संख्या में निपटान करने के बाद उत्तरवर्ती बैठकों में किसी अन्य श्रेणी के पैरा पर ध्यान केंद्रित किया जाना चाहिए।

प्राधिकार: सी ए जी का तारीख 26.02.1998 का पत्र सं. 117 लेखापरीक्षा (एयूडी पीएलजी) 59-96

1.15 स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान प्रस्तुत किए गए और जांच किए गए कागजात और फाइलें

(i) निरीक्षण किये जाने वाले कार्यालय को "गुप्त" और "परम गुप्त" फाइलों सहित सभी अपेक्षित फाइल/रिकार्ड लेखापरीक्षा पार्टी को तुरंत उपलब्ध कराने चाहिए। इस संबंध में, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग का तारीख 23.09.1978 का का0 ज्ञापन सं. एफ I (43) -बी/78 और इसके आधार पर मध्य प्रदेश सरकार, वित्त विभाग का तारीख 01.01.1979 का परिपत्र सं.-7/चार/सं. I/78 सभी विभागों को जारी किया गया था।

(ii) लेखापरीक्षा पार्टी को निरीक्षण किए जाने कार्यालयों से लेखापरीक्षा के लिए अपेक्षित सभी रजिस्ट्रों और लेखाओं की लिखित में मांग करनी चाहिए बशर्ते कि मौखिक अनुरोध करने पर उन्हें तुरंत उपलब्ध न कराया गया हो। यदि लेखापरीक्षक यह कहता है कि उसने जो कागजात मांगे थे उसे प्रस्तुत नहीं किए जा सके हैं तो उसे अपने मांगपत्र प्रस्तुत करके इसे प्रमाणित किया जाना चाहिए। सेवा पुस्तिका जैसे महत्वपूर्ण दस्तावेजों की औपचारिक रूप से मांग की जानी चाहिए और उसे वापिस करने पर पावती प्राप्त की जानी चाहिए।

लेखापरीक्षा पार्टी को लेखापरीक्षा के लिए चयन किए गए माह से संबंधित सभी रिकार्डों की जांच करनी चाहिए और यदि कोई रिकार्ड प्रस्तुत नहीं किया जा सकता है तो उन्हें प्रस्तुत न करने के कारण सुनिश्चित किए जाने चाहिए और इसे कार्यालयाध्यक्ष की जानकारी में जाना चाहिए।

लेखापरीक्षा पार्टी निरीक्षण किए गए कार्यालयों के कागजात और फाइलें उसी अवस्था में लौटाई जानी चाहिए जिसमें उन्हें प्राप्त किया गया है। किसी भी स्थिति में इन्हें पुनर्व्यवस्थित, नहीं किया जाना चाहिए और किसी भी मामले में एक जैसी फाइलों को मिलाया या विखंडित नहीं किया जाना चाहिए। यदि इस प्रकार की पुनर्व्यवस्था पूर्णतया अनिवार्य है तो वह केवल उस कार्यालय की जानी चाहिए जिसका निरीक्षण किया जा रहा है।

(iii) जांच की गई सभी प्रविटियों पर लेखापरीक्षा पार्टी की पेंसिल से सही और गलत का निशान लगाया जाना चाहिए और जांच किए गए सभी वाउचर, चालान, रजिस्टर और छुट्टी खातों आदि पर आद्यक्षर किए जाने चाहिए। यदि केवल विशि-ट अवधि की प्रविटियों की जांच की जाती है और किसी रिकार्ड विशे-न में की जाती है तो जांच की गई अंतिम प्रविटि के बाद पृ-ठ पर लाइन डाल देनी चाहिए और जांच की अवधि दर्ज करके जांच करने वाले व्यक्ति को तारीख सहित आद्यक्षर करने चाहिए।

(iv) सामान्यतः लेखापरीक्षा कार्मिकों को जांच किए गए किसी भी दस्तावेज में कोई अन्य नोट, संशोधन अथवा टिप्पणीयाँ नहीं करनी चाहिए।

(v) यदि कार्यालयाध्यक्ष अन्यत्र स्थित किसी दूसरी अधीनस्थ यूनिट के लिए आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करता है तो ऐसी यूनिट जिसके रिकार्ड की नमूना जांच की जानी है और उस अवधि, जिसके लिए नमूना जांच की जाएगी के बारे में निर्णय लेने चाहिए और स्थानीय लेखापरीक्षा के पहले दिन ही लिखित में संगत रिकार्ड मांग लेने चाहिए ताकि अधीनस्थ यूनिटों से प्राप्त रिकार्ड के लिए पर्याप्त समय मिल सके।

(vi) यदि कोई ऐसा रिकार्ड है जिसे पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा के समय प्रस्तुत नहीं किया गया था, उस पर विशे-न ध्यान दिया जाना चाहिए।

1.16 निरीक्षण करना

(i) निरीक्षण के दौरान निरीक्षण अधिकारी अथवा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को जैसे ही किसी आपत्ति का पता चलता है, तुरंत उसे औपचारिक रूप से दर्ज करना चाहिए।

(ii) जहाँ तक संभव हो, लेखापरीक्षा आपत्तियों को चर्चा करके उनका उसी समय निपटान करने का हर संभव प्रयास करना चाहिए की गई आपत्तियों का प्रयोजन कार्यालयाध्यक्ष को प्रतिदिन उनकी टिप्पणियों के लिए अग्रे-नित किया जाना चाहिए और अगले दिन उनके जवाब प्राप्त होने चाहिए। लेखापरीक्षा अवधि को अंतिम दिन चर्चा के लिए रखा जा सकता है।

विभाग की गई ऐसी आपत्तियों और सुधारों की सूची अलग-अलग तैयार की जानी चाहिए और निरीक्षण अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और संबंधित कार्यालयाध्यक्ष विधिवत् हस्ताक्षर करके लेखापरीक्षा कार्यालय को (लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ) भेजी जानी चाहिए।

अगले निरीक्षण दल यह सूची यह जांच करने के लिए देखी जाएगी कि ऐसे दो-नों को पुनः दोहराया गया है अथवा नहीं।

(iii) रिपोर्ट में ऐसी सभी महत्वपूर्ण अनियमितताओं, गबन, हानि, राजस्व की हानि आदि को शामिल किया जाना चाहिए जिन्हें सरकार की जानकारी में लाना अपेक्षित है अथवा जिन्हें अंततः लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जा सकता है। शे-न मुददे, जिनका निपटान किया गया है, नमूना लेखापरीक्षा नोट के रूप में होंगे। जिन पैरा को अंततः विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किए जाने की संभावना है उनके संबंध में निरीक्षण अधिकारी को स्वयं यह देखना चाहिए कि उसने इससे संबंधित सभी मुददों पर कार्यालयाध्यक्ष के साथ चर्चा कर ली है और सभी संगत जानकारी एकत्र कर ली है। उसे उन सभी दस्तावेजों

की अनुप्रमाणित प्रतियाँ भी ले लेनी चाहिए जो उच्चतर प्राधिकारियों के साथ मामले पर आगे कार्रवाई करने में सहायक होगी और कार्यालयाध्यक्ष प्रमाणित मामले के तथ्य भी प्राप्त कर लेने चाहिए।

(iv) यदि कोई बात असंतो-नजनक पाई जाती है तो रिपोर्ट में संक्षेप में उसके कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए।

(v) कमियों को सामान्य शब्दों में नहीं लिखा जाना चाहिए और अनावश्यक विवरण भी नहीं दिया जाना चाहिए।

(vi) भा-ना में अतिशयोक्ति से सावधानी पूर्वक बचना चाहिए।

(vii) सामान्य आपत्तियाँ नहीं की जानी चाहिए जब तक कि ठोस उदाहरण देकर उनकी पु-टि न की जा सके।

जहाँ लेखाओं का रिकार्ड गलत है वहाँ बुद्धिमतापूर्वक छानबीन

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने यह अवलोकन किया है कि कई बार ऐसे उदाहरण उनके कार्यालय की जानकारी में आए हैं जहाँ स्थानीय लेखापरीक्षा दल को यह उल्लेख करते हुए संतु-टि हुई कि कुछ रिकार्ड संबंधित कार्यालयों सही नहीं रखे गए थे और उन्हें इनमें सुधार करने के लिए कहा गया। तथापि, उत्तरवर्ती कार्रवाई से यह पता चलता है कि ऐसे कई मामलों में रिकार्ड का गलत रख रखाव दुर्विनियोजन और कपट को छिपाने के लिए किया गया था। यदि स्थानीय लेखापरीक्षा दल ऐसे मामलों में पर्याप्त रूप से सतर्क होता और आगे छान-बीन करता तो कपट और दुर्विनियोजन के मामले बहुत पहले जानकारी में आ सकते थे।

पुनः अधिकांश मामलों में प्रशासनिक प्राधिकारियों को बाद में स्वयं कपट और दुर्विनियोजन का पता चला, हालांकि जिस अवधि में ऐसे कपट हुए थे उन्हें एक या एक से अधिक स्थानीय लेखापरीक्षा में शामिल किया गया था। जहाँ महत्वपूर्ण प्रारंभिक रिकार्डों को उचित प्रकार से नहीं रखा गया है जैसे नकदी बही, पास बुक और प्रतिभूति रजिस्टर आदि, वहाँ लेखापरीक्षा रिपोर्ट में यह उल्लेख करना पर्याप्त नहीं होगा कि ऐसे रिकार्डों को उचित प्रकार से नहीं रखा गया था। महत्वपूर्ण प्रारंभिक रिकार्डों का गलत रख रखाव या उचित रख रखाव न करने से नकदी लेन-देन पर इसका सीधा प्रभाव पड़ता है और पहली नजर में यह अनुभव होता है कि निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय के नकदी लेन देन में गड-बड है।

निरीक्षण अधिकारी और लेखापरीक्षा पार्टी को ऐसे मामलों में तकनीकी दो-नों और लेखा रजिस्टर आदि के रख-रखाव में कमियों का उल्लेख करने के अलावा यह देखने के लिए बुद्धिमतापूर्ण जांच भी करनी चाहिए कि क्या धोखाधड़ी और दुर्विनियोजन को छिपाने के लिए रिकार्ड का गलत रख-रखाव किया गया है अथवा रख-रखाव नहीं किया गया है।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने पुनः यह अनुभव किया कि यदि स्थानीय लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान हुए कपट और दुर्विनियोजन का प्रशासनिक प्राधिकारियों पता लगाया जाता है, जिसका स्थानीय लेखापरीक्षा में पता नहीं लगाया जा सका था तो यह दयनीय स्थिति होगी।

(सी ए जी का तारीख 05.12.1960 का गोपनीय अर्ध शासकीय पत्र सं. 2045- प्रशासन III /479-60, फाइल सं. ओ ए 11-5/-55-56)

(iii) यदि वास्तव में अनियमितता का कोई सुस्प-ट मामला सामने आता है तो अत्यंत सावधानी से उसकी जांच की जानी चाहिए और इस तरह से विवरण दिया जाना चाहिए जिससे यह सुनिश्चित हो कि नियम के उल्लंघन की गंभीरता को स्प-ट रूप से वरि-ठ प्राधिकारी की जानकारी में लाया गया है ताकि लेखापरीक्षा कार्यालय उचित कार्रवाई करने के लिए दबाव बनाने की स्थिति में हो।

1.17 उपर्युक्त बातों के अलावा, निरीक्षण स्टाफ को सावधानी पूर्वक निम्नलिखित अनुदेश नोट कर लेने चाहिए: -

(i) यद्यपि सहायता लेखापरीक्षा अधिकारी और वरि-ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षाओं को अपनी कार्रवाई में कोई छूट नहीं देनी चाहिए, इसलिए यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि निर्धारित जांच मूल उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए की जानी चाहिए, मूल उद्देश्य के विपरीत अक्षरशः अनुपालन नहीं किया जाना चाहिए।

(ii) आपत्तियाँ अर्ध-मार्जिन फार्म पर लिखी जानी चाहिए, इन पर क्रम संख्या डाली जानी चाहिए और इनका जवाब देने के लिए कार्यालयाध्यक्ष को जारी की जानी चाहिए। अर्ध- मार्जिन दो प्रतियों में तैयार किया जाएगा, एक प्रति उस कार्यालय, जिसका निरीक्षण किया जाना है, को इस अनुरोध के साथ जारी की जाएगी कि वह लेखापरीक्षा ज्ञापन प्राप्त होने के चौबीस घंटे के भीतर उसका जवाब दे। निरीक्षण के अंतिम कार्यदिवस को अर्ध मार्जिन फार्म जारी करना उचित नहीं होता है लेकिन यदि निर्णय के दिन लेखापरीक्षा ज्ञापन जारी करने को किसी भी तरह रोका नहीं जा सकता है तो, निरीक्षण अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी विभागीय प्राधिकारियों से संपर्क करेंगे और निरीक्षण के अंतिम दिन से पहले उनका जवाब प्राप्त करेंगे।

निर्धारित समय के अंदर विभागीय प्राधिकारियों से हमारे लेखापरीक्षा आपत्ति ज्ञापन पर कोई जवाब न मिलने की स्थिति में जारी किए गए अर्ध मार्जिन ज्ञापन की कार्यालय प्रति के आधार पर निरीक्षण रिपोर्ट में इस आशय का नोट दर्ज किया जाएगा और निरीक्षण रिपोर्ट में इस आशय का नोट दर्ज किया जाएगा।

आपत्तियों के जवाब, जो लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए ड्राफ्ट पैरा में परिवर्तित हो जाएंगे और संदिग्ध गबन आदि अथवा अन्य गंभीर वित्तीय अनियमितताओं से संबंधित आपत्तियों के जवाब तुरंत प्राप्त किए जाएंगे ताकि कोई अन्य टिप्पणी, यदि को हो, उसी समय की जा सके और कोई अन्य जानकारी, यदि अपेक्षित हो, मांगी जा सके। इस प्रकार जारी सभी लेखापरीक्षा आपत्ति ज्ञापनों के जवाब लेखापरीक्षा पूरी होने और निरीक्षण रिपोर्ट का ड्राफ्ट तैयार करने से पहले प्राप्त किए जाने चाहिए। यदि जवाब तुरंत प्राप्त नहीं होते हैं तो कार्यालयाध्यक्ष को तुरंत इस तथ्य की जानकारी दी जानी चाहिए और जहाँ आवश्यक हो ओ ए डी मुख्यालय को अननुपालन की सूचना दी जानी चाहिए।

(iii) ऐसी आपत्तियों को रिपोर्ट के भाग III में शामिल किया जाना चाहिए जो भावी मार्गदर्शन के लिए साधारण निर्देश और अनुदेश है। छोटी-मोटी ऐसी सभी गलतियों को लेखापरीक्षा के समय ही ठीक किया जाना चाहिए और सावधानीपूर्वक नोट दर्ज किया जाना चाहिए जिनका राज्यों के वित्त पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है और उन्हें उसी समय ठीक किया जा सकता है। जांच का महत्व तब और बढ़ जाता है जब अधिक से अधिक मुद्दों को लेखापरीक्षा नोट के रूप में प्रस्तुत न करके उनका उसी समय निपटान कर दिया जाए।

(iv) नियमानुसार पृथक की गई नेमी स्वरूप की आपत्तियों का लेखापरीक्षा टिप्पणी में उल्लेख करना आवश्यक नहीं है किंतु यदि इसी तरह की कई बातें सामने आती हैं तो कुछ बदतर उदाहरणों के साथ त्रुटि अथवा अनियमितता के प्रकार का उल्लेख किया जा सकता है।

(v) यदि कोई कार्यालय लापरवाही बरतता है और निदेशों पर कोई ध्यान नहीं देता है अथवा गलतियां दोहराता है या आदतन नियमों की अवहेलना करता है तो ओ ए डी मुख्यालय विशेष पत्र में मामला विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करना चाहिए और यह ध्यान रखना चाहिए कि पर्याप्त साक्ष्य प्रस्तुत करके नियम आदि की अवहेलना का आरोप सिद्ध करे।

(vi) जब कभी किसी अनियमितता अथवा विलंब का मामला स्थानीय लेखापरीक्षा स्टाफ पुनः उठाया जाता है जिसकी उस कार्यालय को जानकारी थी, जिसका निरीक्षण किया गया है तो आपत्ति दर्ज करते हुए तथ्यों का उल्लेख किया जाना चाहिए और अलग से कारण बताए जाने चाहिए कि इसे दोबारा लेखापरीक्षा में क्यों उठाया गया है?

(vii) न केवल एम एस ओ (लेखापरीक्षा) खंड-I के पैरा 7.2.16 के अंतर्गत आने वाली आपत्तियों की धनराशि का उल्लेख किया जाना चाहिए, जहाँ कहीं संभव हो, बल्कि संदिग्ध मुद्दों पर की गई जांच और टिप्पणियों के मामले में भी ऐसा किया जाना चाहिए जिनमें धनराशि की संभावना हो सकती है (उदाहरणार्थ ऐसी संविदाओं की राशि जिनमें निविदा आमंरिक्त नहीं की गई हैं अथवा निम्नतम निविदा स्वीकृत नहीं की गई है अथवा संविदाकारों को दी गई अतिरिक्त रियायत का मूल्य जिसका करार में कोई प्रावधान नहीं है।)

(viii) जिन आपत्तियों को एम एस ओ (लेखापरीक्षा) खंड I के पैरा 7.1.16 के तहत छोड़ा जा सकता है उन्हें रिपोर्ट में शामिल नहीं किया जाना चाहिए लेकिन आदेशार्थ वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (निरीक्षण) को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(ix) दिए गए सभी कथन और अभिकथन और प्रस्तुत किए गए सभी आंकड़े स्पष्ट दस्तावेजी साक्ष्य पर आधारित होने चाहिए ताकि लेखापरीक्षा कार्यालय उचित कार्रवाई के लिए दबाव बनाने की स्थिति में हो।

(x) गंभीर अनियमितताओं के सभी मामलों में अनियमितताओं के लिए जिम्मेदार अधिकारियों के नाम रफ नोट में दर्ज किए जाने चाहिए।

(xi) जब किसी ऐसे पत्र या सरकारी आदेश का उदाहरण दिया जाता है जो सहायता लेखापरीक्षा अधिकारी की राय में संबंधित ओ ए डी अनुभाग में उपलब्ध नहीं है तो उसकी एक प्रति संबंधित ओ ए डी अनुभाग की जानकारी के लिए निरीक्षण रिपोर्ट के साथ भेजी जानी चाहिए।

स्थानीय लेखापरीक्षा स्टाफ को लेखापरीक्षा अवधि के दौरान विभागीय कार्यालयों के सभी निरीक्षण नोट पढ़ लेने चाहिए क्योंकि इन्हीं स्रोतों से महत्वपूर्ण संकेत मिलने की संभावना होती है। लेखापरीक्षा के दौरान इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाना अपेक्षित है।

1.18 विशेष रूप से यह देखा जाना चाहिए कि किसी भी कार्यालय का गैर-सरकारी बैंक डाकघर में अप्राधिकृत खाता न हो अथवा व्यक्तिगत बही-खाता जमा लेखा न हो, जहां कहीं लेखापरीक्षा पार्टी के सामने

ऐसे खाते आते हैं तो इनकी विशेष रूप से बैंक पास बुक और समाधान विवरण के संदर्भ में बुद्धिमता पूर्ण समीक्षा की जाए।

1.19 (i) निरीक्षण अधिकारियों को निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय के नकदी शेन को गिनकर उस की जांच करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, इसका अभिप्राय यह नहीं है कि निरीक्षण अधिकारी को कार्यालय की नकदी की जांच करने से रोका जाना चाहिए जबकि मामले की परिस्थितियों के अनुसार ऐसा करना अपेक्षित है। ऐसे मामले में जैसे ही जांच करने की आवश्यकता हो, यथाशीघ्र जांच की जानी चाहिए और यह उस समय की जानी चाहिए जब प्रभारी अधिकारी उपस्थित हो। यदि किसी मामले में नकदी शेन की गणना की जाती है तो साथ-साथ संवितरण अधिकारी अथवा नकद राशि के अन्य अभिरक्षक के प्रभार में सभी नकदी शेन (संगत लेखाओं सहित) की गणना की जानी चाहिए। जांच के परिणाम, अंकों और शब्दों में, और वास्तव में गिनी गई नकद राशि नकदी बही में दर्ज की जानी चाहिए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 26 जुलाई 1954 का डी ओ जवाब सं. 70 प्रशासन I/54 फाइल नं. 7-एन 5-1/54-55 और ए जी का तारीख 12.04.1973 का आदेश फाइल ओ ए डी(एम) II 38/1972-73)

(ii) लेखापरीक्षा पार्टियां सामान्य लेखापरीक्षा के दौरान, विशेष रूप से समाहर्तालय के डी डी ओ और चिकित्सा, सार्वजनिक स्वास्थ्य और शिक्षा विभाग के डी डी ओ, सचिवालय कार्यालय के डी डी ओ को नकद राशि का प्रत्येक सत्यापन करने के लिए कह सकता है। टिप्पणी तैयार करने के लिए प्रत्यक्ष सत्यापन के परिणामों को आधार बनाया जाना चाहिए।

1.20 स्थानीय निरीक्षण में प्रारंभिक लेखाओं के रिकार्ड की जांच

नियंत्रक महालेखापरीक्षक की जानकारी में आया है कि पर्यवेक्षण की कमी के परिणामस्वरूप कार्यालय का लिपिक निविदा फार्मों की बिक्री आय में से कुछ राशि का गबन करने में समर्थ हुआ। उस कार्यालय के सामान्य लेखापरीक्षा निरीक्षण में भी इस गबन का पता नहीं चल पाया। जांच से यह पता चला है कि दी गई रसीदों के प्रतिपण और खजाना प्रे-ण बही के साथ नकदी बही की प्रविष्टियों का मिलान करके लेखापरीक्षा निरीक्षण में कपट का पता लगाया जा सकेगा। तथापि लेखापरीक्षा निरीक्षण पार्टी न अपना अधिकांश समय कार्यकारी वित्तीय आदेशों, सेवा-पुस्तिकाओं आदि की जांच करने में लगा दिया और नकदी बही जैसे महत्वपूर्ण प्रारंभिक रिकार्ड की जांच नहीं की। ऐसे मामलों में जांच करके उच्चतर लेखा परीक्षा के लिए सामग्री जुटाने के उत्साह में प्रारंभिक लेखाओं की जांच पर पर्याप्त ध्यान नहीं दिया गया जो कि स्थानीय लेखापरीक्षा का प्राथमिक उद्देश्य है।

यह अत्यंत आपत्तिजनक है कि स्थानीय निरीक्षण में प्रारंभिक रिकार्डों, जैसे नकदी बही, की जांच की उपेक्षा की जाए और क्षमता एवं नि-पादन लेखापरीक्षा संबंधी मामलों के लिए उपलब्ध कराई गई सामग्री पर अधिक ध्यान दिया जाए। अतएव नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने इस बात पर जोर दिया है कि भारतीय लेखापरीक्षा विभाग का प्राथमिक कर्तव्य लेखाओं का सही होना सुनिश्चित करना है न कि विभाग के क्षमता एवं नि-पादन स्वरूप के कार्य की समालोचना करना है।

(महालेखापरीक्षक का तारीख 15 जनवरी 1937 का परिपत्र सं. 31 प्रशासन 205-36)

1.21 यदि विभाग के लेखाओं की नमूना लेखापरीक्षा से सरकारी देय राशि की वसूली में पर्याप्त मात्रा में कमी का पता चलता है तो संबंधित विभागीय प्राधिकारियों को लेखाओं की पूर्ण जांच की व्यवस्था करने के अनुदेश दिए जाने चाहिए, ताकि देय राशि का पूर्ण और सही आकलन सुनिश्चित किया जा सके। ऐसे मामलों में निरीक्षण रिपोर्ट में निम्नलिखित रूप में पैरा दिया जाना चाहिए:

" केवल नमूना जांच के परिणाम स्वरूप लेखापरीक्षा पार्टी को जो भी पता चला है उसे ध्यान में रखते हुए प्रश्नगत लेन-देन आदि की शत प्रतिशत जांच के साथ संपूर्ण जांच करना वांछनीय भी है और अनिवार्य भी है। इसके लिए व्यवस्था की जाए और परिणाम नियत अवधि में लेखापरीक्षा पार्टी को सूचित किए जाएं। (महालेखाकार के तारीख 12 दिसंबर, 1952 के आदेश, फाइल सं. ओ ए डी एन एन 1947-48 का 231)

1.22 प्रारंभिक रिकार्ड, जैसे नकदी बही आदि, की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान प्रविटियों की रसीद और खजाना चालान के प्रतिप्रर्णों के साथ जांच अवश्य की जानी चाहिए। भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की जानकारी में यह आया कि स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान कई मामलों में खजाना में प्रेषित बिक्री आय के क्रेडिट संबंधी चालान प्रस्तुत नहीं किए जा सके थे जिससे नकदी बही में की गई प्रविटियों की खजाना में नकदी प्रेषण के संबंध में पुष्टि की जा सके। इससे स्थानीय लेखापरीक्षा स्टाफ पर संदेह होता है जिन्होंने सीधे खजाना की बहियों में हिसाब में लिए गए क्रेडिट के साथ क्रेडिट की तुलना करने की विशेष व्यवस्था की थी। इस जांच से यह पता चला कि कुछ ऐसे चालानों की राशि वास्तव में खजाना में प्रेषित नहीं की गई थी जिन्हें नकदी बही में खजाना में प्रेषित राशि के रूप में हिसाब में लिया गया था बल्कि रसीदी चालान पर खजाना अधिकारी के जाली हस्ताक्षर करके खजांची ने गबन किया था।

(2) ऊपर उल्लिखित स्वरूप की धोखाधड़ी का प्रारंभ में ही पता लगाने की दृष्टि से भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने यह आदेश दिया कि स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान ब्यौरेवार लेखापरीक्षा के लिए चुने गए माह के संबंध में नकदी बही में (जमा) रसीदों की जांच सीधे खजाना की बहियों से की जानी चाहिए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 23 जुलाई, 1953 का पत्र सं. 1986-प्रशासन I /425-52 और 6 अक्टूबर 1953 का पत्र सं. 2465 प्रशासन I /425-52)

1.23 ऊपर पैरा 1.06 (क) के अनुसार चयन किए गए माह के लेन-देन की संपूर्ण और ब्यौरेवार लेखापरीक्षा की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त सभी लेखाओं और रजिस्ट्रों की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि कुल मिलाकर उन्हें उचित प्रकार से रखा गया है अथवा नहीं।

1.24 स्वतंत्र पूछताछ

सरकारी संस्थाओं और कार्यालयों की लेखापरीक्षा करते समय, लेखापरीक्षकों को कर दाताओं अथवा आम जनता से कोई पूछताछ नहीं करनी चाहिए क्योंकि यह प्रशासन के कार्यों में दखलदाजी होगी। लेखापरीक्षा अनिवार्य जानकारी प्रस्तुत करने के लिए कार्यपालक को बुलाने तक सीमित होनी चाहिए और कठिनाई आने पर अपेक्षित साक्ष्य प्राप्त करने का बेहतर उपाय करने के बारे में कार्यपालक से परामर्श करना चाहिए (एम एस ओ (लेखापरीक्षा) खंड-I का पैरा 2.1.10) सरकारी अथवा अर्धसरकारी निकाय के लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय भी लेखापरीक्षकों को करदाताओं अथवा सामान्य रूप से जनता से भी स्वतंत्र पूछताछ करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि यह प्रक्रिया सांविधिक विनियम अथवा

कार्यकारी आदेशों स्प-ट रूप से प्राधिकृत न हो। यदि लेखाओं में किसी बात पर संदेह है तो निरीक्षण अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को तथ्य वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को सूचित करने चाहिए।

1.25 स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों के कार्य और ठहरने आदि का रिकार्ड

(i) सभी स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को पार्टी के प्रत्येक सदस्य किए गए दैनिक कार्य का विवरण देते हुए ओ ए डी फार्म-2 में ड्यूटी रजिस्टर रखना चाहिए। यह रजिस्टर लेखापरीक्षा पार्टी के रिकार्ड का एक हिस्सा होगा और पार्टी का कार्यभार सौंपने के समय उपस्थिति रजिस्टर कार्यालय आदेश फाइल, प्रे-क रजिस्टर आदि के साथ एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी से दूसरे सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को सौंपा जाएगा। पर्यवेक्षण अधिकारी प्रतिदिन पर्यवेक्षण करने के दौरान ड्यूटी रजिस्टर देखा जाना चाहिए और अपने निरीक्षण के प्रमाणस्वरूप तारीख सहित स्प-ट आद्यक्षर करने चाहिए।

स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को ड्राफ्ट लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ निरीक्षण की अवधि के रजिस्टर का सार अग्रे-नित करना चाहिए। प्रति माह 5 तारीख को भी संचलन रिपोर्ट के साथ इसकी प्रतियां नियंत्रक ओ ए डी मुख्यालय अनुभाग को भेजी जानी चाहिए जिसे ओ ए डी मुख्यालय वरि-ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (निरीक्षण) को निरीक्षण के लिए उन्हें प्रस्तुत करेगा।
(तारीख 28-11-1975 का ओ ओ सं. ए जी आई/ ओ ए डी(एम)/II-115 खंड II 00/6 और तारीख 07-12-1999 का ओ ए डी(एम) /00/17)

(ii) कार्य की रिपोर्ट (दो प्रतियों में) और टिकट लेखा की विधिवत प्रमाणित प्रति के साथ लेखापरीक्षा की गई यूनिटों के नाम दर्शाते हुए पार्टियों की संचलन रिपोर्ट ओ ए डी फार्म-3 (क) और (ख) में तैयार की जाएगी। (कार्य रिपोर्ट के लिए पैरा 1.29 (vii) भी देखें)

पर्यवेक्षी लेखापरीक्षा के मामले में निरीक्षण अधिकारी इनकी जांच की जाएगी और इनके सही पाए जाने के बारे में अपनी तसल्ली के प्रणामस्वरूप प्रति हस्ताक्षर किये जाएंगे।

विशेष ध्यान दें (i) स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों के संचलन रिपोर्टों की प्राप्ति की मासिक प्रगति दर्शाने वाला फार्म ओ.ए.डी.-4 में रजिस्टर ओएडी मुख्यालय द्वारा रखा जाना चाहिए और दौरा कार्यक्रम से संचलन रिपोर्टों को प्रमाणित करने के बाद प्रति माह 15 तारीख को ए.ओ.(ओ.ए.डी) मुख्यालय के माध्यम से वरि-ठ उप-महालेखाकार/ उप- महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(ii) इसी प्रकार प्राप्त कार्य रिपोर्ट प्रवि-टि दर्ज करने वाले ग्रुप रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए और मूल कार्य रिपोर्ट वाला एक सेट ओ.ई. को भेजा जाना चाहिए। दूसरा सेट प्रशासन अनुभाग उचित फाइल (वर्न-वार) में रखा जाना चाहिए।

(iii) रजिस्टर प्रत्येक माह की 20 तारीख को वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें लेखापरीक्षा पार्टी की छुटी और अनुपस्थिति आदि का विवरण दर्शाया गया हो और मुख्यालय के रिकार्ड से ऐसी अवधि के विवरण का सत्यापन किया जाना चाहिए।

1.26 निरीक्षण रिपोर्ट का ड्राफ्ट तैयार करने की विधि

(क) निरीक्षण रिपोर्ट अनियमितताओं को दर्शाती है, इसलिए विभागीय अधिकारियों को अपने तर्क को स्पष्ट करने का प्रत्येक अवसर दिया जाना चाहिए। इसमें उल्लिखित सभी तथ्य और आंकड़े पूर्ण होने चाहिए रिकार्ड से उनकी सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए और विभागीय अधिकारियों से स्पष्ट रूप से स्वीकृत करा लेनी चाहिए ताकि तथ्यों की पूर्णतः/अपूर्णता के संबंध में बाद में कोई विवाद न हो। रिपोर्ट में ली गई सभी आपत्तियों के संबंध में विभागीय अधिकारियों का दृष्टिकोण अथवा उनके दिया गया स्पष्टीकरण, यदि कोई है, और ऐसे स्पष्टीकरण को अस्वीकार करने के समर्थन में निरीक्षण अधिकारी को तर्क दिया जाना चाहिए।

निरीक्षण रिपोर्ट के साथ रिकार्ड और दस्तावेजों की सही प्रतिलिपि, जहाँ आवश्यक हो, आपत्ति में निर्दिष्ट सभी विभागीय आदेशों आदि की सही प्रतिलिपि संलग्न की जानी चाहिए।

निरीक्षण रिपोर्ट का ड्राफ्ट तैयार करते समय निरीक्षण अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि निरीक्षण रिपोर्ट में केवल ऐसी गंभीर आपत्तियां शामिल की जाती हैं। जिनके आधार पर ड्राफ्ट पैरा तैयार किया जा सकता है अथवा जिनमें नियमानुकूल वसूली अपेक्षित है अथवा जो सिस्टम की कमियाँ दर्शाती है। अन्य आपत्तियों को नमूना लेखा परीक्षा नोट में शामिल किया जाना चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण करते समय प्रभारी शाखा अधिकारी अथवा ओ ए डी मुख्यालय यह संतुष्टि करेगा कि इसमें केवल उन पैरा को शामिल किया गया है जिन्हें गुणावगुण के आधार पर रिपोर्ट में शामिल किया जाना था और इस आशय का प्रमाणपत्र दर्ज करेगा कि निरीक्षण रिपोर्ट में केवल 1996 के परिपत्र में उल्लिखित अनुसार गंभीर स्वरूप की आपत्तियों को शामिल किया गया है।

(ख) रिपोर्ट लेखापरीक्षा के अंतिम दिन उस कार्यालय के प्रधान के साथ चर्चा करने के लिए तैयार होनी चाहिए जिस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है। निरीक्षण अधिकारी और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, प्रभारी अधिकारी के साथ ड्राफ्ट रिपोर्ट पर ऐसी लेखापरीक्षा के संबंध में चर्चा करेगा जिनका पर्यवेक्षण नहीं किया गया है और प्रभारी अधिकारी को रिपोर्ट को देखने और चर्चा करने तथा उसमें उल्लिखित तथ्यों के सत्यापन के प्रमाणस्वरूप ड्राफ्ट रिपोर्ट को अनुप्रमाणित करना चाहिए।

रिपोर्ट का ड्राफ्ट तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाए: -

(i) रिपोर्ट की भाषा औपचारिक, शालीन, निष्पक्ष, विनम्र और अनाक्रामक होनी चाहिए। सांकेतिक भाषा से बचना चाहिए। कड़े शब्दों के प्रयोग से लेखापरीक्षा आपत्ति का प्रभाव बढ़ने की बजाय कम हो जाता है। वास्तव में आपत्ति जितनी गंभीर होगी, श्रेष्ठ भाषा के इस्तेमाल की आवश्यकता उतनी ही अधिक होगी।

तथ्यों और निष्कर्षों का यदि उचित प्रकार से उल्लेख किया जाता है तो वे स्वतः स्पष्ट होने चाहिए। लेखा परीक्षा के अर्ध-न्यायिक स्वरूप का सदैव ध्यान रखना अनिवार्य है। ऐसा कुछ भी नहीं किया जाना चाहिए जिससे असंयत भाषा का इस्तेमाल करके लेखापरीक्षा और प्रशासन की पूरक भूमिका में बाधा आए और मनोवृत्ति इस प्रकार की होनी चाहिए कि एकमात्र लेखापरीक्षा ही राष्ट्र की वित्तीय निष्ठा को बनाए रखती है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का 23 अक्टूबर, 1956 का डी ओ नं. पी एस/588/56 फाइल नं. ओ ए 11.5.1955-56)

(ii) निरीक्षण रिपोर्टें यथासंभव स्प-ट और संक्षिप्त होनी चाहिए और साधारण भा-ना में लिखी होनी चाहिए प्रत्येक पैरा के तीन अलग-अलग भाग होने चाहिए जैसे

(क) तथ्यों का विवरण।

(ख) आपत्ति की धनराशि अथवा उसका अनुमानित मूल्य, जो उपलब्ध डाटा से परिकलित किया गया है और (ग) आपत्ति अथवा अनियमितता का स्वरूप, नियम और आदेश, जिनका उल्लंघन किया गया है, यदि कोई हो, और इनके निराकरण के लिए अपेक्षित कार्रवाई हर मामले में इस व्यवस्था का सतर्कता से पालन करना अनिवार्य नहीं है किंतु सभी मुद्दों का पृथक उल्लेख किया जाना चाहिए महत्वपूर्ण मामलो पर विशेष-ध्यान दिया जाना चाहिए जैसे कर्तव्यों की जानबूझकर निरंतर उपेक्षा करना, लेखा मिथ्याकरण, अव्यवस्थित लेखाओं का पृथक पैरा में उल्लेख करें। यह बात सदैव ध्यान में रखनी चाहिए कि किसी अनियमितता विशेष-का विस्तारपूर्वक वर्णन करने की बजाय सामान्य सीख देना अधिक महत्वपूर्ण है।

(iii) पैरा के शीर्षक लेखापरीक्षा आपत्तियों की वि-य वस्तु के सूचक होने चाहिए। "नकदी बही", "बिल रजिस्ट्र", "प्रमाणित करना (वाउचिंग) आदि जैसे शीर्षक नहीं दिए जाने चाहिए।

(iv) निरीक्षण रिपोर्ट के प्रारूप पर अधिक ध्यान दिया जाना चाहिए, यह संक्षिप्त, सही और स्प-ट होनी चाहिए। इसके लिए निरीक्षण अधिकारी की ओर से विशेष-प्रयास अपेक्षित है।

(v) आपत्तियों की संख्या बढ़ाने के लिए अनावश्यक रूप से आपत्तियों को विखंडित नहीं किया जाना चाहिए और "नकदी बही का गलत रख रखाव", प्रतिभूतियों का प्राप्त न होना, नकद राशि की अभिरक्षा में कमी" से संबंधित एक जैसी लेखापरीक्षा आपत्तियों आदि को समूह बद्ध किया जाना चाहिए और पृथक उप पैरा के तहत इन तीन पहलुओं पर कार्रवाई की जानी चाहिए।

(vi) जहाँ तक व्यवहार्य हो, एक ही प्रकार की आपत्तियों को समूहबद्ध किया जाना चाहिए, उदाहरणार्थ आदाता रसीद, आकलन, करार, माप बही और स्टॉक तथा भंडार रजिस्ट्र में संगत प्रवि-टियों की कमी। जहाँ एक ही कार्यालय में कई विभाग हैं वहाँ प्रत्येक विभाग से संबंधित आपत्तियाँ पृथक रूप से दर्शाई जाएगी।

(vii) जो आपत्तियाँ विशेष-रूप से रिपोर्ट के भाग II के लिए हैं वे उन सभी मामलों के संबंध में स्वतः स्प-ट होनी चाहिए जिनसे वे संबद्ध है। लेखापरीक्षा आपत्ति में शामिल प्रत्येक अनियमितता की वास्तविक राशि का यथासंभव सही-सही आकलन किया जाना चाहिए और पैरा में उसका स्प-ट उल्लेख किया जाना चाहिए। अस्प-ट सुझावों का उल्लेख कदापि नहीं किया जाना चाहिए " जैसे हानि अथवा अधिक भुगतान ज्ञान किया जाना चाहिए और वसूल किया जाना चाहिए"।

(viii) यदि किसी भी तरह के पत्राचार पर कार्रवाई करना आवश्यक हो तो, वि-य वस्तु को इतना संक्षेप में सारबद्ध किया जाना चाहिए जो उसकी स्प-ट व्याख्या के अनुरूप हो। प्रत्येक अनियमितता को स्प-ट रूप से समझने के लिए सभी आवश्यक विवरण उसमें दिया जाना चाहिए: -

(i) लेन-देन का स्प-टीकरण;

(ii) अनियमितता के स्वरूप का विवरण और मात्रा;

(iii) कोई लघुकारी परिस्थिति जो अनियमितता के लिए जिम्मेदार हो सकती है।

(iv) सिस्टम में कोई दो-न, यदि कोई है, जिसके परिणाम स्वरूप अनियमितता हो सकती है; और

(v) अपनाए गए उपचारी अथक सुधारात्मक उपाय और उनकी पर्याप्तता अथवा अन्यथा;

(vi) ऐसा कई बार होता है कि वार्षिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए ड्राफ्ट पैरा संपादित करते समय महालेखाकार को मूल निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लिखित तथ्यों और करार में, अथवा जिन पर पैरा आधारित है उसमें किसी लिंक के न मिलने के कारण हानि का पता चलता है। जो जानकारी अपेक्षित है, उसे स्थानीय रिकार्ड के संदर्भ के सिवाय प्राप्त नहीं किया जा सकता और अनिवार्यतः परिणाम यह होता है कि ड्राफ्ट पैरा को छोड़ दिया जाएगा या उस पर विचार करने को अनिश्चित अवधि के लिए स्थगित कर दिया जाएगा। अतएव, निरीक्षण स्टाफ पर यह दबाव होता है कि ऐसी स्थिति उत्पन्न ही न हो और वे अपना काम पूरी नि-ठा से करें। ऐसी घटनाओं के बारे में नियमनि-ठ होना चाहिए और की गई टिप्पणीयाँ तथ्यों पर आधारित होनी चाहिए, अनुमान पर नहीं। अंतिम नि-कर्म से संबंधित दावे को पूर्ण करने के लिए घटना क्रम सावधानीपूर्वक नोट किया जाना चाहिए और जहाँ तक संभव हो, पूरी कहानी बताने के लिए घटनाओं की तारीख का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

(ix) जहाँ नियम अथवा आदेश का उल्लंघन किया गया है, उसका सार और उल्लंघन के वास्तविक अथवा संभावित परिणाम का भी संक्षेप में वर्णन किया जाना चाहिए।

(x) लेखापरीक्षा का तथ्यों से संबंध है, अधिकारियों के आचरण से नहीं, परिणामस्वरूप, किसी गंभीर अनियमितता के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार अधिकारी (अधिकारियों) का/के नाम का निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लेख नहीं होना चाहिए। केवल अत्यधिक गंभीर कर्तव्य की अवहेलना या गबन के मामलों में ही जिम्मेदार अधिकारी का पदनाम अथवा हैसियत का उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसे मामले विरले ही होंगे और लेखापरीक्षा पार्टी को स्वयं किसी कार्य अथवा किसी व्यक्ति को जिम्मेदार ठहराने का काम नहीं करना चाहिए। तथापि, सारा विवरण गोपनीय लिफाफे में मुख्यालय के संबंधित अनुभाग में भेजा जाना चाहिए।

(xi) तथ्यों से प्राप्त अनुमान और नि-कर्म हमेशा अनिश्चित होने चाहिए। भले ही गबन या धोखा-धड़ी के साक्ष्य बहुत पुख्ता हों, तथ्यों का स्प-ट उल्लेख किया जाना चाहिए किंतु प्राप्त अनुमान का बचाव करते हुए इस प्रकार उल्लेख किया जाना चाहिए कि "ऐसा प्रतीत होता है" अथवा "मामला गबन/धोखा-धड़ी का हो सकता है"। पैरा ब्यौरेवार और नि-पक्ष रूप में इस प्रकार प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि टिप्पणीयों की अपेक्षा तथ्य मामले को अभिव्यक्त करें।

(xii) जो मामले न्यायाधीन है उनके इस रूप में उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए कि विधि न्यायालय में बचाव पक्ष के दावे पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।

(xiii) अंततः लेखापरीक्षा के अर्ध-न्यायिक स्वरूप को ध्यान में रखना चाहिए और साफ एवं स्प-ट भा-ना में मामले की सही और नि-पक्ष तस्वीर प्रस्तुत करने का हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए। आपत्ति दर्ज करते हुए कपटपूर्ण अथवा आपत्तिजनक अनुमान पर टिप्पणी लिखने में कठोर शब्द लिखने से बचना चाहिए। "धोखा-धड़ी" अथवा "गबन" जैसे शब्दों के इस्तेमाल से बचना चाहिए जो किसी अपराध का द्योतक है। यदि अपराध पहले सिद्ध हो गया है तो इन शब्दों का प्रयोग कर सकते हैं। सामान्यतः तटस्थ शब्दों का इस्तेमाल करना उचित होगा जैसे "हानि" अथवा "हिसाब नहीं मिला" आदि, संक्षेप में यह सुनिश्चित करना अत्यधिक महत्वपूर्ण है कि गलत अर्थ वाले ऐसे सभी शब्दों और वाक्यांशों का प्रयोग नहीं किया गया है जिनसे नाराजगी हो या जो अप्रिय लगें।

(xiv) ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के प्रत्येक पैरा के हाशिए में (पेंसिल से) संगत मद का संदर्भ और आपत्ति किरण की पृ-ठ संख्या जिस पर यह आधारित है, दर्शाई जानी चाहिए।

(xv) लेखापरीक्षा अवधि के दौरान की गई वसूलियों का विवरण और राशि, जिस पर आपत्ति लगाई गई है, को संगत पैरा का संदर्भ देते हुए निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए। इसे निरीक्षण रिपोर्ट के भाग-I का अंतिम पैरा बनाया जाना चाहिए।

(ग) जब यह उल्लेख करना प्रस्तावित हो कि लेखे संतो-नजनक नहीं है या उनमें सुधार करना अपेक्षित है तो, निरीक्षण रिपोर्ट में पैरा का संदर्भ देते हुए उस कारण का स्प-ट उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके लिए यह प्रतिकूल राय देना प्रस्तावित है।

(घ) संलग्नको पर "क", "ख", "ग", "घ" आदि संख्या डाली जानी चाहिए। लेखापरीक्षा पार्टियों संलग्नकों की 4 स्प-ट प्रतियाँ (टाइप की हुई या हस्तलिखित) प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेवार होंगी। इन पर सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के पूर्ण हस्ताक्षर होने चाहिए और निरीक्षण की गई पर्यवेक्षित लेखापरीक्षा के मामले में निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।

(ङ) फार्म ओ ए डी-5 में दिए गए अग्रे-ण दस्तावेज पूरा विवरण देते हुए पार्टी भरे जाने चाहिए।

(च) निरीक्षण अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को स्थानीय लेखापरीक्षा के अंतिम दिन या उससे अगले दिन मुख्यालय में लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट भेज देनी चाहिए ताकि लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद चार दिन के अंदर ओ.ए.डी. मुख्यालय में रिपोर्ट प्राप्त हो सके।

निरीक्षण रिपोर्ट प्रेषित करते समय कागजों को निम्नलिखित क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा: -

(i) ड्राफ्ट लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट

(ii) नमूना लेखापरीक्षा नोट

(iii) जारी किए गए आपत्ति ज्ञापन की पावती सहित ज्ञापन

(iv) आपत्ति ज्ञापन (रफ शीट)

(v) जिस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है, उससे एकत्र किए गए अन्य विविध कागजात

(vi) पुरानी लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट के पैरा का निपटान विवरण

(vii) आहरण की प्रमाणित सूची

(viii) प्रे-ण की प्रमाणित सूची

(ix) संबंधित ओ ए डी अनुभागों अंकित मुद्दों की जांच के परिणाम

(x) एल.ए.पी के प्रत्येक सदस्य किए गए दैनिक कार्य के रिकार्ड का विवरण

(xi) निम्नलिखित की जांच से संबंधित प्रमाण पत्र

(क) सेवा-पुस्तिका और छुट्टी खाता

(ख) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विभागीय भवि-य निधि खाता

(xii) रसीद की खोज से संबंधित किए गए कार्य का विवरण

(xiii) आपत्ति बही में दर्ज की जाने वाली राशि का विवरण।

(xiv) वेतन सही होने का सत्यापन प्रमाण पत्र

(xv) केंद्रीय कार्यालय से प्राप्त/अप्राप्त रिकार्ड का विवरण

(xvi) केंद्रीय लेखापरीक्षा में जिन ए.सी. बिलों के लिए डी सी बिलों की प्रतीक्षा है उन पर आहरित निधि में से किए गए व्यय की जांच के परिणाम

1.27 लेखापरीक्षा रिपोर्ट को तीन भागों में बांटा जाना चाहिए। रिपोर्ट के भाग I में तीन खंड होंगे: -

- (क) वि-य क्षेत्र सहित परिचय
- (ख) पूर्ववर्ती रिपोर्ट की बकाया आपत्तियाँ
- (ग) सतत अनियमितताओं की सूची

ऊपर निर्दिष्ट परिचय पैरा में अन्य बातों के साथ-साथ उन विभाग/कार्यालयों वेतन और भत्तों यात्रा भत्ता आकस्मिक व्यय, खरीदे गये समान आदि के रूप में किए गए वास्तविक व्यय का विवरण (उप पैरा में) दिया जाना चाहिए, जिनका निरीक्षण किया गया है। इसमें निम्नलिखित का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

- (i) वसूल किए गए राजस्व का स्वरूप और राशि,
- (ii) स्वीकृत अथवा प्रदत्त अनुदान/सब्सिडी/ऋण का स्वरूप और राशि और उन संस्थाओं अथवा व्यक्तियों की श्रेणी, जिन्हें इसका भुगतान किया गया है और
- (iii) कार्यालय प्रचालित पी.एल.ए और अन्य निधि अथवा जमा राशि और उनके तहत लेन-देन का उद्देश्य और सीमा।

भाग I के उप-खंड (iii) में स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी ऐसे विभाग के निरीक्षण/आंतरिक लेखापरीक्षा की आवधिकता/गुणवत्ता और इनकी प्रभावित की सीमा के संबंध में की गई स्थिति की समीक्षा का उल्लेख किया जाना चाहिए। इन निरीक्षण/आंतरिक लेखापरीक्षा प्रकट किसी भी महत्वपूर्ण मामले की निरीक्षण रिपोर्ट में उपयुक्त चर्चा की जानी चाहिए।

I-ख लंबित निरीक्षण रिपोर्ट

(i) लंबित निरीक्षण रिपोर्ट के बारे में पैरा ड्राफ्ट तैयार करने का तरीका इस अध्याय के संलग्नक V में दिया गया है।

(ii) रख-रखाव न किए गए रिकार्ड और/अथवा पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा और चालू लेखापरीक्षा के दौरान लेखापरीक्षा के लिए प्रस्तुत न किए गए रिकार्डों की स्थिति और लेखापरीक्षा की दक्षता पर इसका प्रभाव।

केवल रख-रखाव न किए गए रिकार्डों और पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा तथा चालू लेखापरीक्षा के दौरान प्रस्तुत न किए गए रिकार्डों की स्थिति का पैरा में उल्लेख करना ही पर्याप्त नहीं है। पैरा में इस बात का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि रिकार्ड प्रस्तुत न करने से लेखापरीक्षा की दक्षता कैसे प्रभावित होती है। उदाहरणार्थ निविदा दस्तावेज, आपूर्तिकर्ता के बिल, स्टॉफ रजिस्टर, आकस्मिक व्यय रजिस्टर आदि की अनुपलब्धता के कारण खरीद की प्रामाणिकता सिद्ध नहीं की जा सकती। रिकार्ड प्रस्तुत न करने के मुख्य मामलों में और जहां यह आदत ही बन गई है निरीक्षण अधिकारी को इस बात पर बल देना जरूरी है कि उच्चतर प्राधिकारियों ब्यौरेवार विभागीय जांच की जाए ताकि वे पूर्ववर्ती वर्षों के दौरान लेन-देन की नियमितता, औचित्य और प्रामाणिकता के संबंध में सुनिश्चित हो सकें। एल.ए.पी. को लेन देन की गहन जांच करनी चाहिए जिससे ऐसे मामलों में अनाचार, और नकद राशि या सामान के दुर्विनियोजन का पता लगाया जा सके।

जिन मामलों में रिकार्ड का सेट अर्थात पावती का अभाव है, उन मामलों में लेखापरीक्षा पार्टी का यह कर्तव्य है कि वह दूसरे रिकार्डों के संदर्भ से यह देखे कि भुगतान वास्तविक व्यक्ति को वास्तविक प्रयोजन के लिए किए गये हैं। उदाहरणार्थ, वैध आर्डर पर कुछ सामान सप्लाई किया गया है तो उस आर्डर के अनुसार सप्लायर के बिल हो सकते हैं और स्टॉक रजिस्टर में प्राप्त सामान की प्रविष्टियाँ हो सकती हैं। इसी प्रकार, माह के किराए का भुगतान करने के लिए, जिस माह की पावती नहीं है, उससे पूर्व और बाद के माह का किराया रसीद के लिए भू-स्वामी की पावती हो सकती है, केवल " स्टापयुक्त पावती का अभाव " लिख देने से यह पता चल जाएगा कि लेखापरीक्षा पार्टी ने यह मान लिया है कि भुगतान वास्तविक व्यक्ति को किया गया है। और बाद में यदि किसी गबन का पता चलता है तो उसकी जिम्मेदारी पार्टी और निरीक्षण अधिकारी की होगी।

लेखापरीक्षा शुरू करते ही पार्टी के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को पिछली लेखापरीक्षा में प्रस्तुत न किए गए रिकार्डों और जिनकी चालू लेखापरीक्षा के दौरान प्रस्तुत न किए गए रिकार्डों और जिनकी चालू लेखापरीक्षा के दौरान प्रस्तुत न किए जाने की संभावना नहीं है, उन रिकार्डों की स्थिति की जांच करनी चाहिए मामला लिखित में कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करना चाहिए। जहाँ आवश्यक हो, मांगपत्र की प्रति यह अनुरोध करते हुए अगले उच्चतर प्राधिकारी को भेजी जानी चाहिए कि वे रिकार्ड प्रस्तुत करने की व्यवस्था करने के लिए दिशानिर्देश जारी करें।

निरीक्षण रिपोर्ट के पैरा में पार्टी और अधिकारी रिकार्ड प्राप्त करने के लिए किए गए प्रयासों का उल्लेख करना चाहिए।

विशेष ध्यान दें - रिपोर्ट के भाग I (ख) (ii) में उन रिकार्डों का सार दिया जाना चाहिए जिन्हें प्रस्तुत नहीं किया गया है, उन पर ब्यौरेवार टिप्पणी पैरा II ख के अंत में पृथक पैरा में दी जानी चाहिए (ओ ए डी (एम) 0.0/15 तारीख 13.11.73)

भाग II में दो खंड होंगे। खंड क में प्रमुख अनियमिताएँ होंगी जिसे ड्राफ्ट पैरा में दर्शाया जाएगा। खंड ख में अन्य सभी मदें होंगी जिन्हें भाग III के तहत नहीं दर्शाया जा सकता है और ऐसी मदें भी शामिल होंगी जिनके बारे में उच्चतर प्राधिकारियों को रिपोर्ट करना अपेक्षित है।

निरीक्षण रिपोर्ट के भाग III, जैसे नमूना लेखापरीक्षा नोट, पर केंद्रीय कार्यालय कार्रवाई नहीं करेगा। इसमें केवल गौण मुद्दों को शामिल किया जाएगा और इन पर अंततः उस कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष कार्रवाई की जानी चाहिए जिस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है।

विशेष ध्यान दें - निरीक्षण रिपोर्ट के भाग I, II और III के प्रोफार्मा का खाका संलग्नक-V में दिया गया है। (एम एस औ (लेखापरीक्षा) के पैरा 6.1.20 में उल्लिखित अनुदेशों को भी ध्यान में रखना होगा)।

1.28 निरीक्षण के समय अधिकारियों का आचरण

(क) निरीक्षण के समय स्टाफ के सभी अधिकारियों और सदस्यों को किसी भी स्थिति में कार्यालय के किसी ऐसे सदस्य का आभार नहीं लेना चाहिए जिसके लेखाओं का वे निरीक्षण कर रहे हैं और ऐसे किसी सामान या सेवा की मांग नहीं करनी चाहिए और निःशुल्क प्राप्त नहीं करना चाहिए जिसका निश्चित वित्तीय निहितार्थ हो। रहने के लिए घर के मामले में बाहरी सहायता ली जा सकती है किंतु यह लेखापरीक्षा पार्टी के सदस्य स्वयं किराए और अन्य शुल्क का भुगतान करके ही ली जानी चाहिए। किसी स्थानीय विभागीय कार्यालय के परिवहन का इस्तेमाल निजी प्रयोजनों के लिए करना निषेध है। इन आदेशों का अक्षरशः अनुपालन न करने वाले व्यक्ति पर गंभीर रूप से कार्रवाई की जाएगी।

(ख) लेखापरीक्षकों को अपने कर्तव्य से किसी भी तरह से विचलित न होते हुए इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि स्थानीय अधिकारियों, जिनके साथ वे संपर्क में हैं, के साथ किसी तरह की गलतफहमी अथवा मनमुटाव न हो। उनका व्यवहार ऐसा होना चाहिए जिससे यह लगे कि सहयोग करने आए हैं, मात्र आलोचना करने नहीं और जिस तरीके से वे अपना कार्य करेंगे उन्हें स्थानीय अधिकारियों की ओर से पूरा सहयोग मिलेगा और वे वहाँ प्रक्रिया को जटिल बनाने नहीं बल्कि सरल करने के लिए आए हैं।

(ग) लेखापरीक्षकों को जिन मामलों पर कार्रवाई की जाती है उन्हें गोपनीय रखा जाएगा। लेखापरीक्षकों को नोट कर लेना चाहिए कि जिन मामलों पर उन्होंने कार्रवाई की है, वे गोपनीय हैं। लेखापरीक्षा का उद्देश्य स्थानीय अधिकारियों का सहयोग करना है और लेखापरीक्षा विभाग के लिए उनकी कमियों को जनता के सामने लाने की अनुमति देना उचित नहीं है।

1.29 उपस्थिति, अवकाश और छुट्टी

(i) स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के सदस्यों और निरीक्षण अधिकारियों को उस कार्यालय के लिए निर्धारित कार्य समय और अवकाश (प्रतिबंधित अवकाश सहित) का अनुपालन करना चाहिए जिसमें वे तत्समय के लिए कार्यरत हैं। कार्यालय प्रक्रिया नियमपुस्तक में निर्धारित रीति से पार्टी के सदस्यों की दैनिक उपस्थिति का रिकार्ड रखा जाना चाहिए और उन सभी दिवसों पर निरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए जब वह पार्टी के साथ है।

(ii) ओ ए डी मुख्यालय अनुभाग फील्ड ड्यूटी कर रहे व्यक्तियों का आकस्मिक छुट्टी खाता रखा जाएगा और आकस्मिक छुट्टी देने संबंधी सभी आवेदन कार्यस्थल पर उपस्थित उच्चतम अधिकारी की सिफारिशों के साथ उस अनुभाग में भेजा जाना चाहिए। अन्य लोगों को और अधीनस्थ, जिसने मंजूरी की प्रत्याशा में स्टेशन छोड़ने की अनुमति के लिए छुट्टी का आवेदन किया है, को आकस्मिक छुट्टी प्रदान करने की सिफारिश करने की मंजूरी उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) मुख्यालय दी जाएगी। फील्ड ड्यूटी में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और अधिकारियों को यह तथ्य ध्यान में रखना चाहिए कि सामान्यतः मुख्यालय के लिए आकस्मिक छुट्टी या अल्पावधि के लिए नियमित छुट्टी पर जाने वाले व्यक्तियों के प्रति स्थानी की व्यवस्था करना संभव नहीं होगा।

(iii) फील्ड में कार्यरत व्यक्तियों से अपेक्षा की जाती है कि फील्ड में उनके तुलनात्मक रूप से अल्पवधि के कार्यकाल के दौरान वे नियमित छुट्टी पर न जाएं जब तक कि उनके स्थान पर कोई अन्य व्यक्ति न आ जाए किंतु यदि ऐसी परिस्थितियों, जो उनके नियंत्रण से परे हैं, के कारण यह अपरिहार्य है तो वे छुट्टी पर जा सकते हैं।

(iv) छुट्टी के सभी आवेदन, आकस्मिक और नियमित, मुख्यालय में समय पर प्रस्तुत किए जाने चाहिए ताकि उन्हें मंजूर करके आवेदक को सूचित किया जा सके और उसके काम को देखने के लिए वैकल्पिक व्यवस्था की जा सके। फील्ड में ड्यूटी कर रहे व्यक्ति को अपना काम तब तक नहीं छोड़ना चाहिए जब तक ये प्रक्रियाएं पूरी नहीं हो जाती। तथापि, वास्तविक और अत्यावश्यक परिस्थितियों में वह कार्यस्थल पर उपलब्ध उच्चतम अधिकारी नामित व्यक्ति को अपना कार्यभार सौंपने के बाद अधिकारी की अनुमति से ऐसा कर सकता है। जिस अधिकारी ने अधीनस्थ कर्मचारी को ऐसा करने की अनुमति दी है उसे तुरंत मुख्यालय को तथ्यों से अवगत कराना चाहिए। यदि अधीनस्थ कर्मचारी के अनुपस्थित रहने की अवधि इतनी है कि किसी प्रतिस्थानी की नियुक्ति करना अनिवार्य है अथवा अनुमोदित कार्यक्रम में परिवर्तन करना आवश्यक है तो तार से रिपोर्ट भेज देनी चाहिए और साथ-साथ डाक से व्यवस्था करने संबंधी ब्यौरेवार प्रस्ताव भेजा जाना चाहिए। यदि कार्यस्थल पर उपलब्ध उच्चतम अधिकारी आपातक परिस्थितियों में उसे पद छोड़ने का दबाव

डालता है जिससे उसे तार या टेलीफोन से भी मुख्यालय से अनुमोदन प्राप्त करने का समय नहीं मिलता तो कर्मचारी पद छोड़ने से पहले मुख्यालय को यह रिपोर्ट भेज देनी चाहिए और लिखित अनुदेशों के रूप में अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए कि मुख्यालय से अनुदेश प्राप्त होने तक उसके अधीस्थों को कैसे कार्रवाई करनी चाहिए।

(v) फील्ड ड्यूटी से आकस्मिक अथवा नियमित छुट्टी पर जाने वाले व्यक्ति को वापिस उसी लेखापरीक्षा पार्टी को रिपोर्ट करना होगा जहाँ से वह छुट्टी पर गया था जब तक कि इसके विपरीत विशेष अनुदेश न दिए गये हो। इसके लिए उसे जिस तारीख को दोबारा कार्यभार ग्रहण करना हो उस तारीख को पार्टी कहां काम कर रही है इसका पता लगाना होगा और जिस स्थान पर पार्टी काम कर रही है वहीं जाकर उसे पार्टी को रिपोर्ट करना होगा।

(vi) फील्ड ड्यूटी से अथवा नियमित छुट्टी पर जाने वाले सभी व्यक्तियों को लेखापरीक्षा पार्टी के पास अपना पता देकर जाना चाहिए और ओ ए डी (मुख्यालय) को भी छुट्टी संबंधी अपने आवेदन-पत्र में इसकी सूचना देनी चाहिए।

(vii) प्रत्येक स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को रिपोर्टधीन अवधि के दौरान पार्टी छोड़ने अथवा कार्यभार ग्रहण करने वाले सदस्यों (सदस्यों) और पार्टी से छुट्टी पर जाने वाले सदस्यों के संबंध में प्रत्येक घटनाक्रम दर्शाते हुए ओ ए डी (मुख्यालय) अनुभाग में भी मासिक रिपोर्ट भेजनी चाहिए। यह रिपोर्ट प्रत्येक माह की 5 तारीख तक प्रशासन अनुभाग में पहुंच जानी चाहिए (ओ ए डी 3(ख) का पैरा 1.25 (ii) भी देखें)

(तारीख 16.09.1975 का कार्यालय आदेश सं. ओ ई III/घटनाक्रम/ए जी-I /33 और तारीख 06.02.1992 की संशोधन पर्ची सं.-13) ए. जी. (लेखापरीक्षा) I सं. ओ ए डी (एम) /ओ.ओ/171/12-991

1.30 संदर्भ पुस्तकें और आदेश फाइलें

(i) प्रभावी और प्रयोजनमूलक लेखापरीक्षा तब तक संभव नहीं होगा जब तक कि स्थानीय लेखापरीक्षा कर्मियों को सभी कोड, नियम पुस्तकों, विभागीय आदेशों, निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं के अद्यतन उपबंधों और केंद्र तथा राज्य सरकार के महत्वपूर्ण आदेशों आदि की जानकारी नहीं होगी। लेखापरीक्षा पार्टी मुख्यालय छोड़ने से पहले सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को कार्यालय के पुस्तकालय से मांगपत्र देकर सभी पुस्तकें प्राप्त कर लेनी चाहिए जिनकी लेखापरीक्षा पार्टी को फील्ड ड्यूटी में अपना कार्य करने के दौरान आवश्यक हो सकती है। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे अपनी पुस्तकों को अद्यतन रखें और मुख्यालय से प्राप्त तथा अन्य स्रोतों से एकत्र किए गए आदेशों की उचित फाइल बना कर रखेंगे।

(ii) प्रत्येक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को ऐसी सभी पुस्तकों और फाइलों की अद्यतन सूची रखनी चाहिए, जब कभी वह पार्टी का कार्यभार छोड़ता है तो उसे अपने उत्तराधिकारी को अथवा ऐसे व्यक्ति को पुस्तकें और फाइलें सौंप देनी चाहिए जिसे वह अपने उत्तराधिकारी के आने तक अस्थायी रूप से कार्यभार सौंपेगा और जो व्यक्ति पुस्तकें तथा फाइलें अपनी अभिरक्षा में लेता है उसे सूची में उनकी प्राप्ति-सूचना देनी चाहिए।

(iii) निरीक्षण अधिकारी को समय-समय पर पुस्तकों, फाइलों और सूची की समीक्षा करनी चाहिए और उन्हें यह तसल्ली कर लेनी चाहिए कि इन्हें उचित प्रकार से और अद्यतन रखा जा रहा है।

टिप्पणी:- स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को मुख्यालय से समय-समय पर जारी कार्यालय आदेशों और परिपत्रों की पृथक फाइल रखनी चाहिए जिनका स्थानीय लेखापरीक्षा स्टाफ की दिन-प्रतिदिन की कार्यप्रणाली से सीधा संबंध है और उत्तरवर्ती सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को सौंप देनी चाहिए। मुख्यालय अनुभाग में कार्यभार ग्रहण करने की रिपोर्ट भेजते समय आने वाले सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी मुख्यालय में यह सूचना दी जाएगी कि कार्यालय आदेश और परिपत्र की फाइल कार्यभार ग्रहण करने वाले अगले सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को सौंप दी गई है, (तारीख 26-12-1960 का कार्यालय आदेश सं. ओ ए डी/ओ ओ/ 25/60-61)

1.31 ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्टों में त्रुटियाँ

निरीक्षण अधिकारियों और ए ए ओ को मुख्यालय में वापिस आने पर उनके प्रस्तुत ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्टों में किए गए संशोधनों और टिप्पणियों पर मार्गदर्शन करने पर बल देना चाहिए।

(तारीख 23 जून 1959 का कार्यालय आदेश सं. ओ ए डी/5060)

1.32 निरीक्षण अधिकारियों और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (निरीक्षण) को ऐसे विशेष मुद्दों की जानकारी देनी चाहिए, जो स्थानीय लेखापरीक्षा निरीक्षण के दौरान उनके नोटिस में आए हैं, उनके विचार से जिनका व्यापक सामान्य महत्व होगा और अन्य लेखापरीक्षकों को भी उनसे लाभ मिल सकता है। ऐसी जानकारी समय-समय पर निरीक्षण कर्मचारियों में परिचलित की जा सकती है।

1.33 मुख्यालय के साथ पत्राचार

(i) अनुमोदित कार्यक्रमों में परिवर्तन संबंधी सभी प्रस्तावों सहित ऐसे मामलों से संबंधित सभी पत्राचार, जिन पर तत्काल कार्रवाई करना अपेक्षित है, ओ ए डी (मुख्यालय) अनुभाग के प्रभारी शाखा अधिकारी के नाम से भेजे जाने चाहिए।

(ii) इन पत्रों के साथ संलग्न किए जाने वाले ड्राफ्ट स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टों और अन्य दस्तावेजों को संबंधित ओ ए डी (मुख्यालय) अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के नाम से बंद लिफाफों या पैकेट में रजिस्ट्रीकृत डाक से भेजे जाने चाहिए।

(ii) ओ ए डी (मुख्यालय) अनुभाग को स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों और निरीक्षण अधिकारियों को, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और ओ ए डी (मुख्यालय) अनुभागों के शाखा अधिकारियों के पदों के पदभार संबंधी सभी परिवर्तनों की जानकारी देनी चाहिए।

1.34 फील्ड स्टाफ के वेतन और यात्रा भत्ता

वेतन और यात्रा भत्ता बिलों पर कार्रवाई करने वाले ओ ई अनुभाग अराजपरिक्त कर्मचारियों के वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल पृथक-पृथक तैयार किए जाते हैं और स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के सदस्यों की मांग पर उनके दौरा कार्यक्रम के अनुसार उनके पते पर बैंक ड्राफ्ट भुगतान की व्यवस्था की जाती है। जैसे ही भुगतान किया जाता है, आदाता की वैध भुगतान वाली भुगतान पंजी स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी ओ ई अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के नाम से उन्हे रजिस्ट्रीकृत डाक भेज दी जानी चाहिए।

टिप्पणी: - स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के सदस्यों यात्रा भत्ता दावा प्रस्तुत करने से संबंधित तारीख 21-10-1976 के कार्यालय आदेश सं. ओ ई III/टी ए ग्रुप/एस टी आर/471 में उल्लिखित अनुदेशों को फील्ड स्टाफ अनुपालन करने के लिए उन्हें सावधानी पूर्वक नोट किया जाए।

(कार्यालय आदेश इस अध्याय के संलग्नक VI में दिया गया है।)

1.35 स्टॉप खाता

निरीक्षण का कार्य शुरू करने से पहले स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और निरीक्षण अधिकारी को अनुभाग से पर्याप्त मात्रा में सरकारी डाक टिकट प्राप्त कर लेना चाहिए और उनके इस्तेमाल का हिसाब भी रखना चाहिए। निरीक्षण अधिकारियों को कभी कभी पार्टी के लेखाओं की जांच करनी चाहिए और शेन टिकटों का प्रत्यक्ष सत्यापन करना चाहिए। रजिस्टर में इस आशय की टिप्पणी भी दर्ज की जाएगी। यदि टिकटों की सप्लाई कम पड जाए तो मुख्यालय में मांगपत्र देकर टिकटें प्राप्त की जा सकती हैं। यदि जरूरत का सही समय पर आकलन कर लिया जाए और टिकटों का स्टॉक मंगाने के लिए समय पर कार्रवाई कर ली जाए तो शायद ही स्थानीय कार्यालयों से टिकटे उधार लेने की आवश्यकता होगी। तथापि, यदि ऐसी आकस्मिकता आ जाए तो लिखित अनुरोध देकर उस स्थानीय कार्यालय के प्रधान से टिकटें प्राप्त की जा सकती है। जिसका निरीक्षण किया गया है और उन परिस्थितियों को पूरा विवरण देते हुए, जिनके तहत टिकटों की प्रधान कार्यालय से पुनःपूर्ति नहीं हो सकती थी, संबंधित सूचना ओ ए डी मुख्यालय को दे दी जानी जाएगी जो तत्काल टिकटों की अनिवार्य राशि की संबंधित कार्यालय को प्रतिपूर्ति करने की व्यवस्था करेगा। प्रतिपूर्ति की सूचना निरीक्षण अधिकारी और उस सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को भी भेजी जाएगी जिसने टिकटे उधार ली है।

विशेष ध्यान दे: - सामान्य अनुभाग को टिकटों का उचित हिसाब रखने में समर्थ बनाने के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को यह निदेश दिया जाता है कि वे नीचे दिए गए प्रोफार्मा में सरकारी डाक टिकटों का हिसाब रखे और प्रति माह सीधे सामान्य अनुभाग को प्रस्तुत करें साथ ही प्रति माह 5 तारीख को संचलन रिपोर्ट के साथ उसकी एक प्रमाणित प्रति भी प्रस्तुत करें।

तारीख	प्राप्ति	व्यय	शेन	लौटाई गई टिकटें	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6

(तारीख 18.12.1972 का ओ ए डी (एम)/जीईएन/00-9)

1.36 हानियाँ, व्यपहरण तथा गबन आदि मामलों पर कार्रवाई करने के लिए प्रक्रिया सी एस एस (एम) अनुभाग के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि गबन तथा व्यपहरण के मामलों में रिपोर्ट तथा कार्रवाई करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

(i) नमूना जांच अथवा विशेष लेखापरीक्षा आदि के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा दलों पता लगाने गए मामलों पर सी ए एस एस अनुभाग को अंतरित किए बिना संबंधित ओ ए डी अनुभाग द्वारा कार्रवाई की जाएगी हालांकि नियमावली में आशोधन करने के लिए मगाए धोखेबाजी तथा गबन के महत्वपूर्ण मामले आवश्यक कार्रवाई के लिए सी ए एस एस (एम) को भेजे जाएंगे। ऐसे मामलों में जहां विभाग ने वसूल की जाने वाली

राशि से संबंधित व्यक्तियों से वसूली प्रत्यावर्तित करने अथवा हानि को बटटे डालने की संस्वीकृति का निर्णय लिया गया है, वसूली पर नजर रखने तथा लेखापरीक्षा में मंजूरी स्वीकार करने के लिए ऐसे निर्णय अथवा संस्वीकृति सी ए एस एस अनुभाग को सूचित की जाएगी।

(एजी (लेखापरीक्षा-I) ओओ सं. ओ ए डी (एम) आई आर/6

दिनांक 09-10-1995

(ii) यदि किसी विभाग विशेष में गबन, संदिग्ध दुर्विर्णयोजन तथा व्यपहरण के मामले अधिक संख्या में हैं, तो ऐसे मामलों से संबंधित पैरा का सारांश संबंधित सी ए एस एस अनुभाग को यदि आवश्यक हो, तो उनकी जांच के अधीन आने वाले वाउचरों की लेखापरीक्षा का प्रतिशत बढ़ाने में उस अनुभाग को सक्षम बनाने के लिए भेजे जाएंगे। लेकिन ऐसे मामले पर संबंधित ओ ए डी अनुभाग कार्रवाई जारी रखी जाएगी।

(iii) इसके बाद से, स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा पता लगाए गए मामलों से संबंधित वाउचर वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार(लेखा) द्वारा जब्त किए जायेंगे ।

(iv) नमूना जांच के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा पता लगाए गए मामले निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल, ओ ए डी में रजिस्टर, किए जाने चाहिए तथा निरीक्षण रिपोर्ट के माध्यम से मामलों पर कार्रवाई की जानी चाहिए। स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पाए गए मामले, जिनके लिए एमपीएफसी खंड। के पैरा 22 के अंतर्गत प्राथमिक रिपोर्टें सी ए एस एस अनुभागों को नहीं भेजी गई हैं, को भी निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए तथा सी ए एस एस अनुभागों में जब तक वे मामले रजिस्टर नहीं हो जाते, निरीक्षण रिपोर्टों के माध्यम से उन पर कार्रवाई की जानी चाहिए । सी ए एस एस अनुभागों में पहले से ही रजिस्टर किए गए मामलों पर ओएडी अनुभागों द्वारा कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए।

(प्राधिकार:- ओओ सं. एजीआई/ओएडी(एम)/II-147/2 दिनांक 06.05.1975 तथा एजी (लेखा परीक्षा)-I/ओओ सं. ओएडी(एम)/आईआर/6 दिनांक 09.10.1995)

1.37 निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण तथा जारी करना

(क) पर्यवेक्षित लेखापरीक्षा की निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण केवल वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) ही किया जायेगा जबतक वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार(निरीक्षण) के ध्यान में महत्वपूर्ण बिंदु लाए जाने हैं। तब तक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा अपर्यवेक्षित निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण तथा जारी करने का कार्य मुख्यालय अनुभागों के प्रभारी वरि-ठ एओ/एओ उनके स्तर पर ही किया जाएगा। पर्यवेक्षण करने वाले राजपरिक्त अधिकारी प्रारूपित रिपोर्टों की मुख्यालय के किसी अन्य राजपरिक्त अधिकारी अथवा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों संवीक्षा तथा पुनरीक्षण स्थानीय लेखापरीक्षा का पर्यवेक्षण करने वाले राजपरिक्त अधिकारी का कार्य करेंगे तथा उससे रिपोर्टों के ध्यानपूर्वक प्रारूपण में उनके उत्तरदायित्व को कम कर सकेंगे। ओ ए डी (मुख्यालय) अनुभाग निरीक्षण की रिपोर्टों में तथ्यों को सत्यापित करने में शाखा अधिकारी/वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) की सहायता कर सकते हैं।

(सीएजी का पत्र सं. 76 तकनीकी प्रशासन 1/385-65 दिनांक 14.01.1966)

(ख) निरीक्षण रिपोर्ट निरीक्षण के समाप्त होने की तारीख से 6 सप्ताह के भीतर जारी की जानी चाहिए।

(लेखा तथा लेखापरीक्षा 2007 अध्याय सं. 14 पैरा सं. 194 का विनियम)

इन आदेशों के कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित समय अनुसूची निर्धारित की गई है।

(i) स्थानीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा यह रिपोर्ट लेखापरीक्षा के अंतिम दिन अथवा उसके अगले दिन तक प्रेषित की जानी चाहिए ताकि यह लेखापरीक्षा की समाप्ति के चार दिनों के भीतर ओएडी(मुख्यालय) में प्राप्त हो सके।

(ii) ओएडी (मुख्यालय) अनुभाग को यह रिपोर्ट इसकी प्राप्ति की तारीख के एक सप्ताह के भीतर शाखा अधिकारी अथवा वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को प्रस्तुत करना चाहिए।

(iii) वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार/शाखा अधिकारी रिपोर्ट को पारित करने के लिए लगभग 3-4 दिनों का समय लेंगे।

(iv) अनुमोदन के एक सप्ताह के भीतर इस रिपोर्ट को टंकित, मिलान तथा जारी किया जाना चाहिए। इस समय सारणी में कोई भी परिवर्तन होने पर उसे वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) के ध्यान में लाया जाना चाहिए तथा उनके आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए।

(सीएजी की ओएडी ओओ सं ओएडी/सीसी/विविध/20 दिनांक 25.03.1967)

(ग) रिपोर्टों की प्राप्ति, प्रस्तुतीकरण, अनुमोदन तथा जारी करने के कार्य पर फॉर्म ओएडी-6 में रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जाती है। प्रत्येक पखवाड़े को यह रजिस्टर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। (अध्याय 2 का पैरा 2.01 भी देखें)

(सीएजी का पत्र सं. 1656-प्रशासन III-152-60 दिनांक 16.08.1960)

(घ) आई आर का प्रस्तुतीकरण- मुख्यालय कार्यालय से अनुदेशों के अनुसार, आई आर लेखापरीक्षा की समाप्ति के एक माह के भीतर जारी की जानी चाहिए। हालांकि ऐसा पाया गया है कि कुछ फील्ड पार्टियां निर्धारित समयसीमा के भीतर आई आर प्रस्तुत नहीं कर रही हैं। इसलिए, प्रधान महालेखाकार ने अनुदेश जारी किए हैं कि लेखापरीक्षा दल को निरीक्षण रिपोर्टें प्रस्तुत किए बिना कोई भी पारगमन संबंधी सुविधा नहीं दी जानी चाहिए। नियंत्रण ओएडी अनुभागों को फील्ड लेखापरीक्षा दलों द्वारा आई आर के प्रस्तुतीकरण पर नजर रखनी चाहिए तथा चूक करने वाले लेखापरीक्षा दल के विरुद्ध उचित कार्रवाई के लिए समूह अधिकारी को मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए। यह कहने की आवश्यकता नहीं है कि ओएडी अनुभागों को नियंत्रित करने के लिए समय पर आईआर के प्रस्तुतीकरण के लिए वरिष्ठ एओ/एओ उत्तरदायी हैं।

आई आर सूचना का कंप्यूटरीकरण- त्रैमासिक फील्ड लेखापरीक्षा कार्यक्रम, फील्ड लेखापरीक्षा दलों ओएडी अनुभाग को आई आर का प्रस्तुतीकरण, संबंधित ओएडी अनुभागों में आई आर पर कार्रवाई तथा विभाग/सरकार को आई आर जारी करने के कार्य पर कड़ी नजर रखने के लिए इंटरनेट पर लोड करने के लिए कंप्यूटराइज्ड प्रोग्राम प्रक्रियाधीन है। डीएजी (प्रशासन) जो इंटरनेट पर प्रोग्राम को तैयार करने तथा अपलोडिंग सुनिश्चित करने के लिए ईडीपी के प्रभारी है तथा संबंधित ओएडी इस प्रोग्राम में नियमित रूप से घटनाओं के क्रम की तारीख भरने के लिए प्रभारी है। इस प्रकार प्रधान महालेखाकार को दैनिक रूप से आईआर की प्रगति उपलब्ध रहेगी।

1.38 शाखा अधिकारी को यह ध्यान रखना चाहिए कि रिपोर्टों में कोई छोटी-मोटी अथवा सूक्ष्म आपत्तियां अथवा गौण आपत्तियां न हों, उन्हें यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि रिपोर्ट ऐसी भा-ना में हों, जो सभी प्रकार से शि-ट तथा अरुचिकर न हो। जब भी रिपोर्ट का लहजा अथवा भा-ना आपत्तिजनक हो अथवा ऐसी संभावना हो कि कार्यपालक प्राधिकार से टिप्पणियां अथवा आलोचना उत्पन्न कर सकती हो तो वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार तथा/अथवा महालेखाकार के ध्यान में मामले को लाए बिना रिपोर्ट जारी नहीं की जानी चाहिए।

1.39 निरीक्षण रिपोर्टों के ऐसे महत्वपूर्ण बिंदु, जिनका अंततः लेखापरीक्षा रिपोर्ट में समावेश करना संभव है, वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार तथा/अथवा महालेखाकार का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद संबंधित कार्यालयाध्यक्ष तथा उच्च प्राधिकारियों के साथ पत्राचार के वि-नय साधन बनेंगे, उसी समय राज्य सरकार को उनकी प्रतियां अग्रे-नित की जाएगी।

1.40 इस बात पर सहमत होते समय, स्थानीय लेखापरीक्षा में महालेखाकार ली जाने वाली रूचि स्वयं महालेखाकार पर छोड़ देनी चाहिए, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक यह चाहते हैं कि निरीक्षण रिपोर्टें देखने तथा उनके निपटान वे स्वयं को निरीक्षण कार्य से जोड़ कर रखें। स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पायी गई गंभीर अनियमितताओं का एक नोट प्रत्येक माह वरिष्ठ महालेखाकार/उप-महालेखाकार, (निरीक्षण) महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

1.41 उत्तर सहित निरीक्षण रिपोर्ट को इस कार्यालय में सामान्यतः 35 दिन। निरीक्षण रिपोर्ट की उचित समय पर वापसी पर नजर रखने का काय संबंधित अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए, जो उसके निपटान के लिए भी उत्तरदायी होगा। अन्य पत्राचार ओएडी अनुभाग के राजपरिक्त प्रभारी अधिकारी किए जायेगें, केवल महत्वपूर्ण मामले वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को भेजे जा रहे हैं।

1.42 निरीक्षण रिपोर्ट के निपटान में कार्यपालक अधिकारियों की ओर से हुए अनुचित विलंब जल्द ही महालेखाकार के ध्यान में लाए जाने चाहिए, ताकि अगले उच्चतर कार्यपालक प्राधिकारी को संबोधित करने की वांछनीयता पर विचार किया जा सके। जहां निरीक्षण रिपोर्टें जारी करने की तारीख से 35 दिनों के भीतर वापस प्राप्त नहीं की गई है, वहां तुरंत अनुस्मारक जारी किए जाने चाहिए। वे सभी मामले, जिनमें उनको प्रारंभ में जारी करने के तीन माह के भीतर तथा उनके पुनः जारी करने (अनुवर्ती अभ्युक्तियों) के दो माह के भीतर उत्तर प्राप्त नहीं किए गए हैं, उन मामलों की सूची बनाई जानी चाहिए तथा प्रत्येक छः माह में सरकार के संबंधित विभागों को रिपोर्ट की जानी चाहिए।

1.43 सीएजी के (डीपीसी) अधिनियम, 1971 के अंतर्गत प्राधिकरणों की लेखापरीक्षा की लागत की वसूली आईए एण्ड एडी (मा.ले. एवं ले.प. विभाग) संचालित निकायों तथा प्राधिकारों की लेखाओं की लेखापरीक्षा में शामिल व्यय के भार को विनियमित करने वाले नियम लेखा कोड खंड 1 के परिशि-ट 3 के अनुभाग VIII में निर्धारित किए गए हैं। नियंत्रक एवं महालेखाकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि जहा तक सीएजी के (डीपीसी) अधिनियम, 1971 की धारा 14, 15, 19 तथा 20 के अंतर्गत लेखापरीक्षा का संबंध है, निगमों सहित निकायों तथा प्राधिकरणों की लेखाओं की लेखापरीक्षा के संबंध में इन नियमों का पालन किया जाना जारी रखना चाहिए। तदनुसार, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक अथवा एकमात्र लेखापरीक्षक के रूप में उनके अधीन अन्य किसी अधिकारी द्वारा संचालित लेखापरीक्षा के सभी मामलों में निगमों सहित निकायों तथा प्राधिकरणों की लेखापरीक्षा की लागत वसूली योग्य होगी। ऐसे मामले जिनमें निकायों तथा प्राधिकारियों के लेखाओं की लेखापरीक्षा किसी अन्य एजेंसी द्वारा संचालित की जाती है तथा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक तथा उनके अधीन अधिकारियों ने वित्तीय रूप में इसका प्रतिनिधित्व किया है अथवा यथास्थिति धारा 14, 15 अथवा 19 के अधीन लेखापरीक्षा अध्यारोपित की गई, ऐसे वित्तीय अथवा अध्यारोपित लेखापरीक्षा की लागत को संबंधित निकाय अथवा प्राधिकरण से वसूल करने की आवश्यकता नहीं है। धारा 20 की लेखापरीक्षा के संबंध में, लागत की वसूली नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक तथा संबंधित सरकार के मध्य सहमति से विनियमित की जाएगी।

(सीएजी का परिचालित पत्र सं. 13-टीए/1/28/73 दिनांक 09-01-1975 तथा एम.एस.ओ. लेखापरीक्षा पैराग्राफ/107 1.18)

1.44 लेखापरीक्षा के लिए शुल्क की दैनिक दरें समय-समय पर यथा संशोधित सीएजी के पत्र सं. 4-47 प्रशासन/38-37 दिनांक 28-4-37 में निहित अनुदेशों के अनुसार ओएडी(एम) परिकलित की जाती है। महालेखाकार द्वारा दरों का अनुमोदन किया जाता है तथा उसके बाद परिलब्धियों में परिवर्तन होने पर नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को सूचित की जाती हैं। इसके बाद अनुमोदित दरे ओएडी(एम) अनुभाग स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को सूचित की जाती है।

1.45 (i) शुल्क का परिकलन रविवार अथवा अवकाश को छोड़कर कार्यदिवसों की वास्तविक संख्या के आधार पर किया जाना चाहिए।

(ii) वसूल किए जाने वाले शुल्क तथा सरकारी लेखापरीक्षा के लिए 0070 अन्य प्रशासनिक सेवाएं-60 अन्य सेवाएं-110 शुल्क शीर्ष के अंतर्गत सरकार के क्रेडिट में ट्रेजरी में राशि का भुगतान किया जाना चाहिए, यह अनुदेश देते हुए लेखापरीक्षकों को अपनी निरीक्षण रिपोर्टों में एक पैराग्राफ शामिल करना चाहिए।

1.46 गुमनाम अथवा छद्मनाम शिकायतों अथवा टिप्पणियों का निपटान

ओएडी में प्राप्त सभी गुमनाम अथवा छद्मनाम शिकायतों अथवा नोट की प्रविष्टि वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) की गोपनीय डायरी में की जानी चाहिए तथा उन पर गोपनीय रूप से कार्रवाई की जानी चाहिए। प्रत्येक मामले में की गई कार्रवाई का निर्णय उसके गुणागुण के आधार पर किया जाना चाहिए। यदि किसी मामले में अगले अन्वेषण की आवश्यकता है तो निरीक्षण अधिकारी अथवा गोपनीय रूप से सहायक लेखा अधिकारी को बिंदु भेज दिए जाएंगे।

1.47 गोपनीय कागजातों की अभिरक्षा

सभी गोपनीय फाइलें स्टील कैबिनेटों में वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) की अभिरक्षा में रखी जाती है।

1.48 रिकॉर्डों का परीक्षण

(a) कुछ विभागीय रजिस्ट्रों तथा बाहरी लेखापरीक्षा विभाग के विशेष-रिकार्डों के परीक्षण की अवधि निम्नलिखित रूप से निर्धारित की गई है: -

क्रम सं.	रिकॉर्ड का नाम	ओएडी में	पुराने रिकार्ड कक्ष में
1	स्थानीय लेखा sy. 328 का प्रगति रजिस्टर	2 वर्ष	3 वर्ष
2	कार्यक्रम रजिस्टर	3 वर्ष	5 वर्ष

	फाइल		
3	साप्ताहिक डायरी तथा निरीक्षण दलों की फाइलें	1 वर्ग	3 वर्ग
4	निरीक्षण रिपोर्ट	जब तक अनुवर्ती लेखापरीक्षा की निरीक्षण रिपोर्ट का निपटान नहीं हो जाता जो भी बाद के हो	5 वर्ग
6	स्थानीय लेखापरीक्षा का चक्र रजिस्टर	6 वर्ग	10 वर्ग

(b) अन्य रिकॉर्डों के परिक्षण की अवधि वही है जैसे कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश (प्रशासन) के अध्याय xii के संलग्नक में निर्धारित की गई है।

1.49 रिकॉर्ड न-ट करना

रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा किसी भी रिकॉर्ड को न-ट करने से पहले वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) की सहमति प्राप्त की जानी चाहिए चाहे भले ही संबद्ध नियमों में बताई गई उनके परीक्षण की अवधि समाप्त हो गई हो।

इसलिए, रिकॉर्डों को न-ट करने से पहले, रिकॉर्ड अनुभाग ओएडी से यह सूचित करने का अनुरोध करेगा कि क्या समय बीत जाने वाले रिकॉर्ड विशेष-अब भी परीक्षित किए जाने चाहिए। इस बात से स्वयं आश्चर्य होने के बाद कि विशिष्ट आदेशों के अधीन परीक्षित समय बीत जाने वाले रिकॉर्ड किसी भी बकाया आपत्ति अथवा अन्यथा के लिए आवश्यक नहीं है, वरिष्ठ उप महालेखाकार/ उप-महालेखाकार (निरीक्षण) इस संबंध में एक प्रमाण पत्र प्रदान करेंगे। यदि किसी भी रिकॉर्ड को रखा जाता है तो रिकॉर्ड अनुभाग को अनुवर्ती आवश्यक अनुदेश जारी किए जाएंगे।

1.50 विशेष-लेखापरीक्षा

धोखाधड़ी, लापरवाही, वित्तीय अनियमितताओं आदि के कारण हुई हानियों के प्रारंभिक अन्वेषण के लिए दायित्व प्राथमिक रूप से संबंधित विभागीय प्राधिकारियों तथा राज्य सरकार पर होता है। इसलिए, विशेष-लेखापरीक्षा के लिए कोई भी अनुरोध तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि मामले में विशेष-विशेषताओं तथा भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के स्टाफ विशेषज्ञ संवीक्षा की आवश्यकता न हो। विशेष-लेखापरीक्षा राज्य सरकार के अनुरोध पर किया जाता है तथा इसके लिए महालेखाकार की मंजूरी लेने की आवश्यकता है। चूंकि ऐसे मामलों में साधारण नमूना लेखा परीक्षा से अधिक जांच की आवश्यकता होती है, ऐसे मामलों में पूर्ण जांच की आवश्यकता होती है।

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने यह देखा है कि विभाग के लिए अपनाई जाने वाली सामान्य तथा उचित प्रक्रिया सांविधिक लेखापरीक्षा द्वारा विशेष-लेखापरीक्षा के प्रश्न पर विचार किए जाने से पूर्व प्रथमतः रिपोर्ट की शिकायत का अन्वेषण करना है तथा ऐसी लेखापरीक्षा प्रशासनिक प्राधिकारियों को उनके अन्वेषण में

सहायता करके की जानी चाहिए। इस संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने एमपी वित्तीय कोड खंड-1 के नियम 22 से 27 का संदर्भ भी आकृ-ट किया है। भवि-य में विशेष लेखापरीक्षा को संचालित करने की सहमति की दृष्टि से इस मार्गदर्शक सिद्धांत को ध्यान में रखा जाना चाहिए ताकि विभागीय अन्वेषण से पहले अथवा धोखाधड़ी अथवा गबन के प्रथम दृ-टया पता लगने से पूर्व बड़ी संख्या में विशेष लेखापरीक्षा संचालित करने के लिए सरकार द्वारा महालेखाकार से अनुरोध न किया जा सके हलांकि, जब, किसी भी संस्था की सामान्य लेखापरीक्षा बाकी रह गई हो और यदि उसी दौरान उस संस्था की लेखापरीक्षा के लिए राज्य सरकार से अनुरोध प्राप्त होता है, तो कोई भी आपत्ति नहीं होगी।

(नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के आदेश सं. 3629-प्रशासन I 462-60 दिनांक 22.11.1960 फाइल सं./डीआईए 57-खंड III)

1.51 (a) प्रत्येक स्थानीय लेखापरीक्षा के एएओ से निम्नलिखित रजिस्टर तथा रिकॉर्ड बनाए रखना अपेक्षित है:-

- (i) उपस्थिति रजिस्टर
- (ii) कार्यालय आदेश फाइल
- (iii) प्रेषण रजिस्टर सहित सरकारी डाक टिकट के लेखा
- (iv) पत्राचारा फाइल
- (v) पुस्तक तथा अन्य रिकॉर्ड, यदि कोई है
- (vi) ड्यूटी रजिस्टर

(b) जब कोई भी एएओ किसी स्थानीय लेखापरीक्षा दल का कार्यभार किसी अन्य एएओ को सौंपता है तो ओएडी (एम) को एक रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए, जिसपर कार्यभार मुक्त व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए तथा उसमें ऐसा लिखा गया हो कि ऊपर उल्लेखित रिकॉर्ड सौंप दिए/ग्रहण कर लिए गए हैं।

(कार्यालय आदेश संख्या ओएडी(एम) ओओ 11 दिनांक 2.1.1973)

1.52 किसी अन्य की ओर से की जाने वाली लेखापरीक्षा

(i) अन्य राज्यों में अवस्थित राज्य सरकार के कार्यालयों की लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा यात्रा भते, मंहगाई भते में अधिकतम मितव्ययिता के उद्देश्य से उस महालेखाकार संचालित की जानी है जिसके अधिकार क्षेत्र में उक्त कार्यालय आता है। सी ए जी के पत्र सं. 2255-प्रशासन/III/446/60 दिनांक 17.11.1960 (संलग्नक VII के रूप में पुनः प्रस्तुत में उल्लिखित अनुदेशों के अनुसार संबंधित महालेखाकार को लेखापरीक्षा सौंपने के लिए प्रस्ताव अनुमोदन के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है।

(ii) ऐसी लेखापरीक्षाओं के मामले में लेखापरीक्षा अधिकारी, जो उसे सौंपी गई स्थानीय लेखा परीक्षा करने के बाद अन्य महालेखाकार (मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी) की ओर से एक एजेंट के रूप में कार्यरत है, उस मुख्य लेखापरीक्षा अधिकारी अर्थात् जिससे सम्बंधित महालेखाकार की ओर से लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया है, को निरीक्षण रिपोर्ट तथा लेखापरीक्षा टिप्पणीया आदि अग्रहित की जानी चाहिए जो बाद में रिपोर्ट जारी करेगा तथा अंतिम रूप देने के लिए उस पर कार्रवाई करेगा।

उपर्युक्त प्रक्रिया ऐसे मामलों में लागू नहीं होगी जहां विशिष्ट रूप से भिन्न प्रक्रिया प्राधिकृत है।
(सीएजी का पत्र सं. 1836-प्रशासन I/प्रशासन III/138/62 दिनांक 28.07.1962)

संलग्नक-1
(पैरा 1.03 में उल्लिखित)

(i) महालेखाकार (सामान्य तथा सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) मध्यप्रदेश के लेखापरीक्षा अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले सरकारी तथा अन्य इकाइयों के विभाग

क्रम सं.	सामाजिक क्षेत्र-II	सामाजिक क्षेत्र-III	सामान्य क्षेत्र	सामाजिक क्षेत्र-I
1	विधालय शिक्षा	शहरी प्रशासन तथा विकास (डीयूडीए समेत)	राज्यपाल	पंचायत तथा स्थानीय निकाय
2	उच्चतर शिक्षा	श्रम विभाग (श्रम न्यायालय सहित)	विधान सभा	
3	लोक स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण (एनएचआरएम सहित)	महिला एवं बाल कल्याण	न्याय प्रशासन	
4	खाद्य एवं औ-धि नियंत्रण	तकनीकी शिक्षा	चुनाव	
5	भोपाल गैस त्रासदी राहत पुनर्वास	प्रशिक्षण तथा आईटीआई	जेल	
6	भारतीय औ-धि प्रणाली तथा होमियोपैथी (आयु-न)	कला तथा संस्कृति	पुलिस, एसएएफ तथा होम गार्ड आदि	
7	चिकित्सा शिक्षा	सामाजिक न्याय	आपदा राहत समेत जिला प्रशासन	
8	आवास तथा परिवेश	आदिवासी कल्याण	सचिवालय	
9	ग्रामीण विकास तथा ग्रामीण इंजीनियरिंग सेवा प्रभाग	अनुसूचित जाति कल्याण	लोक सेवा आयोग	

10	खाद्य, सिविल आपूर्ति तथा उपभोक्ता सुरक्षा	खेल तथा युवा कल्याण	लेखन सामग्री तथा मुद्रण	
11		अन्य पिछड़े वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण	सूचना तथा सावर्जनिक संबंध	
12		धार्मिक न्यास तथा दान	योजना आर्थिक तथा सांख्यिकीय विभाग	
13		लोक स्वास्थ्य इंजीनियरिंग		
14		पुनर्वास		

(पीएजी ओओ सं. प्रशासन-II श्रेणी1/कार्यालय पुनर्गठन/ओ.ओ./45 दिनांक 16.05.2012

(II)

क. ओएडी सामाजिक क्षेत्र-II का संगठनात्मक ढांचा

- 1 सेक्टर का नाम- सामाजिक क्षेत्र-II
- 2 समूह अधिकारी- उप-महालेखाकार (सामाजिक क्षेत्र-2)
- 3 18.5.2012 को यथा स्वीकृत संख्या

वरिष्ठ एओ/एओ	16
एएओ/पर्यवेक्षक	45
वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक	40
लिपिक/डीईओ	5
एम टी एस	9

4. मुख्यालय के अनुभागों में कार्य का विभाजन

अनुभाग का नाम

ओएडी (एम), ओएडी-2, ओएडी-3, एसएफआई

अनुभाग	आबंटित कार्य
ओएडी(एम) नियंत्रण अनुभाग	दौरा कार्यक्रम तैयार करना, कार्मिकों की तैनाती, चक्र सूचकांक रजिस्टर का रखरखाव, नई

	इकाईयों/डीडीओ की शक्तियों के संबंध में पत्राचार, वार्षिक लेखापरीक्षा योजना (मध्यप्रदेश राज्य) को तैयार करना, बाह्य रूप से सहायता प्राप्त परियोजनाओं के संबंध में पत्राचार शिकायतें, पेपर कटिंग, जिला केंद्रित समीक्षा, सीसीओ लेखापरीक्षा, एचक्यू विवरिणी, नियंत्रण अनुभाग की स्थापना तथा विविध कार्य।
ओएडी-2	मध्यप्रदेश आवास बोर्ड से संबंधित सभी कार्य, प्रदु-ण नियंत्रण बोर्ड, जिला शिक्षा केंद्र, साक्षरता समिति, विश्वविद्यालय, एनआरएचएम, विद्यालय शिक्षा, एनसीसी, नगर एवं रा-ट्रीय योजना बनाना, एसएडीए, डीपीसी अधिनियम की धारा-14 के अधीन अन्य इकाइयां
ओएडी-3	लोक स्वास्थ्य परिवार कल्याण विभागों, चिकित्सा शिक्षा विभागों, ईएसआई चिकित्सालय, अन्य ग्रामीण विकास कार्यक्रम (आरईएस), प्रौढ शिक्षा, महाविद्यालय, जेएलएन कृनि विश्व विद्यालय से संबंधित सभी कार्य
एसएफआई	एसएफआई लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए सामाजिक क्षेत्र-2 की गंभीर वित्तीय अनियमितताओं वाले प्रारूप पैराग्राफों को तैयार करने से संबंधित कार्यों को देरक्ता है।
एफएएम	एफएएम प्रको-ठ 2 स्वायत्तशासी निकायों तथा एसएस-2 के प्रभारी समूह अधिकारी के अधीन सिविल विभागों की वित्तीय लेखापरीक्षा अनुप्रमाणित करने के लिए बनाया गया है।

ख ओएडी सामाजिक क्षेत्र-III का संगठनात्मक ढांचा

1. क्षेत्र का नाम
2. समूह अधिकारी
3. तारीख 18.05.2012 को स्वीकृत संख्या

सामाजिक क्षेत्र-3
उप-महालेखाकार सामाजिक क्षेत्र-3

वरि-ठ एओ/एओ	15
एएओ/पर्यवेक्षक	39
वरि-ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक	36
लिपिक/डीईओ	03
एम टी एस	06

4 मुख्यालयों के अनुभागों में कार्य का वितरण

मुख्यालय अनुभागों के नाम
ओएडी-11, ओएडी-13, ओएडी-14 तथा एसएफआई

मुख्यालयों के अनुभागों में कार्य का वितरण

अनुभाग	सौंपा गया कार्य
ओएडी 11 (नियंत्रण अनुभाग)	दौरा कार्यक्रम तैयार करना, कर्मियों की तैनाती, चक्र सूचकांक रजिस्टर का रखरखाव, नई इकाइयों/डीडीओ की शक्तियों के संबंध में पत्राचार, वार्षिक लेखापरीक्षा योजना तैयार करना (मध्यप्रदेश राज्य) एसएस-III के अधीन विभागों के लिए बाह्य रूप से सहायता प्राप्ति परियोजनाओं के संबंध में लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी करना। समूह शिकायते पेपर कंटिंग, जिला केन्द्रीय समीक्षा सी सी ओ लेखापरीक्षा मुख्यालय विवरणी नियंत्रण अनुभाग के स्थापना एवं विविध कार्य।
ओएडी-13	महिला एवं बाल विकास के विभागों, श्रम विभाग (औद्योगिक स्वास्थ्य), श्रम न्यायालय आदि, लोक स्वास्थ्य एवं इंजीनियरिंग विभाग, पुनर्वास, तकनीकी शिक्षा, प्रशिक्षण तथा आईटीआई से संबंधित सभी कार्यालय।
ओएडी-14	जनजातीय कल्याण विभागों एवं अन्य पिछड़े वर्ग विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र इकाइयों, पुरातत्व एवं संग्रहालय (संस्कृति विभाग), खेल तथा युवा कल्याण, शहरी प्रशासन विभाग (केवल डीयूडीए), सामाजिक न्याय, धार्मिक न्याय एवं दान, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति तथा उपभोक्ता सुरक्षा से संबंधित सभी कार्य।
एसएफआई/डीपी प्रको-ठ	गंभीर वित्तीय अनियमितताओं के मामले तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए डीपी/सामग्री की सेटिंग

ग. ओएडी सामान्य क्षेत्र का संगठनात्मक ढांचा

1. सेक्टर का नाम-सामान्य सेक्टर
2. समूह अधिकारी-उप-महालेखाकार (सामान्य सेक्टर)
- 3 18.05.2012 को यथा स्वीकृत संख्या

वरिष्ठ एओ/एओ	12
एएओ/पर्यवेक्षक	32
वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक	18
लिपिक/डीईओ	लागू नहीं
एम टी एस	लागू नहीं

4. मुख्यालय अनुभाग का नाम- ओएडी 21
5 मुख्यालय में अनुभागों के बीच में कार्य का वितरण

अनुभाग का नाम

ओएडी-21, ओएडी-22, एसएफआई

अनुभाग	आबंटित कार्य
ओएडी21 (नियंत्रण अनुभाग)	दौरा कार्यक्रम तैयार करना, कार्मिकों की तैनाती, चक्र सूचकांक रजिस्टर का रखरखाव, नई इकाइयों/डीडीओ की शक्तियों के संबंध में पत्राचार, शिकायतें, अखबार की कतरन तथा नियंत्रण अनुभाग के विविध कार्य
ओएडी-22	सामान्य प्रशासन के विभागों (जिला प्रशासन, लेखन सामग्री तथा मुद्रण, सूचना प्रसार), कानून तथा विधायी विभाग (सचिवालय, राज्यपाल भवन, विधानसभा, चुनाव माफी) जेल पुलिस (सैनिक कल्याण, एमपीपीएससी), योजना, आर्थिक तथा सांख्यिकी विभाग, प्रशासन तथा न्याय विभाग, प्रॉविडेंट निवेश कंपनी मुंबई, मध्यप्रदेश पुलिस आवासीय कॉरपोरेशन लिमिटेड भोपाल, मध्यप्रदेश वित्तीय कॉरपोरेशन, इंदौर के विभागों से संबंधित सभी कार्य
एसएफआई	एसएफआई लेखापरीक्षा में शामिल करने के लिए सामान्य क्षेत्र के गंभीर वित्तीय अनियमितताओं के मामलों वाले प्रारूप पैराग्राफों को तैयार करने से संबंधित कार्यों को देखता है।

घ. ओएडी सामाजिक क्षेत्र-I की संगठनात्मक ढांचा

1 सेक्टर का नाम- सामाजिक क्षेत्र-1

2 समूह अधिकारी-उप-महालेखाकार (सामाजिक क्षेत्र-1)

3 18.05.2012 को यथा स्वीकृत संख्या

वरिष्ठ एओ/एओ	09
एएओ/पर्यवेक्षक	27
वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक	43
लिपिक/डीईओ	03
एम टी एस	05

मुख्यालय अनुभाग का नाम-(i) मुख्यालय

(ii) टी.जी.एस.

(iii) संपादन-I

(iv) संपादन-II

(v) एस एफ आई

(vi) रिपोर्ट अनुभाग

5. मुख्यालय में अनुभागों के बीच कार्य का वितरण

अनुभाग	आबंटित कार्य
मुख्यालय	लेखापरीक्षा योजना, दौरा कार्यक्रम, विचलन, अवकाश, शिकायतें तथा पत्राचार आदि।
टी.जी.एस.	डीएलएफए के साथ पत्राचार, निदेशक स्थानीय को-न लेखापरीक्षा (डीएलएफए) से प्राप्त आईआर का संपादन तथा आई आर पर टिप्पिणां सूचित करना।
संपादन-1	यूएलबी के आई आर का संपादन
संपादन-II	पीआरआई के आई आर का संपादन
एसएफआई	पीडीपी रजिस्टर का रखरखाव, एफ एस जारी करने का कार्य, एटीआईआर के लिए सामग्री का संग्रहण
रिपोर्ट अनुभाग	एटीआईआर अध्याय के लिए डी.पी. तथा तेरहवें वित्त आयोग के संबंध में सूचना तथा डाटा का संग्रहण

संलग्नक-I

पैरा 1.05 में उल्लिखित

महालेखाकार का कार्यालय (जी एवं एसएसए)

(राज्य एवं स्टेशन का नाम)

सेवा में,
श्री.....
पदनाम
पूरा पता
प्रिय.....

हमारे कार्यालय के तारीख के पत्र सं.....एवं कार्यालय के तारीख के पत्र सं.....(जिसे शीर्षक.....के तहत अपने कार्यालय के वेबसाइट डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू.....में भी प्रदर्शित किया गया है) के आशोधित अनुसार इस कार्यालय के पत्र संख्या तारीख.....के आपके विभागाध्यक्ष को सूचित हमारे वार्षिक लेखापरीक्षा योजना एवं तिमाही लेखापरीक्षा कार्यक्रम के अनुसार.....(कार्यालय का नाम के लेखाओं एवं/या लेनदेनो के वित्तीय/अनुपालन लेखापरीक्षा (जो लागू हो उसे ही लिखें) को तारीख.....से तारीख.....तक इस कार्यालय के लेखापरीक्षा दल किया जायेगा। इस लेखापरीक्षा दल में श्री.....व.ले.प.अ., श्री.....स.ले.प.अ. और.....(नाम भरे या बताएं कि लेखापरीक्षा दल का नाम बाद में सूचित किया जाएगा) उसके नाम के बाद, लेखापरीक्षा दल के प्रत्येक सदस्य का परिचय पत्र सं. लिखे।

2. लेखापरीक्षा के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित है:-

(अनुपालन लेखापरीक्षा)

- (i) यह पुष्टि करने के लिए की सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्रों के संगठन की गतिविधियां संबद्ध नियमों, विनियमों तथा उन प्राधिकारी के अनुरूप है अथवा नहीं है जो इन संगठनों को शासित करते हैं। विशिष्ट रूप से इसमें यह परीक्षण शामिल हो सकता है कि किस सीमा तक लेखापरीक्षित संगठन नियमों, तथा विनियमों, बजटीय संकल्पों, मितव्ययता अनुदेशों, नीति, संस्थापित कोडों का पालन करती है अथवा संविदा की शर्तों अथवा निधीयन करार की शर्तों जैसी शर्तों पर सहमत है।
- (ii) बजटीय अभिधारणा, वित्तीय विवरणी, अनुपालन तथा वित्तीय रिपोर्टिंग के संबंध में आंतरिक नियंत्रण आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली।
- (iii) संविदाओं तथा प्रापणों में लेखापरीक्षा पारदर्शिता तथा प्रतियोगात्मकता के लिए
- (iv) ऐसे व्यय जिनका अधिदेश/संचालन तथा संगठन/संस्था के बजटीय अनुदानों पर महत्वपूर्ण असर है, उनका परीक्षण तथा उनके औचित्य पर रिपोर्ट करना।
- (v) किसी भी व्यक्ति से प्राप्त किए गए धन का मूल्यन अथवा महत्वपूर्ण लेनदेन
- (vi) जहां लागू हो वहां भंडारों एवं स्टॉक लेखाओं की जांच करना

- (vii) बैंकिंग तथा नगद प्रबंधन मुददे (स्वायत निकायों के मामलों में); तथा
 (viii) आईटी अनुप्रयोगों आदि की लेखापरीक्षा

(वित्तीय लेखापरीक्षा)

- (क) वित्तीय विवरण स्वीकार्य लेखा मानकों/नियमों के अनुसार तैयार किए जाते हैं।
 (ख) वित्तीय विवरण लेखापरीक्षित संस्था की परिस्थितियों को उचित रूप से ध्यान में रखकर प्रस्तुत किए जाते हैं।
 (ग) वित्तीय विवरणों के विभिन्न तत्वों के बारे में पर्याप्त बातें प्रकट की जाती हैं।
 (घ) वित्तीय विवरणों के विभिन्न तत्वों का उचित मूल्यांकन किया जाता है, माप तथा प्रस्तुत किए जाते हैं, तथा
 (ङ) आंतरिक नियंत्रण का मूल्यांकन, जो परिसंपत्तियों तथा संसाधनों को सुरक्षित रखने में सहायता करता है, लेखा रिकॉर्डों की सटीकता तथा पूर्णता तथा वित्तीय नियमों तथा विनियमों के अनुपालन का आश्वासन देता है।

3. लेखापरीक्षा के अधीन ली गई अवधि वह होगी (ओ/एन, लेखापरीक्षा में शामिल की जाने वाली अवधि भरें) जिसमें लेखापरीक्षा दल संगत समझे गए पूर्व वर्ग के दस्तावेजों/लेनदेनों की परीक्षा भी शामिल हो सकती है।

4. लेखापरीक्षा तथा लेखा 2007 (विनियम 183) पर नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की विनियमावली व्यावसायिक प्रयोग तथा प्रावधानों के अनुरूप हमारा लेखापरीक्षा दल वर्तमान लेखापरीक्षा के अधीन विनियमों पर नियंत्रण तथा प्राधिकार वाले उचित शीर्ष/वरिष्ठ स्तर पर प्रवेश सम्मेलन का अनुसरण करेगा। लेखापरीक्षा दल के लिए प्रवेश सम्मेलन की लेखापरीक्षा उद्देश्य मानदंडों तथा आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के परीक्षण की व्याख्या देने के लिए एक अवसर होगा। यह वांछनीय है कि प्रवेश सम्मेलन की लेखापरीक्षा अवधि के पहले कार्यदिवस को किया जाएगा।

लेखापरीक्षा के निष्कर्ष पर, लेखापरीक्षा दल आपसे निकास सम्मेलन के लिए अनुरोध करेगा (विनियम 191) जिसमें लेखापरीक्षिती को सूचित लेखापरीक्षा निष्कर्षों पर चर्चा की जाएगी।

5. प्रवेश तथा निकास सम्मेलनों के लिए लेखापरीक्षा दल के प्रमुख/प्रधान द्वारा औपचारिक रूप से अनुरोध किया जाएगा। आपसे अनुरोध किया जाता है कि कृपया लेखापरीक्षा के क्रमशः पहले तथा अंतिम दिन बैठकें आयोजित करने की व्यवस्था करें।

6 हमारी लेखापरीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी लेखापरीक्षा तथा लेखा-2007 पर लेखापरीक्षा मानकों तथा विनियमों के सन्दर्भ में निम्नलिखित के अधीन की जाएगी।

7 भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा शर्तें) अधिनियम 1971 की धारा 18 के अंतर्गत भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा निरीक्षण तथा लेखापरीक्षा किए जाने वाले किसी भी कार्यालय अथवा विभाग के प्रभारी व्यक्ति की जिम्मेदारी है कि लेखापरीक्षा दल निरीक्षण के लिए सभी सुविधाएं दें तथा उचित शीघ्रता के साथ सूचनाओं के लिए अनुरोधों का यथासंभव पूर्णता के साथ अनुपालन करें। हमारा लेखापरीक्षा दल सूचनाओं तथा दस्तावेजों के लिए अनुरोध करेगा तथा यह भी उल्लिखित करेगा कि कितने समय में ये प्रदान किए जाएंगे। हम यह आशा करते हैं कि लेखापरीक्षिती के पास रखे हुए

दस्तावेज उसी दिन उपलब्ध हो जाने चाहिए तथा सूचना प्राप्त करने वाले ज्ञापन में उल्लिखित समय के भीतर उपलब्ध कराई जाएगी।

8 विनियम 169 पर ध्यान आकर्षित किया जाता है, जो फॉर्म प्रकार तथा तारीख की सीमा, लेखापरीक्षा जांच के लिए अपेक्षित सूचना तथा दस्तावेज प्रदान करता है तथा प्रकृति का पता लेखापरीक्षा अधिकारी के द्वारा किया जाएगा तथा डाटा, सूचना तथा दस्तावेजों में अन्य पक्ष से लेखापरीक्षा योग्य संस्थाओं द्वारा प्राप्त किए गए डाटा, सूचना तथा दस्तावेज भी शामिल होंगे तथा कार्यों के नि-पादन में लेखापरीक्षिती पर विश्वास किया जाएगा।

9 हम विनियम 172 पर भी आपका ध्यान आकर्षित करते हैं, जो यह बताता है कि विशेष परिस्थितियों में जहां लेखापरीक्षा द्वारा अपेक्षित है वहां वह लेखापरीक्षा योग्य संगठन लेखापरीक्षा अधिकारी की उपस्थिति में भंडार, स्टॉक, परिसंपत्तियों आदि का भौतिक सत्यापन संचालित करेगा।

10. हम आपसे अनुरोध करते हैं कि संगठन के कार्मिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं के समान ही कृपया लेखापरीक्षा दल के लिए उपयुक्त तथा उचित कार्यालय आवास तथा अन्य कार्यालयी सुविधाएं उपलब्ध कराएं।

11 हमारा सुझाव है कि लेखापरीक्षा कार्यों में दिन पर दिन समन्वय के लिए आप पर्याप्त रूप से उच्च स्तर का संपर्क अधिकारी नामांकित कर सकते हैं।

12 हम आपके संज्ञान में यह लाना चाहते हैं कि सूचना तथा दस्तावेजों की आपूर्ति में होने वाले अनुचित विलंब के परिणामस्वरूप आंशिक, चयनशील अथवा डाटा/सूचना का पूरी तरह से रोक के रखने के परिणामस्वरूप सामग्री कार्य-क्षेत्र की सीमा की स्थिति में लिखित में कार्यालयाध्यक्ष के संज्ञान में लाने के बाद लेखापरीक्षा दल को लेखापरीक्षा निलंबित करने के लिए मजबूर किया जाएगा तथा मामले को उच्चतर प्रबंधन के ध्यान में लाया जाएगा।

13 लेखापरीक्षा अनुरोध की गई सूचना को समेकित करते समय लेखापरीक्षा को लेखापरीक्षिती संगठन रखे गए दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण की आवश्यकता हो सकती है, चूंकि ये दस्तावेज त्वरित उपलब्ध हैं, इसलिए इन्हें उसी दिन प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

14. यह उल्लिखित किया जाता है कि आवश्यक रिकॉर्ड/दस्तावेजों को प्रस्तुत करने में विफलता अथवा लेखापरीक्षा दल मांगे स्प-टीकरणों पर प्रतिक्रिया करना सरकारी अधिकारियों को उनकी कर्तव्य के निर्वहन से रोकने के बराबर होगा, इसलिए, भारतीय दंड संहिता की धारा 175-186 के अंतर्गत इस पर कार्रवाई की जा सकती है।

15. हमारे लेखापरीक्षा दलों को यह निदेश दिए गए हैं कि वे परीक्षा समाप्त होते ही दस्तावेज वापस लौटा दें। हम विभाग के प्रत्युत्तर के लिए लेखापरीक्षा की समाप्ति के 30 दिनों के भीतर लेखापरीक्षा के परिणाम वाली निरीक्षण रिपोर्ट जारी करने की आशा करते हैं।

16 हम लेखापरीक्षा के परिणामों तथा नि-क-र्णों के स्वीकरण तथा हमारी निरीक्षण रिपोर्ट में लेखापरीक्षिती संगठनों द्वारा आश्वासन दिए गए/ किए गए सुधारात्मक उपाय यदि लेखापरीक्षा के दौरान ही कर लिए जाते हैं, तो उनकी पावती देंगे।

17. हम आशा करते हैं कि आपके कार्यालय में नगद बही के साथ फाइल रजिस्टर/दस्तावेजों का रजिस्टर रखा जाता है जिसकी आवश्यकता लेखापरीक्षा के पहले दिन ही होगी। प्रश्नावली के संदर्भ में सूचना के आधार के रूप में ये इन्हें तथा अन्य दस्तावेजों को प्रस्तुत किया जाएगा।

18. कार्य की मात्रा तथा सूचना/दस्तावेजों की आपूर्ति के आधार पर लेखापरीक्षा की अवधि बढ़ाई जाएगी।

19. हम आपके ध्यान में यह लाना चाहते हैं कि अपने दिन प्रतिदिन कार्य में हमारा दल आपसे केवल सौहार्दपूर्ण वातावरण बनाए रखने, दस्तावेज तथा सूचना एवं टिप्पणी देने में सहायता करने की आशा करता है, तथा यदि आप वरि-ठ अधिकारियों से इस संबंध में विचार करना जरूरी समझते हैं, तो आप लेखापरीक्षा

के वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार से फोन न.....एवं ई-मेल.....पर सम्पर्क कर सकते हैं, तथा यदि जरूरी हो तो महालेखाकार (लेखापरीक्षा) से भी टेलीफोन न.....एवं ई-मेल.....पर सम्पर्क कर सकते हैं।

20. यदि आपके कार्यालय में लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा दल के रिपोर्ट करने की यथार्थता के मामले में आपको कोई संदेह हो, तो कृपया निःसंकोच उनसे उनकी पहचान की पुष्टि के लिए इसके लेखापरीक्षा निरीक्षण स्टाफ को कार्यालय द्वारा जारी किए गए वैध पहचान पत्र दिखाने का अनुरोध करें।

प्रलक्षित व्यवस्था की अपेक्षा सहित

कृपया पावती भेजें

भवदीय

संलग्नक II

पैरा 1.06 (ख) (iii) में उल्लिखित

कार्यालय आदेश संख्या ओएडी (विविध)/3479 दिनांक 22.10.1969 की प्रति

1. एक बड़ी संख्या में विभिन्न कार्यालयों से संबंधित लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट कई वर्षों से बकाया है, तथा पुरानी निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान की गति से नई रिपोर्ट जारी करने की गति की दर में कमी के कारण नई रिपोर्ट जारी करने के साथ ही साथ बकाया पैरा/निरीक्षण रिपोर्टों की संख्या निरंतर बढ़ती जा रही है।
2. जब रिपोर्टों के निपटान में विलंब के लिए प्राथमिक रूप से संबंधित विभागों को उत्तरदायी ठहराया जाता है, जो हमने सभी संबंधितों को स्मरण न कराकर अपनी ड्यूटी का निर्वाह नहीं किया है। यह आशा की जाती है कि अब से एक तिमाही में प्रत्येक आहरण अधिकारी/नियंत्रण अधिकारी को दो बार तथा एक तिमाही में सरकार/विभागाध्यक्ष को एक बार अनुस्मारक दिए जाएंगे। उसके लिए एक कार्य विधि निर्धारित की जा रही है।
3. स्थानीय लेखापरीक्षा दलों ने भी इन लंबे समय से बकाया आपत्तियों के निपटान के लिए उचित कार्रवाई करने के माध्यम से अपनी भूमिकाओं को अदा नहीं किया है। यदि पार्टियां इन आपत्तियों की वर्तमान स्थिति के सत्यापन में जरा भी रुचि लेती हैं, तो इन आपत्तियों की एक पर्याप्त संख्या को अनुवर्ती लेखापरीक्षा के दौरान निपटाया जा सकता है। यह वाछनीय है कि ओएडी (मुख्यालय) उचित रूप से लेखापरीक्षा के लिए गए स्थापनाओं के लंबित टिप्पणियों के बारे में दलों को जानकारी देती है तथा संक्षिप्त विवरण देती है। अब से लेखापरीक्षा की जाने वाली स्थापनाओं की लंबित रिपोर्टों के लिए ओएडी मुख्यालय अनुभाग निम्नलिखित प्रपत्र में एक समीक्षा नोट तैयार किया जाएगा तथा लेखापरीक्षा आरंभ होने से पहले समय पर संबंधित एएओ के माध्यम से शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। शाखा अधिकारी के आदेश प्राप्त करने के पश्चात लेखापरीक्षा दलों को समीक्षा नोट साथ लंबित निरीक्षण रिपोर्ट की फाइल भेजी जाएगी।
4. जैसे कि पहले ही अनुदेश दिए गए हैं कि स्थानीय लेखापरीक्षा दल के एएओ तथा निरीक्षण अधिकारियों को समीक्षा नोट में दिए गए निदेशों तथा विभाग की गई कार्रवाई के संदर्भ में विशेष रूप से बकाया आपत्तियों की संवीक्षा में विशेष रुचि लेनी चाहिए। पार्टी की गई कार्रवाई समीक्षा नोट में दिए गए कॉलम में स्प-ट रूप से उल्लिखित की जानी चाहिए। यदि पहले उठाई गई किसी आपत्ति का वर्तमान लेखापरीक्षा के दौरान की अवधि से कोई संबंध है, तो पैरा संख्या तथा जिसमें यह पहले उठाई गई थी उस नमूना लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट का संदर्भ देते हुए वर्तमान निरीक्षण रिपोर्ट/ नमूना लेखापरीक्षा नोट में उसकी

नवीनतम स्थिति का समावेश किया जाना चाहिए। कई बार इसका एक छोटा भाग अथवा बड़ा भाग निपटान के लिए शेन रह जाता है। ऐसे मामलों में बकाया पैरा निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल होने चाहिए लेकिन इसे नमूना लेखापरीक्षा नोट में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। कई बार विभिन्न अवधियों की निरीक्षण रिपोर्टों में सामान्य रूप से एक ही प्रकार की आपत्ति उठाई जाती है। वर्तमान रिपोर्टों में ऐसी टिप्पणियां उचित रूप से शामिल की जानी चाहिए। छोटे मोटे एकांकी मामले को भी लेखापरीक्षा टिप्पणियों में शामिल किया जाना चाहिए। मैंने पूर्व की लेखापरीक्षा के दौरान तथा वर्तमान लेखापरीक्षाओं के दौरान तैयार न किए गए तथा/ अथवा प्रस्तुत न किए गए सभी रिकार्डों के वर्तमान निरीक्षण तथा डाटा में विभिन्न बिंदुओं पर लेखापरीक्षा टिप्पणियों को उचित रूप से समूहीकृत करने की लेखापरीक्षा दलों की आवश्यकता पर भी बल दिया है कि वे लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट के आई बी भाग में एक पर उल्लिखित किए जाने चाहिए।

5. स्थानीय लेखापरीक्षा दल से प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति पर उपरोक्त समीक्षा नोट पर की गई कार्रवाई की मुख्यालय में एक बार पुनः अच्छी प्रकार से जांच की जाएगी तथा देखा जाएगा कि पुरानी रिपोर्ट के लंबित पैराग्राफ पर लेखापरीक्षा दल ने कहां तक उचित ध्यान दिया है तथा इस प्रकार से वर्तमान निरीक्षण रिपोर्ट में पुरानी बकाया आपत्तियों की स्थिति सही से दर्शायी है।

6. उपरोक्त प्रक्रिया तत्काल प्रभाव से प्रयोग में लाई जानी चाहिए। संबंधित लेखापरीक्षाओं के आरंभ होने से दो सप्ताह पहले पुरानी लंबित रिपोर्टों सहित समीक्षा रिपोर्टों के प्रस्तुतीकरण पर नजर रखने के लिए कार्यक्रम समूह की एक अलग सीट होगी।

पुराने बकाया पैराओं/निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा नोट

कार्यालय का नाम.....

एआई आर का संदर्भ	प्रत्येक एआईआर के अंतर्गत पैरा तथा उप पैरा	ओएडी मुख्यालय द्वारा मूल आपत्ति का स्वतपूर्ण सार	स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा की जाने वाली कार्रवाई के लिए निर्देश	लेखापरीक्षा दल द्वारा की गई कार्रवाई
1	2	3	4	5

संलग्नक-III

(पैरा 1.11 (ड) में उल्लिखित)

निरीक्षण दलों में कार्मिकों के लिए कर्तव्यों की घो-नणा

(एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण-2002 के पैरा 6.1.2 से 6.1.5 से संदर्भ)

मोटे तौर पर सिविल लेखापरीक्षा कार्यालयों में कर्मिकों के विभिन्न वर्गों की जिम्मेदारियों तथा ड्यूटियों की रूपरेखा निम्नलिखित है। लेकिन मौजूदा में कार्य के लिए किसी भी अधिकारी की उपयुक्तता को ध्यान में रखकर सुझाए गए वितरण के बारे में निरीक्षण दल के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी को लिखित में उनके उल्लिखित किए जाने वाले कुछ परिवर्तन करने से रोका नहीं जाता।

1 सिविल कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा

1 क वरि-ट लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी

वर्तमान में सौंपी गई ड्यूटियां तथा जिम्मेदारियां केवल महत्वपूर्ण ही नहीं है बल्कि पर्याप्त रूप से सम्पूर्ण भी हैं। विभाग में क्रियान्वित योजनाओं की समीक्षा वस्तुतः समय लेनेवाली होगी तथा इसके बाद निरीक्षण अधिकारी को नि-पादन में कुल कुशलता प्राप्त करने के लिए समन्वयकारी कार्यों का नि-पादन करना होगा।

(बी) सहायक लेखा अधिकारी

(i) प्राप्तियों के लेखाओं की लेखापरीक्षा

(ii) भंडारों के लेखाओं की लेखापरीक्षा

(iii) नगदी बही की जांच

(iv) जांच माहों के लिए वाउचरों की जांच, जो केंद्रीय लेखापरीक्षा को प्रस्तुत किए गए थे तथा मुख्यालय मूल रिकार्डों, संविदा दस्तावेजों आदि सहित पार्टी को उपलब्ध कराए गए थे।

(v) केंद्रीय लेखापरीक्षा को प्रस्तुत न किए गए सभी वाउचरों की लेखापरीक्षा

(vi) को-नागार रिकार्डों के संबंध में को-नागार में आहरण एवं जमा का सत्यापन करना

(vii) केंद्रीय लेखापरीक्षा विशेष अन्वेषण के लिए चिह्नित विशेष बिंदुओं की जांच करना

(viii) कार्य व्यय की लेखापरीक्षा

(ix) विभिन्न विदेशी सहायता प्राप्त कार्यक्रमों के अधीन प्राप्त भंडारों, आवश्यकताओं आदि की लेखापरीक्षा

(x) विभागीय निरीक्षण रिपोर्टें

(c) दो वरि-ट लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों में से वरि-ट

- (i) सेवा पुस्तिका, सेवा वृत्त, वृहदपत्रक (बडा चिट्ठा) तथा समूह "घ" कर्मचारियों आदि के भवि-य निधि लेखाओं के संबंध में लेजर
- (ii) स्थानीय लेखापरीक्षा के अधीन संस्था के संबंध में तथा उसके द्वारा अध्ययन की दृष्टि से देखे जाने वाले मामलों के संबंध में सरकार द्वारा जारी महत्वपूर्ण नियमों/आदेशों वाली फाइलें प्राप्त करना तथा तैयार किए गए संदर्भ शब्दकोशों से टिप्पणी लेना।
- (iii) पिछली निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान की जांच
- (iv) तक्कावी लेखाओं की लेखापरीक्षा (त्रैवारिक)
- (v) राजनैतिक संगठनों के बड़े जनसमूह के संबंध में राज्य सरकार व्यय की लेखापरीक्षा
- (vi) स्थापना वेतन बिल
- (vii) यात्रा भत्ता बिल
- (viii) अवितरित वेतन तथा भत्तों का रजिस्टर
- (ix) अग्रिमों का रजिस्टर
- (x) संपत्ति लेखा जैसे कि भूमि, भवन तथा अन्य परिसंपत्तियों जैसी अंचल संपत्ति का लेखा

(डी) वरि-ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों दोनों में से कनि-ठ

- (i) अपयोज्य वस्तु का रजिस्टर
- (ii) रिक्तियों का रजिस्टर
- (iii) डाक टिकट का लेखा
- (iv) जमा का रजिस्टर
- (v) सरकारी वाहनों की लॉग बुक तथा डायरियां
- (vi) लेखन सामग्री का रजिस्टर
- (vii) वर्दी का रजिस्टर
- (viii) पुस्तकों तथा पत्रिकाओं का रजिस्टर
- (ix) समूह "घ" कर्मचारियों के भवि-य निधि लेखा

2 कुछ कार्यालयों में सिविल लेखापरीक्षा दलों के ढांचों में दो सहायक लेखा अधिकारी तथा एक वरि-ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक होते हैं जबकि राजपरिक्त पर्यवेक्षण वही रहता है। ऐसे मामले में, कार्य का वितरण निम्न प्रकार हो सकता है:-

(क) वरि-ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी

उपर्युक्त पैरा 1 (क) के समान

(ख) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (वरि-ठ)

1 (ख) सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के अंतर्गत मर्दे (ii),(iii),(iv) तथा (ix) तथा उपर्युक्त " पैरा 1 (ग) में (ग) दो लेखापरीक्षकों में से वरि-ठ के अंतर्गत (ii),(vi),(vii) तथा (viii)

(ग) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (कनि-ठ)

1 (ख) सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के अंतर्गत मर्दे (i) (v), (vii),(viii) तथा (x) तथा उपर्युक्त पैरा 1 (ग) में (ग) दो वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों में से वरिष्ठ के अंतर्गत (i),(iii),(iv),(v) तथा (x)

(घ) वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक वही जैसे वर्तमान में है।

संलग्नक (iv)

पैरा 1.11 (च) में उल्लिखित

के लेखापरीक्षा की सीमा

जैसा कि पहले देखा गया है कि लेखापरीक्षा की सीमा काफी हद तक किसी भी संगठन में उपलब्ध आंतरिक जांच की प्रणाली की कुशलता पर निर्भर करती है। प्रत्येक संगठन की क्षमता भिन्न-भिन्न होती है तथा यदि कोई सामान्य सीमा निर्धारित की गई है, तो वह केवल उस निम्नतम जांच को उल्लिखित करने के लिए हो सकती है, जिसे यह सुनिश्चित करने के लिए प्रयोग किया जाता है कि लेखा संगठन की सच्ची तथा नि-पक्ष तस्वीर दर्शाते हैं, कुछ क्षेत्रों में जहां आंतरिक नियंत्रण दो-नपूर्ण है, यह आवश्यक है कि कमियों को उल्लिखित करते हुए संगठन को उसे मजबूत करने के लिए सिफारिश की जाएगी लेकिन साथ ही साथ अपर्याप्त सीमा तक लेखाओं को प्रमाणित करना, जांच की सीमा को बढ़ाना है। किन्ही परिस्थितियों में सभी संगठनों के लिए लेखापरीक्षा की समान सीमा संभव न हो, तो इसकी सीमा प्रत्येक मामले के तथ्य के संबंध में, जो मामलों के लिए आवश्यक है, उस निम्नतम को ध्यान में रखकर निर्धारित की जानी है, जिससे संतो-जनक आंतरिक नियंत्रण हो सके। लेखापरीक्षक के आंतरिक मामले के रूप में लेखापरीक्षा की निर्धारित सीमा को एक गोपनीय दस्तावेज के रूप में समझा जाना चाहिए तथा संगठन के लेखापरीक्षकों को इसके बारे में नहीं बताया जाना चाहिए इसे एक गोपनीय दस्तावेज के रूप में समझा जाना चाहिए तथा लेखापरीक्षा के अधीन आने वाले संगठनों को इसके बारे में नहीं बताया जाना चाहिए जिनमें लेखा तथा सेट ऑफ बुक की भिन्न भिन्न प्रणाली होगी तथा इस प्रकार के सामान्य परिपत्र में सभी मामलों के लिए जांच की निर्धारित मात्रा पर विचार करना संभव नहीं होगा।

जिन परिस्थितियों में लेखापरीक्षा की सीमा को सामान्य रूप से आवश्यक समझा गया है, उनकी संस्तुति निम्नलिखित तालिका में की गई है। प्रत्येक मामले के तथ्य के संदर्भ में संस्तुत सीमा (मात्रा) की जांच की जाएगी तथा वास्तविक सीमा का निर्धारण किया जाएगा। जहाँ सीमा को घटाना/बढ़ाना आवश्यक हो तो, अनुवर्ती लेखापरीक्षाओं के बाद आलोचनात्मक समीक्षा के अध्याधीन उचित स्प-टीकरण होना चाहिए तथा जारी रखने/सुधार करने के लिए विशेष आदेश प्राप्त किए जाएंगे ऐसे मामलों में जहां लेखापरीक्षा अथवा चयनित अवधि/रिकॉर्ड के गंभीर अनियमितताएं पायी जाती हैं, वहां उसी समय सीमा को बढ़ाने के लिए कोई आपत्ति नहीं होगी तथा बाद में इसका अनुमोदन ले लिया जाएगा। ऐसे रिकॉर्ड तथा दस्तावेजों के संबंध में जिनके लिए निम्नलिखित तालिका में कोई सीमा निर्धारित नहीं की गई है, स्थानीय रूप से इसका निर्धारण किया जाएगा।

उपर्युक्त परिस्थितियों में यह आवश्यक है कि:

- (i) सामान्य अनुदेशों तथा मामले के तथ्यों पर उचित ध्यान देते हुए प्रत्येक संगठन के लिए लेखापरीक्षा की विशिष्ट सीमा का निर्धारण किया जाता है।
- (ii) समय-समय पर सीमा की समीक्षा की जाती है। और
- (iii) निर्धारित मात्रा को एक दस्तावेज के रूप में माना जाता है तथा संगठन को प्रकट नहीं किया जाता है।

चूंकि, संगठनों की लेखापरीक्षा उचित पर्यवेक्षण के अधीन वरिष्ठ लेखापरीक्षकों द्वारा संचालित की जाती है, कनिष्ठ लेखापरीक्षकों, वरिष्ठ लेखापरीक्षकों तथा निरीक्षण अधिकारियों के लिए अलग-अलग सीमाएं निर्धारित करना आवश्यक नहीं समझा गया है। कार्य का आयोजन इस प्रकार किया जाना है कि लेखापरीक्षा तथा लेखाओं के प्रमाणन के लिए पूरा का पूरा दल जिम्मेदार होगा तथा जिस अधिकारी ने जांच का कार्य संपन्न किया है, की सूचना लेखापरीक्षा कार्यक्रम पुस्तक में उपलब्ध हो। इस बात को भी उल्लिखित किया गया कि प्रत्येक रिकॉर्ड के संबंध में चयन न की गई अवधि के रिकॉर्डों की सामान्य संवीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि वे ऐसे मामले जिसमें वे पर्याप्त संवीक्षा के अध्याधीन होने चाहिए, कोई असामान्य विशेषता नहीं दर्शाते।

रिकॉर्ड का नाम		की जाने वाली जांच की प्रकृति		संस्तुत सीमा
1	मुख्य रोकड बही	(i)	अंकगणितीय सटीकता	एक माह
		(ii)	शेन को आगे बढ़ाना	चयनित माह के अलावा दो माह
		(iii)	प्राप्ति का पता लगाना	दो माह
		(iv)	भुगतानों का पता लगाना	
		(a)	स्थापना	एक माह तथा 10,000 रु. से अधिक के सभी भुगतान
2	गौण रोकड बही		ऊपर वर्णित सभी प्रकार के कार्यों के लिए	वही माह जो मुख्य रोकड बही के लिए है।
3	स्थापना भुगतान रिकॉर्ड	(i)	समय-समय पर वेतन निर्धारण की सटीकता	
		(क)	1000 रूपये	

			से अधिक का मूल वेतन	
		(ख)	500 से 1000 रुपये	सभी मामलों का 25 प्रतिशत
		(ग)	500 रुपये से कम	10 प्रतिशत
		(ii)	मासिक आहरण की सटीकता	सभी मामलो के लिए एक माह
		(iii)	भुगतान किए गए यात्रा भते की सटीकता	सभी मामलों के लिए 1 माह तथा उच्च अधिकारियों के दावों की विशेष समीक्षा
		(iv)	निस्तारणों का सत्यापन	एक माह
		(v)	अवकाश लेखा तथा सेवा रिकॉर्ड	2 माह के आर्वतन में मामलों का 25 प्रतिशत
4	मजदूरी का भुगतान			
5	कार्यालय की आकस्मिकताएं			
(i)	वेतनमान से संबंधित	(a)	वेतनमानों की सटीकता	सामान्य संवीक्षा
(ii)	अन्य			2 माह तथा प्रत्येक 1000 रु से अधिक में सभी दावे
6	भंडारो की खरीद एकल क्रय की लागत	(i)	खरीद अंकगणितीय सटीकता निस्तारण आदि की सामान्य प्रक्रिया के लिए	
		(a)	10000 रु से अधिक	सभी मामले
		(b)	5000-10000	25 प्रतिशत

		(c)	5000 से कम	10 प्रतिशत
		(ii)	पावतियों आदि की सटीकता समेत खरीद मुदों के लिए स्टॉक खरीद में प्रविष्टि	
		(iii)	प्रत्यक्ष सत्यापन, स्टॉक स्थिति की सामान्य समीक्षा, हानियां आदि	
7.	कार्य आदि के लिए संविदा भुगतान		की जाने वाली जांच में योजनाओं तथा अनुमानों की जांच करार नि-पादन, माप आदि शामिल होगा।	
(i)	1 लाख रू से अधिक संविदा मूल्य		सभी मामले	
(ii)	50000 से 100000 रू का संविदा मूल्य		50 प्रतिशत	
(iii)	50000 से 100000 रू का संविदा मूल्य		20 प्रतिशत	
(iv)	10000 रू. से कम		10 प्रतिशत	
8	कर्ज (ऋण) से संबंधित रिकॉर्ड	(i)	निबंधन एवं शर्तें	सभी मामलों के 20 प्रतिशत।
		(ii)	बांड का	सभी मामलों

			नि-पादन	के 20 प्रतिशत
		(iii)	वास्तविक भुगतान वाउचर तथा उनकी सुरक्षित अभिरक्षा	20 प्रतिशत
		(iv)	ऋण संबंधी खाताबही में प्रवि-टी	2 माह
		(v)	शेन तथा ब्याज परिकलन की सटीकता	10 प्रतिशत
		(vi)	ऋण संबंधी खाता बही का रखरखाव तथा ऋण फाइलों आदि की समीक्षा	सामान्य आलोचकों की समीक्षा
9	राजस्व संग्रह	(i)	मूल्यांकन तथा रजिस्ट्रों की सटीकता	2 माह
		(ii)	सहायक रजिस्ट्रों में प्राप्तियों का पता लगाना	2 माह
		(iii)	वसूली तथा अनुसरण के लिए नोटिस जारी करने का कार्य	1 माह और सामान्य समीक्षा
10	खाता बही में प्रवि-टियां		नगदी बही तथा अन्य रिपोर्टों से पता लगाना	2 माह और सामान्य समीक्षा
11	जर्नल प्रवि-टियां		अंकगणितीय सटीकता	सभी की 1 माह की सामान्य

				संवीक्षा
12	बैंक का समाधान	(i)	सटीकता	वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन
		(ii)	मदों की समीक्षा तथा की गई कार्रवाई	सामान्य विशेष संवीक्षा
13	उच्चतम लेनदेन			सामान्य संवीक्षा
14	निवेश			सामान्य संवीक्षा
15	विविध ऋणी	(i)	शे-राशि की स्वीकृति	10 प्रतिशत
		(ii)	वसूली की प्रविष्टि	1 माह
		(iii)	पुराने मामलों का अनुसरण	सामान्य संवीक्षा
16	तल पट (तुलना जांच) प्राप्तियां एवं भुगतान लेखा, आय एवं व्यय लेखा तुलना पत्र		सहायक लेजरो तथा अन्य रिकॉर्डों के संदर्भ में प्रविष्टियों की सटीकता	सभी मदें
17	ह्रास का प्रभार	(i)	मूलधन	यदि मदें अधिक नहीं हैं, तो सभी की सामान्य संवीक्षा अन्यथा उचित प्रतिशत का निर्णय किया जाएगा।
		(ii)	प्रभार की सटीकता	वही
18	सरकारी सहायता के उपयोग का लेखा			सामान्य संवीक्षा

ख. वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक एलएपी. सं. द्वारा किए गए कार्य की प्रपत्र (प्रोफार्मो) समीक्षा दर्शाता हुआ रजिस्टर

1 इकाई का नाम

वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक का नाम

2 लेखापरीक्षा की अवधि

सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी का नाम

क्रम सं.	वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक किए गए कार्य की प्रकृति	पृष्ठों की सं., रसीद बुकों की सं., तथा सार को बताते हुए वाउचरों आदि की सं. इंगित करते हुए	शामिल अवधि	एएओ द्वारा की गई समीक्षा	की गई समीक्षा के ब्यौरे (समीक्षा की गई मद का पूर्ण विवरण दर्शाते हुए- रोकड बही की पृष्ठ सं. रसीद बुक, रोकड बही मद एवं उन अधिकारियों का नाम जिनकी सेवा पुस्तिका की समीक्षा की गई है।	कॉलम 3 तथा 4 में दिए गए विवरणों को दर्शाते हुए की गई समीक्षा का प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7
(a)	अभिलेखन					5%
(b)	प्राप्ति का पता लगाना					5%
(c)	वाउचिंग					5%
(d)	सेवा पुस्तिका तथा अवकाश लेखाओं की जांच					5%
	1. 5 वर्ष के भीतर संवानिवृत्त होने वाले व्यक्ति					5%
	2. अन्य					
	3. वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक को सौंपी गई अन्य कोई मद तथा एएओ द्वारा की					

गई समीक्षा					
------------	--	--	--	--	--

समीक्षा कर रहे एएओ/एलएपी के हस्ताक्षर

समीक्षा कर रहे (वरि. लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक)/एलएपी के हस्ताक्षर

संलग्नक-V

(पैरा 1.27 में देखें)

-----के कार्यालय के दिनांक.....से दिनांक.....तक के लेखा/अभिलेखों पर लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट

भाग-I

क- परिचय

(1) सामान्य

.....के कार्यालय के दिनांक.....से दिनांक.....तक की अवधि के लेखा/अभिलेखों की नमूना लेखा परीक्षा महालेखाकार के कार्यालय (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र की लेखा परीक्षा), मध्य प्रदेश, ग्वालियर के एक स्थानीय लेखा परीक्षा दल दिनांक.....से दिनांकतक की गई थी। यह लेखा परीक्षा नियंत्रक महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 के भाग.....के उपबंधों के अंतर्गत की गई थी। नमूना जाँच इकाई श्रेणी (सिविल/निर्माण/स्वायन्त निकाय/पी एस यू आदि) में आती है और इकाई.....(प्रशासनिक विभाग का नाम) से संबंधित है।

दिनांक.....से दिनांक.....तक की अवधि के लेखा की लेखा परीक्षा इस लेखा परीक्षा से पहले दिनांक.....दिनांक.....तक की गई थी।

उन अधिकारियों का विस्तृत ब्यौरा नीचे दिया गया है जिन पर लेखा परीक्षा के दौरान कार्यालयाध्यक्ष और आहरण एवं संविवरण अधिकारी का प्रभार था :

(क)

BÉÉÉªÉÉÇãÉªÉÉvªÉÉÉ			
क्रम संख्या	अधिकारी का नाम	पदनाम	तैनाती की अवधि

(ख) आहरण एवं संवितरण अधिकारी

BÉÉÉªÉÉÇãÉªÉÉvªÉÉÉ			
क्रम संख्या	अधिकारी का नाम	पदनाम	तैनाती की अवधि

(ग) कार्यालय/प्रभाग से संबंधित पिछली लेखा परीक्षा के समय से वर्तमान लेखा परीक्षा के समय तक कार्यरत प्रभागीय लेखाकार/लेखा अधिकारी

BÉÉÉªÉÉÇãÉªÉÉvªÉÉÉ			
क्रम संख्या	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय

(2) आंतरिक जांच और पर्यवेक्षण/प्रक्रिया का अनुपालन अभिलेखों की सामान्य स्थिति।

(क) एम पी टी सी खंड I के सहायक नियम 29 के अनुसार, आहरण एवं संवितरण अधिकारी को कार्यालय के लेखा एवं अभिलेखों का माह में एक बार विस्तृत निरीक्षण करना चाहिए तथा उसमें पाई गई अनियमितताओं तथा उनके निपटान के लिए की गई कार्रवाई से संबंधित तिमाही रिपोर्ट नियंत्रक अधिकारी को भेजी जानी चाहिए। इस प्रक्रिया का अनुपालन नहीं किया जा रहा है।

विस्तृत ब्यौरा इस प्रकार है: -

क्रम. सं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	निरीक्षण की तारीख/अवधि	निरीक्षण के प्रस्तुतीकरण की तारीख	अभ्युक्ति

(ख) एम पी टी सी के खंड-I के सहायक नियम 293 के प्रावधानों के अनुसार, अधीनस्थ आहरण एवं संवितरण अधिकारी के सरकारी अभिलेखों का निरीक्षण वर्ग में एक बार नियंत्रक अधिकारी किया जाना चाहिए। इस प्रक्रिया का पालन नहीं किया जाता है। पालन नहीं किया जा रहा है। इसका विस्तृत ब्यौरा निम्नानुसार है: -

क्रम. सं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	निरीक्षण की तारीख/अवधि	निरीक्षण के प्रस्तुतीकरण की तारीख	अभ्युक्ति

(ग) लेखा परीक्षा अवधि के दौरान, खजाना एवं लेखा निदेशक को कार्यालयीन लेखा/अभिलेखों का निरीक्षण करना चाहिए। इस प्रक्रिया का पालन नहीं किया जाता है। पालन नहीं किया जा रहा है।

विस्तृत ब्यौरा इस प्रकार है:

क्रम. सं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	निरीक्षण की तारीख/अवधि	निरीक्षण रिपोर्ट के प्रस्तुतीकरण की तारीख	अभ्युक्ति

(3) बजट नियतन और व्यय

कार्यालय के पिछले वर्ग के बजट नियतन और व्यय की स्थिति निम्नानुसार थी। (लेखा का शीर्ष)

राशि:- रूपयों लाख में

शीर्ष	वित्त वर्ग		वित्त वर्ग		वित्त वर्ग	
	नियतन	व्यय	नियतन	व्यय	नियतन	व्यय
वेतन एवं भत्ते						
कार्यालय व्यय						
यात्रा व्यय						
श्रम व्यय						
योजना और अन्य						
केंद्रीय सहायता /बाह्य सहायता आदि						

(4) पिछले वर्न के दौरान सृजित राजस्व और व्यय (रूपये लाख में)

संख्या	वर्न	प्राप्तियों का शीर्ष	शीर्ष	प्राप्त राशि	खर्च की गई/प्रेरित राशि
1	2	3	4	5	6

(5) सामान्य व्यवस्था/गतिविधियों

(i) स्वीकृत पद और कार्यरत कर्मचारियों की संख्या कार्यालय के लिए पद-वार स्वीकृत संख्या और कार्यरत कर्मचारियों की संख्या निम्नानुसार है:-

क्रम स.	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत कर्मचारियों की संख्या	रिक्तियां	आधिक्य (सरप्लस)

(ii) कार्यालय स्थापना की गतिविधियाँ/उद्देश्य

(b) निर्माण कार्य शाखा

प्रभाग ने महालेखाकार (जी एण्ड एस एस ए) मध्य प्रदेश, ग्वालियर के कार्यालय को.....माह तक का प्रोफार्मा- SI भेजा है या जिसके प्रथम और द्वितीय भाग में दर्शायी गई असमायोजित शेन राशि निम्नानुसार थी: -

(निर्माण कार्य इकाईयों के संबंध में)

भाग- प्रथम- रू.

भाग- द्वितीय-रू

प्रभाग के स्टॉक रजिस्टर 4-5/12 का छमाही समापन और मशीनरी उपस्कर रजिस्टर -4 टी/15 वार्षिक समापन क्रमशः माह.....और.....तक का (निर्माण यूनिट के संबंध में) किया गया था।माह तक के उचंत लेखा में असमायोजित शेन राशि (निर्माण यूनिट के संबंध में) निम्नानुसार थी।

- (i) लोक निर्माण कार्य विविध अग्रिम रु.
(ii) नकदी समायोजन रु.
(iii) सामग्री के क्रय का समायोजन रु.
(iv) स्टॉक रु.
(v) जमा रु.

भाग-प्रथम
भाग-द्वितीय
भाग-तृतीय
भाग-चतुर्थ
भाग-पंचम

7. पर्यावरण से संबंधित सूचना इस प्रकार थी:

क्रम संख्या	उन शी-नों के नाम जिनसे पर्यावरण प्रभावित होता है।	प्रभावित पर्यावरण यूनिट/प्रतिशत	अभ्युक्ति
1	वायु		
2	जल		
3.	भूमि		
4	ध्वनि		
5	बेटरियां		
6	प्लास्टिक		
7	बायो-मेडिकल अपशि-ट		
8	रक्तरनाक अपशि-ट (इस प्रकार के अस्पतालों में रेडियोएक्टिव को बोल्ट मशीनो का प्रयोग किया जाता है)		
9	परमाणु चिकित्सा-रेडियोएक्टिव		

8. सूचना प्रौद्योगिकी की लेखा परीक्षा (आई टी लेखापरीक्षा)

क्रम संख्या	विस्तृत ब्यौरा	मात्रा	मूल्य	अभ्युक्ति
1	हार्डवेयर			
2	सॉफ्टवेयर			
3	नेटवर्किंग			
4	आई टी अनुप्रयोग			

5	आर.डी.बी.एम.एस. का डाटा बैंक			
6	लेखा परीक्षा यूनिट में कंप्यूटरीकरण-ई- निविदा, विभाग में यातायात गणना			

(ख) पिछली लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों के लंबित पैरा की स्थिति।

(i) लेखा परीक्षा प्रारंभ करते समय, पिछली लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट इस प्रकार थी: -

क्रम स.	लेखा परीक्षा के निरीक्षण रिपोर्ट की अवधि	लेखा परीक्षा की निरीक्षण रिपोर्ट जारी करने की तारीख	लंबित पैरा

(ii) वर्तमान लेखा परीक्षा में समीक्षा के बाद, लंबित पैराओं और पिछली लेखा परीक्षा के निरीक्षण रिपोर्ट की स्थिति इस प्रकार है:-

क्रम स.	लेखा परीक्षा के निरीक्षण रिपोर्ट की अवधि	छोड़े गये पैरा	शामिल किए गए पैरा		शेन लंबित पैरा
			चालू निरीक्षण रिपोर्ट में	चालू टी ए एन में	
1	2	3	4	5	6

उपर्युक्त सारणी के कॉलम-6 के अनुसार विविध लेखा परीक्षा के निरीक्षण रिपोर्ट में पिछले बकाया पैराओं की स्थिति परिशिष्ट - क में दर्शायी गई है। इनकी सूचना सरकार और विभागाध्यक्ष दी जाएगी।

(ग) आवर्ती अनियमितारं

क्रम संख्या	पैराग्राफ का संक्षिप्त ब्यौरा (अद्यतन किए गए पैराओं)	लेखा परीक्षा अवधि (वह अवधि जब पैरा को पहली बार लिया गया था।
-------------	--	---

	को यहां दर्शाया जाएगा)	

भाग-2

वर्तमान लेखापरीक्षा

- (क) गंभीर अनियमितताएँ
- (ख) अन्य अनियमितताएँ
- (ग) नमूना लेखा परीक्षा टिप्पणियों को जारी करना

लेखा परीक्षा के दौरान नमूना लेखा परीक्षा टिप्पणीयाँ और छोटी-मोटी अनियमितताएं अलग से जारी की जा रही है। इसके अतिरिक्त, पूरक नमूना लेखा परीक्षा टिप्पणी निरीक्षण रिपोर्ट के साथ संलग्न की जा रही है। इसकी अनुपालन रिपोर्ट उप-महालेखाकार (सामाजिक क्षेत्र), महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र की लेखा परीक्षा) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, लेखा परीक्षा भवन, झांसी रोड, ग्वालियर- 474002 को प्राप्ति के एक माह के भीतर सीधे भेजी जाएगी।

नमूना लेखा परीक्षा टिप्पणियों के संक्षिप्त मुख्य बिन्दु इस प्रकार है:

- 1.
- 2.
- 3.

वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी

ओ.ए.डी.

प्रारंभिक (एंट्री) सम्मेलन का कार्यवृत्त

प्रारंभिक (एंट्री) सम्मेलन.....को कार्यालय की लेखा परीक्षा प्रारंभ करने से पहले.....(उस पदाधिकारी का पदनाम जिसके साथ सम्मेलन किया गया था) के साथ दिनांक.....को आयोजित किया गया था। इस सम्मेलन में निम्नलिखित अधिकारी उपस्थित थे:

क्रम सं०	यूनिट की ओर से	लेखापरीक्षा की ओर से

सम्मेलन के प्रारंभ में.....(उस अधिकारी का पदनाम जिसके साथ सम्मेलन बुलाई गई थी) ने सभी अधिकारियों एवं अन्य पदाधिकारियों का स्वागत किया तथा उनको कार्यालय की गतिविधियों से संबंधित सूचना दी। उसके बाद, लेखापरीक्षा दल ने दिनांक.....से दिनांक.....तक की अवधि की उस लेखापरीक्षा की सूचना दी जिसमेंसे.....माह के लेखा अभिलेखों की नमूना जाँच की जानी थी। आवश्यकतानुसार पिछले अभिलेखों का भी निरीक्षण किया जा सकता है।

2. लेखा परीक्षा दल ने भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्ति एवं सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 (सी ए जी, डी पी सी अधिनियम 1971) की धारा 13 से 20 तक और धारा 23 तथा लेखा एवं लेखा परीक्षा विनियम 2007 के नियम 174 से 192, 195 से 197 में उल्लिखित उपबंधों की ओर यूनिट का ध्यान आकर्षित किया। उपरलिखित उपबंधों की विस्तृत सूचना विभागीय वेबसाइट (www.cag.gov.in) पर देखी जा सकती है।

3. इस सम्मेलन में लेखा परीक्षा के उद्देश्यों, मानदंड, कार्यक्षेत्र और कार्यप्रणाली पर विस्तार से चर्चा की गई।

4. कार्यालय के अभिलेखों की सामान्यतः लेखा परीक्षा के दौरान संवीक्षा की जाएगी। अन्य संबद्ध कार्यालय संदर्भ अभिलेखों की आवश्यकता होने पर उनकी भी संवीक्षा की जा सकती है। संबंधित इकाई लेखा परीक्षा के लिए अभिलेखों की उपलब्धता सुनिश्चित करेगी।

5 लेखा परीक्षा यह सूचित किया गया है कि लेन देन और अभिलेखों का चयन लागत, जोखिम के आधार पर और या दृच्छक रूप में किया जाएगा।

6 लेखा परीक्षा दल ने लेखा/अभिलेख समय पर उपलब्ध कराने और लेखा परीक्षा दल का सहयोग करने का अनुरोध किया था। लेखा परीक्षा दल जारी ज्ञापन पर उसे प्राप्त करने के अगले दिन यूनिट की अभ्युक्तियाँ देने का भी अनुरोध किया गया था।

7 निर्बाध लेखा परीक्षा करने के लिए.....(उस अधिकारी का पदनाम जिसके साथ सम्मेलन बुलाई गई थी) से नोडल अधिकारी (कार्यालय और अनुभाग स्तर पर) नामित करने का भी अनुरोध किया गया था।.....ने लेखा परीक्षा का पूर्ण सहयोग करने और निम्न अधिकारी को नोडल अधिकारी के रूप में नामित करने का आश्वासन दिया।

क श्री.....

ख श्री.....

8. समाप्ति (एग्जिट) सम्मेलन लेखा परीक्षा के अंत में आयोजित की जाएगी, जिसमें महत्वपूर्ण नि-कॉर्नो पर चर्चा की जाएगी।

(यूनिट की ओर से भाग लेने वाले अधिकारी का
का नाम एवं हस्ताक्षर)

(यूनिट की ओर से भाग लेने वाले अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर)

पदनाम:

पदनाम:

यूनिट का नाम एवं पता

महालेखाकार

(सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र की लेखा लेखा परीक्षा) कार्यालय, मध्यप्रदेश, ग्वालियर

समाप्ति (एग्जिट) सम्मेलन का कार्यवृत्त

.....के कार्यालय की स्थानीय लेखा परीक्षा दिनांक.....से.....तक की गई थी।

स्थानीय लेखा परीक्षा के समापन पर समाप्ति (एग्जिट) सम्मेलन आयोजित की गई थी, जिसमें निम्नलिखित अधिकारियों ने भाग लिया:

क्रम सं०	यूनिट की ओर से	लेखा परीक्षा की ओर से
1		
2		
3		
4		

सम्मेलन में, लेखा परीक्षा ने यूनिट को लेखा परीक्षा के दौरान उसके सहयोग के लिए धन्यवाद दिया और निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा की:

(क) लेखा परीक्षा दल ने लेखा एवं लेखा परीक्षा अधिनियम- 2007 के नियम 197 से 200 तक की ओर यूनिट का ध्यान आकर्षित किया। इस अधिनियम के उपबंधों के अनुसार, लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट का प्रथम जवाब इसकी प्राप्ति के एक माह के भीतर दिया जाना है।.....ने लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट का प्रथम जवाब निर्धारित अवधि के भीतर भेजने का आश्वासन दिया है।

(ख)ने छोटी-मोटी और प्रक्रिया संबंधी अनियमितताओं को मोनिटर करने और उन्हें दूर करने का आश्वासन दिया।

(ग) लेखा परीक्षा ने सूचित किया कि लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट..... प्रदत्त सूचना पर आधारित होगी तथा यदि यूनिट कोई सूचना छिपाता है अथवा सूचना नहीं देता है, तो महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र की लेखा परीक्षा) के कार्यालय, मध्यप्रदेश की कोई जिम्मेदारी नहीं ली जाएगी।

<p>(यूनिट की ओर से भाग लेने वाले अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर) पदनाम: यूनिट का नाम एवं पता</p>	<p>(यूनिट की ओर से भाग लेने वाले अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर) पदनाम:- महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र की लेखा परीक्षा) का कार्यालय मध्यप्रदेश, ग्वालियर</p>
--	--

संलग्नक vi

(पैरा 1.34 नोट में उल्लिखित)

ओ.ओ.सं. ओई III/टीए समूह/एसटीआर 471 दिनांक 21.10.75 की प्रति

विनय:- यात्रा भत्ता बिलों में की गई चूक-अनुपालन के लिए अनुदेश

कई बार यात्रा भत्ता बिलों में आपत्तियां पाई जाती हैं, जिसके परिणामस्वरूप उनकी कार्रवाई में कुछ विलंब हो जाता है। मामले को निपटाने तथा हर प्रकार के विलंब को समाप्त करने के लिए दौरे पर जाने वाले स्टॉफ को उनके यात्रा भत्ता दावों के प्रस्तुतीकरण के लिए निम्नलिखित अनुदेश जारी किए जाएंगे।

(1) होटल की रसीदों में आगमन तथा प्रस्थान का समय उल्लिखित नहीं किया जा रहा है, चूंकि मंहगाई भत्ते की उच्चतर दरें इस समय पर ही आधारित होती हैं, उन्हें होटल प्रबंधक को इसे समाविष्ट करने के लिए बल देना चाहिए।

(2) बस प्राधिकारियों लिए गए बस का भाडा सामान्यतः स्प-ट नहीं होता है तथा सरकारी कर्मचारी बस टिकट पर नहीं भी लिखा जा रहा है। भवि-य में संबंधित सरकारी कर्मचारी निम्नलिखित के संदर्भ में एक रिकार्ड रखना चाहिए।.....(दिनांक) को बस के भाडे के रूप में.....रु भुगतान किए गए।

(3) आगे की यात्रा के लिए यात्रा भत्ता बिलों में रेल/बस के प्रस्थान का समय उल्लिखित नहीं किया जा रहा है। इसी प्रकार से, आवक यात्रा के लिए, रेल/बस के आगमन का समय रिकॉर्ड नहीं किया जा रहा है। चूंकि दैनिक भत्ता इसी समय पर आधारित होता है, भवि-य में इस समय को दर्शाया जाए।

(4) सेमी-डीलक्स बस अथवा डीलक्स बस यात्रा के मामले में, यात्रा भत्ता दावों के साथ इस तथ्य के प्रमाण के रूप में कि यात्रा सेमी डीलक्स बस अथवा की गई थी न कि साधारण बस, ये बस टिकट निरपवाद रूप से संरक्षित तथा प्रस्तुत कि जाना है।

(5) मुख्यालय से जाने तथा आने की यात्रा दोनों के लिए रेल बस की टिकट संख्या निरपवाद रूप से उल्लिखित की जानी चाहिए।

(6) दौरे पर जाने से पहले यदि आकस्मिक अवकाश लिया गया है, और इसे अवकाश जाने की यात्रा में जोड़ा गया है, तो ऐसे मामले में इस संबंध में यात्रा भत्ता बिल में एक नोट दिया जाएगा। इसी प्रकार का

उल्लेख तब किया जाएगा जब या तो यात्रा पर जाने से पहले अथवा बाद में वापसी यात्रा को आकस्मिक अवकाश के साथ जोड़ा गया हो। यह देखा गया है कि प्रायः फील्ड स्टॉफ आकस्मिक अवकाश का तथ्य दबा दिया जाता है। इसलिए, भवि-य में, या जो जाने की यात्रा के समय अथवा वापसी की यात्रा के समय नियत पारगमन तारीख पर उनके आकस्मिक अवकाश लेने के कारण यदि पारगमन तारीख में कोई भी परिवर्तन हुआ है, तो उसे अभ्युक्ति कॉलम में स्प-ट रूप से उल्लिखित किया जाना चाहिए।

(7) कई बार सरकारी कर्मचारी किसी बाहर के स्टेशन से ही नियमित अवकाश पर चला जाता है तथा वापसी यात्रा के लिए यात्रा भत्ते व्यय का दावा करता है। उसके अर्जित अवकाश पर जाने का तथ्य यात्रा भत्ते में कहीं भी रिकॉर्ड नहीं किया गया है। यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण सूचना है जो सीधे उसके यात्रा भत्ते/मंहगाई भत्ते को प्रभावित करती है, इस प्रकार की सूचना को दबाना गंभीरता से लिया जाएगा। ऐसे मामलों में मुख्यालय में लौटने के लिए वापसी यात्रा के लिए कोई यात्रा भत्ता स्वीकार्य नहीं है।

(8) जब भी पूरी टैक्सी (मिलोमीटर युक्त चार पहियों वाला ऑटो) का प्रयोग किया जाता है तथा उच्च प्रभारित दर किया जाता है, तो रजिस्टर्ड टैक्सी संख्या का उल्लेख किया जाना अपेक्षित है।

(9) होटल प्रभार के लिए मुद्रित रसीद भी निरपवाद रूप से बल दी जानी चाहिए।

(10) जब भी किसी प्रकार के स्टेशन पर लगातार 30 दिनों से अधिक की अवधि तक रुकना हो, तो अधिकारी को यह प्रमाणित करते हुए कि वहा ठहरना लोकहित में था तथा उसने लगातार अधिक खर्च व्यय किया है, तो महगाई भत्ते की पूर्ण दर के लिए आवेदन करना चाहिए।

(11) दौरा अग्रिम आवेदन में आवेदक पर मैं पिछले दौरे के बकाया अग्रिमों के शेष को उल्लिखित नहीं करते हैं। इसलिए, भवि-य में ऐसे आवेदनों में सरकारी कर्मचारी के संबंध में उनके प्रस्तुत सभी पिछले अग्रिम की तुलना में "समायोजन यात्रा भत्ता बिलों" को शामिल करने के बाद निवल बकाया का विवरण दिया जाना चाहिए।

संलग्नक(vii)**(पैरा 1.52 में उल्लिखित)**

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय नई दिल्ली से सभी राज्य महालेखाकारों को पत्र सं. 2255-प्रशासन.II/466-60 दिनांक 17.11.60 की प्रति

वि-यः राज्य से बाहर स्थित राज्य सरकार के कार्यालयों की लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा

इस कार्यालय के संज्ञान में आया है कि ऐसे मामलों में जहां राज्य सरकार के कुछ विभागों की गतिविधियां (कार्यकलाप) अन्य राज्यों में होती है, वहां ऐसी गतिविधियों से संबंधित कार्यालयों के लेखाओं की लेखापरीक्षा सामान्यतः संबंधित राज्य के महालेखाकार संचालित की जाती है। इसमें स्थानीय लेखापरीक्षा दल के यात्रा भत्ते तथा मंहगाई भत्ते आदि के कारण होने वाले भारी व्यय शामिल होते हैं। इसलिए राज्य से बाहर अवस्थित राज्य के इंपोरियम, व्यापार एजेंट आदि जैसे सिविल कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा पर अनावश्यक व्यय से बचने के लिए यह महसूस किया गया है कि इस प्रकार के कार्यालयों की लेखापरीक्षा उस महालेखाकार द्वारा संचालित की जाएगी जिसके अधिकार क्षेत्र में वे कार्यालय अवस्थित हैं। वस्तुतः इस सिद्धान्त के अनुसार लेखापरीक्षा सौंपने के लिए प्रस्ताव कार्यालय तदनुसार प्राप्त किए जाते हैं तथा अनुमोदित किए जाते हैं। इसलिए, मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस संबंध में स्थिति की समीक्षा की जाए तथा ऐसे सिविल कार्यालयों की लेखापरीक्षा के प्रस्ताव को उस महालेखाकार को सौंपने के लिए जिसके अधिकार क्षेत्र में कार्यालय विद्यमान है, शीघ्र ही इस कार्यालय को प्रस्तुत किया जाए।

मुख्यालय अनुभागों के कर्तव्य तथा उनके द्वारा रखे गये रिकॉर्ड

सामान्य कार्य

2.01 सभी मुख्यालय अनुभाग यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि:-

- (i) कार्यालय आदेश, परिपत्र की सभी फाइले तथा सामान्य महत्व के मामलों पर नीति फाइलें अद्यतन रखी जाती है।
- (ii) विवरणियों के कैलेंडर नियमित रूप से तैयार किए जाते हैं तथा विवरणियां नियत तारीख पर प्रस्तुत तथा जारी किए जाते हैं।
- (iii) अनुभाग में अनपेक्षित रिकॉर्ड प्रत्येक फाइल के सामने वाले पृष्ठ पर परीक्षण की अवधि नोट करने के बाद पुराने रिकॉर्ड अनुभाग में भेज दिए जाते हैं। (रिकार्डों की एक सूची तथा उनके परीक्षण की अवधि अध्याय 1 के पैरा 1.48 में दी गई है।)

2.02 ओएडी के मुख्यालय सभी अनुभागों के लिए सामान्य रजिस्टर

(1) **विवरणी का कैलेंडर-** ओएडी के प्रत्येक मुख्यालय अनुभाग द्वारा विवरणी का कैलेंडर (फार्म एसवाई-264 में) बनाया जाना चाहिए। यह रिपोर्टों, विवरणियों, विवरणों आदि के वास्तविक प्रस्तुतीकरण की तारीखों सहित उनके प्रस्तुतीकरण की नियत तारीख दर्शाएगा। प्रत्येक सप्ताह के सोमवार को शाखा अधिकारी को तथा प्रत्येक माह की 15 तारीख को वरिष्ठ उप-महालेखाकार डीएजी (निरीक्षण) को विवरणियों का कैलेंडर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(नियत तारीख सहित विवरणियों की महत्वपूर्ण मदें परिशिष्ट-II में उल्लिखित हैं।)

(2) महत्वपूर्ण तथा रूचिकर मामलों के सार संग्रह का रजिस्टर

यह रजिस्टर उन मामलों को रिकॉर्ड करने के लिए ओएडी के मुख्यालय अनुभाग द्वारा तैयार किया जाना चाहिए जहां सरकार को स्थानीय लेखापरीक्षा के आग्रह पर होने वाली किसी भी बड़ी हानि से बचाया गया अथवा जहां लेखापरीक्षा के सुझावों को स्वीकार करने के कारण सरकार को कोई महत्वपूर्ण बचत हुई। अन्य कोई भी रूचिकर महत्वपूर्ण मामले भी उसमें नोट किए जाएंगे। ऐसे सभी मामलों को नोट करने के बाद, उनके सार सहित रजिस्टर को वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को उनकी सूचनार्थ तथा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा तथा प्रत्येक माह की 10 तारीख तक ईपीए अनुभाग को भेज दिया जाएगा।

(3) **निरीक्षण निदेशक द्वारा उल्लिखित कमियों को दूर करने पर नजर रखने के लिए रजिस्टर-**निदेशक निरीक्षण द्वारा उनकी निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लिखित कमियों तथा चूक को यथासंभव शीघ्र निवारण को सुनिश्चित करने के लिए फार्म 6 में एक रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिए। यह रजिस्टर माह की 1 तथा 15 तारीख के पखवाड़े में शाखा अधिकारी को तथा प्रत्येक माह की 10 तारीख को वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(4) प्रत्येक अनुभाग द्वारा निम्नलिखित रजिस्टर भी तैयार किए जाने चाहिए तथा जहां आवश्यक हो, वहां उनका उचित रूप से पूर्ण करने के कार्य तथा शाखा अधिकारी को उनके समय पर प्रस्तुतीकरण पर विवरणी के कैलेंडर के माध्यम से नजर रखी जानी चाहिए।

- (i) घटनाओं (कार्य) की रिपोर्टों की फाइल का रजिस्टर
- (ii) आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
- (iii) अर्जित अवकाश के आवेदनों का रजिस्टर
- (iv) ड्यूटी रजिस्टर
- (v) हानियों का रजिस्टर
- (vi) मरम्मत का रजिस्टर
- (vii) एएओ की नोट-बुक
- (viii) कार्यालय आदेशों का रजिस्टर
- (ix) कोड तथा मैनुअलों का रजिस्टर
- (x) साप्ताहिक दैनंदिनी/डायरियों का रजिस्टर

(5) **ई-गार्ड फाइल:** लेखापरीक्षा दलों द्वारा प्रभावी लेखापरीक्षा के लिए राज्य सरकार के अधिनियम/नियम/आदेशों की त्वरित उपलब्धता बहुत महत्वपूर्ण है। इन्टरनेट का प्रयोग बढ़ने तथा लेखापरीक्षा दलों को लेपटॉप की उपलब्धता की दृष्टि से सभी समूहों द्वारा ई-गार्ड फाइल बनाने तथा उसे कार्यालय की वेबसाइट पर डालने का निर्णय लिया गया है। इस गार्ड फाइल में फील्ड लेखापरीक्षा दलों के मार्गदर्शन के लिए महत्वपूर्ण आदेश हो सकते हैं, लेकिन सभी आदेश नहीं हो सकते हैं। आदेशों का प्रयोग करने का पूरा दायित्व फील्ड दलों का होगा। ई-गार्ड फाइल का त्रैमासिक आधार पर अद्यतन किया जाना चाहिए। प्रत्येक त्रैमासिक कार्यक्रम के अंत में, फील्ड दलों की यह ड्यूटी होगी की वे नियंत्रण ओएडी अनुभाग को लेखापरीक्षा के दौरान उनके द्वारा पाए गए आदेश उपलब्ध कराएं तथा नियंत्रण ओएडी अनुभाग ईडीपी अनुभाग के माध्यम से संबंधित विभाग के फोल्डर में इन आदेशों को अपलोड कराएं। ऐसे आदेश कार्यालय वेबसाइट पर अपलोड कराने के लिए पीडीएफ फाइल में समूह अधिकारी के माध्यम से डीएजी (प्रशासन) को भेजे जाने चाहिए।

2.03 ओएडी (विविध) अनुभाग की ड्यूटियां

ओएडी (विविध) अनुभाग निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा:-

- (i) स्थानीय लेखापरीक्षाओं/(लेखापरीक्षा योजना) निरीक्षणों के वार्षिक अनुमान का कार्य करना।
- (ii) वार्षिक अनुमान तथा जहां भी आवश्यक है अतिरिक्त आवश्यकताओं के लिए मंजूरी प्राप्त करने के लिए, लिए गए निर्णयों के अनुसार विभाग की स्टाफ आवश्यकताओं पर कार्य करना।
- (iii) (केन्द्रीय कार्यालय) प्रशासन अनुभाग से स्थानापन्न द्वारा फील्ड में व्यक्तियों के आवधिक प्रतिस्थापन समेत कार्मिकों का प्रबंधन।
- (iv) लेखापरीक्षा दलों तथा निरीक्षण अधिकारियों के दौरा कार्यक्रमों को तैयारी करना तथा उनमें विचलनों (परिवर्तनों) को विनियमित करना।
- (v) दौरा करने वाले कार्यालयध्यक्षों तथा अन्य को, निर्धारित प्रपत्र सहित लेखापरीक्षा की समय से सूचना भेजना।

(vi) स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को लेखन सामग्री तथा फार्मों की आपूर्ति करने की व्यवस्था कराना।

नोट: प्रशासन अनुभाग को प्रे-गण शाखा के साथ सीधे पत्राचार करके स्थानीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा सरकारी डाक टिकटें प्राप्त की जाएगी सरकारी डाक टिकट की अप्राप्ति अथवा प्राप्ति में विलंब के मामले को ओएडी (विविध) अनुभाग के संज्ञान में लाया जाएगा।

(vii) स्थानीय लेखापरीक्षा दलों तथा निरीक्षण अधिकारियों को फील्ड में उनके कार्य को प्रभावित करने वाले संभावित सभी महत्वपूर्ण आदेशों, निर्णयों आदि का पूर्ण जानकारी देते रहना।

(viii) स्थानीय लेखापरीक्षा दलों तथा निरीक्षण अधिकारियों मुख्यालय को भेजे गए तकनीकी या प्रक्रिया संबंधी संदेहों तथा परेशानियों के समाधान सहित बाह्य लेखापरीक्षा से विभाग में निपटान किए गए मामलों के संबंध में उत्पन्न सभी प्रश्नों का उत्तर देना एवं इस संबंध में पत्राचार करना और उनको उचित अनुदेश देना।

(ix) निरीक्षण अधिकारियों तथा स्थानीय लेखापरीक्षा दलों की मासिक संचलन रिपोर्टें जांचना तथा प्रस्तुत करना तथा अप्राप्ति के मामलों में अनुस्मारक जारी करना।

(x) फील्ड में कार्य कर रहे कर्मचारियों के नियमित तथा आकस्मिक अवकाश के लिए वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को आवेदन प्रस्तुत करना

(xi) विभाग में बकाया की मासिक तथा त्रैमासिक रिपोर्ट तैयार करना

(xii) ओएडी की स्थापना तथा कर्मचारियों से संबंधित ओई (प्रशासन अनुभाग) अनुभाग द्वारा विवरणी तथा अपेक्षित विवरण प्रस्तुत करना।

(xiii) ओएडी मैनुअल को अद्यतन रखना तथा स्थानीय लेखापरीक्षा दलों तथा निरीक्षण अधिकारियों को जारी की गई सुधार पर्चियों की आपूर्ति करना।

2.04 ओएडी (विविध) अनुभाग द्वारा तैयार किए गए रजिस्टर

निम्नलिखित रजिस्टर महत्वपूर्ण है, जिन्हें ओएडी (विविध) अनुभाग द्वारा तैयार किया जाना अपेक्षित है।

(i) **विशे-न लेखापरीक्षा का रजिस्टर-** जैसे ही महालेखाकार द्वारा विशे-न संघटन की विशे-न लेखापरीक्षा संचालित करने का निर्णय लिया जाता है उसे फॉर्म 7 में विशे-न लेखापरीक्षा के रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिए। प्रत्येक माह की 12 तारीख को यह रजिस्टर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। कार्यक्रम पर कार्रवाई कर सहायक को वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) के आदेशों के अधीन शीघ्रातिशीघ्र विशे-न लेखापरीक्षा दर्ज करने पर ध्यान देना चाहिए।

(ii) **संचलन रिपोर्ट की प्राप्ति की मासिक प्रगति पर नजर रखने का रजिस्टर-** स्थानीय लेखापरीक्षा दलों की संचलन रिपोर्टों की प्राप्ति की मासिक प्रगति दर्शाते हुए, ओएडी-4 फॉर्म में रजिस्टर ओएडी (विविध) अनुभाग द्वारा तैयार किया जाना चाहिए तथा संचलन रिपोर्टों की प्राप्ति पर कड़ी नजर रखने को सुकर बनाने के लिए प्रत्येक माह की 15 तारीख को वरि-ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी ओएडी (मुख्यालय) के माध्यम से वरि-ठ उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। (अध्याय के पैरा 1.25 के नीचे नोट (i) देखें)

(iii) ओएडी (विविध) अनुभाग द्वारा उपर्युक्त के अलावा निम्नलिखित रजिस्टर भी तैयार किए जाएंगे।

- (a) पूर्व सूचना रजिस्टर
- (b) कार्यक्रम रजिस्टर, चक्र सूचक का रजिस्टर
- (c) वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) (डीएजी के सचिवालय) के दौरा कार्यक्रमों का रजिस्टर
- (d) कार्यालयों की सूची का रजिस्टर
- (e) फील्ड स्टॉफ के आकस्मिक अवकाश का रजिस्टर
- (f) ओएडी फील्ड में स्टाफ के कार्यकाल का रजिस्टर
- (g) सूचक मामलों का रजिस्टर

2.05 अन्य मुख्यालय अनुभागों के कार्य

अन्य मुख्यालय अनुभाग निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होंगे:-

- (i) पिछली निरीक्षण रिपोर्टों पर पत्राचार की फाइलों समेत लेखापरीक्षा संचालित करने के लिए आवश्यक दस्तावेजों की आपूर्ति की व्यवस्था करना। (अध्याय 1 का पैरा 1.06 देखें)
- (ii) एलएपी से निरीक्षण रिपोर्ट के प्रारूप की प्राप्ति पर, मुख्यालय अनुभाग का लेखापरीक्षक यह जांच करेगा की यह सभी पहलुओं से पूर्ण है तथा उसके बाद उसे उचित रूप से पूर्ण फॉर्म संख्या 16 में संस्करण ज्ञापन के साथ एएओ को प्रस्तुत करेगा। संपादन के बाद, एएओ उसे वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार को उनके आदेशों के लिए प्रस्तुत करेगा।
- (iii) जब तक रिपोर्ट में उठाए गए सभी बिंदुओं का निपटान नहीं कर दिया जाता, छोड़ नहीं दिया जाता अथवा अगली लेखापरीक्षा के समय अनुवर्ती सत्यापन अथवा अन्वेषण के लिए रोक नहीं दिया जाता, निरीक्षण रिपोर्टों के उत्तरों की समीक्षा करेगा तथा प्रत्युत्तरों को जारी करेगा।
- (iv) विभिन्न तरीकों से बकाया रिपोर्टों तथा पैराओं का अनुसरण करना जैसे कि ऐसे कार्यालयों को अनुस्मारक भेजना जो उन्हें उत्तर प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी हैं, उच्च प्राधिकारियों को बकाया आपत्तियों के विवरण भेजना, बकाया आपत्तियों की समीक्षा करना तथा अनुवर्ती अवसरों पर उसी स्थापना पर जाने वाले दलों को उचित निदेश जारी करना।
- (v) लेखापरीक्षा आपत्तियों का समाशोधन करने में विफल रहे कार्यालयों के विभाग वार नाम, ऐसी आपत्तियों की संख्या तथा प्रत्येक कार्यालय में इस प्रकार की आपत्तियां जितने समय से बकाया हैं, को दर्शाते हुए अर्धवार्षिक विवरण तैयार करना। वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) द्वारा अनुसरण किए जाने के बाद यह विवरण राज्य सरकार/मंत्रालय के प्रशासनिक विभाग को इस उद्देश्य से यह सुनिश्चित करने के लिए भेज दिया जाएगा कि बकाया आपत्तियों का निपटान शीघ्रता से करने के लिए अधिकारी द्वारा आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

(vi) लेखापरीक्षा रिपोर्ट में रिपोर्ट अनुभाग द्वारा समावेश करने के लिए आवश्यक सामग्री को प्रस्तुत करना।

2.06 ओएडी के मुख्यालय अनुभाग द्वारा तैयार किए जाने वाले रजिस्टर

निम्नलिखित रजिस्टर महत्वपूर्ण है जिनका रखरखाव विशेष रूप से लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों का कार्य देख रहे ओएडी के मुख्यालय अनुभागों द्वारा किया जाना अपेक्षित है।

(1) **प्राप्तियों पर नज़र रखने तथा निरीक्षण रिपोर्टें जारी करने के लिए जांच रजिस्टर** ओएडी मुख्यालय अनुभाग के प्रत्येक वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक द्वारा सभी निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति तथा निपटान पर नजर रखने के लिए फॉर्म 8 में निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति तथा जारी करने पर एक रजिस्टर तैयार किया जाएगा। रजिस्टर अद्यतन रखा जाएगा तथा प्रत्येक माह की 5 तारीख को वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को प्रस्तुत किया जाएगा। स्थानीय लेखापरीक्षा की समाप्ति के सप्ताह के भीतर किसी भी प्राप्त न की गई निरीक्षण रिपोर्ट के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को अनुस्मारक जारी किए जाएंगे। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि रिपोर्ट निरीक्षण की समाप्ति की तारीख के एक माह के भीतर जारी कर दी जाती है।

(2) **निरीक्षण रिपोर्ट की आपत्तियों के निपटान का प्रगति रजिस्टर** यह रजिस्टर फॉर्म 9 में तैयार किया जाएगा। यह प्रत्येक माह की 5 तारीख को वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को भी प्रस्तुत किया जाएगा।

(3) **लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान का नियंत्रण रजिस्टर** प्रत्येक लेखापरीक्षक, जो लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान का प्रगति रजिस्टर तैयार करता है, को "लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान का नियंत्रण रजिस्टर" कहा जाने वाला एक गौण रजिस्टर भी बनाना चाहिए तथा उनका सार "फॉर्म-10(1) में तैयार किया जाना चाहिए। रजिस्टर के खंड लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट के निपटान के प्रगति रजिस्टर के खंडों के अनुरूप होंगे। पृथक विभागों के लिए यथास्थिति खंड में पृष्ठों के सेट के पृथक खंड निर्धारित किए जाएंगे।

ध्यान दीजिए :- जांच रजिस्टर (उपर्युक्त क्रम सं.1), प्रगति रजिस्टर (उपर्युक्त क्रम सं.2) तथा नियंत्रण रजिस्टर एक साथ अगले माह की 5 तारीख को फॉर्म-10 (II) में प्रत्येक माह की सार रिपोर्ट सहित मुख्यालय अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (ओएडी)/वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को प्रस्तुत किए जाएंगे।

(4) आपत्ति पुस्तिका

(क) निरीक्षण रिपोर्टों में उठाई गई आपत्तियों के मौद्रिक मूल्य ओएडी (मुख्यालय) अनुभागों द्वारा फॉर्म एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा)-11 में बनाई गई आपत्ति पुस्तिका में रजिस्टर/पंजीकृत किए जाने चाहिए।

(ख) आपत्ति पुस्तक में निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आने वाली आपत्तियों का रिकॉर्ड रखने के लिए पृथक कॉलम दिया जाएगा।

- (i) दुर्विनियोजन, गबन आदि।
- (ii) अति भुगतानों की वसूली
- (iii) हानियों, भंडारों की कमी आदि,
- (iv) उचित अवधि से अधिक (महालेखाकार द्वारा निर्धारित की जानी है) क्रेडिट विक्रय की लंबित वसूली
- (v) वसूली/उचित अवधि से अधिक समय तक के लिए समायोजित लंबित अग्रिम
- (vi) विविध आपत्तियां

(ग) अपवाद

हालांकि, निम्नलिखित मामलों में मौद्रिक मूल्य को आपत्ति पुस्तक में प्रवि-ट करने की आवश्यकता नहीं है

- (i) सरकारी योजनाओं/संस्थाओं की व्यापार तथा प्रोफॉर्मा हानियां
- (ii) क्रेडिट विक्रय के कारण सरकार को बकाया देय राशि तथा सरकार को देय अन्य बकाया राशि जिनके संदर्भ में वसूली पर नजर रखने के उद्देश्य से विभाग द्वारा रखे जाते हैं।

टिप्पणी:- जिनके संदर्भ में एक वर्ग से अधिक से वसूली में विलंब है, उन मदों को अलग किया जाना चाहिए तथा निरीक्षण रिपोर्ट में इस पर टिप्पणी की जानी चाहिए तथा अथ शेन में रिकॉर्ड किया जाना चाहिए।

(iii) ऋण जमा अथवा अग्रिम लेखा शीर्ष में से विभागीय एजेंसियों द्वारा बकाया कर्ज तथा अग्रिम, क्योंकि उनकी वसूली पर अन्य रिकॉर्डों के माध्यम से नजर रखी जाती है, को डेबिट किया जाता है।

(iv) स्टाफ में विभागीय शेन में कमियों के विशि-ट मामले, जिनके लिए उत्तरदायित्व निर्धारित नहीं किया गया है तथा वसूली के लिए कार्रवाई नहीं की गई है, के अलावा, स्टॉक में अंतर, विसंगतियों के मामले,

(घ) ऐसी आपत्तियां जिन्हें रजिस्टर किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.2.11 के अनुसार केवल उन स्थानीय लेखापरीक्षा से उत्पन्न आपत्तियों जिन्हें मौद्रिक मूल्य के संबंध में निर्धारित किया जा सकता है। को ही आपत्ति पुस्तक में रजिस्टर किए जाने की आवश्यकता है। अपवाद के रूप में, निम्नलिखित आपत्तियों को आपत्ति पुस्तक में रजिस्टर किये जाने की आवश्यकता नहीं है, चाहे उनका मौद्रिक मूल्य निर्धारित किया जा सकता हो।

(सीएजी का पत्र सं. 2560 तकनीकी- प्रशासन/635-66/1-9-67)

(5) वापसी योग्य दस्तावेजों का रजिस्टर:

स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को ओएडी के मुख्यालय अनुभागों द्वारा भेजे गए दस्तावेज रजिस्टर में नोट किए जाएंगे। प्रत्येक माह की 10 तारीख को यह शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। रजिस्टर फॉर्म 11 में बनाया जाना चाहिए।

(6) अगली लेखापरीक्षा के समय जांच किए जाने वाले बिंदुओं के संबंध में रजिस्टर किसी भी कार्यालय की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पार्टियों द्वारा विशेष रूप से जांच किए जाने वाले बिंदुओं को याद रखने के लिए फॉर्म-12 में एक रजिस्टर बनाया जाएगा। जब भी लेखापरीक्षा के लिए इस प्रकार के कार्यालय को बुक किया जाता है, यह उल्लिखित करने के लिए कि विशेष बिंदु की जांच की जाएगी, ताकि, ओएडी मुख्यालय अनुभाग के संबंधित सहायक समय पर रिकॉर्ड भेजने में सावधानियां बरत सके, आवधिक कार्यक्रम के अभ्युक्ति कॉलम में अभ्यक्तियां नोट की जाएगी, यदि कागजात तथा फाइलें पार्टी के पास समय से नहीं पहुंचती हैं, तो उन्हें टेलीग्राफ के माध्यम से मंगाया जाना चाहिए। रिकॉर्ड को भेजने में तथा मांगने में विफलता को गंभीरता से लिया जाएगा। प्रत्येक माह की 12 तारीख तक कागजात भेजने में विफलता के मामले स्प-ट रूप से उल्लिखित करते हुए तथा पार्टियों/दलों को बिंदुओं की सूचना देते हुए बकाया मदों का सार तैयार किया जाना चाहिए तथा शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

जिस फाइल में संबंधित कागजात रखे हुए हैं, उनका संदर्भ रजिस्टर में सुस्प-टतः नोट किया जाना चाहिए।

(7) स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा केंद्रीय कार्यालय से वाऊचरों तथा अन्य दस्तावेजों की प्राप्ति तथा अप्राप्ति पर नजर रखने के लिए रजिस्टर जहां ओएडी मुख्यालय को माह का चयन करने तथा रिकॉर्ड भेजने की सूचना देनी है ऐसे कार्यालयों के रिकॉर्ड रखने के लिए फॉर्म 13 में एक रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए, प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट सहित स्थानीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा प्राप्त किए गए/प्राप्त न किए गए दस्तावेजों का एक विवरण ओएडी मुख्यालय अनुभाग की ओर से उल्लिखित किया जाएगा तथा ओएडी (मुख्यालय) अनुभाग की ओर से चूक के रूप में उल्लिखित किया जाएगा तथा ओएडी (मुख्यालय) अनुभाग के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

(8) लेखापरीक्षा शुल्क का वृहद पत्रक (ब्रॉडशीट)

ऐसे निकाय/प्राधिकरण आदि, जिनसे लेखापरीक्षा शुल्क की वसूली की जानी है, के संबंध में सहायता अनुदान लेखापरीक्षा का कार्य देख रहे ओएडी (मुख्यालय) अनुभाग को लेखापरीक्षा शुल्क की वसूली पर नजर रखने के लिए फॉर्म एस वाई 188 डी में एक वृहदपत्रक तैयार करना चाहिए। केंद्रीय विभागों की प्राप्ति अनुसूची में वसूलियों का पता लगाया जाना चाहिए तथा वृहद पत्रक में प्रवि-ट की जानी चाहिए, जिसे प्रत्येक माह की 20 तारीख को प्रभारी राजपरिक्त अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(9) स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पता न लगाए गए शेन आरहरणों का रजिस्टर

स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान कार्यालयध्यक्ष की रोकड बही तथा बिल रजिस्टर में, जिनका पता नहीं लगाया जा सका, ऐसे आहरणों का नोट रखने के लिए ओएडी के प्रत्येक मुख्यालय अनुभाग द्वारा फॉर्म-

14 में एक रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिए। पता न लगाए गए आहरणों के संबंध में लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट के पैरा का सार मूल वाउचरों से आहरणों के सत्यापन के लिए तथा संबंधित ओएडी (मुख्यालय) अनुभाग को परिणाम की रिपोर्ट करने के लिए संबंधित टीसी अनुभाग को भेज दिया जाएगा और मामले के निपटान तक रजिस्टर के माध्यम से कार्रवाई पर नजर रखी जाएगी।

प्रत्येक माह की 7 तारीख को रजिस्टर की समीक्षा की जानी चाहिए तथा अनुस्मारक/टिप्पणियों/व्यक्तिगत संपर्क के माध्यम से मामलों पर तेजी से कार्रवाई की जानी चाहिए। प्रत्येक माह शाखा अधिकारी/वरिष्ठ उप-महालेखाकार /उप-महालेखाकार को प्रस्तुत करने की तारीख विवरणी के कैलेडर में नोट की जानी चाहिए।

(ओओ संख्या ओएडी(एम) II/125/1973-1974/ओओ/12 दिनांक 01-09-73)

2.07 एसएफआई प्रको-ठ निम्नलिखित के प्रति उत्तरदायी होगा:-

- (i) तथ्यपरक विवरणों तथा प्रारूप पैरा को तैयार करने के कार्य सहित विनियोजन लेखा पर लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए सामग्री प्रदान करने के लिए संभावित समझे गये महत्वपूर्ण टिप्पणियों का प्रक्रमण।
- (ii) यह देखने के लिए कि प्रत्येक मामले पर उचित कार्रवाई की जा रही है, माह में एक बार "गंभीर वित्तीय अनियमितताओं के रजिस्टर " की जांच करना।

2.08 एस.एफ.आई. प्रको-ठ फार्म II में " गंभीर वित्तीय अनियमितताओं का तथा लेखापरीक्षा रिपोर्टों में शामिल करने के लिए प्रारूप पैराओं के लिए मुख्य अनियमितताओं के प्रक्रमण करने के लिए रजिस्टर" तैयार करेगा।

निरीक्षण रिपोर्टों की संवीक्षा के दौरान, कई महत्वपूर्ण अनियमितताएं देखी गई हैं, जो अंतिम रूप से लेखापरीक्षा रिपोर्टों में शामिल करने लायक हो सकती हैं। ऐसी सभी अनियमितताएं फॉर्म 15 में पृथक रजिस्टर में नोट की जानी चाहिए तथा जिन मामलों में उन विभागीय प्राधिकारियों से, जिन्हें रिपोर्ट भेजी गई थी से छः सप्ताह के भीतर कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो विशेष पत्रों के माध्यम से अलग से उन्हें विभागीय प्राधिकरणों एवं सरकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, ऐसे मामलों को अंतर्निहित अनियमितताओं पर विशिष्ट टिप्पणियां प्राप्त करने के लिए उपयुक्त स्तर पर सरकार को अर्ध-शासकीय रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसी बीच, यह देखने के लिए कि तथ्यपरक रूप से आपत्ति सही है तथा आपत्ति को बल प्रदान करने के लिए आवश्यक किसी भी अन्य सूचना को एकत्र करने के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए। सरकार के उत्तर की प्राप्ति पर अथवा सरकार को पहले अर्ध-शासकीय पत्र जारी करने के दो माह के अंत तक यदि कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो उपलब्ध सूचना से प्रारूप पैरा तैयार करने की व्यवहार्यता तथा उसे सरकार को जारी करने पर विचार किया जा सकता है। यदि यह कार्यविधि अपनाई जाती है, तो इन अनियमितताओं पर तेजी से कार्रवाई करना तथा शीघ्रताशीघ्र लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उन्हें सम्मिलित करने पर विचार करना संभव हो सकता है।

एस.एफ.आई. प्रको-ठ का सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी व्यक्तिगत रूप से यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि ये सभी मामले रजिस्टर में उचित रूप से नोट किए जाते हैं तथा इन पर त्वरित गति से कार्रवाई होती है। प्रत्येक माह की 5 तारीख को रजिस्टर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

2.09 निकाल दिया गया

2.10 मुख्यालय के ओ.ए.डी. के भिन्न भिन्न अनुभागों में से इस अध्याय के पूर्ववर्ती पैराओं में यथा उल्लिखित कार्य की कुछ मदों का वितरण आवश्यकतानुसार संशोधन के अध्याधीन है।

2.11 ओएडी के मुख्यालय अनुभाग में वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों की पदावधि में परिवर्तन के समय प्रभार की रिपोर्ट तैयार करना।

मुख्यालय में ओएडी के अनुभागों में वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों की पदावधि में जब भी परिवर्तन होता है, तो प्रभार रिपोर्ट तैयार करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया होगी।

(क) पूरा विवरण देते हुए मद-वार प्रभार रिपोर्ट तीन प्रतियों में तैयार की जानी चाहिए तथा निम्न प्रकार रिकॉर्ड में रखी जानी चाहिए: -

(i) पहली प्रति सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा अनुभाग की प्रभार रिपोर्टों की फाइल में रखी जानी चाहिए। इस फाइल पर उचित रूप से संख्या डाली जानी चाहिए तथा इसे सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए।

(ii) इसकी दूसरी प्रति सीट के लिए तैयार की गई प्रभार रिपोर्ट की फाइल में कार्यभार ग्रहण कर रहे वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक द्वारा रखी जानी चाहिए। इस फाइल पर संख्या डाली जानी चाहिए तथा सीट के मामलों के रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(iii) इसकी तीसरी प्रति कार्यभार रिपोर्ट सौंप रहे वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक द्वारा भविष्य के लिए उसकी व्यक्तिगत प्रति के रूप में रखी जाएगी।

(ख) प्रभार रिपोर्ट सुस्पष्ट होनी चाहिए तथा यदि कोई बकाया हो तो उसके साथ सीट की स्थिति के पूरे विवरण रिकॉर्ड होने चाहिए। जारी करने के कार्य/टंकण/प्रतीक्षा के अधीन पार्टी से निरीक्षण रिपोर्ट स्पष्ट रूप से नाम के उल्लिखित की जानी चाहिए। इसी प्रकार कार्रवाई के अधीन निरीक्षण रिपोर्ट में वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक के अपेक्षित ध्यान देने वाली महत्वपूर्ण मदों का विवरण देते हुए पूरा विवरण दिया जाना चाहिए।

(ग) जब भी वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक की पदावधि में परिवर्तन होता है, तो वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक की प्रभार रिपोर्ट फाइल अवलोकनार्थ शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

एएओ अनुभाग में बनाए गए पदावधि रजिस्टर के अनुरूप अपनी अभिरक्षा के अधीन प्रभार रिपोर्ट फाइल की समीक्षा भी करेंगे तथा 10 अप्रैल/10 जुलाई/10 अक्टूबर तथा 10 जनवरी को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

(ओएडी(एम)/ ओ.ओ./74-75 दिनांक 3.3.1975)

लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए सामग्री तैयार करने पर अनुदेश

3.01 लेखापरीक्षा रिपोर्ट का महत्व

नियंत्रक-महालेखापरीक्षक यह मानते हैं कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट ही एकमात्र ऐसा दस्तावेज है जिसके द्वारा विधायिका तथा आम करदाताओं द्वारा उपलब्धि, उपयोगिता तथा लेखापरीक्षा विभाग के प्रभाव का निर्णय किया जाता है। यह विधानमंडल को लोक धन के अनियमित, फिजूल खर्च तथा अपव्यय के विरुद्ध प्रभावशाली साधन उपलब्ध कराती है। यह न केवल किसी वर्ग विशेष के सरकारी व्यय की नियमितता तथा औचित्य का मूल्यांकन ही नहीं करती है बल्कि हमारे संगठन के कार्य की गुणवत्ता, ज्ञान तथा कुशलता को भी इंगित करती है। वास्तव में, यह एक ऐसा मामला है जो सभी मामलों से ऊपर है, जो लेखापरीक्षा कार्य में लगे हुए विभाग के सभी सदस्यों का व्यक्तिगत ध्यान केंद्रित रखती है। अतः यह सार्वधिक महत्वपूर्ण है कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किए जाने योग्य ऐसे मामले उसी समय से पृथक रखे जाने चाहिए जैसे ही वे ध्यान में आते हैं (जैसे कि निरीक्षण अथवा अन्यथा के दौरान) तथा उसी समय से उनका प्रक्रमण आरंभ कर दिया जाना चाहिए ताकि अंतिम रूप से पैरा का प्रारूप तैयार करने का कार्य निम्नतम समय में पूरा किया जा सके।

3.02 ओएडी मुख्यालय को रिपोर्ट अनुभाग तथा लेखापरीक्षा के महानिदेशक, केंद्रीय राजस्व को उनके द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियत तारीखों को नीचे उल्लिखित सामग्री प्रस्तुत करनी चाहिए।

- (i) महालेखाकार द्वारा विधिवत अनुमोदित लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए विशिष्ट अनियमितताओं पर प्रारूप पैराग्राफ (एम.एस.ओ.(लेखापरीक्षा) के पैरा 7.3.25 के)
- (ii) संबंधित कार्यालय के स्थानीय लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण के दौरान देखी गई महत्वपूर्ण प्रकार की अनियमितताओं को शामिल करने वाले संबंधित कार्यालय की स्थानीय लेखापरीक्षा में पाई गई विशेष प्रकार की अनियमितताओं को शामिल करते हुए बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के कार्य की समीक्षा
- (iii) "भंडारो तथा स्टॉक लेखाओं की लेखापरीक्षा" पर पैराग्राफ
- (iv) सीएजी के (डीपीसी) नि.म.ले.प.के.(क.श. एवं से.श.) अधिनियम, 1971 की धारा 14 एवं 15 के अंतर्गत प्राधिकरणों तथा निकायों की लेखापरीक्षा पर पैराग्राफ
- (v) निपटान न की गई निरीक्षण रिपोर्टों की संख्या तथा विभाग-वार व्यवस्थित लेखापरीक्षा आपत्तियां दर्शाते हुए एक विवरण
- (vi) रिपोर्ट अनुभाग तथा डीजीए (सीआर) अपेक्षित अन्य कोई सूचना

3.03 लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए सामग्री का चयन

जहां तक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल की जाने वाली सामग्री के चयन का संबंध है, एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.3.25 में निहित अनुदेशों को ध्यान से देखा जाना चाहिए।

(a) कुछ अनियमितताएं, जिन्हें लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए उचित पाया जा सकता है, नीचे दी गई है। ये मुख्य प्रकार की अनियमितताएं हैं, जिसे उचित प्रकार से प्रस्तुत किया जाता है तथा नीचे उप पैरा (ख) में उल्लिखित सामान्य विचारधाराओं के अध्याधीन हैं तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल की जा सकती हैं। यह सूची उदाहरण मात्र है तथा परिपूर्ण नहीं है। बहुत कुछ निरीक्षण दल के प्रभारी-अधिकारी की सूझ-बूझ तथा अनुभव पर निर्भर करेगा।

(i) भंडार अथवा अन्य संपत्ति के निपटान में किसी भी प्रकार की लापरवाही/लेखाओं में हेर-फेर/दुर्भाव अथवा मौद्रिक लेनदेन में धोखाधड़ी

(ii) सरकारी धन अथवा संपत्ति की काफी हानि

(iii) संविदा अथवा भारी खरीद से संबंधित कोई भी गंभीर अनियमितता

(iv) किसी भी प्रकार का नि-फल अथवा पूरी तरह से अनावश्यक व्यय जैसे कि (क) रियायत के रूप में किया गया भुगतान (ख) विलंब शुल्क अथवा किराये का अनावश्यक भुगतान तथा कार्यकारी विफलता होने पर क्षति का सुधार करने वाले व्यक्ति को किया गया भुगतान (c) किसी भी प्रकार के भारी भुगतान जो संविदा के नियम अथवा शर्तों के विपरीत होते हैं।

(v) अनुचित रूप से लंबी अवधि से बकाया पड़े किसी भी प्रकार के अग्रिम अथवा बड़े दावे

(vi) मौद्रिक लेनदेन पर उचित तथा प्रभावकारी नियंत्रण को सुनिश्चित करने के लिए प्रशासनिक विनियम अथवा कार्य प्रणाली का न होना।

(vii) सहायता अनुदान से संबंधित कोई भी अनियमितता जैसे कि लापरवाही- जैसे कि

(क) स्वीकृति से पहले शर्त की लापरवाही,

(ख) मंजूरीकर्ता प्राधिकारी द्वारा अनुदान से संबंधित शर्तों के प्रति लापरवाही बरतना ।

ध्यान दीजिए: आपका ध्यान नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 149 टीएआई/50-69-खंड-II दिनांक 2-3-1974 का पैरा 14 तथा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 214 टीएआई/357-74 खंड-II दिनांक 25-03-1974 के पैरा 12 (संलग्नक में प्रति तैयार की गई) पर भी दिलाया जाता है।

(viii) राजस्व की वसूली में कोई भी महत्वपूर्ण अनियमितता

(ix) ऐसे किसी मामले में जिसमें सरकार का प्रत्यक्ष रूप से कोई हित शामिल नहीं है, सरकार द्वारा खर्च किए गए विधिक व्यय जैसे परिहार्य व्यय की किसी मद को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी

(ख) लेखापरीक्षा रिकार्ड में समावेश के लिए सामग्री का चयन करते समय इस विनय पर समय-समय पर सीएजी कार्यालय द्वारा जारी किए गए अनुदेशों/दिशानिर्देशों के साथ निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

(प्राधिकार: एम. एस.ओ. (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.3.25

- (i) सांविधिक उपबन्धों, नियम तथा आदेशों के उल्लंघन के मामलों तथा अन्य मामलों जिनके कारण लोक धन की बड़ी हानि हुई अथवा होने की संभावना है, को अलग-अलग उल्लिखित किया जाएगा। वित्तीय नियंत्रण अथवा प्रशासन में सामान्य कमियों को बताने वाली कम महत्व की अनियमितताओं पर एकसाथ टिप्पणी की जाएगी। सामान्य रूप से, यदि प्रशासन उपयुक्त सुधारक कार्रवाई की गई है, तो ऐसी अनियमितताओं पर टिप्पणी के लिए विचार नहीं किया

जाना चाहिए। योजना अथवा परियोजना का आकार तथा उन परिस्थितियों के संदर्भ में, जिनमें उनपर कार्य किया गया है, को ध्यान में रखकर किसी भी अनियमितता के महत्व अथवा हानि के मामले पर निर्णय लिया जाना चाहिए।

- (ii) न्यायाधीन अथवा माध्यस्थ के लिए भेजे गए मामले इस प्रकार से उल्लिखित नहीं किए जाने चाहिए जो दावे पर प्रतिकूल प्रभाव डाले अथवा विधि न्यायालय में अथवा मध्यस्थ के सामने अपने बचाव पर प्रतिकूल प्रभाव डाले। इसी प्रकार, ऐसे मामलों को उल्लिखित करने में ध्यान दिया जाना चाहिए जिनके संबंध में निचली न्यायालय अथवा विवाचन करने के निर्णयों के विरुद्ध अपीलिय कार्यवाहियां आरंभ की जानी संभव हो।
- (iii) सामान्य रूप से रिपोर्ट में बहुत पुराने मामले शामिल नहीं किए जाने चाहिए। ऐसे मामले, जो पूर्व में लेखापरीक्षा के ध्यान में नहीं आए हैं तथा जिनमें सिद्धांत का प्रश्न है, अपवाद के रूप में शामिल किए जा सकते हैं। नियंत्रण प्रणाली में कमियों को दूर करने वाली लेखापरीक्षा के प्रलक्षित सुझावों के प्रति उदासीनता के मामलों पर टिप्पणी की जाएगी, यदि यह असंतो-जनक विशेषता की निरंतरता, धोखाधड़ी के जोखिम अथवा सरकार की हानि से संबंधित है।
- (iv) जब तक किसी विशेष मामले में कुछ ऐसी विशेषताएं न हों जिन्हें विधान मंडल के ध्यान में लाया जाना चाहिए, वे मामले जिनके संबंध में सरकार पर्याप्त रूप से उचित कार्रवाई कर रही है अथवा करने का वचन दिया है, सामान्य रूप से, उन मामलों को रिपोर्ट में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।
- (v) प्रशासनिक प्राधिकारियों ने उनके ध्यान में आने वाली गंभीर अनियमितताओं की जांच के उत्तरदायित्व का निर्वहन जिस प्रकार से किया है, तथा उनके की गई सुधारात्मक कार्रवाई की पर्याप्तता जैसे कुछ अवसरों पर लेखापरीक्षा के लिए टिप्पणी करना आवश्यक हो सकता है।
- (vi) ऐसे भी कुछ उदाहरण हो सकते हैं, जहां लेखापरीक्षा में संवीक्षा किए गए मामलों को किसी स्तर पर वित्त मंत्रालय/विभाग जांच की गयी थी तथा प्रशासनिक मंत्रालय अथवा संबंधित विभाग ने उनके द्वारा दिए गए सुझावों का पालन नहीं किया। जहां भी आवश्यक हों, वित्त मंत्रालय अथवा विभाग अथवा प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग की गई कार्रवाई की उपयुक्तता पर इस प्रकार की घटनाएं भी टिप्पणियों सहित लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित की जा सकती हैं।
- (vii) सरकार के वित्त पर गहरा प्रभाव डालने वाले तकनीकी प्रकृति के मामलों की ध्यानपूर्वक जांच की जानी चाहिए। हालांकि, इन्हें लेखापरीक्षा में शामिल करने से पूर्व महालेखाकार को स्वयं को यह आश्वस्त कर लेना चाहिए कि लेखापरीक्षा नि-क-नों का आधार बनने वाले विभिन्न दस्तावेजों को अच्छी तरह से देख लिया गया है तथा तकनीकी पहलुओं का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया गया है और सरकार की यथासंभव अभ्युक्तियां प्राप्त कर ली गई हैं। संबंधित तकनीकी अधिकारियों के साथ चर्चा भी लाभकारी सिद्ध होगी और शामिल मुद्दों के उचित मूल्यांकन को सुकर बनाएगी।
- (viii) यद्यपि लेखापरीक्षा को मामले में की गई अनुशानात्मक कार्रवाई के औचित्य अथवा अन्यथा पर ध्यान आकृ-ट करने से रोका नहीं गया है, लेकिन सामान्य नियम के रूप में, दिए गए दंड की प्रकृति तथा मात्रा के संबंध में प्राधिकारियों के निर्णयों की आलोचना नहीं करनी चाहिए। इसके विपरीत, यदि अंतिम रूप दे दिए गए/निपटाए गए मामलों की श्रृंखला में की गई अनुशासनात्मक कार्रवाई लगभग निरंतर ही अत्यधिक नरम रही है तो लेखापरीक्षा की टिप्पणियां व्यक्त करना उचित होगा। इसी प्रकार, भिन्न-भिन्न सरकारी विभागों अपनाई गई अनुशासनात्मक कार्रवाई के मानकों में पाए गए मुख्य अंतर

प्रमाण के तौर पर उपयुक्त साक्ष्यों सहित रिपोर्ट के माध्यम से ध्यान में लाए जाएं। जबकि अनुशासनात्मक कार्रवाई के औचित्य के संबंध में आलोचनात्मक टिप्पणियां नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अनुमोदन के बिना सरकार को सूचित नहीं की जानी चाहिए।

3.04 लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए पैराग्राफों का प्रारूप

(क) लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए प्रारूप तैयार करते समय एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.3.27 से 7.3.51 में निहित अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए।

(ख) प्रारूप पैराग्राफ लंबे नहीं होने चाहिए तथा इसमें अनावश्यक सामग्री शामिल नहीं होनी चाहिए। सभी संबद्ध सूचनाएं तथा डाटा दिया जाना चाहिए तथा पैराग्राफ में उल्लिखित किए जाने वाले सटीक बिंदु पर सही से बल देना चाहिए। ऐसे सभी शब्दों अथवा वाक्यों से बचना चाहिए जो अपमान अथवा अप्रसन्नता उत्पन्न कर सकते हों तथा उनका प्रारूप तटस्थ तथा नि-पक्ष भा-ना में तैयार किया जाना चाहिए ताकि टिप्पणियों से अधिक तथ्य व्यक्त कर सकें।

(ग) अनियमितता का वर्णन करने वाले पैराग्राफ के बाद शब्द "लेखापरीक्षा टिप्पणियां" जो प्रायः उप-पैरा के शीर्षक के रूप में नजर आते हैं, उन्हें छोड़ दिया जाना चाहिए तथा जहां टिप्पणियां स्वयं में आवश्यक हो, "लेखापरीक्षा का विचार है कि" अथवा "लेखापरीक्षा यह टिप्पणी करती है कि" आदि शब्दों को उल्लिखित किए बिना विवरण अथवा अवलोकनों के रूप में व्यक्त होना चाहिए। कई मामलों में टिप्पणियां इतनी स्वाभाविक हो सकती हैं किसी भी विवेकी पाठक की समझ में आ सकती हैं तथा नजरअंदाज भी हो सकती हैं।

(घ) अनियमित, अत्यधिक अथवा अनावश्यक व्यय तथा हानियों के मामलों पर कार्रवाई करते समय उनकी सीमा को निर्धारित किया जाने का प्रयास किया जाना चाहिए।

(ङ) रूक्षता से बचने के लिए टिप्पणियों में धोखा अथवा गबन आदि जैसे शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए।

(च) मात्रा पर नहीं बल्कि गुणवत्ता पर और केवल वर्णन पर नहीं बल्कि विश्लेषण पर बल दिया जाना चाहिए।

दृश्य प्रभाव को स्पष्ट करने के लिए जहां भी वांछनीय हो, ग्राफों, चार्टों, फोटो, आरेखों, स्केचों आदि को प्रारूप पैराग्राफ तथा विशेषकर समीक्षाओं में शामिल किया जाना चाहिए। लेकिन यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि मानचित्रों तथा अन्य संवेदनशील दृश्यों को रिपोर्ट में मुद्रित करने से पहले संबंधित प्राधिकारियों से अनुमति अवश्य ली जानी चाहिए।

(प्राधिकार एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण -2002 का पैरा 7.3.34

समीक्षाओं के मामले में, प्रारंभिक टिप्पणियों, संगठनात्मक व्यवस्थाओं तथा लेखापरीक्षा संवीक्षा के कार्यक्षेत्र तथा सीमा से संबंधित समीक्षाओं के प्रारंभिक पैराग्राफों के तुरंत बाद उनकी मुख्य बातें मोटे अक्षरों में शामिल की जानी चाहिए। मुख्य बातों में कोई भी ऐसा बिंदु शामिल नहीं होना चाहिए जिसे वास्तव में संवीक्षा में शामिल न किया गया हो। इसी प्रकार, बहुत लंबे पैराग्राफों के मामले में पैराग्राफ के अंत में शामिल किए गए मुद्दे तथा लेखापरीक्षा टिप्पणियां संक्षेप में प्रस्तुत की जाएगी।

प्राधिकार: एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण-2002 का पैरा 7.3.35

रिपोर्ट में शामिल लेखापरीक्षा पैराग्राफ इस प्रकार होनी चाहिए जो प्रक्रिया तथा कार्य प्रणाली में ऐसे दो-नों को स्प-टतः उल्लिखित करे जिनमें अनियमितता हो सकती है और यदि कोई सुधारक अथवा निवारक उपाय अपनाए गए हैं तो उन्हें भी उल्लिखित करें।

प्राधिकारः एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण-2002 का पैरा 7.3.36

टिप्पणियों में रूक्षता से बचने पर ध्यान दिया जाना चाहिए। आपराधिक आशय के द्योतक " धोखा " अथवा " गबन " जैसे शब्दों से तब तक बचना चाहिए जब तक अंतिम रूप से आपराधिक कृत्य स्वयं प्रमाणित न किया गया हो। ऐसे मामलों में सामान्य रूप से साधारण शब्द जैसे कि " हानि " का प्रयोग पर्याप्त होगा।

प्राधिकारः एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण-2002 का पैरा 7.3.37

यदि, किसी भी मामले में कार्यकारी सरकार के साथ किसी भी प्रकार के पत्राचार का संदर्भ देना नितांत आवश्यक हो तो उसकी वि-नय सामग्री यथासंभव इतनी सारगर्भित की जानी चाहिए जो स्प-टता से सुसंगत हो। इसी प्रकार यदि सांविधिक अथवा प्रशासनिक, किसी भी नियम के उल्लघन का संदर्भ देना आवश्यक हो, तो नियम का सार दिया जाना चाहिए तथा राज्य के वित्तीय हितों पर उल्लघन के वास्तविक अथवा संभावित प्रभाव की स्प-ट रूप से व्याख्या की जानी चाहिए।

प्राधिकारः एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण-2002 का पैरा 7.3.38

सरकार वांछनीय न समझे गए मामलों को छोड़कर, अन्य मामलों में अनियमितता से संबंधित विभागों, संगठनों, तथा संबंधित दलों के नाम, अधिकारी/अधिकारियों के पदनाम तथा मामले की घटना का स्थान स्प-ट रूप से उल्लिखित किया जाना चाहिए।

प्राधिकारः एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण-2002 का पैरा 7.3.39

जब जिम्मेदार पाए गए अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई पहले से ही चल रही है अथवा आपराधिक कार्यवाहियां संस्थापित की जानी संभव है, तो दुर्विनियोजन अथवा हानि के मामले रिपोर्ट करने में कुछ अज्ञातता भी वांछनीय हो सकती है।

प्राधिकारः एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण-2002 का पैरा 7.3.40

जहां भी मामले के महत्व को उल्लिखित करने के लिए वांछनीय समझा जाता है, वहां रिपोर्ट में ठेकेदारों की फर्मों समेत, प्राइवेट फर्मों के नाम शामिल करने में कोई आपत्ति नहीं है। हालांकि इस प्रकार का उल्लेख उन मामलों में नहीं किया जाना चाहिए, जहां मामले के तथ्य मुकदमेंबाजी विवाचन आदि के वि-नय से संबंधित हैं अथवा उनके संबंधित होने की संभावना है।

प्राधिकारः एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण-2002 का पैरा 7.3.41

3.05 लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए प्रारूप पैराओं को तैयार करना

(i) स्थानीय लेखापरीक्षा दलों से प्राप्त लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों के मसौदों के दौरान पाई गई गंभीर वित्तीय अनियमितताओं पर टिप्पणियों वाले पैरा नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए प्रारूप पैराओं में मामलों को विकसित करने की दृष्टि से अनुवर्ती अवलोकन के लिए ओएडी (मुख्यालय) के एसएफआई (प्रको-ठ) को चिन्हित किया जायेगा ऐसे मामले प्राप्त करने पर, एसएफआई(प्रको-ठ) उन्हें "गंभीर वित्तीय अनियमितताओं के रजिस्टर" में नोट करेगा तथा प्रारूप पैराओं में विकसित करने के लिए उनकी क्षमता का निर्णय करने के लिए उसकी बाद में ध्यानपूर्वक तथा विवेकपूर्वक जांच करेगा मामले के प्रक्रमण के लिए एसएफआई (प्रको-ठ) कोई भी आवश्यक अनुवर्ती विवरण अथवा सूचना को तत्काल मांगाया जाना चाहिए।

(ii) यह सिद्ध करने के लिए कि मामला प्रारूप तैयार करने के लायक है, प्रारूप पैरा तैयार करने के लिए सबसे पहली शर्त तथ्यात्मक विवरण तैयार करना है। जिनका आधार मजबूत है तथा जहां पार्टी तथ्यात्मक विवरण भेजा गया है, ऐसे मामलों के संबंध में एसएफआई (प्रको-ठ) में विवरण की आलोचनात्मक जांच की जानी चाहिए। हालांकि, जहां स्थानीय लेखापरीक्षा दल से कोई तथ्यात्मक विवरण प्राप्त नहीं किया गया है, वहां की गई बड़ी अनियमितताओं के साथ-साथ प्रत्येक मामले के उल्लेख को एक लघु सार के साथ एसएफआई (प्रको-ठ) आवश्यक तथ्यात्मक विवरण तैयार किया जाएगा तथा मामले वरि-ठ उप महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को उनके अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। उसके बाद, वरि-ठ उप-महालेखाकार/उ.म.ल. (निरीक्षण) अनुमोदित तथ्यात्मक विवरण निर्धारित समय के भीतर तथ्यों, के स्वीकार करने के लिए अग्रेनित कर दिया जाएगा। विवरणों की प्रतियां भी साथ ही साथ संबंधित कार्यालयाध्यक्ष तथा विभागाध्यक्षों को अग्रेनित कर दिया जाएगा।

(iii) मामले के सही से प्रस्तुतीकरण के लिए सभी आवश्यक सूचनाओं की प्राप्ति पर, प्रारूप पैराग्राफ एसएफआई प्रको-ठ तैयार किए जाएंगे तथा अनुमोदन के लिए वरि-ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार (निरीक्षण) को प्रस्तुत किए जाएंगे। उनके अनुमोदन के बाद, आवश्यक कागजातो सहित ये पैराग्राफ अनुवर्ती कार्रवाई के लिए रिपोर्ट अनुभाग को अग्रेनित किए जाएंगे।

(iv) जो मामले अंतिम रूप से लेखापरीक्षा में शामिल करने के लिए उचित नहीं पाए जाते हैं, उन्हें वरि-ठ उप महालेखाकार/डीएजी (निरीक्षण) के आदेशों के अंतर्गत एसएफआई प्रको-ठ में तैयार किए गए "गंभीर वित्तीय अनियमितताओं के रजिस्टर" में से हटा दिया जाना चाहिए।

3.06 जब केंद्रीय वि-नों से संबंधित वित्तीय अनियमितता का कोई भी मामला ध्यान में आता है, तो यह जानने के लिए कि क्या वास्तव में मामला इतना महत्वपूर्ण है कि उसे लेखापरीक्षा के महानिदेशक, केंद्रीय राजस्व द्वारा तैयार की जाने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट (केंद्रीय) में शामिल करने योग्य है अथवा नहीं, वरि-ठ उप-महालेखाकार/डीएजी (निरीक्षण) के महालेखाकार/डीएजी (निरीक्षण) के आदेश प्राप्त किये जाने चाहिए। यदि वे सकारात्मक आदेश देते हैं, तो उसके बाद एमएसओ के पैरा 7.3.7 में यथा आदेशित कार्य विधि का पालन किया जाना चाहिए।

3.07 लेखापरीक्षा के महानिदेशक, केंद्रीय राजस्व को भेजे गए, रिपोर्ट अनुभाग उनकी लेखापरीक्षा में शामिल करने के लिए प्रारूप पैराग्राफ के संबंध में आगे हुई प्रगति त्रैमासिक रूप से रिपोर्ट अनुभाग को

सूचित की जानी चाहिए, ताकि रिपोर्ट अनुभाग मामले के निपटान/बंद होने तक उक्त को 1 अप्रैल, 1 जुलाई, 1 अक्टूबर, तथा 1 जनवरी को महानिदेशक (लेखापरीक्षा) केंद्रीय राजस्व को प्रस्तुत कर सके।

(ए.जी.सी.आर. के डीओ सं. आर 09.09.2025 दिनांक 5 सितंबर 1953 तथा सं. आर 9.9.1550 दिनांक 22 जून 1955)

3.08 को-नागार के अलावा, निपटाई न गई निरीक्षण रिपोर्टों की कुल संख्या दर्शाते हुए तथा यदि उपलब्ध हो, तो उचित रूप से वर्गीकृत विभाग/मंत्रालय-वार तथा रिपोर्टाधीन वर्ग शामिल करते हुए और सबसे पुरानी मद को शामिल करते हुए संबंधित प्रत्येक पूर्ववर्ती वर्ग मौद्रिक मूल्य सहित मदों की संख्या दर्शाते हुए स्थानीय रूप से लेखापरीक्षा किए गए राज्य तथ केंद्र सरकार के लिए अलग-अलग विवरण तैयार किए जाने चाहिए तथा रिपोर्ट अनुभाग को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

अनुबंध

(पैरा 3.03 (क) (vii) देखें)

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 02.03.1974 के पत्र संख्या 149- टीएआई/50-69 वोल्यूम-II के पैरा 14 का सार

नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 की धारा 14 नियंत्रक महालेखापरीक्षक को उसके लेखापरीक्षित प्राप्तियों और व्यय के संबंध में सूचना देने का साविधिक उत्तरदायित्व भी निर्धारित करती है। इस प्रयोजन के लिए अधिनियम की धारा 14 के अधीन निकायों या प्राधिकरणों की लेखा परीक्षा के परिणाम संघ सरकार, प्रत्येक राज्य सरकार और प्रत्येक संघ राज्य क्षेत्र की सरकार, जिनकी विधान सभा है, की नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट (सिविल) में शामिल किए जाएंगे अधिमानतः पृथक अध्याय में इन्हे शामिल किया जाएगा। इस अध्याय में उन निकायों या प्राधिकारियों की संख्या का उल्लेख किया जाएगा। जिनके लेखों की लेखापरीक्षा की गई है। जानकारी में आई अधिक बड़ी अनियमितताओं के प्रकार के संबंध में सामान्य टिप्पणियों के अतिरिक्त व्यक्तिगत तौर पर किया जाएगा। इन निकायों अथवा प्राधिकारियों के 1971-72 और 1972-73 के लेखों की लेखापरीक्षा पूरी होने के पश्चात प्रत्येक पी.ए.जी/ए.जी. भी इस कार्यालय को अध्याय भेजे जिसे वह लेखापरीक्षा किए गए संस्थानों की सूची के साथ अगली रिपोर्ट (सिविल) में शामिल करने का प्रस्ताव करता है।

नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के तारीख 25.3.174 के पत्र संख्या 214 टीएआई/357-74 के पैरा 12 का सार

मंजूरी प्राधिकारी के कार्यालय में प्रक्रिया की संवीक्षा और/ अथवा प्राप्तकर्ता निकायों अथवा प्राधिकरणों के रिकार्डों की संवीक्षा के दौरान दृष्टिगत बड़ी अनियमितताएं लेखा परीक्षा रिपोर्ट में विशेष रूप में और "सरकार

प्रदत्त अनुदान/ ऋण" पर अध्याय के पृथक रूप में उल्लेख किया जाएगा। इस अध्याय में धारा 14 के अंतर्गत आने वाले निकायों या प्राधिकारणों की प्राप्तियों और व्यय की लेखापरीक्षा से प्रोद्भूत महत्वपूर्ण बिंदु (इस संबंध में, इस कार्यालय के तारीख 2.3.1974 के परिपत्र का पैरा 14 देखें)

जो प्रक्रिया की धारा 15(i) की संवीक्षा से प्रोद्भूत हो, जिससे मंजूरी प्राधिकारी विशि-ट प्रयोजनों के लिए अनुदान और ऋण पर लागू शर्तों को पूरा करने के संबंध में अपना समाधान करे और विशि-ट प्रयोजनों के लिए भेजे ऐसे अनुदानों और ऋणों की प्राप्ति से निकायों और प्राधिकरणों की बहियों और लेखों की धारा 15(i) के अधीन संवीक्षा को स्प-ट रूप से पृथक पैराग्राफों में पृथक रूप से प्रदर्शित किया जाना चाहिए। धारा 14 के अंदर न आने वाले और मंजूरी में किसी विशि-ट प्रयोजन का उल्लेख न करने के कारण धारा 15(i) के अंतर्गत न आने वाले निकायों या प्राधिकरणों के लिए अनुदान /ऋण के संबंध में उक्त मदें सूची में से हटा दी जानी चाहिए और इस अध्याय के पृथक पैराग्राफ में विशि-ट रूप से उल्लिखित होनी चाहिए जिससे विधानसभा की जानकारी में उक्त मामलों की संख्या और भारतीय लेखा परीक्षा विभाग द्वारा शेन रहे गैर-लेखा परीक्षित धनराशि की मात्रा लाई जा सके यद्यपि यह व्यय सरकारी निधि से होता है।

सिविल कार्यालयों के लेखाओं की लेखा परीक्षा के सामान्य सिद्धान्त और प्रक्रिया।

4.01 इस अध्याय में दिए गए अनुदेश सामान्य है और ये उन महत्वपूर्ण लेखा-रिकार्ड से संबंधित है जो सभी सिविल विभागों में रखे जाते हैं। लेखा-बहियों का विशेष सेट रखने वाले विभागों की विशेषताओं या किसी अन्य विशेषता का उल्लेख पृथक अध्याय में किया गया है। इस अध्याय में दिए गए सिद्धांत स्थायी आदेश की नियम पुस्तिका (लेखा-परीक्षा) और लेखा परीक्षा से संबंधित अनुदेशों का गुप्त ज्ञापन और नियंत्रक महालेखापरीक्षक अथवा राज्य सरकार के विविध प्राधिकरणों (या केंद्र सरकार के कार्यालयों और कार्यालयों के संबंध में भारत सरकार) द्वारा जारी अन्य विनियम में निहित नियमों और अनुदेशों के स्पष्टीकरण और पूरक है। ये सिर्फ निदर्शो हैं और ये केवल निरीक्षण कर्मचारियों के दिशानिर्देश के लिए है और इनसे उनके बुद्धि और विवेक को नियंत्रित करने का प्रयास नहीं किया जाता है।

4.02 स्थानीय लेखापरीक्षा और निरीक्षण का प्राथमिक उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि मूल आंकड़े जिन पर लेखों को लेखापरीक्षा कार्यालय को दिया जाता है आधारभूत, सही और पूर्ण हों। इसलिए हर संभव, स्थानीय लेखापरीक्षा और निरीक्षण के इस उद्देश्य पर ध्यान दिया जाना चाहिए। यह भी पता लगाया जाना चाहिए कि क्या खजाना (और अन्य) नियमावली का विभागीय अधिकारियों द्वारा उचित प्रकार से अनुपालन किया जाता है।

लेखाओं के निरीक्षण की विवेक समस्त और दल लेखा परीक्षा के लिए, निरीक्षण स्टाफ को विभिन्न अधिनियमों, कोड और नियम पुस्तिकाओं और ऐसे लेखों से संबंधित किसी विशेष नियमावली की गहन जानकारी होनी चाहिए।

किसी स्थापना की स्थानीय लेखापरीक्षा आरम्भ करने से पूर्व, स्थानीय लेखापरीक्षा कर्मचारियों को विभाग की सामान्य स्थापना, संव्यवहार की प्रकृति और मात्रा जिन्हें लेखा प्रणाली में शामिल किया जाता है, निर्धारित लेखा बहियों, बजट, विभागीय नियम-पुस्तिका और प्रशासनिक रिपोर्ट या कोई अन्य प्रकाशन, विभागीय वरिष्ठ अधिकारियों आंतरिक लेखापरीक्षा और निरीक्षण की व्यवस्था की जानकारी होनी चाहिए जिससे वे असम्बद्ध और यांत्रिक तरीके से रजिस्ट्रों की जांच की नेमी प्रक्रिया का अनुपालन करने की बजाय उसे विवेकसम्मत और उपयोगी बना सकें।

इस संबंध में सीएजी के एमएसओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 6.1.3 से 6.1.6 भी देखें।

टिप्पणी:- आंतरिक जांच प्रणाली की जांच होनी चाहिए और आंतरिक लेखापरीक्षा की निरीक्षण रिपोर्ट यदि कोई हो तो देखी जानी चाहिए। इन रिपोर्टों में दृष्टिगत कमियों पर टिप्पणी की जानी चाहिए, यदि उनका उपचार नहीं हुआ है।

4.03 लेखों की सामान्य परीक्षा

लेखापरीक्षा आरंभ करने पर तत्काल, लेखापरीक्षा में शामिल पूरी अवधि के लिए सभी लेखा रजिस्टर और रिकार्ड तथा प्राप्ति और स्टोर के लेखे, रोकड बही, माप पुस्तिका, नामावली और निर्माण कार्य लेखों की सामान्य जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए:-

(i) वे अद्यतन लिखे गए हैं, सभी प्रकार से संपूर्ण हैं और इनकी लेखापरीक्षा की जा सकती है।

(ii) उन्हें नियमानुसार रखा गया है।

(iii) रिकार्ड के साथ किसी प्रकार की छेड़छाड़ करने अथवा नियमों की अपेक्षाओं से बचने के किसी प्रयास के कोई संकेत नहीं है। रिकार्ड किए गए संव्यवहार की समीक्षा विवेक सम्मत ढंग से की जानी चाहिए और असामान्य और संदेहास्पद बातों की जांच विस्तार से की गई है।

आमतौर पर यह सामान्य जांच एएओ स्वयं की जानी चाहिए और इसे अपने लेखा परीक्षको पर नहीं छोड़ा जाना चाहिए।

यदि सहायक नकदी रजिस्टर और स्टोर लेखे रखे जाते हैं वहा यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि इन्हें उचित प्राकर से रखा जाता है और कुल योग और शेन राशियों को सही रूप में मुख्य रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।

ध्यान दीजिए:- लेखाओं की अवधि की लेखापरीक्षा की जाएगी। निरीक्षण दल लेखापरीक्षा किए जाने वाले लेखों की अवधि, जब तक कि अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो, उस मास जिस मास तक लेखों की अंतिम लेखा परीक्षा की गई थी ओर पिछले वित्त वर्ष के अंतिम मास के बीच की अवधि होनी चाहिए। बंद इकाई विलयित इकाई के मामले में पूरी अवधि शामिल की जाए।

महालेखाकार का अनुमोदन पत्र ओएडी(एम) /7 तारीख 14.09.1999

लेखापरीक्षा के दौरान निम्नलिखित मुद्दों की जांच भी की जाए:-

- (1) व्यक्तिगत जमा लेखा ओर इसके 25% वाउचरों की विस्तृत लेखापरीक्षा आयोजित की जाए।
- (2) सिविल जमा से आहरण और उसके वाउचर
- (3) एसी/डीसी बिलों की ब्यौरेवार जांच
- (4) विभिन्न अनुदानों का उपयोगिता प्रमाणपत्र
- (5) विश्व बैंक या विदेशी सरकार से प्राप्त ओर/अथवा केंद्र प्रयोजित स्कीमों/सेंट्रल सेक्टर स्कीमों के लिए प्राप्त सहायता ओर इसके व्यय की विस्तृत लेखा परीक्षा की जाए।

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) आदेश तारीख 21.09.1999

(सीएजी सं. 1307/एडमिन. I/388-55 तारीख 26.06.1955)

4.04 रोकड बही की लेखापरीक्षा

चुनिंदा मास की ब्यौरेवार लेखा परीक्षा के अतिरिक्त रोकड बही और नकदी की प्राप्ति के रख-रखाव के संबंध में निम्नलिखित प्वाइंटों को सावधानीपूर्वक जांच की जाए और विभागीय विनियमों की खजाना नियमावली में निर्धारित प्रक्रिया के अनुपालन में विभागीय प्राधिकारियों की किसी कमी को विशेष रूप से लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट में प्रस्तुत किया जाना चाहिए: -

- (1) खजाने से नकदी के आहरण, अन्य स्रोतों से वसूली और अभिरक्षा, नकदी के भुगतान ओर लेखांकन की व्यवस्था की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि वे निर्धारित नियमावली के अनुरूप हैं।
- (2) परीक्षण लेखापरीक्षा के लिए चुनिंदा मास के लिए खजाने से आहरण के संबंध में नकदी बही से पता लगाया जाए।

ध्यान दीजिए:- उपर्युक्त सत्यापन करने के लिए, आहरण अधिकारी द्वारा प्रचालित सभी मुख्य शी-नों के संबंध में चुनिंदा मास के लिए खजाने के भुगतानों की सूची ओएडी(मुख्यालय) अनुभाग द्वारा स्थानीय लेखा परीक्षा दल को भेजी जाती है।

यदि सभी मुख्य शी-नों के संबंध में यह सूची प्राप्त नहीं होती है तो लेखा परीक्षा दल खजाना रिकार्ड के अनुसार आहरण अधिकारी प्रचालित किए जा रहे विभिन्न मुख्य शी-नों के अधीन आहरण की सूची तैयार करेगा और रोकड बही में उनका पता लगाएगा। रोकड बही और बिल रजिस्टर में वास्तविक सत्यापन सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

ध्यान दीजिए:- खजाना और लेखा निदेशालय, मध्यप्रदेश भोपाल ने सभी खजाना अधिकारियों को आहरण अधिकारियों द्वारा किए गए आहरण की सूची तैयार करने में लेखापरीक्षा दल के सहयोग करें और उक्त सूचियों को अधिप्रमाणित करें तथा खजाना किए गए भुगतान की अनुसूची में पूरा ब्योरा प्रस्तुत करें। निदेशालय के तारीख 27.06.1974 के परिपत्र संख्या लेखा/xvi/-/74-75-5328 तथा तारीख 20.11.1978 के परिपत्र संख्या लेखा/16/66-78-79/5620 की प्रतियां इस अध्याय के परिशि-ट। (i) और (ii) में पुनः प्रस्तुत की गई है।

(3) ब्योरेवार जांच के लिए चुनिंदा मास के दौरान खजाने में प्रे-ण की सूची स्वयं सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा नकदी बही से तैयार की जाए और उसका सत्यापन खजाना रिकार्ड से सीधे किया जाए। यह सत्यापन खजाने में स्थानीय लेखा परीक्षा दल का एक सदस्य नियुक्त करके खजाना रिकार्ड के संदर्भ में स्वतंत्र रूप से खजाने में आयोजित किया जाता है।

(4) नकदी बही की गणितीय परिशुद्धता की जांच परीक्षण जांच के लिए चुनिंदा मास के लिए आयोजित की जानी चाहिए। इसमें पिछले मास के अंतिम शे-न से उचित तरीके से आगे लाए गए प्रारंभिक शे-न की जांच और अगले मास की संवीक्षा के लिए चुनिंदा मास के अंतिम शे-न की जांच शामिल है। वार्षिक लेखापरीक्षा के मामले में, गणितीय परिशुद्धता की जांच के लिए यादृच्छिक रूप से एक और मास का चुनाव किया जाए।

(सीएजी संख्या 770-टीएआई/117-74 तारीख 07.09.174)

(5) यह देखा जाना चाहिए कि:

- (i) सभी संव्यवहार उनके निश्चित कालक्रम में दर्ज किए गए हैं,
- (ii) कुल योग सही है और शे-न राशियों का सावधानी पूर्वक परिकलन और विश्ले-ण किया गया है।
- (iii) कार्यालय प्रमुख/नकदी बही प्रभारी ने नकदी बही पर अपने तारीख सहित हस्ताक्षर से इस आशय का प्रमाणपत्र दर्ज किया है कि उसने आवधिक अंतराल पर वास्तविक गणना द्वारा अंतिम शे-न का सत्यापन किया है और नकदी शे-न का विश्ले-ण भी तैयार किया है और एम पी खजाना कोड खंड-I के एस आर-53
- (iv) के अधीन यथा निर्धारित इसके समशोधन की समीक्षा भी की है।
- (iv) स्थायी अग्रिम योग से अधिक नहीं है।
- (v) विभागीय प्राप्तियों से खर्च करके स्थायी अग्रिम से अधिक कोई व्यय नहीं किया गया है जिससे गंभीर अनियमितता उत्पन्न हो।

(vi) अनुचित रूप से बहुत अधिक नकदी हाथ में रखने की प्रवृत्ति नहीं है, मांग से बहुत पहले ही राशि आहरित नहीं की गई है, और कि कैशियर के पास रखी नकदी उसके प्रतिभूत जमा से पर्याप्त रूप से सुरक्षित है।

(vii) यदि विभागीय व्यय के लिए अधीनस्थों को अस्थायी अग्रिम के रूप में धनराशि दी जाती है, या तो स्थायी अग्रिम से या खजाने से आहरण में से धनराशि दी जाती है तो अग्रिम से भुगतान का और उनमें से किए गए व्यय के लेखों की प्राप्ति का उचित रिकार्ड रखा जाना चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि ये अग्रिम केवल प्राधिकृत प्रयोजनों के लिए ही दिए जाने चाहिए, यदि राशि वास्तविक आवश्यकता से बहुत अधिक अवधि के लिए तिजौरी से बाहर नहीं रही थी और अग्रिमों के लेखों की प्राप्ति तथा नकदी बही में व्यय के शामिल किए जाने पर नकदी बही के प्रभारी अधिकारी द्वारा कड़ी निगरानी रखी गई थी।

(viii) नकदी की सुरक्षा अभिरक्षा के लिए पर्याप्त प्रबंध है:-

(क) जब किसी विशेष मंजूरी के तहत कोई सरकारी कर्मचारी अपनी पदेन क्षमता में सरकारी और गैर-सरकारी धनराशि दोनों का संव्यवहार करता है तो सरकारी धनराशि गैर-सरकारी धनराशि से बिल्कुल पृथक नकदी बॉक्स में रखी जानी चाहिए और गैर-सरकारी धनराशि से संबंधित संव्यवहार सरकारी लेखों से पूरी तरह से भिन्न पृथक बहियों के सेट में गणना के लिए जाने चाहिए।

(ख) इसलिए लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि गैर-सरकारी धनराशि के लेख सरकारी लेखों से पृथक बहियों के सेट में रखे गए हैं और सरकारी धनराशि उसके साथ मिश्रित नहीं हुई है, लेकिन गैर-सरकारी धनराशि से पृथक रखी गई है।

(ix) इसमें कोई लोप, काट-कूट ओवर राईटिंग या अंतर्वेशन नहीं है और त्रुटियों को उचित प्रकार से सत्यापित किया गया है और विधिवत आधक्षर किए गए हैं।

(x) नकदी बही में प्रत्येक प्रविष्टि नकदी बही के प्रभारी अधिकारी द्वारा साक्ष्यंकित है।

(xi) नकदी बही का प्रभारी अधिकारी नकदी बही के कुल योग का सत्यापन करेगा अथवा नकदी बही के लिखने वाले कर्मचारी से भिन्न किसी जिम्मेदार अधिकारी से इसे करवाएगा।

(xii) यदि किसी मास में खजाने में किए गए भुगतानों की संख्या दस से अधिक हो और इसमें सम्मिलित कुल राशि 1000/- रूपए से अधिक हो तो नकदी बही का प्रभारी अधिकारी महीने के दौरान किए गए सभी प्रे-गण के लिए खजाने से समेकित प्राप्ति प्राप्त करेगा जिसकी तुलना नकदी बही से में रक्तौनी से की जानी चाहिए।

एम.पी.टी.सी. वोल्यूम-I एस.आर 53(वी)

(xiii) एमपी खजाना कोड खंड 1 के एसआर 53 (ii) और 197 के अधीन निर्धारित नकदी बही ओर बिल रजिस्टर के सत्यापन और जांच के अतिरिक्त, नकदी बही का प्रभारी अधिकारी नकदी बही में प्रविष्टियों और खजाना वाउचर पर्चियों का पाक्षिक सत्यापन करेगा। और महीने की 15 वीं तारीख और आखिरी तारीख को प्रविष्टियां बंद करने के पश्चात सत्यापन किए जाने का प्रमाणपत्र रिकार्ड करेगा।

(xiv) वेतन और भत्ते की असंवितरित राशि के मामले में आहरण की तारीखें दर्ज की जाती हैं और कोई भी मद तीन महीने से अधिक हाथ में नहीं रखी जाती है।

(xv) नकदी बही के पृ-ठों को निकालने अथवा उनसे छेड़छाड़ के कोई साक्ष्य नहीं है और इनके पृ-ठों पर मशीन से संख्या डली हुई है, और नकदी बही के प्रयोग में लाने से पूर्व इसके प्रारंभिक पन्ने प्रभारी अधिकारी के प्रमुख के हस्ताक्षर से नकदी बही में निहित पृ-ठों की गणना का प्रमाणपत्र रिकार्ड किया जाता है।

(xvi) यह देखा जाना चाहिए कि एमपीएफसी (केंद्र सरकार के विभाग के मामले में जीएफआर की नियमावली) के पैरा 285 ओर 286 में निहित उपबंधों के अनुसार नकदी ओर स्टोर सप्लाइ करने वाले व्यक्तियों से प्रतिभूति ली गई है।

(xvii) कपटपूर्ण आहरण/खयानत संदिग्ध/संसूचित गबन के मामले में प्रणाली के काम न करने को प्रकाश में लाया जाए और निम्नलिखित प्रोफोर्मा में संबंधित समूह के वरिष्ठ लेखा अधिकारी एसएफआई को सूचित किया जाए।

क्रम संख्या	यूनिट का नाम	लेखा परीक्षा की अवधि	मामले का संक्षिप्त विवरण	राशि	पुलिस को सूचित करने की तारीख	मामले की मौजूदा स्थिति	उत्तरदायी व्यक्ति यदि कोई है	कोई अन्य सूचना
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(सं. ओएडी(एम)/एजीआई/189-II/0012

तारीख 17.02.1976)

4.05 रसीद बुक के अधपन्ने में यथा दर्शित सभी नकदी प्राप्तियां और बिल, चैक, नकदी आदेश, डिमांड ड्राफ्ट पर खजाने से प्राप्त नकदी का पता नकदी बही के विस्तृत लेखा-परीक्षा के लिए लगाया जाना चाहिए।

4.06 प्राप्ति बहियों (रसीद बुक) की लेखा परीक्षा

रसीद बुक की लेखापरीक्षा में निम्नलिखित देखा जाएगा:-

(i) प्राप्त बुक की संख्या इंडेंट फार्म के अनुरूप है और बुक प्राधिकृत अधिकारी की अभिरक्षा में ताले बंद करके रखी जाती है।

(ii) रसीद बुक का नियमित स्टोर लेखा रखा गया है।

(iii) एक समय पर केवल एक बुक ही प्रयोग में आती है (कुछ कार्यालयों में जैसे दुकान में इसे दृढता से लागू नहीं किया जा सकता है)।

(iv) प्रत्येक बुक में निहित रसीद फार्म की संख्या जिम्मेदार अधिकारी के आद्यक्षर के अधीन कवर पेज पर रिकार्ड की जाती है और सभी फार्मों पर मशीन से संख्या डली होती है।

(v) रसीद बुक केवल उन्हीं अधिकारियों को जारी की जाती है जो रसीद जारी होने के लिए प्राधिकृत हैं और उनकी पावती रिकार्ड पर ली जाती है।

(vi) रसीद बुक जारी होने के समय और प्रयोग में लाई जा चुकी बुक की वापसी दोनों समय पर स्टॉक रजिस्टर में संव्यवहार की प्रविष्टि की जाती है।

(vii) विरूपित या रद्द रसीद के मामले में मूल और डुप्लीकेट दोनों रसीदों के विरूपण अथवा रद्द करने के कारणों के साथ दर्ज किया जाता है।

(viii) प्रयुक्त और अप्रयुक्त दोनों रसीद बुक का स्टॉक लेखे के अंतिम शेन से आवधिक सत्यापन किया जाता है।

(ix) रसीद के अधपन्ने पर वसूली के रूप में दर्शायी गई राशि, रोकड बही (नकदी बही) के प्राप्ति पक्ष में सही रूप से दर्ज की गई है। की गई दिखाई गई राशियां रोकड बही के प्राप्ति भाग में ठीक-ठीक दर्ज की गई है या नहीं,

(x) प्रयुक्त रसीद बुक के अधपन्नो की वापसी पर उचित ढंग से नज़र रखी जाती है और जांच के बाद अधपन्ना रिकार्ड किया जाता है जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि रसीदों को लेखे में लेने में कोई विलंब या चूक नहीं हुई है।

4.07 रसीद लेखा परीक्षा

(क) यह देखा गया है कि स्थानीय लेखा परीक्षा दल आमतौर पर स्वयं को रसीदों का पता लगाने और रसीदों का प्रे-गण खजाना रिकार्ड से खजाना सत्यापन तक ही सीमित कर लेते हैं। वास्तव में राजस्व के संग्रहण की विभिन्न प्रक्रियाएं और स्तर और इसके लेखाकन की विवेक सम्मत जांच पद्धति की कमियों का पता लगाने के लिए की जानी चाहिए जिन कमियों से राजस्व के रिसाव (लीजेन/कम वसूली) का जोखिम शामिल होता है।

(ख) स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:-

(i) उगाही निर्धारण और राजस्व के आंबटन पर प्रभावी जांच के रूप में प्रयोग में लाने के लिए पर्याप्त विनियम और प्रक्रिया तैयार की गई है।

(ii) उक्त विनियमों और प्रक्रियाओं का पालन किया जा रहा है।

(iii) यदि किसी वित्तीय नियम या आदेश में अवधिकता निर्धारित होती है तो ऐसी अवधिकता से उचित प्राधिकार के बिना कोई विचलन नहीं है।

(iv) सभी आवर्ती या/और गैर-आवर्ती मांग का रजिस्टर नियमानुसार रखा जाता है और उसमें लिखी गई वसूलियों की निगरानी की जाती है।

(v) वसूलियों की व्यवस्था संतो-जनक है और ऐसी कोई बकाया राशि नहीं है, दे जिस पर ध्यान देने की आवश्यकता हो।

(vi) खजाना नियमावली में किए गए उपबधों को छोड़कर प्राप्तियों को सीधे विभागीय व्यय में सीधे विनियोजित नहीं किया जाता है।

(vii) यदि छूट दी गई है कि उनके साथ सक्षम अधिकारी की मंजूरी विधिवत लगी हो।

(viii) व्यक्ति को अनिवार्य रूप से मशीन संख्या वाला मुद्रित रसीद दी जाती है और सक्षम प्राधिकारी विधिवत हस्ताक्षरित प्राप्ति का प्राधिकृत फार्म दिया जाता है।

ध्यान दीजिए:- सिविल न्यायालय में नाजिर अथवा नायब नाजिर नियमावली ओर आदेश (सिविल) के नियम 470 के अधीन धनराशि की प्राप्ति के बदले अपने हस्ताक्षर से रसीद जारी करते हैं।

(ix) प्राप्त धनराशि की तत्काल प्रविट्टि की जाती है और आमतौर पर खजाने में उसके प्रे-नण में कोई विलंब नहीं होता है।

(x) प्रयुक्त रसीद बुक के अधपन्ने की वापसी पर उचित ढंग से नज़र रखी जाती है और जांच के पश्चात अधपन्ने रिकार्ड किए जाते हैं जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि रसीद (प्राप्ति) को लेखे में दर्ज करने में कोई विलंब या चूक नहीं हुई थी।

(xi) रद्द की गई रसीदों के लिए, मूल ओर डुप्लीकेट दोनों अधपन्नों को रिकार्ड किया जाता है।

(xii) रसीद पर वसूल की गई राशि शब्दों और अंको में स्प-ट रूप से लिखी गई है। प्रत्येक संदिग्ध प्रविट्टि को चौकस नज़र से देखा जाना चाहिए और वास्तव में वसूल की गई राशि के संबंध में ओर अधिक साक्ष्य की मांग निरीक्षण किए गए कार्यालय से की जानी चाहिए।

(xiii) जारी रसीद के अनुसार वसूल की गई मांग रजिस्टर में सही प्रकार से नोट की गई है।

(xiv) एक जिम्मेदार अधिकारी को उपर्युक्त (iv),(v) ओर (vii) से (x) में उल्लिखित दिशानिर्देश के अनुसार आंतरिक जांच करने के लिए उत्तरदायी ठहराया जाता है और इस आशय का एक साक्ष्य दर्ज किया जाता है कि उसने जांच कर ली है, ओर

(xv) ब्यौरेवार लेखा परीक्षा से संबंधित मास की प्राप्तियों के लिए ब्यौरेवार परीक्षण जांच टैरिफ के संदर्भ में की जाती है।

(xvi) यदि परीक्षण जांच में उपबंधों, नियमों का आदेशों में कोई त्रुटि, कमी दृ-टिगत होती है तो विभाग का ध्यान इन्हें उपयुक्त तरीके से संशोधित करने और पद्धति के काम न करने, यदि ऐसा नज़र में आता है, पर उसमें सुधार की ओर आकर्षित किया जाना चाहिए।

ओ.ए.डी.(एम)/II-118/1973-74/ओ.ओ 18 तारीख 15.07.1973 इनसर्टिड पैरा 2-3-90/एम.एस.ओ(ऑडिट)

4.08 मांग रजिस्टर

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

(क) पिछली मांग के अंतिम शे-न को सही ढंग से आगे लाया गया है,

(ख) उक्त अवधि के दौरान देय होने वाली सभी मांगे वसूली के लिए सही रूप में नोट की गई हैं ओर सभी व्यक्तियों के नाम जिनसे कर, फीस अथवा अन्य राजस्व देय है, विधिवत नोट किए गए हैं (यह जांच उनके नामों को दर्शाने के लिए रखे गए हैं (यह जांच उनके नामों को दर्शाने के लिए रखे गए अन्य संबंधित रजिस्टर, नामावली ओर रिकार्ड से की जानी चाहिए)।

(ग) पक्षकारों को दी गई रसीदों के अधपन्नों में दर्शायी गई सभी राशियां रजिस्टर में सही तरीके से दर्ज की गई हैं और नकदी बही में क्रेडिट की गई है।

(घ) रसीद के अधपन्ने पर वसूली के रूप में यथा दर्शित राशि सही रूप में नकदी बही के प्राप्ति पक्ष में दर्ज की गई है।

3. सभी देय राशियों की वसूली तत्परता के साथ की जाती है ओर मांग से उसकी जांच की जाती है।

4.09 खजाना चालानों की संवीक्षा

खजाने में प्रदत्त राशि के समर्थन में प्राप्त चालानों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए:-

- (i) खजाना या बैंक के प्राधिकृत अधिकारी ने प्राप्त राशि की पठनीय रसीद अपनी सरकारी मुहर लगाकर दी है और इसका मिलान उस राशि से किया गया है जिसके लिए चालान तैयार किया गया था।
- (ii) चालान में जमा राशि या जमा की तारीख की प्रविष्टि में कोई बदलाव नहीं किया गया है और कपटपूर्ण परिवर्तन की संभावना से बचने के लिए राशि (शब्दों और अंकों दोनों में) को लिखने में उचित सावधानी रखी जाती है।
- (iii) जहां कहीं व्यवहारिक हो चालान पर प्राप्ति के हस्ताक्षर करने वाले बैंक या खजाना अधिकारी के हस्ताक्षर का मिलान अन्य चालानों से किया जाना चाहिए। संदेह की स्थिति में उनकी सत्यता की पुष्टि बैंक का खजाना से कारवाई जाती है।

4.10 वित्त रजिस्टर

बिल रजिस्टर की जांच यह देखने के लिए की जाए कि:-

- (i) इसे निर्धारित फार्म में रखा गया है (मध्यप्रदेश राज्य सरकार कार्यालयों के मामले में एम पी टी सी-17) और उनमें दिए गए सभी कॉलम उचित प्रकार से भरे गए हैं।
- (ii) काटे गए सभी बिल, बिल रजिस्टर में तारीख वार दर्ज किए गए हैं और प्रत्येक मामले में आहरणकर्ता अधिकारी द्वारा विधिवत पृ-ठांकित प्रविष्टियाँ हैं जिन पर उसके तारीख सहित हस्ताक्षर हैं।
- (iii) मिटाना और ओवर राइटिंग (जो लड़ाई से प्रतिबद्ध है) उन परिस्थितियों का संसूचक नहीं है जिनमें जांच की आवश्यकता हो।
- (iv) पक्षकारों के पृ-ठांकित बिलों के मामले में यह देखें कि उन्हें रजिस्टर में दर्ज किया गया है और इस आशय का नोट उसमें दर्ज किया गया है।
- (v) निजी पक्षकारों को पृ-णांकित बिलों के संबंध में एम.पी. खजाना कोड वोल्यूम-1 के एस आर 302(2) में निर्धारित तरीके से खजाना अधिकारी और बैंक को सूचना भेजी गई है।
- (vi) सभी बिल भुनाए गए हैं और सभी मामलों में खजाना वाउचर संख्याएं (तारीख के साथ) नोट की गई हैं।
- (vii) रद्द बिलों के मामले में, रद्द करने के कारणों के साथ रजिस्टर में इस आशय की टिप्पणी की गई है।
- (viii) भुनाए गए बिलों के रूप में दर्शाए गए सभी बिल तत्परता से नकदी बही में रोकड़ में लिए गए हैं तथा अन्य सहायक रजिस्ट्रों में दर्ज किए गए हैं।
- (ix) रजिस्टर की समीक्षा नकदी बही के प्रभारी अधिकारी की गई है और समीक्षा के परिणाम को उसमें दर्ज किया गया है।

ध्यान दीजिए:- नियमानुसार कार्यालय प्रमुख व्यक्तिगत रूप से उसके हस्ताक्षरित बिल पर आहरित राशि के लिए तब तक उत्तरदायी होता है जब तक कि वह इसका भुगतान इसे प्राप्त करने के हकदार व्यक्ति को न कर दे और कानूनी रूप से वैध चिट्ठा प्राप्त न कर ले ।

(क्यूएडी(एम) II-109-99-73-74/006 तारीख 20.05.1973)

4.11 व्यय की लेखापरीक्षा

व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा का उद्देश्य निम्नलिखित सुनिश्चित करना है:-

(i) यदि निर्धारित है तो सभी प्रकार से भरा हुआ उचित वाउचर और उचित फार्म में व्यय की प्रत्येक मद के समर्थन में मौजूद है और इस पर दावे की उचित संवीक्षा का साक्ष्य होता है तथा संबंधित कार्यालय प्रमुख दिया गया "अदायगी आदेश" का साक्ष्य होता है।

(ii) व्यय की प्रत्येक मद का पूरा ब्योरा या तो वाउचर पर रिकार्ड होता है या विश्वसनीय और मान्य सहायक रिकार्ड में उपलब्ध होता है।

(iii) वाउचर, सब-वाउचर और मास्टर रोल भुगतान के पश्चात इस प्रकार से रद्द अथवा विरूपित किए गए हैं कि उन्हें दोबारा दावे के लिए पुनः प्रस्तुत न किया जा सके।

(iv) किए गए व्यय किसी किसी वित्तीय नियमावली अथवा सरकार निर्धारित प्रक्रिया का उल्लंघन नहीं करते हैं और व्यय करने से संबंधित सभी पूर्वापेराओं का अनुपालन किया गया है।

(v) सक्षम प्राधिकारी विधिवत प्राधिकृत व्यय को पूरा करने के लिए निधियों का प्रावधान है।

(vi) व्यय सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई उचित मंजूरी के अनुसार है और यह व्यय सक्षम प्राधिकारी किया गया है।

(vii) सीमित अवधि के लिए स्वीकृत व्यय अथवा खर्च किए जाने के लिए अपेक्षित व्यय समुचित स्वीकृति के बिना उक्त अवधि के बाद नहीं किया गया है।

(viii) भुगतान की पद्धति से संबंधित नियमावली का संवितरण अधिकारी द्वारा विधिवत अनुपालन किया गया है।

(ix) वास्तव में उचित व्यक्ति को भुगतान किया गया है और इसकी पावती और रिकार्ड इस प्रकार हुआ है कि एक ही लेखे में सरकार से दूसरा दावा किया ही न जा सके।

(x) प्रभार उचित प्रकार से वर्गीकृत किया गया है और यदि प्रभार संविदाकार, कर्मचारी या अन्य व्यक्ति के व्यक्तिगण लेखे में डेबिट किया जाना है या किसी नियम या आदेश के अधीन उससे वसूलीयोग्य है और इसे उसी रूप में व्यक्तिगत लेखे में रिकार्ड किया गया है।

(xi) किए गए कार्य के लिए या की गई आपूर्ति के लिए प्रदत्त दरें सक्षम प्राधिकारी निर्धारित मानदंड या अनुसूची के अनुसार है और जहां ऐसे कोई मानदण्ड निर्धारित नहीं किए गए हैं वहां स्थानीय रूप से प्रचलित बाजार दशाओं में प्राप्ति योग्य निम्नतम दरें हैं।

(xii) भुगतान मूल लेखे में सही रूप में दर्ज किया गया है।

(xiii) सभी स्टोर मदों, जिनके लिए भुगतान किया गया है, की उचित गणना विभिन्न स्टॉक और स्टोर रजिस्टर में की गई है और यह प्रमाणित किया गया है कि आदेश दिए गए और भुगतान किए गए माल की विशिष्टियां प्रमाणित हैं।

(xiv) व्यय वित्तीय औचित्य को ध्यान में रखते हुए किए गए हैं (उदाहरण के लिए कोई अपशि-ट या अति व्यय नहीं है, प्राप्त की गई आपूर्तियां मांग से अधिक नहीं हैं और व्यय वैध वस्तुओं पर किया गया है आदि),

(xv) अपेक्षित वस्तुओं की खरीद के लिए नियमानुसार खुली प्रतिस्पर्धा निविदा आमंत्रित की गई है और निम्नतम निविदा स्वीकार न किए जाने की स्थिति में, उसके कारणों को विधिवत रिकार्ड किया गया है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा संविदा करार का तत्परता से अनुपालन किया गया है।

(xvi) जहां औपचारिक लिखित संविदा नहीं हुई है वहां आपूर्ति के लिए आदेश भेजने से पूर्व कम से कम कीमत के संबंध में लिखित करार किया गया है।

(xvii) आकस्मिक, निर्माण कार्य आदि पर व्यय उचित प्रकार से वित्तीय नियमावली से विनियमित है और लेखे में किसी प्रकार की पर्यवेक्षण या नियंत्रण संबंधी शिथिलता दिखाई नहीं दी है।

(xviii) वित्त वर्ग के अंत में कोई अनुचित व्यय आधिक्य नहीं है और यदि ऐसा कोई व्यय आधिक्य हुआ है तो वह वित्तीय अनियमितता नहीं है जैसे भुगतान करने पर आपूर्ति प्राप्त न करना या वाछनीय विशिष्टियों के अनुसार आपूर्ति प्राप्त न करना या वाछनीय विशिष्टियों के अनुसार आपूर्ति प्राप्त न करना आदि और एक वर्ग में किए गए व्यय को अगले वर्ग के बजट आंबटन में से पूरा नहीं किया गया है।

नोट कीजिए:- सरकार के वित्तीय नियमों में यह उल्लेख है कि खजाने में से तब तक धनराशि आहरित नहीं की जानी चाहिए, जब तक कि वह तत्काल संवितरण के लिए आवश्यक न हो। माग से पहले धनराशि का आहरण अनियमितता होती है जो वित्तीय नियमावली के खिलाफ है और यह वार्षिक विनियोजन अधिनियम का उल्लंघन है।

इन अनियमितताओं पर लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट में आहरण और संवितरण का पूरा ब्यौरा देते हुए टिप्पणी की जानी चाहिए।

ध्यान दीजिए:- अनेक मामलों में खजाने से इस प्रकार आहरित की गई राशि एक प्राइवेट बैंक, पोस्ट ऑफिस सेविंग बैंक में अनाधिकृत रूप से जमा की गई थी। अनियमितता पर टिप्पणी करने के अलावा स्थानीय लेखा परीक्षा दल को इस प्रकार सरकारी लेखे से बाहर रखी गई राशि के तरीके, मात्रा और उपयोग के समय की जांच करनी चाहिए और लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट में संगत तथ्यों को प्रस्तुत करना चाहिए।

(राज्य सरकार के तारीख 8 मार्च 1976 के ज्ञापन सं. 157/एम एस/76 में इस संबंध में जारी अनुदेश अनुबंध-1 के रूप में पुनः प्रस्तुत किए जाते हैं।

4.12 स्टोर और स्टॉक लेखे

स्टोर की खरीद प्राप्ति और निर्गम अभिरक्षा अनुपयोगी स्टॉक घोषित करने, बिक्री और सरकारी सेवा में प्रयोग के लिए अपेक्षित स्टोर का स्टॉक लेखे में देने संबंधी सामान्य नियमावली निम्नलिखित में दी गई है:-

(क) सामान्य वित्त नियमावली खंड-I का अध्याय 8 और 9 और खंड-II में उसके परिशिष्ट 8 से 11
(ख) एम.पी. वित्त कोड खंड-I में अध्याय 7 और खंड II में परिशिष्ट 5 और 8। मध्य सरकार, वाणिज्य और उद्योग विभाग के तारीख 26 अगस्त 1974 के ज्ञापन संख्या 11208-3209-XI-ए द्वारा यथा संशोधित परिशिष्ट 5 अनुबंध II में पुनः प्रस्तुत किया गया)। बड़ी यात्रा में स्टोर की खरीद, विनिर्माण या उपयोग के लिए उत्तरदायी या संबंधित विभिन्न विभागों से संबंधित विस्तृत नियमावली और अनुदेश आमतौर पर संबंधित विभाग के विभागीय विनियमों में निर्धारित किए जाते हैं। स्थानीय लेखा परीक्षा दल के कर्मियों और निरीक्षण अधिकारियों से एमएसओ (लेखापरीक्षा) भाग II में अध्याय 4 और भाग III में अध्याय 7 में यथा निर्धारित स्टोर और स्टॉक लेखे के संबंध में सामान्य नियमावली और लेखा परीक्षा के उत्तरदायिकों से हर समय परिचित रहने की अपेक्षा की जाती है। सरकार की विशिष्ट स्थापना की लेखा परीक्षा आरंभ करने से पूर्व उन्हें उस विभाग, जिससे स्थापना संबंधित है के ब्योरेवार नियम और विशिष्ट अनुदेशों का अध्ययन करना चाहिए। स्टोर के लेखों की लेखापरीक्षा में ब्योरेवार लेखा परीक्षा के लिए चुनिंदा मास के लेन देनों के संबंध में लेखों की सामान्य जांच और उसमें प्रविष्टियों की ब्योरेवार संवीक्षा द्वारा यह पता लगाने का निर्देश देगी कि विभागीय नियमावली और अनुदेश भली-भांति तैयार किए गए हैं और उन्हें उचित ढंग और कारगर तरीके से लागू किया गया है।

टिप्पणी: - इस अध्याय में प्रयुक्त " स्टोरशब्द " खरीदी गई सभी वस्तुओं ओर सामग्री अथवा सरकार के प्रयोग के लिए अन्यथा अर्जित सामग्री आती है जिसमें न केवल प्रयोग में आने वाली व्यय ओर निर्गम योग्य वस्तुएं या विशि-ट प्रयोजन के लिए संचित की गई वस्तुएं शामिल है बल्कि संयंत्र, मशीनरी, यंत्र, फर्नीचर, उपस्कर, फिक्सचर आदि जैसे अनुप्रयोज्य स्टॉक की वस्तुएं भी शामिल हैं।

1. स्टोर की खरीद के संबंध में यह देखा जाना चाहिए कि:-

(i) क्रय की उचित मंजूरी प्राप्त की गई है ओर नियमों विनियमों ओर सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार संबंधित मितव्ययी तरीके से की गई हो। लेखा परीक्षा में यह अवश्य देखा जाना चाहिए कि खरीदारी प्रभाग के कार्यभार को ध्यान में रखकर की गई है और मांग का मूल्यांकन वास्तविक आधार पर किया गया है और प्रमाण के लिए निधि उपलब्ध है। यह भी देखा जाना चाहिए कि प्रा-ण किया गया स्टोर अनुमोदित गुणवत्ता और विशि-टियों का है। आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय द्वारा की गई दर संविदा या किसी अन्य अनुमोदित दर संविदा में शामिल दर संविदा में शामिल अपेक्षित विशि-टियों के स्टोर की खरीद केवल उक्त दर संविदा के अधीन दी जानी चाहिए। संविदाकार या आपूर्तिकारों से खरीद के लिए खुली प्रतिस्पर्धा निविदा की प्रणाली अपनाई जानी चाहिए, खरीद केवल निम्नतम मूल्य देने वाले निविदादाता से की जानी चाहिए जब तक कि ऐसा न करने के लिरिक्त कारण न हो।

(ii) प्रदत्त दरें संगत संविदा या करार में सहमत दर के समकक्ष होनी चाहिए।

(iii) खरीद अनुमोदित ओर प्राप्त करने के लिए उत्तरदायी सरकारी कर्मचारी भुगतान करने से पूर्व गुणवत्ता ओर मात्रा के लिए प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा जब तक कि स्टोर की खरीद पर लागू होने वाली सरकारी नियमों में इससे विपरीत अनुमति न दी गई हो।

(iv) क्रय आदेश खंडों में नहीं दिया जाना चाहिए जिससे उच्चतर प्राधिकारियों की अपेक्षित मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता से बचा जा सके।

(v) निर्धारित निबन्धन ओर शर्तें सरकार द्वारा समय-समय पर जारी विभिन्न उपबंधों ओर आदेशों के अनुरूप होने चाहिए।

(vi) उन मामलों जिनमें संविदा के उपबंधों या सरकारी आदेशों के अनुसार स्टोर की आपूर्ति के लिए अग्रिम भुगतान शामिल हो, सरकारी हितों की सुरक्षा के लिए आवश्यक पूर्वोपाय किए जाने चाहिए। निर्धारित अवधि में स्टोर प्राप्त किया जाना चाहिए ओर अग्रिम भुगतान समायोजित किया जाना चाहिए।

(नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का एमएसओ(ऑडिट) पैरा 2.4.4)

2. ध्यान दिए जाने योग्य अन्य प्वाइंट:-

(क) वे निर्धारित फार्म में रखे जाते हैं,

(ख) प्राप्ति, निर्गम ओर शे-न के मात्रा लेखे ओर मूल्य लेखे (जहां उन्हें रखा जाता है), हर प्रकार से स्टोर से संबंधित व्यय ओर अन्य संव्यवहारों से मेल खाते हो।

(ग) स्टोर की प्रत्येक खरीदी गई या प्राप्त की गई वस्तु की स्टोर लेखे में प्रवि-टि की गई हो (इसकी जांच आकस्मिक व्यय वाउचर या आकस्मिक व्यय रजिस्टर की लेखा परीक्षा के समय की जानी चाहिए)

(घ) खरीदे गए अथवा अन्यथा प्राप्त सभी स्टोर की प्राप्ति ओर निर्गम की प्रवि-टियां लेखे में की गई है ओर संव्यवहार वास्तव में किए गए हैं।

(ङ) एक अधिकारी को इस बात की जांच के लिए उत्तरदायी बनाया जाता है कि यह कार्य उचित ढंग से किया जाता है ओर शे-न राशि का परिकलन समुचित तरीके से किया जाता है।

(च) इस निर्गम के समर्थन में निर्गम के लिए उचित प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित मांग पत्र ओर इंडेंट लगाए जाते हैं।

(छ) प्राप्तकर्ताओं की उचित पावती मौजूद है

(ज) इंडेंटकर्ता, जिसे स्टोर जारी किया जाता है, ने उपभोज्य स्टोर के उपयोग का परिशुद्ध और ब्यौरेवार लेखा रखा है।

(झ) यदि किसी विशेष प्रकार के स्टोर के निर्गम के लिए सरकार या अन्य प्राधिकरण बिक्री तय की गई है तो वह निर्धारित सीमा से अधिक नहीं है।

(अ) शेन राशियों के लेखे, जिनकी लेखा परीक्षा पिछली स्थानीय लेखा परीक्षा में हुई थी, संपूर्ण रूप में प्रस्तुत किए गए हैं, कि उनमें प्रविष्टियों में कोई परिवर्तन नहीं किया गया है, पिछले लेखों के अनुसार अंतिम शेन संवीक्षा के अधीन लेखों में आगे लाया गया है और अंत में शेन की जांच का प्रमाणपत्र मौजूद है।

(ट) स्टॉक रजिस्टर या खाता बही में सभी संब्यवहार और शेन राशियां उत्तरदायी अधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित की गई हैं। स्टोर के अभिर्क्षक या उसके लेखे रखने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति या उसके अधीनस्थ से भिन्न किसी उत्तरदायी अधिकारी द्वारा निर्धारित आवधिक अंतराल पर स्टोर की गणना की जाती है, भार किया जाता है अथवा अन्यथा जांच की जाती है और स्टॉक लेखे में शेन राशि का सत्यापन किया जाता है।

(ड) इस सत्यापन का प्रमाणपत्र जिसमें परिणाम का उल्लेख हो, उत्तरदायी प्राधिकारी द्वारा रिकार्ड किया जाता है।

(ढ) अपनाई गई सत्यापन की पद्धति पर्याप्त ओर समुचित है।

(ण) इस सत्यापन से प्राप्त बही में दर्ज शेन राशि और वास्तविक शेन राशि के बीच अंतर की सक्षम प्राधिकारी के अधीन अन्वे-ण और नियमित करने के लिए पर्याप्त कार्रवाई की गई है।

(त) स्टोर के अनावश्यक संचयन के विरुद्ध रक्षोपाय के रूप में सरकार या अन्य सक्षम प्राधिकारी स्टॉक की रिजर्व सीमा तय की गई है ओर हस्तगत शेन इस प्रकार निर्धारित अधिकतम सीमा से अधिक नहीं है और न्यायोचित अवधि के लिए मांग से अधिक नहीं है।

ध्यान दीजिए:- मांग से अधिक स्टॉक किए गए स्टोर, जिनसे सरकारी धनराशि अवरूद्ध हो जाए, के संबंध में ऐसे स्टोर की सूची, जिसमें खरीद की तारीख और मूल्य का उल्लेख हो, प्रभारी अधिकारी विधिवत् साक्ष्यांकित रूप में प्राप्त की जानी चाहिए।

(थ) अधिशेन, अप्रचलित ओर अनुप्रयोग स्टोर के निपटान के लिए सर्वेक्षण, पृथक्करण और व्यवस्थित करने के लिए पर्याप्त कार्रवाई की गई है।

(द) जहां कीमत लेखा रखा जाता है:-

(i) स्टोर की औचित्यपूर्ण परिशुद्धता से कीमत लगाई जाती है ओर आरंभ में निर्धारित की गई दरों की समय-समय पर समीक्षा की जाती है ओर जहां कहीं आवश्यक हो उसमें संशोधन किया जाता है जिससे उन्हें बाजार दरों के स्तर तक लाया जा सके।

(ii) लेखों का मूल्य निर्माण कार्यों के लेखों ओर निर्माण कार्य के लेखों और स्टोर संब्यवहार से जुड़े विभागों के लेखों के मूल्य के अनुरूप होना चाहिए, मूल्य लेखे का कुल योग सामान्य लेखों में बकाया राशि से मेल खाना चाहिए और स्टॉक सामग्री की संख्यात्मक शेन राशि का समाधान स्टोर के विभिन्न वर्गों पर लागू दरों पर लेखों में कुल मूल्य शेन से होता है।

(iii) पुनर्मल्यांकन, स्टॉक लेने या अन्य कारण से लाभ और हानि के समायोजन के लिए कदम उठाए गए हैं और ये नियमों की किसी गंभीर अवहेलना का संकेत नहीं है।

(iv) कुल मिलाकर मूल्य लेखे सही है ओर जारी किए गए स्टोर की लागत के लिए लेखों के विभिन्न शी-नों के लिए डेबिट के आबटन सही है।

टिप्पणी:- मूल्य ह्रास स्टोर लेखों में एक मद के रूप में केवल तभी दिखाया जाना चाहिए जब इन माध्यमों से स्टोर मूल्य लिखने की सुनिश्चित नीति हो। यदि ऐसी नीति नहीं है तो स्टोर का केवल वास्तविक बट्टा खाता डाली गई राशि, अथवा अधिशे-न, अनुप्रयोगों या गुम स्टोर या पुनर्मूल्यांकन पर हानियां दर्शायी जानी चाहिए। एमएसओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 2.4.6 में दिए गए स्टोर को बट्टे खाते डालने/निपटान की लेखापरीक्षा संबंधी अनुदेश नीचे दिए गए हैं: -

स्टोर के बट्टे खाते डालने/निपटान की लेखापरीक्षा

सरकारी स्टोर के निपटान में अनियमितता सरकारी निधि का अवेध विनियोजन है और स्टोर की खरीद पर व्यय की गई धनराशि की लेखापरीक्षा अपने आप में तब तक संपूर्ण नहीं हो सकती है जब तक कि धनराशि के अंतिम उपयोग का पता लगाने के लिए स्टोर के निपटान की भी लेखापरीक्षा न हो जाए। स्टोर के निपटान या बट्टे खाते डालने की लेखापरीक्षा में निम्नलिखित प्वाइंट ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- (i) सक्षम प्राधिकारी के पास स्टोर के बट्टे खाते डालने की स्वीकृति होनी चाहिए। प्रणाली में किसी कमी, जिस पर ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है उसे सरकार की जानकारी में लाया जाना चाहिए।
- (ii) अनुप्रयोग स्टोर, जिसका विभाग उपयोग नहीं किया जा सकता है और जो उसकी अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी है, के रख-रखाव और गणना में श्रम और स्थान का अपव्यय होता है। असत्य संभावित मांग के लिए अतिरिक्त स्टोर को रखने से स्टोर के खराब होने से हानि हो सकती है। इसलिए यह देखा जाना चाहिए कि सर्वेक्षण के उपाय किए जाते हैं ओर अधिशे-न, अनुप्रयोगी और अप्रचलित स्टोर को अलग-अलग किया गया है और इस संबंध में सरकार द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उनके निपटान पर ध्यान दिया गया है।
- (iii) आमतौर पर विभाग/प्रभागों द्वारा स्टोर का प्रापण अपने प्रयोग के लिए किया जाता है न कि बिक्री के लिए लेकिन, यदि किसी अधिशे-न स्टोर की बिक्री आवश्यक बन जाए तो आमतौर पर प्रोफार्मा बीजक पर अग्रिम भुगतान पर यह कार्य होता है, यद्यपि क्रेडिट पर बिक्री प्रायः अपरिहार्य हो सकती है। ऐसे मामलों में बिक्री से प्राप्त आय की वसूली शीघ्र की जानी चाहिए। इसलिए, लंबी अवधि तक वसूल न की गई क्रेडिट बिक्री से आय के मामलों का विश्लेषण किया जाना चाहिए और उस पर टिप्पणी की जानी चाहिए।

3. स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान विभिन्न विभागों की स्टोर खरीद समिति द्वारा की गई क्रय की संवीक्षा:-

(क) एम.पी. जी.ए.डी. ज्ञापन संख्या 296/23/ओएलएम तारीख 05/11/1966 के अनुसार स्टोर क्रय समिति विभाग के प्रत्येक शी-न के लिए स्थापित की जानी चाहिए और कार्यालय के लिए स्थानीय शी-नों के लिए भी स्थापित की जानी चाहिए जिसके द्वारा समय-समय पर सरकार द्वारा यथा निर्धारित प्रति वर्-न मूल्य में समग्र राशि तक बड़ी मात्रा में खरीद की जाती है। किसी यूनिट की स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा दल स्टोर क्रय समिति जहां गठित है या अन्यथा स्टोर क्रय नियमावली के अनुसार और इस वि-नय पर विभागीय आदेशों के अनुसार की गई खरीद की जांच करेगी और एक पैरा में ही कार्यक्रम के अनुसार उक्त खरीद पर लेखापरीक्षा टिप्पणीयां प्रस्तुत करनी चाहिए।

(ख) सामान्यतः दल लेखापरीक्षा में शामिल अवधि के दौरान समिति द्वारा की गई खरीद की जांच करनी चाहिए यद्यपि पूर्व खरीद की जांच पर कोई प्रतिबंध नहीं है यदि ये पिछली लेखापरीक्षा के दौरान संवीक्षाधीन नहीं थी।

(ग) रिपोर्ट लिखने वाले निरीक्षण अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के पैरा 1ए में यह तथ्य देना चाहिए कि स्टोर क्रय समिति का विभाग/कार्यालय में गठन हुआ था और कुल खरीद समिति की गई है। यदि किसी समिति का गठन नहीं हुआ था, चाहे उपर्युक्त आदेश के अधीन उसका गठन अपेक्षित था तो उसके कारणों का पता लगाया जाना चाहिए और उसे विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

(ओ.ओ.सं. ओएडी/(एम)/00/13/1972-73/3608 तारीख 15.02.1973)

4.13 आकस्मिक व्यय की लेखापरीक्षा

केंद्र सरकार के आकस्मिक व्यय पर प्राप्ति और भुगतान नियमावली के भाग III ओर जी एफ आर के अध्याय 7 में दिए गए नियम लागू होते हैं और एमपीटीसी खंड 1 के अध्याय V का भाग V और एमपीएफसी खंड 1 के अध्याय 6, मध्यप्रदेश सरकार के नियम लागू होते हैं। यह सुनिश्चित करते समय कि किया गया व्यय इन उपबंधों के अनुरूप है, विशेष-तौर पर यह देखा जाना चाहिए कि:-

(i) उन सभी मामलों में सब वाउचर और आदाता की रसीद उपलब्ध है जिनमें उन्हें नियंत्रक अधिकारी और लेखापरीक्षा कार्यालय को भेजे जाने की आवश्यकता नहीं है और उन्हें इस प्रकार रद्द या विरूपित किया गया है कि कपटपूर्ण प्रयोजन के लिए उनके दोबारा प्रयोग को रोका जा सके।

(ii) कुल योग शब्दों और अंको दोनों में है ओर अकों में किए गए परिवर्तन को आहरण अधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित किया गया है।

(iii) सब वाउचर में दिया गया ब्योरा रखे गए आकस्मिक व्यय रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर और अन्य रजिस्टर अथवा रिकार्ड में की गई प्रविष्टियों में मेल खाता है।

(iv) प्रदत्त प्रभार स्प-ट रूप से आवश्यक हैं और दरें अधिक नहीं हैं।

ध्यान दीजिए: - विभागीय प्रयोग के लिए किराए पर लिए गए प्राइवेट आवास के मामले में जिले के कलेक्टर द्वारा जारी किए गए औचित्य के प्रमाणपत्र/संशोधित प्रमाणपत्र में अनिवार्य रूप से देखा जाना चाहिए: -

(क) उल्लेख हो कि प्रमाणित मासिक किराए की राशि औचित्यपूर्ण हो,

(ख) उस पर कलेक्टर की निर्गम संख्या और निर्गम की तारीख हो, ओर

(ग) संशोधित प्रमाणपत्र के मामले में किराए के संशोधन के लिए विशेष-कारण

(मध्यप्रदेश सरकार एमजीएफ सं. 2337-सी.आर. 770-IV-आर.बी तारीख 20.08.1960)

(v) व्यक्तियों, जिनके लिए आकस्मिक व्यय बिल पर वेतन का आहरण किया गया है, की वेतन पंजी विधिवत तैयार की गई और रिकार्ड में है।

(vi) यदि व्यय किराए, नगर पालिका कर या आवसीय प्रयोजन के लिए पूर्णतः या अंशतः प्रयुक्त भवन से संबंधित बिजली और पानी के उपयोग से संबंधित प्रभार आरंभ में सरकारी निधि से किए गए हैं तो भवन में निवास करने वाले व्यक्ति द्वारा देय ऐसे व्यय का भाग सही रूप में मूल्यांकित किया गया है और उसमें से रिलीज किया गया है।

(vii) संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल के संबंध में आहरित राशि के संबंध में डीसी बिल "खजाना नियमावली" में निर्धारित समय-सीमा में नियंत्रण अधिकारी को भेजा गया है और नियंत्रण अधिकारी और लेखापरीक्षा

कार्यालय को डी सी बिल प्रस्तुत करने के संबंध में सक्षिप्त बिल पर आहरण अधिकारी द्वारा रिकार्ड किए गए प्रमाण पत्र तथ्यतः सही है।

टिप्पणी:- एमएसओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.4.17 के अनुसार परम्परागत श्रम कार्यों में लगे मजदूरों की मजदूरी पर आने वाला प्रभार और दैनिक या मासिक दरों पर भुगतान संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर इस आशय के प्रमाणपत्र के प्राधिकार पर केंद्रीय लेखापरीक्षा में पारित किया जाना चाहिए कि मजदूर वास्तव में कार्यरत थे ओर उन्हें भुगतान किया गया था। आकस्मिक निधि से प्रदत्त सभी अन्य कर्मचारियों के वेतन और भत्ते पर किए गए आकस्मिक प्रभार खजाना नियमावली (मध्यप्रदेश, खजाना कोड खंड 1 का एस आर 288) में निर्धारित मजदूरों के नियोजन वेतन एवं भत्ते के संवितरण संबंधी प्रमाणपत्र के प्राधिकार पर केंद्रीय लेखापरीक्षा में शामिल किए जाते हैं। स्थानीय लेखापरीक्षा दल ओर निरीक्षण अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वे जिला कलेक्टर द्वारा अनुमोदित दरों के संदर्भ में प्रमाणपत्र की सत्यता या अन्यथा की जांच करें।

(कार्यालय आदेश सं. ओएडी/00/35/61-62/9565 टी ओ 9715 तारीख 12.12.61)

4.14 आकस्मिक व्यय रजिस्टर की लेखापरीक्षा

आकस्मिक व्यय रजिस्टर में प्रविष्टियों की जांच उपवाउचरों से की जानी चाहिए, जहां उपलब्ध हो और व्यय के औचित्य की संवीक्षा संगत नियमों के संदर्भ में की जानी चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए:-

- (i) नकदी और बही समायोजन के माध्यम से किए गए आकस्मिक व्यय का सही रिकार्ड है
- (ii) प्रत्येक प्रविष्टि पर आहरण अधिकारी के आधक्षर है।
- (iii) प्रभार आकस्मिक व्यय, क्रमिक कुल योग, नियंत्रण अधिकारी को बताए गए विनियमों के मासिक अनुपात से अधिक के ब्यौरेवार शी-नों के अंतर्गत उचित प्रकार से रिकार्ड किए जाते हैं।
- (iv) पूरे सब-बाउचरों का कुल योग तैयार किए गए आकस्मिक व्यय बिल के कुल योग से मेल खाता है।
- (v) विनियोजन संबंधित कॉलम के शी-र्न पर दर्ज किया गया है।

4.15 स्थापना वेतन बिलों की लेखापरीक्षा और नाम मात्र जांच

(क) स्थानीय निरीक्षण के दौरान नीचे दी गई सीमा तक नाममात्र लेखापरीक्षा आयोजित की जाएगी: -

- (i) परीक्षण लेखा परीक्षा के लिए चुनिंदा महीने/महीनों के स्थापना के वेतन बिलों के संबंध में नाम मात्र लेखापरीक्षा आयोजित की जाएगी।
- (ii) सरकारी कर्मचारी के वेतन ओर भत्तों को विनियमित करने वाली स्थितियों के लिए प्राधिकार जैसे वेतन वृद्धि प्रमाणपत्र, दक्षतारोध पार करने के लिए उसे उपयुक्त घोषित करने वाली वेतन वृद्धि की मंजूरी, पदोन्नति/अवनति, पारिणामिक वेतन नियतन, छुट्टी की मंजूरी और छुट्टी वेतन, निलंबन के आदेश और मंजूर किया गया जीवन निर्वाह भत्ता, वेतनमान पर लागू सरकार के सामान्य आदेश, विभिन्न प्रकार के स्वीकार्य भत्ते और विशेष-वेतन या प्रतिपूर्ति भत्ते की मंजूरी के संबंध में सरकार विशिष्ट आदेश रखने वाले आंशिक और प्राथमिक रिकार्ड के संबंध में नाममात्र जांच की जाएगी।

चुने गए परीक्षण लेखापरीक्षा मास/मासो के वेतन बिलों में प्रत्येक सरकारी कर्मचारी द्वारा आहरित वेतन और भत्तों की तुलना सर्विस बुक के वेतन कॉलम में संगत प्रविष्टियों से करने और यह सुनिश्चित करने के लिए आहरित वेतन और भत्ते संवितरित किए गए हैं और वेतन पंजी उचित और परिशुद्ध रूप में प्राप्त की गई है, वेतन पंजी की जांच के अलावा इन बिलों में प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के लिए आहरित वेतन और भत्ते की अनिवार्यता की जांच उपर्युक्त उल्लिखित तरीके से पूरी तरह की जानी चाहिए।

(iii) उपर्युक्त जांच सर्विस बुक की जांच के साथ की जानी चाहिए और यदि सर्विस बुक उपलब्ध न हो तो उसकी जांच उपर उल्लिखित आंशिक और प्राथमिक रिकार्ड के संदर्भ में स्वतंत्र रूप से की जानी चाहिए।

(iv) चुने गए मासों के लिए स्थापना के वेतन बिलों में आहरित वेतन और भत्तों की लेखापरीक्षा के अतिरिक्त लेखापरीक्षा में शामिल अवधि के दौरान (i) वेतन वृद्धि और (ii) पदोन्नति या अवनति पर वेतन नियतन के 20% मामलों की भी जांच होनी चाहिए।

(v) इसके अतिरिक्त, समयोपरि भत्ते के दावे, संतान शिक्षण भत्ते के दावे, शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति के दावे और टी.ए. बिल के दावे की जांच विभागीय लेखा कार्यालय में रखे गए स्थानीय रिकार्ड के संबंध में की जानी चाहिए जिससे प्रमाणपत्रों की सहायता के संबंध में समाधान हो सके जिसके आधार पर दावे का आहरण किया गया है और यह देखा जाएगा कि उक्त दावों को विनियमित करने वाले नियमों और विनियमों का अनुपालन किया गया है।

(सीएजी का पत्र संख्या 102- ओएडीएम/145-79/II तारीख 20.03.1980 जो ओ.ओ. सं. टीएमआई/ग्रेड 3/5 तारीख 18.06.1980 के साथ संलग्न है)

उपर्युक्त के क्रम में निम्नलिखित प्वाइंट पर भी विचार किया जाए:-

(i) वाउचर पर खजाने प्रदत्त राशि कार्यालय प्रति की कुल राशि और नकदी बही में दर्ज राशि से मेल खाती हैं।

(ii) बिल में शामिल कर्मचारियों की संख्या, कार्यालय प्रति में उनके नाम, प्रत्येक को देय राशि और कुल योग में कोई अंतर नहीं है और वहीं बिल लेखापरीक्षा कार्यालय को भेजा गया है।

(iii) लेखा परीक्षित प्रति के साथ संलग्न अनुपस्थिति विवरण बिलों की कार्यालय प्रति के साथ संलग्न प्रति से मेल खाता है।

(iv) अनुपस्थिति विवरण में दिया गया ब्योरा सर्विस बुक, छुट्टी लेखे और अन्य रिकार्ड के संदर्भ में सही दर्शाया गया है।

(v) बिलों पर आहरित धनराशि की पूर्ण गणना आदाता की पंजी से की गई है और बिल की असंवितरित राशि, यदि कोई है रोकड शेन में शामिल अल्पावधि आहरण या तो धन वापसी समायोजन किया गया है।

(vi) मनी आर्डर द्वारा यथा प्रेषित दर्शायी गई राशि के संबंध में पोस्टल कार्बन रसीद और मनी आर्डर पावती मौजूद है।

(vii) निरक्षर आदाता के अंगूठे की छाप जिम्मेदार अधिकारी साक्षात्कृत कराई गई है।

(viii) यदि वेतन की बकाया राशि, नियत भत्ते या छुट्टी वेतन के बिल तैयार किए गए हैं, बिल, जिसमें से राशि को रोका गया था या जिनमें कटौती द्वारा धन वापसी की गई थी या वेतन में वृद्धि की गई उनका उल्लेख है और कि बकाया बिल की टिप्पणी उस अवधि के बिल की कार्यालय प्रति में की गई है जिससे वह दावा संबंधित है और बकाया राशि के बिल को तैयार करने वाले व्यक्ति के तारीख सहित आद्यक्षर उस पर है जिससे बकाया राशि के दोबारा दावा होने के जोखिम से बचा जा सके।

(ix) वेतन पंजी पर या बिलों की प्राप्त की गई कार्यालय प्रतियों पर, वास्तविक आदाता को संवितरण का प्रमाणपत्र संवितरण अधिकारी द्वारा अपने तारीख सहित हस्ताक्षर से विधिवत रिकार्ड किया गया है जिसमें स्प-ट रूप से मद संख्या और विभिन्न तारीखों पर प्रदत्त राशि को दर्शाया गया है।

ध्यान दीजिए:- नीचे उल्लिखित श्रेणियों के राजपरिक्त अधिकारियों के वेतन और भत्ते का आहरण स्थापना वेतन बिल फार्म पर किया गया है। ऐसे अधिकारियों के दावे की परीक्षण जांच की प्रक्रिया वही रहेगी जो अराजपरिक्त कर्मचारियों के संबंध में अपनाई जाती है।

- (i) शिक्षा विभाग में लेक्चरर
- (ii) चिकित्सा ओर लोक स्वास्थ्य विभाग में सहायक सर्जन
- (iii) तहसीलदार/नायब तहसीलदार
- (iv) भूमि रिकार्ड अधीक्षक
- (v) नर्सिंग अधीक्षक/मैट्रन
- (vi) पशु चिकित्सा सहायक सर्जन

4.16 टी.ए. बिलों की लेखापरीक्षा

यह देखा जाना चाहिए कि:-

(i) प्रदत्त दावे का सहायक ब्यौरा अर्थात् टी.ए. बिल में यात्रा का विवरण, बिलों की दोनो प्रतियों का मिलान और दौरा डायरियों या कार्यक्रमों और अन्य रिकार्डों के संदर्भ में सही ढंग से दर्शाया जाने का मिलान

(ii) टी.ए. बिलों में नियंत्रण अधिकारियों द्वारा की गई जांच के संबंध में लेखा परीक्षा का उत्तरदायित्व यदा-कदा की जाने वाली परीक्षण जांच से उन्मोचित होगा इसलिए लेखापरीक्षा में सरकारी कार्यालयों के स्थानीय निरीक्षण/लेखापरीक्षा की जांच के समय कुछ नमूना मामलों की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जाएगी कि ऐसे मामलों को जानकारी में लाया गया है जिसमें नियंत्रण अधिकारी ने उसे समनुदेशित उत्तरदायित्वों का निर्वहन नहीं किया गया था।

(iii) पैरा 4.15(क)(i),(iv),(v) और (ख) भी देखें।

ध्यान दीजिए:- अराजपरिक्त सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ता बिलों के संबंध में स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह जांच की जाएगी कि इससे पहले दावा प्रस्तुत नहीं किया गया था और आहरित किया गया था। इस प्रयोजन के लिए विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चुनिंदा महीनों में विलंबित दावों वाले सभी टी.ए. बिलों की जांच एम.पी.टी.सी. खंड 1 के नियम 273 के अधीन यथा अपेक्षित आहरण नियंत्रण अधिकारी कार्यालय में रखे गए रजिस्ट्रों की जांच के संदर्भ में जांच की जा सकेगी।

(का.आ. संख्या ओएडी/ओओ/48/62-63 तारीख

18.07.1962)

एम.एस.ओ(लेखापरीक्षा) के पैरा 3.2.15 से 3.2.18 में यथा उल्लिखित लेखापरीक्षा प्रक्रिया का निम्नलिखित प्वाइंट पर विशेष जोर देते हुए स्थानीय लेखापरीक्षा में अनुपालन किया जा सकता है: -

(क) क्या आहरण और नियंत्रण अधिकारियों को दिए गए उत्तरदायित्व के निर्वहन के लिए निर्धारित प्रणाली की कार्यप्रणाली संतो-नजनक और पर्याप्त है।

(ख) क्या निर्धारित सभी आवश्यक रिकार्ड उचित प्रकार से रखे जा रहे हैं।

(सीएजी पत्र संख्या 512-ओएडीएम/26-79 तारीख ओओ सं. ओएडी(एम) ग्रेड-II/206/79-8 तारीख 22.09.1979)

4.17 निर्माण कार्य व्यय की लेखापरीक्षा

(क) सामान्य- एम.पी. वित्तीय कोड खंड 1 का नियम 153 आदेश देता है कि भवन और अन्य निर्माण कार्यों से संबंधित 2500 रू० से अधिक लागत के सभी मूल निर्माण कार्य और विशेष- मरम्मत कार्य लोक निर्माण विभाग की एजेंसी के माध्यम से नि-पादित किए जाने चाहिए। लेकिन आपवादिक मामलों में जहां ऐसे निर्माण कार्य या मरम्मत कार्यों के नि-पादन के लिए लोक निर्माण विभाग को नियोजित नहीं किया जाता है तो लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि ऐसे मामले में सरकार की मंजूरी प्राप्त कर ली है। ऐसे निर्माण कार्य पर व्यय के संबंध में फार्म और प्रक्रिया लोक निर्माण विभाग द्वारा नि-पादित समान निर्माण कार्य के लिए निर्धारित वित्तीय और लेखांकन नियमावली पर आधारित सिद्धांतों के संबंध में आमतौर पर महालेखाकार के परामर्श से तैयार किए गए विभागीय विनियामों द्वारा भी निर्धारित की जानी चाहिए।

(ख) मापपुस्तिका- यह देखा जाना चाहिए कि:-

(i) बहिया, बही के प्लाई लीक पर निर्धारित अनुदेशों के अनुसार रखी जाती है।

(ii) माप लेने के लिए प्रयुक्त यंत्र, मूल रूप से माप लेने वाले कर्मचारी से वरि-ठतर किसी अधिकारी माप की जांच के यंत्र और जांच माप के परिणाम से नियंत्रण की शिथिलता का पता नहीं चलता है।

(iii) विस्तृत माप वाले पृ-ठ पर संगत निर्माण कार्य बिल के भुगतान के पश्चात स्याही से तिरछी रेखा जाती है और माप के संगत सार पर वाउचर के भुगतान की संदर्भ संख्या ओर तारीख होती है।

(iv) किसी बाहरी निर्माण कार्य की माप की तारीख संबंधित कर्मचारी के टी.ए.बिल और दौरा डायरी में पता लगाया जा सकता है (इस प्वाइंट को देखने के लिए कुछ मामलों की परीक्षण जांच की जाएगी)।

(v) किसी विशि-ट कार्य के संबंध में किए गए सभी विशि-ट भुगतानों की कटौती अंतिम बिल में से की जाती है।

(vi) यादृच्छिक रूप से चुने गए माप के कुछ रिकार्ड गणितीय रूप से सही हैं।

(vii) रद्द किए गए माप के मामले में, रद्द करने के समर्थन में अधिकारी के तारीख सहित आद्यक्षर वाला रद्द करने का आदेश समर्थन में लगाया गया है और उसके पूरे कारण भी दिए गए हैं।

(viii) माप पुस्तिका के निर्गम और वापसी पर नज़र रखने के लिए उपर्युक्त रजिस्टर रखा जाता है।

(ix) माप कालक्रम से रिकार्ड किए गए हैं।

(x) खाली पेज या खाली छोड़ा गया हिस्सा या पेज अनिवार्य रूप से क्रास किए गए हैं और बही के धारक के हस्ताक्षर से रद्द किए गए हैं ताकि किसी बाद की तारीख में कपटपूर्ण प्रवि-टियों की संभावना से बचा जा सके।

(ग) मानक माप, यदि कोई हो, जिसके आधार पर या तो प्राक्कलन तैयार किए जाते हैं या भुगतान किए जाते हैं, की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए:

- (i) उन्हें प्रमाणित किया जाता है कि किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा उनकी पूरी जांच की गई है।
- (ii) उन्हें समय-समय पर अद्यतन किया जाता है और बहियों में जोड़ने और परिवर्तन को जिम्मेदार अधिकारी अनुमोदित किया जाता है।
- (iii) यदि कोई भुगतान मानक माप पर आधारित होता है तो किसी जिम्मेदार अधिकारी इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए कि संपूर्ण कार्य (या जांच अधीन बिल में प्रमाणित कार्य का भाग) मानक माप के अनुसार नि-पादित किया गया है और इसे इससे पहले किसी भी रूप में किसी बिल में नहीं लगाया गया है।

(घ) यह देखा जाना चाहिए कि:-

- (i) नियमानुसार प्राक्कलन तैयार किए जाते हैं और सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर किए जाते हैं।
- (ii) स्वीकृत प्राक्कलन में दी गई दरें निकटवर्ती पी.डब्ल्यू डिजीजन में अनुमत दर से अधिक नहीं है।
- (iii) प्रदत्त दरें संविदा के अनुसार है और यदि वे संविदा के दायरे में नहीं आती है तो वे बाजार या अनुसूचित दर से अधिक नहीं है।

ध्यान दीजिए:- यदि संविदा में अतिरिक्त मदों या अतिरिक्त गुणवत्ता को शामिल किया जाता है जिसमें संविदा के मूल प्राक्कलित मूल्य की तुलना में अधिक और अनुपातिक बढ़ोतरी हो और जिसके लिए स्वतंत्र रूप से नई निविदा आमरिक्त करने के लिए शामिल हो उस पर विशेष रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।

- (iv) यदि संविदाकार को तैयार कार्य के लिए "सीधी दर" की अनुमति दी जाती है तो किसी सामग्री, का मुल्य, ढुलाई आदि और प्रासंगिक प्रभार सरकार से वसूल नहीं किए जाते है बल्कि उनकी वसूली संविदाकार के होती है।
- (v) संविदाकार को संविदा में सहमत वित्तीय सहायता से अधिक कोई वित्तीय सहायता नहीं दी गई है।
- (vi) यदि संविदाकार को केवल श्रम दरों की अनुमति दी गई है या कार्य केवल दैनिक मजदूरी पर नि-पादित किया जाता है तो सामग्री के संबंधित संव्यवहारों पर पूर्ण नियंत्रण रखने के लिए और अनुप्रयुक्त सामग्री के सत्यापन के लिए व्यवस्था है।
- (vii) निर्माण कार्य के लेखों को बंद करने मे कोई अनुचित विलंब नहीं होता है।
- (viii) सक्षम प्राधिकारी मंजूर प्राक्कलन से अधिक प्राक्कलन की जांच की जाती है और मंजूरी दी जाती है।
- (ix) आकस्मिक व्यय के रूप में प्राक्कलन में उपलब्ध कोई राशि संविदाकार को साधारण तौर पर प्रदत्त नहीं की जाती है।

(ङ) निर्माण कार्य व्यय में लापरवाही या बेईमानी से किए गए लेखांकन के कारण हुई हानि- हानियां प्रायः निर्माण कार्य से संबंधित व्यय में लापरवाही या बेईमानी से किए गए लेखांकन के कारण होती हैं। यद्यपि लेखा परीक्षा थोड़े से वास्तविक कार्यों की होती है और इसका अधिकार सुविचारित कपट तक ही सीमित होता है इसलिए ऐसे मामलों को रिकार्डों की जांच से ही सामने लाया जा सकता है। इन रिकार्डों की जांच यह देखने के लिए की जाती है कि कोई मामला निम्नलिखित प्रकार का नहीं है: -

- (i) संविदाकार से देय धनराशि के दावे अथवा ऋण की वास्तव में वसूली किए जाने पर क्रेडिट को लेखों में दिखाने में चूक।
- (ii) निर्माण कार्य के लिए प्राक्कलन में बढी हुई दरें।

- (iii) यदि संविदा दर श्रम ओर सामग्री दोनों के लिए है तो संविदाकर को पूरी दर की अनुमति दी जाती है लेकिन विभाग द्वारा सामग्री की आपूर्ति की जाती है और इसे प्राक्कलन में प्रभारित किया जाता है।
- (iv) यदि किसी प्रकार के कार्य, उदाहरण के लिए चिनाई कार्य, की दर अनुभाग के आधार पर तय की जाती है कि अपेक्षित सामग्री किसी निश्चित दर पर उपलब्ध होगी तो यदि विभाग द्वारा निम्नतर दर पर सामग्री की आपूर्ति की जाती है उस स्थिति में संविदाकार को पूरी दर की अनुमति दी जाती है।
- (v) यदि स्टॉक की निर्गम दर बाजार दर से कम है तो संविदाकार को निर्माण कार्य वास्तव में अपेक्षित सामग्री की तुलना में अधिक सामग्री निर्गमित की जाती है।
- (vi) कार्य के लिए गलत माप या माप के लिए दो बार भुगतान।
- (vii) संविदाकार से वसूली के स्थान पर उसे आपूर्ति किए गए विभागीय श्रमिक की लागत कार्य में प्रभारित करना।

उपर्युक्त सूची केवल स्प-टीकारक है और परिपूर्ण नहीं है। सतर्क और संपूर्ण जांच से अनेक अन्य प्रकार के मामलों का पता चलता है ओर यह नितान्त अनिवार्य है।

(च) उपस्थिति नामावली की लेखापरीक्षा - यह देखा जाना चाहिए कि-

- (i) उपस्थिति प्रतिदिन ली जाती है ओर रिकार्ड की गति उपस्थिति की जांच किसी जिम्मेदार अधिकारी की जाती है।
- (ii) उपस्थिति नामावली मूल रिकार्ड होता है और किसी अन्य रजिस्टर या रिकार्ड से उसकी नकल नहीं की गई है।
- (iii) नियम के तौर पर संवितरण का कार्य निचले स्तर के कर्मचारी को नहीं सौंपा जाता है।
- (iv) भुगतान करने वाला अधिकारी और श्रमिकों को नियंत्रित करने वाला अधिकारी एक ही नहीं होता है।
- (v) श्रमिकों द्वारा किए गए कार्य की प्रगति का रिकार्ड रखा जाता है ओर लागत चालू दर पर मूल्य से इतनी अधिक नहीं है कि उससे सरकार को हानि का संकेत मिले या वित्तीय नियंत्रण को ओर अधिक कसने की आवश्यकता हो।
- (vi) सभी निरक्षर आदाताओं के अंगूठे के निशान विधिवत साक्ष्यंकित किए जाते हैं।
- (vii) संवितरण के प्रमाणपत्र पर जिम्मेदार अधिकारियों द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए गए हैं ओर तारीख डाली गई है।

4.18 (क) निविदाएं और संविदाएं

संविदाएं करने के सामान्य सिद्धान्त सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 12 से 15 और एमपी वित्तीय कोड ,खंड-I,II के नियम 20 से 21 में निर्धारित किए गए हैं। संविदा की लेखापरीक्षा में निरीक्षण कर्मचारी विशेष रूप से ये देखेगा कि:-

जब तक कि सरकार या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अन्यथा अनुमत न हो, सभी वस्तुओं और स्टोर की खरीद के मामले में निविदाएं आमंत्रित की गई हैं। उनकी जांच मूल निविदाओं से की जाएगी और तुलनात्मक विवरण से तुलना की जाएगी और करार अंतिम रूप से स्वीकार किया जाएगा। आंकड़ों में हेरा-फेरी, ओवर राइटिंग और निविदा दरो में अनधिकृत सुधार या अन्य त्रुटि के मामलों का उल्लेख निरीक्षित कार्यालय के लेखों के संबंध में निरीक्षण रिपोर्ट में किया जाएगा। निरीक्षण कर्मचारी ये भी देखेंगे कि सरकार निर्धारित नियमावली या निविदाओं के आमंत्रित और स्वीकृति के संबंध में नियम-पुस्तिका में निर्धारित

नियमावली का अनुपालन संविदाकार से साथ करार करते हुए किया गया है। अनियमितता के मामले निरीक्षण रिपोर्टों में ध्यान में लाया जाए।

संविदा करारों की फाइल की संवीक्षा यह देखने के लिए की जानी चाहिए: -

- (1) विभाग ने की जाने वाली खरीद के संबंध में उनकी मांग का विवेकपूर्ण मूल्यांकन किया था और प्रत्येक मद की विशिष्टियों का भी निर्णय लिया था जिसे निविदा नोटिस में दर्शाया गया था और निविदा नोटिस में निविदा आमंत्रित करने की अंतिम तारीख, अवधि, जिसके लिए आपूर्ति अपेक्षित है, बयाने के लिए और प्रतिमूर्ति जमा, आपूर्तिकर्ता द्वारा मदों की आपूर्ति का समय/कार्य पूर्ण करने की निर्धारित तारीख आदि के संबंध में निबंधन स्प-ट है।
- (2) निविदाएं खुली ओर सार्वजनिक हैं और निम्नतम मूल्य से भिन्न निविदा स्वीकार करने के लिए संतो-नजनक कारण दर्ज किए जाते हैं।
- (3) संविदाएं मानक फार्मों पर नि-पादित की जाती है या सरकार के विधि अधिकारियों के परामर्श से विशेष-फार्म तैयार किए जाते हैं ओर निबंधन स्प-ट और निश्चित होते हैं और अस्प-टता तथा अशुद्ध अर्थ का कोई स्थान नहीं है।
- (4) संविदाओं की मंजूरी सक्षम प्राधिकारी दी जाती है और एक बार शामिल किए गए निबन्धन में विशेष-ओर समूचित मंजूरी के बिना परिवर्तन नहीं किया जाता है।
- (5) उन मामलों में जहां औपचारिक लिखित संविदा नहीं की जाती है वहां यह देखा जाना चाहिए कि आपूर्तियों या निर्माण कार्यों के नि-पादन के आदेश कीमत या दर, जिस पर भुगतान किया जाना है, के संबंध में कम से कम लिखित समझौते के बिना नहीं दिए जाते हैं।
- (6) संविदा, जिसमें अनिश्चित या असीमित देयता हो अथवा इसी प्रकार की कोई शर्त हो, सक्षम वित्तीय प्राधिकारी के पूर्व सहमति के बिना नहीं की जा सकती है।
- (7) स्वीकार की जाने वाली निविदा का चयन करते समय निविदा देने वाले व्यक्ति और फर्म की वित्तीय हैसियत को सभी अन्य संगत कारकों के अतिरिक्त ध्यान में रखा गया है।

ध्यान दीजिए: - संविदाकार की वित्तीय और तकनीकी क्षमता का सत्यापन किए बिना निविदा की स्वीकृति से इसे नि-पादित करने की संविदाकार की अयोग्यता के कारण संविदा के निर्णय में जोखिम हो सकता है और बाद में उच्चतर दर पर कार्य देने में अतिरिक्त व्यय लग सकता है।

- (8) संविदा में संविदाकार को सौंपी गई सरकारी संपत्ति की सुरक्षा के लिए प्रावधान किए गए हैं।
- (9) यदि किसी संविदा की पांच वर्ष की अवधि से अधिक बने रहने की संभावना हो तो जहां कहीं व्यवहारिक हो वहां छः महीने नोटिस की समाप्ति के बाद किसी भी समय सरकार द्वारा संविदा वापिस लेने या रद्द करने की बिना शर्त शक्ति के लिए प्रावधान शामिल है।

लेखापरीक्षा को संविदा की जांच करने की शक्ति प्राप्त है और ऐसे किसी भी मामले को उचित प्राधिकारी की जानकारी में लाने की शक्ति प्राप्त है जहां प्रतिस्पर्धी निविदाएं नहीं मागी गई है या उच्च दरों वाली निविदाएं स्वीकार की गई है या जहां प्रक्रिया में अन्य अनियमितताएं पाई गई हैं।

ऐसे मामले, जहां इस प्रकार का साक्ष्य है कि संविदा देने वाले विभाग के किसी अधिकारी या एजेंट का किसी अन्य पक्षकार के साथ अनुचित साझा हित है वहां इस मामले को ऐसी कार्रवाई, जिसे वे उचित समझे, के लिए सक्षम उच्चतर अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए। स्थायी संविदाओं की कभी-कभी समीक्षा की जानी चाहिए और यदि लेखापरीक्षा के पास यह विश्वास करने का कारण हो कि उन संविदाओं में स्वीकृत दर समीक्षा के समक्ष प्रचालित दर से पर्याप्त रूप से उच्चतर है तो इस अंतर को सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

उन मामलों में जहां सिविल विभाग, जो बड़े पैमाने पर खरीद करता है, संविदा करता है वहां स्थानीय लेखापरीक्षा दलों के मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित अनुदेश निर्धारित किए गए हैं -

- (i) संविदाओं और क्रय आदेशों की लेखापरीक्षा और समीक्षा की जांच गुप्त पत्रों में उल्लिखित प्रारम्भिक मात्रा के अनुसार की जानी चाहिए। सभी महत्वपूर्ण और प्रारम्भिक संविदाओं की अनिवार्य रूप से समीक्षा की जानी चाहिए।
- (ii) दरों और चालू संविदाओं की पूरी तरह लेखापरीक्षा और समीक्षा की जानी चाहिए।
- (iii) निरीक्षण अधिकारी स्टोर क्रय संगठन अथवा केंद्रीय क्रय एजेंसी द्वारा नि-पादित सभी नियमित संविदाओं की समीक्षा करेगा और पिछले निरीक्षण से किए गए अन्य प्रबंधों की परीक्षा जांच करेगा।
- (iv) आमतौर पर निम्नलिखित कार्यालय बड़े पैमाने पर स्टोर आदि की खरीद कर रहे हैं।

- (1) चिकित्सा विभाग- इंदौर और ग्वालियर स्थित मेडिकल स्टोर
- (2) पुलिस विभाग-आई जी, पुलिस, भोपाल
- (3) कृषि विभाग- प्रभारी प्रशासन अधिकारी, एस.टी.ओ भोपाल।
- (4) शिक्षा विभाग, डीपीआई भोपाल
- (5) सामान्य प्रशासन विभाग-सूचना एवं प्रचार निदेशक भोपाल।

लेकिन उपयुक्त सूची परिपूर्ण नहीं है और निरीक्षण अधिकारी और कर्मचारी बड़े पैमाने पर स्टोर की खरीद किए जाने पर उपर्युक्त उल्लिखित जांच करेंगे।

- (v) संविदा अव्यस्क द्वारा या उसकी ओर से नहीं की जानी चाहिए।
 - (vi) संविदा फार्म पर मुद्रित सभी शर्तों और अपेक्षाओं का अनुपालन किया जाना चाहिए।
 - (vii) संविदा के निबंधनों के अधीन लेवी योग्य शास्तियां किसी चूक या शर्तों के उल्लंघन की स्थिति में प्रवर्तित की जाएगी।
- (ओ.ओ. संख्या ओएडी-2/59-60 तारीख 20 मई 1959 फाइल संख्या ओएडी/ए-II/58-58 सीएजी का एमएसओ (लेखापरीक्षा) पैरा 3.7.2 और 3.7.13)

(ख) निविदाएं और तुलनात्मक विवरण:-

अस्वीकृत निविदाओं सहित प्राप्त निविदाओं की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि:-

- (i) निविदाएं आमंत्रित करने के लिए अधिकतम संभव व्यापक प्रचार किया गया था और संविदा के परिणाम के अनुरूप नोटिस की निर्धारित अवधि की अनुमति दी गई थी। अल्पवधि निविदा प्रतिस्पर्धा की पर्याप्त संख्या को रोकती है।
- (ii) निविदाएं सीलबंद कवर में निर्धारित फार्म में प्राप्त की गई हैं।
- (iii) सभी निविदाओं पर उन्हें खोलने वाले अधिकारी के तारीख सहित आद्यक्षर हैं।
- (iv) निविदाकर्ता द्वारा उद्धृत दर पर ओवर राइटिंग नहीं है अथवा निविदाकर्ता द्वारा साक्ष्यांकन के बिना उन्हें परिवर्तित नहीं किया गया है और तुलनात्मक विवरण में सही उतारा गया है।
- (v) किए जाने वाले कार्य या की जाने वाली आपूर्ति की अनुमानित मात्रा के आधार पर आपूर्ति के कार्य की सभी मदों की लागत का परिकलन करके निम्नतम निविदा निर्धारित की गई है, न कि केवल इसमें शामिल कार्य या आपूर्ति की लागत को देखे बिना निविदाकृत दर को दृश्य तुलना के आधार पर।

(vi) तुलनात्मक विवरण की विधिवत जांच की गई है और कार्यालय प्रमुख विधिवत अनुमोदन दिया गया है तथा स्वीकृत निविदा के संबंध में उसके आदेश इसमें मौजूद हैं।

(vii) खाली निविदा फार्म की प्राप्ति और उपयोग का पूर्ण और नियमित स्टॉक का लेखा रखा गया है।

(viii) निविदा कार्य की बिक्री से प्राप्त आय की सही गणना बहियों में की गई है और शीघ्रता से सरकारी लेखे में क्रेडिट किया गया है।

(ix) विज्ञापन की तारीखों, निविदाओं के खुलने की तारीखों, तुलनात्मक विवरण तैयार करने और आदेश भेजने की तारीख आदि का तुलनात्मक अध्ययन से यह सावधानीपूर्वक देखा जाना चाहिए कि निविदाएं वास्तव में आमरिक्त की गई थी और निविदा सबसे कम कीमत की थी या आदेश भेजने से पूर्व अन्यथा सही तरीके से स्वीकार किया गया था और निविदा आमंत्रण केवल दिखावा नहीं था और निम्नतम निविदा अस्वीकार करने के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा उपयुक्त कारण रिकार्ड किए गए हैं।

(x) यदि स्वीकृत निविदाओं में संविदा प्रदान करने वाली फर्म से भिन्न किसी दल को भुगतान करने का प्रावधान है तो कार्यालय की बही में पावर ऑफ अर्टानी (मुख्तारनामा) पहले ही पंजीकृत की जानी चाहिए।

(xi) वित्तीय वर्न के बाद के हिस्से में जारी स्वीकृत निविदाओं की विशेष-तौर पर संवीक्षा की जानी चाहिए और विभाग द्वारा बहुत अधिक यात्रा में व्यय की प्रकृति को ध्यान में लाया जाना चाहिए।

(xii) प्रतिभूति जमा, यदि कोई हो, उपर्युक्त फार्म में प्रस्तुत ही गई है और सही राशि और संविदा में निर्धारित अवधि में प्रस्तुत की गई है।

(सी.ए.जी. एम एस ओ (लेखापरीक्षा) पैरा 3.7.13)

4.19 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भवि-य निधि लेखों की जांच

(क) सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के जीपीएफ लेखे विभागीय अधिकारियों द्वारा विभाग में रखे जाते हैं। विभागीय कर्मचारियों द्वारा इस प्रकार रखे गए लेखों की लेखापरीक्षा स्थापना का स्थानीय लेखापरीक्षा के साथ स्थानीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा स्थानीय रूप से की जानी चाहिए।

जांच की मात्रा और सीमा शत प्रतिशत होगी।

(ख) इन लेखों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह देखा जाना चाहिए कि:

(i) क्या अभिदान की उचित प्रकार से वसूली की गई है और खाता-बही में क्रेडिट किया गया है।

(ii) क्या ब्याज का परिकलन उचित प्रकार से किया गया है।

(iii) यह भी विशेष-तौर पर देखा जाना चाहिए:

(1) क्या मासिक डेबिट और क्रेडिट की सूचना विभाग प्रमुख को दी गई है।

(2) क्या विभाग प्रमुख लेखा अधिकारी द्वारा आकड़ों की पुष्टि के लिए लेखा अधिकारी को ब्रांड शीट के अनुसार क्रेडिट और डेबिट के लिए तिमाही और वार्षिक विवरणी (फार्म XXI) भेज रहे हैं।

(3) क्या वार्षिक ब्याज का परिकलन सही-सही किया गया है और खाता-बही और ब्रांडशीट में दर्ज किया गया है और ब्याज का विवरण विभाग-प्रमुख को भेजा गया है जो समायोजन के लिए समेकित विवरण लेखाधिकारी को भेजेगा।

(4) क्या लेखापर्ची (फार्म VII) प्रत्येक अभिदाता को वर्न के अंत में शेन की स्वीकृति के लिए भेजी गई थी।

(5) क्या अग्रिम और आहरण उचित प्रकार से स्वीकृत किए गए हैं और लेखे में उसकी प्रविष्टि की गई है।

(6) नामांकन, बीमा पॉलिसी और अंतिम भुगतान के मामलों की विशेष-तौर पर संवीक्षा की जानी चाहिए।

- (7) सरकार द्वारा एफ डी ज्ञापन संख्या एफ/नं. 8-91-74 आर-II/IV/74 तारीख 15.02.1974 (जिसकी एक प्रति निरीक्षित कार्यालयों में उपलब्ध होनी चाहिए) के अधीन निर्धारित प्रक्रिया का अध्ययन होना चाहिए।
- (8) ध्यान में आई अनियमितताएं परीक्षा लेखापरीक्षा नोट में दर्ज की जानी चाहिए, जिसकी एक प्रति उसी समय कार्यालय को सौंपी जानी चाहिए।
- (9) परीक्षा जांच के लिए नमूने का चुनाव संबंधित विभाग में आंतरिक नियंत्रण तंत्र की दक्षता को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए।
- (10) लेखा ओर हकदारी कार्यालय रखे गए लेखों में डेबिट और क्रेडिट के आवधिक समाधान के लिए विभागीय अधिकारियों द्वारा अपनाई गई प्रणाली की प्रभावकारिता की जांच।
- (11) लापता डेबिट का पता लगाने के लिए की गई कार्रवाई की पर्याप्तता की जांच।

(ग) इस आशय का प्रमाणपत्र कि लेखों की जांच निर्धारित सीमा तक की गई थी, निम्नलिखित फार्म में विवरणों के साथ प्रत्येक पक्षकार द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए:-
सहायक लेखाअधिकारी के प्रति हस्ताक्षर से

- (i) रखे गए डीपीएफ लेखों की संख्या.....
- (ii) नहीं रखे गए लेखों की संख्या.....
- (iii) तैयार किए गए लेखों की संख्या.....
- (iv) जांच किए गए लेखों की संख्या.....

(लेखापरीक्षक के हस्ताक्षर)

(ओ.ओ.संख्या ओएडी(एम)/ए.जी.आई/6/1974-75 तारीख 04.10.1974 और सीएडंएजी का एमएसओ(आडिट) पैरा 3.12.7)

4.20 जी.पी.एफ जांच के मामलों में जी.पी.एफ अभिदान की न्यूनतम दर की जांच

किसी कार्यालय की स्थापना की लेखापरीक्षा करते समय स्थानीय लेखापरीक्षा दल को वेतन बिलों (परिशि-ट-1) पर रिकार्ड प्रमाणपत्रों के अधीन शामिल मामलों की निर्धारित सीमा (का 20%) तक जीपीएफ जांच, यदि कोई हो, के मामलों की भी जांच करनी चाहिए। स्थानीय लेखापरीक्षा दल को उसी समय विभागीय कार्यालय से अप्रैल में मार्च में प्रदत्त के लिए वेतन बिलों के साथ संलग्न परिशि-ट-I की मांग करनी चाहिए और जांच के लिए उसमें दिए गए ब्यौरे के अनुसार मामलों की निर्धारित सीमा (20%) तक मामलों का चुनाव करना चाहिए।

निरीक्षण के परिणाम को निरीक्षण रिपोर्ट के साथ ओ.ए.डी. मुख्यालय को सूचित करना चाहिए लेकिन पृथक लिफाफे में। ओ.ए.डी. मुख्यालय द्वारा महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के कार्यालय के निधि-I अनुपालन को यह लिफाफा भेजा जाएगा। निम्नलिखित प्रमाणपत्र निरीक्षण रिपोर्ट के अग्रे-ण ज्ञापन में दिया जाना चाहिए।

प्रमाणित किया जाता है कि सामान्य भवि-य-निधि छूट मामलों की जांच निर्धारित सीमा तक स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा की गई है। रिपोर्ट इसके साथ पृथक लिफाफे में भेजी गई जिसे महालेखाकार (लेखा और हकदारी) के कार्यालय के निधि-1 अनुभाग को भेजी जाए।

(निधि-1 अनुभाग गोपनीय पत्र सं. फंड-1/199 तारीख 2.5.1969)

4.21 लॉग बुक ओर कार डायरियों की लेखापरीक्षा

(क) यदि किसी स्थानीय कार्यालय में स्टाफ कार रखी जा रही है या कोई वाहन रखा जा रहा है तो यह देखा जाना चाहिए कि:-

- (i) निर्धारित फार्म में पृथक लॉग बुक प्रत्येक वाहन के लिए रखी गई है।
- (ii) की गई सभी यात्राओं का पूरा ब्यौरा, कवर किया गया माइलेज, मार्ग में पर्यटन किए गए स्थान और संगत किलोमीटर पठन रिकार्ड किए गए हैं।
- (iii) वाहन का प्रयोग करने वाले कर्मचारियों के हस्ताक्षर के अधीन सदैव यात्रा का प्रयोजन रिकार्ड किया गया है और "सरकारी कार्य" जैसे अस्पष्ट विवरण से बचा गया है।
- (iv) वाहन का प्रयोग केवल सद्भावपूर्ण सरकारी प्रयोजन के लिए होता है और सक्षम प्राधिकारी के आदेश के बिना किसी निजी प्रयोजन के लिए वाहन का प्रयोग नहीं किया गया है।
- (v) प्राधिकृत निजी यात्रा के मामले में, निर्धारित दर पर वसूली योग्य प्रभार की वसूली की गई है और सरकारी राजस्व में क्रेडिट की गई है।
- (vi) पेट्रोल, मोबिल ऑयल और अन्य लुब्रिकेट के सभी निर्गम या खरीद और उपयोज्य स्टोर जैसे एसिड, डिस्टिल्ड वाटर आदि का लॉग बुक में विधिवत रिकार्ड किया गया है।
- (vii) लॉग बुक बंद की जाती है और पेट्रोल या डीजल ऑयल के प्रति लिटर में कवर किए गए किलोमीटर की औसत संख्या और निर्धारित अंतराल में उसका परिकलन तथा निकाला गया औसत अनुचित तरीके से कम नहीं है और जहां ऐसा है वहां उसके कारणों का पता लगाया गया है।
- (viii) वाहन की बड़ी मरम्मत का पूरा ब्यौरा, हिस्से-पुर्जों का प्रतिस्थापन लॉग बुक में दर्ज है।
- (ix) मरम्मत और प्रतिस्थापन इस संबंध में सरकारी आदेशों के अनुसार सरकारी वर्कशाप प्राधिकृत डीलरों या गैराज द्वारा किया गया है।
- (x) ड्राइवर के पास उपस्करों औजारों की सूची लॉग बुक में या अन्य रिकार्ड में रखी गई है।
- (xi) वाहन में फिट किए गए इंजन, टायर और बैटरी आदि की पहचान के संबंध में ब्यौरा रिकार्ड में है।
- (xii) हिस्सों पुर्जों का प्रतिस्थापन, जिनकी उपयोगिता अवधि निर्धारित की गई है अर्थात् इंजन, टायर आदि, अपेक्षित माइलेज पूरा होने के बाद ही किया गया है।
- (xiii) यदि वाहन के इंजन की मरम्मत या कुछ हिस्सों-पुर्जों का प्रतिस्थापन बार-बार हो रहा है तो यह बेईमानी का संकेत नहीं है (कुछ मामलों को यादृच्छिक रूप से चुना जाए और बार-बार मरम्मत का स्प-टीकरण मांगा जाए)
- (xiv) वाहन का आवधिक रूप से निर्धारित प्राधिकारियों द्वारा परीक्षण और निरीक्षण किया जाता है।
- (xv) अनुपयोगी और प्रतिस्थापित हिस्से-पुर्जे और उपसाधनों का स्टॉक लेखा रखा जाता है और उनका निपटान सरकार अधिकतम लाभ के लिए किया गया है।

ध्यान दीजिए: - लॉग बुक उसमें की गई अंतिम प्रवि-ट की तारीख या स्थानीय लेखापरीक्षा में उनकी जांच के पश्चात एक वर्-न, जो भी पहले हो, से गणना करके पांच वर्-न की अवधि के लिए सुरक्षित रखा जाना आवश्यक है लेकिन निर्धारित अवधि के पश्चात भी लॉग बुक न-ट नहीं की जाएगी जब तक कि उसमें निहित प्रत्येक प्रवि-टि से संबंधित सभी लेखापरीक्षा आपत्तियों का निपटान न हो जाए।

(मध्य प्रदेश सरकार होम डिपार्टमेंट पत्र सं. 4097/VI-ए (4) तारीख सितम्बर 1959)

(ग) महालेखाकार की जानकारी में यह लाया गया था कि उनके यात्रा भत्ते का दावा करते समय मंत्री/उपमंत्री प्रायः अपने यात्रा भत्ता बिल में यात्राओं के लिए उनके द्वारा प्रयुक्त विभागीय कारों के नोदन प्रभार को शामिल कर देते हैं।

केंद्रीय और स्थानीय लेखापरीक्षा में समन्वय स्थापित करने के दृष्टिकोण से महालेखाकार ने आदेश दिया है कि विभागीय कारों की लॉगबुक की जांच करते समय निरीक्षण कर्मचारी उसकी अनियमितता पर नज़र रखेंगे और विभागीय कारों में यंत्रियों/उपमंत्रियों द्वारा की गई यात्रा की सूची प्रस्तुत करेंगे तथा उक्त यात्रा का पर्याप्त ब्योरा तथा अन्य बातों के साथ-साथ एजेंसी (विभागीय अधिकारी) या मंत्री/उपमंत्री जिन्होंने नोदन प्रभार का भुगतान किया है का पर्याप्त ब्योरा भी देंगे। यदि ऐसा कोई मामला नहीं है तो "शून्य" विवरण अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करेंगे।

4.22 स्कीमों की लेखापरीक्षा

अनुचित ढंग से अत्याधिक खर्चों, निरर्थक या कम किफायती व्यय के मामलों का पता लगाने के दृष्टिकोण से व्यक्तिगत संव्यवहार की संवीक्षा के अलावा, लेखापरीक्षा का महत्वपूर्ण कार्य इस बात की जांच करना है कि उस एजेंसी अथवा प्राधिकरण ने आरंभ की गई विभिन्न स्कीमों के संबंध में अपने वित्तीय उत्तरदायित्वों का पर्याप्त रूप से निर्वहन किया है जिस एजेंसी या प्राधिकरण के संव्यवहारों की लेखापरीक्षा की जानी है और उसकी सामाजिक क्षमता को ध्यान में रखते हुए किस सीमा तक उन स्कीमों का कार्यान्वयन उपयोगी सिद्ध हुआ है।

इसलिए यह आवश्यक है कि लेखापरीक्षा के अंतर्गत आने वाली प्रत्येक स्कीम की संवीक्षा हो तथा यह देखा जाए कि क्या स्कीम का नि-पादन दक्षतापूर्वक हो रहा है, इसका प्रचालन मितव्ययी तरीके से हो रहा है और पूर्व निर्धारित वास्तविक लक्ष्य की उपलब्धि निर्धारित अवधि में हो रही है,

स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान, कार्यालय द्वारा कार्यान्वित स्कीमों के रिकार्ड की मांग की जानी चाहिए और इसके विभिन्न पहलुओं की सावधानीपूर्वक समीक्षा की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए अपेक्षित दस्तावेजों के नोट और प्रतियां एकत्र करने के पश्चात्, स्थानीय लेखापरीक्षा दल निरीक्षण रिपोर्ट के भाग-II (क) में समीक्षा प्रस्तुत करेगा जिसमें स्कीम के लक्ष्य, उद्देश्य और प्रकार, वर्णवार, और क्रमिक व्यय, स्कीम आरंभ करते समय नियत किए गए वास्तविक और वित्तीय लक्ष्य और कार्यक्रम की सामाजिक प्रभावकारिता, कर्मचारियों के स्तर और उपलब्ध सुविधा को ध्यान में रखते हुए किस सीमा तक स्कीम के लक्ष्य प्राप्त किए गए हैं, का उल्लेख किया जाएगा।

निम्नलिखित विशिष्ट प्वाइंटों पर बहुत अधिक ध्यान दिया जाना चाहिए: -

- (1) कार्यक्रम/प्लान के मुख्य उद्देश्य
- (2) लाभार्थियों या लाभ के वि-यों की पहचान
- (3) लाभार्थियों/लाभ के क्षेत्रों की तत्कालीन और मौजूदा आर्थिक स्थितियां
- (4) कार्यक्रम की कुल अनुमानित लागत
- (5) कार्यक्रम का वास्तविक क्रियान्वयन

(6) विभागीय औचित्य, यदि कोई हो, सहित कोई विशेष विकास (ओ.ओ.एसएफआई-जी/एसयूएलएस/1403-7 तारीख 16.8.72) [ओ.ओ.ओ.ए.डी.(एम)/18/1508-7 तारीख 15.09.72]

4.23 हटा दिया गया

4.24 इस नियम-पुस्तक में विशेष तौर पर लेखा रिकार्ड का उल्लेख नहीं किया गया है।

इस अध्याय के पूर्ववर्ती पैराग्राफों में विशेष तौर पर उल्लेख न किए गए सभी अन्य लेखा रिकार्ड के संबंध में विशेष कार्यालय या स्थान के लेखों की लेखापरीक्षा के संबंध में निम्नलिखित जांच ये देखने के लिए की जानी चाहिए कि:-

- (i) उन्हें निर्धारित नियमावली अनुसार रखा जाता है ओर के अद्यतन है।
- (ii) किसी उत्तरदायी अधिकारी द्वारा उनकी आवधिक रूप से समीक्षा की जाती है।

4.25 ऋण की लेखापरीक्षा

ऋण की लेखापरीक्षा में निम्नलिखित मुद्दे देखे जाएं -

- (i) क्या ऋण मंजूर करने से पूर्व सभी औपचारिकताएं जिनका अनुपालन करना अपेक्षित था, उदाहरण के लिए ऋणी की दिवालिया स्थिति की जांच, ऋण को सुरक्षित करने के लिए बंधक बंधपत्र का नि-पादन, प्रतिभूति प्रस्तुत करना आदि, का वास्तव में विभागीय अधिकारियों द्वारा अनुपालन किया गया है और क्या महत्वपूर्ण दस्तावेजों को सुरक्षित अभिरक्षा में रखा गया है।
 - (ii) विभागीय अधिकारियों द्वारा ऋण की मंजूरी और विभिन्न प्रयोजनों के लिए ऋण की वसूली पर नज़र रखने के लिए रखे गए रिकार्ड का प्रकार और क्या वे उस प्रयोजन को पूरा करने के लिए पर्याप्त हैं जिसके लिए उन्हें रखा गया है।
 - (iii) वसूली का तरीका ओर राशि, जो वसूली योग्य न बन सकी हो, की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि क्या विभागीय अधिकारियों ने देनदारों से ओर प्रतिभू की त्रुटि के मामले में देय राशियों की वसूली के गंभीर प्रयास किए हैं।
 - (iv) क्या विभागीय अधिकारी मूलधन रिलीज करने और वसूली के लिए ओर ब्याज दंड स्वरूप ब्याज की लेवी और वसूली के लिए सरकार द्वारा जारी नियमावली और आदेशों का अनुपालन कर रहे हैं।
 - (v) क्या ऋण का उपयोग उस प्रयोजन के लिए किया गया है जिसके लिए उसे मंजूर किया गया था और ऋणी से उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त किया गया है।
 - (vi) सरकार के हित की सुरक्षा के लिए निजी ऋणियों से विशेष तौर पर पर्याप्त सुरक्षा प्राप्त की गई है और सरकार ने ऋणी के निरन्तर दिवालियापन के संबंध में सूचना प्राप्त करने के लिए पर्याप्त प्रबंध किए हैं।
 - (vii) ऋणी को समान प्रयोजन के लिए और ऋण मंजूर करने की प्रवृत्ति नहीं है जबकि उसके पास पिछले ऋण में से अप्रयुक्त शेष राशि है।
 - (viii) दंड स्वरूप ब्याज अतिदेय किस्तों पर लगाया गया है।
 - (ix) बकाया शेष राशियों के संबंध में देनदारों से आवधिक रूप से पावतियां प्राप्त की गई हैं।
- (ओ.ओ. सं. ओएडी I/0.0/42/62-63 तारीख 01.06.62 और एमएसओ(लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.7.7 और 3.139)

(निम्नलिखित पैरा 4.11 का एन.बी. 2 देखें)

मध्यप्रदेश सरकार, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल से ज्ञापन संख्या 187/एमएस/76 तारीख 8 मार्च 1976 की प्रति, सभी विभागाध्यक्ष, सभी कलेक्टर मध्यप्रदेश

1. सरकार को यह ज्ञात हुआ है कि सरकार के कुछ अधिकारी खजाने से बड़ी राशि का आहरण कर रहे हैं और राज्य सरकार से स्प-ट आदेश प्राप्त किए बिना बैंको में खाते खोल रहे हैं। भवि-य में कोई भी आहरण और संवितरण अधिकारी किसी भी बैंक में सरकार के विशि-ट प्राधिकार के बिना खजाने से राशि का आहरण करके कोई खाता नहीं खोलेगा और विशि-ट प्राधिकार पत्र वित्त विभाग से परामर्श करके ही जारी किया जाएगा। यदि ऐसा कोई खाता सरकार के विशि-ट आदेश के बिना खोला गया है तो उसे तत्काल बंद किया जाएगा और सरकारी खजाने में संगत लेखाशी-र्न में राशि क्रेडिट की जाएगी। इस आशय की एक सूचना निदेशक (बजट) को उसके आदेश की प्राप्ति के 7 दिन के अंदर भेजी जाए। यदि कोई लेखा आदेश के तहत खोला गया है तो बैंक में जमा राशि, लेखे का प्रकार, चालू या सावधि, उसके कारण और प्राधिकार पत्र जिससे वह खाता खोला गया है, संबंधी सूचना निदेशक (बजट) को इस आदेश की प्राप्ति के 7 दिन के अंदर भेजी जाए।

2. किसी अधिकारी द्वारा इस नियम के उल्लंघन को गंभीर माना जाएगा।

हस्ता/-

(एस.सी.वर्मा)

सरकार में मुख्य सचिव,

मध्यप्रदेश

परिशि-ट I(i)

(निम्नलिखित पैरा 4.04 की टिप्पणी 2 देखें)

सं. ए/सी/xvi/9/74-75/5328

तारीख

27.06.1974

सेवा में

सभी खजाना अधिकारी

मध्यप्रदेश

वि-य:- महालेखाकार के कार्यालय के स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा जांच और व्यय के आंकड़ों का खजाना रिकार्ड के संदर्भ में सत्यापन

निदेशालय को यह ज्ञात हुआ है कि महालेखाकार के कार्यालय के स्थानीय लेखा परीक्षा दल ने संबंधित विभाग के रिकार्ड की जांच के दौरान खजाना कार्यालयों को खजाना रिकार्ड के संदर्भ में संबंधित विभाग की प्राप्ति और व्यय के आंकड़ों के सत्यापन का अनुरोध किया था।

इस संबंध में यह निर्णय लिया गया है कि जब लेखापरीक्षा दल विभिन्न विभागों के प्राप्ति और व्यय के आंकड़ों के सत्यापन का अनुरोध करता है तो वे इन इस प्राप्ति और व्यय विवरण की दो प्रतियां प्रस्तुत करने का अनुरोध कर सकते हैं, एक प्रति खजाना रिकार्ड के संदर्भ में सत्यापन के पश्चात लेखापरीक्षा दल

को वापिस लौटाई जानी चाहिए और दूसरी प्रति खजाने में सुरक्षित रखी जानी चाहिए जिससे कि आवश्यकता पडने पर हम यह पता लगा सके कि किस विशि-ट विवरण का सत्यापन किया गया था।

हस्ता/-

(टी.एल.सोनी)

उपनिदेशक

परिशि-ट I(ii)

(निम्नलिखित पैरा 4.04 की टिप्पणी देखें)

खजाना और लेखा निदेशालय मध्यप्रदेश

सं. ए/सी/xvi/66/78-69/5620 भोपाल

तारीख 20.11.1978

वि-नय: - भुगतान सूची का खजाना से आहरण से सत्यापन (रक्तौनी अनुसूची)

संदर्भ:- इस निदेशालय का ज्ञापन संख्या ए/सी/10/47/74-75/559 तारीख 20.11.1978

आपका व्यक्तिगत ध्यान उपर्युक्त वि-नय पर निदेशालय के संगत ज्ञापन (प्रति संलग्न है) की ओर आकर्षित किया जाता है और यह सूचित किया जाता है कि महालेखाकार, मध्यप्रदेश ग्वालियर द्वारा इस निदेशालय की जानकारी में यह पुनः लाया गया है कि आहरण अधिकारी का पूरा ओर सही पदनाम और अन्य ब्योरा कुछ खजानों की रक्तौनी अनुसूची में लिपिको ने अभी तक रिकार्ड नहीं किया है और उससे महालेखाकार के कार्यालय के लेखा परीक्षकों और विभागीय समाधान दलों को आहरण के सत्यापन में बहुत अधिक कठिनाई आ रही है।

अतः संबंधित रक्तौनी लिपिक को भवि-य में ऐसी असत्य और अधूरी प्रवि-टियों की जांच के कडे निदेश दिये जाने चाहिए और उन्हें स्प-ट रूप से बताया जाना चाहिए कि रक्तौनी अनुसूची में असत्य और अधूरी प्रवि-टियां पाए जाने की स्थिति में उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। इन अनुदेशों के अनुपालन के लिए यह भी आवश्यक है कि खजाना लेखाकार और खजाना अधिकारी खजाने के दैनिक लेखे पर हस्ताक्षर करते समय क्रमशः 20% और 5% जांच करेगा।

परिशि-ट-II

(पैरा 4.12(ख) देखें)

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली (स्टोर नियमावली) ओर उन अधिकारियों के दिशानिर्देश के लिए अनुदेश जिन्हें इस नियमावली के उपबधों के अधीन स्टोर खरीद करनी है।

नियमावली की प्रस्तावना

राज्य सरकार की नीति का उद्देश्य सरकारी सेवा के लिए स्टोर की खरीद उस तरीके से करना है जिससे विशेष तौर पर इस राज्य के और आमतौर पर देश के उद्योगों के विकास को मितव्ययी और दक्षता के अनुरूप अधिकतम संभव सीमा तक प्रोत्साहित किया जा सके। ओर निम्नलिखित नियमावली, जो स्टोर की खरीद पर लागू होती है, (प्रिंटिंग ओर स्टेशनरी स्टोर से भिन्न) राज्य सरकार द्वारा इस नीति के अनुसार मध्यप्रदेश के लिए निर्धारित है। ये नियम इस विनय पर सभी पिछले आदेशों का अधिक्रमण करते हैं।

उपर्युक्त नीति को प्रभावी बनाने के लिए, खरीद को निम्नलिखित क्रम में वरीयता दी जाएगी:-
पहला:- वस्तुएं जिनका उत्पादन मध्यप्रदेश के लघु उद्योग द्वारा किया जाता है और जो उद्योग निदेशक के पास पंजीकृत है बशर्ते कि उसकी गुणवत्ता अच्छी है।

दूसरा- वस्तुएं जिनका उत्पादन मध्यप्रदेश के मध्यम ओर बड़े उद्योगों द्वारा किया जाता है बशर्ते कि उनकी कीमत और गुणवत्ता की तुलना दूसरे राज्यों में उत्पादित वस्तुओं की कीमत और गुणवत्ता से की जा सकती हो।

तीसरा- वस्तुएं जिनका उत्पादन भारत में कच्चे माल के रूप में किया जाता है या उनका विनिर्माण भारत में उत्पादित कच्चे माल से किया जाता है बशर्ते कि इस प्रयोजन के लिए गुणवत्ता पर्याप्त रूप से अच्छी हो।

चौथा- वस्तुएं जिन्हें आयतित सामग्री से पूर्णतः या अंशतः निर्मित किया जाता है बशर्ते कि इस प्रयोजन के लिए उसकी गुणवत्ता पर्याप्त रूप से अच्छी हो।

छटा- वस्तुएं जिनका निर्माण विदेश में होता है तथा जिन्हें विशेष तौर पर आयात करने की आवश्यकता होती है।

मध्यप्रदेश वित्त कोड

खंड-II

परिशि-ट 18 का 5.2

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति की नियमावली

(स्टोर नियमावली)

सक्षम प्राधिकारी संबंधित वस्तुओं के लिए उद्योग निदेशक के पास लघु उद्योग के रूप में पंजीकृत लघु उद्योग द्वारा विनिर्मित वस्तुओं को वरीयता देंगे।

1. यह नियमावली उन वस्तुओं की निश्चित वरीयता को अभिव्यक्त करती है जिनका उत्पादन मध्य प्रदेश के लघु उद्योग द्वारा किया जाता है।
2. दो वरीयताओं में दी जा सकने वाली भिन्नता को सावधानीपूर्वक नोट किया जाना चाहिए। प्रस्तावना में उल्लिखित चार श्रेणियों के मामले में शर्त यह है कि इस प्रयोजन के लिए गुणवत्ता पर्याप्त रूप से अच्छी हो

ओर पांचवी श्रेणी के लिए शर्त यह है कि वस्तुएं उपयुक्त प्रकार की और अपेक्षित गुणवत्ता की होनी चाहिए। इसका अर्थ यह है पहली चार श्रेणियों में आने वाली वस्तुएं उनके सही होने पर ही स्वीकार की जानी चाहिए जब तक कि यह विचार वस्तुओं की गुणवत्ता निश्चित तौर पर अपेक्षित मानदंड की नहीं है चाहे वस्तुओं का विनिर्माण अन्यत्र हुआ हो ओर आयातित वस्तुएं बेहतर गुणवत्ता की समझी जा सकती हैं।

3. इस नियमावली में अन्य प्रकार की वरीयता प्रतिबंध लगाना है कि लघु उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित वस्तुएं केवल एम.पी. लघु उद्योग निगम लिमिटेड के माध्यम से ही खरीदी जाएगी।

4. विदेशों में प्रचलित कीमतों के साथ तुलना करना आवश्यक नहीं है लेकिन उल्लेखनीय सिद्धांत यह है कि भारतीय उत्पादों को वरीयता दी जाएगी या आयातित स्टॉक को सस्ते उत्पादन के लिए उत्पादन में कच्चे माल के रूप में प्रयोग किया जाएगा।

5. कीमत वरीयता प्रदान करने का प्रत्येक प्रस्ताव (इन नियमों में दी जाने वाली वरीयता से भिन्न) संबंधित क्रय अधिकारी द्वारा उचित माध्यम से राज्य सरकार में वाणिज्य ओर उद्योग विभाग को भेजा जाना चाहिए।

नियम 1- नियम 9 और 10 में यथा उपबंधित के सिवाय सरकारी सेवा के लिए क्रय की जाने वाली सभी वस्तुएं इस शर्त पर क्रय की जाएगी कि भारत में रूपए के भुगतान के बदले भारत में सुपुर्दगी की जाएगी।

6. सभी क्रय अधिकारियों द्वारा यह सावधानीपूर्वक नोट किया जाना चाहिए कि संशोधित नियमों के अधीन सरकारी सेवा के लिए अपेक्षित सभी वस्तुओं की भारत में खरीद (नियम 9 में विनिर्दिष्ट स्टोर की श्रेणियों को छोड़कर) बाध्यकारी है।

7. नियम 9 में विनिर्दिष्ट श्रेणियों या स्टोर से भिन्न स्टोर के लिए इंडेंट स्टोर महानिदेशक लंदन को नहीं भेजे जाने चाहिए लेकिन संशोधित नियमावली के उपबंधों के अनुसार स्टोर भारत में निविदा आमंत्रित करके प्राप्त किए जाने चाहिए।

वाणिज्य एवं उद्योग विभाग के पत्र सं. एफ 5/7/78/बी/ix तारीख 29.4.78 द्वारा प्रतिस्थापित

मध्यप्रदेश वित्त कोड

खंड II

परिशि-ट 18 का 5.3

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति की नियमावली (स्टोर नियमावली)

8. भारत में क्रय अधिकारियों द्वारा जारी सभी निविदा आमंत्रणों में स्प-ट रूप से उल्लेख होना चाहिए कि निविदाओं को अपनी निविदाओं में भारत में सुपुर्दगी का प्रावधान करना होगा और वस्तुओं के लिए भुगतान भारत में रूपए में किया जाएगा।

9. प्रस्तावना में उल्लिखित वरीयता और शर्तों के सिद्धान्त के संदर्भ में निविदादाता से विनिर्माता देश और/अथवा वस्तुओं के विनिर्माण में प्रयुक्त सामग्री के मूल के संबंध में सूचना देने का अनुरोध किया जाना चाहिए।

10. क्रय अधिकारी निविदा के अपने आमंत्रण में विनिर्दिष्ट किए जाने वाले सुपुर्दगी का स्थान तय किए जाने के संबंध में अपने पूर्ण विवेक का प्रयोग करेगा। उन्हें जी.आई.एफ. या एफ.ओ.आर. भारतीय पत्तन, एफ ओ आर भारत में प्रे-ण का स्थान या भारत में निःशुल्क सुपुर्दगी स्टेशन का उल्लेख करना चाहिए। यदि संयंत्र

ओर उपस्कर के लिए निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं जहां स्थल पर संयंत्र का निर्माण सफल निविदादाता द्वारा दिया जाएगा वहां स्थल पर सुपुर्दगी के संबंध में निविदा के आमंत्रण में या सामान्य विशिष्टियों में उपयुक्त निबंधन शामिल किए जाने चाहिए।

11. सुपुर्दगी के स्थान का उल्लेख करते समय क्रय अधिकारी को ऐसा निबंधन निर्धारित करने का प्रयास करना चाहिए जो सभी निविदादाताओं को अपनी निम्नतम कीमते देने का समान अवसर प्रदान करें। उदाहरण के लिए अनेक मामलों के विदेशी निविदादाता एफ.ओ.आर भारतीय पत्तन पर सुपुर्दगी के लिए या भारत में निःशुल्क सुपुर्दगी प्राप्ति स्टेशन के लिए निविदा देने में सक्षम नहीं हो पाता है और केवल सुपुर्दगी जी.आई.एफ भारतीय पत्तन के आधार पर निविदा देने में सक्षम होता है जिसमें शिपिंग दस्तावेज के बदले भारत में रूपए में भुगतान किया जाता है। इन निविदाओं को नियम 1 के अर्थ के दायरे में समझा जाना चाहिए और यदि संतो-नजनक हो तो इसे अन्य मामलों में भी स्वीकार किया जाना चाहिए।

12. विशेष मामलों को छोड़कर स्टोर का पूर्ण भुगतान शिपिंग दस्तावेज के बदले नहीं किया जाना चाहिए बल्कि स्टोर की सुपुर्दगी प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा लेने के बाद किया जाना चाहिए और हर प्रकार से उसे संतो-नजनक पाए जाने पर भुगतान किया जाना चाहिए।

नियम 2- निविदाएं भारत में और विदेश में भी आमंत्रित की जाएगी यदि नियम 1 से 5 के अंतर्गत क्रय की जाने वाली सभी वस्तुओं की आपूर्ति के लिए ऐसा करना वाछनीय समझा जाए जब तक कि भेजे जाने वाले आदेश (आर्डर) का मूल्य बहुत कम न हो अथवा पर्याप्त कारण न हों जिन्हें रिकार्ड किया जाएगा जिनसे यह संकेत मिले कि निविदा आमंत्रित करना लोक हित में नहीं है

नियम 2 वाणिज्य और उद्योग विभाग के पत्र सं0 एफ 5/7/78/बी/ix तारीख 29.4.78 से प्रतिस्थापित

मध्य प्रदेश वित्त कोड

खंड II

18 का परिशि-ट 5.4

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली (स्टोर नियमावली) जिनसे नियम 1 में निर्धारित सुपुर्दगी और भुगतान से संबंधित शर्त का अनुपालन किया जाएगा।

बशर्ते कि नियम 14 इसकी अनुमति दे

यदि अनुबंध ख में आरक्षित वस्तुओं की खरीद मध्य प्रदेश के पंजीकृत लघु उद्योगों से की जानी है तो निविदा आमंत्रित नहीं की जाएगी और एम.पी. लघु उद्योग निगम लिमिटेड द्वारा उद्धृत दर सक्षम प्राधिकारी पर बाध्यकर होगी।

टिप्पणी:- हर बार 250 रूपए (दो सौ पचास रूपए) तक लागत वाली वस्तुओं अथवा वस्तुओं के समूह की खरीद के लिए निविदाएं आमंत्रित न की जाए, यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में सामान्य प्रक्रिया को अपनाना संभव न हो, इसे लिखित में रिकार्ड किया जाना चाहिए।

13 स्वीकार की जाने वाली निविदा का चुनाव करते समय निविदा प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति और फर्म की वित्तीय हैसियत को सभी अन्य संगत कारकों के अतिरिक्त ध्यान में रखा जाना चाहिए। यदि निम्नतम मूल्य वाली निविदा स्वीकार नहीं की जाती है, उसके कारण दर्ज किए जाने चाहिए।

14. यह नियम वांछनीय समझे जाने पर विदेशी फर्मों के लिए निविदा आमंत्रण जारी करने के लिए प्राधिकृत करता है। ऐसी निविदा आमंत्रित करने का विवेकाधिकार संबंधित विभाग प्रमुख के पास होगा।

15 निविदाएं आवश्यक अथवा वांछनीय समझे जाने पर विदेश अथवा भारत में आमंत्रित की जानी चाहिए जिससे पर्याप्त प्रचार हो सके और मितव्ययी खरीद सुनिश्चित की जा सके। यह सिद्धान्त मुख्य तौर पर स्टोर की श्रेणियों पर लागू होगा जिन्हें महानिदेशक इंडियन स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन को इंडेंट भेजकर प्राप्त न किया जा सके और स्टोर की उक्त श्रेणियों की खरीद के संबंध में कार्रवाई करते समय यह अनिवार्य है कि निविदाएं विदेश में आमंत्रित की जानी चाहिए जिससे व्यापक प्रतिस्पर्धा प्राप्त हो सके और आपूर्ति के सभी संभावित स्रोतों उपयोग हो सके।

16. यदि किसी निविदा आमंत्रण के उत्तर से यह संकेत मिलता है कि अपर्याप्त प्रचार या किसी अन्य कारण से अनुकूल निविदाएं प्राप्त नहीं हुई हैं तो नई निविदाएं आमंत्रित की जानी चाहिए और ऐसे उपाय किए जाने चाहिए कि निविदा आमंत्रण सभी संभावित निविदाताओं की जानकारी में आ जाएं।

17. जब किसी विशिष्ट मामले की परिस्थितियां विदेशों में स्थापित फर्मों से निविदाएं प्राप्त करने की वांछनीयता को दर्शाती हैं जिनकी कोई शाखा या एजेंसी भारत में नहीं है, संगत दस्तावेजों विशिष्टियों और आरेखों के साथ निविदा फार्मों की पर्याप्त आपूर्ति यथा शीघ्र महानिदेशक, इंडियन स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन को की जानी चाहिए। महानिदेशक, इंडियन स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन समाचार पत्र या अन्य साधनों के माध्यम से इस मांग का ऐसा प्रचार करेगा जिसे वह इस प्रयोजन के लिए सर्वाधिक उपयुक्त समझे। नियमानुसार 20,000 रूपए या उससे अधिक लागत की मांग का विज्ञापन उसके द्वारा किया जाएगा।

विदेश में स्थापित आशायित निविदाकारों को महानिदेशक इंडियन स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन उसे निविदा फार्म के लिए आवेदन करने का निदेश देगा, जिसकी प्रतियों की आपूर्ति वह प्रत्येक मामले में उसके द्वारा तय किए गए प्रभारों (यदि कोई हो) का स्टार्लिन में भुगतान किए जाने पर करेगा। इसके साथ-साथ निविदादाता को उनकी निविदाएं भारत में संबंधित क्रय अधिकारी को सीधे भेजने के लिए अनुदेश देगा न कि इंडियन स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन को तथा क्रय अधिकारी सीधे सफल निविदादाता को आर्डर भेजेगा।

18. यदि लंदन स्टोर डिपार्टमेंट के तकनीकी सलाहकार जैसे इंजीनियर, नौसेना वास्तुकार आदि का परामर्श निर्णय लेने से पूर्व वांछनीय है तो निविदा आमंत्रण में यह निर्धारित किया जाना चाहिए कि निविदा की पूरी डुप्लीकेट प्रति उसी तारीख को महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट को सुपुर्द होनी चाहिए जो तारीख भारत में निविदा जमा करने के लिए नियत की गई है। महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट उपयुक्त तकनीकी प्राधिकारी द्वारा निविदाओं के जांच की व्यवस्था करेगा और भारत में संबंधित क्रय अधिकारी को अपनी सिफारिशें टेलीग्राफ करेगा। निविदाओं की जांच से संबंधित कार्य के लिए महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट सभी वाणिज्यिक और अन्य विभागों के लिए प्रभार नियत करेगा जिन्हें लंदन स्टोर डिपार्टमेंट की निःशुल्क सेवाओं का उपयोग करने का हक नहीं है।

19. प्रत्येक निविदा फार्म पर यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि वह स्टोर की सुपुर्दगी भारत में ही करेगा कि भुगतान भारत में रूपयों में किया जाएगा और कि कोई भी निविदा जिसमें इन शर्तों का अनुपालन नहीं किया जाता है उन पर विचार नहीं किया जाएगा। विदेशों में निविदादाताओं को भारत में अपने एजेंट का नाम देना आवश्यक होना चाहिए जो, आवश्यकता पड़ने पर, स्थल पर निर्माण की व्यवस्था करेगा और कार्य नि-पादन पर ऐसे परीक्षण नि-पादित करने की व्यवस्था करेगा जो संविदा में विनिर्दिष्ट हो।

मध्यप्रदेश वित्त कोड

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति की नियमावली (स्टोर नियमावली)

20. लंदन को भेजे गए ओर भारत में क्रय प्राधिकारियों की ओर से जारी निविदा फार्म के मूल्य और विज्ञापनो पर व्यय, उच्चायुक्त के कार्यालय के डाक प्रभार आदि के लिए उच्चायुक्त कार्यालय और भारत में क्रय विभाग के बीच कोई लेखा समायोजन नहीं किया जाएगा।

21. विदेश में निविदाएं आमंत्रित करने की वाछनीयता पर विचार करते समय यह महत्वपूर्ण होता है कि भारत में क्रय अधिकारी को निविदा के आमंत्रण की प्राप्ति और प्रकाशन के लिए, निविदादाताओं से निविदा फार्म की प्राप्ति और निविदा फार्म की प्राप्ति और निविदा तैयार करने और भारत को डिस्पैच करने के लिए पर्याप्त समय की अनुमति देने की आवश्यकता को ध्यान में रखना चाहिए।

22. निम्नलिखित अपेक्षित समय का निकटतम अनुमान है, भारत से लंदन को फार्म भेजने के लिए अपेक्षित समय

सामान्य डाक से-लगभग 18 दिन

पार्सल डाक से- लगभग 27 दिन

हवाई डाक से- लगभग 8 दिन

लंदन में निविदा प्रकाशन और फार्म जारी करने में लगने वाला समय- 10 दिन

निविदादाताओं द्वारा निविदा तैयार करने ओर डिस्पैच करने में लगने वाला समय, औसत- 14 दिन

भारत को निविदा अग्रेजित करने में लगने वाला समय

सामान्य डाक से - लगभग 18 दिन

पार्सल डाक से - लगभग 27 दिन

हवाई डाक से - लगभग 8 दिन

यदि अमरीकी निविदाओं की प्रतीक्षा की जानी है तो उपर्युक्त आंकड़ों में लगभग तीन सप्ताह जोड़ने की आवश्यकता होगी। जटिल इंजीनियरिंग स्कीम के मामले में निविदादाताओं को उनकी निविदाएं तैयार करने के लिए अपेक्षाकृत अधिक समय दिया जाना आवश्यक होगा।

27. नियम 2 न तो सीमित या एकल निविदाओं को रोकता है न ही यह ऐसी अपेक्षा करता है कि निविदाएं ऐसी वस्तुओं के लिए आमंत्रित की जानी चाहिए जहां ऐसा करना लोकहित में न हो। यथा व्यवहार्य निविदाएं प्रपत्र करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए:-

निविदाएं निम्नलिखित तरीके से प्राप्त की जानी चाहिए: -

विज्ञापन द्वारा (खुली निविदा)

- (2) सीमित फर्मों के लिए प्रत्यक्ष आमंत्रण द्वारा (सीमित निविदा)
 (3) केवल एक फार्म के लिए आमंत्रण (एकल निविदा या निजी खरीद)

मध्यप्रदेश वित्त कोड

खंड II

18 का परिशिष्ट-5.7

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली (स्टोर नियमावली)

24 "खुली निविदा" प्रणाली अर्थात् सार्वजनिक विज्ञापन द्वारा निविदा आमंत्रण सामान्य नियम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए और नीचे दिए गए उपवादों को छोड़कर उन सभी मामलों में अपनाया जाना चाहिए जिनमें प्राप्त होने वाली निविदाओं का अनुमानित मूल्य 25000/- रूपए या उससे अधिक हो।

25. वाणिज्यिक आसूचना एवं सांख्यिकी महानिदेशक, कलकत्ता द्वारा प्रकाशित इंडिया ट्रेड जर्नल, जो सरकारी प्रकाशन है, को भारत में सरकारी विज्ञापन का मानक माध्यम स्वीकार किया जाना चाहिए। लेकिन विज्ञापन क्रय अधिकारी के विवेकाधिकार से एक या अधिक भारत के मुख्य समाचारपत्रों में प्रकाशित किया जाना चाहिए।

26. यदि पैरा 15 में उल्लिखित परिस्थितियों में विदेशों से निविदाएं आमंत्रित किए जाने का निर्णय लिया जाता है तो पैराग्राफ 14 और 18 में वर्णित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना चाहिए।

27. "सीमित निविदा" प्रणाली आमतौर पर उन मामलों में अपनाई जानी चाहिए जिनमें सभी आर्डर का अनुमानित मूल्य 25000/- रूपए से कम हो।

28. सीमित निविदा और एकल निविदा प्रक्रिया के प्रयोजन के लिए क्रय अधिकारी भारतीय और विदेशी विश्वसनीय फर्मों की सूची तैयार करेगा जो उसका समाधान करने में सक्षम हो कि उनके पास उन्हें ऑफर (प्रस्ताव) के अनुसार स्टोर की आपूर्ति के लिए आवश्यक उपस्कर और सुविधाएं हैं। सूची की समय-समय पर जांच और परिशोधन किया जाना चाहिए और किसी भी फर्म से आवेदन प्राप्त होने पर उन्हें विचार के लिए सूची में शामिल किया जाना चाहिए। किसी फर्म का नाम इस सूची में शामिल करने से पूर्व क्रय अधिकारी द्वारा फर्म की संविदाओं का संतो-नजनक ढंग से नि-पादन करने की योग्यता का पता लगाने के लिए ऐसी पूछताछ करनी चाहिए जिसे वह आवश्यक समझे। इस सूची से आमंत्रित की जाने वाली फर्मों के नामों का चुनाव किया जाना चाहिए।

29. इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट द्वारा ऐसी सूची पहले से ही रखी जा रही है और पूर्ति ओर निपटान महानिदेशक अनुरोध प्राप्त होने पर उसके द्वारा अनुमोदित किसी फर्म की क्षमता और प्रति-ठा के संबंध में ऐसी सूचना क्रय अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जो उसके पास उपलब्ध हो।

30. "एकल निविदा" प्रणाली छोटे आर्डर के मामले में या स्वामित्वाधिकार वाली वस्तुओं के मामले में ओर जहां प्रतिस्पर्धा आवश्यक न समझी जाए, अपनाई जा सकती है। इस प्रयोजन के लिए "छोटे आर्डर" का अर्थ ऐसे आर्डर से है जिसका कुल मूल्य 500/- रूपए से अधिक न हो। लेकिन सभी मामलों में क्रय अधिकारी इस बात पर विचार करेगा कि क्या दर संविदा या चल संविदा करना व्यवहारिक है अथवा आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशक द्वारा की गई दर संविदा या चल संविदा का उपयोग करना।

31. लेकिन "सीमित निविदा" प्रणाली "खुली निविदा" प्रणाली के स्थान पर अपनाई जा सकती है चाहे निम्नलिखित मामलों में प्राप्त होने वाली निविदाओं का अनुमानित मूल्य 25000/- रूपए से कम ही क्यों न हो: -

(क) यदि पर्याप्त कारण मौजूद हो जिनसे यह पता चलता हो कि विज्ञापन से निविदाएं आमरिक्त करना लोकहित में नहीं है। प्रत्येक मामले में क्रय अधिकारी द्वारा कारण दर्ज किए जाने चाहिए और आवश्यक होने पर गोपनीय रूप से महालेखाकार को संप्रेषित होने चाहिए।

(ख) यदि इंडेंटकर्ता अधिकारी यह प्रमाणित करता है कि मांग अत्यावश्यक है और खुली प्रतिस्पर्धा को हराने में लगने वाला अतिरिक्त व्यय निश्चित तौर पर किया जाएगा। ऐसे सभी मामलों में इंडेंटकर्ता अधिकारी अत्यावश्यकता के प्रकार को दर्ज करेगा और यह भी दर्ज करेगा कि मांग का अनुमान क्यों नहीं लगाया जा सका।

32. जब सरकारी विज्ञापन के माध्यम से निविदाएं आमरिक्त की जाती हैं तो निविदा फार्मों का निर्गम केवल उन्ही फार्मों तक करने की आवश्यकता नहीं होती है जो अनुमोदित निविदाकारों की सूची में हो। फर्म, जो सूची में शामिल नहीं है, उनसे पूछताछ होने पर उन्हें यह सूचित किया जाना चाहिए कि उन्हें विज्ञापित मांग के लिए निविदा की निधारित फीस के भुगतान की स्वतंत्रता है। यदि कोई निविदा, जो संतो-नजनक दिखाई देती है, किसी अज्ञात फर्म से प्राप्त हुई है तो ऐसी फर्म को आर्डर भेजने से पहले यह पता लगाने के लिए कदम उठाए जाने चाहिए कि क्या वह फर्म उचित तरीके से कार्य नि-पादित करने में सक्षम है। यदि पूछताछ संतो-नजनक पाई जाती है तब ही फर्म को आर्डर या आंशिक आर्डर भेजा जाए। यदि आर्डर या उसका भाग संतो-नजनक ढंग से नि-पादित होता है तो फर्म का नाम अनुमोदित निविदाओं की सूची में जोड़ा जाना चाहिए।

33. मध्य प्रदेश लघु उद्योग निगम लिमिटेड, एम.पी., स्टेट एग्री इंडस्ट्रीज डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमिटेड और उद्योग निदेशालय में पंजीकृत लघु उद्योगों को सरकारी खरीद कार्यक्रम में सहभागिता के प्रयोजन से बयाना के भुगतान से छूट दी जाती है। इन उद्योगों, जिनकी सक्षमता उद्योग निदेशक प्रमाणित करते हैं, से निविदाएं प्रतिभूति जमा के बिना स्वीकार की जानी चाहिए। निदेशक द्वारा जारी सक्षमता प्रमाणपत्र दो वर्ष की अवधि के लिए प्रवर्तित रहेगा जब तक कि उसे वापिस न लिया जाए।

मध्यप्रदेश वित्त कोड

खंड II

18 का परिशि-ट 59

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली ऐसे मामलों में जब कभी आपूर्तिकर्ता स्टोर की सुपुर्दगी नहीं कर पाता है तो उद्योग निदेशक को तत्काल उसकी सूचना दी जानी चाहिए। वह प्रत्येक मामले के गुणावगुण को देखकर उपयुक्त कार्रवाई कर सकता है और उस फर्म का नाम अधिकतम दो वर्ष की अवधि के लिए उपर्युक्त रियायत के लिए अर्हताप्राप्त औद्योगिक यूनिटों की सूची से हटा सकता है।

33(क) हाल ही में भेजे गए पूर्व आर्डर के बदले दुबारा आर्डर भेजा जा सकता है लेकिन किसी भी मामले में आरंभिक आर्डर भेजे जाने के बाद छः मास से अधिक अवधि न हो बशर्ते कि-

(i) कोई दुबारा आर्डर नहीं दिया जाएगा यदि भेजा गया मूल आर्डर अत्यावश्यक या तत्कालिक मांग को पूरा करता हो और दुबारा आर्डर (रिपीट आर्डर) भेजते समय इस आशय का प्रमाणपत्र दिया जाता है।

(ii) यदि इंडेंट 50,000/- रूपए या उससे कम मूल्य का है तो नई मांग मूल आर्डर की मात्रा से अधिक नहीं होगी और अन्य मामलों में मूल रूप से आर्डर की गई मात्रा का 50%

(iii) ऐसा आर्डर भेजने के लिए अधिकार प्राप्त अधिकारी स्वयं का समाधान करता है कि मूल आर्डर भेजने के बाद से कीमतों में कोई कमी नहीं आई है और दुबारा आदेश (रिपीट आर्डर) भेजना सरकार के हित में समझा गया है।

नियम-3 नियम-14 के अधीन, मध्यप्रदेश में उत्पादित या विनिर्मित वस्तुएं भारत के अन्य भागों में उत्पादित या विनिर्मित वस्तुओं पर वरीयता देते हुए खरीदी जानी चाहिए। बशर्ते कि गुणवत्ता अच्छी हो और कीमतें न्यायोचित हों।

नियम-4 सभी वस्तुएं, चाहे वे भारत या विदेश में विनिर्मित हों, स्वीकृति से पूर्व उनका निरीक्षण किया जाएगा और वस्तुएं, जिनके लिए भारत सरकार या राज्य सरकार द्वारा विशिष्टियां और/अथवा परीक्षण निर्धारित किए गए हैं, उनके लिए उक्त विशिष्टियों के अनुरूप होना आवश्यक होगा और निर्धारित परीक्षण या परीक्षणों में खरा उतरना आवश्यक होगा जो विनिर्माण के दौरान नि-पादित किए जाएं या आपूर्तिकर्ता के परिसर में डिस्पैच से पूर्व या बाद में नि-पादित किए जाएं।

नियम-5 नियम 14 के अधीन बड़े संयंत्र और मशीनरी और लोहा और इस्पात कार्य आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशक द्वारा अनुमोदित फर्मों, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट और समय-समय पर उसके द्वारा जारी सूची में विनिर्दिष्ट फर्मों से ही प्राप्त किए जाएंगे।

34. नियम 5 का आशय यह सुनिश्चित करना है कि संयंत्र, मशीनरी और अन्य इंजीनियरिंग उपस्कर उदाहरण के लिए ब्रिज गर्डर, रूफ ट्रस, जो किसी प्रोजेक्ट का महत्वपूर्ण हिस्सा बनता है, केवल उन्हीं फर्मों से प्राप्त किया जाएगा जिनके पास कर्मशाला और उपकरण हों जो वांछनीय मानक का कार्य करने में सक्षम हो,

मध्यप्रदेश वित्त कोड

खंड II

18 का परिशिष्ट 5 10

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियम

35. इस नियम में उल्लिखित सूचियां आपूर्ति एवं निपटान महा-निदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट द्वारा रखी जाएगी और समय-समय पर सभी क्रयकर्ता विभागों को जारी की जाएगी। उनमें भारत और विदेशों में फर्मों के नाम शामिल होंगे जिन्हें बड़े संयंत्र, मशीनरी और लोहा एवं इस्पात कार्य की आपूर्ति के लिए अनुमोदित किया गया है।

36. इस नियमावली में उल्लिखित सूचियों में शामिल करने के लिए आवेदन फर्म द्वारा सीधे आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशक को भेजा जाना चाहिए जिससे के पूरे कारण दिए जाने चाहिए जो उन्हें उनकी राय में इस सूची में सम्मिलित करने के लिए न्यायोचित ठहराते हों।

37. ऐसे मामले हो सकते हैं जिनमें ऐसी फर्मों से निविदाएं प्राप्त हो सकती हैं जिनके नाम अनुमोदित फर्मों की सूचियों में न हो। यदि निविदाएं प्रथम दृ-टया संतो-नजनक है तो उन्हें एकदम अस्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए बल्कि इस संबंध में पूर्ति एवं निपटान महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट को पत्र भेजना चाहिए, जो, यदि आवश्यक समझे, तो निविदा भेजने वाली फर्मों की रायता और ख्याति के संबंध में पूछताछ कराएगा और पूछताछ के परिणाम की सूचना संबंधित क्रयकर्ता अधिकारी को देगा।

नियम-6 महत्वपूर्ण निर्माण कार्य संविदा आधार पर दिए जाने की स्थिति में, उक्त निर्माण कार्य के लिए अपेक्षित वस्तुओं की आपूर्ति संविदाकर्ता फर्म द्वारा की जा सकती है बशर्ते कि यदि उक्त वस्तुओं के लिए विशिष्टियां और/अथवा परीक्षण निर्धारित किए गए हों तो के उक्त विशिष्टियों के अनुरूप हों और/अथवा उक्त परीक्षणों के अनुसार संतो-नप्रद हो।

38. नियम 4 और 6 का उद्देश्य यह सुनिश्चित करने के महत्व पर जोर देना है कि सरकारी सेवा के लिए क्रय की गई वस्तुएं उन विशिष्टियों और आवश्यकता के अनुरूप हैं, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित की गई हैं और स्वीकार करने से पूर्व सभी स्टोर का सावधानीपूर्वक निरीक्षण किया गया है। उपयुक्त विशिष्टियां निविदा आमंत्रण के साथ संलग्न की जानी चाहिए अथवा उसमें और संविदा की शर्तों में यह निर्धारित होना चाहिए कि आपूर्ति की गई वस्तुएं विशिष्टियों में निर्धारित होना चाहिए कि आपूर्ति की गई वस्तुएं विशिष्टियों में निर्धारित निरीक्षण और/अथवा परीक्षण के पश्चात स्वीकार की जाएगी।

39. जब महत्वपूर्ण निर्माण कार्य के लिए निविदाएं स्वीकार की जाती हैं तो संबंधित अधिकारी को निविदा आमंत्रण में भी यह निर्धारित करना चाहिए कि उक्त निर्माण कार्य के लिए अपेक्षित वस्तुएं उक्त वस्तुओं के लिए निर्धारित विशिष्टियों के अनुरूप होनी चाहिए। स्वीकृति से पहले वस्तुओं का निरीक्षण और/अथवा परीक्षण विशिष्टि के उपबंधों के अनुसार होना चाहिए।

खंड II

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली (स्टोर नियमावली)

40. सभी क्रय अधिकारियों को इन मुद्दों पर विशेष ध्यान देना चाहिए और नकदी के मामले में पर्याप्त निरीक्षण व्यवस्था करने के लिए कदम उठाने चाहिए।

41. यदि वस्तुएं विदेश से मंगवाई जाती हैं जिनका निरीक्षण और/अथवा परीक्षण विनिर्माण के दौरान और शिपमेंट से पूर्व करना आवश्यक होता है तो संबंधित क्रय अधिकारी को इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन द्वारा उक्त निरीक्षण और/अथवा परीक्षण किए जाने के लिए व्यवस्था करनी चाहिए। भारत में वस्तुओं की प्राप्ति के पश्चात आवश्यक अथवा वांछनीय समझे जाने वाले किसी और निरीक्षण और परीक्षण की व्यवस्था क्रयकर्ता विभाग द्वारा की जानी चाहिए। इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट की सेवाओं का उपयोग इन निरीक्षणों और परीक्षणों के संबंध में किया जा सकता है।

42. जैसे ही उन वस्तुओं के लिए संविदा दी जाती है जिनका निरीक्षण और/अथवा परीक्षण विनिर्माण के दौरान अथवा विदेश से शिपमेंट से पूर्व किया जाना अपेक्षित होता है तो स्वीकृत निविदा तथा विशिष्टियों, आरेखों, संविदा की शर्तों और सभी अन्य संगत दस्तावेजों को चार पूर्ण प्रतियां निरीक्षण के लिए पूर्ण अनुदेशों और विनिर्माताओं के पूर्ण पते के साथ महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट को भेजी जानी चाहिए। संविदाकार को सूचित किया जाना चाहिए कि विनिर्माण के दौरान या शिपमेंट से पूर्व महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट द्वारा निरीक्षण किया जाना चाहिए और उसे यह कहा जाना चाहिए कि वह विनिर्माण के देश में अपने प्रतिनिधि को उसके अधिकारियों से सीधे संपर्क करने के अनुदेश दे।

43. भारत में प्राप्त या विनिर्मित वस्तुओं के निरीक्षण के संबंध में सभी क्रयकर्ता अधिकारी, यदि वे इच्छुक हों, विनिर्माण के दौरान और डिस्पैच से पूर्व निरीक्षण और/अथवा परीक्षण के लिए इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट की सेवाओं का उपयोग कर सकते हैं।

44. संयंत्र और मशीनरी के आर्डर के मामले में, चाहे वह भारत में खरीदा जाए या विदेश से प्राप्त किया जाए, कार्य स्थल पर निर्माण और परीक्षण शामिल है, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट के माध्यम से कार्य स्थल पर निरीक्षण और निर्माण के पश्चात परीक्षण के लिए व्यवस्था भी की जा सकती है।

नियम 7- भारत में 3 से अधिक खरीद प्रत्येक का मूल्य 50,000 रूपए के मामले में आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशक की एजेंसी का प्रयोग अवश्य किया जाना चाहिए जब तक कि वे उन्हे स्वयं खरीदने के लिए न कह दें।

3. वाणिज्य और उद्योग विभाग का संख्या 1156/3829 II/8/बी/ix तारीख 28.08.73 के अनुसार शब्दों और अंको में रू०..... का प्रतिस्थापन रू० 50,000 से किया जाए।

मध्यप्रदेश वित्त कोड

खंड II

18 का परिशि-ट 5 12

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली

खरीददारी अधिक सस्ती की जानी चाहिए या अत्यावश्यकता के मामले में अधिक तेज गति से खरीददारी की जानी चाहिए। बशर्ते कि यदि खरीद एम.पी.लघु उद्योग निगम लिमिटेड से की जाती है: उपर्युक्त प्रतिबंध लागू नहीं होगा।

45. नियम 7 का आशय यह है कि आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशक की एजेंसी का उपयोग तब किया जाना चाहिए जब की गई खरीद का मूल्य एक समय में 50,000 रूपए से अधिक हो और इस बात पर ध्यान नहीं दिया जाना चाहिए कि एक ही वस्तु की खरीद की गई है अथवा एक ही प्रकार की अनेक वस्तुओं की खरीद की गई है। जब अनेक विभिन्न वस्तुएं इंडेंट में शामिल हो तो प्रत्येक वस्तु के लिए या एक प्रकार की वस्तुओं के समूह के लिए 50,000 रूपए की सीमा लागू की जाएगी।

नियम 8 इस नियमावली में कोई भी नियम ऐसा दिखाई नहीं देता है जो एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग से खरीदारी को प्रतिबंध करे।

नियम 9 - अनुबंध "क" में दर्शाई गई वस्तुएं या विशेष-अथवा अप्रायिक किस्म की कोई अन्य वस्तु यदि पूर्ववर्ती नियमों के अनुसार उपर्युक्त और किफायती कीमतों पर खरीदी नहीं जा सकती है तो उन्हें निम्नलिखित शर्तों के पूरा किए जाने पर उक्त नियमों का हवाला दिए बिना क्रय किया जा सकता है।

(क) यदि खरीद का मूल्य 5000/- रूपए से अधिक हो तो क्रयकर्ता अधिकारी पूर्ववर्ती नियमों के अनुसार खरीदारी न करने के कारणों को रिकार्ड करेगा।

(ख) क्रयकर्ता अधिकारी अपने विवेक से अपेक्षित वस्तु को या तो इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन से प्राप्त करेगा अथवा इन नियमों के नियम 12 में निर्धारित सीमा के अधीन विदेश में विनिर्माताओं अथवा डीलरों से सीधे क्रय करेगा।

यदि विदेश में विनिर्माताओं अथवा डीलरों से सीधे खरीद का प्रावधान है तो जहां कहीं व्यवहारिक हो सबसे पहले निविदाएं प्राप्त की जाएगी।

(ग) यदि इस नियम के तहत भारत स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन की एजेंसी से विदेश से वस्तुओं की खरीदारी की जाती है तो भुगतान डिपार्टमेंट के माध्यम से किया जाएगा। अन्य मामलों में निम्नलिखित प्रकार से भुगतान किया जाएगा।

(i) ग्रेट ब्रिटेन और उत्तरी आयरलैंड के अलावा अन्य देशों में क्रयकर्ता अधिकारी द्वारा सीधे अपूर्तिकर्ता को किया जाएगा।

वाणिज्य और उद्योग विभाग के संख्या एफ 5/7/78/बी/170 तारीख 29.4.78 के माध्यम से नियम 7 के 4 परन्तु प्रतिस्थापित किए गए।

मध्य प्रदेश वित्त कोड

खंड II

18 का परिशि-ट 5 13

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली (स्टोर नियमावली)

(ii) ग्रेट ब्रिटेन और उत्तरी आयरलैंड में भारत के हाई कमीशनर के माध्यम से।

46. नियम 9 नियम 1 में बताए गए सिद्धान्त का अपवाद है।

इस नियम के अनुसार दिए गए विवेकाधिकार का प्रयोग करने से पूर्व प्रत्येक क्रयकर्ता अधिकारी के लिए अपना समाधान करने के लिए सभी कदम उठाना अनिवार्य होगा कि नियम 1 के उपबंधों के अनुसार अपेक्षित गुणवत्ता का स्टोर उपयुक्त कीमतों पर भारत में प्राप्त नहीं किया जा सकता है।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि उसने नियम के मूल सिद्धांत का उल्लंघन नहीं किया है, विदेश में भेजे गए सभी आर्डर, चाहे वे लंदन स्टोर डिपार्टमेंट को भेजे गए हों या नियमानुसार आपूर्तिकर्ताओं को सीधे भेजे गए हों, की एक प्रतिपूर्ति एवं निपटान महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट को भेजी जानी चाहिए जिससे विदेश में भेजे गए ऐसे सभी आदेशों की प्रत्येक दो महीने में निकलने वाली सूची के प्रयोजन से छंटाई संकलन और प्रकाशन किया जा सके।

47. यदि डिस्पैच के पत्तन पर जलयान पर निःशुल्क सुपुर्दगी के आधार पर नियम 9 के उपबंधों के अधीन विदेश में आर्डर भेजे जाते हैं तो स्टोर के शिपमेंट की व्यवस्था महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन को सौंपी जानी चाहिए।

इंडेंटकर्ता अधिकारी व्यवस्था करने वाले आपूर्तिकर्ता को सूचित करेगा और अपने आर्डर की एक प्रति सूचना के लिए महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन को भेजेगा।

48. यह देखा जाएगा कि नियमानुसार "विशेष अथवा असमान्य प्रकार की वस्तुएं" इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन को इंडेंट भेजकर या विदेश में विनिर्माताओं या डीलरों से सीधे क्रय की जाएं।

यह स्पष्ट रूप से समझा जाना चाहिए कि "विशेष अथवा असमान्य प्रकार की वस्तुएं" अभिव्यक्ति में आमतौर पर वे वस्तुएं शामिल नहीं हैं जिनका उत्पादन या विनिर्माण भारत में नहीं होता है जैसे लोकोमोटिव, बायलर, संयंत्र मशीनरी आदि। "विशेष अथवा अप्रायिक प्रकार की वस्तुएं" अभिव्यक्ति में क्रयकर्ता अधिकारी को प्रतिस्थापन किए जाने वाले हिस्से-पुर्जे, गैर-मानक उपकरणों के हिस्से-पुर्जे और अन्य वस्तुएं, जो रूपया आधार पर निविदा आमंत्रित करके आसानी से नहीं मंगवाए जा सकते, जैसी वस्तुएं सीधे विनिर्माता से अथवा महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन से प्राप्त करने की स्वतंत्रता प्राप्त होती है। उदाहरण के लिए क्रयकर्ता अधिकारी को विशेष प्रकार और मेक के मशीन के औजार को बदलने की आवश्यकता हो सकती है।

खंड II

18 का परिशि-ट 5

14

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली (स्टोर नियमावली)

संभवतः विनिर्माता का प्रतिनिधि भारत में न हो और वह भारत में सुपुर्दगी और भुगतान के लिए निविदा देने में सक्षम न हो। फिर, किसी विनिर्माता द्वारा किसी विशेष प्रकार की मशीन का अवि-कार और उत्पादन हो जाए जिसे भारत में पेश न किया गया हो और वह अपनी मशीन को आपूर्ति बिक्री की अपनी शर्तों पर करने के लिए सहमत हो।

49. यह नोट किया जाना चाहिए कि इस नियम के तहत अनुबंध "क" की मद (viii) में वैज्ञानिक यंत्र को शामिल करने का आशय विनिर्माता से या महानिदेशक, इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन के माध्यम से सीधे डीलर से आरेख, सर्वेक्षण और अन्य गणितीय यंत्र की खरीद की अनुमति देना नहीं है। उक्त यंत्र के लिए इंडेट गणितिय यंत्र के साथ भारतीय सर्वेक्षण विभाग के अधिकारी के पास भेजा जाना चाहिए।

नियम 10 - क्रयकर्ता अधिकारी इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन को इंडेट भेजकर सभी हिस्से-पुर्जे प्राप्त करेगा जिनका उत्पादन भारत में नहीं होता है जिन्हें सरकारी सेवा, स्टॉक के लिए खरीदा जाना आवश्यक है अथवा जो देश में उपलब्ध नहीं है अथवा जिन्हें उस समय-सीमा में उपलब्ध नहीं कराया जा सकता है जिसमें उन वस्तुओं का सेवाओं से प्रयोग किया जाना आवश्यक है।

ऐसे सभी मामलों में क्रयकर्ता अधिकारी इंडेट भेजने से पूर्व, पूर्ववर्ती नियमों के अनुसार खरीद न करने के अपने कारण रिकार्ड करेगा और इंडेट पर निम्नलिखित रूप में एक प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर भी करेगा:-

" मैं प्रमाणित करता हूँ कि की गई पूछताछ से मेरा यह समाधान हुआ है कि इस इंडेट में शामिल वस्तु/वस्तुएं वर्तमान में भारत में स्टॉक में मौजूद नहीं हैं, और उन्हें उस समय-सीमा में उपलब्ध नहीं कराया जा सकता है जिसमें उक्त वस्तुओं को सेवा में प्रयोग किया जाना आवश्यक है।

तारीख.....

क्रयकर्ता अधिकारी

नियम 11- उन मामलों में जिन मामलों में "स्टोर" इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट के माध्यम से प्राप्त किया जाना है। मांग का पूर्वानुमान जिसे इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट, लंदन से इंडेट द्वारा मंगवाया जाना है- मांग का पूर्वानुमान लगाने का हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए जिससे इंडेट के प्रे-नण के लिए काफी समय मिल सके। यह ध्यान में रखना चाहिए कि

खंड II

18 का परिशिष्ट 5

15

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली (स्टोर नियमावली)

अब सरकारी स्टोर पर ठीक उसी तरीके से सीमा शुल्क लगता है जैसा निजी व्यापार में होता है और वह शुल्क संबंधित इंडेकर्टा विभाग से वसूल किया जाता है। तदनुसार आयानित स्टोर पर सीमा शुल्क को शामिल करते हुए व्यय का पूर्वानुमान लगाया जाना चाहिए।

नियम 12- इंग्लैंड से स्टोर प्राप्त करने के लिए अपेक्षित समय- इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट को इंडेंट भेजने और स्टोर प्राप्त करने के लिए अपेक्षित समय- अत्यावश्यक टेलीग्राफ इंडेंट न्यूनतम तीन मास। सामान्य इंडेंट-मांग की गई वस्तुओं के अनुसार छः से दस मास।

विशेष- स्टोर के लिए उदाहरण के लिए बड़े गिर्डर, रोलिंग स्टॉक आदि सामान्य समय में एक वर्ष।

टिप्पणी- यदि सामान्य स्टॉक वस्तुएं सुस्थापित मानदंडों के अनुरूप तीन माह से भी कम अवधि में मंगवाना आवश्यक हो और खरीदारी नियम 9 के अनुसार इंडिया स्टोर डिपार्टमेंट के माध्यम से की जा रही हो तो इंडेकर्टा अधिकारी, यदि वह उचित समझे, वाणिज्य और उद्योग विभाग के संख्या 6862-6869-37 तारीख 13 सितम्बर, 1911 के संकल्प में उल्लिखित प्रक्रिया का अनुपालन करेगा और अपने टेलीग्राफिक इंडेंट में इस तथ्य का स्प-ट रूप से उल्लेख करेगा।

नियम 13- भारत और विदेश में खरीद के लिए अधिकारियों की शक्तियों की वित्तीय सीमा- विभाग के अधिकारियों की वित्तीय शक्तियां सामान्य स्टोर की खरीद के मामले में उस सीमा तक होती हैं जिस सीमा तक उसे संविदा करने की शक्ति प्राप्त है। लेकिन प्रस्तावना के पैरा 2 के पांचवे और छठे खंड के अंतर्गत भारत में की गई खरीद के मामले में उस सीमा के अनुपालन किया जाता है जो किसी एक वस्तु या एक समय पर खरीदी गई उस जैसी वस्तुओं की संख्या के लिए निर्धारित की गई है।

(क) सिविल विभाग

(i) सरकार का प्रशासनिक विभाग 2000

(ii) विभागाध्यक्ष और अन्य अधिकारी या कलेक्टर रैंक से उपर के अधिकारी जिन्हें राज्य सरकार चयनित करे 1500

(iii) अन्य अधिकारी जो व्यय करने के लिए प्राधिकृत हो 100

टिप्पणी- निम्नलिखित अधिकारी उनके सामने दर्ज मौद्रिक सीमा तक बढी हुई शक्तियों का प्रयोग करेंगे-
वाणिज्य और उद्योग विभाग सं. एफ 5/7/78/बी/ix तारीख 29.04.78 द्वारा प्रतिस्थापित नियम 13

खंड II

18 का परिशि-ट 5 16

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली (स्टोर नियमावली)

- (1) स्कूल, मध्यप्रदेश के सभी इंस्पेक्टर और प्रिंसीपल, प्रांतीय शिक्षण महाविद्यालय, जबलपुर 500
- (2) प्रिंसीपल, महाकौशल, महाविद्यालय, जबलपुर 5000
- (3) सीनियर डिवीजन के ऑफिसर कमांडिंग और एन.सी.सी. यूनिट के जूनियर डिवीजन के ग्रुप कमांडर 250
- (4) राज्य सरकार पूर्ण शक्तियां

(ख) लोक निर्माण विभाग

- (i) डिवीजन के प्रभार संभालने वाले कार्यपालक या सहायक इंजीनियर 1000
- (ii) अधीक्षक इंजीनियर 5000
- (iii) राज्य सरकार पूर्ण शक्तियां

टिप्पणी 1 - मौद्रिक सीमा में खरीदारी में शामिल होने वाले सभी आनु-नामिक प्रभार सम्मिलित होते हैं और ये शक्तियां बजट प्रणाली की नियमावली के अधीन होती हैं। ऐसी कोई मंजूरी नहीं दी जाएगी जिसमें किसी भावी वर्ग के बजट अनुदान से व्यय शामिल हो।

टिप्पणी 2 - यह नियम आकस्मिक व्यय संबंधी 100 वित्तीय नियम के उपबंधों पर अधिभावी नहीं होते हैं न ही ये संबंधित अधिकारियों को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना उसमें दिए गए विवरण के अनुसार ऐसा व्यय करने की शक्ति प्रदान करते हैं।

नियम 14- अनुबंध ख में शामिल वस्तुएं, जिनका समय-समय पर संशोधन हो सकता है, जिनका उत्पादन या विनिर्माण लघु उद्योग, मध्यप्रदेश द्वारा हुआ हो जो संबंधित वस्तुओं के लिए उद्योग निदेशक के पास पंजीकृत हो, केवल एम.पी. लघु उद्योग निगम, लिमिटेड के माध्यम से उनके द्वारा निर्धारित दर पर खरीदी जाएगी। इन वस्तुओं की खरीद के लिए कोई निविदा सक्षम प्राधिकारी द्वारा पृथक रूप से आमंत्रित की जाएगी।

टिप्पणी 1 - एम.पी. लघु उद्योग निगम लिमिटेड समय-समय पर विभागाध्यक्षों और उद्योग संगठनों को निगम के माध्यम से विक्रय किए जाने के लिए आशयित लघु उद्योग उत्पादों की सूची परिचालित करेगा।

टिप्पणी 2 - एम.पी. लघु उद्योग निगम लिमिटेड केवल मानक विशिष्टियों की मर्दों के लिए विभिन्न विभागों की मांग को ध्यान में रखते हुए निविदाएं निकालेगा। लेकिन वाणिज्य ओर उद्योग विभाग सं. एफ 5/7/78/बी/ix तारीख 29.4.78 द्वारा 6 को प्रतिस्थापित किया गया।

मध्यप्रदेश वित्त कोड

खंड II

18 का परिशि-ट 5 17

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति के लिए नियमावली (स्टोर नियमावली)

यदि कोई विभाग अपनी आवश्यकता के अनुसार विशि-ट विशि-टियों की किसी मद की मांग करता है, एम.पी. लघु उद्योग निगम तदनुसार निविदाएं आमंत्रित करेगा।

टिप्पणी 3 - संबंधित क्रय विभाग निविदाएं खोलने और दरों को अंतिम रूप देने के लिए अपने प्रतिनिधियों को लघु उद्योग निगम विपणन समिति में शामिल करेगा।

टिप्पणी 4 - लघु उद्योग निगम विपणन समिति द्वारा तय की गई दरें क्रय विभागों के लिए बाध्यकर होगी।

यदि क्रय प्राधिकारी वस्तुओं की गुणवत्ता ओर विनिर्माता की क्षमता के संबंध में संतु-ट नहीं है तो मामले पर संयुक्त समिति द्वारा निर्णय लिया जाएगा जिसमें क्रय अधिकारी, उद्योग निदेशक और लघु उद्योग निगम के नामिनी शामिल होते हैं।

टिप्पणी 5 - उपर्युक्त विपणन समिति आवश्यक होने पर निविदाताओं के साथ बातचीत कर सकती है।

टिप्पणी 6 - लघु उद्योग निगम की विपणन समिति द्वारा परिकल्पित दर क्रयकर्ता विभाग और उन सभी अन्य विभाग, जो समान विशि-टियों की समान मदों की अपेक्षा करने वाले हैं, पर बाध्यकर होगी। समान मदों के लिए अलग-अलग विभाग पृथक निविदा जारी नहीं करेगा।

दरों के संबंध में क्रयकर्ता विभाग के साथ कोई विवाद होने की स्थिति में मामला निर्णय के लिए सरकार (वित्त मंत्रालय के परामर्श से वाणिज्य और उद्योग विभाग) को भेजा जाएगा।

टिप्पणी 7 - निविदादाता यूनिटों में आर्डर का वितरण करने के दौरान, यूनिट की क्षमता, अवस्थिति और पिछला कार्य नि-पादन और आपूर्ति के गंतव्यों पर विचार किया जाएगा।

टिप्पणी 8 - सामान्यतः माल का निरीक्षण इंडेंटकर्ता स्टोर पर किया जाएगा। लेकिन जहां कहीं आवश्यक हो निरीक्षण की व्यवस्था विनिर्माण निर्माण कार्य पर किया जाए।

टिप्पणी 9- विनिर्माण यूनिट और क्रयकर्ता विभाग के बीच विवाद की स्थिति में, यदि आपूर्तियों का निरीक्षण कार्य के स्थान पर किया गया है, तो मध्यस्थता के लिए मामला लघु उद्योग निगम विपणन समिति को भेजा

जाएगा जिसका निर्णय अंतिम ओर दोनों पक्षकारों पर बाध्यकर होगा। सभी अन्य मामलों में क्रय विभाग का निर्णय अंतिम ओर बाध्यकर है।

टिप्पणी 10 सभी भुगतान मध्यप्रदेश लघुउद्योग निगम के माध्यम से किए जाएंगे। विभाग सामग्री प्राप्त होने के 21 दिन के अंदर लघु उद्योग निगम को भुगतान भेजेगा।

मध्यप्रदेश वित्त कोड

खंड II

18 का परिशि-ट 5 18

सरकारी सेवा के लिए वस्तुओं की आपूर्ति की नियमावली (स्टोर नियमावली)

विलंब की स्थिति में, लघु उद्योग निगम से सामग्री की प्राप्ति की तारीख से देय भुगतान पर 1.5% प्रति माह ब्याज की वसूली की जाएगी।

अथवा

मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम लिमिटेड, उन लघु उद्योग इकाइयों को प्राधिकृत कर सकती है जो इंडेकर्टा विभाग/विभागों पर सीधे बिल तैयार करने और सीधे भुगतान प्राप्त के इच्छुक हों और वे निगम के साथ आवश्यक करार नि-पादित करने के पश्चात ऐसा कर सकते हैं।

टिप्पणी - फिर भी इंडेकर्टा अधिकारी/क्रय अधिकारी से एम.पी. लघु उद्योग द्वारा सीधे आर्डर प्राप्त किए जाते रहेंगे जैसा कि नियम 14 में प्रावधान है, इसी प्रकार लघु उद्योग यूनिटों को आर्डर भेजने की प्रक्रिया नियमों के अधीन मौजूदा प्रैक्टिस के अनुसार जारी रहेगी।

टिप्पणी - लघु उद्योग निगम क्रयकर्ता विभाग से भुगतान की प्राप्ति के 10 दिन के अंदर आपूर्तिकर्ता लघु उद्योगों को भुगतान करेगा।

50 " नियम 14 का आशय यह है कि लघु उद्योगों " से क्रय के लिए आरक्षित मर्च केवल इन उद्योगों से क्रय की जाएगी। जब कभी उक्त मर्च को खरीदे जाने की आवश्यकता होती है तो इंडेंट निविदा आमंत्रित किए बिना लघुउद्योग निगम को भेजा जाना चाहिए और आपूर्ति के लिए उन्हें पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए। केवल यदि एम.पी. लघु उद्योग निगम आपूर्ति करने की अपनी अक्षमता को प्रमाणित करता है तो इन नियमों के अनुसार अन्य स्रोतों से खरीदारी की जानी चाहिए।

51 क्रयकर्ता अधिकारी खजाने को बिल भेजते समय इस पर इस आशय का प्रमाणपत्र दर्ज करेगा कि नियम 14 के उपबंधों का पूरी तरह अनुपालन किया गया है।

नियम 15 - नियमों से विचलन की मंजूरी की शक्तियां राज्य सरकार के पास उन मामलों में नियमों से विचलन की मंजूरी देने की शक्ति प्राप्त है जिन मामलों में विचलन लोक हित में हो। ऐसे मामलों में मंजूरी के लिए आवेदन राज्य सरकार को वाणिज्य ओर उद्योग विभाग को भेजा जाना चाहिए।

अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के छुट्टी लेखे और सेवा पंजिका (सर्विस बुक) की जांच

5.01 वार्षिक स्थापना विवरणी को समाप्त किए जाने के परिणाम- स्वरूप, सर्विस बुक पेंशन के लिए सेवा के सत्यापन का एकमात्र दस्तावेज है। इसलिए यह निर्णय लिया गया था कि सर्विस बुक की समीक्षा के लिए स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए।

5.02 सर्विस बुक ओर छुट्टी लेखों की जांच नीचे पैरा 5.04 में उल्लिखित सीमा तक की जानी चाहिए तथा सभी सरकारी कर्मचारियों, जो अगले पांच वर्ष के दौरान सेवानिवृत्त होने वाले हैं, की सर्विस बुक और छुट्टी लेखों की जांच की जानी चाहिए। इस प्रकार जांच की गई सर्विस बुक में एक लेखापरीक्षा पृ-ठांकन होना चाहिए जिस पर लेखापरीक्षा दल के प्रभारी अधिकारी के विधिवत हस्ताक्षर (तारीख सहित) होने चाहिए। सर्विस बुक की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए होनी चाहिए कि वे अद्यतन रखी गई हैं। वेतन कॉलम में प्रवि-टियों का सत्यापन विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चुने गए महीने या महीनों के लिए कार्यालय की प्रतियों के संदर्भ में भी की जानी चाहिए ताकि यह देखा जा सके कि वे सर्विस बुक में की गई प्रवि-टियों के सुसंगत हैं।

(प्राधिकार: - सीएजी गोपनीय पत्र सं. 928 एडमिन II/349-61, तारीख 26.6.1962)

5.03 यह देखा जाना चाहिए कि सर्विस का वार्षिक सत्यापन सामान्य वित्त नियमावली के नियम 81 के उपबंधों और एम.पी. फंडामेंटल रूल्स वॉल्यूम-1 के एफ.आर. 74 के अधीन और एस आर 37 के अधीन संबंधित सरकारी कर्मचारी की सर्विस बुक में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उचित ढंग से रिकार्ड किया गया है।

5.04 सर्विस बुक और छुट्टी लेखे की जांच की सीमा निम्नलिखित है: -

- (i) प्रतिवर्ष निरीक्षण किए गए कार्यालय 25%
- (ii) प्रत्येक दो वर्षों में निरीक्षण किए गए कार्यालय 50%
- (iii) प्रत्येक तीन वर्षों में निरीक्षण किए गए कार्यालय 75%
- (iv) प्रत्येक चार या अधिक वर्षों में निरीक्षण किए गए कार्यालय 100%

सरकारी कर्मचारी जो अगले 5 वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले हैं, की सर्विस बुक और छुट्टी लेखों की जांच शतप्रतिशत की जानी चाहिए।

(प्राधिकार: - सं. टी एम I/IV/2(आई सी)/23 तारीख 5.11.1965 और का.आ.सं. एजीआई/ओएडी(एम)/II-49/ओ.ओ.I/75-76 तारीख 16.4.1975)

टिप्पणी: - यह सुनिश्चित करने के लिए कि किसी कार्यालय के सभी कर्मचारियों की सर्विस बुक/छुट्टी लेखे की जांच चार वर्षों के चक्र में पूरी होनी चाहिए, स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा जांच के प्रयोजन से सर्विस बुक/छुट्टी लेखे का चुनाव पूर्ववर्ती स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जांच की गई सर्विस बुक/छुट्टी लेखे के संदर्भ में किया जाना चाहिए।

5.05 निरीक्षण किए गए कार्यालय से सभी सरकारी कर्मचारियों के नामों को दर्शाने वाला विवरण प्राप्त किया जाना चाहिए जिनकी सर्विस बुक और छुट्टी लेखे कार्यालय अध्यक्ष द्वारा रखा जाना आवश्यक है। उक्त राजपत्रित सरकारी कर्मचारी के नाम को भी शामिल किया जाना चाहिए जिनके वेतन एवं भत्तों का आहरण स्थापना वेतन बिलों पर किया जाता है। सेवानिवृत्ति के मामलों का उल्लेख उनके नामों के सामने सेवानिवृत्ति की तारीख दर्शायी जानी चाहिए। अभ्युक्ति कॉलम में उन मामलों का भी उल्लेख किया जाना चाहिए जहां (i) नई नियुक्ति के मामले में सेवा पुस्तिका नहीं खोला गया है।

(ii) स्थानान्तरण के मामले में पुराने कार्यालय से सेवा पुस्तिका प्राप्त नहीं हुआ है।

(iii) सर्विस बुक अन्य कार्यालयों को भेजी गई हैं वहां इस कारण सर्विस बुक उपलब्ध नहीं है।

टिप्पणी:- उक्त सरकारी कर्मचारियों की सर्विस बुक और छुट्टी लेखे परीक्षण के लिए चुने गए मामलों में अनिवार्य रूप से शामिल किया जाएगा जिनकी सेवाएं स्थानीय लेखा परीक्षा में शामिल अवधि के दौरान समाप्त की गई हैं/जिन्होंने त्यागपत्र दिया है/सेवा छोड़ी है।

5.06 निम्नलिखित रूप में एक प्रमाणपत्र तथा मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी चाहिए: -

"प्रमाणित किया जाता है कि निरीक्षण के समय जांच के लिये उपलब्ध नहीं करायी गयी निम्नलिखित सेवा पंजियों को छोड़कर अगले 3/5 वर्ग में सेवानिवृत्त होने वाले सभी सरकारी कर्मचारियों की सर्विस बुक ओर छुट्टी लेखों सहित अपेक्षित प्रतिशत (यथास्थिति 25 प्रतिशत, 50 प्रतिशत, 75 प्रतिशत, 100 प्रतिशत) सेवा-पंजियों तथा छुट्टी लेखों की जांच की गई ।

अनुलग्नक- एक सूची:

रखी जाने के लिये अपेक्षित सेवा-पंजियों की संख्या -

जांच के लिए मांगी गई सेवा पंजियों के अपेक्षित प्रतिशत की तुलना में प्रस्तुत की गई सेवा पंजियों की संख्या -

जांच की गई सेवा-पंजियों की संख्या -

प्रस्तुत न की गई सेवा पंजियों की संख्या -

(प्राधिकार: - कार्यालय आदेश सं. ओएडी(एम)/एजी I/II-49/839 तारीख 18.08.75)

5.07 आमतौर पर (क) सर्विस बुक और (ख) छुट्टी लेखों की जांच करते समय निम्नलिखित बिंदुओं की जांच की जानी चाहिए: -

(क) सर्विस बुक: -

(i) क्या प्रत्येक अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी की सर्विस बुक रखी गई है और प्रत्येक चतुर्थ श्रेणी की कर्मचारी की सेवा नामावली रखी गयी है।

(ii) क्या सरकारी कर्मचारी के शासकीय जीवन की सभी घटनाओं की प्रविष्टियां सर्विस बुक में की गई हैं ओर सक्षम प्राधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित की गई है।

(iii) क्या जन्म की तारीख स्प-ट रूप से रिकार्ड की गई है और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना उसमें कोई परिवर्तन नहीं किया गया है।

- (iv) क्या पहले पृ-ठ की प्रवि-टियों को प्रत्येक पांच वर्-न में पुनः साक्ष्यांकित किया गया है।
- (v) क्या सेवा के सत्यापन का वार्षिक प्रमाणपत्र सर्विस बुक में लेखबद्ध किया गया है।
- (vi) वेतन कॉलम में वेतन ओर वेतन वृद्धि से संबंधित प्रवि-टियों का सत्यापन विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चुने गए महीने के लिए वेतन बिलों की कार्यालय प्रति के संदर्भ में किया जाना चाहिए जिससे यह देखा जा सके कि वे एक दूसरे के अनुरूप हैं और सही अनुमत किया गया है या नहीं ।
- (vii) क्या किसी सरकारी कर्मचारी को उसकी अधिवार्षिक की आयु प्राप्त होने के बाद अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत बढी हुई सेवा अवधि की समाप्ति पर कोई भुगतान किया गया है।
- (viii) क्या सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति की तारीख सेवा-स्थायीकरण के आदेश लिखे गये हैं ।
- (ix) सेवा में व्यवधान का स्प-ट रूप से उल्लेख किया गया है।
- (x) सक्षम प्राधिकारी द्वारा वेतनमान के संशोधन पर वेतन की जांच की गई है और संगत विवरण सर्विस बुक में दर्ज किया गया है।
- (xi) क्या सर्विस बुक और छुट्टी लेखे उचित तरीके से रखे गए हैं और अद्यतन हैं।

(ख) छुट्टी लेखे

निर्धारित प्रतिशत

सेवानिवृत होने वाले या अर्हक सेवा के लगभग 30 वर्-न पूरे करने वाले व्यक्तियों के लेखों सहित 5 प्रतिशत छुट्टी लेखों की विस्तृत जांच यह सुनिश्चित करने के लिये की जानी चाहिये कि -

- (i) क्या कर्मचारी के छुट्टी से ड्यूटी पर लौटने के बाद इसे उचित प्रकार से दर्ज ओर बंद किया गया है और प्रत्येक प्रवि-टि को विधिवत साक्ष्यांकित किया गया है।
- (ii) क्या स्वीकृत छुट्टी को उचित ढंग से छुट्टी लेखे में दर्ज किया गया है ओर छुट्टी स्वीकृति आदेश की प्रवि-टि साक्ष्यांकित की गई है।
- (iii) क्या जमा छुट्टियों का परिकलन नियमानुसार सही किया गया है और परिवीक्षा अवधि पूरा होने, सेवा स्थायीकरण आदि आदेशों के संदर्भ में छुट्टी लेखे संशोधित किए गए हैं।
- (iv) क्या एफ.आर. 26 (ख) के अधीन प्रमाणपत्र जारी करने संबंधी तथ्य रिकार्ड किया गया है, जहां नियमानुसार वेतनवृद्धि के लिए छुट्टी की अवधि की गणना सेवा के रूप में की जाती है।
- (v) क्या जहां कही आवश्यक है सहायक छुट्टी लेखा रखा गया है।
- (vi) क्या कर्मचारी को स्वीकृत विभिन्न प्रकार की विशेष- छुट्टी का इकट्ठा रिकार्ड रखा गया है।
- (vii) क्या स्वीकृत छुट्टी का प्रकार ओर संख्या कर्मचारी को सही प्रकार से देय ओर स्वीकार्य है।
- (viii) छुट्टी नियमावली के वंचन का कोई मामला नहीं है।

[प्राधिकारः - सं. एम.आई./ग्रेड 3/5 तारीख 18.6.1980 के साथ संलग्न सीएजी का पत्र संख्या 102.0 एंड एम/145-79/II दिनांक 20.03.80]

5.08 अर्जित छुट्टी का नकदीकरण-

(क) अर्जित छुट्टी के अभ्यर्पण और नकदीकरण के मामलों की जांच करते समय स्थानीय लेखापरीक्षा दल निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये -

(i) अर्जित छुट्टियां स्वीकृत करने के लिए प्राधिकार प्राप्त प्राधिकारी ही अर्जित छुट्टी के अभ्यर्पण को स्वीकार करने के लिए सक्षम होते हैं।

(ii) सरकारी कर्मचारी 28.02.87 तक क्रमशः 24 महीने और 12 महीने के बाद अधिकतम 30 दिन अथवा 15 दिन का अर्जित छुट्टी भुनाता है लेकिन 10.03.87 से ये अधिकतम 15 दिन अर्जित छुट्टी और 7 दिन छुट्टी है,

[प्राधिकार: एफ डी/87/551/87 नि-1/IV तारीख 01/03/1987]

(iii) निरंतर ली गई अर्जित छुट्टी और अभ्यर्पित अर्जित छुट्टी 120 दिन से अधिक नहीं होती है।

(iv) अभ्यर्पित अर्जित छुट्टी की अवधि सेवानिवृत्ति के बाद तक नहीं होती है।

(v) अभ्यर्पित छुट्टी की अवधि संबंधित छुट्टी लेखे में डेबिट होती है, स्वीकृति आदेश सर्विस बुक में नोट किया जाता है और इस आशय का प्रमाणपत्र उस वेतन बिल में आहरण अधिकारी द्वारा दर्ज किया जाता है जिस बिल से छुट्टी वेतन का आहरण किया जाता है।

(vi) छुट्टी वेतन की गणना माह के 31 दिन के लिए की गई है न कि 30 दिन के लिए।

(vii) भविष्य निधि अभिदान अभ्यर्पित छुट्टी, यदि यह 30 दिन के लिए है, के लिए दत्त छुट्टी वेतन से दर पर काटा जाता है और यदि यह कम अवधि के लिए है तो आनुपातिक आधार पर।

(viii) अभ्यर्पित अर्जित छुट्टी के लिए छुट्टी वेतन के साथ मकान किराया भत्ते, परियोजना भत्ते, प्रेक्टिस बंदी भत्ते का भुगतान नहीं किया गया है। लेकिन सरकारी कर्मचारी को नगर प्रतिपूरक भत्ते की तरह अन्य भत्ते देय हैं।

(ix) कि यह सुविधा सरकारी कर्मचारी को विदेश सेवा के संबंध में या भारत सरकार या राज्य सरकार या किसी अन्य गैर-सरकारी निकाय या संस्थान में प्रतिनियुक्ति पर होने पर या भारत में अथवा भारत से बाहर प्रशिक्षण के लिए भेजे जाने पर स्वीकार्य है।

(x) यह सुविधा सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी या अस्वीकृत छुट्टी या बढ़ी हुई सेवा अवधि के दौरान या व्यक्तियों के पुनर्नियोजन के दौरान स्वीकार्य नहीं है।

(xi) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को स्वेच्छिक रूप से छुट्टी अभ्यर्पण की अनुमति दी गई थी और वह 30 दिन की समाप्ति से पूर्व छुट्टी के लिए वापसी करता है तो सामान्यतः उसे फिर से छुट्टी पर आने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। लेकिन यदि उसे पुनः छुट्टी पर आने की अनुमति दी जाती है तो छुट्टी का अभ्यर्पण संबंधी आदेश रद्द किया जाना चाहिए।

[प्राधिकार: - मध्यप्रदेश सरकार का एम.पी.ई.डी. पत्र संख्या 1351- सी आर- 2539-IV-आर.I 72 तारीख 23.11.1972, 258/3637 आर.एन. 3 तारीख 31.01.77, ए-5 14/73- आर I.IV तारीख 18.02.1974, 1.4.1/73-आर IV तारीख 28.5.74]

(ख) सेवानिवृत्ति पर छुट्टी नकदीकरण

सेवानिवृत्त होने वाला सरकारी कर्मचारी 30.6.1987 तक 180 दिनों तक छुट्टी नकदीकरण का हकदार है जबकि छुट्टी लेखे के अनुसार उसके क्रेडिट में अर्जित छुट्टी का शे-म 240 दिन तक हो बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी सेवा के दौरान नकदीकृत छुट्टी के रूप में लिए गए दिनों की तुलना में छुट्टी नकदीकरण का हक अधिक हो।

01.01.89 से स्वेच्छिक/अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त होने वाली सरकारी कर्मचारियों और निःशक्तता पेंशन के मामले में भी 240 दिनों तक छुट्टी नकदीकरण का लाभ सरकारी कर्मचारियों को प्राप्त है।

छुट्टी नकदीकरण की हकदारी के लिए वेतन ओर मंहगाई भत्ते को गणना में लिया जाएगा।

[प्राधिकार: - एम.पी.ई.डी. ज्ञापन संख्या ई ए - 13/77/एन-1 तारीख 16.09.80, एफ डी- 86/2938-IV/88 तारीख 25.01.89 मध्य प्रदेश सरकार एफ डी/50/1815/90/एनआई-6/IV तारीख 08/01/1991]

5.09 स्थानीय लेखापरीक्षा दल मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ अगले 5 वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्तियों का विवरण लेखापरीक्षा के पूरा होने पर सी.सी. अनुभाग को भेजेगा जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित सूचना दी जाएगी: -

(क) यदि सर्विस बुक स्थानीय लेखापरीक्षा के सामने प्रस्तुत नहीं की गई है तो यह अभ्युक्ति उस व्यक्ति के नाम के सामने दी जानी चाहिए।

(ख) यदि सर्विस बुक को क्रमबद्ध किया जाता है तो यह अभ्युक्ति उस व्यक्ति के नाम के सामने दी जानी चाहिए।

(ग) यदि सर्विस बुक लेखापरीक्षा के लिए प्रस्तुत की गई है और उसमें कुछ कमियां देखी गई हैं तो निरीक्षण रिपोर्ट या नमूना लेखापरीक्षा नोट में यह टिप्पणी की जानी चाहिए।

(प्राधिकार:- उ.म.ले. (नि.लि.)-I के आदेश दिनांक 17.03.2004)

[वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी]

कलेक्टर (समाहरणालय) के लेखों की लेखापरीक्षा

6.01 प्रस्तावना

कलेक्टर के लेखों की लेखापरीक्षा का महत्व इस दृष्टि से महत्वपूर्ण है कि विभिन्न सेवाओं के माध्यम से कलेक्टर के अधिकार से बड़ा आबंटन किया जाता है जिससे अनेक विकास कार्यों/स्कीमों ओर प्लान क्रियाकलापों का नि-पादन किया जा सके।

6.02 आमतौर पर संग्रहण में निम्नलिखित भाग होते हैं:-

(i) वित्त (नाजरत)

पृथक लेखापरीक्षा आयोजित की जाती है ।

(ii) विकास

(iii) पुर्नवास लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ पृथक लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार की जाएगी

(प्राधिकार:- सीएजी पत्र सं. 678/रिप.(एस) 43-2001/तारीख 20.06.2002)

उपर्युक्त सूची संपूर्ण नहीं है और इसलिए स्थानीय लेखापरीक्षा दल लेखापरीक्षा के आरंभ में स्थिति का पता लगाएगा। कुछ जिलों में प्रचार कार्यालय के लिए पृथक आहरण और संवितरण अधिकारी नहीं होता है ओर कलेक्टर को इस कार्यालय के संबंध में शक्तियां प्राप्त होती हैं। ऐसे मामलों में, जिला प्रचार कार्यालय की लेखा परीक्षा कलेक्टर की लेखापरीक्षा के साथ आयोजित की जाती है लेकिन निरीक्षण रिपोर्ट पृथक रूप से तैयार की जाती है।

6.03 लेखापरीक्षा का क्षेत्र

अध्याय 4 और 5 में निर्धारित लेखापरीक्षा जांच कलेक्टर की लेखापरीक्षा के लिये लागू की जानी चाहिए। अभाव पूर्ति कार्यों विकास निर्माण कार्य और जन संपर्क दौरों के दौरान स्वीकृत अनुदानों के लेखों की लेखा परीक्षा में देखे जाने वाली बातों की चर्चा नीचे की गई है: -

(क) विकास कार्य: विकास कार्यों का नि-पादन मुख्य रूप से विकास खंडों के माध्यम से किया जाता है। कुल मिलाकर जिलों में निर्माण कार्य की स्थिति का समग्र मूल्यांकन खंडों द्वारा भेजी गई प्रगति रिपोर्ट के संदर्भ में किया जाएगा जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ यह देखा जाएगा: -

(i) क्या वह कार्य, जिसके लिए अनुदान की स्वीकृति दी गई थी, समय- अनुसूची के अंदर नि-पादित हो गया था।

(ii) अधूरे निर्माण कार्यों की संख्या और उसके कारण।

(iii) परित्यक्त निर्माण कार्यों की संख्या, उसके कारणों का विश्लेषण किया जाए।

(iv) क्या निर्माण कार्य का मूल्यांकन कराया गया है और जिन मामलों में अधिक्य पाया गया है वहां वसूली (यदि कोई हो) की गई थी।

(v) क्या नि-पादित निर्माण कार्य के संबंध में महालेखाकार को कार्य पूर्णता प्रमाणपत्र भेजा गया था।

(ख) विरल (अभावग्रस्त) क्षेत्रों में राहत कार्य से संबंधित व्यय की संवीक्षा

विरल क्षेत्रों में राहत कार्य के संबंध में राज्य सरकार की विभिन्न एजेन्सियों द्वारा बहुत अधिक व्यय किया जाता है। विरल क्षेत्रों में कोई राहत कार्य करने वाले ऐसे कार्यालयों की लेखापरीक्षा करते समय, स्थानीय लेखापरीक्षा दल विरल क्षेत्रों में राहत कार्य पर व्यय की लेखापरीक्षा करेगा तथा विशेष तौर पर विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चुने गए महीनों के व्यय के संबंध में लेखापरीक्षा करेगा। स्थानीय लेखापरीक्षा दल अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित मुद्दों को सुनिश्चित करेगा: -

(i) उपस्थिति नामावली के संदर्भ में आहरण के लिए विस्तृत लेखों की जांच की जाती है और उपस्थिति नामावली से संबंधित अनुचित ओर अनियमित भुगतान को प्रकट किया जाता है।

(ii) किसी एक समय पर राशि का आहरण मांग से अधिक नहीं किया गया है और यदि भुगतान के लिए उनकी आवश्यकता नहीं थी तो समय पर धन वापसी की गई है।

(iii) निर्माण कार्य के लिए स्वीकृत प्राक्कलन उपलब्ध है। कार्य की प्रगति की आवधिक रिपोर्ट उपयुक्त प्राधिकारियों को भेजी जाती है और एक ही कार्य के लिए दो बार भुगतान नहीं किया गया है। यह जांच विभिन्न अवधियों की उपस्थिति नामावलियों की तुलना करके भली-भांति किया जा सकता है, ओर

(iv) स्थानीय लेखापरीक्षा दलों के निरीक्षण अधिकारी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी निरीक्षण रिपोर्ट अग्रेणित करते समय अग्रे-ण ज्ञापन में इस बात का उल्लेख करेंगे कि विरल क्षेत्रों में राहत कार्य से संबंधित व्यय की लेखा परीक्षा की गई है।

विभागीय लेखापरीक्षा अनुभाग स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को अकाल राहत शीर्ष के अंतर्गत आहरण अधिकारी द्वारा आहरित कुल राशि सूचित करेंगे ।

(प्राधिकार:- का आ.सं वा.ले.वि.(एम)/II-91/1973-74/का.आ. दिनांक:-07.04.1973)

(ग) मंत्रियों के जन संपर्क दौरों के दौरान स्वीकृत अनुदान की लेखापरीक्षा

मंत्रियों के जन संपर्क दौरों के लिए स्वीकृत अनुदान के संबंध में सरकार के आदेश एम.पी.जी.ए.डी. ज्ञापन संख्या एडमिनिस्ट्रेशन डिपार्टमेंट पत्र संख्या एफ ए 8-1/96/1(1) तारीख 17.10.97 में दिए गए हैं। स्थानीय लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षा की तारीख तक स्वीकृत सभी अनुदानों और अनुबंध ख के रूप में संलग्न फार्म में पूरी तरह उपयोग किए गए अनुदानों की लेखापरीक्षा की जाती है। स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट में दी गई टिप्पणियों के साथ-साथ निम्नलिखित जानकारी संप्रेणित की जाएगी। निम्नलिखित मुद्दों को कवर किया जाएगा:-

(i) दौरों की तारीख के साथ मंत्री का पोर्टफोलियो।

(ii) कुल अनुमोदित अनुदान तथा प्रत्येक स्कीम/कार्य की संख्या/नाम और स्वीकृत राशि तथा औपचारिक मंजूरी के संदर्भ का ब्यौरा।

(iii) क्या सहायता की मात्रा ओर प्रकार और अनुदान प्राप्तकर्ताओं को उनके संवितरण का तरीका सरकार द्वारा जी.ए.डी. ज्ञापन में दिए गए अनुदेशों और प्रक्रियाओं के अनुरूप है ओर अनुदान उचित फार्म में करार के विधिवत नि-पादित होने के बाद जारी किया गया था।

स्थानीय लेखापरीक्षा दल विशेष तौर पर यही देखेगा कि.....

(क) कि अनुदान की पहली और परवर्ती किस्त जी.ए.डी. ज्ञापन के पैरा 7(2)(3) और (4) में यथा निर्धारित अनुदान की शर्तों के विधिवत अनुपालन के पश्चात जारी की गई थी।

(ख) तहसीलदार द्वारा खजाने से अनुदान की राशि के आहरण के तरीके और असंवितरित राशि का लेखांकन ज्ञापन के पैरा 7 (i) में निहित अनुदेशों के अनुरूप है और कि संवितरित अनुदान की राशि की पाक्षिक प्रगति रिपोर्ट उसके द्वारा कलेक्टर को विधिवत प्रस्तुत की गई थी।

(ग) कि वर्न के अंत में अनुप्रयुक्त राशि खजाने में वापिस लौटाई गई थी।

(घ) कि प्राधिकारियों द्वारा निर्माण कार्य का समय-समय पर निरीक्षण हुआ था। कार्य के संबंध में लोक निर्माण विभाग के अधिकारियों द्वारा निर्माण कार्य के पूरा होने और तकनीकी रूप से सही होने का प्रमाणपत्र दिए जाने के बाद तहसीलदार द्वारा कार्य नि-पादन प्रमाणपत्र लगाया गया है।

[प्राधिकार:- कार्यालय आदेश संख्या ए जी III/ओएडी (एम) 1976 तारीख 15.10.1974 और मध्यप्रदेश सरकार का पत्र संख्या एफ ए 8-1/96/1 (1) तारीख 17.10.1997]

(घ) तकावी ऋण ओर भूमि प्रतिपूर्ति की लेखापरीक्षा

स्थानीय लेखापरीक्षा दल कलेक्टर के भू राजस्व ओर भू अर्जन अनुभाग के रिकार्डों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित प्वाइंट देखेगा :-

(i) कि कृनि सहकारी और अन्य विकास विभाग द्वारा नकदी या वस्तु के रूप में स्वीकृत तकावी ऋण की उचित प्रकार से गणना की गई थी और ऋणी के व्यक्तिगत खाते को सही प्रकार से रखा गया था।

(ii) कि संवितरण अधिकारियों द्वारा ए.सी. बिलों पर आहरित राशि को पूर्ण रूप से संवितरित किया गया था और वैध चिट्ठा रिकार्ड पर मौजूद था तथा खर्च न की गई राशि, यदि कोई थी, तत्काल खजाने को-न में वापिस लौटाई गई थी।

(iii) कि वसूलियां समय पर की गई थी और संबंधित खातों में उनकी उचित खतौनी की गई थी।

(iv) अद्यतन खतौनी के साथ विधिवत पूरा किया गया रक्तौनी रजिस्टर जांच के लिए मौजूद था।

(v) यदि कलेक्टर को किसी ऋण के दु-प्रयोग की सूचना दी गई थी तो उसे लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट में विस्तार से दिखाया गया था।

(vi) भूमि अधिग्रहण के लिए प्रतिपूर्ति के रूप में किए गए भुगतान की आलोचनात्मक जांच निम्नलिखित कारकों को ध्यान में रखते हुए की जानी चाहिए:-

(क) भूमि अधिग्रहण के कारण

(ख) कलेक्टर को भूमि अधिग्रहण का प्रस्ताव भेजे जाने की तारीख और अवार्ड दिए जाने की तारीख और कब्जा लेने की तारीख और इसका वास्तविक प्रयोग।

(ग) क्षति या ब्याज, यदि कोई हो, का भुगतान करने के कारण।

[प्राधिकार:- का.आ. सं. ओएडी(एम)/एजीआई/ग्रेड II/37/00/1 तारीख 25.06.78]

6.04 पृ-ठांकित बिल

तहसीलदार की स्थापना के बिल कलेक्टर द्वारा तैयार किए जाते हैं और तहसीलदार को पृ-ठांकित किए जाते हैं। चुने हुए महीनों के लिए इन बिलों का प्रमाणन बिल रजिस्टर और चिट्ठे आदि से क्लेक्टेड में किया जाना चाहिए। चूंकि बिल कलेक्टर द्वारा तैयार किए जाते हैं इसलिए चिट्ठे और अन्य सब-वाउचरों को कलेक्टेड में रिकार्ड में रखा जाना चाहिए। यदि तहसील में उनकी मांग की जाती है तो उन्हें वहां से लाया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि इनमें से कोई रिकार्ड प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो इस तथ्य पर रिपोर्ट में टिप्पणी की जानी चाहिए।

तहसील की स्थानीय लेखापरीक्षा के समय, विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चुने गए महीने में कलेक्टर द्वारा तैयार किए गए और तहसीलदार द्वारा नकदी में परिवर्तित कराए गए बिलों का विवरण संबंधित खजाने/उपखजाने से प्राप्त किया जाना चाहिए और तहसीलदार द्वारा इस आहरण के संवितरण की विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए कलेक्टेड से चिट्ठा और अन्य सब वाउचर मंगवाए जाने चाहिए और लेखापरीक्षा के लिए प्रस्तुत किए जाने चाहिए। इन रिकार्ड के प्रस्तुत न किए जाने पर इन पर रिपोर्ट में टिप्पणी की जानी चाहिए।

[ओ.ए.डी./पीपी/67-68/ 3 तारीख 25-11-1967]

6.05 चुनाव में व्यय

कलेक्टेड के चुनाव अनुभाग की लेखापरीक्षा, जो कलेक्टेड की लेखापरीक्षा से पहले की गई थी, उसे प्रत्येक वर्ग पृथक रूप से किया जाएगा। अध्याय 4 में निर्धारित जांच लेखापरीक्षा में लागू किए जाने चाहिए।

6.06 भारत सरकार के विधि मंत्रालय के तारीख 7.2.1960 के पत्र संख्या एफ 2/50 सी तथा तारीख 14.05.70 के समसंख्यक पत्र में निहित अनुदेशों के अनुसार राज्य सरकार द्वारा मतदाता सूची तैयार करने और चुनाव कराने में किए गए व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा हो सकती है। इसलिए निरीक्षण अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी स्थानीय लेखापरीक्षा दल एफएएसएस अनुभाग से प्राप्त व्यय के विवरण के संदर्भ में आंकड़ों का सत्यापन करेगा या (यदि एफएएसएस अनुभाग व्यय का विवरण नहीं भेजता है) चुनाव पर होने वाले व्यय की स्थानीय लेखापरीक्षा के समय विभाग से प्राप्त करेगा और निम्नलिखित रूप में ओएडी मुख्यालय को प्रमाणपत्र भेजेगा।

प्रमाणित किया जाता है कि चुनाव/उप-चुनाव/मध्यवधि चुनाव और.....कलेक्टेड में.....वित्त वर्ग के लिए मतदाता सूची तैयार करने और उसे प्रिंट कराने में आने वाले व्यय की जांच मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के संदर्भ में की गई है और निम्नलिखित राशि अस्वीकार्य है: -

मर्दे	वर्ग का कुल व्यय	अस्वीकार्य राशि
(1)	(2)	(3)
(क) कागज की लागत		
(ख) मतदाता सूची प्रिंटिंग की लागत		
(ग) चुनाव के कार्य पर नियोजित अतिरिक्त स्थापना (कर्मचारियों) की लागत		
(घ) अधिकारियों और कर्मचारियों		

का यात्रा भत्ता		
(ड़) आकस्मिक व्यय		
(च) जिला अधिकारियों के वेतन ओर भत्ते ओर यात्रा भत्ते का 1/3 जो बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक अपनी सामान्य राज्य की ड्यूटी के अलावा चुनाव की ड्यूटी कर रहे हैं।		

ध्यान में आई अनियमितताओं पर नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी संलग्न है (वरि-ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी)

एलएपी.....

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

उन जिला अधिकारियों के वेतन ओर भत्ते और यात्रा भत्ते का 1/3 अतिरिक्त लागत माना जाएगा जो बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक अपनी सामान्य ड्यूटी के अलावा चुनाव की ड्यूटी कर रहे हैं और इस व्यय को व्यय की प्राधिकृत मद समझा जाए जहां कहीं विभाग द्वारा व्यय विवरण में शामिल किया जाए।

[का.आ. सं. ओएडी(एम) /00/71-72/5 तारीख 11.2.71 ओर का.आ. सं. एजी-I/ओएडी(एम)/II-188/00/11 तारीख 24.1.1976]

टिप्पणी:- भारत सरकार ने सीएजी के तारीख 22.12.1975 के पत्र संख्या 1346- एन जी ई IV/77-75 के साथ प्राप्त तारीख 1.12.1975 के पत्र संख्या जी-27031(3) 75 ई एंड ए (अनुबंध "ग" में पुनः प्रस्तुत) द्वारा 26.04.75 से भारत सरकार ओर राज्य सरकार के बीच चुनावी व्यय के आबंटन की प्रक्रिया संशोधित की गई है।

6.07 लेखापरीक्षा के समय मतदाता सूचियां छपवाने, किराये पर लिये गए वाहनों के किराये के प्रभार की दरों आदि के संबंध में सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिये ।

6.08 खजाना स्थापना की लेखापरीक्षा खजाना निरीक्षण के समय स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा की जाएगी।

अनुबंध-ख
(पैरा 6.03 (ग) देखें)

क्रम संख्या	योजना/निर्माण कार्य का विवरण	जन-सम्पर्क दौरे की तारीख जिसमें अनुदान अनुमोदित किया गया	करार के खण्ड के अधीन कलेक्टर द्वारा अनुमोदित प्राक्कलन के अनुसार निर्माण कार्य की कुल लागत	संस्वीकृत की गई सहायता की राशि	संस्वीकृति-पत्र की संख्या तथा तारीख	खजाने की आहरित राशि	
1	2	3	4	5	6	7क	7ख
वस्तुतः संवितरित राशि			जनता से प्राप्त अंशदान	समापन की तारीख/यदि कार्य अधूरा है तो उसकी स्थिति	तहसीलदार/नायब तहसीलदार/खंड विकास अधिकारी की फाइल किए गए वाउचरों से		
तारीख	संवितरित राशि	उक्त तारीख तक अनुदान ग्राही द्वारा खर्च की गई राशि जिसे तहसीलदार/नायब तहसीलदार/खंड विकास अधिकारी की फाइल किए गए वाउचरों से सत्यापित किया गया है।	सत्यापित करने की तारीख	अंशदान का स्वरूप	राशि मूल्य	सत्यापित करने पर इस्तेमाल की गई सहायता राशि	
8 क	8 ख	8 ग	9 क	9ख	9 ग	10	11
इस्तेमाल न की गई राशि के शेष का निपटान		अभ्युक्तियां					
राशि निपटान कैसे किया गया							
12 क	12 ख	13					

लेखा अधिकारी/वा.लेखा.प.विभाग

(पैरा 6.06 देखें)

सी.ए.जी. का पत्र संख्या 1346 एन जी ई IV/77-75 तारीख 22 दिसम्बर 1975 की प्रति

वि-यः - भारत सरकार और राज्य सरकार के बीच चुनावी व्यय का आबंटन

इस कार्यालय के पृ-ठांकन संख्या 534-एन जी ई II/50-72(I) के क्रम में भारत सरकार, विधि, न्याय और कंपनी कार्य मंत्रालय का पत्र संख्या जी 27031 (03)/75- ई ए तारीख 1.11.1975 सूचना के लिए को अग्रेणित की जाती है: -

भारत सरकार, विधि, न्याय और कंपनी कार्य मंत्रालय, नई दिल्ली के कार्यालय से पत्र संख्या जी 27031(3)/75-ईएडंए तारीख पहली नवम्बर 1975 की प्रति मुख्य चुनाव अधिकारी, सिक्किम सरकार, गंगटोक और अन्य को संबोधित है तथा इसकी प्रति भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली को भी पृ-ठांकित है।

वि-यः - भारत सरकार और राज्य सरकार के बीच चुनावी व्यय का आबंटन

1. मुझे मतदाता सूची तैयार करने, प्रिटिंग और संशोधन करने और राज्य विधान सभा और संसद के चुनाव और उप-चुनाव कराने से संबंधित राज्य सरकार द्वारा किए गए व्यय के आबंटन के वि-य पर आपको पत्र भेजने का निर्देश हुआ है।
2. मतदाता सूची तैयार करने, प्रिटिंग और संशोधन करने और राज्य विधानसभा और लोक सभा दोनों के चुनाव और उपचुनाव कराने पर पूरा व्यय आरंभ में राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाएगा। राज्य सरकार भारत सरकार से इस व्यय की आधी राशि की वसूली वित्त वर्ग के अंत में भारत सरकार के हिस्से के रूप में करेगी। व्यय के भारत सरकार के हिस्से का निर्धारण करते समय सावधानीपूर्वक यह देखा जाएगा कि विभाज्य पूल में केवल उसी व्यय को डेबिट किया जाता है जो व्यय ऐसी मद पर किया गया हो जो दोनों सरकारों का साझा महत्व का हो। उदाहरण के लिए दोनों चुनाव यदि साथ-साथ होते हैं तो उन पर होने वाला व्यय और यदि राज्य विधान सभा और लोकसभा के चुनाव/उपचुनाव अलग-अलग होते हैं तो व्यय यथास्थिति राज्य सरकार अथवा भारत सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।
3. उपर्युक्त पैरा 2 में उल्लिखित प्रक्रिया 26 अप्रैल 1975 से प्रभावी है, तारीख जिससे संविधान (36 वां संशोधन) अधिनियम 1975 प्रवृत्त हुआ था और उस तारीख से राज्य सरकार द्वारा किया गया चुनावी खर्च, राज्य सरकार द्वारा उनके अपने बजट से आरंभ में पूरे किए जाएंगे। तदनुसार राज्य सरकार चालू वित्त वर्ग के लिए अपने बजट में 26 अप्रैल 1975 के 31 मार्च 1976 की अवधि के लिए उक्त व्यय, यदि कोई हो, का आवश्यक प्रावधान करेगी। भारत सरकार चालू वित्त वर्ग के अंत में राज्य सरकार को व्यय के अपने भाग की प्रतिपूर्ति करेगी।
4. मुझे यह भी कहना है कि यदि चालू वित्त वर्ग के दौरान राज्य सभा के चुनाव के संबंध में राज्य सरकार द्वारा कोई व्यय किया जाता है तो आरंभ में राज्य सरकारें उन्हें अपने बजट से वहन करेगी और जनवरी/फरवरी 1976 में इस मंत्रालय को प्रस्तुत किए जाने वाले राज्य सरकार के प्रतिपूर्ति के वार्षिक दावे में इसे शामिल करते हुए भारत सरकार से वसूल किया जाएगा।

5. मंत्रालय द्वारा जारी चुनावी खर्च के हिस्से के संबंध में महत्वपूर्ण आदेशों की प्रतियां और मार्जिन में उल्लिखित आदेशों की प्रतियां सूचना ओर मार्गदर्शन के लिए संलग्न है।

- (i) पत्र संख्या एफ 2/50- सी, तारीख 7.2.1950
- (ii) पत्र संख्या एफ 5(2)/55 ई ई एंड टी तारीख 20.10.56
- (iii) पत्र संख्या एफ 1(2)/52 ईई एंड टी तारीख 20.10.53
- (iv) पत्र संख्या एफ 5(7)/55 ई ई एंड टी तारीख 22.05.56
- (v) पत्र संख्या एफ 2(7)/52 सी तारीख 1.8.52
- (vi) पत्र संख्या एफ 3(3)/53 ई ई एंड टी तारीख 15.06.53
- (vii) पत्र सं. एफ 1(22)/59 इलेक्ट, 6.8.59
- (viii) पत्र संख्या एफ 1(1)/60 इलेक्ट 22.2.61
- (ix) पत्र संख्या एफ 1(4)/72 बी एंड ए, तारीख 17.2.1972

6. मैं आपसे अनुरोध करता हूं कि वित्त वर्ष 1976-77 के दौरान राज्य सरकार द्वारा किए जाने वाले भारत सरकार के चुनावी खर्च के हिस्से को दर्शाने वाला बजट प्राक्कलन 1976-77 इस मंत्रालय को टेलीग्राफ से प्रस्तुत किया जाए।

सरकारी प्रेस के लेखों की लेखापरीक्षा

7.01 मध्यप्रदेश प्रिंटिंग ओर स्टेशनरी विभाग में निम्नलिखित इकाइयां हैं:-

1. सरकारी प्रेस

1. सरकारी केंद्रीय प्रेस, भोपाल
2. सरकारी क्षेत्रीय प्रेस, ग्वालियर
3. सरकारी क्षेत्रीय प्रेस, इंदौर
4. सरकारी क्षेत्रीय प्रेस, रीवा

II स्टेशनरी डिपो

1. सरकारी स्टेशनरी प्रकाशन डिपो, भोपाल
2. सरकारी स्टेशनरी डिपो, ग्वालियर
3. सरकारी स्टेशनरी प्रकाशन डिपो, इंदौर
4. सरकारी स्टेशनरी प्रकाशन डिपो, जबलपुर

इन यूनिटों के लेखों की लेखापरीक्षा करने से पूर्व स्थानीय लेखापरीक्षा दल को निम्नलिखित प्रकाशनों को देखना चाहिए:-

1. प्रिंटिंग ओर बाइंडिंग नियमावली
2. मध्य प्रदेश फार्म नियमावली, 1961
3. मध्यप्रदेश स्टेशनरी क्रय नियमावली, 1957
4. सरकारी प्रेस में मूल्यह्रास निधि नियमावली
5. सरकारी प्रेस, बुक डिपो आदि की लेखापरीक्षा के अनुदेशों की नियम-पुस्तिका।
6. प्राइवेट प्रेसों में प्रिंटिंग संबंधी नियमावली, 1957
7. प्रिंटिंग ओर प्राइवेट प्रेस के पंजीकरण संबंधी संशोधन नियमावली 1984
8. राजपत्रित सेवा भर्ती नियमावली 1969
9. श्रेणी III गैर लिपिकीय सेवा भर्ती नियमावली 1965
10. श्रेणी III लिपिकीय सेवा भर्ती नियमावली 1993
11. श्रेणी IV लिपिकीय सेवा भर्ती नियमावली 1987
12. श्रेणी IV गैर लिपिकीय सेवा भर्ती नियमावली 1995

7.02 नियंत्रक, प्रिंटिंग और स्टेशनरी, भोपाल प्रिंटिंग के सभी मामलों में राज्य सरकार के तकनीकी सलाहकार होते हैं। नियंत्रक अधिकारी होने के कारण उनके पास विभाग प्रमुख को प्रत्यायोजित सभी वित्तीय ओर प्रशासनिक शक्तियां होती हैं।

7.03 वार्षिक समेकित स्टोर लेखे

(क) पूरे विभाग के लिए समेकन स्टोर लेखे नियंत्रक, प्रिंटिंग ओर स्टेशनरी, भोपाल द्वारा तैयार किए जाते हैं। जिन्हें प्रत्येक अलग-अलग इकाई के अंतिम ब्यौरेवार विवरण, जो समेकित लेखे का आधार बनता है, की प्रतियों के साथ अनुबंध क और ख में पुनः प्रस्तुत प्रोफार्मा में प्रत्येक वर्ग 31 जुलाई को या उसके पहले महालेखाकार को प्रस्तुत करना आवश्यक होता है।

(ख) इन संस्थानों की स्थानीय लेखापरीक्षा करने वाला लेखापरीक्षा दल निरीक्षण अधिकारी द्वारा विधिवत जांच की गई और प्रमाणित निरीक्षण रिपोर्ट, स्टॉक लेखे की चार प्रतियां तथा मूल्य ह्रास रिजर्व निधि लेखे निम्नलिखित सूचना के साथ संलग्न करेगा: -

1. लेखापरीक्षा के अधीन लेखों की अवधि
2. प्रभारी अधिकारी प्रेस का पूरा नाम और पदनाम जो लेखों पर हस्ताक्षर करता है।
3. लेखों को संकलित करने वाले व्यक्तियों का पूरा नाम और पदनाम तथा संकलन की तारीख।
4. लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर करने की तारीख।
5. स्टोर का भौतिक सत्यापन करने वाले व्यक्तियों का नाम और पदनाम तथा सत्यापन की तारीख।

ओ.ए.डी. मुख्यालय में लेखों की प्राप्ति पर उन्हें केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग में सत्यापन के लिए भेजा जाना चाहिए और ओ.ए.डी. को इन्हें विनियोजन लेखों में शामिल करने के लिए रिपोर्ट अनुभाग को सीधे आगे भेजने के लिए लौटाया जाना चाहिए।

टिप्पणी:- प्रत्येक इकाई द्वारा जिसे प्रत्येक वर्ग जुलाई के प्रथम सप्ताह में नियंत्रक को अपनी संबंधित इकाई का स्टोर लेखा प्रस्तुत करना आवश्यक होता है, लेखापरीक्षा दल द्वारा बताई गई चूकों ओर भूलों को ध्यान में रखने के लिए सभी यूनिटों की स्थानीय लेखापरीक्षा 30 जून तक पूरी हो जानी चाहिए।

[प्राधिकार:- का.आ.सं. ओएडी(एसएफआई)-एफ-9(1) तारीख 14.1.1976]

7.04 स्टॉक लेने में अंतर के समायोजन की प्रक्रिया:

सरकार ने यह निर्णय लिया है कि: -

(क) अनुपभोज्य स्टॉक से भिन्न पेपर और बाइंडिंग सामग्री ओर वस्तुओं के मामले में मूल्यों के संबंध में कोई समायोजन नहीं किया जाना चाहिए ओर स्टॉक लेने में पाई गई सही मात्रा यथा स्थिति प्राप्तियों को जोड़कर या अतिरिक्त निर्गम से खाता बही में दर्शाया जाना चाहिए। इन मामलों में मूल्य का समायोजन अनिवार्य नहीं है क्योंकि इन वस्तुओं का निर्गम मूल्य स्टॉक में वस्तुओं के आधार पर सही नहीं होगा।

(ख) अनुपभोज्य स्टॉक की वस्तुओं तथा प्रकार ओर सामग्री के मामले में मूल्य ओर मात्रा दोनों का समायोजन खाता-बही में किया जाना चाहिए। सही लागत लेखे के प्रयोजन से इसे इसलिए आवश्यक समझा जाता है क्योंकि मूल्यह्रास की राशि वस्तुओं के कम या अधिक पाए जाने से उनके वास्तविक स्टॉक मूल्य में विचलन होता है और उसका आमतौर पर मूल्यांकन किया जाता है ओर प्रेस लागत के विश्लेषण के संबंध में विवरण में "मूल्यह्रास ओर ब्याज" के अंतर्गत डेबिट की जाने वाली राशि को गंभीर रूप से प्रभावित करता है।

(ग) नियंत्रक द्वारा स्टॉक ओर स्टोर के वार्षिक वास्तविक सत्यापन के अतिरिक्त प्रत्येक कार्यालय प्रमुख/स्टॉक का प्रभारी अधिकारी, नियंत्रक द्वारा किए गए वार्षिक वास्तविक सत्यापन की तारीख/तारीखों से

छः महीनों के बाद वास्तविक सत्यापन करेगा। जानकारी में आई कमी का उत्तरदायित्व तय किया जाना चाहिए और लंबे समय से बेकार पड़ी वस्तुओं की लागत वसूलने या उसे बट्टे खाते डालने की आवश्यक कार्रवाई की जानी चाहिए और उन्हें अन्य प्रेस को अंतरित करने के प्रस्ताव अनुमोदन के लिए नियंत्रक को भेजे जाने चाहिए।

7.05 स्टॉक और स्टोर की खरीद

प्रिंटिंग प्रेस में प्रयोग के लिए स्थायी प्रकार के स्टॉक और स्टोर और सरकारी कार्यालय में प्रयोग के लिए स्टेशनरी की वस्तुओं की खरीद का उत्तरदायित्व "स्टेशनरी क्रय समिति" पर होगा जिसमें 5 लाख रूपए तक प्रति मद की खरीद के लिए निम्नलिखित सदस्य होंगे: -

1. उपसचिव, मध्यप्रदेश सरकार, राजस्व विभाग
2. उपसचिव, मध्यप्रदेश सरकार, वित्त विभाग
3. उपसचिव, मध्यप्रदेश सरकार, सामान्य प्रशासन विभाग
4. वरिष्ठ प्रबंधक (पेपर प्रौद्योगिकीविद्) पाठ्य पुस्तक निगम, मध्यप्रदेश।

(प्राधिकार:- मध्यप्रदेश सरकार राजस्व विभाग सं. 075/802/सेवन/6/99 भोपाल तारीख 29/06/99)

5 लाख रूपए से अधिक की खरीद के लिए अधिक शक्ति प्राप्त क्रय समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे: -

1. मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश सरकार, राजस्व विभाग
2. सचिव, मध्यप्रदेश सरकार, विभाग, भोपाल
3. सचिव, मध्यप्रदेश सरकार, सामान्य प्रशासन विभाग
4. नियंत्रक, प्रिंटिंग और स्टेशनरी, भोपाल
5. प्रिंटिंग प्रबंधक (पेपर प्रौद्योगिकीविद्) मध्यप्रदेश पाठ्य पुस्तक निगम, भोपाल।
6. वरिष्ठ उपनियंत्रक, प्रिंटिंग और स्टेशनरी, प्रधान कार्यालय, भोपाल।

(मध्यप्रदेश सरकार, राजस्व विभाग सं. 2464/सात/6/97 भोपाल तारीख 11/6/97)

लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि सरकारी प्रेसों में विभिन्न क्रयों के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया मध्य प्रदेश स्टेशनरी क्रय नियमावली, 1957 में निहित नियमों के अनुरूप हो।

7.06 पेपर लेखा

(क) यह देखा जाना चाहिए कि: -

- (i) सरकारी प्रेस में पेपर का अधिकतम शेन स्टॉक सरकार द्वारा तय सीमा, यदि कोई हो, से अधिक न हो।
- (ii) इंडेंट की गई मात्रा न्यायोचित हो और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हो।

- (iii) निर्गम वस्तु के आकार, वजन और रंग के संबंध में दिए गए विवरण अनुसार हो।
- (iv) सभी मामलों में जहां बड़े आकार का पेपर जारी किया गया है कटऑफ शीट वापिस प्राप्त की गई है और उपयुक्त आकार के लिए इंडेंट जारी किया गया है।
- (v) किसी मास में प्रत्येक शीर्ष के अधीन जारी पेपर की मात्रा, प्रूफ और कार्य आदेश के अनुसार है।
- (vi) अपशि-ट, यदि कोई हो, के लिए निर्धारित प्रतिशत नियंत्रक के आदेश के बिना अधिक नहीं है।

7.07 प्राइवेट प्रेस में किया गया प्रिंटिंग कार्य

सरकारी प्रेस के लेखों की लेखापरीक्षा के दौरान प्राइवेट प्रेस में किए गए प्रिंटिंग कार्य की संवीक्षा की जानी चाहिए और लेखापरीक्षा के लिए चुने गए महीनों से संबंधित संव्यवहार की विस्तृत लेखापरीक्षा की जानी चाहिए। यह देखने के लिए संवीक्षा की जानी चाहिए कि प्राइवेट प्रेस में किए गए प्रिंटिंग प्रेस के लिए प्रभार अनुसूची अथवा गैर-अनुसूची निविदा के अनुसार हो और मध्यप्रदेश फार्म नियम 1961 के नियम 13 के अंतर्गत यथा अपेक्षित नियंत्रक के आदेशों के अंतर्गत ही हो।

7.08 खजाने को धनप्रे-ण

सरकार ने आदेश दिया है कि प्रेस में वसूल की गई प्राप्तियां सप्ताह में कम से कम एक दिन सोमवार को या यदि सोमवार अवकाश होता है तो उसके अगले कार्य दिवस को खजाने में क्रेडिट किया जाना चाहिए। यदि किसी सप्ताह में प्राप्तियां बहुत अधिक हो ओर उसकी राशि कैशियर के पास 1900/- रूपए से अधिक हो तो सप्ताह के दौरान इसे खजाने में क्रेडिट किया जाना चाहिए।

7.09 रसीद बुक, चैक बुक, वन दर पास की प्रिंटिंग ओर आपूर्ति दर्शाने वाला रजिस्टर की जांच की जानी चाहिए ओर यह देखा जाना चाहिए कि उन्हें हर प्रकार से सही ढंग से रखा गया है ओर विशेष-तौर पर यह देखा जाना चाहिए कि प्रिंट की गई सामग्री आपूर्ति किए गए पेपर की मात्रा के अनुरूप हो। आकस्मिक रूप से चुने गए प्रत्येक पृ-ठ में कुछ प्रवि-टियों की जांच की जानी चाहिए।

7.10 मूल्यह्रास निधि लेखां

लेखे की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि सरकारी प्रेस में मूल्यह्रास निधि की नियमावली में मूल्यह्रास निधि के प्रयोग से संबंधित बजटीय, लेखांकन और अन्य मामलों के लिए निर्धारित शर्तों और प्रक्रिया का उचित तरीके से अनुपालन किया जा रहा है।

7.11 सरकारो प्रेस जुर्माना निधि

जहां इस प्रकार की निधि का संधारण हो, वहां इससे संबंधित लेखों की जांच संबंधी प्रेस के अन्य लेखों की जांच के साथ लेखापरीक्षा के दौरान की जानी चाहिए ।

(पैरा 7.03 (क) देखें)

वर्न.....से.....के लिए सरकारी क्षेत्रीय प्रेस/स्टेशनरी डिपो के मूल्यहास रिजर्व निधि लेखे

जमा	राशि	नामें	राशि
1. पहली अप्रैल को आरंभिक शेन		स्थानीय खरीद द्वारा नवीकरण ओर प्रतिस्थापन	
2. मूल्यहास के लेखे में क्रेडिट(जमा)		31 मार्च को अंतिम शेन	
3. वर्न के दौरान बट्टे खाते डाले गए संयंत्र आदि बही मूल्य			

स्टोर कीपर

लेखाकार
उप
नियंत्रक/नियंत्रक

मैने उपर्युक्त लेखे की जांच की है और बहियों के परीक्षण से प्राप्त मेरी अधिकतम सूचना के अनुसार और मुझे दिए गए स्प-टीकरण के अनुसार लेखे सही है।

लेखाअधिकारी/सहायक महालेखाकार

(पैरा 7.03 (क) देखे)

अनुदान संख्या

वर्ष.....के लिए सरकारी क्षेत्रीय प्रेस के स्टोर लेखे

शीर्ष	पहली अप्रैल को आंशिक शेन	प्राप्ति	निर्गम	स्टॉक सत्यापन के परिणाम
1	2	3	4	5
अतिरेक/कमी	अन्यों के संबंध में पुनर्मूल्यांकन के परिणाम	31 मार्च को अंतिम शेन	स्टॉक सत्यापन पुनर्मूल्यांकन और अन्य कार्यों के लिए नियोजित एजेंसी	
6	7	8	9	
स्टोर कीपर	लेखाकार		उपनियंत्रक/नियंत्रक	

प्रमाणपत्र

(मूल्यहास रिजर्व निधि लेखे के अंतर्गत यथा दर्शित)

(लेखाअधिकारी/सहायक महालेखाकार)

जनजातीय कल्याण विभाग के लेखों की लेखापरीक्षा

8.01 सामान्य

इस विभाग का प्रमुख कार्य जनजातियो, हरिजनो तथा विमुक्त जातियों के समग्र विकास के लिये परियोजन सेल को तैयार करना और उन्हें कार्यान्वित करना है। विभाग के अन्य कार्यों में निम्नलिखित प्रयोजनों के लिये खर्च करना शामिल है :-

(क) राज्य छात्रवृतियां

(ख) मेट्रिकोत्तर छात्रवृतियां

(ग) छात्रावास वृतिका और

(घ) अनुक्षण निर्माण कार्य, उपस्करों तथा फर्नीचर की खरीद आदि सहायता अनुदान के लिए तथा आर्थिक सहायता ।

(ङ) गैर सफाई कारोबार संबंधी वृत्ति

(च) गैर सरकारी संस्थाओं को अनुदान

8.02 प्राप्ति और भुगतान

निदेशक, जनजातीय कल्याण संगठन/निदेशक, जनजातीय कल्याण संघ के कार्यालयों में रोकडबही (कैशबुक) और बिल रजिस्टर की जांच करते समय अधीनस्थ कार्यालयों को पृ-ठांकित किए गए बिलों के लेखों को विशेष रूप से यह सुनिश्चित करने के लिए देखना चाहिए कि उनके अंतिम समायोजन निगरानी के लिए समुचित प्रणाली मौजूद है और आदाताओं के विधिमान्य वेतन पत्रक प्राप्त कर लिए गए हैं और अन्य वाउचरों तथा दस्तावेजों के साथ संवीक्षा के लिए लेखापरीक्षा को प्रस्तुत कर दिए गए हैं। यह जांच मैनुअल के पैरा 4.10 (iv) तथा (v) के अनुदेशों के संदर्भ में की जानी चाहिए।

टिप्पणी: - पृ-ठांकित बिलों के संदर्भ में निदेशक, जनजाति कल्याण द्वारा निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं: -

(i) उन बिलों के मामले में जिनमें अधीनस्थ अधिकारियों को भुगतान के लिए बिल आहरित और पृ-ठांकित किए गए हैं जिनके लिए आहरण अधिकार द्वारा नकदी प्राप्त नहीं की गई है तो इस आशय की एक अभ्युक्ति अनिवार्य रूप से बिल रजिस्टर में आहरण की प्रविट्टि के समक्ष करनी चाहिए और बिल को प्राप्त करने वाले अधिकारी की पावती को समुचित ढंग से रख लेना चाहिए। ऐसे बिल की प्रविट्टियां रोकड बही (कैश बुक) और नकदी अग्रिम संबंधी रजिस्टर में दर्ज नहीं करनी चाहिए। कोषालय वाउचर संख्या और नकदीकरण की तारीख अधीनस्थ अधिकारियों से प्राप्त करनी चाहिए और तदनुसार बिल रजिस्टर के कालमों को पूरा करना चाहिए।

(ii) वेतन और भत्तों, आकस्मिक व्ययों, निर्माण कार्य, आर्थिक सहायता छात्रवृत्ति और वृतिकाओं आदि के लिए पृ-ठांकित बिलों के लेखों की प्राप्ति की जांच उन पृ-ठांकित बिलों के जांच रजिस्टर से की जानी चाहिए जिसे निम्नलिखित प्रोफार्मा में बनाए रखा जाना चाहिए:-

क्रमांक	तारीख	पृ-ठांकित का नाम और पदनाम	पृ-ठांकित बिल की निवल राशि	किस प्रयोजन के लिए पृ-ठांकन किया जाना					बिल के प्रसंग के रोकने के रूप में आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर	खातों की प्राप्ति की तारीख और उल्लिखित खातों की राशि	विविध
				वेतन	भत्ते	आकस्मिक व्यय	छात्रवृत्ति और वजीफे	निर्माण कार्य			
				(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ङ)			
1	2	3	4	5					6	7	8

[निदेशक, जनजातीय कल्याण का परिपत्र ज्ञापन संख्या लेखापरीक्षा 1/139 दिनांक 1.4.1970]

2. टिप्पणी: - लेखापरीक्षा केवल क्षेत्रीय कार्यालयों में रखे जाने वाले लेखों तक ही सीमित रखी जाती है । लेखापरीक्षा कार्यालय के लिए नियोजकों द्वारा प्रस्तुत की गयी विवरणियों की परिशुद्धता की कारखानों में रखे जाने वाले अभिलेखों के संदर्भ जांच करना आवश्यक नहीं है ।

(प्राधिकार: - नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 251- प्रशासन II/88-53 भाग- II तारीख 13 फरवरी, 1956)

8.03 राज्य छात्रवृत्ति

छात्रवृत्ति अनुदान का उद्देश्य मध्यप्रदेश सरकार जनजातीय कल्याण विभाग राज्य छात्रवृत्ति नियमावली 1972 के अंतर्गत (क) अनुसूचित जनजाति (ख) अनुसूचित जाति (ग) विमुक्त जाति के छात्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करने को विनिर्दिष्ट करना है। ऐसे भुगतानों की लेखा परीक्षा करने से पूर्व इन नियमों का विस्तृत अध्ययन कर लेना चाहिए।

8.04 जनजातीय कल्याण निदेशक द्वारा छात्रवृत्ति के भुगतान नियंत्रित करने के लिए अपने दिनांक 22.03.1966 के पत्रांक ईडीएन/एसएस/3315 के द्वारा निम्नलिखित रजिस्ट्रों के रखरखाव को विहित किया है: -

- (1) छात्रवृत्तियों का नवीकरण करने के संबंधी रजिस्टर
- (2) नई छात्रवृत्तियों संबंधी रजिस्टर

(3) प्राप्त और प्रतिहस्ताक्षरित बिलों का जांच रजिस्टर (अग्रिम के रूप में अधीनस्थ अधिकारियों को जारी छात्रवृत्ति की राशि के उचित समायोजन पर निगरानी रखने के लिए/इस रजिस्टर में वेतन चिट्ठा/भुगतान प्रमाणपत्र अथवा चालान सहित प्राप्त होने की तारीख" नाम से एक खाना होना चाहिए)

[डी.टी.डब्ल्यू संख्या लेखापरीक्षा/13470 दिनांक 14.08.1969]

- (4) छात्रवृत्तियों के संवितरण संबंधी रजिस्टर
- (5) संस्थाओं की जांच संबंधी रजिस्टर
- (6) आवंटन और व्यय संबंधी रजिस्टर

स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इन सभी रजिस्ट्रों का रखरखाव सही ढंग से किया गया है।

टिप्पणी : - इन अनुदेशों को निदेशक, जनजातीय कल्याण द्वारा छात्रवृत्ति बिलों संबंधी जांच रजिस्टर के सही रखरखाव और इसकी समीक्षा के संबंध में जारी किए गए हैं -

- (i) छात्रवृत्ति संबंधी नकदी अग्रिम के लेखाओं की प्राप्ति की निगरानी जांच रजिस्टर संख्या 6 और अग्रिम रजिस्टर के माध्यम से करनी चाहिए तथा जांच रजिस्टर के लेखा प्राप्त होने पर कॉलम 13 पूरा करना चाहिए। साथ ही साथ संबंधित मद के समक्ष अग्रिमों के रजिस्टर में प्रविष्टियां करनी चाहिए।
- (ii) सरकारी संस्थाओं को पृ-ठांकित बिलों के लिए अर्थात् आहरण और भुगतान कॉलम 13 के लिए प्रधानाचार्यों/एच.एस.एस/डी.ई.ओ. आदि के पक्ष में संस्थाओं के प्रमुख से वेतन चिट्ठों अथवा भुगतान प्रमाणपत्रों के आधार पर पूरा करना चाहिए।
- (iii) इस विभाग के अधीनस्थ अधिकारियों को पृ-ठांकित बिलों में संबंध में बिल की राशि का पूरा लेखा और वेतन चिट्ठों को प्राप्त करना चाहिए और जांच रजिस्टर के कॉलम 13 को पूरा करना चाहिए।

[प्राधिकार: - निदेशक, जनजातीय कल्याण का पत्रांक लेखापरीक्षा/13476 दिनांक 14 अगस्त, 1969]

8.05 स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान की जानेवाली जांच

छात्रवृत्तियों की संवीक्षा शुरू करने से पूर्व, राज्य छात्रवृत्ति नियमावली में उल्लिखित प्रावधानों का सावधानीपूर्वक अध्ययन करना चाहिए।

सवीक्षा में अन्य बातों के साथ निम्नलिखित का सत्यापन करना चाहिए: -

- (क) छात्रवृत्ति के अनुदान संबंधी आवेदन पत्र सही रूप में है और आवेदक द्वारा सभी वांछित सूचना उसमें दे दी गई है।
- (ख) छात्रों की छात्रवृत्ति संबंधी पात्रता का समुचित सत्यापन कर लिया गया है और वे छात्रवृत्ति को प्रदान करने अथवा जारी रखने की शर्तों को पूरा करते हैं तथा भुगतान सही दरों पर किए गए हैं।
- (ग) छात्रवृत्ति का संवितरण स्कूल समिति के सदस्य अथवा सदस्यों, ग्राम पंचायत के पंच, पटेल अथवा किसी जिम्मेदार व्यक्ति के समक्ष किया गया था और समुचित संवितरण का प्रमाणपत्र (नियम 22, के नीचे टिप्पणी अनुसार) प्राप्त कर लिया गया है।

(घ) जिन छात्रों को छात्रवृत्ति प्रदान की गई है, वे वास्तव में स्कूल में नामांकित हैं। संस्थानों की जांच रजिस्टर, जो नवीकरण अथवा नई छात्रवृत्ति के लिए छात्रों की संख्या का पता लगाने के लिए होता है, तथ्यों का पता लगाने में सहायक होगा। जनजातीय कल्याण विभाग द्वारा संचालित स्कूलों के हाजिरी रजिस्टर की नमूना जांच छात्रवृत्ति की स्वीकृति के सही होने को सुनिश्चित करेगी।

(ङ) अनुपस्थिति के कारण छात्रों से वसूली कर ली गई है।

(च) गत वर्ग में प्रदान की गई छात्रवृत्ति को अनुवर्ती वर्ग के दौरान जारी रखने से पूर्व समुचित प्राधिकारियों से छात्रों की प्रगति की रिपोर्ट प्राप्त कर ली गई है।

(छ) जहां पर छात्रवृत्ति प्रदान करने का आधार आय की कसौटी है, वहां पर मामले में आवश्यक सत्यापन कर लिया गया है।

(ज) अधीनस्थ इकाईयों/संस्थाओं को जारी छात्रवृत्ति की राशि लंबे समय तक असमायोजित नहीं है। पुरानी मदों के मामले में यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करने का प्रयास करना चाहिए कि वेतन चिट्ठों आदि द्वारा समर्थित लेखों के संबंध में विलंब कपट अथवा गबन छिपाने के कारण तो नहीं हुआ है। अधीनस्थ अधिकारी/संस्था को लेखा प्रस्तुत करने के लिए आहरण अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई की भी आलोचनात्मक दृष्टि से गहन जांच की जानी चाहिए।

(झ) केंद्रीय कार्यालय से प्राप्त वाउचरों में दर्शाए गए विवरण विभागीय कार्यालय में रखी कार्यालय प्रतिओं के अनुरूप है जैसा कि तथ्यात्मक रूप से संबन्धित व्यक्ति की रसीद से पता चलता है कि भुगतान उसी व्यक्ति को किया गया है जिसका नाम बिल में दर्शाया गया है। यह भी देखा जाना चाहिए कि अभिलेखों का रखरखाव किया गया है और विभागीय कार्यालयों में वांछित सूचना प्राप्त करने की प्रणाली यह सत्यापित करने के लिए पर्याप्त है कि छात्रवृत्ति की शर्तों को वास्तव में पूरा कर लिया गया था।

8.06 मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियां

(i) अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के छात्रों को मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियों की पात्रता दरों को शासित करने वाले, स्वीकृति संबंधी और अन्य मामलों के लिए विनियम भारत सरकार द्वारा तैयार किए जाते हैं और स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को योजना से संबंधित भुगतानों की संवीक्षा करने से पूर्व इनका संदर्भ लेना चाहिए।

(ii) अनुदान की शर्तों और छात्रवृत्ति की स्वीकृति संबंधी शर्तों के आधार पर यह देखने के लिए अध्ययन करना चाहिए कि प्राप्तकर्ता ऐसी छात्रवृत्ति को वास्तव में पाने के हकदार है।

(iii) मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियों के भुगतान की संवीक्षा करते समय पूर्ववर्ती पैरा 20.05 में विहित अन्य जांच भी कर लेनी चाहिए।

(iv) मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियों संबंधी भुगतान की निगरानी करने और नियंत्रण करने के लिए आयुक्त, जनजातीय कल्याण में अपने दिनांक 22.03.66 के पत्रांक शिक्षा/एसएस/3515 के माध्यम से निम्नलिखित रजिस्ट्रों के रखरखाव को निहित किया है: -

(क) नए आवेदन फार्मों की संवीक्षा संबंधी रजिस्टर

(ख) नवीकरण आवेदन फार्मों की संवीक्षा संबंधी रजिस्टर

(ग) अवार्ड रजिस्टर

(घ) आवंटन और व्यय संबंधी रजिस्टर

यह सुनिश्चित करने के लिए कि किसी त्रुटि अथवा कमी के कारण इन रजिस्ट्रों के रखरखाव में कोई समस्या नहीं है स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान इन रजिस्ट्रों को सामान्य जांच की जानी चाहिए।

8.07 छात्रावास वृत्तियां

(i) अनुसूचित जनजातियों और अनुसूचित जातियों आदि के छात्रों को भोजन तथा आवास की सुविधाएं प्रदान करने वाले अधिकांश छात्रावासों का संचालन जनजातीय कल्याण विभाग द्वारा किया जा रहा है। विभाग द्वारा "जनजातीय कल्याण विभाग द्वारा संचालित छात्रावासों के छात्रवृत्ति संबंधी नियम" शीर्षक के नाम से नियमों का सेट तैयार किया जाता है जिसका छात्रावासों के संचालन से संबंधित छात्रावास वृत्तिका और व्यय के भुगतान की संवीक्षा आरंभ करने से पूर्व सावधानीपूर्वक अध्ययन करना चाहिए।

(ii) एक महीने की वजीफे की राशि में से छात्रों के लिए निम्नलिखित वस्तुएं खरीदी जाती हैं: -

(क) गद्दा

(ख) रजाई

(ग) चादरें और बैडकवर

(घ) वस्त्र

(ङ) चप्पल/जूते

(च) तकिए

यदि उक्त वस्तुओं के लिए खर्च सरकारी निधि में से किया गया हो तो यह खर्च अनियमित माना जाए और लेखा-परीक्षा करते समय इस संबंध में आपत्ति उठाई जाए।

(iii) वृत्तिका राशि को छात्रावास अधीक्षक के पास जमा कराया जाएगा, जो उस राशि में से छात्रों से वसूले जाने योग्य भोजन और अन्य प्रभारों को वसूल करेगा।

(iv) आश्रमों और समुदाय के कल्याण केंद्रों से संबद्ध छात्रावासों में प्रतिमाह प्रतिछात्र से वसूल किया जाने वाला बॉर्डिंग आदि प्रभार वृत्तिका की राशि से अधिक नहीं होगा। इसका आशय यह है कि इससे संबंधित कोई भी व्यय को सरकार की निधि से पूरा नहीं किया जाएगा।

(v) राज्य छात्रवृत्ति के साथ साथ वृत्तिका का (तथापि, मैरिट छात्रवृत्ति को छोड़कर) भुगतान अनुज्ञेय नहीं है।

(vi) महाविद्यालयों के छात्र केवल उसी अवधि तक छात्रावास वृत्तिका प्राप्त करेंगे जब तक कि उन्हें मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियां प्रदान नहीं कर दी जाती। तथापि, जब मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है तो पहले ही से भुगतान की गई संपूर्ण छात्रावास वृत्तिका ऐसी छात्रवृत्ति से वसूली योग्य होती है।

8.08 (क) पैरा 20.05 में निहित जांच आवश्यक परिवर्तनों सहित छात्रावास वृत्तिका के भुगतान पर लागू होगी।

(ख) जैसा कि पहले कहा जा चुका है, वृत्तिकाओं को पहले छात्रावास अधीक्षक के पास जमा कराया जाएगा ताकि वह उससे भोजन और अन्य प्रभारों से इसकी वसूली कर सके। यदि ऐसे प्रभारों का भुगतान करने के पश्चात कुछ शेष राशि बचती है तो उसे सरकार को वापस नहीं किया जाएगा बल्कि छात्र समिति द्वारा निर्णीत मदों पर व्यय किया जाएगा अथवा छात्रावास के छात्रों को नगद रिफंड दिया जाएगा। इसलिए छात्रावास अधीक्षक के खातों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि वे किसी तरह की

अनियमितता के शिकार तो नहीं हो रहे हैं और छात्रावास के छात्रों को उस शेन राशि से वंचित नहीं किया गया है जिसके वे अन्यथा पात्र हैं।

(ग) कभी-कभी बाजार में अनाज दुर्लभ हो जाने के कारण होस्टलों और आश्रमों को चलाने में पेश आने वाली कठिनाई से बचने के लिए सरकार ने जनजातीय और हरिजन कल्याण विभाग के तारीख 20 अप्रैल 1966 के पत्र संख्या 2892/4932/ XXV/II/65 द्वारा समाहर्ताओं को होस्टलों और आश्रमों में रहने वाले छात्रों के संबंध में प्रति छात्र 15 रूपए की अग्रिम राशि उनके वजीफे की राशि में से लेने के लिए प्राधिकृत किया है। थोक में अनाज खरीदने के लिए यह अग्रिम प्रत्येक छात्र के संबंध में अधिकतम दस महीने तक के लिए आहरित किया जा सकता है। परन्तु अग्रिम राशि को नियमित बिलों के प्रति अल्पकालिक आहरण द्वारा समायोजित करना जरूरी होता है। स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह देखने के साथ-साथ कि अग्रिम राशि का अपर्युक्त भाग वापिस लौटा दिया गया है या नहीं, यह भी देखा जाए कि समायोजन की निगरानी रखने के लिए उचित लेखे रखे गए हैं, या नहीं।

विशेष ध्यान दें - (1) वजीफा केवल 10 महीने के लिए अनुमत है। दस महीने की अवधि जुलाई से अप्रैल तक मानी जाए।

(प्राधिकार: - खाद्य विभाग का तारीख 25.11.1975 का अर्द्ध सरकारी पत्र संख्या 5317/ 25/01/75)

(2) होस्टल में वास करने वाले छात्र की अचानक मृत्यु हो जाने पर वजीफा माता - पिता या वारिस घोषित किए गए संरक्षक को देय होगा।

(प्राधिकार: - सं. होस्टल/120/73-74/7134 तारीख 12.03.74)

(2) यदि छात्रावास के किसी विधार्थी की अचानक मृत्यु हो जाती है तो वृत्तिका का भुगतान उत्तराधिकारी के रूप में घोषित माता-पिता अथवा संरक्षक को किया जाता है।

(प्राधिकार: - संख्या-छात्रावास/120/73-74/7134 दिनांक 12.3.74)

8.09 सहायक अनुदान

उन गैर सरकारी सेवाओं को सहायक अनुदान का भुगतान किया जाता है जो अनुसूचित जातियों और अन्य पिछड़े वर्ग के सदस्यों के उत्थान और सुधार लक्षित कार्यक्रमों में लगे हुए हैं। इन भुगतानों की लेखापरीक्षा करने से पूर्व, स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा अनुदानों को विनियमित करने वाले विभाग द्वारा निर्मित सहायक अनुदान संबंधी नियमों का अध्ययन कर लेना चाहिए। अध्याय 24 में सन्निहित अनुदेशों पर विचार करते समय संवीक्षा में अन्य बातों के साथ साथ निम्नलिखित का भी सत्यापित करना चाहिए कि

(क) सहायक अनुदान की स्वीकृति पूर्णतः ऐसे नियमों के प्रावधानों के अनुरूप ही हुई है।

(ख) एक ऐसी समुचित प्रक्रिया मौजूद है जिसके द्वारा अनुदान स्वीकृत कर्ता प्राधिकारी स्वयं को संतुष्ट कर सकें कि ऐसे अनुदानों से संबद्ध शर्तें पूरी हो गई हैं और उनके द्वारा अनुदान का समुचित उपयोग सुनिश्चित होता है।

टिप्पणी: - विभागीय प्राधिकारियों को चाहिए कि वे वर्ग में कम से कम एक बार यह सुनिश्चित करने के लिए अनुदान ग्राही संस्थाओं का निरीक्षण करें कि: -

- (i) अनुदानों का समुचित उपयोग कर लिया गया है,
- (ii) वे निरंतर उन कार्यकलापों को जारी रखेंगे जो उन्हें अनुदान का पात्र बनाती है,
- (iii) अनुदान के उद्देश्यों तथा लक्ष्यों को सफलतापूर्वक प्राप्त कर लिया गया है।

[प्राधिकार: - निदेशक, टी डब्ल्यू, संख्या, अनुदान/की/14826 दिनांक 31.5.1974 तथा संख्या अनुदान/डी/5/19200 दिनांक 2/7/1974]

8.10 निर्माण कार्य- स्थानीय लेखापरीक्षा के समय की जाने वाली जांच- अध्याय 4 में उल्लिखित निर्माण कार्य की लेखापरीक्षा में प्रयोग की जाने वाली अपेक्षित जांच मध्यप्रदेश सरकार द्वारा जारी जनजातीय कल्याण विभाग के निर्माण कार्यों संबंधी टी.डब्ल्यू.डी. विभागीय विनियम द्वारा किए जाने वाले विभागीय निर्माण कार्यों पर लागू होंगे जिन्हें दिनांक 27.11.1968 के संख्यांक 1158-xxv-I-68 द्वारा संलग्नक में पुनः प्रस्तुत किया गया है और स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को इसका संदर्भ लेना चाहिए। जनजातीय कल्याण निदेशालय द्वारा दिनांक 6.3.1975 को पत्रांक 6570-71 में जारी निम्नलिखित अन्य अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए: -

- (i) निदेशालय की पूर्वानुमति के बिना अनुमोदित डिजाइनों और विनिर्देशनों में कोई विचलन नहीं किया जाएगा।
- (ii) प्रशासनिक अनुमोदन की स्वीकृति होने और तकनीकी अनुमानों को स्वीकृति मिल जाने से पूर्व कोई कार्य आरंभ नहीं किया जाना चाहिए।
- (iii) विभागीय अधिकारियों द्वारा कार्य की प्रगति के दौरान निम्नलिखित को सुनिश्चित करने के लिए कार्य की नियमित जांच की जानी चाहिए: -

- (i) यह अनुमोदित योजना और विनिर्देशनों के अनुसार नि-पादित हो रहा है,
- (ii) अपेक्षित मानक की सामग्री प्रयुक्त की गई है और
- (iii) माप बही में दर्ज की गई माप वास्तविक तथ्यों को दर्शाती है। घटिया सामग्री के इस्तेमाल और/या माप पुस्तक में माप के गलत निर्माण कार्य विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों के परामर्श से की जाए। इसके साथ ही मामले की सूचना निदेशालय को दी जाए।

8.11 विभागीय भवनों का अनुरक्षण

भवनों की विशेष मरम्मत अथवा/और वार्षिक रख रखाव संबंधी व्यय की लेखापरीक्षा के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा को निदेशक जनजातीय कल्याण के दिनांक 27.12.1974 के पत्रांक निर्माण 3/ए/39249 में निर्धारित निम्नलिखित प्रक्रिया को यह सुनिश्चित करने के लिए ध्यान में रखना चाहिए कि विशेष मरम्मत अथवा/और वार्षिक मरम्मतों में किसी प्रकार का कोई दो-पूर्ण कार्य शामिल नहीं है।

- (i) वर्ष 1973- 74 में समाहर्ताओं को विशेष मरम्मतों के लिए 10,000 रूपए तक की मुंजूरी देने की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई है। (अद्यतन स्थिति अनुसार सुनिश्चित करें)
- (ii) किसी भी स्थिति में, निर्माणाधीन अथवा अपूर्ण कार्यों के लिए विशेष मरम्मत को स्वीकृति नहीं दी जा सकती (कार्य को उस समय तक पूरा हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि सक्षम अधिकारी द्वारा कार्यपूर्णता प्रमाणपत्र नहीं दे दिया जाता।)

(प्राधिकार: - जिला योजना समिति अधिकार प्राप्त है।)

(iii) किसी भी स्थिति में, किसी भी उस विभागीय नवनिर्मित भवन के लिए विशेष मरम्मत को स्वीकृति नहीं दी जाएगी जिसे पूरा हुए अभी 5 वर्ष नहीं हुए हैं। नए भवन के पूरा होने की तारीख से तीन साल की अवधि के होने तक अनुसूचित संबंधी व्यय भी अनुज्ञेय नहीं होगा।

टिप्पणी : - यदि किसी मामले में, विहित अवधि से पूर्व विशेष मरम्मत अथवा अनुसूचित संबंधी व्यय आवश्यक है तो अनुसूचित जनजाति कल्याण निदेशालय का अनुमोदन अनिवार्य है।

(iv) भवन का निर्माण कार्य पूर्ण होने के बाद वार्षिक मरम्मत के प्रमाण पत्र को जारी करने का रिकार्ड विहित रजिस्टर में अनुरक्षित किया जाना चाहिए।

(v) किसी भी निर्माण कार्य के संबंध में विशेष मरम्मत के लिए किसी प्रस्ताव को निम्नलिखित आधारों पर तैयार किया जाना चाहिए:

(क) भवन किसके खाते में दिखाया गया है ।

(ख) भवन की मूल लागत क्या है ।

(ग) भवन के पूर्ण होने की तारीख (समापन प्रमाणपत्रों के आधार पर) कौन सी है ।

(घ) पहले हुई मरम्मत का ब्यौरा

(ङ) भवन का परिमाण (मदों और अवधि का उल्लेख करें)

(च) तकनीकी विवरणों से समर्थित विशेष मरम्मतों संबंधी प्रस्ताव

(vi) किसी भी भवन की विशेष मरम्मत के पूरा होने के पश्चात समापन प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा और संबंधित विहित रजिस्टर में इसे दर्ज किया जाएगा।

8.12 प्रशिक्षण व उत्पादन केंद्र (टी.सी.पी.सी)

इन केंद्रों का मुख्य उद्देश्य किसी व्यवसाय (ट्रेड) में अनुसूचित जन जातियों तथा अनुसूचित जाति के लोगो को प्रशिक्षण प्रदाय करना है ताकि प्रशिक्षण पूरा होने के पश्चात वे अपना जीविका का अर्जन करने में सक्षम हो सकें। इसलिए इन केंद्रों में उत्पादन को समान्यतः आनु-गिक समझा जाता है। इसके बावजूद यह जांच करना लेखापरीक्षा पार्टी की जिम्मेदारी होगी यथासंभव सीमा तक केंद्र की कार्यप्रणाली मितव्ययी हो तथा जो केंद्र बिना लाभ और हानि " आधार पर चलाए जा रहें हैं, उनके वित्तीय परिणाम सरकार को कोई मौद्रिक हानि नहीं दर्शाते है। स्टोर लेजर, जॉब रजिस्टर, उत्पादन लेखाकार बिक्री बही, वार्षिक वित्तीय लेखे जैसे रिकार्डों को अन्य बातों के साथ साथ यह देखने के लिए सावधानीपूर्वक संवीक्षित किए जाने चाहिए कि:

(i) प्रशिक्षणार्थियों की संख्या की तुलना में कर्मचारियों के सत्कार पर खर्च राशि और ऊपरी व्यय बहुत ज्यादा नहीं है,

(ii) सामग्री केवल अपेक्षित मात्रा में ही जारी की गई है और सामग्री का जॉब में ही वास्तविक उपयोग कर लिया गया है,

(iii) विनिर्माण की प्रक्रिया में अपव्यय न्यूनतम हुआ है और उत्पादन की लागत बहुत अधिक नहीं है,

(iv) तैयार माल की लागत निकालने की प्रणाली त्रुटिपूर्ण नहीं है,

(v) तैयार माल अथवा कच्चे माल का कोई अवांछित संचय नहीं है।

(vi) बिक्री से प्राप्त हुई आय को तत्परता से सरकारी खातों में क्रेडिट कर दिया जाता है। क्रेडिट बिक्री केवल प्राधिकृत मामलों में ही अनुमत की जाती है और ऐसे मामलों में वसूली भी तेजी से और नियमित आधार पर की जाती है।

(vii) जहां प्रशिक्षणार्थियों को वृत्तिका का भुगतान किया जाता है वहां पर वृत्तिका के भुगतान के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति मौजूद है और जिस दर पर वृत्तिका का भुगतान किया गयाथा वह विहित दर से अधिक नहीं है और वृत्तिका के भुगतान संबंधी सभी शर्तें पूरी की गई हैं।

8.13 जनजातीय ब्लॉक

जनजातियों के विकास द्वारा तैयार की गई विभिन्न योजनाओं को मुख्यतः जनजातिय ब्लॉकों द्वारा चलाया जाता है। ब्लॉक के मुख्य कार्यकलाप हैं: -

- (1) शैक्षणिक संस्थाएं चलाना और छात्रवृत्ति तथा वृत्तिका का वितरण करना
- (2) कार्य को करने के लिए सहायता अनुदान और सब्सिडी वितरित करना
- (3) प्रोजेक्ट कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्य करना।
- (4) सहकारी समितियां चलाना
- (5) मिड डे मील कार्यक्रम चलाना और
- (6) ग्रामीण क्षेत्र के गरीब लोगों को खाद्यान्न वितरण करना।

अपने स्वयं के कार्यालय के कर्मचारियों के वेतन और भत्तों का आहरण करने के अतिरिक्त ब्लॉक प्रभारी विकास सहायक ब्लॉक के जनजातीय स्कूलों के अध्यापकों और जनजातीय सहकारी समितियों के प्रबंधकों के वेतन और भत्ते भी आहरित करता है।

किसी संगठन (फार्मेशन) की समान्यलेखा परीक्षा में की जाने वाली जांचों के अलावा, स्थानीय लेखापरीक्षा दल को विभाग द्वारा कार्यावित्त की जा रही विभिन्न स्कीमों की आलोचनात्मक जांच करनी चाहिए और टिप्पणी करनी चाहिए। स्कीम की लेखापरीक्षा के दौरान की जाने वाली जांचों को अध्याय 4 में उल्लिखित किया गया है।

165
संलग्नक
(पैरा 8.10 में निर्दिष्ट)

मध्यप्रदेश सरकार, जनजातीय और हरिजन कल्याण विभाग, भोपाल
दिनांक 27 सितंबर, 1968

संख्या 11587-XXV 1.68 राज्य सरकार ने निम्नलिखित विनियम तैयार किए हैं: -

" जनजातीय कल्याण विभाग के निर्माण कार्य संबंधी विभागीय विनियमन "

1. विभागीय रूप से किए जाने वाले जनजातीय कल्याण विभाग से संबंधित निर्माण कार्य की श्रेणियां निम्नलिखित हैं:

(1) भवन निर्माण कार्य: -

(i) स्कूल

(ii) स्टाफ क्वार्टर

(iii) छात्रावास

(iv) बालवाड़ियां

(v) संस्कार केंद्र

(vi) आश्रम स्कूल

(vii) विभागीय रूप से किये जाने वाले अन्य कार्य

(2) जलापूर्ति संबंधी निर्माण कार्य:-

(i) कुएं

(ii) बांध

(iii) टंकी

(3) संचार संबंधी निर्माण कार्य:-

(i) सड़क

(ii) पुलिया

(iii) अश्वमार्ग

(क) भवननिर्माण कार्य में

(i) पक्का, अर्द्ध-पक्का और कच्चा भवन का निर्माण और

(ii) सुधार, परिवर्धन, विशेष विस्तार और वार्षिक मरम्मत तथा मौजूदा भवन संबंधी अन्य छोटे-मोटे कार्य शामिल हैं।

(ख) "जलापूर्ति संबंधी निर्माण कार्य में पाइपलाइन बिछाना, पंप लगाना और अन्य अनु-गंगी कार्य शामिल हैं।

2. किसी वर्ग विशेष में किए जाने वाले कार्यों के वास्तविक लक्ष्यों का निर्धारण निदेशक, जनजातीय कल्याण द्वारा किया जाएगा और इसकी सूचना प्रभाग के आयुक्त कलेक्टर और विभाग के जिला अधिकारियों को दी जाएगी। सभी विभागीय निर्माण कार्यों के लिये बजट प्रावधानों को विभागीय बजट में शामिल किया जाएगा।

3. जैसे ही किसी वर्ग विशेष से संबंधित निर्माण कार्यक्रम को निदेशक, जनजातीय कल्याण द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है, वैसे ही जनजातीय कल्याण विभाग के कलेक्टर और जिला अधिकारी सभी प्रारंभिक कार्य, जैसे कि भूमिके स्थल (चयन) आधिग्रहण का पहले स्तर की योजना और अनुमान तैयार करना और कार्य शुरू करने लिए प्रशासनिक अनुमोदन को जारी करने का कार्य समय-समय पर शक्तियों के प्रत्योजन के अनुसार करेंगे। वर्तमान प्रत्यायोजन परीशि-ट I में दिए गए हैं।

4. प्रत्येक कार्य में प्रशासनिक अनुमोदन की एक प्रति संस्वीकृति दाता प्राधिकारी द्वारा निदेशक, जनजातीय कल्याण तथा महालेखाकार मध्यप्रदेश को पृ-ठांकित की जाएगी। इसके बाद निदेशक, जनजातीय कल्याण उस निर्माण कार्य के लिए निधियों का आवंटन कलेक्टर द्वारा प्रस्तावित जरूरतों के अनुसार करेगा।

5. तकनीकी स्वीकृति के लिए चरण I के प्राक्कलनों सहित प्रशासनिक अनुमोदन की एक प्रति सक्षम प्राधिकारी को अग्रेंनित की जाएगी। चरण II के प्राक्कलनों को विस्तृत रूप से तैयार किया जाएगा और सक्षम प्राधिकारी द्वारा परिशि-ट I (ख) के अनुसार तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जावेगी।

छोटे-मोटे निर्माण कार्यों के लिए चरण II के अनुमानों के लिए किसी प्रकार की तकनीकी स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी।

6. सिवाए इन मामलो को छोड़कर जिनमें निदेशक, जनजातीय कल्याण किसी कार्य विशेष को किसी विशेष कार्यपालक एजेंसी से कराना चाहता है, जिला कलेक्टर निम्नलिखित में से किसी भी एजेंसी के माध्यम से कार्य को नि-पादित करा सकता है:

(क) विशेष रूप से गठित और तदर्थ निकाय

(ख) स्थानीय निकाय

(ग) डी.ए. अथवा ए.ओ.टी.डी.ब्लॉक,

(घ) आयुक्त, जनजातीय सहयोग की पूर्णानुमति से सहकारी समितियां,

(ङ) विभागीय रूप से और कलेक्टर के अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से

उपर्युक्त (ख) और (ग) उल्लिखित एजेंसियों को आवंटित कार्यों के मामले में, जनजातीय कल्याण विभाग की प्रक्रिया और नियमों का अनुपालन किया जाएगा। यदि उपर्युक्त एजेंसियां कार्य करने के लिए तैयार नहीं हैं तो कलेक्टर नियम 7(ख) में उल्लिखित प्रक्रिया का पालन करते हुए परिशि-ट I के अंतर्गत उसे प्रदत्त शक्तियों की सीमाओं तक उस कार्य को ठेकेदार के जरिये करा सकता है।

यदि कार्य नि-पादन की जिम्मेदारी एजेंसी (ख) अथवा (ग) को सौंपी जाती है तो कलेक्टर इस प्रयोजन के लिए या तो एक मुश्त अग्रिम, जो निर्माण कार्य की कुल अनुमानित लागत के बराबर नहीं होगी अथवा निर्माण कार्य की प्रगति के आधार पर किशतों में जारी करेगा। एजेंसियां फार्म परिशि-ट II में व्यय के प्रमाणित विवरण सहित त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगी। कार्य के पूरा होने से पश्चात/संकेत एजेंसी द्वारा व्यय के प्रमाणित विवरण सहित परिशि-ट-II क में समापन रिपोर्ट कलेक्टर को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

7. निर्माण कार्य का नि-पादन

(क) जहां तक संभव हो सके, कार्य को विभागीय तौर पर किया जाना चाहिए, इसके लिए सी.पी.डब्ल्यू फार्म संख्या 21 में वैयक्तिक उपस्थिति नामावलि का उपयोग किया जाए। कार्य को परिशि-ट I की मद संख्या 3 में विनिर्दि-ट शर्तों के अनुसार निविदाएं आमंत्रित किए बिना ग्रामीण निकायों, स्थानीय श्रम प्रमुख, ग्राम पंचायत आदि के माध्यम से कराया जा सकता है।

उपस्थिति नामावली के प्रयोग संबंधी अनुदेश

(i) जब कार्य को दैनिक मजदूरों द्वारा किया जाता है तो जी.पी.डब्ल्यू.ए. फार्म संख्या 21 में उपस्थिति नामावली का रखरखाव किया जाना चाहिए। इसे प्रभारी व्यक्ति द्वारा तैयार किया जाना चाहिए और उसमें मजदूरों के नाम लिखे जाने चाहिए तथा उन दिनों की संख्या लिखी जानी चाहिए जब उन्होंने कार्य किया है तथा उनमें से प्रत्येक को देय राशि का उल्लेख किया जाना चाहिए। मजदूरों की दैनिक हाजिरी और गैरहाजिरी दर्ज की जानी अनिवार्य है ताकि मूल प्रवि-टियों में किसी भी प्रकार के कोई सुधार को रोका जा सके। उपस्थित नामावली को जितना संभव हो सके जल्दी जल्दी से जनजातीय कल्याण विभाग के उप-इंजीनियर अथवा अन्य क्षेत्र कर्मचारियों द्वारा जांच की जानी चाहिए। क्षेत्र संयोजक, जिला जनजातीय कल्याण सहायक/जिला संयोजक/ एस.डी.ओ. द्वारा मजदूरी की दर ऐसी निश्चित की जानी चाहिए जो कि उस इलाके पर तत्समय की बाजार दरों से अधिक नहीं होनी चाहिए। ओवर सियर द्वारा श्रमिक वर्ग को मजदूरी का वास्तविक संवितरण मंडल संयोजक अथवा सचिव तदर्थ समिति के स्तर के उस स्थान पर उपलब्ध उच्चतम विभागीय अधिकारी उपस्थिति में किया जाना चाहिए। प्रत्येक तारीख को अदा किए गए भुगतान की गई कुल राशि को उपस्थित नामावली के पन्नों के निचली तरफ शब्दों और अंकों में लिख देना चाहिए। भुगतान करने के प्रणाम स्वरूप मजदूरों के हस्ताक्षर अथवा अंगूठे की छाप ले लेनी चाहिए और भुगतान करने वाला व्यक्ति उनका साक्ष्यांकन करें। जहां आवश्यक हो वहां टिकट युक्त पावती ले लेनी चाहिए। भुगतानित उपस्थित नामावली को महालेखाकार को प्रस्तुत करने की जरूरत नहीं है, बल्कि निम्नलिखित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना पर्याप्त होगा: -

"प्रमाणित किया जाता है कि सभी मजदूर जिन की मजदूरी को बिल में चार्ज किया गया है उन्होंने संबंधित अवधि के दौरान वास्तव में वही कार्य किया था।"

उप इंजीनियर/मंडल संयोजक कभी भी श्रमिकों की रोगी के पास से उनकी उपस्थिति जांच बिना और उपयुक्त सीनों पर तारीख सहित आधाक्षर किये बिना गनों। वह निर्माण कार्य प्रगति की भी जांच करें। क्षेत्रीय उप निदेशक/जिला संयोजक/ एस.डी.ओ. जिला जनजातीय कल्याण सहायक/क्षेत्र संयोजक यथासंभव अकसर हाजिरी की जांच करेंगे और संबंधित उपस्थिति नामावली में तथ्यात्मक रिकार्ड दर्ज करेंगे।

(ii) शे-न अदत्त मजदूरी की राशि को दर्शाने वाला एक साधारण रजिस्टर रखा जाए जिसमें अदत्त मजदूरी का ब्यौरा और उनकी बाद में वापसी इस प्रकार दिखाई जाए कि दोहरे भुगतान से बचा जा सके।

(iii) **उपस्थित नामावली का रजिस्टर-** उपस्थित नामावली के रजिस्टर का रखरखाव फार्म परिशि-ट III में किया जाना चाहिए और किसी भी उपस्थिति नामावली को तब तक जारी नहीं करना चाहिए जब तक कि उसकी प्रवि-टि रजिस्टर में न कर दी जाए और फार्म को जारी करने वाले अधिकारी द्वारा फार्म में रजिस्टर की संख्या तथा तारीख नोट न करली जाए और उस पर उसके तारीख सहित हस्ताक्षर न हो जाएं।

(ख) निविदा और करार- (i) ठेके पर दिये जाने वाले प्रस्तावित निर्माण कार्यों के लिए निविदा आमंत्रित करने संबंधी नोटिस परिशि-ट IV में दिये गये फार्म में दिया जाना चाहिए। निविदा आमंत्रण के लिए व्यापक प्रचार प्रसार किया जाना चाहिए। निविदा आमंत्रित करने संबंधी नोटिस (एन.आई.टी.) को नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाना चाहिए और ऐसे ही प्रदर्शन के लिए इसकी प्रतियां अन्य अधिकारी के पास भी भेजी जानी चाहिए, रुपये 2,00,000/- प्राधिकार से अधिक की लागत वाली बड़ी निविदाओं के लिए स्थानीय अखबारों में और दूसरे समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित किए जाने चाहिए, क्योंकि स्थानीय तथा अन्य शहरों के संविदाकारों द्वारा भी निविदा भेजने की संभावना रहती है।

(ii) ठेके पर दिए जाने वाले सभी प्रस्तावित निर्माण कार्यों के लिए निविदा तब तक सील बंद लिफाफों से प्राप्त करनी चाहिए जब तक की राशि रुपये 1000/- या उससे कम ना हो। रुपये 1000/- से कम की राशि के लिए ठेका कलक्टर द्वारा सौदे बाजी करने के बाद दिया जा सकता है।

(iii) संविदाकारों की निविदाओं को स्वीकार करने के लिए प्राधिकारियों की शक्तियों का उल्लेख परिशि-ट I की मद संख्या 2 में किया गया है।

(iv) निविदाएं अपेक्षानुसार निम्नलिखित में से किसी एक फार्म में होनी चाहिए:

1.	एम.पी.पी. डब्ल्यू डी फार्म "क" मुद्रित जैसा कि एम.पी.पी.डब्ल्यू.डी मैनुअल खंड II के परिशि-ट 33 में है।	प्रतिशत दर (नियत या दरों पर) निविदा और निर्माण कार्य के लिए संविदा
2.	एम.पी.पी.डब्ल्यू.डी.फार्म "ग" मुद्रित जैसा कि एम.पी.पी.डब्ल्यू.डी. मैनुअल खंड II के परिशि-ट 35 में है	सामग्री की आपूर्ति के लिए निविदा और संविदा
3.	एम.पी.पी.डब्ल्यू. डी. फार्म "ख" मुद्रित जैसा कि एम.पी.पी.डब्ल्यू. डी. मैनुअल खंड II के परिशि-ट 34 में है	मद दर निविदा और निर्माण कार्यों के लिए संविदा
4.	एम.पी.पी.डब्ल्यू.डी. फार्म " च " मुद्रित एम.पी.पी.डब्ल्यू.डी. मैनुअल खंड II परिशि-ट 38 में है	एक मुश्त संविदा के लिए निविदा

(v) परिशि-ट v में दर्शाए गए फार्म में निविदाओं के रजिस्टर का रख रखाव किया जाना चाहिए।

(ग) रुपये 1000/- से ऊपर के ठेकों के लिए निविदा और करार फार्म में निम्नलिखित करार कराया जाना चाहिए।

निर्धारित में से किसी एक फार्म में स्वीकृत निविदा करार का आधार होगी। यदि निविदा सही ढंग से नहीं लिखी गई है अथवा उसमें किसी संशोधन की अपेक्षा है तो मूल निविदा की शर्तों के साथ उसी फार्म में नया करार कराया जाना चाहिए। पी.डब्ल्यू.डी. करार फार्म में एस.डी.ओ/प्रभाग अधिकारी/इंजीनियर/कार्यकारी इंजीनियर के स्थान पर कलक्टर और अधीक्षण इंजीनियर के स्थान पर निदेशक जनजातीय कल्याण पढ़ा जाना चाहिए।

(घ) परिशि-ट VI फार्म में करार के रजिस्टर का रखरखाव किया जाना चाहिए।

8. बयाना- निविदाओं के साथ संविदा के संभावित मूल्य की एक प्रतिशत तक राशि बयाना के रूप में जमा कराना होगी। बयाना अपेक्षित जमानत जमा को जमा कराने और निविदा के स्वीकृत हो जाने पर अपेक्षित करार के होने की गारंटी है।

9. जमानत जमा: - संविदा के विधिवत निष्पादन के लिये सभी मामलों में जमानत जमा की जानी चाहिए। जमानत जमा को में से कोई भी हो सकती है।

(क) एक मुश्त नकद जमा

(ख) मान्यता प्राप्त (सरकार द्वारा अनुमोदित) बैंको की सरकारी जमानत जमा रसीदें

(ग) डाकघर नकदी प्रमाण पत्र

(घ) बिलों में से 10% (दस प्रतिशत) की कटौती

10 (क) अग्रिम भुगतान- अग्रिम भुगतान सिद्धांततः नियम विरुद्ध है और एक ऐसी प्रणाली बनाए रखने का भरसक प्रयास करना चाहिए जिसके अंतर्गत वास्तव में किए गए निर्माण कार्य के लिये भुगतान के अलावा कोई भुगतान नहीं किया जाए। तथापि, निम्नलिखित मामलों में अपवाद स्वरूप अग्रिम भुगतान की अनुमति है: -

(i) उन मामलों में जिसमें ठेकेदार को पूर्ण निर्माण कार्य हेतु ठेका दिया गया है वहां सामग्री की प्रतिभूति पर अग्रिम की अपेक्षा हो जिसे वह कार्य स्थल पर लाया है, ऐसे मामलों में जिला संयोजक/क्षेत्र संयोजक/जिला जनजातीय कल्याण सहायक ऐसी सामग्री के मूल्य के 75 प्रतिशत तक (जैसा कि उनके द्वारा मूल्यांकित किया जाए) की राशि को अग्रिम के रूप में स्वीकृत कर सकता है, वशर्ते कि सामग्री न-ट होने वाली नहीं हो और यह कि के.लो.नि.वि. के फार्म 31 में संविदाकार के साथ ऐसा औपचारिक करार किया गया हो जिसके अंतर्गत सरकार के पास सामग्री संबंधी धारणाधिकार(लियन) हो और संविदाकार द्वारा कार्य करने में विलंब के कारण अथवा कमी के कारण अथवा सामग्री के दुरुपयोग के कारण तथा सामग्री की समूचित निगरानी और सुरक्षित अभिरक्षा से संबंधित सुरक्षोपाय हो। ऐसे अग्रिम का भुगतान केवल उस अधिकारी के प्रमाण पत्र के आधार पर ही करना चाहिए जिसका रैंक मंडल संयोजक से नीचे का ना हो, कि जिस सामग्री की मात्रा पर अग्रिम दिया जा रहा है वह स्थल पर वास्तव में लायी जा चुकी है और ठेकेदार ने उस जमानत पर पहले कोई अग्रिम नहीं लिया है और जिस तैयार निर्माण कार्य के लिये दरें स्वीकार की गई है उसकी निर्माण पद पर प्रयोग में लाने के लिये सारी सामग्री की जरूरत है। ऐसा प्रमाण पत्र जारी करने वाला अधिकारी किसी भी ऐसे अधिक भुगतान के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा जो इसके परिणाम स्वरूप होगा। किए गए ऐसे अग्रिम की वसूली तब तक स्थगित नहीं की जानी चाहिए जब तक कि संविदाकार को सौंपा गया संपूर्ण कार्य पूरा नहीं हो जाता। जैसे ही सामग्री का उपयोग हो जाए, किए गए कार्य के लिए उसके द्वारा प्रस्तुत किए गए बिलों में से वसूलीयां कर ली जाए। जब कार्य की वह मद पूरी हो जाये तो आवश्यक कटौती आरंभ से ही कर ली जानी चाहिए जिसमें सामग्री का प्रयोग किया गया है।

(ii) निर्माण कार्य के हित में उन मामलों जहां में यह नितांत आवश्यक है जिनमें तो रूपए 50/. तक के मामूली अग्रिम की अनुमति अधीनस्थों द्वारा दी जा सकती है।

(iii) अन्य सभी मामलो में, केवल सरकार की स्वीकृति से ही, जो अपवाद स्वरूप मामलों में ही दी जा सकती है, ऐसे अग्रिम को प्राधिकृत किया जाए जो अपरिहार्य हो, इस बात की पर्याप्त सावधानी बरती जाए कि सरकार को नुकसान ना हो तथा यह व्यवस्था सामान्य प्रथा ना बने अथवा जब तक अनिवार्य ना हो इसे जारी ना रखा जाए।

(ख) सामान्यतः वास्तव में किए गए कार्य के लिए अग्रिम भुगतान ऐसे किसी जिम्मेदार अधिकारी (जिसका पद क्षेत्रीय संयोजक से नीचे का न हो) द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र कि निर्माण कार्य की जितना मात्रा के लिये भुगतान किया गया है उससे कम यदि अति भुगतान हो तो उसके लिए वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा, के आधार पर किया जा सकेगा। तथापि किसी भी स्थिति में विस्तृत माप लिये बिना अंतिम भुगतान न किया जाए।

11. (क) बिलों के फार्म बिलों और वाउचरों के अनाधिकृत फार्म निम्नलिखित है: -

(क) पहला और अंतिम बिल सी.पी.डब्ल्यू.ए.	फार्म 24
(ख) चालू खाता बिल	फार्म 25
(ग) चालू खाता बिल	फार्म 26
(घ) चालू खाता बिल	फार्म 27
(ङ) हाथ रसीद	फार्म 28
(च) निर्माण कार्य प्रभारित स्थापना का वेतन बिल	फार्म 29

(ख) ठेकेदारों का खाता- ठेकेदारों के खाता का रखरखाव फार्म परिशि-ट X में जाना चाहिए।

12. माप-पुस्तक

(i) दैनिक मजदूरी या पूर्ति के द्वारा किए गए निर्माण कार्य को छोड़कर अन्य निर्माण कार्य की माप का लेखा सी.पी.डब्ल्यू.ए. फार्म से 23 में मुद्रित माप बही में दर्ज किया जाना चाहिए इसका रखरखाव सी.पी.डब्ल्यू.ए. कोड के पैरा 209 में उल्लिखित नियमों के अनुसार क्षेत्र संयोजक/ मडल संयोजक/कार्यकारी एजेंसी के कर्मचारियों द्वारा किया जाना चाहिए। संविदाकारों द्वारा किये गये कार्य के मामले में बिल आहरण के समय पूर्ण माप लिए जाने चाहिए जो कि स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान निरीक्षण और जांच के लिए उपलब्ध होने चाहिए। भूतल से नीचे अथवा ढके जाने की संभावना वाले सभी निर्माण कार्यों की अंतिम माप ढके जाने से पूर्व के दर्ज की जानी चाहिए।

कार्य की प्रगति तथा माप तकनीकी अधिकारी द्वारा रिकार्ड की जानी चाहिए और जहां एस.डी.ओ. नियुक्त है वहां पर अंतिम माप उसी के द्वारा की जानी चाहिए।

किसी भी स्थिति में, अंतिम बिलो को तैयार करने और उनका भुगतान करने का कार्य तभी किया जाना चाहिए जब निर्माण कार्य पूरा हो जाए।

(ii) माप पुस्तिकाओं का रजिस्टर- सभी माप बहियों को रजिस्टर में क्रम संख्या दर्ज करना चाहिए और उसका रखरखाव परिशि-ट-VII में दिए गए फार्म के अनुसार जिला संयोजक/क्षेत्र प्रबंधक/ जिला जनजातीय कल्याण सहायक के कार्यालय द्वारा किया जाएगा जिसमें उन अधिकारियों के नाम भी दर्ज होने चाहिए जिनके नाम माप पुस्तक जारी की गई है और किस तारीख को जारी गई तथा उन्हें किस तारीख को लौटाया गया ताकि आपूर्ति कर्ता को अंततः उनके लौटाने की दशा में तारीखों के बारे में नजर रखी जा सके। जो माप पुस्तकें प्रयोग में नहीं हैं, हालांकि के पूरी तरह से भरी नहीं हैं तो भी उन्हें जिला संयोजक/क्षेत्र संयोजक/जिला जन जातीय कल्याण सहायक को वापस लौटा दिया जाना चाहिए। माप

पुस्तकों के रखरखाव और परिरक्षण के संबंध में लोक निर्माण विभाग की प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना चाहिए।

13. निर्माण कार्य प्रभारित स्थापना

सभी निर्माण कार्य प्रभारित स्थापना को सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति राज्य सरकार के मौजूदा आदेशों के अनुरूप प्राप्त करनी चाहिए। निर्माण कार्य प्रभारित स्थापना के सदस्यों की मजदूरी सी.पी.डब्ल्यू. फार्म सं. 29 में आहरित की जानी चाहिए। निर्माण कार्य प्रभावित स्थापना संबंधी बिल सी.पी.डब्ल्यू. कोड के नियम 232 तथा 233 में की गई व्यवस्था अनुसार आहरित किया जाना चाहिए।

14. व्यय और निर्माण कार्य रजिस्टर की निगरानी

(क) किसी निर्माण कार्य विशेष संबंधी व्यय पर नजर रखने के लिए परिशि-ट VIII में संलग्न फार्म में निर्माण कार्य रजिस्टर का रखरखाव किया जाना चाहिए। यह उस व्यय का स्थायी और संकलित रिकार्ड है जो वर्न के दौरान किए गए प्रत्येक निर्माण कार्य और सहायता अनुदान संबंधी निर्माण कार्य से संबंधित है। प्रत्येक कार्य के लिए पृथक पृ-ठ आवंटित किया जाना चाहिए और उनमें निर्माण कार्य का नाम, अनुमानित राशि और वर्न के लिये आवंटित राशि लिखी जानी चाहिए। इसमें प्रत्येक लेनदेन और स्टॉक संबंधी लेन-देन स्टॉक बही से दर्ज किया जाए। इस प्रकार इसमें प्रत्येक महीने किया गया व्यय और अद्यतन प्रगामी व्यय दिखाया जाये। रोकड़ बही से लिखा जाना चाहिए। इसमें किए गए कार्य की मात्रा भी दर्शाई जानी चाहिए। किसी एक माह के हुए व्यय में सभी मदों पर किए व्यय नकद और उस माह में वास्तव में किसी भी अन्य प्रकार से हुए व्यय को शामिल किया जाना चाहिए।

(ख) किसी निर्माण कार्य विशेष के लिए स्वीकृत धनराशि को अन्य कार्यों पर खर्च नहीं किया जाना चाहिए। कार्य नि-पादित करने वाले प्राधिकारी को यह देखना चाहिए कि स्वीकृत लागत से अधिक व्यय न हो जाए। उसे चाहिए कि वह स्वीकृत लागत से अधिक व्यय हो जाने से पूर्व ही संशोधित प्राक्कलन प्राप्त करने के लिए आवश्यक कदम उठाये। स्वीकृत प्राक्कलन से 10 प्रतिशत की अधिकता होने पर उस प्राधिकारी द्वारा इसे स्वीकृत किया जा सकता है जिसने अनुमान को स्वीकृत किया था बशर्ते कि कुल लागत उसकी स्वीकृत देने की शक्ति से अधिक न हो जाए। उस मामले में अगले उच्चतर अधिकारी की स्वीकृति अनिवार्य है जहां अधिकता 10 प्रतिशत से ऊपर है।

(ग) **तिमाही प्रगति रिपोर्ट (i)** जनजातीय कल्याण के निर्माण कार्य के संबंध में प्रगति पर निगरानी रखने के लिए तिमाही विवरणी विहित करने का निर्णय लिया गया है इसके लिए जिले में सभी निर्माण कार्यों के संबंध में प्रगति के विवरण और स्तरों के संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए प्रॉफार्मा का एक सेट विहित किया गया है।

(ii) कार्यकारी एजेंसिया क्रमशः दिसंबर, मार्च, जून और सितंबर को समाप्त होने वाली तिमाहियों के लिए 10 जनवरी, 10 अप्रैल, 10 जुलाई और 10 अक्टूबर तक संलग्न प्रॉफार्मा परिशि-ट II में तिमाही प्रगति रिपोर्ट कलक्टरों को प्रस्तुत करेगी। इसके बाद, कलेक्टर जिला की समेकित तिमाही प्रगति रिपोर्टों को फार्म (परिशि-ट II) में भेजेंगे जो जनजातीय कल्याण निदेशालय के पास क्रमशः 31 जनवरी, 10 अप्रैल 31 जुलाई और 31 अक्टूबर तक पहुंच जानी चाहिए।

(घ) भवनों, सडकों और कुओं का रजिस्टर क्रमशः परिशि-ट XII, XIII तथा XVI में तैयार किया जाना चाहिए और डी.ओ/ओ/डी.टी.डब्ल्यू.ए. के कार्यालय में समुचित रूप से रखे जाने चाहिए।

15. स्टॉक और भंडार रजिस्टर

(क) भंडार सामग्री की खरीद संबंधी आदेश मध्यप्रदेश सरकार के वित्तीय नियम खंड-II के परिशि-ट IX में दिए गए हैं जिन्हें परिशि-ट "क" के रूप में पुनः प्रस्तुत किया गया है और लोक सेवाओं के लिए खरीद करते समय उनका सख्ती से पालन किया जाये जब तक अन्यथा अनुदेश न दिए जाएं।

(ख) सामान्य सिद्धांत के अनुसार आपूर्ति के लिए तब तक भुगतान अनुज्ञेय नहीं है जब तक कि भंडार सामग्री प्राप्त नहीं हो जाती और उसका सत्यापन नहीं कर लिया जाता।

(ग) आहरण अधिकारी को बीजकों अथवा बिलों पर यह प्रमाण पत्र दर्ज करना चाहिए कि उसमें लिखित वस्तुएं अच्छी, स्थिति में प्राप्त हुई है और इसे स्टॉक रजिस्टर में लिख लिया गया है। वह यह भी प्रमाणित करेगा कि मात्रा सही है, गुणवत्ता अच्छी है और भुगतान की गई दरें स्वीकृत अथवा बाजार दरों से ज्यादा नहीं है तथा मांग-पत्र तथा बीजकों के सामने भुगतान के संबंध में समुचित टिप्पणी लिख दी गई है ताकि दोहरे भुगतान से बचा सके।

(घ) जिन मामलों में भंडार सामग्री की खरीद के लिए को-नागार से धनराशि की मांग की जाती है, उनमें उपर्युक्त (ग) में उल्लिखित प्रमाण पत्र के अलावा, आहरण अधिकारी को इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करना चाहिए कि मध्यप्रदेश वित्तीय कोड खंड II के परिशि-ट IX के भाग I में विहित भंडार की खरीद के संबंध में नियमों का पूर्णतया अनुपालन किया गया है।

(ङ) सभी खरीदों को यथास्थिति, स्टॉक बही अथवा उपकरण रजिस्टर जैसा कि परिशि-ट IX में दर्शाया गया है, में वाउचर संख्या और तारीख का उल्लेख करते हुए दर्ज किया जाना चाहिए। इस रजिस्टर के दो भाग होने चाहिए। पहला भाग भवन निर्माण संबंधी सामग्री के लिए और दूसरा भाग औजारों तथा संयंत्रों जैसी अन्य मदों के लिए। प्रत्येक प्रकार की वस्तु के लिये अलग-2 पन्ना खोला जाए। उदाहरणतः चूने सीमेंट जी.सी.आई शीटों आदि के लिए एक अलग फोलियो होना चाहिए। इसमें मात्रा, प्रति यूनिट खरीद की दर के साथ साथ अन्य खरीद की लागत दर्ज की जानी चाहिए। इसी प्रकार से जारी की गई मात्रा के साथ- साथ इसकी लागत को भी संगत कालमें दर्ज किया जाना चाहिए। वर्न में कम से कम एक बार मध्यप्रदेश वित्तीय कोड खंड I के नियम 133-139 में उल्लिखित अनुदेशों के अनुसार सभी भंडारों का भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए।

16. समापन प्रमाण पत्र- कार्य के पूरा होने पर समापन प्रमाणपत्र में उल्लेख किया जाना चाहिए कि निर्माण कार्य को योजना, अनुमानों और अपेक्षित विनिर्देशनों के अनुसार पूरा किया गया है। इसे कलेक्टर द्वारा महालेखाकार, मध्यप्रदेश को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। समापन प्रमाणपत्र जारी करने वाले अधिकारियों की शक्तियों का उल्लेख परिशि-ट I(क) में किया गया है। प्रत्येक निर्माण कार्य के लिए समापन प्रमाण पत्रों को

परिशि-ट II(क) में दिए गए फार्म में जारी किया जाएगा। सहायता अनुदान से पूरे किये गये निर्माण कार्यों संबंधी समापन प्रमाण पत्र फार्म परिशि-ट II(ख) में दिया जाना चाहिए।

17. निधियों का आवंटन- (i) निदेशालय से निर्माण कार्यों के लिए निधियों के भारी आवंटन प्राप्त करना जिन्हें समुचित समय के भीतर प्रयुक्त नहीं किया जाता, एक अनियमित प्रक्रिया है। इसके परिणाम स्वरूप बहुत अधिक निधियों का संचय हो जाता है जिसे सामान्यतः वर्न की समाप्ति पर वापिस लौटाना होता है। कार्य की लागत के बराबर राशि एक मुश्त में आहरित करना और उसका समयानुसार उपयोग करने के बारे में कोई अनुवर्ती कार्रवाई किए बिना ही नि-पादित एजेंसियों के पास निपटान के लिए रख देना भी अनियमितता है। ऐसा करने से न केवल निधियों का अपव्यय होता है बल्कि इसका योजना कार्यक्रम के नि-पादन पर भी गंभीर प्रभाव पड़ता है।

(ii) निधियों की मांग और आहरण केवल तभी किया जाना चाहिए जब तक उनके तत्काल के वितरण की आवश्यकता हो। इस बुनिदायी सिद्धांत के आलोक में, निर्माण कार्यों के लिए जिलों को निधियों का आवंटन जनजातीय कल्याण निदेशक द्वारा वास्तविक जरूरत के आधार पर प्रत्येक कार्य की वास्तविक प्रगति का मूल्यांकन करने के पश्चात ही जारी किया जाएगा। इसलिए यह अनिवार्य है कि निर्माण कार्यों के संबंध में निधियों के आवंटन के सभी प्रस्ताव (प्रारंभिक और अनुवर्ती दोनों प्रकार के आवंटन) परिशि-ट XI में दिए गए प्रोफार्म में भेजा जाना चाहिए। नए और पुराने सभी निर्माण कार्यों के साथ साथ भवनों की विशेष- मरम्मत /विस्तार/ परिवर्धन और परिवर्तन के मामलों में भी इसी प्रोफार्म को प्रयुक्त किया जाएगा। आवंटनों की मांग भेजने से पूर्व, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि निधियां तात्कालिक जरूरत के लिए मांगी गई हैं। किसी भी कार्य के लिए निधियों के आवंटन संबंधी प्रस्ताव पर तब तक कोई विचार नहीं किया जाना चाहिए जब तक उसमें समर्थन में विहित प्रोफार्म में विवरण न दिया गया हो। इस संदर्भ में, यह भी देखा जाना चाहिए कि क्या निर्माण कार्यों को नि-पादित करने वाली सरकारी अथवा गैर सरकारी एजेंसियों को भी निर्माण कार्यों की अपेक्षा और प्रगति के अनुसार ही निधियां दी जाए। प्रारंभिक उपयोग के लिए उन्हें अनपेक्षित निधियों का एक मुश्त भुगतान नियमों के विरुद्ध है और इसलिए वांछनीय नहीं है।

आवंटन की उपर्युक्त प्रक्रिया को निर्धारित करते समय इस विभाग का यह आशय कतई नहीं है कि निर्माण कार्य की गति में किसी भी प्रकार का कोई बाधा अथवा मंदता आए। अनिवार्य आवश्यकता यह है कि सभी प्रारंभिक अनौपचारिकताएं कार्यस्थल चयन, भूमि अधिग्रहण, प्रशासनिक अनुमोदन निर्माण कार्य को नि-पादित करने वाली एजेंसी के चयन जैसे कार्यों को काफी पहले अंतिम रूप दे दिया जाना चाहिए और उसके बाद निर्माण कार्य का निष्पादन चरण बद्ध तरीके से किया जाना चाहिए। जिलों में आवंटित किए गए कार्यों के त्वरित और समुचित कार्यान्वयन को उतना ही महत्व दिया जाना चाहिए जितना कि आहरण और संवितरण संबंधी नियमों का अनुपालन किए जाने की जरूरत है।

18. खजाने से धनराशि का आहरण:- आहरण अधिकारी संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल फार्म में राजको-न से धनराशि की मांग करेगा। संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल पर निधि आहरित करते समय इस बात पर ध्यान दिया जाना चाहिए कि व्यय के लिए स्वीकृत धनराशि को केवल इसी लिए एक मुश्त आहरित नहीं किया जाए कि इसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया गया है। इस बात पर ध्यान दिया जाना चाहिए कि वित्तीय स्वीकृति कतिपय प्राधिकृत सीमाओं के भीतर किए जाने वाले व्यय के लिए एक प्राधिकार मात्र है और यह कोई ऐसा आदेश नहीं है जिसके आधार पर कोषालय से पूरी धनराशि आहरित कर ली जाए। कोषालय से तब तक धनराशि आहरित करने की अनुमति नहीं है जब तक कि उसमें तत्काल संवितरण की आवश्यकता नहीं है। जिस निर्माण कार्य के पूरा होने में बहुत अधिक समय लगने की संभावना हो उसके निष्पादन के

लिये या अनुदान व्ययगत होने से बचाने के लिए राजको-नालय से धनराशि आहरित करना भी अनियमिता है। कोषालय से व्यय के लिए धनराशि तभी अनिवार्यतः आहरित की जानी चाहिए जो व्यय पहले ही हो चुका हो अर्थात् स्थायी अग्रिम के लिये अथवा जो आहरण के तत्काल पश्चात् व्यय होने वाला है। यह अनिवार्य है कि जब विभागीय आकस्मिक व्यय बिल तैयार किया जाए और विहित तारीख को उपयुक्त प्राधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत किया जाए तो संबंधित अधिकारी वास्तव में व्यय हुई धनराशि संबंधी वाउचर और लेखा जोखा प्रस्तुत करें। यदि ऐसा नहीं किया जाता है तो संबंधित अधिकारी को अग्रिम को आहरित करने की अनुमति नहीं है।

परिशि-ट I

क्रमांक	मद	मंडल आयुक्त को प्रत्यायोजित शक्तियां	कलक्टरों को प्रत्यायोजित शक्तियां	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
जनजातीय कल्याण विभाग के दिनांक 07.11.1964 के ज्ञापन संख्या 7679-3255-XXV-पीएस 61 का सार				
1	पिछडी वर्गों के कल्याण के लिए विभिन्न स्कीमों के अंतर्गत निर्माण कार्य के लिए प्रशासनिक अनुमोदन देने के लिए	रूपये 1,00,000/- तक	रूपये 50,000 तक	
2.	निविदाओं, संविदा करारों को स्वीकार करने के लिए	रूपए 1,00,000 तक	रूपए 50,000 तक	(i) कलक्टर रूपए 50,000 मूल्य तक की संविदा के लिए केवल न्यूनतम निविदा स्वीकृत कर सकेगा। यदि किसी ऐसी संविदा में जिसे वह समझाता है कि न्यूनतम से भिन्न निविदा को स्वीकृत करना चाहिए तो उसे निर्णय के लिए सभी कागजात

				<p>आयुक्त को भेजने चाहिए। आयुक्त ऐसे निर्णय की सूची सूचनार्थ सरकार को भेज दे और उसकी एक प्रति जनशासकीय कन्याण निदेशक को भेज दे।</p> <p>(ii) आयुक्त, रूपये 1,00,000/- तक की संविदओं के लिए लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों के साथ उच्चतर निविदा से स्वीकार कर सकेगा परंतु उसे जनजातीय कन्याण निदेशक को एक प्रति भेजने के साथ साथ ऐसे मामलों की सूची सरकार को सूचनार्थ भेजनी चाहिए।</p>
1	2	3	4	5
3	बिना निविदा मंगाए ग्राम निकायों, स्थायी श्रम प्रमुख, ग्राम पंचायतों आदि के माध्यम से निर्माण कार्यो का नि-पादन, माल की आपूर्ति	दरों सूची तक पूर्ण शक्तियां और अधीक्षण इंजिनियर के परामर्श से 20 प्रतिशत और अधिक तक।	अनुसूची की दरों से नीचे अथवा रूपये 10,000/- तक और कार्यपालक इंजीनियर के परामर्श से दर की अनुसूची से 10 प्रतिशत अधिक तक।	

4.	अनुसूची में नहीं दी गई निर्माण कार्य की किसी मद के लिये एक मुश्त भुगतान की स्वीकृति		अधीक्षण इंजीनियर की पूर्ण शक्तियां अर्पात केवल रूपए 50,000/- तक	किसी भी ऐसी मद के लिए कोई भी एक मुश्त भुगतान नहीं किया जाना चाहिए जिसका किसी अन्य बात के होते हुए भी माप संदेहास्पद हो कि स्वीकृति संबंधी मापदंडों में ऐसा प्रावधान मौजूद है बशर्ते कि घाटे से प्रणालीगत दो-न प्रकट नहीं होता है अथवा सरकार के किसी भाग पर बेईमानी का संदेह नहीं हो।
5.	अप्रयोज्य भंडार का निपटान और उन्हें बट्टे खाते में डालने की स्वीकृति	रूपये 500/-	रूपये 300/-	
6.	निर्माण कार्य प्रभारित स्थापना के कर्मचारी नियुक्त करने की शक्तियां	अधीक्षक इंजीनियर की पूर्ण शक्तियां अर्थात रूपये 75/- और स्थापना के विभिन्न श्रेणियों के लिए निर्धारित अधिकतम पर रूपये 25/- से अधिक नहीं।		
टी.डब्ल्यू. विभाग के दिनांक 12.08.64 के ज्ञा.सं. 6193-1424 XXV/क-64 मद सं. 23 से सारांश				

पिछड़े वर्गों के कल्याण संबंधी निर्माण स्कीमों के अंतर्गत निर्माण कार्यों के प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान करने की शक्तियां	डी.टी.डब्ल्यू के 50,000/- रूपए तक प्रत्यायोजित शक्तियाँ
दिनांक 3.11.1972 के टी.डब्ल्यू.संख्या 11746/1309/xxv/II/पी/72 द्वारा यथा संशोधित	

क्रमांक	निर्माण कार्य का प्रकार	समापन प्रमाणपत्र जारी करने वाले प्राधिकारी	अपेक्षाएं
1	2	3	4
1.	कलक्टरों अथवा कलक्टरों द्वारा प्राधिकृत अन्य सरकारी एजेंसियों के माध्यम से विभागीय तौर पर हाथ में लिया गया निर्माण कार्य	1. डी.ओ.टी.डब्ल्यू. रूपए 10,000/- तक 2. क्लेक्टर रूपये 10,000/- से ऊपर	माप का रिकार्ड योजना विभाग अथवा लोक निर्माण विभाग के विशेष कर्मचारी जहां इसकी व्यवस्था हो उनके द्वारा यथा स्वीकृत ब्लॉक ओवरसियरो द्वारा दर्ज किया जाएगा।
2.	तदर्थ निकायों और स्थानीय निकायों के माध्यम से कराया जाने वाला निर्माण कार्य	(i) रूपए 6500/- तक (ii) रूपए 6500/- से उपर	(i) (क) जनपद पंचायत से भिन्न तदर्थ तथा स्थानीय निकाय के चेयरमेन द्वारा (ख) जनपद पंचायत के मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा (ii) क्रमांक I पर उल्लिखित कार्यों के लिए विहित अधिकारी कार्यपालक इंजीनियर द्वारा जिसके पर्यवेक्षण के अधीन निर्माण कार्य किया गया था।
3.	स्थानीय लोकनिर्माण विभाग के प्राधिकारियों के माध्यम से कलक्टरों द्वारा जमा निर्माण कार्य के रूप में किया जाने वाला निर्माण कार्य		
1	2	3	4
4.	सहायता अनुदान आधार पर गैर सरकारी संगठन को सौंपा गया कार्य	(i) जिला संयोजक जनजातीय कल्याण रूपए 10,000/- तक (ii) कलक्टर रूपए 10,000/- से ऊपर	लोक निर्माण कार्य विभाग के सहायक इंजीनियर का अथवायदि यह संभव न हो तो खण्ड ओवर सियर का या लोक निर्माण विभाग के विशेष कर्मचारी का प्रमाण पत्र मिलने के बाद।

परिशि-ट
I क
समापन
प्रमाण पत्र
संबंधी
शक्तियों
का
प्रत्यायोजन

2. शक्तियों का उपर्युक्त प्रत्योजन इस शर्त के आधार है कि तदर्थ समिति के चेयरमैन द्वारा जारी समापन प्रमाण पत्र पर जिला संयोजक, जनजातीय कल्याण द्वारा प्रति हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। जो ऐसा स्थल पर जाकर निर्माण कार्य की जांच करने और लेखाओं की जांच करने के पश्चात ऐसा कर सकेगा।

परिशि-ट I (ख)

जनजातीय कल्याण विभाग के निर्माण कार्यों के विस्तृत प्राक्कलनों को तकनीकी स्वीकृति देने के लिए प्रत्यायोजित की जाने वाली प्रस्तावित शक्तियां

शक्तियां	किस सीमा तक प्रत्यायोजित किया जाएगा	प्राधिकारी, जिसे शक्तियां प्रत्यायोजित की जावेगी
1	2	3
अनुरूप अनुसूचित /जनजातियों/ पिछड़े वर्गों जनजातियों के कल्याण के लिए विभिन्न स्कीमों के अंतर्गत ऐसे निर्माण कार्य की योजनाओं और प्राक्कलनों को तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने के लिये जिनकी जनजातीय कल्याण विभाग के बजट प्राक्कलन में व्यवस्था है।	रूपए 10,000 तक रूपए 50,000 तक रूपए 1,00,000/- तक	इंजीनियर ओवरसीयर की सलाह पर जिला प्रबंधक कार्यपालक इंजीनियर की सलाह पर कलेक्टर। अधीक्षण इंजीनियर के परामर्श से संभागीय आयुक्त। (टी.डब्ल्यू क्र. 16/2/73/II/XXV दिनांक 28.1.1973)

परिशि-ट II

कार्यपालक एजेंसी द्वारा से कलेक्टर को और कलेक्टर द्वारा जनजातीय कल्याण निदेशालय को भेजी जाने वाली तिमाही रिपोर्ट का प्रोफार्माको समाप्त होने वाली तिमाही

1. क्रमांक
2. कार्यपालक एजेंसी/जिले का नाम
3. निर्माण कार्य का नाम
4. स्थान तहसील----- कार्यस्थल-----
5. अनुमानित लागत
6. निर्माण कार्य प्रारंभ होने की तारीख
7. तिमाही के अंत तारीख तक आवंटन

पूर्व तिमाही की समाप्ति	तिमाही के दौरान	योग
-------------------------	-----------------	-----

तक		
1	2	3

8.

पूर्व तिमाही की समाप्ति तक व्यय	तिमाही के दौरान	कुल व्यय	शे-आवंटन
1	2	3	4

9. तिमाही की समाप्ति तक प्रत्यक्ष प्रगति
10. निर्माण कार्य पूर्ण होने की संभावित तारीख
11. अभ्युक्ति

कार्यपालक एजेंसी/जिला कलक्टर के हस्ताक्षर

परिशि-ट II (क)

समापन प्रमाण पत्र का फार्म

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने.....कार्य का निरीक्षण किया है जिसकी अनुमानित लागत.....रूपे है। यह कार्य तारीख.....को इसके विनिर्देशनों और मौजूदा अवस्था के आकलन के आधार पर पूरा हो गया है। इसकी विशिष्टियों तथा वर्तमान स्थिति के मूल्यांकन के आधार पर मेरा मत है कि निर्माण का कार्य की लागत.....रूपे होनी चाहिए।

निर्माण कार्य को उचित ढंग से किया गया है और भवन/निर्माण कार्य पर्याप्त सुदृढ स्थिति में नहीं है। निम्नलिखित बिंदुओं पर तत्काल ध्यान दिए जाने की जरूरत है।

- 1.
- 2.
- 3.

तारीख

हस्ताक्षर
पदनाम

परिशि-ट II(ख)**सहायता अनुदान निर्माण कार्यों के लिये समापन प्रमाण पत्र**

1. निर्माण कार्य का नाम
2. निर्माण कर्ता एजेंसी का नाम
3. अनुमानित लागत
4. विनिर्माण की वास्तविक लागत
5. सहायता अनुदान के प्रति स्वीकृत व्यय की प्रतिशतता
6. कार्य के लिए कुल सहायता अनुदान
7. नकद, वस्तु और श्रम के रूप में प्राप्त लोगों के अंशदान कुल मूल्य

प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि अनुदान को उसी प्रयोजन के लिए प्रयुक्त किया गया है जिसके लिए इसकी संस्वीकृति दी गई थी।
- 2 प्रमाणित किया जाता है कि अनुदान से संबंधित अन्य सभी शर्तों का पालन किया गया है।

हस्ताक्षर**पदनाम**

सैनिक कल्याण अधिकारियों के लेखाओं की लेखापरीक्षा

9.01 उद्देशिका

राज्य सरकार ने राज्य के डी.एस.एस.ए बोर्डों को दिनांक 12.03.1974 से गृह मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सामान्यतः स्थायी विभाग के रूप में घोषित किया है। परिणाम स्वरूप डी.एस.एस.ए बोर्ड कर्मचारी (सेवाशर्त) नियमावली, 1961 बोर्ड के कर्मचारियों पर लागू नहीं होगी और वे राज्य सरकार के नियमों द्वारा शासित होंगे, उनका वेतन राज्य सरकार के नियमों के अनुसार शासित होगा, अन्य बातों के साथ साथ भर्ती वेतन और भत्ते, छुट्टी, चिकित्सा, उपस्थिति, सेवानिवृत्ति, पेशान, ग्रेज्युटी आदि बशर्ते कि:

(i) सेवा में आने के लिए अधीनस्थ कर्मचारियों के संबंध में भूतपूर्व की आयु सीमा 50 वर्ष निर्धारित की गई है और सचिवीय अधिकारियों के लिए 57 वर्ष निर्धारित की गई है। तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के लिए सेवानिवृत्ति की आयु 60 वर्ष और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए राज्य सरकार के नियमों के अनुसार 62 वर्ष निर्धारित की गई है।

(ii) दिनांक 12.03.1974 को बोर्ड के कर्मचारियों को सरकारी कर्मचारी घोषित करते समय उनके खाते में बकाया छुट्टियों को आगे ले जाने की अनुमति दे दी गई है,

[मध्यप्रदेश सरकार (गृह विभाग) ज्ञापन संख्या एफ-28-2/II क (3) दिनांक 12.03.1974 तथा संख्या 1096/ क (3) दिनांक 22.03.1975]

9.02 वित्तीय व्यवस्था

(i) राज्य सरकार से अपेक्षा की जाती है कि वह इस कार्यालय का रख रखाव करने के लिए राज्य के राजस्व से करे, केंद्र सरकार इस कार्यालय पर होने वाले व्यय के आधे के बराबर राज्यसरकार को अनुदान प्रदान करती है और वित्तीय वर्ष के अंत में लेखा परीक्षित लेखाओं की प्राप्ति पर लेखापरीक्षा में प्रवि-ट करती है।

(ii) राज्य सरकार से अपेक्षा की जाती है कि वह केंद्र सरकार को वास्तविक व्यय का विवरण तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करें। यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट में की गई टिप्पणियों की जांच कर ली गई है और उसमें की गई अन्य सिफारिशों को लागू कर दिया गया है, राज्य सरकार का उत्तरदायित्व है। वर्ष के दौरान किए कार्यकलापों का वर्णन करने वाली वार्षिक रिपोर्ट को प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में प्रत्येक डी.एस.डब्ल्यू.ओ. द्वारा प्रस्तुत किए जाने की अपेक्षा की जाती है।

(iii) राज्य सरकार के बजट की जांच केंद्र सरकार द्वारा किए जाने की अपेक्षा की जाती है। केंद्र सरकार व्यय की किसी भी महत्वपूर्ण मद की ओर राज्य सरकार का ध्यानाकर्षण करेगी जिस पर उनके मतानुसार अत्याधिक व्यय किया गया प्रतीत होता है और उसके व्यय में कटौती किए जाने की आवश्यकता है।

(iv) राज्य सरकार मौजूदा बजट शीर्ष के अंतर्गत वृद्धि करके कार्यालय के व्यय को विनियमित कर सकती है लेकिन कार्यालय की लिपिकीय पद संख्या में वृद्धि करने के मामले में केंद्र सरकार की पूर्वानुमति आवश्यक है। सफाई कर्मियों, माली, कल्याण कार्यकर्ताओं आदि जैसे पदों की नई श्रेणियों जो, पहले नहीं थी के मामले में सृजित करने की मांग केंद्र सरकार की स्वीकृति प्राप्त करके की जा सकती है।

(v) इस कार्यालय की स्थापना के साथ साथ मौजूदा पदों की समाप्ति, क्रयावनति (डाउर ग्रेडिंग), समामेलन और उन्नयन (अपग्रेडिंग) करने के लिए केंद्र सरकार की पूर्वानुमति अपेक्षित है।

(vi) निदेशक, डी.एस.डब्ल्यू.ओ. भोपाल, नियंत्रक अधिकारी हैं

[मध्यप्रदेश सरकार (गृह विभाग) ज्ञापन संख्या एफ 28-2/II क(3) दिनांक 12.03.1974 और संख्या 1096/II क (3) दिनांक 22.03.1975]

9.03 लेखापरीक्षा जांच

बोर्डों के लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा जांच के दौरान अध्याय-4 में उल्लिखित जांचों को प्रयुक्त किया जाएगा। राज्य बोर्ड की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह भी देखा जाएगा कि बोर्ड के कर्मचारियों की नियुक्ति, उन्नयन (अपग्रेडिंग), ग्रेड घटाना, स्थापना और समाप्ति के बारे में सरकार द्वारा जारी आदेशों का उल्लघन नहीं किया गया है। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कर्मचारी के खाते में जमा की गई छुट्टियों की पैरा 9.01 के अनुसार सही ढंग से आगे ले जाया गया है।

9.04 व्यय की प्रतिपूर्ति

इस कार्यालय को एफ.ए.एस.एस.एम. अनुभाग द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र के आधार पर कार्यालय के व्यय को केंद्र और राज्य सरकार के बीच 50-50 के आधार पर सामान रूप से बांटा जाएगा। संशोधन के पश्चात ओ.ए.डी. अनुभाग द्वारा उस अनुभाग को लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति पृ-ठांकित की जाएगी।

[टी.एम.आई/आई.की/टी.आर.40

दिनांक 07-1975]

लोकस्वास्थ्य और परिवार कल्याण विभाग

भूमिका

10.01 लोकस्वास्थ्य एवं लोगों के शारीरिक रूप से पूर्ण स्वस्थ रखने की दृष्टि से सरकार ने लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अधीन लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण गतिविधियों की विस्तृत श्रृंखला चलाती हैं ।

10.01 (i) सामान्य ढांचा-(i) विभागीय ढांचे के अनुसार निदेशालय स्तर पर आयुक्त, स्वास्थ्य सेवा विभाग की प्रमुख होता है और उसके अधीन निदेशक, जनस्वास्थ्य और परिवार होता है तथा निदेशक, चिकित्सा सेवाओं को उसके अधीन तैनात किया जाता है। विभागीय कार्यकलापों के नि-पादन में उनकी सहायता के लिए क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक, मुख्य इंजीनियर और दो संयुक्त निदेशकों (मुख्यालय और वित्त) को तैनात किया जाता है।

(ii) निदेशालय स्तर पर, हालांकि जन स्वास्थ्य और परिवार कल्याण तथा चिकित्सा सेवाएं अलग-अलग निदेशक के अधीन होती है तो भी दोनो शाखाओं में जिला और ब्लॉक स्तरीय ढांचे में जिले का मुख्य चिकित्सा और स्वास्थ्य अधिकारी तथा पदेन उपनिदेशक खाद्य और चिकित्सा प्रशासन और ब्लॉक स्तर पर ग्रामीण क्षेत्रों में कार्यक्रमों के कार्यान्वयन पर सिविल सर्जन व अस्पताल अधीक्षक पर्यवेक्षक का नियंत्रण होता है तथा जिला अस्पताल और सिविल अस्पतालों पर नियंत्रण होता है।

मुख्य चिकित्सा और स्वास्थ्य अधिकारी तथा सिविल सर्जन के बीच कार्य का वितरण निम्नानुसार होता है:

(क) वितरण निम्नानुसार होता है

- (i) परिवार कल्याण कार्यक्रमों का कार्यान्वयन
- (ii) प्रसूति और बाल कल्याण कार्यक्रम
- (iii) रा-ट्रीय टीकाकरण कार्यक्रम
- (iv) सघन पल्स पोलियो कार्यक्रम
- (v) रा-ट्रीय नारू और याज कार्यक्रम
- (vi) रा-ट्रीय अंधता निवारण कार्यक्रम
- (vii) रा-ट्रीय कु-ठ नियंत्रण कार्यक्रम
- (viii) ग्रामीण डिस्पेंसरियों का प्रबंधन

(ख) सिविल सर्जन

- (i) प्राथमिक और सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्रों के अलावा जिला, तहसील और अन्य अस्पतालों का प्रबंधन
- (ii) नर्सों, सहायक नर्सों और छात्रों का प्रशिक्षण
- (iii) परिवार कल्याण और जिला अस्पतालों तथा सिविल सर्जन को सौंपी गई स्कीमों का कार्यान्वयन

10.02 लेखापरीक्षा जांच- इन मैनुअल के अन्य अध्यायों में विहित सभी जांच लागू की जानी चाहिए और जैसा कि आगामी पैराग्राफों में व्याख्या की गई है। जिला परिवार व स्वास्थ्य अधिकारियों तथा सिविल सर्जनों के अधिकारियों के लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।

(मुख्य चिकित्सा और स्वास्थ्य प्राधिकारी)

10.03 सामान्य: जिला परिवार कल्याण व स्वास्थ्य अधिकारी/सिविल सर्जन दवाओं/उपकरणों आदि की खरीद पर भारी खर्च कर रहे हैं।

खरीद की निम्न आधारों पर गहन संवीक्षा की जानी चाहिए:

- (i) दवाओं की खरीद पर हुआ कुल व्यय, सरकारी उपकरणों के माध्यम से प्राप्त दवाओं का मूल्य तथा विनिर्माताओं और स्थानीय स्तर पर खरीदी गई दवाओं के मूल्य का हिसाब लगाया जाना चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि भंडार खरीद के नियमों का अनुपालन किया गया है। सरकारी उपकरणों से भिन्न स्रोतों से दवाई की खरीद के कारणों का पता लगाया जाना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो उस पर टिप्पणी करनी चाहिए।
- (ii) सरकारी उपकरणों द्वारा विनिर्मित उत्पादों की सीधे खरीद किए जाने की अपेक्षा की जाती है। यदि ऐसे उत्पादों को अन्य तरीके से खरीदा गया पाया जाए तो उसके कारणों और अतिरिक्त व्यय, यदि कोई हो, इस संबंध में का पता लगाया जाना चाहिए।
- (iii) यह देखा जाना चाहिए कि विभाग ने पर्याप्त समय पहले ही दवाओं की जरूरत का आकलन कर लिया है। यदि खरीदी निजी डीलरों से की गई है तो यह देखा जाना चाहिए कि इन्हें सर्वाधिक मितव्ययी और समुचित दरों पर खरीदा गया है।
- (iv) क्या की गई खरीद को समुचित रूप से जिला और मुख्य स्टॉक रजिस्ट्रों में दर्ज कर लिया गया है।
- (v) जारी की गई दवाओं की संवीक्षा प्राप्त करने वाली अधीनस्थ इकाइयों की पावतियों के संदर्भ में की जानी चाहिए और दर्शाई गई जारी मात्रा का मिलान अधीनस्थ इकाइयों द्वारा की गई मांगों और निर्गम वाउचरों के साथ करना चाहिए। किसी भी विसंगति के पाए जाने पर मात्रा और मौद्रिक मूल्य के आधार पर इसका उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (vi) कि निर्गम वाउचर की प्रविष्टि जिला स्टॉक रजिस्टर में सही ढंग से की गई है।
- (vii) कि जिला स्टॉक रजिस्टर के साथ साथ अधीनस्थ इकाइयों में दर्ज बकाया को सही ढंग से दर्ज किया गया है। आगे ले जाया गया है और यह कि कमियों/अधिकता यदि कोई है की मात्रा और मूल्य की गणना सही ढंग से की गई है।
- (viii) कि स्टॉक रजिस्टर सही ढंग से भरे है और और निर्गम संबंधित दवा के आंशिक शेन और खरीद से अधिक नहीं है।
- (ix) मियाद समाप्त (कालातीत) हो चुकी दवा के रजिस्टर की जांच अन्य बातों के साथ साथ यह जानने के लिए की जानी चाहिए कि इनके प्रापण के प्रयोजन से संबंधित अपेक्षा का क्या आधार दिया गया था। क्या जांच के दौरान अपेक्षा से अधिक खरीद किए जाने का पता चला है। क्या खरीद के समय ही दवाओं की मियाद समाप्त थी, मियाद समाप्त दवाओं की लागत क्या है अन्य खरीदों के विवरण की भी जानकारी प्राप्त करना चाहिए ।

(x) यह देखा जाना चाहिए कि क्या अन्य संस्थाओं में अंतरित की गई दवाओं की बहुत जल्दी मियाद समाप्त होने वाली है जहां उनकी जरूरत थी और ऐसा नहीं किए जाने पर समुचित टिप्पणी लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट में की जानी चाहिए।

विशिष्ट

10.04 परिवार कल्याण कार्यक्रम: - हालांकि परिवार कल्याण सहित स्वास्थ्य राज्य की विनय है तो भी परिवार कल्याण कार्यक्रम के महत्व को देखते हुए केंद्र सरकार विभिन्न परिवार कल्याण स्कीमों को कार्यान्वित करने के लिए पर्याप्त वित्तीय सहायता प्रदान कर रही है।

सामान्य रिकार्डों जैसे कि रोकड़ बही, बिल रजिस्टर के अलावा, परिवार कल्याण केंद्रों से अपेक्षा की जाती है कि वे अन्य के साथ साथ निम्नलिखित रिकार्डों का भी रखरखाव करें -

1. **दैनिक केस रजिस्टर-** इस रजिस्टर का उद्देश्य उन लोगों के रिकार्ड का रखरखाव करना है जो परिवार कल्याण केंद्र/उप केंद्र पर उपलब्ध सेवाओं का लाभ उठाने के लिए आते हैं और वहां पर किस प्रकार की सेवाएं प्रदान की जाती हैं।
2. **परंपरागत गर्भ निरोधक जारी करने संबंधी रजिस्टर-** इस रजिस्टर का रखरखाव उन सभी संस्थाओं तथा व्यक्तियों को करना चाहिए जो दंपतियों को परंपरागत गर्भ निरोधकों का वितरण करते हैं। रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए कि किस दंपति को किस प्रकार के परंपरागत गर्भ निरोधक कितनी संख्या में वास्तव में जारी किए गए हैं।
3. **परंपरागत गर्भ निरोधक स्टॉक रजिस्टर-** इस रजिस्टर में प्राप्त हुई मात्रा अथवा अन्य एजेंसियों और अधिकारियों को आपूर्ति की गई मात्रा का रिकार्ड रखा जाता है। इस रजिस्टर का रखरखाव स्टॉक रखने वाले प्रत्येक संगठन अर्थात् राज्य परिवार कल्याण ब्यूरो, जिला परिवार कल्याण ब्यूरो, नगर परिवार कल्याण केंद्रों और उपकेंद्रों आदि द्वारा किया जाएगा।
4. **आई.यू.सी.डी. रजिस्टर**
5. **नसबंदी रजिस्टर** - स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान अन्य के साथ साथ निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए: -

(i) यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि स्टाफ के नियोजन के संबंध में उपस्करों आदि के खरीद पर उपलब्ध केंद्रीय सहायता के पैटर्न और मान की पूर्णता पालन किया गया है।

(ii) सरकार ने नसबंदी आपरेशन, नलबंदी आपरेशन और आई.यू.सी.डी. प्रवे-ठनों (इन्सेरेशन) के प्रत्येक मामले के लिए प्रेरणा, प्रतिकर आहार और परिवहन आदि की भुगतान की दर निर्धारित कर रखी है। अन्य बातों के एक साथ भुगतानों की जांच करते समय उनकी सटीकता और अनुज्ञेयता का सत्यापन किया जाना चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि दवाओं और मरहम पट्टी आदि संबंधी व्यय की उच्चतर सीमा खरीद से अधिक नहीं हो और यदि व्यय अधिक हो गया है तो क्या उसका समुचित औचित्य दिया जाना चाहिए।

टिप्पणी 1 उस डाक्टर का शुल्क, जो परिवार कल्याण आपरेशन करता है/प्रवे-ठन करता है और जो विशेष रूप से पूर्णतः परिवार कल्याण इकाइयों अर्थात् नगर परिवार कल्याण केंद्र, सचल (मोबाइल) परिवार कल्याण सेवा इकाइयों आदि के परिवार कल्याण कार्यक्रमों के लिए नियोजित नहीं है, केवल तभी अनुज्ञेय है जब वह

इस आशय का अस्पताल प्रमुख सिविल सर्जन द्वारा जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर देता है कि यह कार्य उस डाक्टर की सामान्य ड्यूटी को बाधित किए बिना किया गया था।

इन डाक्टरों के मामले में जहां डाक्टर पूरी तरह से परिवार कल्याण इकाइयों में तैनात हैं, उन्हें केवल उतनी ही फीस अनुगेय होगी जो उन्होंने ऐसी संस्थाओं के लिए निर्धारित बाध्यकारी लक्ष्यों से अधिक नि-पादन कार्य किया है।

उपरोलिरिक्त प्रावधानों का उल्लंघन कराते हुए किए गए भुगतान को अनियमितता करार दिया जाएगा।

टिप्पणी-2 तथापि, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र से संबद्ध डाक्टरों की स्थिति अलग है क्योंकि यह केंद्र विशि-टतः परिवार कल्याण इकाई नहीं है। यदि किसी जन स्वास्थ्य केन्द्र में केवल एक ही डाक्टर तैनात है, जिसे सामान्यतः स्वास्थ्य बजट से भुगतान किया जाता है तो उसे विहित दरों पर आई यू.सी.डी./नसबंदी के सभी मामलों के संबंध में पारिश्रमिक पाने की अनुमति होगी बशर्ते कि इससे उसकी सामान्य ड्यूटी बाधित नहीं हुई हो।

(iii) परिवार नियोजन कार्यक्रम संबंधी कार्य करने के लिए निजी संगठनों और अथवा व्यक्ति को किए गए भुगतान की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि दर सही है और भुगतान अन्यथा अनुज्ञेय है।

(iv) गर्भ निरोधकों की बिक्री से प्राप्त आय जिसे कि सरकारी खाते में क्रेडिट किया जाता है विहित दरों के अनुसार सही है।

(v) यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि सम्मेलनों अभिमुखीकरण (ओरिएंटेशन) शिविरों भोजन और अन्य जनप्रचार-प्रसार संबंधी कार्यकलापों के आयोजन पर किए गए व्यय का हिसाब-किताब का सही ढंग से रख रखाव किया गया है और व्यय की मात्रा तर्क संगत है। दृश्य-श्रव्य इकाइयों के कार्य नि-पादन (परफार्मेंस) की तुलना समय समय पर स्वास्थ्य सेवाओं के निदेशक द्वारा निर्धारित अपेक्षाओं से की जानी चाहिए। यदि परिवार कल्याण कार्यक्रमों के प्रचार प्रसार के प्रयोजन प्रबंधित फिल्म शो की संख्या-इकाई के लिए विहित संख्या से कम है तो वित्तीय प्रभाव के साथ इस बात की ओर इशारा किया जाना चाहिए।

(vi) चूंकि परिवार कल्याण कार्यक्रम एक केंद्र प्रायोजित स्कीम है। (केंद्र सरकार की सहायता प्राप्त राज्य योजना स्कीम से भिन्न) इसलिए राज्य सरकार को सहायता के पैटर्न में कोई बदलाव करने का विवेकाधिकार नहीं है। अतः लेखापरीक्षा संवीक्षा में यह सुनिश्चित करने का निर्देश दिया जाना चाहिए कि

(क) परिवार कल्याण स्कीमों के संबंध में भारत सरकार द्वारा निर्धारित सहायता पैटर्न में राज्य सरकार द्वारा कोई परिवर्तन नहीं किया जाता है।

(ख) सहायता प्रदान करने में भारत सरकार द्वारा स्कीमों के कार्यन्वयन से सबद्ध पैटर्न और विभिन्न शर्तों का अनुपालन किया जाता है।

(ग) भारत सरकार द्वारा आबंटित निधियों का अन्य कार्यक्रमों में विचलन नहीं किया गया है बल्कि उनका पूर्णतः परिवार कल्याण स्कीमों के लिए ही उपयोग किया गया है।

(घ) भारत सरकार द्वारा अनुमोदित सभी कर्मचारियों की राज्य सरकार द्वारा नियुक्ति की गई है और कोई भी पद रिक्त नहीं है।

(ङ) स्कीम के अंतर्गत निर्मित भवन भारत सरकार द्वारा अनुमोदित पैटर्न और योजना के अनुरूप है,

(च) परिवार कल्याण निधियों से खरीदे गए वाहनों का प्रयोग विशि-टतः इसी कार्य के लिए किया जाता है।

(छ) प्रशिक्षणार्थियों को वृत्तिका तथा डॉक्टरों को विशेष- वेतन, मानदेय, मोबाईल ड्यूटी भत्तों आदि का भुगतान विहित दरों पर किया गया है।

(ज) भंडार सामग्री और उपस्करों की खरीद डी.जी.एस.डी के माध्यम से की गई है तथा लेखाओं का हिसाब किताब सही ढंग से रखा गया है और आवधिक भौतिक सत्यापन किया गया है।

(vii) जिला परिवार कल्याण व स्वास्थ्य अधिकारी के कार्यालय में इस स्कीम की मूल्यांकन रिपोर्ट तथा सांख्यिकी सहायक की रिपोर्ट तथा रिकार्ड का अध्ययन भी राज्य परिवार कल्याण ब्यूरो में यह जानने के लिए किया जाना चाहिए कि नसबंदी/आई.यू.सी.डी. प्रवे-टन (इनसटेशन) के निर्धारित लक्ष्यों का प्राप्त कर लिया गया है। लक्ष्यों संबंधी कमी और उनके कारणों पर लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट में टिप्पणी की जानी चाहिए।

(viii) परिवार कल्याण केन्द्रों, परिवार कल्याण ब्यूरो के अभिलेखों की लेखापरीक्षा.....
(विलोपित)

(ix) गर्भ निरोधक तथा नसबंदी आपरेशन

(क) बिना निविदा/कोटेशन आमंत्रित करे अथवा महगी दरों पर अथवा अनपेक्षित अतिरिक्त भंडार का संचय और घटिया अथवा मियाद समाप्त हो चुके गर्भनिरोधकों के मामलों की जांच की जानी चाहिए।

(ख) उन शिविरों में आयोजित नसबंदी आपरेशनों के रिकार्डों और लेखाओं का गलत रखरखाव किया गया है अथवा नहीं किया गया है जिनके लिए राज्य सरकार द्वारा केंद्र सरकार से आहार प्रभार का दावा किया गया है की जांच की जानी चाहिए और लेखापरीक्षा जांच रिपोर्ट में पर्याप्त टिप्पणी की जानी चाहिए।

(ग) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि गर्भ निरोधकों की बिक्री विहित दरों पर की जाती है।

(घ) यह देखा जाना चाहिए कि अनुदानग्राही निकायों (अस्पतालों) ने बिस्तरों की पर्याप्त संख्या की वास्तव में व्यवस्था की है और अनुदान का उपयोग लक्षित प्रयोजन के लिए किया जा रहा है।

(x) क्षेत्रीय परिवार कल्याण प्रशिक्षण केंद्रों में प्रशिक्षण यह जांच की जानी चाहिए कि-

(क) कर्मचारियों आदि के वेतन और भत्तों पर बचाए जाने योग्य व्यय को, विभिन्न पाठ्यक्रमों के बीच आवंछित दीर्घ अंतरों के कारण खर्च नहीं किया गया है।

(ख) प्रतिप्रशिक्षणार्थी लागत अनुमानित लागत के भीतर है और जहां वृत्तिकाओं का प्रावधान है, का भुगतान किया गया है वह निहित दरों के अनुसार है तथा वृत्तिका प्राप्त करने वाले प्रशिक्षकर्मियों ने आवश्यक बंध पत्र भर दिए हैं।

(ग) प्रशिक्षित व्यक्तियों के सेवाएं परिवार कल्याण कार्यक्रम के लिए प्रयुक्त की गई थीं और यदि नहीं तो नि-फल व्यय का उल्लेख किया जाना चाहिए।

(xi) शिक्षा और प्रचार प्रसार- लेखा परीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि (क) क्या सिनेमा स्लाइडों, बोर्डिंग, बोर्डों, विज्ञापनों आदि के माध्यम से प्रचार प्रसार के लिए भुगतान पूर्व निर्धारित अनुरूप एक समान और तार्किक आधार पर किया गया है।

(ख) क्या किए गए प्रचार की प्रगति पर नजर रखने और यह सुनिश्चित करने के लिए कि निजी पार्टियों द्वारा किए गए कार्य उन्हें किए गए भुगतान के अनुरूप हैं, के लिए पर्याप्त व्यवस्था है।

(xii) परिवार कल्याण कार्यक्रम के लिए स्वयं सेवा संगठनों और स्थानीय निकायों को अनुदान

(i) सहायता अनुदान के लिए स्वीकृतियों की संवीक्षा और उनका भुगतान करते समय यह देखा जाना चाहिए कि: -

(क) स्वीकृति मध्यप्रदेश परिवार कल्याण अनुदान संबंधी स्वेच्छिक संगठन और स्थानीय निकाय नियमावली 1967, समय समय यथा संशोधित में विहित शर्तों के अनुरूप है।

(ख) स्वीकृति चाहे नए अनुदान के लिए हो या पुराने अनुदानों को जारी रखने के लिए हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई है।

(ग) संस्थाएं जिनके लिए अनुदान स्वीकृत किया गया है उनके लक्ष्य परिवार कल्याण के क्षेत्र को बढ़ावा देने के संबंध में परिभाषित है।

(घ) जो संस्थाएं अनुदान प्राप्त कर रही हैं उनकी विहित स्थिति उन्हें लोक निधिओं के उपयोग की अनुमति देती है अथवा वे अखिल भारतीय स्तर भी है और उनका उद्देश्य लाभ कमाना नहीं है परंतु वे आम जनता की सेवा करने के उद्देश्यों से चलाई जा रही हैं और किसी विशेष जाति, पंथ या धर्म के लिए नहीं है।

(e) सहायता अनुदान संबंधी आवेदन के साथ जिला मजिस्ट्रेट/स्थानीय प्रशासनिक प्राधिकारी का इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न है कि आवेदन पत्र में दिए गए विवरण और उनमें (आवेदन पत्र) सिविल सर्जन द्वारा दिए गए निम्नलिखित प्रमाण पत्र सही है और संगठन के वास्तव में अस्तित्व में है उसकी वित्तीय स्थिति संतो-जनक है और साथ ही यह भी कि उस संगठन के विरुद्ध कुछ भी नहीं है और यह उस संगठन तथा उसके पदाधिकारियों के विरुद्ध कुछ भी ऐसा नहीं है जो उन्हें राज्य सरकार/भारत सरकार से वित्तीय सहायता प्राप्त करने के अयोग्य ठहराता हो।

(i) यह कि संस्था की क्षमता और योग्यता मान्यता प्राप्त है।

(ii) यह कि अनुभागों की जांच की गई है और उन्हें तर्क संगत पाया गया है।

(iii) प्रस्तावित इलाके में परिवार कल्याण विलनिक की स्थापना अनिवार्य है और इससे सेवाओं की अतिव्याप्तता नहीं होगी

(च) अनुदान ग्राही संस्था ने दो जमानत दारों के साथ गैर न्यायिक स्टाप पेपर पर विहित फार्म में इस आशय का एक बंधपत्र प्रस्तुत किया है कि संस्था अनुदान संबंधी सभी शर्तों का अनुपालन करेगी।

(छ) कि लेखाओं का समुचित और पृथक रखरखाव किया जाता है और लेखापरीक्षाओं द्वारा विधिवत सत्यापित एक विवरण लेखा परीक्षित लेखाओं के साथ (गत तीन वर्षों का) यह स्पष्ट करते हुए कि अनुग्राही संस्था को केंद्र और राज्य सरकार के किसी अन्य विभाग द्वारा इसी प्रयोजन के लिए सहायता अनुदान स्वीकृत नहीं की गई थी।

(ज) अनुदान ग्राही संस्था ने अपने लिए निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त कर लिया है, इस मैनुअल के भाग I में सहायता अनुदान की लेखापरीक्षा से संबंधित अध्याय में विहित जांच बिंदुओं को यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू किया जाना चाहिए।

(2) स्थानीय निकायों और स्वेच्छिक संगठनों की सहायता के संबंध में निम्नलिखित बिंदुओं पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए।

(क) उन मामलों की संख्या जहां लेखाओं के लेखापरीक्षित विवरण पत्रक और उपयोगिता प्रमाणपत्रों को प्राप्त नहीं किया गया है और उनपर की गई कार्रवाई।

- (ख) वे मामले जहां अनुदानों का लक्षित प्रयोजन के लिए उपयोग नहीं किया गया है और की गई कार्रवाई।
- (ग) वे मामले जिनमें स्वैच्छिक संगठनों को निर्धारित से अधिक अनुदान जारी कर दिया गया अथवा उनके द्वारा खर्च न की गई राशि को नहीं लौटाया गया और उन पर की गई कार्रवाई।
- (घ) क्या आवधिक प्रगति रिपोर्ट प्राप्त की जा रही है और संस्थाओं/निकायों द्वारा वहन किए गए व्यय की तुलना में गहन रूप से जांच की गई है।
- (ङ) क्या स्वाच्छिक संगठनों आदि द्वारा किए गए कार्य के मूल्यांकन के लिए कोई तंत्र विकसित किया गया है।
- (च) अनुसंधान परियोजनाओं के असंगत अकार्यान्वयन, अनुसंधान स्कीमों आदि को त्याग दिए जाने के कारण नि-फल व्यय का कोई मामला।
- (छ) कि यदि अनुदानों में से किसी परिसंपत्ति का सृजन किया गया है तो संस्थाओं द्वारा उन से संबंधित लेखाओं का रखरखाव किया गया है तथा उनकी विवरणी प्रशासनिक विभाग को भेजी जा रही है।

(3) स्वायत्त निकायों को सहायता देने संबंधी लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिए कि:

- (क) क्या भौतिक लक्ष्य विहित समय के भीतर प्राप्त कर लिए गए हैं।
- (ख) क्या स्कीमों की कुल लागत में वृद्धि के परिणाम स्वरूप विभिन्न स्कीमों की प्रगति में कोई ऐसा विलंब हुआ जिससे बचाया जा सकता था (स्कीमों के संचालन में उदक्षता, नियोजन और कार्य के समन्वय के कारण)
- (ग) क्या ईकाई को चलाने के लिए वांछित मशीनों के प्रमाण के बहुत पहले कर्मचारियों की नियुक्ति जैसे समन्वय के अभाव के परिणाम स्वरूप कोई नुकसान दायक व्यय हुआ है। अथवा इसके विपरीत।
- (घ) क्या नकदी की प्राप्ति और भुगतान तथा भंडार सामग्री की प्राप्ति/निर्गम के लेखाओं का समूचित रखरखाव किया गया है।

10.06 सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र/प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र (i) प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों द्वारा प्रदान की जा रही सेवाएं निम्नलिखित हैं:-

- (1) चिकित्सा राहत
- (2) मातृ संरक्षण एवं शिशु स्वास्थ्य सेवायें
- (3) परिवार कल्याण
- (4) स्कूल स्वास्थ्य
- (5) स्वास्थ्य शिक्षा
- (6) संक्रामक रोग नियंत्रक
- (7) पर्यावरण की साफ सफाई
- (8) महत्वपूर्ण आकड़ों का संग्रहण

उन मामलों को छोड़कर जहां पर ब्लॉक जिला मुख्यालय भी है, समान्यतः प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र ब्लॉक स्तर पर स्थित होता है, जिस मामले में स्वास्थ्य केंद्र किसी अन्य स्थान पर स्थित है।

(ii) जिला परिवार कल्याण-व-स्वास्थ्य अधिकारी के लेखाओं की लेखा परीक्षा करते समय, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों के लेखाओं की संमीक्षा स्थानीय लेखा परीक्षा पार्टी द्वारा की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए जिला

परिवार कल्याण व स्वास्थ्य अधिकारी के अंतर्गत आने वाले केंद्रों की कुल संख्या के एक तिहाई को लेखापरीक्षा के लिए चुना जाना चाहिए ताकि सभी केंद्रों के लेखाओं की लेखापरीक्षा तीन दौरों में की जा सके।

(iii) यह देखा जाना चाहिए कि प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों में कार्य करने वाले कर्मचारियों की संख्या अपेक्षाओं से अधिक तो नहीं है।

(iv) जहां तक दवाओं की खरीद/भंडारण और उनकी खपत आपूर्ति और, रोगियों को खुराक की मात्रा रोगियों आदि से कुछ शुल्क लेकर उपस्करों और उपकरणों की खरीद/अभिग्रहण का संबंध है, अस्पताल के लेखाओं की लेखापरीक्षा से संबंधित इस अध्याय के भाग ख में दिए गए अनुदेशों को भी ध्यान में रखना चाहिए।

(v) निम्नलिखित सूचना भी संकलित की जानी चाहिए और परीक्षण के बाद लेखापरीक्षा जांच रिपोर्ट में इस पर टिप्पणी भी की जानी चाहिए।

(क) उन केंद्रों का विवरण जहां समुचित उपकरण नहीं है अथवा की वित्तीय प्रभाव के कारण पर्याप्त शक्ति नहीं है और परिणाम स्वरूप लक्ष्यों में कमी आ रही है।

(ख) निधियों आदि अप्राधिकृत विचलन के कारण अनियमित और नि-फल व्यय के मामले।

10.07 ग्रामीण औ-धालयों (डिस्पेंसरियों) के लेखे- अस्पतालों के लेखाओं की लेखा परीक्षा से संबंधित इस अध्याय के भाग ख में सन्निहित अनुदेश ग्रामीण औ-धालयों (डिस्पेंसरियों) के मामले में यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू किए जाने चाहिए।

10.08 रा-द्रीय मलेरिया उन्मूलन कार्यक्रम - अन्य बिंदुओं के साथ साथ निम्नलिखित बिंदुओं की भी जांच की जानी चाहिए

(i) वेतन और भत्तों भंडारण आदि पर हुए व्यय की तुलना में प्रत्येक इकाई द्वारा किया गया कार्य

(ii) प्रत्येक इकाई का कार्य क्षेत्र और वहन किया गया यात्रा व्यय आदि

(iii) सामग्री और उपकरणों की भारी खरीद तथा भंडार सामग्री के प्रयोजन, अभिरक्षा, हैंडलिंग संवितरण आदि की व्यवस्था पर हुए व्यय, औ-धियों तथा अन्य सामग्रियों की अति खरीद के मामले तथा औ-धियों तथा अन्य सामग्री के समय पर प्रयोग न करने के कारण हानि के मामलों की भी खरीद पर हुए कुल व्यय के संदर्भ में विशि-ट जांच की जानी चाहिए और अपेक्षा का आकलन किस आधार पर किया गया था तथा अधिशे-न स्टॉक को किस ढंग से प्रयुक्त किए जाने का प्रस्ताव है।

ख सिविल सर्जन

10.09 सिविल अस्पताल का लेखा

सरकारी अस्पताल

सरकारी अस्पताल के लेखाओं को निम्नलिखित तीन श्रेणियों में बाटा जा सकता है अर्थात:

I व्यय संबंधी लेखे

II प्राप्ति संबंधी लेखे और

III भंडार संबंधी लेखों

व्यय संबंधी लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय उस सामान्य पैटर्न का अनुपालन किया जाना चाहिए जैसा कि सिविल कार्यालय के लेखाओं की लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धांतों और प्रक्रियाओं संबंधी अध्ययन में वर्णित किया गया है, सिवाए उन दवाओं और सामग्री की खरीद संबंधी व्यय की लेखापरीक्षा को छोड़कर जिसके बारे में वर्णन आगामी पैराग्राफों में किया गया किसी अस्पताल में बनाए रखे जाने के लिए अपेक्षित अधिक महत्वपूर्ण लेखा बहियों तथा रजिस्टर की सूची और जिनकी संवीक्षा स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान की जाती है, को इस अध्याय के साथ संलग्न संलग्नक "क" में दर्शाया गया है।

10.10 व्यय संबंधी लेखे

(क) वेतन और भत्तों तथा सामान्य आकस्मिक व्यय आदि के अलावा सरकारी अस्पताल पर हुए व्यय में निम्नलिखित मदें शामिल है

(i) रोगियों की आहार से सीधे जुड़ा व्यय

(ii) बिस्तर और वस्त्र, क्राकरी तथा फर्नीचर, लिनेन तथा वार्ड संबंधी अन्य विविध मदों की खरीद

(iii) दवाओं, सेरावेक्सीनों और अन्य सामग्री की खरीद

(iv) अस्पताल के उपकरणों, उपस्करों औजारों यंत्र आदि की खरीद संबंधी भारी व्यय के कारण ऐसी खरीद संबंधी लेनदेन पर स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान अधिकतम ध्यान दिया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि जिस आपूर्तिकर्ता के साथ संविदा की गई है उसने अधिकतम सस्ती दरों पर आपूर्ति की है और सरकार के हितों की सुरक्षा की गई है यह देखा जाना चाहिए कि:

(क) खरीद के लिए सक्षम अधिकारी से उचित समय पूर्व अनुमोदन ले लिया गया था और खरीद सामान्य भंडार खरीद नियमों के अनुसार अनुमोदित दरों पर अनुमोदित फर्मों से की गई है।

(ख) स्थानीय खरीद से बचा जाता है सिवाए आपति स्थितियों में और जब कभी ऐसी खरीद अनिवार्य थी तो अत्यधिक प्रति स्पर्धी और उचित दरों पर खुली निविदाओं/कोटेशन आमंत्रित करके खरीदा गया।

(ग) मेडिकल स्टोर डिपो द्वारा आपूर्ति किए जाने वाले सामान के लिए वार्षिक मांग पत्र उन्हें एमपी मेडिकल मैनुअल के पैरा 420 से 430 के अंतर्गत अपेक्षानुसार समय पर भेजे जाते हैं।

(घ) मेडिकल स्टोर डिपो द्वारा दवाओं की आपूर्ति नहीं किए जाने और सरकारी विनियमिताओं के पास भी उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में यथा संभव निजी निर्माताओं से सीधे खरीदी गई है

(ङ) मियाद समाप्त हो चुकी दवाएं नहीं खरीदी गई है और घटिया गुणवत्ता/अथवा टूटफूट के संबंध में समुचित कटौती कर ली गई है।

(च) आहार संबंधी मदों की खरीद के संबंध में

(i) आगामी वित्तीय वर्ष में लिए आहार संबंधी मदों के लिए निविदा नोटिस एक जनवरी तक जारी कर दी गई थी और स्थानीय खरीद समिति की सिफारिशों वाली निविदाएं 28 फरवरी से पूर्व अनुमोदन के लिए विभाग के प्रमुख हो अग्रेजित कर दी गई थी। दर निर्धारित नहीं होने और करार को सही समय पर अंतिम रूप नहीं देने के कारण स्थानीय खरीद उच्च दरों पर करनी पड़ती है। ऐसी खरीदों के संबंध में लेखापरीक्षा जांच रिपोर्ट में टिप्पणी की जानी चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि सामान की आपूर्ति का प्रयास सरकारी एजेंसियों जैसे कि भारतीय खाद्य निगम से गेहूं, सरकारी आपूर्ति स्कीमों से दूध और चीनी तथा अन्य नियंत्रित सामग्री कंट्रोलर से खरीदी जाने के प्रयास किए गए हैं। यदि इन एजेंसियों के पास सामग्री उपलब्ध नहीं है तो इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करके रिकार्ड में रख लेना चाहिए।

खुली निविदाओं/कोटेशनों के प्रत्युत्तर में निजी पार्टियों से दरों को स्वीकार करते समय यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि दरें न्यूनतम होने के साथ साथ मौजूदा बाजार दरों तथा तहसील दरों के संदर्भ में उचित भी हैं।

(ii) सभी निविदाओं से संविदा के कुल मूल्य का दो प्रतिशत बयाना और संविदा के वार्षिक मूल्य के पांच प्रतिशत से समकक्ष प्रतिभूति जमा राशि प्राप्त कर ली गई थी (बकाया जमा राशि सहित) जिसे सफल निविदाकार से वसूल कर लिया गया है।

(ख) **आहार शुल्क की संवीक्षा-** जैसा कि आहार की माप निर्धारित हैं, इसलिए आहार के माप और रोगियों की संख्या के संदर्भ में लेखापरीक्षा पहले की जानी चाहिए। अन्य जांच जो की जानी चाहिए वे निम्न प्रकार हैं:

(i) क्या मांग की गई आहार सामग्री की दैनिक अपेक्षा बेड हैड टिकटों में दर्ज प्रतिदियों के अनुरूप है।

(ii) क्या आहार सामग्री जिसको आपूर्ति संविदाकार से की है की जांच (गुणवत्ता और मात्रा दोनों) करने के बाद ही चिकित्सा अधिकारी द्वारा पास किया गया था और क्या रोटी (बेड) घी आदि जैसी वस्तुओं का आवधिक विश्लेषण के लिए साकारी विश्लेषण के पास भेजा जाता है और इस संबंध में क्या कार्रवाई की गई है।

(iii) क्या प्रत्येक वर्ग में आहार की औसत लागत की गणना सही है और क्या ऐसी लागत सरकार द्वारा विहित सीमाओं के भीतर है।

(iv) क्या आहार की दैनिक मांग के सार का मांग के कुल दिनों की संख्या के अनुसार मिलान किया गया है और क्या माहक प्रत्येक दिन की खपत और आहार सामग्री की मांग एक दूसरे से मेल खाती है तथा क्या आहार रजिस्टर में दर्ज मात्रा तथा दैनिक मांग के सार के बीच समानता है और क्या प्रत्येक प्रकार के आहार का मासिक योग आहार रजिस्टर में सही ढंग से दर्ज किया गया है।

(v) संविदाकारों द्वारा की गई आपूर्ति में मामले में क्या भुगतान उन्हीं दरों पर किया गया है जिन पर सहमति हुई थी और क्या माह के दौरान आपूर्तित आहार की कुल मात्रा जिसके लिए भुगतान किया गया है उसका मिलान आहार रजिस्टर में दर्ज कुल मासिक आहार से मेल खाता है।

(ग) लिनेन और कार्ड फर्नीचर आदि पर हुए व्यय

यह देखा जाना चाहिए कि: -

(i) संविदाकार ने बिलों के साथ मांग पत्र लगाए हैं और उसके साथ सक्षम प्राधिकारी के स्वीकृति पत्र भी संलग्न किए हैं।

(ii) सामग्री को संबंधित स्टॉक रजिस्ट्रों में दर्ज किया गया है।

(iii) यदि लिनेन का नुकसान हुआ है और उसकी वसूली का कोई आदेश है तो हानि के लिए उत्तर दायी लोगों से वसूली कर ली गई है।

(घ) **हानि के लिए उत्तरदायी-** लोक विश्ले-क को भेजे गए आहार सामग्री में नमूनों संबंधी रजिस्टर की जांच की जानी चाहिए और यदि यह पाए जाए कि बार-बार घटिया गुणवत्ता वाली सामग्री की आपूर्ति की गई है तो यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि क्या संविदाकार पर शास्ति लगाई गई थी अथवा करार की शर्तों के अनुसार भुगतान में कटौती की गई थी।

(ड.) **दुग्ध खाता-** यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि क्या आपूर्ति दुध की गुणवत्ता और विशि-ट गाढेपन के संबंध में विहित रजिस्टर में प्रवि-टियों के सदरमानुसार ही बिलों को पास किया गया है। संविदाकार द्वारा दूध की आपूर्ति कम करने के कारण स्थानीय खरीद के मामलों में, यदि की गई है, खरीद मूल्य और संविदा मूल्य के बीच के अंतर को संविदाकार के बिल से वसूल कर लिया जाना चाहिए।

(च) **आकस्मिक स्टाफ संबंधी भुगतान के संबंध में निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए कि**

(क) आकस्मिक भुगतानित कर्मचारियों का हाजिरी रजिस्टर का रखरखाव सही ढंग से किया जाता है और ऐसे कर्मचारियों की प्रत्येक श्रेणी की संख्या सरकार द्वारा यथा स्वीकृत संख्या से अधिक नहीं है और एक प्रयोजन के लिए स्वीकृत कर्मचारियों का अन्य प्रयोजनों के लिए उपयोग नहीं किया गया है।

(ख) गैर हाजिरी की अवधि के लिए ऐसे कर्मचारियों को कोई भुगतान नहीं किया गया है और जुर्माना रजिस्टर में दर्ज जुर्माने के अनुसार, यदि कोई है, उनके वेतन से कटौती कर ली गई है।

(ग) **सामान की टूट-फूट का रजिस्टर-** यह देखा जाना चाहिए कि सामान की टूट-फूट से हुई हानि की विधिवत् जांच की गई है और जिम्मेदारी निर्धारित की गई है तथा लागत की वसूली के आदेश के अनुसार कर ली गई है।

(घ) **अनुपयोगी घोनित वस्तुओं का रजिस्टर-** यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वस्तुओं को सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार अनुपयोगी घोनित किया गया है समयपूर्व अनुपयोगी कर दिए गए सामान के बारे में यह देखा जाना चाहिए कि उनके कारण दर्ज कर दिए गए हैं।

(i) जिन अनुपयोगी घोनित वस्तुओं का पुन बिक्री मूल्य है उन का निपटान नियमानुसार किया गया है और बिक्री से प्राप्त राशि को रोकड बही में दर्ज किया गया है।

टिप्पणी: - प्रयुक्त की गई एक्स-रे फिल्मों को संविदाकृत दर के आधार पर बिक्री किया जाना चाहिए। इसी प्रकार से खाली ट्रांसफ्यूजन बोतलों को रोलर के द्वारा तोड़ा जाना चाहिए और फिर विधिवत् गठित खरीद समिति द्वारा सबसे ऊची बोली पर बोली लगाई जानी चाहिए अत्यताओं की लेखा परीक्षा के दौरान और लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट में समुचित टिप्पणी वाले समय इन दोनों बिंदुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए जिसमें निपटान न किए गए सामान की मात्रा/संख्या और मूल्य का विवरण भी दिया जाना चाहिए।

(ii) अवशि-ट समान को न-ट कर दिया गया है और इस रजिस्टर में जारी किया गया दर्शाया गया है तथा प्रति-टियों को समुचित प्राधिकारी द्वारा सत्यापित किया गया है।

(iii) इसी प्रकार से हाइपो फिक्सर सोल्यूशन को कंटेनरो मे स्टोर किया जाना चाहिए तथा समय-समय पर निदेशक जन स्वास्थ्य या परिवार कल्याण द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार नीलामी की जानी चाहिए तथा बिक्री से प्राप्त राशि को सरकारी खाते में जमा करा देना चाहिए।

(झ) **कर्मचारियों से प्रभार की वसूली-** यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सरकारी क्वार्टरों संबंधी किराए और जल प्रभार आदि और किराया निशुल्क आवासों के संबंध में जल प्रभार सेनेटरी फिटिंगों के किराए, फिटिंग और बिजली संस्थापनाओं आदि के प्रभार को सरकार द्वारा विहित दरों पर वसूल कर लिया गया है।

(ज) **एंबुलेंस लॉग बुक तथा ईंधन खाता (लेखा)**

यह देखा जाना चाहिए कि

(i) ईंधन लेखा का समुचित रखरखाव किया गया है और यह कि बैन का औसत माइलेज (ईंधन के प्रति लीटर) पेट्रोल के समुचित उपयोग के अनुसार है जिसमें कोई नुकसान और रिसाव नहीं हो रहा है तथा लेखा की एक जिम्मेदार अधिकारी द्वारा सतत संवीक्षा की जाती है। अप्राधिकृत यात्राओं पर होने वाले ईंधन की अतिरिक्त खपत वाहन की मरम्मत और रखरखाव पर अतिरिक्त खर्च के मामलों को लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लिखित किया जाना चाहिए।

(ट) **रक्त की खरीद के लिए अग्रिम-** स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सामान्य वार्ड के रोगियों के लिए रक्त बैंक से रक्त की खरीद के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया गया है।

(i) वार्ड के प्रभारी डाक्टर द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित मांग पत्र के प्राप्त होते ही यथानुसार रूपये 25 तथा रूपये 30 अग्रिम के रूप में स्वीकृत किए गए है और वार्ड नर्सों को रक्त की खरीद के लिए दे दिए गए है। इस धनराशि को रोकड बही में अस्थायी अग्रिम के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए। रक्त बैंक से रक्त की खरीद करते समय प्राप्त धनराशि की रसीद को वाउचर समझा जाना चाहिए और समयोजना के लिए रोकड बही के भुगतान पक्ष में प्रति-टि कर देनी चाहिए तथा अस्थायी अग्रिम मंजूर कर देना चाहिए।

टिप्पणी: - निजी रोगियों के मामले में खून पर व्यय स्वयं रोगियों द्वारा वहन किया जाएगा।

(ii) ब्रेड हैड टिकटों को यह देखने के लिए यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि रोगी के लिए रक्त की खरीद वास्तव में की गई थी।

10.11 रसीद खाता- सरकारी अस्पताल की रसीदों में निम्नलिखित शामिल होगा: -

1. अस्पताल स्टोपेज में निम्नलिखित शामिल होगा-

(क) चिकित्सा सहायक, एक्स रे उपचार और बड़े आपरेशनों का शुल्क

(ख) रोगियों को विशेष-औषधियों और दवाओं पर हुआ व्यय

(ग) भुगतानकर्ता रोगियों के लिए आहार प्रभार

2. भुगतान वाले वार्ड में कमरों अथवा बिस्तरों का किराया

3. अंशदान और दान

4. सरकारी निकायों से अंशदान और स्थायी निधि से आय
5. टूट-फूट और हानि आदि से संबंधित वसूली
6. पुराने भंडार और अप्रयोज्य सामग्री की बिक्री से प्राप्त राशि।
7. प्रयोगशाला प्राप्तियां
8. एंटी-रेबिज उपचार के लिए वसूलियां
9. विविध प्राप्तियां जैसे कि एंबुलेंस का प्रभार भाड़ा प्रभार, रोगियों से टेलीफोन का शुल्क, फलदार वृक्षों और घास की बिक्री से प्राप्त राशि परिसंपत्ति आदि को पट्टे पर देना।

10.12 अस्पताल की प्राप्तियों वाली मंदों की जांच करते समय, निम्नलिखित विस्तृत सिद्धांतों (लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धांतों से संबंधित आगामी अध्याय में उल्लिखित सिद्धांतों के अलावा) को ध्यान में रखना चाहिए:

(क) कि इस अध्याय के अनुबन्ध "क" में यथोलिखित रजिस्ट्रों का रखरखाव विहित नियमों और आदेशों के अनुसार किया गया है और प्राप्ति की सभी मंदों को संगत रजिस्टर में दर्ज किया गया है।

(ख) कि प्राप्य राशि को विहित दरों पर संग्रहित किया गया है और उन्हें अविलंब राजको-न में जमा करा दिया गया है।

(ग) कि सभी संग्रहणों के लिए रसीदें जमा कर दी गई हैं।

(घ) (i) कि दी गई सभी छूट यदि कोई है, के समर्थन में राजस्व के सक्षम रजिस्टर की स्वीकृति प्राप्त है जिसका संकेत नीचे किया गया है।

(ii) राजस्व की मुख्य पंजी की जांच करते समय कुछ महत्वपूर्ण मुद्दे जिन्हें देखा जाना चाहिये, नीचे दिये गये हैं।

10.13 भर्ती रोगियों का सामान्य रजिस्टर, अस्पताल में भर्ती की अवधि (स्टोपेज) का रजिस्टर और आहार प्रभारों का रजिस्टर-

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि:

(i) पंजी के संबंधित कालम में स्पष्ट रूप से प्रत्येक रोगी के संबंध में, प्रवेश की तिथि तथा समय, उसकी आय, पद, पता, मुक्त किये जाने की तिथि समय आदि की प्रविष्टि की गई है।

(ii) सशुल्क रोगियों की नामावली पंजी में प्रविष्टि किये गये सभी प्रकरण चिकित्सालय में ठहरने संबंधी प्रजी में ले लिये गये हैं।

(iii) चिकित्सालय में ठहरने के प्रभार, आहार एवं अन्य प्रभारों को निर्धारित दरों से वसूल किया गया है तथा इस प्रकार की सभी प्रप्तियां रोकड बही में ली गई हैं।

(iv) चिकित्सालय में ठहरने संबंधी पंजी माह में एक बार समाप्त की गई है तथा गांग, संग्रहण तथा अवशेष का विवरण पत्रक, बनाया गया है तथा लंबित मंदों को अनुवर्ती माह में ले लिया गया है।

10.14 भुगतान कर्त्ता रोगियों का लेखा-

(i) **भुगतानकर्त्ता रोगियों का रजिस्टर-** यह सत्यापित करने के लिए लेखापरीक्षा के लिए चुने गए माहों के लिए इस रजिस्टर की जांच भर्ती रजिस्टर के साथ करनी चाहिए कि सभी रोगियों के नाम जिन्हें कमरा अथवा बिस्तर भुगतान वार्ड में आवंटित किया गया है, को इस रजिस्टर में दर्ज किया गया है और यह कि रोगियों द्वारा देय शुल्कों की दर सही ढंग से नोट की गई है।

(ii) **भुगतान करने वाले रोगियों से प्राप्तियां-** भुगतानकर्ता रोगी रजिस्टर में भुगतानो की प्रविटियों की जांच प्राप्तियों में अधपन्ने से कि जानी चाहिए ताकि यह सत्यापित किया जा सके कि क्या भर्ती के समय देय एक सप्ताह का अग्रिम जारी कर दिया गया था अधपन्नों में दर्शाए गए भुगतान की जांच रोगी रजिस्टर के साथ रोकड़ बही से भी करनी चाहिए।

(iii) **भुगतान करने वाले रोगियों से देय-** भुगतान करने वाले रोगियों के बेड हैड टिकट में की गई प्रविटियों भुगतानवार्ड के कमरे/बिस्तर के लिए को खाली करने के समय और तारीख संबंधी विवरण की जांच रोगी रजिस्टर में की गई प्रविटियों से की जानी चाहिए।

(iv) **भुगतान वार्ड/केबिन लेजर-** यह देखने के लिए लेजरों की जांच की जानी चाहिए कि

(क) सभी केबिनों और कमरों आदि के मरीजों के ठहरने की अवधि का लेखा जोखा रखा गया है।

(ख) किसी भी केबिन/कमरे को नर्सों, छात्रों अथवा डाक्टरों के लिए खाली अथवा आरक्षित नहीं रखा गया था।

जिन जिन कमरों को भुगतान करने वाले रोगियों द्वारा ओक्यूपाई किया गया था उनके निबंध में सभी प्राप्य राशि की वसूली कर ली गई है।

(v) किए गए अतिरिक्त भुगतान की वापसी - धन वापसी की जांच निम्नलिखित के संदर्भ में की जानी चाहिए

(क) भुगतान करने वाले रोगियों के रजिस्टर भुगतान वार्ड/केबिन के केबिन लेजर में रोगी का खातो की जांच करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि धन वापसी सही सही की गई है।

(ख) आदाता की पावती

(ग) मूल प्राप्ति रसीद के अधपन्ने के पीछे प्रविटि

(घ) रोकड़. बही मे भुगतान की प्रविटि

10.15 एक्सरे और ई.सी.जी. आदि से संबंधित लेखा- यह देखा जाना चाहिए कि

(क) उन सभी बाह्य रोगियों के मामले में प्रभारों की वसूली विहित दरों पर कर ली गई है जिनकी आय विहित सीमा से अधिक है।

(ख) निशुल्क उपचार के हकदार उन रोगियों से प्रभारों की वसूली कर ली गई है जो फिल्मों को अपने पास रखने के इच्छुक है।

10.16 बड़े आपरेशनों और ठहरने के लिए प्रभारित शुल्कों का रजिस्टर -यह देखा जाना चाहिए कि शुल्कों का निर्धारण और संग्रहण सही ढंग से किया गया है तथा उसकी विधिवत प्रविटि कर दी गई है और वे शीघ्र वसूली के लिए रोगियों के नामों के अंतर्गत अस्पताल स्टोपेज के रजिस्टर में देय राशि की प्रविटि कर दी गई है।

टिप्पणी- उन कुछ रोगियो के बेड हैड टिकटों जिनका आपरेशन किया गया है, का मिलान आपरेशन रजिस्टर से किया जाना चाहिए।

10.17 यह देखा जाना चाहिए कि निर्धन निधि लेखा, रोगी परिसंपत्ति रजिस्टर, विविध मांगों संबंधी रजिस्टर और विविध वसूलियों संबंधी रजिस्टर का रखरखाव सही ढंग से किया गया है और प्राप्तियों का लेखा जोखा सही ढंग से रखा गया है।

10.18 स्टॉक लेखा- स्टॉक लेखा की जांच का प्रमुख उद्देश्य यह देखना होता है कि विभागीय अधिकारियों ने भंडार सामग्री खरीदते समय भंडार खरीद नियमों का किस हद तक पालन किया है ताकि सरकार के लिए सर्वाधिक सस्ती खरीद की जा सके। अस्पताल की वास्तविक जरूरत को पूरा करने के लिए ही सामग्री जारी की गई थी और निर्धारित मात्रा का अनुपालन करते हुए ही जारी की गई थी जरूरत के साथ खरीद का संबंध जोड़ने और सामजस्य बैठाने के लिए सामग्री का निर्धारित मात्रा से अधिक भंडार नहीं होना चाहिए तथा सरकार के सर्वाधिक लाभ के लिए अप्रयोज्य सामग्री निपटान कर दिया गया। इसके अतिरिक्त स्थानीय लेखा परीक्षा में निम्नलिखित पहलुओं को भी देखा जाना चाहिए।

- 10.19 आहार सामग्री संबंधी स्टॉक लेखा-** (i) आहार सामग्री के स्टॉक लेखाओं में की गई प्राप्ति प्रविष्टि की जांच अस्पताल के आकस्मिक भुगतान वाउचरों में दर्ज विवरण के साथ की जानी चाहिए।
(ii) स्टॉक रजिस्टर में दर्ज विभिन्न सामग्री को जारी करने के कुल मासिक योग की जांच घटक विवरणों में दिए गए योगों के साथ की जानी चाहिए।
(iii) रसोई के लिए जारी आहार और अन्य सामग्री की जांच विहित पैमाने के अनुसार करनी चाहिए।
(iv) यह देखा जाना चाहिए कि खाद्य पदार्थों में असमान्य सिकुड़न और शु-कता तो नहीं आई है।

10.20 औ-धियों और दवाओं का स्टॉक लेखा- यह देखा जाना चाहिए कि-

- (i) सरकारी मेडिकल स्टोर डिपो तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त औ-धियों और दवाओं की सही सही प्रविष्टि रजिस्टर में दर्ज कर दी गई है।
(ii) महंगी दवाओं की वसूली रोगियों से किए जाने के लिए महंगी दवाओं संबंधी अलग रजिस्टर बनाया गया है।
(iii) जारी की गई दवाओं के लिए भेजे गए मांग पत्र उचित फार्म पर वार्ड डाक्टरों ने विधिवत हस्ताक्षर दिए हैं और विधिवत पावती प्राप्त करली है।
(iv) जारी की गई सामग्री को भंडार के प्रभारी द्वारा अनुमोदित और अनुप्रमाणित करा लिया गया है। जारी की गई मात्रा की गई मांग के अनुरूप है और दैनिक बकाया का हिसाब सही निकाला गया है।
(v) निजी वार्डों में भर्ती रोगियों को अस्पताल से दवाएं नहीं दी गई हैं।
(vi) उपभंडारों में रिकार्ड और रजिस्टर यदि कोई है, और वार्ड में सही ढंग से रखरखाव किया गया है।
(vii) प्रतिदिन में जारी की गई कुल सामग्री और सभी वार्डों तथा बाह्य रोगी विभागों को जारी की गई कुल सामग्री आपस में मेल खाती है।
(viii) सरकार/सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार ही दवाओं की स्थानीय खरीद की जाती है।
(ix) मांग पत्र वास्तविक जरूरत पर आधारित है।
(x) सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार भंडारों से मिदाद समाप्त हो चुकी दवाओं को हटा दिया गया है।

10.21 सीरप और बैक्सीन का स्टॉक लेखा- उपर्युक्त पैरा-12 में विहित जांचों के साथ-साथ यह भी देखना चाहिए कि क्या

- (क) मियाद समाप्ति संबंधी टिप्पणी रजिस्टर के अभ्युक्ति कॉलम में की गई है ताकि स्टॉक विहित तारीख के बाद अप्रयुक्त ना पड़ा रहे।
- (ख) कोई भी प्रयुक्त किए जाने योग्य स्टॉक विहित तारीख के बाद अप्रयुक्त नहीं रह जाता है।
- (ग) भुगतान करने वाले तथा अन्य रोगियों से लागत की वसूली की जाती है।

10.22 एक्स-रे फिल्मों तथा इलेक्ट्रो-कार्डियोग्राफ प्लेटों का स्टॉक लेखा- यह जांच की जानी चाहिए कि-

- (क) फिल्मों अथवा प्लेटों के स्टॉक रजिस्टर में दर्शाई गई प्राप्तियों और निर्गम (विस्तृत लेखा परीक्षा के लिए चुने गए माहों के दौरान) केंद्रीय भंडार में प्रस्तुत उन मांगों के अनुरूप है तो क्रमशः केसों के रजिस्टर में दर्ज फिल्मों और प्लेटों की प्रविष्टियों की गई है।
- (ख) प्रयोगात्मक केसों के लिए प्रयुक्त फिल्मों और प्लेटों की प्रविष्टि केसों के रजिस्टर के अभ्युक्ति कालम में कर दी गई है और यह कि पूर्ण विवरण देते हुए संस्था प्रमुख को मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत कर दी गई है।

10.23 शल्य चिकित्सा औजारों तथा उपकरणों का स्टॉक लेखा – यह देखा जाना चाहिए कि प्राप्त वस्तुओं को लेखा में लिया गया है तथा रोगी कक्षाओं तथा शल्य चिकित्सा कक्षाओं के समस्त निर्गम रोगी कक्षा सहायक शल्य चिकित्सक आदि की हस्ताक्षरित रसीदों से समर्थित है ।

10.24 फर्नीचर क्राकरी तथा लिनेन आदि का स्टॉक लेखा- यह देखा जाना चाहिए कि:

- (क) वार्डों से अप्रयोज्य अथवा मरम्मत की अपेक्षा अथवा बदलने योग्य लौटाई गई वस्तुओं की प्रविष्टि निपटान रजिस्टर में कर दी गई है और निपटान संबंधी आदेश भी दर्ज कर दिए गए हैं।
- (ख) नीलाम किए जाने का आदेश दिए जाने वाले सामान के मामले में यह देखा जाना चाहिए कि उन्हें नीलामी रजिस्टर में दर्ज किया गया हो और तत्पश्चात बेचा गया है तथा बिक्री से प्राप्त राशि को रोकड़ बही में क्रेडिट किया गया है।
- (ग) जिस सामान को मरम्मत के लिए भेजा गया था उनकी विधिवत मरम्मत हो गई है और जो लोग उन्हें तोड़ने या क्षति पहुंचाने के लिए जिम्मेदार हैं, उनसे वसूली कर ली गई है।
- (घ) उपयोगिता के आधार पर संभावित जरूरत से ज्यादा लिनेन स्टॉक में नहीं है और वार्डों में बिस्तरों की संख्या की तुलना में अधिक नहीं है।

10.25 विभिन्न वस्त्रों (क्लॉथिंग) चदर आदि का स्टॉक रजिस्टर- लेखापरीक्षा के दौरान यह देखा जाना चाहिए कि

- (क) जिन सभी नई वस्तुओं को प्राप्त हुआ दर्शाया गया है उसे आपूर्तिकर्ता के बिलों में दर्शाई गई वस्तुओं से मेल खाना चाहिए।
- (ख) वार्ड को जारी किए गए सामान के समर्थन में मांग पत्र पर चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए और जारी किए गए सामान और मांग पत्र में दर्शाए गए सामान में एक रूपता होनी चाहिए तथा मांग पत्र के पीछे पावती प्राप्त की जानी चाहिए।

(ग) रोगी कक्षों को दिए गए प्रदाय रोगी कक्ष पंजी में प्राप्तियों से मेल खाती है ।

10.26 कंटेनरो और खाली डिब्बों संबंधी लेखा- यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि खाली कंटेनरों का संख्यात्मक लेखा है और नीलामी द्वारा इनका बार-बार निपटान कर दिया जाता है। बिक्री से प्राप्त राशि विवरण रोकड़ बही में दर्ज किया जाना चाहिए।

10.27 स्टॉक का प्रत्यक्ष सत्यापन:-

यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि-

(क) खपत योग्य भंडार का विस्तृत लेखा अस्पताल के संबंध में मैट्रन द्वारा बनाए रखा गया है। अस्पताल के कपड़ों और लिनेन के संबंध में मैट्रन के लिए वार्ड नर्सों द्वारा कपड़े और लिनेन अस्पताल उपकरण और छोटे उपस्कर आदि की त्रैमासिक प्रत्यक्ष जांच जिम्मेदार अधिकारी द्वारा की गई है और उसके नि-क-र्न रजिस्टर में दर्ज किए गए हैं।

(ख) वर्ग में कम से कम एक बार भंडार का प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाता है और जहां कहीं आवश्यक होता है मध्यप्रदेश वित्तीय कोड के प्रावधानों के अनुपालन में आवश्यक कार्रवाई की गई है।

(ग) भंडार सत्यापन की प्रणाली पर्याप्त और सही है।

(घ) बकाया भंडार अपेक्षा से अधिक नहीं है।

(ङ) आपरेशन थियेटरो तथा वार्डों आदि जैसे विभिन्न स्थानों पर वितरित सर्जिकल उपस्करों तथा उपकरणों का सभी स्थानों पर साथ सत्यापन किया गया है।

(च) अतिरिक्त, अप्रयुक्त और अप्रयोज्य भंडार के निपटान के लिए पर्याप्त कार्यवाही की गई है।

संलग्नक

सरकारी अस्पताल में रखे जाने वाले रिकार्डों की सूची

क. व्यय लेखा: -

1. रोकड़ बही, स्थायी अग्रिम रजिस्टर
2. बिल रजिस्टर
3. स्थापना का भुगतान रजिस्टर
4. नियमित और निविदा आकस्मिक व्यय रजिस्टर
5. आकस्मिक व्यय से भुगतान किये जाने वाले कर्मचारियों का हाजिरी रजिस्टर
6. आकस्मिक व्यय से भुगतान किये जाने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (मैनियलों) की वेतन नामावली
7. आकस्मिक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का जुर्माना रजिस्टर
8. निविदाओं तथा तुलनात्मक विवरणों की फाइल
9. संविदाकारों की बयाना जमा राशि का रजिस्टर
10. आहार सामग्री के दैनिक व्यय संबंधी रजिस्टर अर्थात्

(क) बैड हैड टिकट

(ख) वार्डों के लिए दैनिक आहार शीट (स्टेवर्ड्स डाइट शीट)

(ग) दैनिक समेकित आहार शीट और

(घ) आहार रजिस्टर

11. धोबी लेखा

12. दुग्ध लेखा

13. प्राप्ति बहियां और प्राप्ति बहियों का स्टॉक रजिस्टर

14. लोक विश्ले-क के पास भेजे गए आहार सामग्री के नमूनों का रजिस्टर

15. प्रयुक्त एक्सरे फिल्मों का रजिस्टर

16. एम्बुलेस रजिस्टर

17. लॉग बुक

ख प्राप्ति लेखा

1. भर्ती रोगियों का (अभिहित) नोमीनल रजिस्टर

2. बड़े आपरेशनों और अस्पताल में ठहरने के लिए वसूल किए गए शुल्कों का रजिस्टर

3. किराया रजिस्टर

4. आहार शुल्कों की वसूली का रजिस्टर

5. रेडियोग्राफिक और इलेक्ट्रोकार्डियो ग्राफिक उपचार का (अभिहित) नोमीनल रजिस्टर

6. एक्सरे और स्क्रीनिंग रजिस्टर

7. एंटीरेबिक उपचार का रजिस्टर

8. विविध वसूलियों का रजिस्टर (कर्मचारियों से प्राप्य)

9. अशदान और दान का रजिस्टर

10. विविध प्राप्तियों का रजिस्टर (जैसे कि)

(क) टूट-फूट के लिए की गई वसूली

(ख) पुराने भंडार की बिक्री से प्राप्त राशि

(ग) एंबुलेस भाड़ा

(घ) रोगियों से टेलीफोन प्रभार

11. नैदानिक और प्रयोगशाला आय रजिस्टर

ग. स्टॉक लेखा

1. भंडार योग्य वस्तुओं का स्टॉक बही (आहार सामग्री और अन्य)

2. वार्डों में फर्नीचर और क्रोकरी आदि का स्टॉक बही

3. लिनेन की स्टॉक बही

4. औ-नधियों और दवाओं की स्टॉक बही

5. महगी औ-नधियों की स्टॉक बही, सीरनो और वेक्सीन की स्टॉक बही तथा एक्स-रे सामग्री की स्टॉक बही

6. सर्जिकल उपस्करों और उपकरणों की स्टॉक बही

7. कार्यालय भंडार और खाली डिब्बों का स्टॉक लैजर

8. पुस्तकों और पत्र पत्रिकाओं का रजिस्टर

9. अप्रयुक्त घोषित वस्तुओं का रजिस्टर
10. कपड़ों की स्टॉक बही

अध्याय -10 क(I)

चिकित्सा शिक्षा विभाग

10 क (i) भूमिका- चिकित्सा शिक्षा के समुचित विकास के लिए, भारतीय चिकित्सा पद्धति और होम्योपैथी तथा नर्सिंग प्रशिक्षण को मध्यप्रदेश में 15 जून 1995 से लागू किया गया था जिनमें से जनस्वास्थ्य और परिवार स्वास्थ्य विभाग एक तथा विभाग नामतः चिकित्सा शिक्षा विभाग का गठन किया गया है। नवगठित चिकित्सा शिक्षा विभाग के अंतर्गत निम्नलिखित निदेशालय कार्यरत है:

(i) चिकित्सा शिक्षा निदेशालय

(ii) भारतीय चिकित्सा पद्धति और होम्योपैथी निदेशालय नवगठित निदेशालय के अंतर्गत आने वाले आश्रित संस्था तथा इसके उत्तर दायित्वों और संगठनात्मक ढांचे का विवरण निम्न प्रकार है:

चिकित्सा शिक्षा निदेशालय के विहित उत्तर दायित्व निम्न प्रकार है:

(i) चिकित्सा व्यवसाय और चिकित्सा शिक्षा

(ii) नर्सिंग व्यवसाय और नर्सिंग शिक्षा तथा नर्स प्रशिक्षण

(iii) दंतचिकित्सा व्यवसाय तथा इसकी शिक्षा

(iv) सरकार को चिकित्सा सहायता तथा उपचार प्रदान करने संबंधी पैमाना राज्य के बाहर के कर्मचारी

(v) निजी क्षेत्र में चिकित्सा सुविधा, दंत चिकित्सा तथा नर्सिंग के लिए कालेज खोलने संबंधी मामले

(vi) विक्षिप्तों और मनोरोगियों के उपचार के लिए रखने के स्थानों सहित विक्षिप्त और मनोरोगी

(vii) विभाग से संबद्ध सेवाओं से संबंधित अन्य सभी मामले

(i) संगठनात्मक ढांचा

निम्नलिखित पद विभिन्न प्रशासनिक/शैक्षिक/अनुसंधान उपचार, रा-द्रीय कार्यकलापों को करने के लिए और अन्य रा-द्रीय स्वास्थ्य नीतियां को कार्यान्वित करने के लिए निदेशालय में उपलब्ध है।

(i) चिकित्सा शिक्षा का निदेशक-एक

(ii) प्रमुख अस्पताल परियोजना का निदेशक-एक

(iii) प्रमुख अस्पताल परियोजना का अधीक्षक इंजीनियर-एक

(iv) संयुक्त निदेशक- एक

(v) उपनिदेशक (वित्त) -एक

(vi) उपनिदेशक (गैर तकनीकी) एक

(vii) सहायक निदेशक (नर्सिंग) एक

(viii) प्रशासनिक अधिकारी-एक

निम्नलिखित संस्थाएं/आहरण एवं संवितरण अधिकारी इस निदेशालय के अंतर्गत कार्य कर रहे हैं: -

क्रमांक	संस्थाओं का नाम	स्वीकृत पद	कार्यालय प्रमुख
1.	स्वायत्त चिकित्सा महाविद्यालय (भोपाल, इंदौर, ग्वालियर, जबलपुर, रीवा)	05	डीन
2.	चिकित्सा महाविद्यालयों से जुड़े अस्पताल (भोपाल, इंदौर, ग्वालियर, जबलपुर रीवा)	05	संयुक्त निदेशक व अधीक्षक
3	सुल्तानिया जनाना अस्पताल, भोपाल	01	अधीक्षक
4	चाचा नेहरू बाल अस्पताल और अनुसंधान केंद्र, इंदौर	01	अधीक्षक
5	क्षेत्रीय प्रकाशिकी संस्थान, भोपाल	01	निदेशक
6	मानसिक स्वास्थ्य संस्थान, ग्वालियर	01	निदेशक
7	मानसिक स्वास्थ्य संस्थान इंदौर	01	अधीक्षक
8	दंत चिकित्सा महाविद्यालय, इंदौर	01	प्रधानाचार्य
9	स्वायत्त नर्सिंग महाविद्यालय, इंदौर	01	प्रधानाचार्य
10	कैंसर अस्पताल इंदौर तथा जबलपुर	02	अधीक्षक
	योग	19	

इसके अलावा, प्रत्येक चिकित्सा महाविद्यालय के साथ एक नर्सिंग स्कूल संबद्ध है।

मध्यप्रदेश गजट में दिनांक 25 मार्च 1997 को प्रकाशित अधिसूचना संख्या एफ 1.18.95.95/ चिकित्सा शिक्षा के अनुसार उनके साथ जुड़े चिकित्सा महाविद्यालय और अस्पताल । दंत चिकित्सा महाविद्यालय इंदौर, तथा नर्सिंग कालेज, इंदौर को स्वायत्त संस्था घोषित किया गया है। इन संस्थाओं का प्रबंधन और नियंत्रण संस्था में अध्ययनरत छात्रों से प्राप्त देय फीस से किया जाता है तथा इन अस्पतालों द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं के लिए रोगी से प्रभार वसूला जाता है।

(वर्ष 2000-01 तथा 2003-04 के लिए चिकित्सा शिक्षा, मध्य प्रदेश सरकार की प्रशासनिक रिपोर्ट के अनुसार)

(iii) लेखापरीक्षा जांच- चिकित्सा शैक्षिक के निदेशालय के अंतर्गत आने वाली इकाईयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जबकि सभी लेखापरीक्षा जांच जैसा कि इस मैनुअल के अन्य अध्यायों में उल्लिखित

किया गया है जो इस मामले में लागू किया जाए उस पर निम्नलिखित बिंदुओं के संदर्भ में विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए:

क. चिकित्सा शिक्षा

उनके साथ संबद्ध सभी चिकित्सा महाविद्यालयों और अस्पतालों को स्वायत्त संस्थाओं के रूप में घोषित किया गया है। इन इकाईयों को आयोजित करते समय निम्नलिखित बिंदुओं पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए:

- (1) कि क्या इन स्वायत्त संस्थाओं द्वारा वसूल किए गए ट्यूशन और अन्य शैक्षिक शुल्क को राजकोष में जमा कराया जा रहा है अथवा नहीं। क्या छात्रों से वसूल किए गए शुल्क को संस्था/स्वायत्त निकाय के व्यक्तिगत खाते में जमा अथवा अन्यथा के रूप में रखा जा रहा है।
 - (2) क्या सरकार से प्राप्त धनराशि को स्वायत्त निकाय के खाते में जमा के रूप में रखा गया है। इसका उसी प्रयोजन के लिए उपयोग किया जाना चाहिए जिसके लिए राशि उपलब्ध कराई गई है।
 - (3) क्या केंद्र और राज्य सरकार द्वारा प्रयोजित स्कीम को नियमानुसार कार्यान्वित किया जा रहा है और क्या कार्य विवरण के लिए व्यय/प्रगति रिपोर्ट समय-समय पर सरकार को भेजी जा रही है अथवा नहीं।
 - (4) क्या सरकार से प्राप्त धनराशि में से जिस सामग्री का प्रापण किया गया है, उसे मध्यप्रदेश भंडार खरीद नियमावली के अनुसार खरीदा गया था। भंडार सामग्री के लिए, यह भी जांच की जानी चाहिए कि वे मर्चें जिनकी आपूर्ति मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम द्वारा की गई थी को केवल उन्हीं दरों पर जिन्हें डी.जी.एस.एंड.डी. द्वारा अनुमोदित खरीद दरों को प्राप्त करने के बाद खरीदा गया था।
- (मध्यप्रदेश सरकार चिकित्सा शिक्षा विभाग की वर्ष 2000-01 से वर्ष 2003-04 के लिए प्रशासनिक रिपोर्ट)

अध्याय 10 क (2)

10(क) 2 भारतीय कार्य चिकित्सा पद्धति और होम्योपैथी निदेशालय

मध्यप्रदेश में 15 जून 1995 से जनस्वास्थ्य और परिवार कल्याण विभाग को प्रशासनिक दृष्टिकोण से दो भागों में विभाजित कर दिया गया था और चिकित्सा शिक्षा विभाग नामक नए विभाग का सृजन किया गया था। भारतीय कार्य चिकित्सा पद्धति और होम्योपैथी निदेशालय को चिकित्सा शिक्षा विभाग के अंतर्गत रखा गया था।

(i) विभागीय ढांचा और संगठनात्मक संरचना

मध्य प्रदेश में, भारतीय चिकित्सा पद्धति और होम्योपैथी निदेशालय की स्थापना वर्ष 1977-78 में प्रशासनिक नियंत्रण, विकास और रोगी के उन्नयन, स्वास्थ्य के सुधार के लिए आयुर्वेद, यूनानी और होम्योपैथी चिकित्सा पद्धति के माध्यम से चिकित्सा सेवाएं प्रदान करना। इन पद्धतियों के चिकित्सा महाविद्यालय आयुर्वेद के लिए शिक्षा और प्रशिक्षण प्रदान कर रहे हैं। प्रशिक्षण केन्द्रों में स्वास्थ्य कार्यकर्ता (दाई) केन्द्रों और एलोपैथी के अलावा सभी चिकित्सा पद्धतियों के विकास के लिए। निम्नलिखित अधिकारी निदेशालय स्तर पर उल्लिखित कार्यकलापों के कार्यान्वयन में सहायता करते हैं।

(i)	निदेशक	एक
(ii)	संयुक्त निदेशक (आयुर्वेद)	एक
(iii)	संयुक्त निदेशक (होम्योपैथी)	एक
(iv)	उपनिदेशक (आयुर्वेद)	दो
(v)	उपनिदेशक (यूनानी)	एक
(vi)	उपनिदेशक (होम्योपैथी)	एक
(vii)	उपनिदेशक (गैर तकनीकी)	एक
(viii)	सहायक निदेशक (आयुर्वेद)	एक
(ix)	प्रशासनिक अधिकारी	एक
(x)	सांख्यिकी अधिकारी	एक
(xi)	वित्त अधिकारी	एक

(ii) निदेशालय के उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं: -

(i) आयुर्वेद, यूनानी, होम्योपैथी चिकित्सा पद्धति की स्वास्थ्य सेवाएं उपलब्ध करवाना तथा नए आयुर्वेदिक, यूनानी और होम्योपैथिक अस्पतालों तथा डिस्पेंसरियों को खोलने संबंधी कार्रवाई करना।

(ii) रा-द्रीय और राज्य स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम को कार्यान्वित करना

(3) प्रशिक्षण, शिक्षा, आयुर्वेद यूनानी तथा होम्योपैथिक चिकित्सा प्रणाली में नर्सिंग शिक्षण और प्रशिक्षण प्रदान करना।

- (4) भारतीय चिकित्सा पद्धति और होम्योपैथी में शिक्षा, अनुसंधान और उपचार के क्षेत्रों में संपूर्ण विकास उन्नयन और नियंत्रण।
- (5) आयुर्वेद, यूनानी और होम्योपैथिक चिकित्सा प्रणाली वाले स्वायत्त और निजी महाविद्यालयों में प्रवेश और यूनानी तथा होम्योपैथी के निजी महाविद्यालयों के नियंत्रण संबंधी सभी कार्यकलाप।
- (6) सरकारी और निजी क्षेत्रों के प्रशिक्षण केंद्रों में प्रशिक्षण के लिए आयुर्वेद स्वास्थ्य कार्य कर्ताओ(दाई) सभी कार्यकलापों और प्रवेश पर नियंत्रण।
- (7) सरकारी आयुर्वेद, यूनानी फार्मसियों और डिस्पेंसरियों और स्वायत्त महाविद्यालयों तथा अस्पतालों का निर्माण और प्रबंधन।
- (8) जिला आयुर्वेद अधिकारियों द्वारा पदेन आयुर्वेदिक औ-नधी निरीक्षण के रूप में औ-नधियों पर गुणवत्ता नियंत्रण।
- (9) मध्यप्रदेश आयुर्वेद और यूनानी चिकित्सा पद्धतियों तथा प्राकृतिक चिकित्सा विज्ञान (थेरेपी) बोर्ड और राज्य होम्योपैथिक परि-द के बीच समन्वय स्थापित करके चिकित्सा दवा व्यापारियों पर नियंत्रण।
- (10) मध्यप्रदेश में रा-द्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रम दवाओं के गुणवत्ता नियंत्रण को कार्यान्वित करने और अपरि-कृत मूल औ-नधियों दवाओं को उपलब्ध कराने तथा वनस्पतियों और जडी बूटियों के संरक्षण को विस्तार देने के लिए विभाग के बीच समन्वय स्थापित करने के लिए निदेशक, चिकित्सा शिक्षा, निदेशक स्वास्थ्य सेवाओं, नियंत्रण खादय और औ-नधी प्रशासन और विभिन्न सरकारी और गैर सरकारी संगठनों, नियमों और बोर्डों के साथ समन्वय स्थापित करना।
- (11) आयुर्वेद अधिकारी अधीक्षक राजकीय आयुर्वेदिक फार्मसी, राजकीय आयुर्वेद यूनानी और होम्योपैथी विद्यालयों तथा स्वायत्त महाविद्यालयों के प्रधानाचार्यों के माध्यम से मध्यप्रदेश में विभिन्न कार्यकलापों और उत्तरदायित्वों के संबंध में प्रशासनिक नियंत्रण, पारदर्शिता और सूचना के अधिकार कार्यान्वयन।
12. आयुर्वेद, यूनानी और होम्योपैथिक चिकित्सा पद्धतियों और प्राकृतिक चिकित्सा की विभिन्न इकाईयो से संबंधित विभिन्न समस्याओं पर सरकार के साथ समन्वय स्थापित करना ।
13. गैर सरकारी संगठनों द्वारा दवाओं के विकास मांगों से संबंधित मामलों की जांच और सिफारिश।

केन्द्र प्रयोजित योजना

- (1) "ग्रामोद्योग स्कीम" के अंतर्गत सरकार द्वारा ग्रामीण औ-नधालयों में दवाओं की आपूर्ति।
- (2) राजकीय आयुर्वेद फार्मसी, ग्वालियर और राजकीय यूनानी फार्मसी तथा मध्यप्रदेश राज्य खरीद नियमावली के अनुसार मशीनों आदि की खरीद का सुदृढीकरण करना।
- (3) भवन को पूर्णता निर्मित करना और राज्य की पहली आयुर्वेदिक औ-नधी परीक्षण प्रयोगशाला ग्वालियर का सुदृढीकरण।

मध्यप्रदेश में सभी मेडिकल कालेजो के लिए भारत सरकार की विभिन्न योजनाओं के संबंध में सहायता अनुदान के प्रस्तावों को अग्रे-नित करना। (मध्यप्रदेश राजकीय चिकित्सा विभाग वर्- 2000-01 से 2003-04 की प्रशासनिक रिपोर्ट।)

लेखापरीक्षा जांच

इस मैनुअल के अन्य अध्यायों में विहित सभी लेखापरीक्षा जांच की जानी चाहिए। भारतीय चिकित्सा पद्धति और होम्योपैथी के कार्यालयों आदि में लेखापरीक्षा करते समय, आगामी पैराओं में उल्लिखित बिंदुओं पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।

- (1) यह जांच की जानी चाहिए कि क्या दवाओं और उपस्करों की खरीद के लिए मध्यप्रदेश भंडार क्रय नियमावली में विहित प्रक्रिया का पालन किया गया था। जहां पर समुचित प्रक्रिया का पालन नहीं किया गया है वहां पर समुचित आपत्ति करते हुए टिप्पणी की जानी चाहिए।
- (2) जिला अधिकारी द्वारा खरीदी गई सामग्री के लिए निदेशालय स्तर पर भंडार तथा स्टॉक लेखाओं को संकलित करके और जांच की जानी चाहिए यदि कमी/अधिमता पाई जाती है तो उसके समाधान के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (3) अधीनस्थ संस्थाओं को निदेशालय द्वारा भुगतानित सहायता अनुदान के मामले में यह सुनिश्चित करने के लिए जांच की जानी चाहिए कि अनुदान की राशि का पूर्णतः उपयोग कर लिया गया है अथवा नहीं।
- (4) स्वायत्त संस्थाओं को प्रदत्त ऋण और अनुदान के भुगतान के मामलों की जांच की जानी चाहिए। साथ ही साथ यह भी सत्यापित किया जाना चाहिए कि ऋण की चुकौती नियमानुसार की जा रही है।
- (5) प्रधानमंत्री ग्रामोद्योग योजना के अंतर्गत राज्य सरकार द्वारा संचालित ग्रामीण औ-धालयों (डिस्पेंसरियों) में आपूर्ति की जा रही है दवाओं की प्रक्रिया की भी जांच की जानी चाहिए। यह जांच की जानी चाहिए और सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सरकार से प्राप्त धनराशि को उसी प्रयोजन के लिए प्रयुक्त किया गया है जिसके लिए इसे प्राप्त किया गया था।
- (6) क्या अनुसूचित क्षेत्रों में दवाओं और उपस्करों की खरीद के लिए अन्य विभाग से प्राप्त धनराशि के लिए पृथक लेखाओं का रखरखाव किया गया है।
यह भी जांच की जानी चाहिए कि क्या संबंधित विभाग को प्रयुक्तप्रमाण पत्र भेज दिया गया है।

भारतीय स्टेट बैंक और इसके सहायक बैंकों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की लेखापरीक्षा

11.01 भूमिका

(क) भारतीय स्टेट बैंक और इसके सहायक बैंको सहित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक केंद्र/राज्य सरकार और स्वायत्त निकायों आदि के संबंध में निम्नलिखित लेनदेन भारतीय रिजर्व बैंक की ओर से करते हैं: -

(i) आहरण एवं संवितरण अधिकारी/वेतन एवं लेखा कार्यालय (डीडीओ/पीएओ) सहित सरकारी कामकाज से संबंधित लेनदेन।

(ii) केंद्र/राज्य सरकार, रक्षा और रेलवे के सेवानिवृत्त कर्मचारियों को पेंशन का संवितरण।

(iii) प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष करों की प्राप्तियां

(iv) लोक भवि-य निधि स्कीम संबंधी लेनदेन

(v) रा-ट्रीय रक्षा निधि संबंधी लेनदेन

(vi) विशेष जमा स्कीम संबंधी लेनदेन

(ख) स्थानीय लेखापरीक्षा स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा की जाएगी जिसके प्रमुख सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी होंगे, जो पहचान के प्रयोजन से अपने नमूना हस्ताक्षर को विधिवत वरिष्ठ उप महालेखाकार/उपमहालेखाकार (आई सी) द्वारा सत्यापित और भारतीय स्टेट बैंक की ग्वालियर शाखा के एजेंट द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराने चाहिए ताकि उसे बैंक के रिकार्डों को उपलब्ध कराने की अनुमति प्राप्त हो सके।

टिप्पणी: - ओएडी(एम) अनुभाग प्रस्तावना पत्र को तैयार रखेगा और लेखापरीक्षा आरंभ होने की तारीख से पूर्व सौंप देगा।

11.2 भारतीय स्टेट बैंक और उसके सहायक बैंको सहित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको में व्यक्तिगत लेनदेन की विशेषताएं और उनकी लेखापरीक्षा के क्षेत्राधिकार और सीमाएं इस अध्याय के अनुवर्ती पैराओं आने में सन्निहित हैं।

11.03 आहरण एवं संवितरण अधिकारी/वेतन एवं लेखा कार्यालय सहित सरकारी कामकाज से संबंधित लेनदेन

केंद्रीय मंत्रालयों के लेखाओं के विभागीयकरण संबंधी स्कीम के अंतर्गत विभाग की स्कीम के अधीन आने वाले विभिन्न मंत्रालयों और विभागों की ओर से प्राप्तियों और भुगतान पर कारवाई (हेडलिंग) करने वाले भारतीय स्टेट बैंक और उसके सहायक बैंको सहित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको के लेनदेन की लेखा परीक्षा के संबंध में भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की गई है:

(i) बैंक स्वयं अपने उन लेखा परीक्षकों द्वारा की गई लेखापरीक्षा पर कोई संदेह नहीं करेगा जिनसे सरकारी लेखाओं के लेन देन को भी शामिल करने की अपेक्षा की जाती है स्कीम में सिविल लेखा-महानियंत्रक के संगठन द्वारा की गई आंतरिक लेखापरीक्षा की व्यवस्था नहीं की गई है जिन्होंने यह भी सूचित किया है कि अभी तक इस संबंध में कोई निर्णय नहीं लिया गया है। इसलिए अपनी संवीक्षा के क्षेत्राधिकार में हमें इन घटकों को शामिल करना चाहिए।

(ii) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको की शाखाएं न्यूनाधिक राजको-न प्रकार्यो को ही कर रही है इसलिए इनका निरीक्षण लेखापरीक्षा की सीमा संबंधी अनुदेशों के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के गोपनीय ज्ञापन के खंड V-ग और नियंत्रक महालेखापरीक्षक स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (एमएसओ) (लेखा) परीक्षा के खंड VI अध्याय 3 पैरा 6.31 से 6.37 में सन्निहित सामान्य सिद्धांतों के अनुपालन में राजको-न निरीक्षण के अनुरूप ही करना चाहिए।

(iii) सरकारी काम-काज के कार्य में लगे सार्वजनिक क्षेत्र के सभी बैंको का वार्षिक सिविल निरीक्षण के माध्यम से लेखापरीक्षा विभाग द्वारा बैंको को विहित नियमों का कठोरता से अनुपालन करते हुए एक बेहतर कार्यप्रणाली स्थापित करने में बैंको/सरकार को सहायता की जाती है। इसलिए यह एक पूरक प्रक्रिया है और लेखापरीक्षा का प्रतिस्थापन नहीं है अथवा निरीक्षण मात्र यह साधारण जांच करने से ज्यादा कुछ भी नहीं है कि सरकार द्वारा विहित किए गए नियमों का पालन किया जा रहा है और उसके किसी ऐसी विशेष-जांच के अलावा है जिसे सरकार कराना चाहती है।

(iv) इसलिए, स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह सुनिश्चित किया जाएगा कि:

(क) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको द्वारा सरकारी कामकाज में अपनाई जा रही प्रक्रिया में लेखापरीक्षा संबंधी सभी अपेक्षाओं को पूरा किया गया है और लेखाओं का रखरखाव सही ढंग से किया गया है।

(ख) स्कूल और चालान समय पर प्रेषित किए जाते हैं और क्रेडिट अविलंब संबंधित मंत्रालय, विभाग अथवा सरकार के कार्यालय को प्रदान किया जाता है,

(ग) सभी आहारण अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षरों का समुचित रिकार्ड रखा जाता है और भुगतान करने से पूर्व बैंक अधिकारी के पास भेजा जाता है।

(घ) चेकों के लेनदेन से संबंधित प्रक्रिया जिनका नकदीकरण समनुदेशन भेंट और साखपत्र आदि की सीमा के अंतर्गत किया जाता है उन की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि नियमों का अनुपालन किया गया है।

(नियंत्रण महालेखापरीक्षक के दिनांक 22.04.79 परिपत्र संख्या 34-9 टी.ए. I/222-78)

11.04 सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको के माध्यम से पेशन का संवितरण- भारत सरकार ने केंद्र सरकार के सिविल पेशनरों को सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको द्वारा पेशन के भुगतान के लिए वित्त मंत्रालय के दिनांक 11.6.76 के कार्यालय ज्ञापन सं. 10(23) बी (टी. आर.) 76 के माध्यम से एक स्कीम लागू की है इसी स्कीम को मध्यप्रदेश में अगस्त 1977 से एम.पी.एफ.डी. के दिनांक 14.06.1977 के ज्ञापन संख्या ई/4/28 एनआई-5/ चार के माध्यम से लागू किया गया है।

11.05 लेखापरीक्षा विस्तार और सीमा

सिविल केंद्र और राज्य रक्षा और रेलवे पेंशन के संबंध में पेंशन भुगतान करने के लिए सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको की शाखाओं में अनुरक्षित लेखाओं, रिकार्डों और रजिस्ट्रों की जांच उसी स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा विहित आवधिकता के अनुसार की जानी चाहिए। भारतीय रिजर्व बैंक से प्रतिपूर्ति के लिए दावे से संबंधित लिंक शाखाओं के रिकार्ड आदि की जांच, तथापि वर्ग में एक बार विहित सीमा तक स्कालों की विस्तृत नमूना लेखापरीक्षा के साथ की जानी चाहिए। लेखापरीक्षा के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा निम्नलिखित जांच अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन के निम्नलिखित पैरा 64 की टिप्पणी (2) में की गई व्यवस्था के अनुसार की जानी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा स्कीम के प्रावधानों का पूर्णतया पालन किया जा रहा है। अन्य बातों के साथ साथ, इसमें निम्नलिखित शामिल है

(क) कि यथावश्यक होने पर आय कर की कटौती स्रोत पर ही कर ली जाती है और प्रतिवर्ष अप्रैल माह में कर कटौती का प्रमाण पत्र जारी किया जाता है।

(ख) पेंशन का भुगतान पेंशन भोगी की मृत्यु की तारीख तक ही किया गया है और किसी भी प्रकार के अति भुगतान की वसूली कर ली गई है तथा सरकार को लौटा दी गई है।

(ग) पेंशन की जीवन काल की बकाया राशि की अदायगी केवल पेंशनभोगी के वारिस को ही की गयी है।

(घ) जब कभी पेंशन को भुगतान अंतिम रूप से बंद हो जाती है तो भुगतानकर्ता शाखा बैंक के रिकार्डों के साथ साथ पेंशन अदायगी आदेश (पीपीओ) में आवश्यक प्रविष्टियां करने के पश्चात लिंक शाखा के माध्यम से राजको-न अधिकारी को पी.पी.ओ. वापस भेज दिया जाता है।

2. स्कीम के प्रावधानों के संदर्भ में उपर्युक्त जांचों के अतिरिक्त अन्य बातों के साथ साथ निम्नलिखित जांच भी की जाएगी:

(क) स्वयं बैंक द्वारा पेंशन अदायगी आदेश (पी.पी.ओ.) में किसी भी प्रकार का कोई संशोधन अथवा परिवर्तन नहीं किया गया है।

(ख) महालेखाकार द्वारा जारी पेंशन अदायगी आदेश (पी.पी.ओ.) के आधार पर पेंशन भोगी के खाते में पेंशन की सही राशि क्रेडिट की गई है और समुचित प्राधिकार के अंतर्गत राजको-न के माध्यम से प्राप्त किया गया है।

(ग) पेंशन भुगतान की राशि के संबंध में सरकार से सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की लिंक शाखा द्वारा जिस राशि का दावा किया गया है वह पेंशन भोगियों के खाते में क्रेडिट की गई कुल राशि के अनुरूप है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक दिनांक 24.12.76 पत्रांक 2795-टी ए/ II/86-76 2604-टीए II 242-76 दिनांक 4.11.78 और 252 टीए II/34-78 दिनांक 03.03.80, 1453-टी ए II//93-80, 26.11.80 और ओ ओ संख्या ओएडी(एम) एजी I/जीआर V-196/810 दिनांक 16.08.78)

11.06 भारतीय स्टेट बैंक इसके सहायक बैंको तथा सार्वजनिक क्षेत्र के अन्य बैंको की शाखाओं में अप्रत्यक्ष करो की प्राप्ति- भारत सरकार ने भारतीय रिजर्व बैंक/भारतीय स्टेट बैंक के अलावा नामित किए गए सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको द्वारा केंद्रीय उत्पाद और अन्य अप्रत्यक्ष करो की प्राप्ति के लिए दिनांक 1.4.1977 से एक स्कीम लागू की थी। इस संबंध में मुख्यालय दिनांक 27.12.1978 के परिपत्र संख्या 2588 टीए-II/194-78 के अंतर्गत भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी अनुदेशों का एक ज्ञापन प्राप्त हुआ था जो मध्यप्रदेश में भारतीय स्टेट बैंक, केंद्रीय बैंक ऑफ इण्डिया और बैंक ऑफ इण्डिया को मध्य प्रदेश में केन्द्रीय उत्पाद शुल्क सीमा शुल्क और अन्य देय तथा रीफंड आदि के भुगतान के संबंध में नामित किया गया है। भारतीय

रिजर्व बैंक के अनुदेशों के ज्ञापन के पैरा 40 के अनुसार सार्वजनिक क्षेत्र में बैंको की लिंक शाखा के रिकार्डों की संवीक्षा केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क बोर्ड तथा भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा की जाएगी। मध्यप्रदेश में कलक्ट्रेट केंद्रीय उत्पाद शुल्क, इंदौर द्वारा उनके दिनांक 21.12.1978 के परिपत्र संख्या सी.सख्या III(20) 9/77 आइ ई सी 1 में सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको की लिंक शाखाओं से संबद्ध और केंद्रीय उत्पाद शुल्क ईकाईयों के नामों को दर्शाने वाली एक संपूर्ण सूची की आपूर्ति की गई थी।

11.07 लेखापरीक्षा की सीमा और विस्तार

सार्वजनिक क्षेत्र बैंको की लिंक शाखा में इन लेनदेनों की लेखापरीक्षा के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना चाहिए।

(I) राजस्व लेखापरीक्षा पार्टियों जो केंद्रीय उत्पाद और सीमा शुल्क प्राप्तियों तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क समाहर्ता कार्यालय (कलक्टरी आदि में रीफंड की लेखापरीक्षा करती है, समय समय पर जारी अनुदेशों के अनुपालन में राजस्व संग्रहण और करों के वर्गीकरण की नमूना जांच करना जारी रखेगी। स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी मुख्य भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी अनुदेशों के ज्ञापन के पैरा 40 में उल्लिखित बैंको की नामोददि-ट शाखाओं द्वारा अनुरक्षित रिकार्डों की नमूना जांच यह सुनिश्चित करने के लिए करेगी कि बैंको द्वारा प्राप्त अप्रत्यक्ष कर, नामोददि-ट मुख्य शाखाओं में अनुरक्षित स्क्रोलों के अनुसार भारत सरकार के खाते में क्रेडिट किए जाने के लिए रिजर्व बैंक में वास्तव में धन प्रेषण कर दिया गया है। बैंको की प्राप्तकर्ता शाखाओं के रिकार्डों की लेखापरीक्षा किया जाना आवश्यक नहीं समझा गया है, किन्तु यदि किसी विशेष मामले में संदेह उत्पन्न हो, तो भारतीय रिजर्व बैंक/भारतीय स्टेट बैंक के संदर्भ में अभिलेखों में जमाराशियों का पता लगाया जा सकता है।

(ii) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको की नामोददि-ट शाखाओं की नमूना लेखापरीक्षा के दौरान प्रत्येक माह के लेन देन विहित सीमा तक के प्रत्येक माह के लेनदेन की जांच की जानी चाहिए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का परिपत्र संख्या 2588-टीएII/194-78 दिनांक 27.12.78 तथा नियंत्रक महालेखापरीक्षक एम.एस.ओ.(लेखापरीक्षा) पैरा 6.31 खंड VI अध्याय 3)

11.08 भारतीय स्टेट बैंक आर इसके सहायक बैंक की शाखाओं तथा सार्वजनिक क्षेत्र के अन्य बैंको की शाखाओं में अप्रत्यक्ष कर तथा प्रत्यक्षकर की प्राप्ति- भारत सरकार ने दिनांक 01.4.1976 से आयकर और अन्य प्रत्यक्ष करों की प्राप्ति भारतीय रिजर्व बैंक/ भारतीय स्टेट बैंक के अलावा सार्वजनिक क्षेत्र के नामोददि-ट बैंको द्वारा किए जाने की स्कीम लागू की थी। इस स्कीम " को प्रारंभ में आठ मेट्रोपोलिटन शहरों में 01.04.1976 से लागू किया गया था जिसे दिनांक 15.11.76 से भोपाल, रायपुर, इंदौर, और जबलपुर सहित मध्यप्रदेश के 66 शहरों में और दिनांक 01.04.77 से शेष शहरों में विस्तारित किया गया। यह स्कीम अध्ययन और संदर्भ के लिए बैंको में उपलब्ध होगी बशर्ते कि स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी (एल.ए.पी.) द्वारा लेखापरीक्षा कर दी गई हो।

11.09 लेखा परीक्षा की सीमा और विस्तार

पैरा 21.06 में यथा उल्लिखित अप्रत्यक्ष करों की प्राप्ति पर लागू लेखापरीक्षा प्रक्रिया सार्वजनिक क्षेत्र के बैंको की लिंक शाखाओं में भी इन लेनदेनो की लेखापरीक्षा में भी अपनाई जाएगी।

[नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 04.01.1978 के पत्रांक 2039 टीए/73-76 दिनांक 4.1.1978]

11.10 लोक भवि-य निधि स्कीम

सामान्य भवि-य निधि संबंधी लेनदेन की लेखापरीक्षा के लिए एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.12.7 में विहित सामान्य नियमों के संदर्भानुसार लेखा परीक्षा की जाएगी। स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान निधि की राशि प्राप्त होने के आवेदन से तैयार निधि के अंतिम रूप से रिफंड करने के स्तर तक के भारतीय स्टेट बैंक की शाखाओं में अनुरक्षित संगत रिकार्डों की जांच के अलावा, लेखापरीक्षा कार्यालय में व्यक्तिगत जांच भी की जाएगी। यह जांच प्रत्येक शाखा में लेखाओं की विहित संख्या की सीमा तक की जानी चाहिए। स्थानीय लेखापरीक्षा में विशि-ट रूप से निम्नलिखित का सत्यापन किया जाना चाहिए: -

- (i) प्रयोजनार्थ विहित दर के संदर्भ में अनुमत: ब्याज की राशि की परिशुद्धता, और
- (ii) भुगतान के लिए प्राधिकृत बैंक अधिकारी के हस्ताक्षर

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक संख्या 2015 टीए I/325-68 दिनांक 10.11.1970) पैरा 3.12.7 नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एम.एस.ओ. लेखापरीक्षा]

10.11 रा-ट्रीय रक्षा निधि

राज्य मुख्यालयों में निधियों की प्राप्ति का संग्रहण निम्नलिखित एजेंसियों द्वारा किया जाएगा।

- (क) भारतीय स्टेट बैंक की शाखाएं अथवा इसके मुख्यालय निधि की प्राप्तियां का संग्रह करेगी।
- (ख) सरकारी कामकाज का संचालन नहीं करने वाले विहित वाणिज्यिक बैंको और उनकी शाखाएं तथा भारतीय स्टेट बैंक तथा इसके सहायक बैंको की शाखाएं
- (ग) सहकारी बैंक
- (घ) स्टेट बैंक मुख्यालय (नामित कार्यालय) में यथास्थिति भारतीय रिजर्व बैंक अथवा भारतीय स्टेट बैंक,
- (ङ) डाकघर
- (च) स्थानीय महालेखाकार, वेतन एवं लेखा अधिकारी, रेलवे डाक एवं तार रक्षा लेखा कार्यालय और सिविल लेखा कार्यालय जहां वेतन बिलों आदि से कटौती संबंधी में पूर्व लेखापरीक्षा प्रणाली लागू है।

11.12 सरकारी कामकाज को संचालित करने वाला स्टेट बैंक और इसके सहायक बैंको की शाखाएं

इन बैंको में रा-ट्रीय रक्षा निधि से संबंधित लेनदेन की स्थानीय लेखा परीक्षा उस समय की जाएगी जब इन संस्थाओं की लेखापरीक्षा उनके द्वारा किए गए कार्य के संबंध में राज्य सरकार की ओर से रिजर्व बैंक के एजेंट के रूप में की गई हो। तथापि रा-ट्रीय रक्षा निधि के लेखाओं स्थानीय लेखापरीक्षा के वार्षिक आधार पर की जाएगी।

रा-ट्रीय रक्षा निधि के लेनदेन से संबंधित स्थानीय लेखापरीक्षा राज्य के भारतीय स्टेट बैंक की कम से कम 5% शाखाओं की जानी चाहिए। यदि सामान्य स्थितियों में किसी एक वर्ग में सरकारी कामकाज में लगी

शाखाओं की स्थानीयलेखापरीक्षा संस्था राज्य में भारतीय स्टेट बैंक का शाखाओं के 5% से कम रह जाती है, तो इस संख्या को 5% तक लाने के लिए बैंक की अतिरिक्त शाखाओं का चयन किया जाना चाहिए।

जांच की मात्रा प्रत्येक माह की प्रति-टियों की 12 प्रतिशत होनी चाहिए। पता चला है कि ये बैंक पृथक प्राप्ति स्काल का रखरखाव करते हैं जिसमें इस खाते के संग्रहण की प्रतिदिन प्रवि-टि की जाती है (व्यक्ति विशेष-न द्वारा बैंक को राशि का भुगतान किया जाना) संग्रहण का योग इस स्काल में प्रतिदिन प्रवि-ट किया जाता है और फिर संग्रहण खाते के लैजर फोलियों में प्रवि-ट किया जाता है और जैसा कि संग्रहण लेखाओं में दर्शाया गया है प्रति सप्ताह किए गए कुल संग्रहण को भारतीय रिजर्व बैंक अथवा भारतीय स्टेट बैंक के मुख्यालय (नामोद्दि-ट कार्यालय) रा-ट्रीय रक्षानिधि (राज्य) लेखा "क" में धन प्रे-ण कर दिया जाता है।

यह भी पता चला है कि भुगतान कर्ताओं को दी गई रसीदों को स्काल में की गई प्रति-टियों के समर्थन में वाउचरों से अलग फाइल किया जा रहा है। स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान लेखापरीक्षा पार्टियों के बैंक अधिकारियों द्वारा दानकर्ताओं को दी गई अलग से फाइल की गई रसीदों की विस्तृत जांच के लिए विहित सीमा तक प्रत्येक माह दैनिक स्काल फार्म माध्यम से जांच करनी चाहिए। संग्रहण लेखाओं के लेजर फोलियों दैनिक स्काल से पता लगाने के लिए भी एक वर्-न के प्रत्येक माह की प्रवि-टियों का भी चयन करना चाहिए।

उपर्युक्त विस्तृत जांचों के अलावा, रिकार्डों की एक सामान्य समीक्षा भी की जानी चाहिए। बैंक के मुख्यालय कार्यालय में सप्ताहिक के धनप्रे-ण, जैसा कि लेजर फोलियों में दर्शाया गया है, की जांच मुख्यालय बैंक द्वारा की गई पावती के संदर्भ में की जानी चाहिए जिन्हें शाखाओं द्वारा पृथक फाइलों में रखने के लिए रिपोर्टित किया गया है।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षा के दिनांक 21.2.1969 के पत्रांक 355 टेक प्रशासन/688)

11.13 रा-ट्रीय रक्षा निधि लेखा रिकार्डों का परिरक्षण

भारतीय रिजर्व बैंक के दिनांक 26.09.77 के परिपत्र संख्या 847/69-77/78 के साथ पठित वित्त मंत्रालय, भारत सरकार के दिनांक 7.5.76 के सभी राज्यों को संबोधित का.सा.सं. एफ 14(57) ख/75 के अनुपालन में प्रयुक्त प्राप्ति बहियों के अद्यपन्नों को तीन वर्-न की अवधि अथवा लेखापरीक्षा पूरी होने के पश्चात एक वर्-न, जो भी बाद में हो, तक परिरक्षित करना होता है। प्राप्ति बहियों के जिन अद्यपन्नों पर लेखा परीक्षकों द्वारा कुछ आपत्तियां दर्ज की गई हैं उन्हें लेखापरीक्षा पार्टी की संतु-ट होने पर आपत्ति का समाधान होने के बाद एक वर्-न तक परिरक्षित करना होगा।

अप्रयुक्त धन प्राप्ति बहियां, जिनके प्रयुक्त किए जाने का कोई पर्याप्त कारण न हो, उनकी प्रत्येक रसीद पर आरपार अद्यपन्नों तक निरस्त शब्द की मुहर लगाकर उन्हें प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर बिना निरस्त कर देना चाहिए और उसके बाद उस प्राधिकारी के पास लौटा देना चाहिए जिसने इन प्राप्ति बहियों को मूल रूप में जारी किया था और वह प्राधिकारी उन्हें ध्यानपूर्वक संगत रिकार्ड में इस तथ्य को नोट करने के पश्चात न-ट कर देगा।

[नियंत्रक महालेखापरीक्षक के दिनांक 7.11.77 से पत्रांक 1880 टीए II/168-72 II]

11.14 गैर सरकारी भवि-य निधि अधिवर्तिका और ग्रेच्युटी निधि के लाभार्थ विशेष जमा योजना

भारत सरकार ने वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) की दिनांक 30.6.1975 की अधिसूचना संख्या एफ-16(1) पी.डी/75 के द्वारा भारतीय स्टेट बैंक और अन्य रा-ट्रीय कृत बैंको में दिनांक 1.7.1975 से गैर सरकारी निधि, अधिवर्तिका और ग्रेच्युटी निधियों के लाभार्थ एक विशेष जमा स्कीम लागू की है।

11.15 लेखापरीक्षा का क्षेत्राधिकार और सीमा- स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि: -

- (i) जमा राशि पुनर्भुगतान/धनवापसी मूल क्रेडिट से अधिक नहीं है।
- (ii) पुनर्भुगतान/धन वापसी स्कीम के प्रावधानों के अनुसार की गई है।
- (iii) जहां पर जमा राशि की धनराशि देय तारीख से पहले की गई है, वहां पर यह दिनांक 30.6.75 की अधिसूचना के खंड-9 में उल्लिखित परिस्थितियों के अंतर्गत की गई है।
- (iv) स्कीम की समाप्ति पर पुनर्भुगतान की तारीख देय होने पर उक्त अधिसूचना के खंड 11 के अंतर्गत पांच समान वार्षिक किस्तों में जमा राशि की वापसी की गई है।
- (v) जमा राशि पर ब्याज का भुगतान जो भारत की संचित निधि पर प्रभार होगा, स्कीम के अंतर्गत ब्याज की विहित दर के संदर्भ में सही गणना की गई है। प्राप्तकर्ता कार्यालय में बनाए रखे गए खातों की कुल संख्या के 10 प्रतिशत में संबंध के ब्याज की गणना की जांच की जानी चाहिए।
- (vi) बैंक में इस संबंध में बनाए रखे गए रिकार्डों की सामान्य समीक्षा की जाती है।
- (vii) प्राप्त हुई जमा राशि की प्रत्येक मद का सत्यापन जमा कार्यालय द्वारा बनाए रखे गए लेजर में की गई प्रविटि और जमाकर्ता को फार्म "ख" में जारी रखी के संदर्भ में किया जाना चाहिए।

[ओ.ओ संख्या ओ.ए.डी.(एम)/ एजीI/II/123-रसीदA/31 दिनांक 10.02.1978]

यदि बैंक में फार्म "ख" में रसीद उपलब्ध नहीं है (अक्टूबर 1976 से लेखाओं के विभागीय करण के परिणाम स्वरूप) तो सरकारी कामकाज को करने वाले बैंक के कार्यालय द्वारा स्क्रोल पावती की तीसरी प्रति के संदर्भ में लेजर की प्रविटियों का सत्यापन किया जाना चाहिए।

(सीएजी के दिनांक 30.03.81 की पृष्ठांकन संख्या 384 टी ए 1/9-81)

11.16 लेखापरीक्षा का परिणाम- निरीक्षण रिपोर्टों को अग्रहित करना- लेखापरीक्षा को पूरा करने के पश्चात, निरीक्षित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक के लेनदेन की प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग-अलग निरीक्षण रिपोर्ट तैयार की जाएगी और सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक के प्रमुख के साथ इस मुद्दे पर चर्चा करने के पश्चात मुख्यालय अनुभाग को भेजी जाएगी।

मुख्यालय में संशोधन के पश्चात, निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति निरीक्षित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक को जारी की जाएगी और उनकी एक प्रति निरीक्षित मुख्य कार्यालय/लोक कार्यालय को भी भेजी जाएगी। यदि बैंक विभिन्न मंत्रालयों के विभाग/कार्यलयों के साथ लेन देन करती है तो प्रशासनिक मंत्रालय को रिपोर्ट की प्रति भेजने के बजाए एक प्रति सी.एंड. ए.जी. एम.एस.ओ.(लेखापरीक्षा) पैरा 7.1.12 (iii) में सन्निहित

अनुदेशों के अनुसार वित्त मंत्रालय (बैंकिंग विभाग) को भेजी जाएगी और समय समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार निरीक्षण रिपोर्टों के बकाया पैराओं की अर्धवार्षिक सूचियों को प्रस्तुत नहीं किया जाएगा। लेनदेन की निम्नलिखित श्रेणियों के लिए पृथक निरीक्षण रिपोर्ट तैयार की जाएगी और निम्नलिखित संबंधित प्राधिकारियों को भेजी जाएगी।

I पेंशन

- (i) केंद्रीय सिविल पेंशन भोगी – सिविल लेखों के महानियंत्रक, नई दिल्ली
- (ii) रक्षा पेंशनभोगी – रक्षा लेखा (पेंशन) नियंत्रक, मेरठ
- (iii) रेलवे पेंशनर वित्तीय सलाहकार और संबंधित क्षेत्र के मुख्य लेखाअधिकारी

[ओ.ओ. संख्या ओ.ए.डी.(एम)/ जी आर II/138/12 दिनांक 11.12.80 सी.ए.जी. के पत्रांक 590 टी ए II/93-80 दिनांक 15.11.80 पर आधारित] एवं सी.एंड ए.जी.एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) पैरा 6.3.7 6.38)

II लोक भवि-य निधि लेखा तथा विशेष जमा स्कीम

लेनदेन की प्रत्येक श्रेणी के लिए पृथक पृथक रिपोर्ट तैयार की जाएगी और संबंधित बैंक की शाखा को प्रतियां भेजने के साथ साथ लेखा नियंत्रक, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली को भी भेजी जाएगी।

III सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक/भारतीय रिजर्व बैंक के साथ समाधान संबंधित महालेखा नियंत्रक और वेतन एवं लेखा अधिकारी एक प्रति लेखा महानियंत्रक के रिजर्व बैंक जमा समूह को भेजेगा।

(iv) आयकर तथा अन्य प्रत्यक्षकर से संबंधित प्राप्तियां मुख्य लेखा नियंत्रक, केंद्रीय प्रत्यक्ष बोर्ड, नई दिल्ली

(v) केंद्रीय उत्पाद शुल्क और अन्य अप्रत्यक्ष करों संबंधी प्राप्तियां मुख्य लेखा नियंत्रक, केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क बोर्ड, नई दिल्ली

[ओ.ओ. संख्या ओएडी(एम) जीआर II/138-138 ए/ओओ/14 दिनांक 1.4.1981 जो सीएजी संख्या 210 टीएआई/235-79 दिनांक 27.2.1981 तथा 233 टीए II/27-81 दिनांक 23.2.1981 पर आधारित]

11.17 स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियां (एल.ए.पी.) द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण पत्र- बैंक की लेखापरीक्षा करने वाली स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी (एल.ए.पी.) निम्नानुसार फार्म I तथा II में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा और उसे प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट के साथ परिशि-ट के रूप में सलंगन करेगा।

फार्म I

प्रमाणित किया जाता है, किसे अवधि के दौरान कोई लेनदेन नहीं किया गया था।

निम्नलिखित श्रेणियों से संबंधित बैंक में

- (क) डी.डी.ओ./पी.ए.ओ. सहित सरकारी कामकाज
- (ख) पेंशन का भुगतान (राज्य/केंद्र / रक्षा/ रेलवे)
- (ग) प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष कर
- (घ) लोक भवि-य निधि
- (ङ) रा-ट्रीय रक्षा निधि
- (च) अनिवार्य जमा स्कीम राशि
- (छ) विशेष जमा राशि स्कीम

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

फार्म II

प्रमाणित किया जाता है कि बैंक में ...से.....तक की अवधि के दौरान निम्नलिखित स्कीमों आदि के अंतर्गत किए गए लेनदेन की विहित सीमा तक जांच की गई और कोई विसंगति नहीं पाई गई/पाई गई । विसंगति के बारे में निरीक्षण रिपोर्ट में टिप्पणी कर दी गई है।

(क) आदान एवं संवितरण अधिकारी/वेतन एवं लेखा कार्यालयों डी.डी.ओ./पी.ए.ओ सहित सरकारी कामकाज

- (ख) पेंशन का भुगतान (राज्य/केंद्र/रक्षा/रेलवे)
- (ग) प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष कर
- (घ) लोक भवि-य निधि
- (ङ) रा-ट्रीय रक्षा निधि

(च) अनिवार्य जमा राशि स्कीमें

(छ) विशेष जमा राशि स्कीमें

टिप्पणी- जो लागू ना हो, उसे काट दें।

अध्याय-12

ग्रामीण इंजीनियरिंग सेवा

ग्रामीण इंजीनियरिंग सेवा की स्थापना वर्ष 1973 में विकास आयुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल के कार्यालय में रा-द्रीय ग्रामीण एवं रोजगार कार्यक्रम के अंतर्गत पंचायत क्षेत्र में निर्माण कार्यो तथा ऐसे निर्माण कार्यो के नियोजित कार्यान्वयन के तकनीकी मुद्दों में स्थानीय अधिकारी को मार्गदर्शन और परामर्श देते हुए अन्य स्थानीय विकास कार्यक्रमों और (II) सरकार के अनुसार इसे सौंपे गए निर्माण कार्यो के पर तकनीकी नियंत्रण करने नि-पादन के दोहरे लक्ष्यों के साथ की गई थी। तकनीकी और प्रशासनिक स्वीकृति यथा प्राधिकृत विभिन्न सक्षम प्राधिकारियों के द्वारा प्रदान की जाएगी।

मध्यप्रदेश सरकार पंचायत तथा ग्रामीण विकास विभाग पत्रांक 3150/22/विध-10/पी 45/2000 दिनांक 05.07.2000 संख्या 1539/524/22/बी-10/आर ई एस/45/2001 दिनांक 04.03.2001 तथा 3499/19/22 बी-10/जी45/2002 दिनांक 24.10.2002 के द्वारा।

1. संगठनात्मक ढांचा

ग्रामीण इंजीनियरिंग सेवा का संगठनात्मक ढांचा निम्नप्रकार है:

(क) विकास आयुक्त, मध्यप्रदेश भोपाल के कार्यालय का अधीक्षण इंजीनियर संगठन प्रमुख है और मुख्य इंजीनियर की तकनीकी और वित्तीय शक्तियां प्राप्त है (पंचायत एवं आर डी विभाग के दिनांक 15.10.1986 के ज्ञापन संख्या 9496/3154/22/3 आर ई एस/86

(ख) प्रभागीय कार्यालयों के कार्यपालन इंजीनियर आर.ई.एस. प्रभागों के प्रभारी होते हैं, तथा

(ग) जिला स्तरीय उप प्रभागीय कार्यालयों के प्रभारी सहायक इंजीनियर होंगे

1.2 राज्य में सभी प्रकार के प्रशासनिक नियंत्रण के लिए विकास आयुक्त, प्रभागीय आयुक्त तथा जिला कलेक्टर और राज्य, संभाग (आर.ई.एस) तथा जिला स्तर पर ग्रामीण क्षेत्रों में क्रमशः तकनीकी मामलों के लिए सहायक इंजीनियर (डी.डी.ओ.) उत्तरदायी होंगे।

2. मध्यप्रदेश लोक निर्माण मैन्युअल के प्रावधानों का लागू होना

निर्माण कार्यो पर तकनीकी और वित्तीय नियंत्रण के लिए ग्रामीण इंजीनियरिंग सेवाओं द्वारा किए जाने वाले निर्माण कार्यो पर राज्य लोक निर्माण विभाग मैन्युअल तथा सी.पी.डब्ल्यू.ए. कोड के प्रावधान लागू किए गए थे। तत्पश्चात के पुराने लोक निर्माण विभाग मैन्युअल में संशोधन किया गया और 1.2.84 का नया लोक निर्माण विभाग मैन्युअल 1983 लागू हुआ तो एम.पी.पी.डब्ल्यू.डी. मैन्युअल 1983 के प्रावधान आर.ई.एस. दिनांक 31.10.1980 तथा 9235/2032/बी-3/आरईएस/84 दिनांक 20.11.1984 तथा तत्पश्चात संशोधित एस.ओ.आर. 1.9.2003 से प्रभावी में दी गई सीमा तक अंगीकृत किए गए थे।

3. निधियों का आहरण

3.2 कार्यपालन इंजीनियरों (आर.ई.एस.) को आदान एक संवितरण अधिकारी के रूप में घोषित किया गया है और वे निर्माण कार्यों पर होने वाले व्यय को पूरा करने के लिए अपेक्षित धनराशि चेक के द्वारा आहरित करने के लिए प्राधिकृत किए गए हैं।

आर.ई.एस. में तैनात सहायक इंजीनियरों को निर्माण और अनुरक्षण कार्यों के नि-पादन के प्रयोजनार्थ आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के रूप में घोषित किया गया है। चालू बिलों की सीमा रूपए 20,000/- तक और अंतिम बिलों की सीमा रूपए 1,000 अथावा इससे कम तक होगी।

(पंचायत तथा ग्रामीण विकास विभाग ज्ञापन संख्या 3489 332/22/ बी-3/ आर.ई.एस./80 दिनांक 11.11.1980 तथा 3678-285/22/बी-3/आर.ई.एस/85 दिनांक 18.04.1985)

4. अधीक्षण इंजीनियर और कार्यपालक इंजीनियर की भूमिका आगे के पैराग्राफों में दी गई है।

4.1 अधीक्षण इंजीनियर

विकास आयुक्त के कार्यालय में अधीक्षण इंजीनियर प्रभागों के पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार है। अधीक्षण इंजीनियर विकास आयुक्त तथा प्रभागीय अधिकारियों के बीच वित्त, बजट, और मोनीटरिंग से संबंधित सभी मामलों में संपर्क सूत्र कार्य करता है।

स्कीमों को तैयार करने उनके प्रशासनिक अनुमोदन, तकनीकी स्वीकृति, निविदाओं के अनुमोदन, अतिरिक्त मदों की स्वीकृति और वेकल्पिक मदों, प्रभागीय कार्यालय की क्षमता के अंतर्गत आने वाले मुद्दों के अलावा दरों के निर्धारण संबंधी मामलों को विकास आयुक्त के कार्यालय की तकनीकी शाखाओं में संशोधित किया जाता है।

4.2 कार्यपालक इंजीनियर

कार्यपालक इंजीनियर (प्रभागीय अधिकारियों) के प्रभारांतर्गत प्रत्येक प्रभाग स्कीमों को तैयार करने, प्रशासनिक अनुमोदन, के लिए मामलों पर कार्रवाई करने, तकनीकी स्वीकृति, तकनीक स्वीकृति देने के अलावा निविदाओं को आमंत्रित करने और स्वीकृत करने और कार्यपालक इंजीनियर की शक्तियों के अंतर्गत आने वाले मुद्दों के अलावा निविदाओं को स्वीकृत करने से संबंधित सभी प्रकारों के लिए उत्तरदायी है।

5. निधियों के स्रोत

आर.ई.एस. प्रभाग मुख्यतः एन.आर.ई.पी.आर.एल.ई.जी.पी. के अंतर्गत विकास आयुक्त, द्वारा उपलब्ध तथा कराई गई निधियों तथा स्थानीय विकास कार्यों के साथ साथ प्रभाग में नि-पादित किए जाने वाले निर्माण कार्यों के लिए सरकार के अन्य विभागों से प्राप्त निधियों का प्रचालन करता है।

(विकास विभाग के ज्ञापन दिनांक 275/22/बी-3/आर ई एस के दिनांक 17/12/1987)

6. साखपत्रों के माध्यम से व्यय पर नियंत्रण

कार्यपालक इंजीनियर द्वारा व्यय पर नियंत्रण रखने के लिए कलक्टर समय समय पर साखपत्र जारी करेगा (एलओसी) जिसमें कलक्टर यह उल्लेख करेगा कि विहित अवधि के दौरान कार्यपालक इंजीनियर द्वारा कितनी धनराशि आहरित कर सकेगा। साखपत्र की एक प्रति उस बैंक/राजको-न को भेजी जाएगी, जिसमें कार्यपालक इंजीनियर लेनदेन करता है। कलक्टर विभिन्न मदों पर व्यय के उप-शीर्षवार कार्यक्रम के बारे में जैसा वह अनिवार्य समझे वैसा विवरण मांग सकता है। कलक्टर किसी कार्य पालक इंजीनियर के द्वारा, निपटान किए जाने के लिए पूरे वर्ग के लिए एक साथ पूरी धनराशि का आवंटन नहीं कर सकता और ना ही इसके उलट स्थापना संबंधी निर्माण कार्य के व्यय की निर्धारित धनराशि को किसी दूसरी मद पर व्यय करेगा।

बैंक/राजको-न साखपत्र में उल्लिखित सीमा से अधिक राशि के चेक को वापस लौटा देगा।

7. प्रशासनिक अनुमोदन/तकनीकी स्वीकृति और आकस्मिक व्यय संबंधी स्वीकृति को मंजूर करने संबंधी शक्तियां।

7.1 प्रशासनिक अनुमोदन

मामूली अथवा मरम्मत कार्यों को छोड़कर किसी भी कार्य को सक्षम प्राधिकारी के प्रशासनिक अनुमोदन के बिना नहीं किया जाएगा।

(एम.पी.पी.डब्ल्यू.डी.मैनुअल, 1983 का पैरा 2.0004)

विभिन्न स्कीमों के अंतर्गत स्थानीय विकास कार्यों के संबंध में प्रशासनिक अनुमोदन प्रदान करने की शक्तियां निम्नलिखित हैं

रूपए तीन लाख तक ग्राम पंचायत

रूपए दस लाख तक जनपद पंचायत

रूपए पचास लाख तक जिला पंचायत

रूपए 100 लाख तक जिला योजना समिति

रूपए 100 लाख से अधिक राज्य सरकार (पंचायत और ग्रामीण विकास विभाग के ज्ञापन संख्या 3150/27/बी-10/ आरईएस/2000)

विशेष-न मरम्मत कार्यों के लिए प्रशासनिक अनुमोदन देने की शक्तियां निम्नलिखित हैं:

रूपए 10,000/- तक ग्राम पंचायत

रूपए 40,000/- तक सी.ई.ओ. जनपद पंचायत

रूपए एक लाख तक सी.ई.ओ. जिला पंचायत

रूपए एक लाख से ऊपर जिला योजना समिति

(पंचायत तथा ग्रामीण विकास विभाग के दिनांक 4/3/2001 के ज्ञापन संख्या 11539/524/22/बी-10/आर ई एस/2001

7.2 तकनीकी स्वीकृति

प्रत्येक कार्य के लिए सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के लिए एक उचित विस्तृत अनुमान तैयार किया जाएगा। इस स्वीकृति को तकनीकी स्वीकृति कहा जाता है जिसे कार्य आरंभ करने से पूर्व प्राप्त करना अनिवार्य है।

(एम.पी.पी.डब्ल्यू.डी. मैनुअल 1983 का पैरा 2.006)

विभिन्न स्कीमों के अंतर्गत स्थानीय विकास कार्यों के लिए तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने की शक्तियां निम्नलिखित हैं:

रूपए 5 लाख तक सहायक इंजीनियर
 रूपए 50 लाख तक कार्यपालक इंजीनियर
 रूपए 50 लाख से ऊपर तक मुख्य इंजीनियर

(पंचायत तथा ग्रामीण विकास विभाग के दिनांक 05.07.2000 के ज्ञापन संख्या 150/22/बी-10/आरईएस/240)

विशेष मरम्मत कार्यों के संबंध में तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने की शक्तियां निम्नलिखित हैं:

रूपए 10,000/- तक सहायक इंजीनियर
 रूपए एक लाख तक कार्यपालक इंजीनियर
 रूपए एक लाख से ऊपर मुख्य इंजिनियर

(पंचायत और ग्रामीण विकास विभाग ज्ञापन संख्या 1539/524/22/बी-10 आर ई एस/2001 और पंचायत तथा ग्रामीण विकास विभाग सदस्य 3499/19/22/बी-10/आरईएस/2002 दिनांक 24/10/2002)

7.3 आकस्मिक व्यय

आकस्मिक व्यय संबंधी स्वीकृति के लिए विकास आयुक्त की शक्तियां निम्नलिखित हैं-प्रतिमाह गैर आवर्ती के लिए 300 रूपए प्रतिमद तथा रूपए 250/- प्रतिमद प्रतिमाह आवर्ती के लिए (पंचायत तथा ग्रामीण विकास के दिनांक 24/03/87 के ज्ञापन संख्या 2017/22/बी-3/स्थापना/83)

8. लेखा परीक्षा जांच

लेखापरीक्षा की सीमा संबंधी सी.ए.जी. के गुप्त अनुदेश ज्ञापन के पैरा 3.2 और 53 में उल्लिखित लेखापरीक्षा जांचो का उपयोग किया जाएगा। कार्य की मात्रा की लेखापरीक्षा जांच संलग्नक "ख" के अनुसार लेखापरीक्षा अधिकारी/ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी और लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी तथा लेखापरीक्षा वरिष्ठ लेखा परीक्षक द्वारा की जाएगी।

आर.ई.एस. के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने से पूर्व स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के निम्नलिखित बिंदुओं पर सूचना प्राप्त करनी चाहिए: -

1. लेखापरीक्षा द्वारा शामिल की जाने वाली अवधि के दौरान पूरे हुए निर्माण कार्य
2. उपर्युक्त निर्माण कार्यों के लिए निधियों का प्रवाह।
3. चालू निर्माण कार्य और उनके लिए उपलब्ध की गई निधियां।
4. वर्न शुरू होने और समाप्त होने के समय अप्रयुक्त निधियों की स्थिति।

8.2 प्रभागों की लेखा परीक्षा

आर.ई.एस. प्रभाग लोक निर्माण विभाग के प्रभागों के पैटर्न पर कार्य करते हैं और सभी रिकार्डों का रखरखाव इस प्रकार से किया जाता है जैसे कि लोक निर्माण विभाग के प्रभागों द्वारा किया जाता है इसलिए पक्षकार प्रभाग के कार्य नि-पादन का मूल्यांकन करने के लिए सीधे उनसे प्रश्न पूछ सकते हैं और यह भी जान सकते हैं कि कितना लक्ष्य प्राप्त कर लिया गया है। उपलब्धि में पाई गई कमी को और विश्लेषित किए जाने की जरूरत है ताकि उस कमी के लिए उत्तरदायी घटकों पर प्रकाश डाला जा सके।

(ख) यह भी देखा जाना चाहिए कि क्या उल्लिखित किए गए लेन देन का रिकार्ड समुचित और पूरा है तथा नियमानुसार है तथा यह कि क्या निम्नलिखित रिकार्ड पूरे हैं:

1. निर्माण कार्यों संबंधी रजिस्टर
2. निर्माण कार्य का सारांश
3. माप पुस्तिका
4. हाजिरी रजिस्टर
5. संविदाकार लैजर आदि

8.3 निर्माण कार्य संबंधी व्यय

लेखा परीक्षा पार्टी को लेखापरीक्षा द्वारा शामिल की गई अवधि के दौरान पूरे हुए कार्यों से संबंधित रिकार्डों की संवीक्षा के साथ साथ प्रगति पर चल रहे कार्यों की भी संवीक्षा करनी चाहिए और गत तीन वर्नों के दौरान कार्य पर वहन किए गए व्यय के आधार पर निरीक्षण कर्ता अधिकारी द्वारा विस्तृत जांच के लिए चयनित अधिकतम मूल्य के दो निर्माण कार्यों के लेखाओं ओर मंहगे तथा नि-फल व्यय के सत्य और त्रुटिपूर्ण लेखांकन के ध्यानाकर्णण वाले मामलों का गहन अध्ययन भी किया जाना चाहिए। यदि कोई बड़ा विचलन अनुमानों और कार्यों संबंधी व्यय के बीच ध्यान में आया है तो उसे अनुमानों को तैयार करने की पद्धति में दो-न तथा खराब नियोजन की संवीक्षा की जानी चाहिए। निम्नलिखित मामलों संबंधी कार्य के कार्यान्वयन में नोटिस की गई अनियमितताओं का विशेष वर्णन किए जाने की जरूरत है: -

- (क) प्रशासनिक अनुमोदन के अनुमान में कार्य प्रदान(अवार्ड) करना
- (ख) अनुमानित लागत से अधिक व्यय की मात्रा
- (ग) परियोजना/स्कीम को पूरा करने में विलंब जिसके परिणाम स्वरूप हुआ।
- (घ) अवास्तविक अनुमान

- (ड) विहित विनिर्देशनों के अनुरूप नहीं हुए निर्माण कार्य
- (च) विहित प्राधिकारियों द्वारा आवधिक जांच में कमी
- (ड) अनुमानों की तुलना में वास्तविक कार्य नि-पादन मात्राओं में विचलन
- (ज) क्या अतिरिक्त और वेकल्पिक मदों की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारियों द्वारा दी गई थी और क्या दरों का निर्धारण सही किया गया था।
- (झ) अतिरिक्त भुगतान
- (अ) बचाए जाने योग्य अतिरिक्त व्यय
- (ट) क्या किसी संविदा में कीमत वृद्धि खंड लागू है, यदि है, तो यह देखा जाना चाहिए कि भुगतान पूर्णतः खंड की शर्तों के अनुरूप ही किए गए हैं।
- (ठ) संविदाकार द्वारा कार्य को छोड़ देने की दशा में वित्तीय प्रभाव।
- (ड) शास्ति खंड का अकार्यान्वयन अथवा बयाना राशि का जब्त नहीं किया जाना
- (ढ) करार में त्रुटियां, यदि कोई है, और
- (ण) भंडार और स्टॉक लेखा की संवीक्षा की जानी चाहिए और अनियमितता पाए जाने पर उस पर टिप्पणी करनी चाहिए।

8.4 जमा निर्माण कार्य

विभिन्न स्कीमों और परियोजनाओं के अंतर्गत निर्माण कार्यों के अलावा आर.ई.एस. कतिपय शर्तों पर सरकार के अन्य विभाग की ओर से जमा निर्माण कार्य (डिपोजिट कार्य) करता है।

यह देखा जाना चाहिए कि शर्तों का पूरी तरह से पालन किया गया है और जमा निर्माणकार्यों (डिपोजिट कार्यों) पर हुआ व्यय संबंधित विभाग द्वारा स्वीकृत किया गया था और पूर्ण निर्माण कार्यों की "हेडिंग ओवर रिपोर्ट" उपलब्ध है। यह देखा जाना चाहिए कि लेखाओं के निपटान में अवांछित विलंब ना हो तथा यह कि अग्रिम और जमा प्राप्त हो गए थे और विलंब के मामले में ब्याज वसूला गया था।

(प्रधान महालेखाकार (ए)1 द्वारा 16.07.2004 को अनुमोदित)

उपमहालेखाकार/आईसी-I

संलग्नक-क

पंचायत और ग्रामीण विकास विभाग दिनांक 20.10.84 के ज्ञापन संख्या 9236/2032/xxxI/डी-III/आरईसी/84 के अनुसार एम.पी.पी.डब्ल्यू.डी. मैनुअल 1983 के निम्नलिखित प्रावधान अंगीकृत किए गए हैं और ग्रामीण इंजीनियरिंग सेवा द्वारा तत्काल प्रभाव से निर्माण के लिए लागू किए गए हैं।

विनय सूची:

अध्याय-1

स्थापना

क्रमांक	विनय	पैरा
4	प्रशासनिक ढांचा	1.011 और 1.014
5	स्थापना का वर्गीकरण	1.017 से 1.020
6	पदों की श्रेणियां	1.022 से 1.024
7	नियुक्तियां, पदोन्नतियां, पुष्टिकरण और उन्नयन सूची	1.025 से 1.028
8	सरकारी कर्मचारियों की स्थानांतरण	1.033, 1.035 से 1.039
9	आचार संहिता	1.042
10	गोपनीय रिपोर्टें	1.043 से 1.044
11	विशेष वेतन और भत्ते	1.0495 और 1.047
12	छुट्टी	1.048 से 1.049
13	पेंशन	1.050
14	स्टोर कीपर और खंजाची के रूप में कार्यरत सरकारी कर्मचारियों से सुरक्षा	1.051
15	परीक्षा	1.052 से 1.059
16	निर्माण कार्य विभाग के कर्मिकों प्रशिक्षण	1.060 से 1.0069
17	कार्यालय व्यवस्था	1.069 से 1.071 1.073 से 1.079 1.084 से 1.987
18	विविध	1.088 से 1.116
19	ड्यूटी और शक्तियां	1.129 से 1.30
20	कार्यभारित स्थापना एवं आकस्मिक निधि से वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारी	1.131 से 1.34

अध्याय- II निर्माण कार्य

1.	प्रचालनों का वर्गीकरण	2.001 से 2.002
2.	प्रशासनिक अनुमोदन तकनीकी स्वीकृति और विनियोजनों संबंधी समान्य नियम	2.003 से 2.007
3.	प्रशासनिक अनुमोदन की स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति और बड़े छोटे तथा मामूली निर्माण कार्यों के लिए निधि के विनियोजन संबंधी विस्तृत प्रक्रिया	2.020
4.	निर्माण कार्यों के लिए स्कीम को तैयार करना	अंगीकृत नहीं
5.	सिचाई संबंधी निर्माण कार्यों का सर्वेक्षण और अन्वेषण की प्रक्रिया	अंगीकृत नहीं
6.	दरें	अंगीकृत नहीं
7.	भवनों के लिए स्थल का चयन	2.031 और 2.033
8.	सडकों के लिए स्कीम तैयार करना	अंगीकृत नहीं
9.	भवनों की मरम्मत	2.036 से 2.042
10.	सडकों की मरम्मत	2.043 से 2.055
11.	सिचाई कार्यों की मरम्मत	अंगीकृत नहीं
12.	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग के विशेष प्रकार के कार्यों की मरम्मत	अंगीकृत नहीं
13.	पुलों एवं तिर्थक नालियों के कार्यों के सम्बन्ध में विशेष अनुदेश	2.064 से 2.065 2.067 से 2.070
14.	निविदाएं	2.075 से 2.087
15.	संविदा करार	2.088 से 2.095
16.	संविदाकारों का पंजीकरण	2.096 से 2.102
17.	भूमि का अधिग्रहण	2.108
18.	भूमि की बिक्री और निपटान	स्वीकृत नहीं
19.	निर्माण कार्यों का नि-पादन	2.120 से 2.129
20.	पूरक और संशोधित अनुभाग	2.130 से 2.135
21.	प्रविटियां	2.136 से 2.143
22.	मजदूरों के लिए झोपडी, साफ सफाई और चिकित्सा व्यवस्था	2.144 से 2.145
23.	जेल निर्माण कार्य	अंगीकृत नहीं
24.	अन्य विभाग के अधिकारी द्वारा लोक निर्माण काय का नि-पादन	अंगीकृत नहीं
25.	जमा निर्माण कार्य	2.162 से 2.173
26.	अन्य विभाग के निर्माण कार्य	2.174 से 2.175
27.	समापन रिपोर्टें प्रमाण पत्र और योजनाएं	2.176 से 2.183

अध्याय III भवन

1.	सरकारी भवनों की परिभाषा और वर्गीकरण	अंगीकृत नहीं
2.	सरकारी भवनों में परिवर्धन और परिवर्तन	3.003 से 3.006
3.	भवनों की पूंजीगत लागत	3.007
4.	निजी व्यक्तियों द्वारा सरकारी भवनों का अधिपत्य करना।	अंगीकृत नहीं
5.	सरकारी अधिकारियों के लिए आवास	अंगीकृत नहीं
6.	किराया नियमावली	अंगीकृत नहीं
7.	भवनों का क्रय एवं विक्रय	अंगीकृत नहीं
8.	भवनों का किराया	3.042
9.	फिक्सचर और फर्नीचर	अंगीकृत नहीं
10.	सर्किट हाउस विश्राम गृह (रेस्ट हाउस) और निरीक्षण बंगले/झोपडी	अंगीकृत नहीं
11.	सरकारी भवनों पर नगर निगम कर	अंगीकृत नहीं
12.	प्राचीन स्मारको का संरक्षण	अंगीकृत नहीं
13.	सरकारी भवनों का निरीक्षण	अंगीकृत नहीं
14.	भवनों का रजिस्टर	3.068
15.	सरकारी भवनों संबंधी विविध नियम	3.070 और 3.082

अध्याय-IV निर्माण कार्यो और भंडारों का लेखा

1.	लेखाओं का प्रारंभिक रिकार्ड	4.001 से 4.033
2.	माप लेना तथा जांच	4.034 से 4.045
3.	आपूर्ति कर्ताओ के बिलों का रजिस्टर	4.046
4.	बिलों का भुगतान	4.047 से 4.051
5.	नोट बुक	4.052 से 4.053
6.	चेक बुक और प्राप्ति बही	4.054 से 4.055
7.	मांग-पत्र बही और अधपन्नों का निपटान	4.056
8.	बैंक ड्राफ्ट	4.057 से 4.058
9.	रोकड की अभिरक्षा	4.059 से 4.064
10.	अग्रदाय	4.065 से 4.069
11.	भंडार	4.070 से 4.091
12.	सडक सामग्री विवरणी तैयार करने और निरीक्षण करने संबंधी अनुदेश	4.092 से 4.112
13.	निरीक्षण अथवा मंडलों संबंधी अनुदेश	4.113 से 4.118
14.	विभागीय रूप से श्रमिकों की भर्ती और	4.118 से 4.127

	उनकी नियुक्ति	
15.	कार्य विभागों के बजट अनुमानों संबंधी नियम	4.146 से 4.152 4.154 से 4.156

अध्याय V विद्युत और यांत्रिक (मेकेनिकल)

1.	ढांचा राशन के लिए ई/एम और	अंगीकृत नहीं
2.	सी.ई.ई./ एम का उत्तरदायित्व	अंगीकृत नहीं
3.	संयंत्रों मशीनों और विद्युत यांत्रिक (मेकेनिकल) निर्माण कार्यों का निरीक्षण	5.006

महिला एवं बाल विकास विभाग की लेखापरीक्षा

13.01 भूमिका

मध्यप्रदेश में, महिला एवं बाल विकास निदेशालय का गठन 15 अगस्त, 1986 को किया गया था और महिला एवं बाल विकास संबंधी सभी स्कीमें जनजातीय कल्याण और पंचायत तथा सामाजिक कल्याण विभाग से सरकारी स्तर पर इस निदेशालय को अंतरित कर दी गई थी। प्रारंभ में महिला एवं बाल विकास निदेशालय पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में ही था और महिला एवं बाल विकास विभाग की पृथक स्थापना सितंबर 1988 में सरकारी स्तर पर की गई है।

13.02 विभाग के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

1. राज्य में महिलाओं के सामाजिक, आर्थिक स्वास्थ्य और पोषण स्तर में सुधार लाना।
2. बच्चों के शारीरिक मानसिक बौद्धिक और स्वास्थ्य तथा पोषण की स्थिति सुधार लाना और उन्हें कुपोषण से बचाना
3. महिलाओं के संवैधिक अधिकारों की सुरक्षा करना और महिला कल्याण एवं सुरक्षा तथा विभिन्न स्कीमों संबंधी कानूनों के प्रति जागरूकता बढ़ाना।
4. महिला लाभार्थियों को उनको देय लाभ पहुंचाने के लिए महिला एवं बालकों के समग्र विकास के लिए मध्यप्रदेश में विभिन्न विभागों के द्वारा विभिन्न प्रयोजित स्कीमों के समन्वयक के रूप में कार्य करना।
5. महिलाओं की स्वतंत्रता और सशक्तीकरण को सुनिश्चित करने के लिए राज्य महिला नीति के कार्यान्वयन में समन्वय करना। विभाग द्वारा किए जाने वाली विभिन्न स्कीमों, कार्यक्रमों और कार्यकलापों का विवरण आगामी पैराओं में दिया गया है।

13.03 विभागीय ढांचा

महिला एवं बाल विकास विभाग
 प्रधान सचिव
 उपसचिव (1)
 अवर सचिव (2)
 अनुभाग अधिकारी (2)
 लिपिकीय कर्मचारी

II महिला एवं बाल विकास विभाग

आयुक्त	भारतीय प्रशासनिक सेवा
परियोजना निदेशक	(भा.प्र.से) (1)
संयुक्त निदेशक	(5)

उपनिदेशक	(5)
निदेशक, बाल भवन	(1)
सहायक निदेशक	(10)
सांख्यिकी अधिकारी	(1)
लेखा अधिकारी	(3)
लिपिकीय कर्मचारी	समूह "ग"

III जिला स्तर से आंगनवाडी स्तर तक
(स्वीकृत पदों की संख्या को को-ठक में दर्शाया गया है)

जिला स्तर	ब्लॉक स्तर
जिला कार्यक्रम अधिकारी (30 पद)	बाल विकास परियोजना अधिकारी (335 पद)
जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी (34 पद)	सहायक सांख्यिकी अधिकारी (241 पद)
सहायक कार्यक्रम अधिकारी (21 पद)	सहायक परियोजना अधिकारी (108 पद)
प्रधान अनुदेशक (10) आंगवाडी प्रशिक्षण केंद्र	पर्यवेक्षक(2063 पद)
अधीक्षक सरकारी संस्थाएं (12 पद)	सहायक महिला एवं बाल विकास अधिकारी (592 पद) (स्नातक/गैर स्नातक)
पो-नण आहार निरीक्षण (17 पद)	आंगनवाडी कार्यकर्ता (49784 पद)
	आंगनवाडी सहायक (49784 पद)

13.04 विभाग स्कीमें और कार्यकलाप

1. समेकित बाल विकास स्कीम

मध्यप्रदेश के इस समय 336 समेकित बाल विकास परियोजनाएं चल रही है। इनमें से 185 को विश्व बैंक की सहायता प्राप्त है और 151 सामान्य परियोजनाएं है। 336 बाल विकास परियोजनाओं के अंतर्गत 49784 आंगनवाडी केंद्रों को स्वीकृत किया गया है।

आंगनवाडी केंद्रों के माध्यम से निम्नलिखित समेकित सेवाएं प्रदान की जाती है

1. पूरक पो-नणाहार
2. प्राथमिक स्वास्थ्य जांच
3. प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल- परामर्श सेवाएं
4. टीकाकरण
5. पो-नण और स्वास्थ्य शिक्षा
6. प्री स्कूल अनौपचारिक शिक्षा

2. रा-ट्रीय किशोरी शक्ति स्कीम

किशोरी शक्ति स्कीम की शुरुआत प्रशिक्षण के लिए चुने गई गरीबी रेखा से नीचे के परिवार की 11-18 वर्ग आयुवर्ग की लड़कियों को स्वास्थ्य की देखभाल संतुलित आहार और आर्थिक स्वतंत्रता संबंधी प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए की गई थी।

3. पूरक पो-नाहार कार्यक्रम

मध्यप्रदेश में, 49784 आंगनवाडी केंद्र भारतसरकार द्वारा स्वीकृत 336 समेकित बाल विकास परियोजनाओं के अंतर्गत राज्य निधि से पो-नक आहार प्रदान कर रहे हैं। इन केंद्रों में 6 माह से 6 वर्ग तक के बच्चों को प्रतिदिन 80 ग्राम पूरक पो-नक खाद्य सामग्री उपलब्ध कराई जाती है जिसमें 300 कैलोरी और 10 ग्राम प्रोटीन होता है।

गर्भवती और दुग्धपान कराने वाली महिलाओं तथा कुपो-नण का शिकार बच्चों के प्रति दिन दुगनी मात्रा अर्थात् 160 ग्राम मात्रा उपलब्ध कराई जाती है। इस कार्यक्रम के अंतर्गत पूरक पो-नाहार की आपूर्ति निम्नलिखित संस्थाओं द्वारा की जाती है: -

- (i) विश्व खाद्य कार्यक्रम (14 परियोजनाएं)
- (ii) मध्यप्रदेश कृषि जन्म उद्योग निगम (19 परियोजनाएं)
- (iii) महिला एवं स्वयं सहायता समूह (303 परियोजनाएं)

4. रा-ट्रीय पो-नण आहार मिशन

रा-ट्रीय पो-नण आहार मिशन की शुरुआत निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों की युवा लड़कियों, गर्भवती और दुग्धपान कराने वाली महिलाओं को भोजन उपलब्ध कराने के लिए की गई थी: -

- (i) कुपो-नण में कमी लाने के लिए
- (ii) आयरन आयोडिन और विटामिन ए की कमी को करने लिए
- (iii) (कर्म) शक्ति की पुरानी कमी को दूर करने के लिए

5. यूदिशा प्रशिक्षण कार्यक्रम

इस कार्यक्रम के माध्यम से आई.सी.डी.एस. के फील्ड कर्मचारियों को नियमित प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है। इस कार्यक्रम के उद्देश्य निम्नलिखित हैं।

1. 0 से 6 वर्ग तक के आयु वर्ग के बच्चों के स्वास्थ्य की देखभाल करने वाले फील्ड कर्मचारियों के प्रशिक्षण में गुणवत्ता परक सुधार लाना।
2. बच्चों की देखरेख और विकास के लिए सामुदायिक दृष्टिकोण में व्यावहारिक परिवर्तन लाना
3. फील्ड कर्मचारियों के दृष्टिकोण में सकारात्मक परिवर्तन लाना।
4. बच्चों के विकास, स्वास्थ्य, पो-नण और शिक्षा के क्षेत्रों में समन्वय स्थापित करना
5. बाल विकास से जुड़े लोक प्रतिनिधियों और संगठनों को प्रशिक्षण प्रदान करना

प्रशिक्षण कार्य से जुड़ी संस्थाएं

1. आर.सी.वी.पी. नरोन्हा राज्य प्रशासनिक अकादमी भोपाल
2. महात्मा गांधी राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, जबलपुर
3. मध्य स्तरीय (मिडिल) प्रशिक्षण संस्थान, इंदौर
4. मध्य स्तरीय (मिडिल) प्रशिक्षण संस्थान, जबलपुर

यह कार्यक्रम निम्नलिखित 04 स्तरों पर आयोजित किया जाता है

1. सी.डी.पी.ओ./वी.एम.ओ. संयुक्त प्रशिक्षण
2. पर्यवेक्षक/एल.एच.वी. संयुक्त प्रशिक्षण
3. आगनवाडी कार्यकर्ता/ए.एन.एम.संयुक्त प्रशिक्षण
4. आगनवाडी सहायक (महिला) दाई संयुक्त प्रशिक्षण

13.05 विभागीय संस्थाएं

1. नारी निकेतन

विधवाओं, अनब्याही माओं तथा समाज द्वारा बहि-कृत महिलाओं को आश्रम प्रदान करने के लिए उज्जैन, जबलपुर, सतना और ग्वालियर जिलों में मध्यप्रदेश नारी निकेतन की स्थापना की गई है जहां उन्हें रहने, खाने, कपड़े और शिक्षा की सुविधा निःशुल्क प्रदान की जाती है।

2. महिला उद्धार गृह

न्यायालय द्वारा अनैतिक व्यापार (निवारण) अधिनियम के अंतर्गत न्यायालय द्वारा देखी गई महिलाओं और बच्चों को इस गृह में रखा जाता है जहां उनके नैतिक उत्थान के साथ साथ उन्हें रहने, शिक्षा और प्रशिक्षण की सुविधा भी प्रदान की जाती है। यह केंद्र इंदौर में चलाया जा रहा है।

3. अल्पावधि आश्रम गृह

विभिन्न मामलों में न्यायालय द्वारा भेजी गई महिलाओं को यहां पर रहने, शिक्षा और प्रशिक्षण की सुविधा प्रदान की जाती है रीवा और जबलपुर में ऐसे केंद्र चलाए जा रहे हैं।

4. सरकारी बालिका संरक्षण गृह

13 वर्ष से 18 वर्ष तक की जिन अनाथ और बेसहारा लड़कियों जिन्हें सरकार बाल अथवा करुणा गृहों से अंतरित किया जाता है उन्हें यहां पर रखा जाता है।

5. कर्मकाजी महिला गृह (महिलावास गृह)

जो महिलाएं अपने नगर गृहों से दूर नौकरी करती हैं, उनके रहने की सुविधा के लिए इंदौर तथा जबलपुर में कामकाजी महिला गृहों की स्थापना की गई थी।

6. बाल आश्रम, इंदौर

इस केंद्र में 13 वर्ष तक के अनाथ और बेसहारा बालकों के शारीरिक और मानसिक विकास के लिए रहने, खाने, शिक्षा कपड़े, चिकित्सा स्वास्थ्य खेल कूद और प्रशिक्षण की सुविधाएं प्रदान की जाती हैं।

7. राजकीय बाल संरक्षण गृह

बाल संस्करण गृह, उज्जैन सीधी तथा सिवनी तीन जिलों में स्थित है। इन केंद्रों में कु-ट रोगियों के 13 वर्ष तक के बच्चों को रहने खाने, कपड़े, शिक्षा और प्रशिक्षण की सुविधा प्रदान की जाती है।

8. राजकीय संरक्षण गृह, भोपाल

इस केंद्र में 13 वर्ष से 18 वर्ष तक के उन बच्चों को रखा जाता है जिन्हें अनाथालयों और बाल संरक्षण गृहों से भेजा जाता है। रहने और शिक्षा की सुविधा प्रदान करके उनके पुनर्वास में सहायता प्रदान की जाती है।

9. राजकीय क्रैच

निम्न और मध्य आय वर्ग की कामकाजी महिलाओं के 6 माह से 6 वर्ष तक बच्चों की देखभाल के लिए सतना, इटारसी, उज्जैन, सागर जबलपुर, ग्वालियर, खंडवा और भोपाल में राजकीय क्रैचों की स्थापना की गई है।

10. बालवाडी व संस्कार केंद्र

मण्डला, बालाघाट, बुरहानपुर, ग्वालियर, मंगावा(शीवा) और भोपाल में ये केंद्र चल रहे हैं। इन केंद्रों पर 3 वर्ष से 6 वर्ष तक के आयु वर्ग के बच्चों को अनौपचारिक शिक्षा प्रदान की जाती है।

11. सिलाई, कढ़ाई और गुडिया बनाना सिखाने वाले केंद्र

गरीब, घरेलू नौकरों और निम्न मध्यम आय वर्ग के परिवारों को आत्मनिर्भर बनाने का प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए 19 सिलाई और कढ़ाई केंद्र कार्य कर रहे हैं। गुडिया बनाने का प्रशिक्षण प्रदान करने संबंधी केंद्र भोपाल में चल रहा है।

12. जवाहर बाल भवन

जवाहर बाल भवन, भोपाल में बच्चों को मनोरंजन के साथ साथ उनकी प्राकृतिक जिज्ञासाओं को विकसित करने के अवसर प्रदान किए जाते हैं। इस केंद्र द्वारा विभिन्न कार्यकलापों का आयोजन किया जाता है।

13. महिला जागृति शिविर

इन शिविरों का आयोजन ग्राम, ब्लॉक और जिला स्तर पर किया जाता है जहां महिलाओं को विभाग द्वारा संचालित विभिन्न स्कीमों की जानकारी प्रदान की जाती है

13.06 स्वयं सेवी संगठनों को अनुदान स्वीकृत करने संबंधी स्कीमें

1. निराश्रितों की देखभाल और उन्हें शिक्षा प्रदान करने के लिए सरकार से प्राप्त अनुदान की सहायता से स्वोच्छिक संगठनों द्वारा 7 अनाथालय चलाए जा रहे हैं।
2. महिलाओं एवं बच्चों को विधिकपरामर्श और सहायता प्रदान करने के लिए केंद्र चलाए जा रहे हैं।
3. मध्यप्रदेश राज्य सामाजिक कल्याण सलाहकार बोर्ड को अनुदान बोर्ड तथा इसकी परियोजना के स्थापना संबंधी व्यय को पूरा करने के लिए सरकार द्वारा अनुदान स्वीकृत किया जाता है।
4. **निराश्रित बालग्रह-** निराश्रित बच्चों की समूचित देखभाल तथा उन्हें शिक्षा प्रदान करने के लिए स्वैच्छिक संगठनों को इस स्कीम के अंतर्गत अनुदान प्रदान किया जाता है।
5. **जवाहर बाल विकास केंद्रों को अनुदान**
अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के बच्चों के समग्र विकास के लिए राज्य सरकार द्वारा बाल निकेतन संघ इंदौर को नेहरू जन्मशती वर्ग में अनुदान स्वीकृत किया गया था।
6. **मुसीबत में कार्य करने वाली महिलाओं के लिए पुनर्वास प्रशिक्षण-** इस स्कीम के अंतर्गत, मुसीबत में फंसी महिलाओं और उन पर आश्रित उनके बच्चों को आत्मनिर्भर बनाने के लिए व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदान करने के प्रयोजनार्थ अनुदान स्वीकृत किया जाता है।
7. **राष्ट्रीय बालकोश-** से अनुदान शहरी झुग्गी बस्तियों के युवाओं को व्यवसायिक प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए स्वैच्छिक संगठनों को अनुदान प्रदान किया जाता है।
8. **राष्ट्रीय किशोर निधि से अनुदान-** कामकाजी अथवा रूग्ण महिलाओं के बच्चों की देखभाल के लिए झूलाघर चलाने के लिए इस निधि से अनुदान प्रदान किया जाता है।
9. **क्रूरता और अन्याय की शिकार महिलाओं के बचाव हेतु अनुदान-** इस केंद्रीय स्कीम के अंतर्गत महिलाओं के प्रति होने वाले अत्याचारों के विरुद्ध लोगों को शिक्षित करने के लिए शोक्षिक सामग्री को प्रकाशित करने तथा नाटक, कहानी और अन्य स्टजनात्मक कार्य कलापों के लिए अनुदान प्रदान किया जाता है ।
10. **अल्पावधिक आवासीय गृह स्कीम-** इस केंद्रीय स्कीम के अंतर्गत कर्मचारियों के वेतन और भत्तों मकान किराए आदि पर आने वाले खर्च को पूरा करने के लिए संस्थाओं को सहायता अनुदान प्रदान की जाती है।
11. **आत्मनिर्भरता स्कीम (स्वाधार योजना)-** केंद्रीय स्कीम के अंतर्गत कठिन परिस्थितियों में गुजर बसर करने वाली महिलाओं को आश्रम स्थल, खाना और कपडा प्रदान करने के लिए सहायता प्रदान की जाती है

13.07 विभाग की लाभार्थियोमुखी स्कीमें

I आयु-मती योजना

आयु-मती योजना की शुरुआत अस्पताल में भर्ती भूमिहीन ग्रामीण महिलाओं और बालिकाओं को निशुल्क उपचार की सुविधा प्रदान करने के लिए राज्य सरकार द्वारा वर्ष 1991 में की गई थी। पहले सात दिनों के

लिए 400 रूपए की राशि और सात दिन से अधिक लगातार उपचार के मामले में 1000/- रूपए की धनराशि रोगी की दवाओं और पो-ण आहार के लिए प्रदान की जाती है।

II रा-द्रीय मातृत्व स्कीम

भारत सरकार द्वारा प्रयोजित इस स्कीम के अंतर्गत शहरी और ग्रामीण क्षेत्रों के गरीबी रेखा से नीचे गुजरबसर करने वाले परिवारों की महिलाओं को 500/- रूपए की प्रसूति पूर्व सहायता प्रदान की जाती है। यह राशि केवल दो जीवित बच्चों के लिए ही दी जाती है।

III बालिका समृद्धि योजना

इस स्कीम के अंतर्गत शहरी और ग्रामीण क्षेत्रों के गरीबी रेखा से नीचे गुजर बसर करने वाले परिवार में 15 अगस्त, 1997 और इसके बाद जन्मलेने वाली बालिकाओं को 500/- रूपए की सहायता अनुदान प्रदान की जाती है। इसके अलावा, 18 वर्- की आयु होने तक छात्रवृत्ति के भुगतान का भी प्रावधान है।

IV स्वय सहायता स्कीम (स्वयंसिद्ध योजना)

यह स्कीम मध्यप्रदेश के 13 जिलों के 36 ब्लॉकों में कार्यान्वित की जा रही है। इस स्कीम के अंतर्गत महिलाओं को आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर और सशक्त बनाने के लिए उनके स्वय सहायता समूहों का गठन किया गया है।

13.08 प्रभाग स्तर पर तैनात जिला कार्यक्रम अधिकारी के कर्तव्य

1. आंगनवाडी केंद्रों में नियमित आधार पर समय से पो-क आहार उपलब्ध कराने पर विशेष ध्यान देना चाहिए
2. यह सुनिश्चित करना कि मासिक प्रगति रिपोर्ट समय पर तैयार करके उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत कर दी गई है।
3. कुपो-नित बच्चों के संबंध में सूचना प्राप्त करना।
4. बच्चों के कुपो-ण से संबंध सूचना प्राप्त करना।
5. जिला स्तरी समन्वय बैठकों में भाग लेना और स्थिति की जानकारी प्राप्त करना
6. महिलाओं की शिक्षा, स्वास्थ्य और पो-क आहार की आपूर्ति पर पर्याप्त नियंत्रण रखना।
7. आंगन वाडियों के औचक निरीक्षण के लिए रोस्टर आधार पर अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत कार्यान्वित की जा रही कम से कम दो परियोजनाओं का निरीक्षण करना।
8. प्रत्येक माह की दस तारीख तक निदेशालय की निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
9. जिला कार्यक्रम अधिकारी की जिम्मेदारी है कि वह यह सुनिश्चित करे कि परियोजना और जिला कार्यालय नियंत्रक कार्यालयों को प्रगति रिपोर्ट समय पर प्रस्तुत करें।
10. कार्यक्रम अधिकारी आई.सी.डी.एस. कार्यक्रम की सांख्यिकीय रिपोर्ट करेगा और मूल्यांकन करेगा।
11. कार्यक्रम अधिकारी को यह देखने का भी कर्तव्य है कि आंगनवाडी सस्वीकृति इस क्षेत्र में नियमित रूप से कार्यान्वित कर रहे हैं।

12. कार्यक्रम अधिकारी की यह भी सुनिश्चित करना होगा कि ग्रामीणों को अपनी प्रयोजना क्षेत्र में काम कर रहे आगनवाडी की सेवाओं से लाभान्वित किया जा रहा है।

13.09 जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी के कर्तव्य: -

- (1) जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी जिले में चल रही योजनाओं को लागू करने के लिए पूर्णतः जिम्मेदार है।
- (2) वह विभिन्न पो-ण भोजन कार्यक्रमों के निरीक्षण के साथ ही आगनवाडी के सफल संचालन में भंडारण के लिए विभाग द्वारा गोदामों की व्यवस्था के लिए जिम्मेदार है।
- (3) मुख्य प्रशिक्षक द्वारा मांग किये जाने पर आगनवाडी प्रशिक्षण केंद्र में व्याख्यान देने के लिए व्यवस्था करना ।

13.10 बाल विकास परियोजना अधिकारी के कर्तव्य बाल विकास परियोजना अधिकारी एकीकृत विकास सेवा योजना के मुख्य कार्यकर्ता है । उक्त भूमिका के तहत निम्न जिम्मेवारियों का पालन करना होता है-

1. परियोजना अधिकारी एकीकृत बाल विकास सेवा योजना के मुख्य कार्यकारी कार्यकर्ता हो जाएगा।
2. वह प्रत्येक आगनवाडी केंद्रों और अपनी गतिविधियों के लिए मासिक और वार्षिक बजट आवन्तित करेगा।
3. वह पर्यवेक्षकों और आगनवाडी कार्यकर्ताओं की टीम निर्देशित करेगा और साथ ही परियोजना कार्यालय में समय-समय पर बैठकों की व्यवस्था करेगा।
4. वह परियोजना और आगनवाडी केंद्रों में रजिस्टर और अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करेगा तथा समय-समय पर निरीक्षण भी करेगा।
5. बाल विकास सेवा परियोजना के लिए सामग्री आपूर्ति खातों का रखरखाव सुनिश्चित करेगा
6. वह एक समन्वयक के रूप में समिति की बैठकों का आयोजन करेगा और अपने एजेंडे/मिनट तैयार करेगा।
7. वह आई.सी.डी.एस स्कीम का आहरण एवम सवितरण अधिकारी के रूप में काम करेगा।
8. वह अन्य परियोजना स्तर के कार्यकर्ताओं की मदद से पो-ण और स्वच्छता प्रदर्शनो की व्यवस्था करेगा।
9. वह समय-समय पर प्रगति रिपोर्ट तैयार करने और उन्हें संबंधित उच्च अधिकारियों को भेजने के लिए जिम्मेवार होगा।

13.11 राज्य की महिला नीति

राष्ट्रीय महिला नीति मार्च 2003 में लागू की गई थी। इस नीति के अंतर्गत महिलाओं के लिए स्वायत्ता सम्मान, न्याय और समानता के रखरखाव उनके सामाजिक आर्थिक और राजनीतिक सशक्तीकरण के लिए प्रगामी प्रावधानों की व्यवस्था की गई है। इस नई नीति का उद्देश्य समानता और सम्मान सुनिश्चित करने और सरकार में उनकी भागीदारी बढ़ाने के लिए महिलाओं और बालिकाओं के जीवन को सुरक्षा प्रदान करना है।

राज्य की महिला नीति निम्न प्रकार है: -

1. महिलाओं के जीवन की सुरक्षा और रक्षा ।

2. स्वायत्तता सुनिश्चित करना
3. समानता
4. आदर
5. भागीदार और सशक्तीकरण

13.12 महिला एवं बाल विकास/पंचायती राज द्वारा शक्ति का प्रत्यायोजन

टिप्पणी द्वारा अनाथों के लिए परिवारिक वातावरण की सुविधा, क्रेच, ग्रामीण जागरूकता, शिविर, महिला समृद्धि योजना, इंद्रा महिला योजना, दत्तक पुत्री योजना, बालिका समृद्धि योजना और रा-ट्रीय मातृत्व सुविधा योजना आदि जैसी चलाई जा रही पंचायत स्कीमों की भागीदारी सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण से पंचायतों को अंतरित कर दी गई है।

स्वीकृत बाल विकास योजना के अंतर्गत ब्लॉक/लेबल पर सहायक महिला बाल विकास विस्तार अधिकारी, पर्यवेक्षक, आंगनबाडी कार्यकर्ता और सहायकों की नियुक्त करने की शक्तियां पंचायतों को प्रत्यायोजित कर दी गई है। स्वैच्छिक संगठनों को अनुदान की स्वीकृति केवल पंचायतों की सिफारिशों पर ही की जाती है।

ग्राम स्वराज- राज्य में 26 जनवरी, 2001 से प्रभावी की ग्राम स्वराज स्कीम के अंतर्गत पो-क आहार, पर्यवेक्षण लाभार्थियों के चयन, आंगनवाडी कार्यकर्ताओं की नियुक्ति क्रेचों और बालवाडियों की स्थापना और रा-ट्रीय प्रसूति सहायता स्कीम के कार्यान्वयन की व्यवस्था संबंधी शक्तियां ग्राम सभाओं को प्रत्यायोजित कर दी गई है।

सूचना का अधिकार

विभागीय कार्यकलापों और निर्णयों में परदर्शिता बनाए बिना तथा इन कार्यकलापों और निर्णयों की सूचनाओं साझा करने के लिए विभाग द्वारा सूचना के अधिकार को 25 सितंबर 1997 को लागू किया गया है।

नागरिक चार्टर

विभाग द्वारा कार्यान्वित की जा रही स्कीमों, सरकारी संस्थाओं की कार्यप्रणाली और कल्याणकारी कार्यकलापों के बारे में आम आदमी को अवगत कराने के उद्देश्य से उनके कार्यान्वयन के लिए एक समय सीमा निर्धारित की गई है। नागरिक चार्टर वर्ष 1997 से प्रभावी है जबकि सक्षम प्राधिकरण में अंतर्गत कार्यान्वयन के लिए समय सीमा निर्धारित करने की अपेक्षा की जाती है।

महिला उत्पीडन के मामलों की समीक्षा

महिला सशक्तीकरण के वर्ष के दौरान भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार ऐसे मामलों पर कार्रवाई निर्णय और अपील पर निगरानी रखने के लिए जिला मजिस्ट्रेट की अध्यक्षता में महिला उत्पीडन निवारण समिति का गठन किया गया है।

13.13 विभाग के अंतर्गत आयोग तथा उपक्रम

वर्ष 1988 में मध्यप्रदेश महिला वित्त एवं विकास निगम की स्थापना की गई थी। निगम की स्कीम में निम्न प्रकार हैं: -

1. ऋण/अनुदान आधारित स्कीमें

- (क) ग्राम योजना
- (ख) फोटोकोपियर स्कीम

2. प्रशिक्षण आधारित स्कीमें

- (क) समर्थ योजना
- (ख) टंकण योजना
- (ग) कौशल उन्नयन
- (घ) औद्योगिक जागरूकता का विकास

भारत सरकार की स्कीमें

3. नोराड स्कीम

इस स्कीम को नार्वे सरकार की मदद से कार्यान्वित किया गया है महिलाओं को स्वरोजगारों मुखी प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए स्वैच्छिक संगठनों को सीधे भारत सरकार अनुदान स्वीकृत करती है।

4. स्टेप स्कीम

महिलाओं को आर्थिक और सामाजिक रूप से सशक्त बनाने के लिए निगम द्वारा भारत सरकार की स्टेप स्कीम को कार्यान्वित किया गया है। इस योजना के अंतर्गत कृषि, डेयरी मछली पालन, पशुपालन हथकरघों, रेशम उत्पादन (सेरीकल्चर) और खादी ग्रामोद्योग आदि से क्षेत्र में परियोजनाएँ बनाई जाती हैं। इस स्कीम के अंतर्गत, परियोजना के कुल खर्च का 90 प्रतिशत भारत सरकार से अनुदान के रूप में प्राप्त होता है और शेष 10 प्रतिशत व्यय कार्यान्वयन कर्ता संगठन द्वारा वहन किया जाता है।

5. विपणन प्रोत्साहक स्कीम

6. विकास पर स्कीमें

13.14 मध्यप्रदेश राज्य महिला आयोग

मध्यप्रदेश राज्य महिला आयोग का गठन 23 मार्च, 1998 को किया गया था।

आयोग के कार्य

- (क) संविधान और अन्य कानूनों के अंतर्गत महिलाओं को प्रदान किए गए संरक्षण से संबंधित सभी मामलों की जांच और परीक्षा करना।
- (ख) संरक्षणों के कार्यान्वयन संबंधी वार्षिक रिपोर्ट राज्य सरकार को प्रस्तुत करना।
- (ग) संवैधानिक और अन्य प्रावधानों के उल्लंघन के मामलों की रिपोर्ट समुचित प्राधिकारियों को करना।

- (घ) महिलाओं के आर्थिक और सामाजिक विकास के लिए स्कीमें तैयार करना और उन्हें सलाह देना
- (5) महिलाओं के बड़े वर्ग को प्रभावित करने वाले मसलों से सबद्ध न्यायालय के मामलों के लिए निधियां प्रदान करना।
- (च) राज्य के चयनित क्षेत्रों की महिलाओं के दहेज, बलात्कार, अपहरण और उत्पीड़न के जैसे विभिन्न अपराधों से संबंधित सूचना संकलित करना।
- (छ) महिलाओं संबंधी अत्याचारों और न्यूनतम मजदूरी आदि की शिकायतों पर कार्रवाई करना।

13.15 सिविल न्यायालयों की शक्तियां आयोग को प्रत्योजित करना

आयोग के अधिनियम के उपखंड (1) के खंड (च) अथवा (छ) में उल्लिखित किसी मामले की जांच करते समय आयोग को सिविल न्यायालय की सभी शक्तियां प्रदान की गई हैं।

समितियों का गठन

आयोग समय समय पर अपने पास लाए मामलों पर निर्णय लेने के लिए समितियां गठित करने के लिए शक्तियां प्राप्त हैं।

कार्यों का निर्वहन दौरा और निरीक्षण

- (i) जिलों में महिलाओं से संबंधित समस्याओं का अध्ययन करने के लिए स्थल पर जाकर जांच और निरीक्षण करना।
- (ii) राज्य की जेलों में महिला कैदियों की समस्याओं का अध्ययन करना।
- (iii) राज्य के अस्पतालों में महिलाओं की स्थितियों का अध्ययन करना और सुधारात्मक उपाय सुझाना।
- (iv) विपदाग्रस्त महिलाओं की सहायता के लिए पहल करना और यदि आवश्यक हो तो मामले पर अधिकारियों के साथ चर्चा करना।

13.16 स्थानीय लेखापरीक्षा में की जाने वाली जांच

आंगनवाडी केंद्रों का चयन

आंगनवाडी केंद्रों की स्थापना अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति तथा गरीब रेखा से नीचे गुजर बसर करने वाले बहुल संख्यक जनसंख्या क्षेत्रों में की जानी चाहिए। आंगन वाडी केंद्र के लिए जिस स्थान को चुना जाए वह साफ-सुथरा और अच्छे वातावरण वाला होना चाहिए और उसे केवल केंद्र के कार्यकलापों के लिए ही प्रयुक्त किया जाना चाहिए।

आंगनवाडी कार्यकर्ता का चयन

आंगनवाडी कार्यकर्ता का चयन विभाग द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार ही किया जाना चाहिए। कार्यकर्ता का उसी गाव का होना जरूरी है जहां पर आंगनवाडी चल रही है।

बच्चों का वास्तविक सर्वेक्षण

गावं और बस्तियों का सर्वेक्षण प्रति तिमाही ही किया जाना चाहिए। जिन लाभार्थियों की पारक्ता समाप्त हो गई है उनका नाम काट दिया जाना चाहिए।

पो-नण आहार की मात्रा

लाभार्थियों को पो-नण आहार की विहित मात्रा का संवितरण सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

पो-नण आहार का भंडारण

पो-नण आहार को इतनी मात्रा में भंडारित किया जाना चाहिए कि उसे खराब होने से पहले ही प्रयुक्त कर लिया जा सके। यदि खाद्य सामग्री खाने योग्य नहीं रह जाती है तो उसकी वसूली उसके लिए जिम्मेदार कर्मचारी/अधिकारी से की जानी चाहिए।

पो-नण आहार के लिए विहित प्रक्रिया

कार्यक्रम की निरंतरता को बरकार रखने के लिए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जैसे ही खाद्य सामग्री प्राप्त हो उसकी सुपुर्दगी से पहले यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि पैकिंग पर सामग्री के तैयार होने और उसकी मियाद समाप्त होने की तारीख अंकित है। इसके साथ यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्राप्त सामग्री की मियाद समाप्त होने से पूर्व ही उसका संवितरण लाभार्थियों को कर दिया जाना चाहिए। यदि सामग्री के मियाद समाप्त होने के बाद भी शे-न रहने की उम्मीद तो उसे प्राप्त नहीं करना चाहिए।

विकास चार्ट रजिस्टर का रखरखाव

बच्चों के विकास संबंधी सूचना को दर्ज करने के लिए विकास चार्ट रजिस्टर का रखरखाव करना चाहिए। बच्चों का भार मासिक आधार पर दर्ज किया जाना चाहिए।

मानदेय का संवितरण

आंगनवाडी कार्यकर्ताओं तथा अन्य कर्मचारियों को प्रतिमाह बैंक के माध्यम से मानदेय का भुगतान किया जाना चाहिए।

नमक की खरीद

विभाग के अनुदेशानुसार केवल आयोडीन नमक की आपूर्ति की जानी चाहिए। किसी भी स्थिति में साधारण नमक का प्रयोग नहीं करना चाहिए। आयोडीन की खरीद किसी सरकारी प्राधिकृत उपक्रम से करनी चाहिए।

स्कीमों के अंतर्गत लक्ष्य की प्राप्ति

सरकार ने विभिन्न स्कीमों के अंतर्गत लाभ प्राप्त करने वाले लाभार्थियों के लिए लक्ष्य निर्धारित कर रखे हैं। इन स्कीमों के सफल कार्यान्वयन के लिए इन लक्ष्यों को प्राप्त करना अनिवार्य है।

आगनवाडियों द्वारा आपूर्तित दवाओं का प्रयोग -

दवाओं का समुचित प्रयोग सुनिश्चित किया जाना चाहिए। जिन दवाओं की मियाद समाप्त हो चुकी है उन्हें न-ट कर देना चाहिए।

खाद्यान्न का संवितरण

वर्ष के कम से कम 300 दिनों के लिए खाद्यान्न का संवितरण सुनिश्चित किया जाना चाहिए। खाद्यान्नों के संवितरण का लेखा जोखा विहित कार्यक्रम में बताए रखा जाना चाहिए। इसे सुनिश्चित करने के लिए खाद्यान्न संवितरण के रिकार्ड का सत्यापन किया जाना चाहिए। खाद्यान्न के प्राप्त नमूनों की जांच की जानी चाहिए। यदि प्राप्त खाद्यान्न में प्रोटीन और कैलोरी की मात्रा कम पाई जाती है तो उसकी अनुपातिक वसूली आपूर्तिकर्ताओं के बिलों से की जानी चाहिए।

खाद्यान्नों के परिवहन और ईंधन संबंधी व्यय के बिलों का भुगतान - कार्यक्रम के समुचित कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए खाद्यान्न के परिवहन और ईंधन संबंधी बिलों का भुगतान प्रतिमाह नियमित आधार पर किया जाना चाहिए ताकि आगामी माह के कार्यक्रम पर कोई प्रतिकूल प्रभाव ना पड़े।

यूनिसेफ वाहनों का उपयोग

मध्यप्रदेश सरकार के सामान्य प्रशासन विभाग ने यूनिसेफ से प्राप्त वाहनों का दुरुपयोग रोकने के लिए अनुदेश जारी किए हैं।

वाहनों का उपयोग केवल परियोजना अधिकारी द्वारा केवल परियोजना सेवाओं के लिए ही किया जाना चाहिए। यूनिसेफ वाहनों का प्रयोग कानून और व्यवस्था चुनाव अथवा अन्य प्रयोजनों के लिए नहीं किया जाना चाहिए। परियोजना वाहनों का उपयोग किसी अन्य अधिकारी द्वारा नहीं किया जाना चाहिए इसका उपयोग केवल उसी प्रयोजन के लिए किया जाना चाहिए जिसके लिए इसे प्रदान किया गया है।

यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि परियोजना वाहन को परियोजना अधिकारी द्वारा प्रतिदिन निकट के शहर से परियोजना कार्यालय तक आने के लिए प्रयुक्त नहीं किया गया है। यह वाहन का दुरुपयोग है और सरकार की धनराशि का सक्रामक व्यय है। आयुक्त की अनुमति के बिना परियोजना वाहन का प्रयोग परियोजना क्षेत्र से बाहर नहीं करना चाहिए। वाहन को प्रभाग से बाहर ले जाने की अनुमति निदेशालय से प्राप्त करनी चाहिए।

पो-नक आहार से संबंधित सभी रिकार्डों का आंगनवाडी केंद्रों में कार्यकर्ता द्वारा पूरा किया जाना चाहिए।

पो-क आहार के रूप में आपूर्ति खाद्यानों के नमूनों की जांच पो-क आहार कार्यक्रम के अंतर्गत आपूर्ति खाद्यानों के नमूनों की जांच के लिए निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं: -

गुणवत्ता को सुनिश्चित करने के लिए प्रतिमाह खाद्यानों के नमूनों की जांच की जानी चाहिए और जहां कहीं प्रोटीन अथवा कैलोरी की मात्रा कम पाई जाए तो उसकी वसूली करार और नियमों के अनुसार करनी चाहिए। यदि किसी कारण से खाद्यान्न न-ट हो गया है तो इसके लिए जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी उत्तरदायी होगा।

राज्य सरकार के विभागों के विविध लेखाओं की लेखापरीक्षा

क. राजकीय गैराज भोपाल के लेखाओं की लेखापरीक्षा

14.01 (क) राजकीय गैराज भोपाल एक स्वतंत्र कार्यालय है। मध्यप्रदेश राज्यसरकार के गृह विभाग के अपर सचिव इस कार्यालय के प्रमुख है। राजकीय गैराज के प्रभारी अधीक्षक होता है जो श्रेणी II का अधिकारी होता है और उसके पास आहरण और संवितरण की शक्तियां होती है।

(ख) राजकीय गैराज का उद्देश्य मंत्रियों के वाहनों का रखरखाव करना और राज्य सरकार के उपसचिव और ऊपर के अधिकारियों को किराए पर सवारी उपलब्ध कराना है। इस गैराज में एक कर्मशाला है जहां छोटी मोटी मरम्मत और सामान्य सर्विस की जाती है तथा एक पेट्रोल पंप है जहां से राज्य सरकार के विभागीय वाहनों को पी.ओ.एल. की आपूर्ति की जाती है। गैराज द्वारा अनुरक्षित कर बेडे में वाहनों का पूल शामिल है जिसमें वे फालतू वाहन भी हैं जिन्हें अधिकारियों ने दिनांक 30/10/73 के गृहविभाग के ज्ञापन संख्या एफ 17/21/73 (ए) (2) II के खंड 6 (क) में सन्निहित अनुदेशों के अनुपालन में अभिर्पित (सरेडर) कर दिया है जो विशेष कर भोपाल शहर के संगठनों के भीतर यात्रा करने के प्रयोजनार्थ है।

14.02 लेखापरीक्षा का क्षेत्राधिकार: - राजकीय गैराज द्वारा विशेष कार्यालयों के अंतर्गत किए गए व्यय और प्राप्तियों के लेखांकन के लिए अनुरक्षित विभिन्न रिकार्डों और रजिस्ट्रों की लेखापरीक्षा का विस्तार क्षेत्र निम्नानुसार होगा: -

(क) क्रय लेखा- (i) यह देखा जाना चाहिए कि सभी क्रयों के मामले में अध्याय 4 के संलग्नक में पुनःप्रस्तुत सरकार द्वारा बनाए गए क्रय नियमों के प्रावधानों का अनुपालन किया गया है।

(ii) निम्नलिखित देखने के लिए क्रय रिकॉर्ड की संवीक्षा की जानी चाहिए: -

(1) कि खरीद दर संविदा कीमतों पर की गई है और जहां पर यह संभव नहीं है वहाँ विनिर्माता की कीमत सूची के अनुसार की गई है।

(2) कि आपात खरीद के मामलों में उन की खरीद कोटेशन प्राप्त करने के बाद (गुणवत्ता के आधार पर) की गई थी।

(3) कि कारों को आपूर्तित कलपुर्जों की सभी खरीदों का नियमित रिकार्ड रखा गया है।

(4) वाहनों के प्रतिस्थापन के मामलों में संलग्नक (क) के अनुसार सरकार के गृहविभाग के 16.04.1975 के ज्ञापन संख्या 17.08.75/II(क) में उल्लिखित प्रक्रिया (अध्याय के अंत में पुनः प्रस्तुत) का विधिवत् अनुपालन किया गया है।

(5) टायरों ट्यूबों और बैटरियों का प्रतिस्थापन गृह विभाग द्वारा निर्धारित मानदंड के आधार पर किया गया था।

(6) यदि टायरों का बदलाव, बैटरियों के लिए निर्धारित मील दूरी तक चलाने से पहले और उनके लिए निर्धारित समय बीतने से पहले किया जाता है तो क्या उसके समर्थन में सरकार की उचित सस्वीकृति प्राप्त कर ली गई है।

(ख) यदि वाहन गराज द्वारा रखी गई कारों के "पुल" में से किया गया है। पैरा 23.01 (ख) में उल्लिखित तो यह देखा जाए कि क्या म.प्र. सरकार के गृह विभाग के तारीख 30.10.73 के ज्ञापन संख्या एफ 16.21.73 के ज्ञापन संख्या एफ. 16.21.73 (क) (2)/II के पैरा 6 (क) में निर्दिष्ट अनुदेशों का विधिवत् पालन किया गया और -

(1) समुचित स्वीकृति प्राप्त किए बिना उपसचिव पद से नीचे के अधिकारियों को कोई वाहन प्रदान नहीं किया गया है।

(2) लिखित मांग पर्चियों में स्प-टतः दौरे का प्रयोजन उल्लिखित किया जाना चाहिए और जिन स्थानों का दौरा किया जाए उन्हें ड्राइवर द्वारा संकलित कर लिया जाना चाहिए तथा उन्हें दिन की समाप्ति पर राजकीय गैराज के प्राधिकृत अधिकारियों को सौंप दी है।

(3) प्राधिकृत अधिकारी ने लाग बुक में माइलोमीटर की रीडिंग को सत्यापन कर दर्ज कर लिया है।

(4) मांग पर्चियों का रजिस्टर और लॉग बुक सभी प्रकार से पूरी है और सभी प्रविष्टियों को सही ढंग से अनुप्रमाणित कर लिया गया है।

(5) जब राजकीय गैराज के वाहनों को ड्यूटी के लिए भोपाल के बाहर भेजा गया हो तो जिस अधिकारी के अधीन राजकीय गैराज की स्टाफ कार उसने इस संबंध में लॉग बुक में प्रविष्टि करके साक्ष्यांकित कर दिया है।

(6) भाडा प्रभार की गणना सही ढंग से कर ली गई है और संलग्नक (ग) में पुनप्रस्तुत गृह विभाग के ज्ञापन से एफ 7.3.98/8 दिनांक 01.08.1998 में विहित दरों के अनुसार भाडे की तत्परता से वसूली कर ली गई है।

(ग) वर्क शाप तथा भंडार के लेखे - (1) मध्य प्रदेश राज्य सडक परिवहन निगम के अधिकारियों से राज्य गराज वर्कशाप और भंडार का त्रैमासिक निरीक्षण करने के अपेक्षा की जाती है। यह देखा जाए कि क्या त्रैमासिक निरीक्षण नियमित रूप से किया जाता है और निरीक्षण टिप्पणियां अभिलेख में रखी जाती है।

(2) राजकीय गैराज से अपेक्षा की जाती है कि वह अनुरक्षित की जा रही कारों के 10 प्रतिशत के लिए कलपुर्जे, टायर, ट्यूब और बैटरियों का भंडार करके रखे। यह भी जांच की जानी चाहिए कि क्या निम्नलिखित अनुदेशों का सही ढंग से अनुपालन किया जा रहा है।

(घ) पेट्रोल पंप संबंधी लेखा- गृह विभाग द्वारा स्टाफ कारों के रूप में घोषित किए गए सभी वाहनों (वित्त विभाग के परामर्श से) की राजकीय गैराज परिसर स्थित पेट्रोल पंप से पी.ओ.एल. की आपूर्ति की जानी है। पी.ओ.एल. के लेखाओं की संवीक्षा करते समय यह देखा जाना चाहिए कि: -

(1) भंडारित, जारी और शेन पी.ओ.एल. की मात्रा का समुचित रिकार्ड समुचित फार्म में अनुरक्षित किया गया है।

(2) पी.ओ.एल. के लेखा रजिस्टर में नियमित आधार पर प्रविष्टियां की जाती हैं और इन प्रविष्टियों की प्राधिकृत अधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित किया जाता है।

(3) राजकीय गैराज पेट्रोलपंप से मंत्रियों/उपमंत्रियों/स्पीकर/ उपस्पीकर की कारों के लिए पेट्रोल की आपूर्ति के लिए सरकार द्वारा निर्धारित मासिक कोटा नियतन से अधिक पेट्रोल नहीं दिया गया है ।

(4) पी.ओ.एल. की आपूर्ति निर्धारित अवधि (अर्थात् सुबह नौ बजे से शाम छह बजे) के पूर्व अथवा पश्चात नहीं की गई थी।

(5) कि राज्य गैराज के पेट्रोल पंप से की गई सभी आपूर्तियों का भुगतान राजकीय गैराज के अधीक्षक की सूचना के अंतर्गत बिलों को जारी करने की तारीख से एक माह की अवधि के भीतर कर दिया गया है और चूक कर्ताओं को आगे से पीओएल की आपूर्ति बंद कर दी गई है।

(6) लोप किया गया।

(7) मई, जून, सितंबर और दिसंबर माह में नियमित आधार पर प्रत्येक तिमाही के दौरान पेट्रोल और एच.एस.डी. तेल पंपों के स्टाफ का प्रत्यक्ष सत्यापन किया गया था।

(8) पेट्रोल और तेल के वापित होने के कारण आई कमी को सक्षम प्राधिकारी की समुचित स्वीकृति के पश्चात ही बट्टे खाते में डाला गया है।

टिप्पणी: - पेट्रोल के मामले में एक प्रतिशत और तेलो के मामले में 0.05 प्रतिशत की सीमा तक कमी अनुमेय होगी जिसकी गणना तिमाही के दौरान प्राप्त उस स्टाक के आधार पर की जाएगी जिसमें तिमाही के आरंभ में स्टॉक का प्रारंभिक शेन भी शामिल है। अनुमेय सीमा तक की कमी को राजकीय गैराज का अधीक्षक बट्टे खाते में डाल सकता है और इसकी सूचना सरकार को दी जाएगी। अनुमत सीमा से अधिक की कमी के आदेश लिए सरकार को रिपोर्ट की जानी चाहिए।

14.03 स्टाफ कारों और अन्य वाहनों के प्रयोग, अनुरक्षण और नियंत्रण से संबंधित नियमों तथा इस विनय पर सरकार द्वारा जारी अन्य महत्वपूर्ण आदेशों का इस अध्याय के संलग्नक में प्रस्तुत किए गए हैं।

परिशिष्ट "क"
(पैरा 14.2 में उल्लिखित)
मध्य प्रदेश सरकार
गृह विभाग
ज्ञापन

सं.17/8/75/II-क (2)

भोपाल तारीख 16 अप्रैल, 1975

सेवा में

सरकार के सभी सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष
संभागों के सभी आयुक्त,
सभी कलेक्टर:
मध्य प्रदेश

विषय: — सरकारी वाहनों के बदलाव की प्रक्रिया ।

1. इस विभाग के तारीख 07.12.1960 के ज्ञापन सं. 5973/II-क (2) तथा तारीख 17 अप्रैल 1968 के ज्ञापन संख्या 4398/II-क(2) और उपर्युक्त विषय पर बाद के आदेशों का अधिकमण करते हुए सरकार ने अब निर्णय किया है कि जब कोई हल्का वाहन 50,000 मील तक चलाया जा चुका हो या पांच वर्ष तक प्रयोग में लाया जा चुका हो तो अधीक्षक, राज्य गराज, भोपाल या मोटर वाहन निरीक्षक इसकी पूरी-पूरी जांच करें और उसकी रिपोर्ट पर एक समिति विचार करे जिसमें यथोचित लोक निर्माण विभाग (विधुत और यांत्रिकी संगठन) या सिचाई विभाग (विधुत तथा यांत्रिकी) के प्रतिनिधि हो । भारी वाहनों के संबंध में भी वही प्रक्रिया अपनाई जाए परन्तु वाहनों का बारी-बारी बदलाव उनके एक लाख मील-दूरी तक चलने के बाद ही किया जाए ।
2. टायरों, ट्यूबों और बैटरियों का बदलाव गृह विभाग द्वारा नियत मानदण्ड के आधार पर किया जाए । इनके बदलाव के लिए सरकार की संस्वीकृति तथी प्राप्त की जाए जब निर्धारित शर्तें पूरी न की गईं हो अर्थात् टायरों को निर्धारित मील दूरी तक चलाने और बैटरियों को निश्चित अवधि तक चलाने से पहले ही इनका बदलाव करना आवश्यक हो ।
3. प्रत्येक विभाग मोटर वाहनों की मरम्मत और रख रखाव नाम से एक अलग विस्तृत शीर्ष खोलें और मोटर वाहनों की मरम्मत और रख-रखाव पर हुआ खर्च उनके अंतर्गत दिखाएँ ।

मध्यप्रदेश के गर्वनर के आदेश से और उनके नाम में

हस्ताक्षरित
नागेन्द्र मोहन व्यास
सरकार का अवर सचिव

सं. 17/8/75/II-क (2)

भोपाल तारीख 16 अप्रैल, 1975

प्रतिलिपि सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए: —

1. अधीक्षण, राज्य गराज, भोपाल ।
2. सभी क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, मध्यप्रदेश ।
3. सभी मोटर वाहन निरीक्षक ।

हस्ताक्षरित
नागेन्द्र मोहन व्यास
सरकार का अवर सचिव

संलग्नक 'ख'

(देखे पैरा 14.02)

परम प्राथमिकता

मध्यप्रदेश राज्यसरकार
गृहविभाग
ज्ञापन

संख्या एफ. 17.21.73 क(2)/II

भोपाल दिनांक 30 अक्टूबर 1973

प्रति,

1. सभी सरकारी विभाग
2. अध्यक्ष राजस्व बोर्ड
3. सभी मण्डल आयुक्त
4. सभी विभागाध्यक्ष
5. सभी कलक्टर

वि-यः व्यय में मितव्ययता- वाहनों आदि का प्रयोग

1. सरकारी वाहनों के प्रयोग और खरीद पर सरकारी व्यय में मितव्ययता बरतने के प्रश्न पर काफी लंबे समय से विचार किया जाता रहा है। इस संबंध में राज्य सरकार मौजूदा स्टाफ कार संबंधी नियमों आदि पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना सरकारी वाहनों के प्रयोग को शामिल करने वाले निम्नलिखित आदेश लागू होंगे-

वाहनो का प्रयोग- (क) सरकार द्वारा संबंधित विभाग में वित्त विभाग के परामर्श से अधिकारियों के नाम से वाहन आवंटित किए जाएंगे।

(ख) विभाग के प्रमुख के कार्यालय के अधिकारियों के मामले में निम्नलिखित मान आवंटित किए जाने वाले वाहनों की संख्या विनियमित करेंगे:

- (i) जहां पर मौजूदा समय में दो या कम वाहन प्रयोग में हैं, वहां पर इस संख्या में वृद्धि नहीं की जाएगी।
- (ii) जहां पर दो से ज्यादा वाहन प्रयोग में हैं वहां इस संख्या को घटा कर केवल दो पर लाया जाएगा। अतिरिक्त कार्य के कारण दो से अधिक वाहनों जरूरत के औचित्य की जांच विशेष- सचिव, वित्त, गृह और संबंधित सचिव/ विशेष- सचिव और विभागाध्यक्ष युक्त समिति द्वारा की जाएगी।
- (iii) तथापि, प्रचार निदेशक के कार्यालय उस दायरे से बाहर रहेंगे जिसके लिए बाद में पृथक आदेश जारी किए जाएंगे।
- (iv) विभिन्न विभागों के क्षेत्रीय और जिला कार्यालयों में प्रत्येक को केवल एक-एक वाहन आवंटित किया जाएगा। ब्लॉक और तहसील स्तर पर जहां अधिकारियों को वाहन आवंटित किए जाते हैं, वहां पर विभाग को इन वाहनों में से कुछ को वापस लेने पर विचार करना चाहिए।

2. सभी अतिरिक्त वाहनों को वित्त विभाग और गृह विभाग को सूचित करते हुए 30 नवंबर, 1973 तक राजकीय गैराज अथवा विभागीय गैराज को वापस लौटा देने चाहिए। ये वाहन वे होंगे, जो उपर्युक्त खंड(I) के आदेश के परिणाम स्वरूप अतिरिक्त कहे जाएंगे। सरकारी जरूरतों से अधिक वाहनों का निपटान कर दिया जाना चाहिए। राज्य विभागीय गैराज को लौटाए गए वाहनों की संख्या की स्थिति की समीक्षा एक समिति द्वारा की जायेगी, जिसमें गृह विभाग, वित्त विभाग और लोक निर्माण विभाग (ई तथा एस) के शामिल होंगे।

3. अधिकारियों को आवंटित कार, जीप, स्टेशन बैगन, पिक अप आदि जैसे इसमें वाहनों के लिए सरकारी खर्च पर पी.ओ.एल. जारी नहीं किया जाएगा। पी.ओ.एल. केवल ट्रको, ट्रैक्टरों एंबुलेंसों, सिनेमा वैनो, सचल (मोबाइल) और पुलिस वालों, श्रमिकों, रोगियों सामग्री आदि जैसे प्रकार्यात्मक प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त किए जाने वाले ऐसे ही वाहनों और उडन दस्ते के लिए ही जारी किया जाएगा। जमाखोरों और मुनाफाखोरों को पकड़ने के लिए खाद्य अधिकारियों को दिए वाहनों के लिए केवल उसी सीमा तक पी.ओ.एल. को अनुमति दी जाएगी जितनी कि वास्तविक छापा मारने के लिए जरूरत है न कि किसी अन्य प्रयोजन के लिए।

4. जिन पर्यटन अधिकारियों को सरकारी वाहन आवंटित हुए हैं, उन्हें सरकारी खर्च पर पी.ओ.एल. जारी नहीं किया जाएगा और वाहन की समुचित देखभाल और सावधानी पूर्ण प्रयोग के लिए वे खुद जिम्मेदार होंगे। मासिक सर्विसिंग (तेल प्रभार सहित) और मरम्मत की लागत राज्य सरकार द्वारा वहन की जाएगी।

5. अधिकारियों को वाहन शहर में चलाने के लिए आवंटित किए जाएंगे।

6. शहर की सीमाओं के भीतर अपरिहार्य सरकारी यात्राओं के लिए कुछ प्रावधान किए जाएंगे। इस प्रयोजन के लिए निम्नलिखित व्यवस्था की जाएगी: - (क) **भोपाल में** (i) राजकीय गैराज संरेडर किए गए वाहनों में वाहनों का एक अलग पूल विशेष कर इन प्रयोजन के लिए तैयार करेगी और इनका प्रयोग अन्य प्रयोजन के लिए नहीं किया जाएगा ताकि अधिकारियों को इनकी उपलब्धता सुनिश्चित कर सके।

विधान सभा सत्रों के दौरान इस संख्या में पर्याप्त वृद्धि होगी। जिन अधिकारियों को सरकारी कार्य के लिए वाहन की जरूरत है उन्हें इसके लिए राजकीय गैराज को मांगपत्र भेजना चाहिए। सचिवालय में उपसचिव रैंक से नीचे के अधिकारी राजकीय गैराज से ऐसे वाहन की मांग करने के पात्र नहीं है। लिरिक्त मांग पर्चियों में यात्रा का प्रयोजन और यात्रा बिल का स्प-ट उल्लेख किया जाना चाहिए और इन्हें स्टाफ कार के ड्राइवर को यात्रा पूरी होने पर सौंप दी जानी चाहिए। जो अधिकारी दिया गया हो दिन की समाप्ति पर ड्राइवर इन सभी मांग पर्चियों को राजकीय गैराज में प्राधिकृत अधिकारियों को दे देगा जो अपने हाथ से लॉग बुक में प्रविष्टि करेगा और माइलो मीटर रीडिंग का सत्यापन करेगा। मांग पर्चियों का रजिस्टर और लॉग बुक को लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा निरीक्षण किए जाने के लिए उपलब्ध कराया जाएगा।

(ii) विभागाध्यक्ष खंड I (ख) में उल्लिखित व्यवस्था के अनुसार पर्यटन अधिकारियों को आवंटित वाहन के अलावा केवल शहर में चलाने के लिए स्टाफ कार के रूप में प्रयुक्त किए जाने के लिए एक और वाहन की अनुमति दे सकेगा जो कार्यालय में ही खड़ी होगी। मितव्ययता के मद्दे नजर वित्त विभाग के परामर्श से इस वाहन पर पी.ओ.एल. संबंधी मासिक व्यय की ऊपरी सीमा निर्धारित की जानी चाहिए।

(iii) परियोजना सीमा क्षेत्र के भीतर छोटी दूरी की यात्रा के लिए परियोजना से जुड़े वाहनों के पी.ओ.एल. संबंधी व्यय की ऊपरी सीमा वित्त विभाग से परामर्श करके विहित की जा सकेगी।

(iv) कानून और व्यवस्था के लिए जिम्मेदार अधिकारियों अर्थात् मजिस्ट्रेट, पुलिस अधिकारियों, जिनमें आयुक्त और डी.आई.जी. भी शामिल है, द्वारा शहर में चलाए जाने वाहनों के लिए पी.ओ.एल. की सीमा का निर्धारण गत 12 माह के दौरान हुई वास्तविक खपत का ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए किंतु यह 300/- रूपए प्रतिमाह से अधिक नहीं होगी।

(ख) आयुक्त के मुख्यालय में – वापिस लौटाए गए वाहनों में से आयुक्त के कार्यालय में चार वाहनों का एक पूल रखा जाए। संभाग स्तर पर विभागाध्यक्ष से कम दर्जे का कोई अधिकारी इन वाहनों के लिए मांग भेजने का हकदार नहीं होगा। सम्मेलनों और सभाओं के दौरान एक वाहन में एक समय में अधिक से अधिक अधिकारी बिठाए जाएं।

(ग) **जिला मुख्यालय-** सभी क्लक्टरों में दो वाहनो के पूल को बनाए रखा जाएगा जिसमें प्रभागीय मुख्यालय भी शामिल है। चूंकि जिला कार्यालय एकदूसरे के काफी नजदीक है इसलिए दो वाहन पर्याप्त है।

टिप्पणीयां - यदि किसी अधिकारी को किसी मंत्री/राज्य मंत्री/दौरा करने वाले डिप्टी द्वारा बुलाया जाता है तो वह प्रभागीय/ जिला स्तर में अधिकारियों द्वारा दौरे पर प्रभागीय /जिला विभागों के पूल वाहनों का उपयोग करने का अधिकारी होगा और उसे उनका प्रयोग करने की अनुमति होगी।

7. अधिकारियों को रेलमार्ग से जुड़े स्थानों के लिए सरकारी वाहनो का प्रयोग नहीं करना चाहिए। रेलमार्ग से जुड़े स्थानों की परिभाषा वही है जैसी कि यात्रा भत्ता नियमों में दी गयी है। सरकारी वाहनो द्वारा छोटी यात्रा की अनुमति दी जायेगी। परंतु अधिकारियों और ड्राइवर के यात्रा भत्ता और पी.ओ.एल. पर हुए व्यय उस व्यय से अधिक नहीं होगा जो उन्हें रेल मार्ग द्वारा की गई यात्रा के लिए अनुगोय होता ।

8. ये आदेश उच्चन्यायालय, लोक सेवा आयोग, सतर्कता आयोग और लोक विभाग के लिए लागू नहीं होंगे। आयुक्तों/क्लेक्टरों की सरकारी काम के लिए आवंटित वाहनो के संबंध वहन की जाती है ।

यह आदेश उन वाहनों पर अप्रभावी रहेगा जहां पर वाहनों को चलाने की लागत किसी अन्य एजेंसी द्वारा वहन की जाती है।

[प्राधिकार – मध्यप्रदेश सरकार ज्ञापन स. एफ. 17/21/73-5(2)/11-17.9.74]

9. ये आदेश पहली नवंबर, 1973 से प्रभावी होंगे।

(राज्यपाल, मध्यप्रदेश के आदेश से नगेंद्र मोहन व्यास)

अवर सचिव, मध्यप्रदेश, दिनांक 30 अक्टूबर, 1973 (संख्या 17.21.73 ए(2)-II)

प्रति:

प्रतिलिपि सूचनार्थ: -

1. सचिव/सेन्य सचिव, राज्यपाल मध्यप्रदेश, भोपाल
2. सचिव, लोक सेवा आयोग मध्यप्रदेश, इंदौर
3. नियंत्रक मुद्रण तथा लेखन सामग्री (प्रिंटिंग और स्टेशनरी), मध्यप्रदेश सरकार, भोपाल
4. सतर्कता आयुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल
5. रजिस्ट्रार/स्थापना अधिकारी/लेखा अधिकारी, मध्यप्रदेश सचिवालय
6. वित्त अधिकारी/लेखा अधिकारी/राजको-न अधिकारी-सूचनार्थ
7. महालेखाकार मध्यप्रदेश, ग्वालियर- सूचनार्थ

8. सचिव विधानसभा, मध्यप्रदेश-सूचनार्थ
9. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश जबलपुर सूचनार्थ

धोखाधड़ी और भ्र-टाचार से निपटने के लिए ए एस ओ एस ए आई दिशानिर्देश

15.1 परिचय

पृ-ठभूमि

15.1.1 धोखाधड़ी और भ्र-टाचार तेजी से दुनिया भर के देशों के लिए गहन चिंता के वि-नय बन गए हैं। इस चिंता से निपटने में लेखा परीक्षा की भूमिका महत्वपूर्ण जांच के दायरे में आती है। एक अपेक्षा बढ़ती जा रही है कि एस ए आई को ठोस कार्रवाई के माध्यम से अधिकारों के उपयोग और रा-ट्रीय संसाधनों के उपयोग में ईमानदारी, जिम्मेदारी और जवाबदेही के मूल्यों की संस्कृति को बढ़ावा देने में एक प्रभावी भूमिका निभानी चाहिए।

15.1.2 यह अपेक्षा निम्नलिखित शब्दों में इंटोसाई (आई एन टी ओ एस ए आई) लेखापरीक्षा मानक में सन्निहित है:

लेखापरीक्षकों को स्थितियों, नियंत्रण संबंधी कमजोरियों, रिकार्ड रखने की अपर्याप्तता, त्रुटियों तथा असामान्य विनियम अथवा परिणामों के प्रति सावधान रहना चाहिए, जो धोखाधड़ी, अनुचित अथवा गैरकानूनी व्यय, अप्राधिकृत प्रकार्यो, अपशि-ट, अक्षमता अथवा सत्यनि-ठा की कमी का द्योतक हो सकती है। (पैरा 2.2.41, सरकारी लेखापरीक्षा के सामान्य मानक)

15.1.3 उरूग्वे में 1998 में हुए XVI वें इनकोसाई में "धोखाधड़ी और भ्र-टाचार निवारण एवं उसका पता लगाने में साई की भूमिका" पर मुख्य वि-नय के रूप में चर्चा की गई तथा इनटोसाई की इस समस्या के प्रति बढ़ती हुई जागरूकता के बारे में बताया गया था, जिसमें प्रत्येक सदस्य देश को किसी न किसी प्रकार से प्रभावित किया है और जो लेखापरीक्षा समुदाय के लिए सामूहिक रूप से एक चुनौती बनी हुई है।

15.1.4 उरूग्वे इन्टोसाई में इस बात पर सहमति हुई कि सरकार में भ्र-टाचार होने से संसाधनों की बर्बादी होती है आर्थिक विकास और जीवन की गुणवत्ता कम हो जाती है, इसके अलावा, राज्य संस्थानों की विश्वसनीयता घटती है तथा उनकी प्रभावोद्पादकता कम हो जाती है। यह अनुभव किया गया है कि भ्र-टाचार और राज्य संस्थानों की दुर्बलता के बीच स्प-ट रूप से जबरदस्त सह संबंध विद्यमान है। एक और बात यह देखी गई है कि भ्र-टाचार प्रायः किसी देश की जनता के सामाजिक - आर्थिक परिवेश से जुड़ा होता है - जैसे सामाजिक अन्याय, गरीबी तथा हिंसा, इसके अलावा, किसी देश की परंपराएँ, सिद्धांत तथा मूल्य भी भ्र-टाचार की प्रकृति को प्रभावित करते हैं। भ्र-टाचार के विभिन्न रूपों का पता लगाना और वित्तीय प्रभाव का आकलन करना कठिन कार्य है क्योंकि इस प्रकार की हानि को जरूरी नहीं कि वित्तीय विवरणों में दिखाया जाए।

15.1.5 उरूग्वे आई एन टी ओ एस ए आई ने निम्नलिखित समझौतों को अपनाया:

साई इस बात से सहमत है कि धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार बहुत बड़ी समस्याएं हैं जिनका बुरा प्रभाव किसी न किसी प्रकार से सभी देशों पर पड़ा है और साई ऐसा परिवेश बनाने का प्रयास कर सकता है और करेगा, जिसमें धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार को बढ़ावा न मिले । 1977 में इनटोसाई द्वारा अपनाए गए लीमा घो-णापत्र में किए गए उपबंध के अनुसार, साई इस बात से सहमत थी कि उन्हें स्वतंत्र रूप से काम करना चाहिए तथा उनके पास पर्याप्त आदेश पत्र होने चाहिए जो उन्हें धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के विरुद्ध संघर्ष में प्रभावशाली योगदान करने के लिए समर्थ बनाए । इस पर भी सहमति हुई कि साई, जहाँ संभव हो, निम्नलिखित कार्य करेगी -

1. वित्तीय और कार्यात्मक स्वतंत्रता तथा लेखा-परीक्षा कवरेज का पर्याप्त स्तर प्राप्त करेगी ।
2. वित्तीय और आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों की क्षमता एवं प्रभावकारिता का मूल्यांकन करने में अधिक सक्रिय भूमिका निभाएगी और साई की सिफारिशों पर उत्साह से अनुवर्ती कार्रवाई करेगी ।
3. लेखा परीक्षा संबंधी कार्यनीति में, धोखाधड़ी का पता लगाने के लिए प्रभावी उच्च जोखिम सूचक विकसित करके धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार की संभावना वाले क्षेत्रों एवं प्रकार्यों पर अधिक ध्यान देगी ।
4. लेखा परीक्षा रिपोर्टों के साथ मीडिया के साथ अच्छे संबंध बनाने सहित संगत सूचना की जनता में प्रचार - प्रसार के लिए सशक्त उपाय करेगी ।
5. ऐसी संगत लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करेगी जो समझ में आएँ और उपयोग कर्ता के अनुकूल हो ।
6. भ्र-टाचार से लड़ रहे अन्य रा-द्रीय और अंतरा-द्रीय निकायों के साथ निकट सहायोग एवं सूचना के समुचित आदान-प्रदान पर विचार करेगी ।
7. अन्य साई के साथ धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के अनुभवों के आदान प्रदान को बढ़ाएगी ।
8. लोक सेवा के लिए ऐसी कार्मिक प्रबंधन प्रक्रियाओं की व्यवस्था के बढ़ावा देगी जो ईमानदार और सक्षम कर्मचारियों का चयन करती है, उन्हें बनाए रखती हैं तथा प्रोत्साहित करती है ।
9. लोक सेवकों द्वारा वित्तीय प्रकटीकरण के मार्गनिर्देश की व्यवस्था को बढ़ावा देगी और चल रही लेखापरीक्षा प्रक्रिया के एक भाग के रूप में उसके अनुपालन को मॉनीटर करेगी ।
10. लोक सेवा के लिए उच्च नैतिक मानकों एवं आचार संहिता को बढ़ावा देने के लिए इनटोसाई आचार संहिता का प्रयोग करेगी ।
11. अनियमितताओं पर जनता से सूचना प्राप्त करने और प्रोसेस करने के लिए भली प्रकार प्रचारित उपायों की व्यवस्था करना ।
12. इन्टोसाई की मौजूदा समितियों तथा कार्यदलों के माध्यम से धोखाधड़ी और भ्र-टाचार से संबंधित कार्य को जारी रखेगी: उदाहरण के लिए, लेखापरीक्षा मानक समिति व्यापक मानक रूपरेखा के भीतर कार्यान्वयन दिशा निर्देश तैयार करने के रमप में इन समस्याओं पर विचार करेगी ।

15.1.6 इनटोसाई रूपरेखा के अनुसरण में, एसोसाई ने दिसंबर 2001 में क्षेत्रीय प्रशिक्षण क्षमता को और सुदृढ़ बनाने के लिए एक प्रयोजना शुरू की जिसमें धोखाधड़ी का पता लगाने के लिए लेखापरीक्षा कौशलों को सुधारने पर ध्यान दिया गया है । परियोजना का प्रमुख क्षेत्र धोखाधड़ी और भ्र-टाचार पर क्षेत्रीय दिशानिर्देश तैयार करना एक ऐसा प्रयास है जिसे अक्टूबर, 2002 में मनीला में हुई शासी बोर्ड की बैठक में एसोसाई की औपचारिक प्रायोजकता प्राप्त हुई ।

15.1.7 यह आशा है कि ये मार्गनिर्देश क्षेत्र की साई के लिए उपयोगी संदर्भ और मार्गदर्शी बनेंगे और धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार से उत्पन्न समस्याओं के प्रति लेखा परीक्षकों को संवेदनशील (सेंसिटाइज) करने में सहायक होंगे तथा समय पर एवं समुचित कार्रवाई करने में सहायक होंगे ।

परिभा-नाएँ और सहसंबंध

15.1.8 मार्गनिर्देशों का पैरा 3.2 जो धोखाधड़ी और भ्र-टाचार से संबंधित संकल्पनात्मक वि-यों से संबंधित है, उसमें धोखाधड़ी और भ्र-टाचार की कई सामान्य और विशेष परिभा-नाएं दी गई हैं। ऐसी बहुत सी परिभा-नाओं में ऐसे विभिन्न तरीके बताए गए हैं जिनमें धोखाधड़ी और भ्र-टाचार को निम्नलिखित प्रकार से परिभा-नित किया जा सकता है: -

धोखाधड़ी में अनुचित अथवा अवैध लाभ प्राप्त करने के लिए तथ्यों/अथवा महत्वपूर्ण सूचना को जानबूझकर गलत रूप से प्रस्तुत किया जाना शामिल है।

भ्र-टाचार में अनुचित बैयक्तिक अथवा निजी लाभ प्राप्त करने के लिए प्रलोभन अथवा अवैध रिवाइ देने अथवा स्वीकार करने के माध्यम से जन प्राधिकरण को प्रभावित करने तथा/अथवा उसका दुरुपयोग करने के प्रयास शामिल हैं।

15.1.9 भ्र-टाचार में अधिकतर सूचना का जानबूझकर गलत प्रस्तुतीकरण शामिल होता है जिसे किसी संगठन द्वारा दर्ज किया जाता है और उसका सार प्रस्तुत किया जाता है। इसके प्रभाव की तुलना लेखा संबंधी त्रुटि से की जा सकती है और इसमें मापन, घटना एवं मामले को प्रकाश में लाना शामिल है। लेखा परीक्षा की दृष्टि से धोखाधड़ी गंभीर समस्या है क्योंकि सामान्यतः इसके साथ-साथ संगठन के रिकार्डों एवं रिपोर्टिंग को शामिल करने/गलत ढंग से प्रस्तुत करने/ गलत निर्देशित करने के प्रयास शामिल होते हैं। गलत प्रस्तुतीकरण के प्रयासों में स्वयं प्रबंधन को शामिल किया जा सकता है यह एक ऐसा पहलू है जिसकी ओर प्रमुख कॉरपोरेट असफलताओं में होने से काफी ध्यान दिया गया है। यदि प्रबंधन धोखाधड़ी करने के कार्य में शामिल होता है तो इसमें भ्र-टाचार का अनुपात अथवा भ्र-टाचार का अतिरिक्त भार आ जाता है अतः धोखाधड़ी और भ्र-टाचार अंतः संबंधित है, यद्यपि, कुछ तरह की धोखाधड़ी जो किसी व्यक्ति अथवा छोटे समूह द्वारा की जाती है, जरूरी नहीं है कि उसे भ्र-टाचार समझा जाए। भ्र-टाचार, लेखापरीक्षा के समक्ष जो समस्या खड़ी करता है वह यह है कि भ्र-टाचार समझा जाए। भ्र-टाचार, लेखापरीक्षा के समक्ष जो समस्या खड़ी करता है वह यह है कि भ्र-टाचार घूसखोरी के कार्य के साथ एक संकल्पना के रूप से जुड़ा हुआ है। ऐसी स्थितियों के बारे में विचार करना संभव है जहाँ घूसखोरी का वित्तीय विवरणों पर सीधे प्रभाव पड़ता है, उदाहरण के लिए, जब एक कॉरपोरेशन किसी प्रभावशाली निर्णयकर्ता को संविदा प्राप्त करने के लिए घुस देता है। ऐसी स्थितियों में मामले को समुचित रूप से प्रकाश में लाना शामिल होता है क्योंकि अवैध भुगतान/खर्च का भ्र-ट प्रचलन सामान्यतः लेखा संबंधी अथवा रिपोर्टिंग संबंधी धोखाधड़ी में आता है तथापि, कई मामलों में भ्र-टाचार में ऐसे लेन देन शामिल नहीं होते जिन्हें संगठन द्वारा दर्ज अथवा रिपोर्ट किया जाता हो। यह विशेष रूप से उन स्थितियों पर लागू होता है जहाँ नियमों के अंतर्गत उपलब्ध प्राधिकार अथवा विवेक की स्थिति को सार्वजनिक क्षेत्र के किसी अधिकारी द्वारा भुनाया जाता है। ऐसा भ्र-टाचार जो, व्यापक रूप से प्रचलित होने के कारण सामाजिक व्यवस्था तथा राज्य संस्थानों की विश्वसनीयता एवं उसके प्रचालन को दुर्बल बनाने के लिए उत्तरदायी हो सकता है, वह सामान्यतः लेखापरीक्षा की सीमा में आने वाली सूचना में परिलक्षित नहीं होता।

15.1.10 अतः मार्गनिर्देशों में यह प्रस्ताव किया गया है कि धोखाधड़ी और भ्र-टाचार पर उनकी कई जटिलताओं के कारण पृथक-पृथक विचार किया जाना चाहिए। मार्गनिर्देशों में दोनों पर सम्मिलित रूप से विचार किया जाएगा, किन्तु यथास्थिति पृथक विवेचन की संभावनाओं की ओर ध्यान दिया जाएगा।

धोखाधड़ी और भ्र-टाचार से बचाव का दायित्व: -

15.1.11 प्रबंधन का यह अनिवार्य कार्य है कि वह संगठन की परिसंपत्तियों पर नियंत्रण एवं सुरक्षा उपाय करें। प्रबंधन का यह भी प्रमुख दायित्व है कि वह सभी समितियों की लेनदेन को अति-सावधानी से रिकॉर्ड करें और संगठन के प्रकार्यों के परिणामों को सही सही रिपोर्ट करें। धोखाधड़ी और भ्र-टाचार से संगठन की बहुमूल्य परिसम्पत्तियां गुम न हो जाएं, इसके लिए वातावरण तैयार करने का प्रमुख दायित्व स्प-ट रूप से प्रबंधन का है। इसके अतिरिक्त, चूंकि अच्छी प्रबंधन प्रक्रियाओं के लिए पर्याप्त नियंत्रण एवं रोक लगाना अपेक्षित है, अतः धोखाधड़ी और भ्र-टाचार का पता लगाने का दायित्व, ऐसा वातावरण बनाने के दायित्व का एक स्वभाविक अंग है जिसमें धोखाधड़ी और भ्र-टाचार रोके जाते हैं। इस दायित्व में परिस्थिति के अनुकूल अनुशासनात्मक कार्रवाई/दण्डात्मक कार्रवाई/विधिक कार्रवाई जैसे उपचारी उपाय शामिल हैं, तथा इसमें, इस बात को सुनिश्चित करने, कि ऐसे मामले दुबारा नहीं होंगे, के लिए नितियों एवं प्रक्रियाओं में परिवर्तन करने की जिम्मेदारी भी शामिल है।

15.1.12 तथापि, प्रबंधन की प्रमुख भूमिका एवं दायित्व की पुनः पुष्टि और सुस्प-ट मान्यता से ही लेखापरीक्षक, प्रबंधन द्वारा की गई कार्रवाइयों अथवा ऐसी कार्रवाइयों के बारे में अपने साईं लेखापरीक्षा आदेश (मैनडेट) के भीतर आश्वासन देने के दायित्व से मुक्त नहीं हो जाता जो लेखा परीक्षित वित्तीय रिपोर्ट से उत्पन्न परिदृश्य को काफी प्रभावित कर सकती है, इस दायित्व में ऐसी स्थितियाँ शामिल हैं जिनमें वित्तीय रिपोर्ट अथवा अन्य लेखायोग्य रिकॉर्ड गलत ढंग से प्रस्तुत किए गए हैं तथा इस प्रकार गलत प्रस्तुतीकरण प्रबंधन की जानकारी अथवा उसके सहयोग से किया गया हो अथवा नहीं किया गया हो। लेखापरीक्षक का दायित्व उसके उस दायित्व का विस्तार है जिसमें वह लेखापरीक्षा वाले संगठन और उसमें वित्तीय विवरणों के बारे में आश्वासन देता है तथा प्रबंधन को (प्रत्येक संगठन में पृथक रूप से अथवा विधायिका को रिपोर्ट भेजकर) ऐसी लेखा एवं आंतरिक नियंत्रक प्रणालियाँ तैयार करने अथवा प्रचलन में किसी भी तरह की दुर्बलता की जानकारी देता है, जिसकी पुनरीक्षा उसके लेखा परीक्षक ने अपनी व्यवसायगत कर्तव्य निभाने के लिए की हो। यद्यपि, लेखापरीक्षक धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के जोखिम के प्रति संवेदी हो, लेखापरीक्षक धोखा धड़ी और भ्र-टाचार को रोकने में अनुकूल योगदान दे सकते हैं।

लेखा परीक्षा संबंधी आदेश पत्र

15.1.13 यद्यपि विधायी रूपरेखा तथा आदेशपत्र प्रत्येक साईं द्वारा अपनाई गई नितियों तथा लेखापरीक्षा मार्ग निर्देशों में यह सिफारिश करते हैं कि अपने प्राथमिक लेखापरीक्षा आदेश पत्र के निर्वचन में साईं को इन बात की जानकारी होनी चाहिए कि धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के बारे में जनता की सोच साईं की लेखा परीक्षाओं की उपलब्धियों और उसके रा-ट्रीय दायित्व एवं भूमिका की विश्वसनीयता को गंभीर खतरा पहुँचा सकती है। अपनी विशि-ट परिस्थितियों के आधार पर साईं को अपने लेखा परीक्षा क्षेत्र में आने वाले संगठनों में धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार को रोकने के लिए एक औपचारिक नीति अथवा कार्यनीति अपनाने पर सक्रिय रूप से विचार करना चाहिए। ये मार्गनिर्देश इस जानकारी पर आधारित हैं कि साईं का, लेखापरीक्षा की योजना बनाने और लेखा परीक्षा करने में धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के मामलों से निपटने के लिए एक समुचित स्तर का आदेश पत्र होना चाहिए और यह आदेश पत्र सामान्यतः लेखापरीक्षा आदेश पत्र में अंतर्निहित होता है। तथापि, यदि कोई साईं अपने सामान्य लेखापरीक्षा कार्य के नि-पादन में धोखाधड़ी अथवा भ्र-टाचार के संदिग्ध मामलों की जाँच करने में दबाव महसूस करती है तो उसे अपने लेखापरीक्षा आदेश पत्र को प्रबलित करना होगा। यह प्रबलन नियमित उपबंध के रूप में हो सकता है जिसमें यह विनिर्दि-ट किया गया हो कि ऐसे

सभी मामलों में, जहाँ धोखा धड़ी अथवा भ्र-टाचार का संदेह है अथवा उसकी रिपोर्ट की गई है, साई को अधिसूचित किया जाएगा ।

धोखाधड़ी और भ्र-टाचार क्या है ।

15.2.1 धोखाधड़ी और भ्र-टाचार में सरकारी कर्मचारियों द्वारा अथवा लेखापरीक्षिती के प्रबंधन द्वारा की गई धोखाधड़ी और भ्र-टाचार (आंतरिक धोखाधड़ी और भ्र-टाचार) तथा बाह्य व्यक्तियों अथवा समूहों द्वारा लेखापरीक्षिती के विरुद्ध की गई धोखाधड़ी और भ्र-टाचार शामिल हैं । (बाह्य धोखाधड़ी और भ्र-टाचार)/ आंतरिक धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के परिणाम स्वरूप संगठन से (अर्थात् नकद/परिसंपत्तियों की चोरी, वेतन चिट्ठे के झूठे आंकड़े प्रस्तुत करना) अथवा तीसरे पक्ष (अर्थात् रोगी की संपत्ति की चोरी आदि) लाभ प्राप्त किये जा सकते हैं । तीसरे पक्ष को प्राप्त लाभ से लेखापरीक्षिती को कोई तत्काल हानि नहीं होगी, किंतु यदि ट्रस्ट की प्रति-ठा का दुरुपयोग किया गया है तो यह पुन/ प्रति-ठान के दायित्व में परिवर्तित हो सकती है । बाह्य धोखाधड़ी और भ्र-टाचार में सरकारी अनुदानों एवं लाभों के झूठे दावे करना अथवा सप्लायरों द्वारा गलत अथवा जाली इनवॉयस जारी करना शामिल हैं ।

15.2.2 यद्यपि, ऊपर बताए अनुसार धोखाधड़ी के मामलों में लेखापरीक्षिती को हुई हानि सामान्यतः स्प-ट दिखाई देती है, लेकिन " भ्र-टाचार " के मामले में भ्र-ट सरकारी कर्मचारी भ्र-टाचार करने पर जरूर लाभान्वित हो सकता है, किंतु लेखा-परीक्षिती को किसी प्रकार की हानि नहीं होती अथवा वित्तीय सूचना पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता । धोखाधड़ी और भ्र-टाचार दोनों की परिभा-ना समुचित प्राधिकार की बिना के रूप में दी जाती है और इनमें विश्वास भंग होता है, इसलिए ये अनियमित होते हैं ।

15.2.3

धोखाधड़ी की कई सामान्य और तकनीकी परिभा-नाएं हैं। कई देशों में धोखाधड़ी और भ्र-टाचार विधिक संकल्पनाएं हैं, यद्यपि उन्हें विभिन्न प्रकार से बताया जाता है । एक कारक जो धोखाधड़ी को त्रुटि से अलग करता है वह यह है कि क्या यह जानबुझकर किया जा रहा है या अनजाने में हो रहा है यद्यपि, आशय को निर्धारित करना प्रायः कठिन होता है, विशेषकर ऐसे मामलों में, जब विवेक का प्रयोग किया जाना है ।

धोखाधड़ी की परिभा-नाएं

15.2.4 XVI इनकोसाई उरुगवे 1998 में धोखाधड़ी को विधिक संकल्पनाके रूप में देखा गया है, जिसमें धोखा, चालबाजी, छिपाव अथवा विश्वास भंग शामिल है जिनका प्रयोग अनुचित अथवा बेईमानी से लाभ उठाने के लिए किया जाता है, दो संगठनों के बीच गैर कानूनी लेन-देन, जहां एक पक्ष अवैध एवं गलत फायदा उठाने के लिए झूठे प्रस्तुतीकरण के माध्यम से दूसरे पक्ष को धोखा देता है ।

15.2.5 एस.पी.ए. साई धोखाधड़ी गाइड के अनुसार, धोखाधड़ी एक सामान्य शब्द है जिसमें वे सभी शामिल हैं जो एक नि-कपट मानव बना सकता है, और जिनका सहारा कोई व्यक्ति फायदा उठाने के लिए दूसरे

व्यक्ति के विरुद्ध झूठे प्रस्तुतीकरण द्वारा लेता है। धोखाधड़ी को परिभाषित करने के लिए कोई निश्चित नियम नहीं है जिसके अंतर्गत आश्चर्य, चालाकी, घूर्तता, एवं अन्य ऐसे अनुचित तरीके शामिल हैं जिनसे दूसरे व्यक्ति को धोखा दिया जाता है।

15.2.6 धोखाधड़ी, जैसा कि उसे आज सामान्य रूप में समझा जाता है उसका अर्थ जानबूझकर धोखा देना अथवा किसी तथ्य को जानबूझकर गलत प्रस्तुत करना है। किसी झूठ को सच बनाकर कहना तथा धोखा देना किसी व्यक्ति से अनुचित अथवा अन्यायपूर्ण ढंग से लाभ उठाना भी धोखाधड़ी शब्द की परिभाषा में आ सकते हैं क्योंकि झूठ और बेईमानी दोनों ही धोखा देने के अभिप्राय को बताते हैं।

15.2.7 धोखाधड़ी के प्रति जागरूकता पर कनाडा की लेखापरीक्षा गाइड 21 में धोखाधड़ी को ऐसे कार्य के रूप में बताया है जिससे बिना सच्चाई के जानबूझ कर गलत प्रस्तुतीकरण करके किसी महत्वपूर्ण संसाधन की हानि हुई हो। ऐसे कार्यों के परिणामस्वरूप कनाडा के विभिन्न लागू नियमों के अंतर्गत शुल्क लगाए गए।

15.2.8 ब्रिटेन (यूके) के रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय के अनुसार, धोखाधड़ी में अनुचित अथवा अवैध लाभ प्राप्त करने के लिए छल-कपट का प्रयोग शामिल है, इसके साथ-साथ किसी संगठन के लेखा रिकार्डों अथवा वित्तीय विवरणों को जानबूझकर गलत प्रस्तुत करना, राशि को गायब करना अथवा प्रकटीकरण भी शामिल है।

15.2.9 धोखाधड़ी के जाँचकर्ताओं की नियमपुस्तक में धोखाधड़ी को विश्वासघात, धोखेबाज अथवा अन्य गलत तरीके से किसी व्यक्ति को संपत्ति अथवा धन से जानबूझकर वंचित करने के कार्य के रूप में माना गया है। इसी प्रकार, अंतर्रा-ट्रीय लेखापरीक्षा मानक (240) में भी धोखाधड़ी को, प्रबंधन में नियंत्रण का प्रभार प्राप्त व्यक्ति अथवा एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा कर्मचारियों अथवा तीसरे पक्ष द्वारा जानबूझकर किए गए कार्य के रूप में माना गया है जिसमें अनुचित अथवा अवैध लाभ प्राप्त करने के लिए धोखा देना शामिल है।

15.2.10 धोखाधड़ी में अनिवार्य रूप में प्रबंधन के किसी अथवा अधिक व्यक्तियों, कर्मचारियों अथवा तीसरे पक्ष द्वारा वित्तीय लाभ प्राप्त करने के लिए धोखा देना शामिल है।

15.2.11 धोखाधड़ी में निम्नलिखित शामिल है:

- चालबाजी, रिकॉर्डों अथवा दस्तावेजों को गलत प्रस्तुत करना अथवा उनमें परिवर्तन करना।
- परिसंपत्तियों का दुरुपयोग/गबन।
- रिकॉर्डों अथवा दस्तावेजों से लेन-देनों का निग्रह करना अथवा उन्हें लुप्त कर देना, किसी चीज का लेन - देन किए बिना उसे रिकॉर्डों में दिखाना।
- लेखा नीतियों का दुरुपयोग करना।

धोखाधड़ी के घटक

15.2.12 धोखाधड़ी के मूल घटक इस प्रकार है: -

- धोखाधड़ी में कम से कम दो पक्ष शामिल होने चाहिए, अर्थात्, धोखाधड़ी करने वाला व्यक्ति तथा वह पक्ष जिसे धोखाधड़ी से हानि हुई थी अथवा हानि पहुँच सकती है, जिसे अन्यथा पीड़ित कहा जा सकता है,
- धोखाधड़ी करने वाले द्वारा किसी सामग्री को जानबूझ कर गायब किया गया होना चाहिए अथवा गलत प्रस्तुतीकरण किया गया होना चाहिए,
- धोखाधड़ी करने वाले का यह उद्देश्य होना चाहिए कि गलत प्रस्तुतीकरण " पीड़ित व्यक्ति " द्वारा किया गया है ।
- पीड़ित व्यक्ति को प्रस्तुतीकरण का उत्तर देने का कानूनी अधिकार होना चाहिए ।
- विश्वास करने के परिणाम - स्वरूप पीड़ित व्यक्ति को वास्तव में चोट पहुँची होनी चाहिए अथवा चोट पहुँचने का खतरा होना चाहिए ,
- सामान्यतः बात को छिपाने का प्रमाण होना चाहिए, तथा
- धोखाधड़ी में विश्वासघात शामिल हो ।

भ्र-टाचार की परिभाणाएं-

15.2.13 भ्र-टाचार एक जटिल समस्या है । यद्यपि, इसकी जड़े किसी देश विशेष के सामाजिक एवं सांस्कृतिक इतिहास, राजनीतिक एवं आर्थिक विकास, नौकरशाही की परंपराओं एवं नितियों में दबी होती है, फिर भी, सामान्य रूप से ऐसा कहा जा सकता है कि भ्र-टाचार उस समय फलता - फूलता है, यदि संस्थाएँ कमजोर हों और आर्थिक नितियों ने बाजार को न-ट कर दिया हो ।

15.2.14 भ्र-टाचार विरोधी नीति में एशियाई विकास बैंक द्वारा भ्र-टाचार की निम्नलिखित परिभाणा दी गई है, भ्र-टाचार में सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रों के अधिकारियों का ऐसा व्यवहार भी शामिल है जिसमें वे अनुचित अथवा गैर - कानूनी तरीके से अपने - आपको समृद्ध करते हैं अथवा अपने पद का दुरुपयोग करके दूसरों को भी ऐसा करने के लिए उकसाते हैं ।

15.2.15 कोरिया गणराज्य के भ्र-टाचार - विरोधी अधिनियम में " भ्र-टाचार " को किसी सार्वजनिक अधिकारी द्वारा किए गए ऐसे कार्य के रूप में परिभाणित किया गया है जब वह अपने लिए अथवा किसी तीसरे पक्ष के लिए लाभ प्राप्त करने हेतु अपने पद अथवा प्राधिकार का दुरुपयोग करता है अथवा अपने कर्तव्यों से संबंधित नियमों एवं विनियमों का उल्लंघन करता है ।

15.2.16 ब्रिटेन के लोक वित्त एवं लेखा चार्टर्ड संस्थान ने भ्र-टाचार की परिभाणा इस प्रकार दी है कि भ्र-टाचार ऐसा प्रलोभन अथवा पुरस्कार का प्रस्ताव रखना, पुरस्कार देना, माँगना अथवा स्वीकार करना है जो किसी व्यक्ति के कार्य को प्रभावित करता है अर्थात् कोई व्यक्ति किसी तीसरे पक्ष को प्रत्यक्ष रूप से लाभ पहुँचाने के लिए सही ढंग से अपने कर्तव्य निभाने के बजाय कोई कार्य करने अथवा नहीं करने के लिए किसी पुरस्कार अथवा प्रोत्साहन के रूप में घूस प्राप्त करता है ।

15.2.17 विश्व बैंक ने भ्र-टाचार को, बैयक्तिक लाभ प्राप्त करने अथवा ऐसे समूह के लाभ के लिए, जिससे उसे लगाव है, सार्वजनिक शक्ति के दुरुपयोग के रूप में परिभाणित किया है ।

15.2.18 क्लिंटगार्ड 2 (1996) ने भ्र-टाचार क्या है, इसको समझाने के लिए एक मॉडल तैयार किया है: -

भ्र-टाचार= एकाधिकार शक्ति +विवेक-जवाबदेही

भ्र-टाचार के घटक

15.2.19 भ्र-टाचार में निम्नलिखित में से एक या अधिक घटक शामिल होंगे: -

- भ्र-टाचार के कार्य में कम से कम दो पक्ष होने चाहिए, अर्थात्, वह व्यक्ति जो पुरस्कार अथवा प्रलोभन दे रहा है तथा दूसरा लाभ पुरस्कार अथवा प्रलोभन को स्वीकार करने वाला व्यक्ति ।
- निजी लाभ के लिए पद अथवा प्राधिकार का दुरुपयोग होना चाहिए ।
- प्रलोभन का प्रस्ताव तथा /अथवा उसकी स्वीकृति होनी चाहिए ।
- किसी सरकारी कार्य के नि-पादन के लाभ के रूप में प्रलोभन अथवा पुरस्कार देने का अनुरोध होना चाहिए ।
- ऐसा कोई कार्य जिसके माध्यम से सार्वजनिक अथवा संगठन की संपत्ति को बेईमानी से दुर्विनियोजन किया गया हो ।
- छिपाने का प्रयास किया गया हो, तथा
- भ्र-टाचार में विश्वास भंग किया जाना शामिल है ।

धोखाधड़ी और भ्र-टाचार को प्रभावित करने वाले कारक: -

15.2.20 लेखा - परीक्षकों को धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के प्रेरणादायी एवं संगठनात्मक/परिवेशी कारकों को समझना आवश्यक है । इन कारकों की मौजूदगी का अर्थ यह नहीं है कि धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार वास्तव में हुआ है । बल्कि, उनकी मौजूदगी की जानकारी होने से लेखा-परीक्षक की भ्र-टाचार होने की संभावना के प्रति सजगता बढ़ेगी । धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के साथ सामान्य रूप से जुड़े मुख्य कारक निम्नलिखित हैं: -

प्रेरणादायी कारक

15.2.21 प्रेरणा एवं अवसर ऐसे कारक हैं जो सामान्यतः धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार का मूल होते हैं । ये निम्नलिखित रूपों में हो सकते हैं -

- **आर्थिक प्रेरणा:** - धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार करने के लिए सबसे ज्यादा प्रेरक तत्व वित्तीय आवश्यकता अथवा वित्तीय लाभ हैं । प्रायः धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार करने वाले व्यक्तियों की शिकायत रहती है कि उसके ऊपर असहनीय वित्तीय बोझ था जिससे मुक्त होने का कोई सही तरीका नहीं था ।
- **लालच:** - शक्ति एवं प्राधिकार वाले व्यक्ति प्रायः लालच से प्रेरित होकर धोखाधड़ी और भ्र-टाचार करते हैं ।
- **प्रति-ठा अथवा सम्मान:** - कई व्यक्ति ऐसा महसूस करते हैं कि वे अधिक प्रति-ठा अथवा अधिक सम्मान के पात्र हैं । ये व्यक्ति प्रायः ई-र्या, बदले की भावना, क्रोध अथवा अहंकार से प्रेरित होते हैं । वे प्रायः ऐसा समझते हैं कि वे दूसरों से श्रेष्ठ हैं, वे इतने चालाक होते हैं कि वे दूसरों को चकरा देते हैं और किसी को पता चले बिना धोखाधड़ी और भ्र-टाचार कर सकते हैं ।

- **नैतिक श्रे-उत्ता:** - कुछ व्यक्ति किसी कारण अथवा मूल्यों द्वारा भी प्रेरित होते हैं वे समझते हैं कि वे पीडित व्यक्ति से अथवा इस मामले में सरकार से नैतिक रूप से श्रे-उ हैं ।

संगठनात्मक/परिवेशी कारक

15.2.22 संगठनात्मक वातावरण और उसका बोध धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार करने में काफी प्रेरक भूमिका निभाते हैं ।

15.2.23 यदि प्रबंधन को असंवेदनशील, असुरक्षित, आवेगी अथवा अति- कठोर समझा जाता है जो कर्मचारियों से अनभिज्ञ है और कार्य - नि-पादन को अल्पकालिक रूप में अथवा प्रकार्यात्मक बाधाओं पर विचार किए बिना आँकती है तो ऐसी स्थिति में कर्मचारियों में व्याप्त असंतो-न से धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के अवसर उत्पन्न हो सकते हैं ।

15.2.24 संगठनों एवं संगठनात्मक नितियों में अपनाई गई प्रणालियाँ एवं प्रक्रियाएं विशेष- रूप से महत्वपूर्ण है । ऐसे संगठन जिसमें कॉरपोरेट नितियाँ अस्प-ट है , आंतरिक नियंत्रण पर्याप्त नहीं है , अत्यधिक विनियमन है, लालफीताशाही है, अपर्याप्त जबाबदेही अथवा जहां कार्यक्रम का दुरुपयोग होता रहा है, वहाँ धोखाधड़ी और भ्र-टाचार से अधिक होने की संभावना है ।

15.2.25 संगठनात्मक वातावरण की समझ से लेखा-परीक्षक इसका मूल्यांकन करने में सक्षम होगा कि क्या संगठन में धोखाधड़ी और भ्र-टाचार का जोखिम अधिक है तथा लेखापरीक्षा की योजना को समुचित रूप से संशोधित किया जा सकता है । कर्मचारियों की अत्याधिक रद्दों बदल, अनुपस्थिति, प्रलेखों का ठीक ढग से न होना, नियंत्रक अपेक्षाओं की अल्प- जानकारी तथा पुरस्कार देने की व्यवस्था में पारदर्शिता न होना खराब प्रबंध व्यवस्था और नीतियों के द्योतक है ।

5.2.26 लेखा-परीक्षक के लिए यह समझना भी महत्वपूर्ण है कि प्रायः धोखाधड़ी और भ्र-टाचार करने वाला व्यक्ति अपने कार्यों को, कुछ औचित्य देकर उचित सिद्ध करता है । उदाहरण के लिए, धोखाधड़ी और भ्र-टाचार को आरोपी कर्मचारी अपने कार्य को यह कहकर अथवा यह समझकर उचित ठहराता है कि उसका वेतन बहुत कम है अथवा क्योंकि सभी भ्र-टाचार के अपने कार्य को व्यापार करने की लागत अथवा सरकारी संगठन से संविदा प्राप्त करने की समस्याओं के रूप में उचित बताता है ।

धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के प्रकार

15.2.27 विशि-ट प्रकार की कुछ धोखाधड़ी और भ्र-टाचार इस प्रकार है: -

- किसी व्यक्ति द्वारा कार्य करने अथवा न करने में किसी व्यक्ति को प्रभावित करने के लिए कोई "बहुमूल्यवस्तु" देना, प्राप्त करना, प्रस्ताव रखना अथवा माँगना घूसखोरी है ।
- झूठे बयान तथा दावे तब दिए जाते हैं जब कोई व्यक्ति जानबूझकर किसी तथ्य को झूठा करार देता है अथवा गलत या झूठा प्रस्तुतीकरण देता है अथवा गलत अथवा झूठा दावा दर्ज करता है जिससे उस व्यक्ति की आर्थिक अथवा वित्तीय हानि होती है जिसके प्रति झूठा प्रस्तुतीकरण दिया गया है ।

- विश्वासपूर्ण संबंध के उपरांत प्राप्त किसी संपत्ति के कक्षाधारी व्यक्ति द्वारा व्यक्तिगत संपत्ति का छलपूर्ण ढंग से परिवर्तन गबन कहलाता है। गबन को छिपाने के उपायों के उदाहरण है (काईटिंग) ठगी और लेहन (लैपिंग) स्कीम का प्रयोग करना।
- ठगी तब होती है जब कोई व्यक्ति किसी व्यक्ति द्वारा जमा कराए गए ऐसे बैंक पर बैंक से नकद रकम आहरित करता है, जिसके लिए बैंक द्वारा अभी तक नकद प्राप्त नहीं किया गया है। धोखाधड़ी को छिपाने के लिए वह व्यक्ति गैर - मौजूद लेखा - शे-नों के लिए निरंतर बैंक काटता है ("काइट्स" एक बैंक से दूसरे बैंक बैंक काटना)।
- लेहन (लैपिंग) तब मानी जाती है जब कोई व्यक्ति प्राप्त लेखा भुगतान से नकद चुराता है और अपनी पहली चोरी को छिपाने के लिए अन्य प्राप्त लेखा भुगतानों से निरंतर नकद निकालता रहता है। ("लैप्स" दो क्रमिक लेखे)।
- हितों में टकराव तब होता है जब किसी व्यक्ति का किसी लेन-देन में गुप्त आर्थिक अथवा वैयक्तिक लाभ होता है जिसका उस व्यक्ति के नियोक्ता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।
- फैंटम कांटेक्टर एक काल्पनिक कंपनी है, जिसकी इनवॉयस खरीद प्रक्रिया में शामिल व्यक्ति द्वारा भुगतान के लिए भेजी जाती है।
- **वैयक्तिक उपयोग के लिए खरीद:** - कोई व्यक्ति व्यक्तिगत उपयोग के लिए अभिप्रेत मर्चें खरीदता है अथवा आवश्यकता से अधिक मर्चों की खरीद करता है, बाद में उनमें से कुछ मर्चों का प्रयोग वह व्यक्तिगत रूप से करता है।
- **अलग-अलग खरीद करना:** - संविदाओं को दो अथवा दो से अधिक भागों में बाँट दिया जाता है जिससे प्रापण प्राधिकारी के नियंत्रण को कम किया जा सके और इस प्रकार बोली लगाने में प्रतिस्पर्धा भी न रहे। इसमें ठेकेदार द्वारा दूसरे पक्ष के किसी व्यक्ति को घूस देना शामिल है।
- **सांठ-गांठ से बोली लगाना:** - मूल्य निश्चित करना अथवा बोली लगाने में चालाकी चलनपा प्रतिस्पर्धा समाप्त करने अथवा सीमित करने के लिए संविदा के प्रत्याशी ठेकेदारों का एक समूह एक करार अथवा व्यवस्था बनाता है। इस करार में घूसखोरी भी शामिल हो सकती है।
- **(प्रोग्रेस पेमेंट) संबंधी धोखाधड़ी (कार्य की प्रगति के अनुसार किये जाने वाले भुगतान)** ठेकेदार अन्य पक्ष को प्रस्तुत झुठी सूचना के आधार पर प्रगामी भुगतान (प्रोग्रेस पेमेंट) करने का अनुरोध करता है।
- **अधिक अथवा कम की इनवॉयस प्रस्तुत करना:** - ऐसा तब होता है जब प्राप्त अथवा सप्लाई की जाने वाली वस्तुओं अथवा सेवाओं के इनवॉयस मूल्य को जानबूझकर गलत भरा जाता है।
- अवैध ढंग से आर्थिक लाभ प्राप्त करने के लिए अधिकार का प्रयोग करना "एक्सटॉर्शन" है।
- रिश्तेदारों और मित्रों को लाभ पहुँचाने के लिए सार्वजनिक पद का अवैध प्रयोग करना, भाई - भतीजावाद एवं पक्षपात कहलाता है।
- कर अथवा शुल्क अपवंचन के कारण राजस्व को होने वाली हानि में ऐसी विभिन्न परिस्थितियाँ शामिल की जा सकती है जिनमें सरकार के कारण राजस्व प्राप्त नहीं होता अथवा उसका भुगतान नहीं किया जाता।
- अवैध लाभ के लिए भर्ती की प्रक्रिया में किया गया अनुचित पक्षपात।
- **कम्प्यूटर संबंधी धोखाधड़ी:** - कम्प्यूटरीकरण से जुड़ा चालाकीपूर्ण व्यवहार है जिसके द्वारा कोई व्यक्ति बेईमानीपूर्ण ढंग से लाभ प्राप्त करना चाहता है। उदाहरण के लिए "सलामी - स्लाइसिंग" कम्प्यूटर संबंधी धोखाधड़ी है जिसमें ब्याज परिकलनों के कुछ अंश वैयक्तिक खाते में अंतरित किए जाते हैं।

उच्च जोखिम क्षेत्रों की पहचान करना: -

15.2.28 लेखापरीक्षित संगठन के स्वरूप को समझने से लेखापरीक्षक उस संगठन के संभावित उच्च जोखिम क्षेत्रों का पता लगा सकता है और लेखा-परीक्षा की प्रक्रियाओं एवं तकनीकों को समुचित ढंग से संशोधित कर सकता है। सामान्य रूप से उच्च जोखिम वाले समझे जाने वाले कुछ क्षेत्र इस प्रकार हैं: -

- सेवा/प्रापण की संविदाएं,
- माल सूची व्यवस्था,
- मंजूरियां/क्लियरेंस,
- कार्यक्रम प्रबंध,
- राजस्व-प्राप्ति,
- नकद-प्रबंध,
- सामान्य खर्च, तथा
- पब्लिक इंटरफेस से संबंधित अन्य क्षेत्र।

साई, लेखापरीक्षा की योजना बनाते समय अनुभव और प्रत्यक्ष ज्ञान के आधार पर जोखिम क्षेत्रों का पता लगाएगी।

संविदा संबंधी धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार: -

15.2.29 सामग्री और सेवाओं की प्राप्ति सरकारी क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण कार्य होता है और परम्परा से ही इसमें धोखाधड़ी और भ्र-टाचार होता है। अतः संविदाओं में धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के स्वरूप को समझना लेखा-परीक्षक के लिए लाभदायक होगा। संविदाओं के क्षेत्र में धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के स्वरूप को समझना लेखा-परीक्षक के लिए लाभदायक होगा। संविदाओं के क्षेत्र में धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के विभिन्न प्रकारों की सूची लेखा-परीक्षक की जानकारी में वृद्धि के लिए परिशि-ट - I में दी गई है।

15.2.30 अतः अधिकतर साई में संविदाओं की लेखा-परीक्षा ऐसे लेखा-परीक्षक के लिए केंद्र बिन्दु बन जाती है जिसे इस क्षेत्र में धोखाधड़ी की संभावना के प्रति विशेष-रूप से सजग रहना चाहिए। परिशि-ट- II में चेतावनी- संकेत दिए गए हैं जिन पर एक लेखापरीक्षक को ध्यान देना जरूरी है। ये संकेत उसे आगे की संवीक्षा करने अथवा गहन जाँच करने की आवश्यकता के प्रति सावधान करेंगे। नमूने का आकार अथवा अपनाई गई तकनीकों को समुचित रूप से समायोजित करेगा।

कंप्यूटर संबंधी धोखाधड़ी

15.2.31 संगठनों के प्रकार्यों में सूचना प्रौद्योगिकी के बढ़ते हुए प्रयोग तथा सूचना प्रौद्योगिकी प्रणालियों के बढ़ते हुए, प्रारंभ से लेखा-परीक्षकों को यह समझना आवश्यक है कि धोखाधड़ी और भ्र-टाचार होने के परिणाम स्वरूप उनका पता लगाया जाना काफी जटिल कार्य बन गया है।

15.2.32 कंप्यूटर धोखाधड़ी में बेईमानीपूर्ण तरीके से धन, संपत्ति प्राप्त करने अथवा कोई अन्य लाभ प्राप्त करने अथवा किसी की हानि करने के लिए किसी भी तरीके से कम्प्यूटर अथवा कम्प्यूटर डाटा संबंधी चालबाजी शामिल हो सकती है।

15.2.33 लेखा-परीक्षक को " लेखा परीक्षा के मार्ग " की विशेष रूप से जानकारी होनी चाहिए, सूचना एवं प्रौद्योगिकी प्रणालियों के नियंत्रणों एवं संतुलनों, नियंत्रण के स्तरों की जानकारी होनी चाहिए तथा धोखाधड़ी करने वाला प्रोसेसिंग नियंत्रणों को किस प्रकार धोखा देता है और किस प्रकार डाटा प्राप्त किया जाता है और उसे छलयोजित किया जाता है इसके बारे में एवं स्प-ट जानकारी होनी भी आवश्यक है । सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली के लेखा- परीक्षक के लिए यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है कि वह अपनी लेखा-परीक्षा में अंतर्निहित सुरक्षा नियंत्रणों के स्तर का मूल्यांकन करें और यह देखें कि क्या वे डाटा की संवेदनशीलता के अनुसार हैं ।

15.2.34 सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में की जाने वाली लेखा-परीक्षा पारंपरिक मैनुअल लेखा-परीक्षा की तुलना में प्रायः काफी जटिल होती है। सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र में मूल्यांकन प्रणाली की तकनीकी तथा डाटा यथातथ्यता (साउंडनेस) को समझना आवश्यक नहीं है अपितु साक्ष्य एकत्र करने के तरीकों को प्रमाणित करना भी आवश्यक है । लेखापरीक्षा साक्ष्य एकत्र करने के मानक, उस विधिक रूपरेखा और विनियमों के अनुसार साई द्वारा निर्धारित किए जाने चाहिए जिनके अंतर्गत लेखा-परीक्षा की जाती है ।

15.2.35 चूंकि यह लेखापरीक्षा का नया उभरता हुआ क्षेत्र है और इसमें तेजी से परिवर्तन भी हो रहे हैं इसलिए साई, की गई सूचना प्रौद्योगिकी लेखा-परीक्षाओं और अपनाई गई तकनीकों पर सूचना एकत्रीकरण पर विचार कर सकता है ।

15.3 धोखाधड़ी और भ्र-टाचार से निपटना: -

मूल सिद्धांत:

लेखा परीक्षा संबंधी सिद्धांत 3

15.3.1 साई ऐसे सभी मामलों, जिन्हें महत्वपूर्ण मामला समझा जाता है, में " इनटोसाई " लेखा परीक्षा मानकों के अनुपालन पर विचार करेगी ।

इनटोसाई मार्गदर्शन 4

सामान्य रूप में एक मामले को दृश्य संबंधी मामला तब समझा जा सकता है यदि उसकी जानकारी होने पर वित्तीय विवरणों के उपयोगकर्ता अथवा नि-पादन लेखा- परीक्षा रिपोर्ट पर प्रभाव पड़ सकता है । (पैरा 1.0.9) ।

मामले के महत्व को प्रायः मूल्य के रूप में समझा जाता है किंतु, किसी मद अथवा मद समूह की अंतर्निहित प्रकृति अथवा विशेषताएं दृश्य को भी महत्वपूर्ण रूप दे सकती हैं, उदाहरण के लिए यदि कानून अथवा विनियम में उसे पृथक रूप से प्रकट करना अपेक्षित हो, चाहे शामिल राशि कोई भी हो (पैरा 1.0.10) ।

मूल्य अथवा प्रकृति से महत्वपूर्ण होने के अलावा मामला उसके संदर्भ के कारण महत्वपूर्ण हो सकता है । उदाहरण के लिए, निम्नलिखित के संबंध में किसी मद पर विचार करना-

- (क) वित्तीय सूचना को दिया जाने वाला समग्र दृष्टिकोण,
- (ख) जिसका कुल जोड़ एक भाग बनाता है,
- (ग) संबंधित शब्द,

(घ) पिछले वर्गों में अनुरूपी राशि (पैरा 1.0.11)

एसोसाई मार्गनिर्देश 5

विभिन्न लेखा-परीक्षा क्षेत्रों की महत्ता का स्तर निर्धारित करते समय साई की महत्ता के स्तर के लिए समायोजनों को ध्यान में रख सकती है जिससे लेखा-परीक्षा को धोखाधड़ी और भ्र-टाचार से उत्पन्न जोखिम से निपटने के लिए अधिक प्रभावनीय बनाया जा सकता है ।

लेखापरीक्षा सिद्धांत

15.3.2 साई, सरकारी लेखा-परीक्षा की प्रक्रिया के दौरान उत्पन्न विभिन्न स्थितियों में अपने विवेक का प्रयोग करेगी (पैराग्राफ 1.0.6 (ख)) ।

इनटोसाई मार्गनिर्देश

लेखा-परीक्षा साक्ष्य, लेखापरीक्षा की समस्याओं एवं क्षेत्रों के चयन तथा लेखा-परीक्षा संबंधी परीक्षणों एवं प्रक्रियाओं के प्रकार, समय तथा सीमा से संबंधित लेखा-परीक्षक के निर्णय में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं । (पैरा 1.0.16)

एसोसाई दिशानिर्देश 2

साई संदिग्ध धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के मामलों में की जाने वाली लेखा-परीक्षा जाँच की सीमा निर्धारित करने में अपने विवेक का प्रयोग करेगी ।

लेखा परीक्षा सिद्धांत: -

15.3.3 जनता में बढ़ती हुई जागरूकता से जन संसाधनों के प्रबंध कार्य को देखने वाले व्यक्तियों अथवा संगठनों की सार्वजनिक जिम्मेदारी की जरूरत बढ़ी है जिससे कि जिम्मेदारी प्रक्रिया सुसंगत हो तथा प्रभावी रूप से पूरी की जाए । (पैराग्राफ 1.0.6(ग)) ।

एसोसाई मार्गनिर्देश 3

धोखाधड़ी और भ्र-टाचार पर बढ़ती हुई चिंता से साई से यह आशा की जाती है कि वह लेखा-परीक्षा में इन चिंताओं पर विचार करें । साई, धोखाधड़ी और भ्र-टाचार रोकने के लिए औपचारिक नीति अथवा कार्यनीति अपनाने पर सक्रिय रूप से विचार करेगी ।

लेखापरीक्षा संबंधी सिद्धांत: -

15.3.4 सरकार के भीतर पर्याप्त सूचना, नियंत्रण, मूल्यांकन एवं रिपोर्टिंग प्रणालियों के विकास से जिम्मेदारी प्रक्रिया सरल होगी। वित्तीय रिपोर्टों एवं अन्य सूचना के प्रकार तथा मात्रा की यथातथ्यता एवं पर्याप्तता के लिए प्रबंधन उत्तरदायी होता है। (पैराग्राफ 1.0.6 (घ))

समुचित प्राधिकारी सरकार की आवश्यकताओं के अनुरूप वित्तीय रिपोर्टिंग एवं प्रकटीकरण के लिए स्वीकार्य लेखा-मानकों का प्रवर्तन सुनिश्चित करेंगे तथा लेखा-परीक्षित संगठन विनिर्दिष्ट और परिमेय उद्देश्यों एवं नि-पादन लक्ष्यों को विकसित करेंगे। (पैरा 1.06 (ङ))।

स्वीकार्य लेखा मानकों के सुसंगत अनुप्रयोग के परिणाम स्वरूप वित्तीय स्थिति और प्रचालनों के परिणामों का उचित प्रस्तुतीकरण होगा (पैराग्राफ 1.06 (च))।

इनटोसाई मार्गनिर्देश: -

वित्तीय रिपोर्टों एवं विवरणों की यथातथ्यता एवं पर्याप्तता संगठन की वित्तीय स्थिति की अभिव्यक्ति तथा प्रकार्यों का परिणाम होती है। एक व्यवहारिक प्रणाली तैयार करना भी संगठन का कर्तव्य है, जो संगत एवं विश्वसनीय सूचना उपलब्ध कराएगा (पैरा 1.0.24)। सरकार के लिए समुचित लेखा मानक जारी किए जाएं, इसे सुनिश्चित करने के लिए साई लेखा मानक बनाने वाले संगठनों के साथ कार्य करेगी (पैरा 1.0.26)।

एसोसाई मार्ग निर्देश- 4

साई इसकी पुनरीक्षा करेगी कि क्या लागू लेखा मानक परिसंपत्तियों एवं दायित्वों की समुचित पहचान सुनिश्चित करते हैं तथा धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार से होने वाली हानियों को शामिल करके सही वित्तीय स्थिति को उद्घाटित करते हैं। यदि इस संबंध में कोई कमी पाई जाती है तो वह कमी को दूर करने के लिए लेखा परीक्षित संगठन तथा लेखा मानक निर्धारित करने वाले निकाय के साथ मिलकर कार्य करेगी।

एसोसाई मार्गनिर्देश - 5

धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के मामलों के समुचित एवं समय पर प्रकटीकरण का दायित्व प्रबंधन का है और विश्वसनीयता को सुनिश्चित करने के दायित्व एवं कार्य के परिणामों में धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के जोखिम से उत्पन्न मामले शामिल होने चाहिए। लेखा-परीक्षा के माध्यम से साई को पर्याप्तता और उस क्षमता का मूल्यांकन करना चाहिए तथा उसकी रिपोर्ट करनी चाहिए, जिस क्षमता से प्रबंधन अपना दायित्व निभा रहा है।

15.3.5 लेखापरीक्षा सिद्धांत: -

आंतरिक नियंत्रण की समुचित प्रणाली होने से त्रुटियां एवं अनियमितताएँ होने का जोखिम कम हो जाता है (पैरा 1.06 (छ))

इनटोसाई मार्गदर्शन: -

अपने संसाधनों की सुरक्षा के लिए समुचित आंतरिक नियंत्रण प्रणाली तैयार करना लेखा- परीक्षित संगठन का दायित्व है। यह लेखा-परीक्षक का दायित्व नहीं है। यह सुनिश्चित करना भी लेखा-परीक्षित संगठन का कर्तव्य होता है कि नियंत्रण संगत हो और इस बात का पता लगाने के लिए सुचारु रूप से कार्य करते रहे हों कि लागू संविधियों एवं विनियमों का अनुपालन हो रहा है या नहीं, तथा निर्णय लेने की प्रक्रिया में ईमानदारी और औचित्य का पालन किया जा रहा हो। तथापि इससे लेखा-परीक्षक ऐसे लेखा-परीक्षित संगठन को प्रस्ताव एवं नियंत्रण प्रस्तुत करने से मुक्त नहीं हो सकता, जहां नियंत्रण अपर्याप्त है अथवा है ही नहीं (पैरा 1.0.31))

एसोसाई मार्गनिर्देश - 6

साई को ऐसी प्रणालियों एवं नियंत्रणों में कमियों के प्रति सावधान रहना चाहिए जो धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के लिए प्रेरक परिवेश प्रदान करते हैं तथा साई नियंत्रण परिवेश को सुधारने और धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के जोखिम को कम करने के लिए सक्रिय रूप से प्रबंधन की सहायता भी करेगी।

लेखापरीक्षा संबंधी सिद्धांत

15.3.6 विधायी अधिनियमों से लेखा-परीक्षा के अंतर्गत गतिविधियों का व्यापक मूल्यांकन करने के लिए आवश्यक सभी संगत डाटा तक पहुँच प्रदान करने के लिए लेखापरीक्षित संगठनों को आपसी सहयोग प्रदान करने में सुविधा होगी (पैरा 1.0.6 (ज))।

इनटोसाई मार्गदर्शन: -

अपने लेखा-परीक्षा दायित्वों को उचित ढंग से निभाने के लिए साई की लेखा परीक्षित संगठन की सूचना एवं आँकड़ों के स्रोतों तथा अधिकारियों एवं कर्मचारियों तक पहुँच होनी चाहिए। ऐसी सूचना तथा कर्मिकों तक लेखा - परीक्षक की पहुँच के लिए विधायी अधिनियम होने से इस क्षेत्र में भावी समस्याओं को कम करने में सहायता मिलेगी। (1.0.33)

एसोसाई मार्गनिर्देश- 7

विधायी अधिनियम से यह सुनिश्चित होगा कि धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के सभी संदिग्ध एवं पता लगाए गए मामलों की प्रबंधन द्वारा लेखा-परीक्षा को रिपोर्ट की जाए। यदि आवश्यक समझा गया तो साई इन्हीं आधारों पर विधायी अधिनियम प्राप्त करके धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के मामलों की जाँच करने के लिए अपने अधिदेश को सुदृढ़ कर सकती है।

लेखापरीक्षा संबंधी सिद्धांत: -

15.3.7 सभी लेखापरीक्षा गतिविधियाँ साई के अधिदेश के भीतर होनी चाहिए (पैराग्राफ 1.0.6(झ))।

इनटोसाई मार्गदर्शन: -

सरकारी लेखापरीक्षा के समस्त कार्य-क्षेत्र में नियमितता एवं कार्य-नि-पादन लेखा-परीक्षा शामिल है

(पैरा 1.0.38) ।

नियमितता संबंधी लेखा-परीक्षा में निम्न शामिल है: -

- (क) वित्तीय रिकार्डों की जाँच और मूल्यांकन तथा वित्तीय विवरणों पर मत अभिव्यक्त करने वाले उत्तरदायी संगठनों के वित्तीय दायित्व का अनुप्रमाणन,
- (ख) समग्र सरकारी प्रशासन के वित्तीय दायित्व का अनुप्रमाणन,
- (ग) लागू संविधियों एवं विनियमों सहित अनुपालन के मूल्यांकन तथा वित्तीय प्रणालियों एवं लेन-देनों के लेखा-परीक्षा,
- (घ) आंतरिक नियंत्रण तथा आंतरिक लेखा-परीक्षा प्रकार्यों की लेखा परीक्षा,
- (ङ) लेखा परीक्षित संगठन के भीतर लिए गए प्रशासनिक निर्णयों की सत्यता एवं औचित्य की लेखा-परीक्षा करना, तथा
- (च) लेखा-परीक्षा के परिणाम स्वरूप उत्पन्न अथवा उससे संबंधित किन्हीं अन्य मामलों की रिपोर्टिंग जिन्हें साई प्रकट करना उचित समझती हो (पैरा 1.0.39)

कार्य नि-पादन लेखापरीक्षा अर्थव्यवस्था कुशलता और प्रभाव की लेखापरीक्षा है और यह प्रभाव निम्नलिखित पर जोर देता है: -

- (क) ठोस प्रशासनिक सिद्धांतों एवं पद्धतियों तथा प्रबंध नीतियों के अनुसार प्रशासनिक गतिविधियों की अर्थ-व्यवस्था की लेखा-परीक्षा ।
- (ख) सूचना प्रणालियों, नि-पादन उपायों तथा मॉनीटरी व्यवस्थाओं और पता लगाई गई कमियों को दूर करने के लिए लेखा-परीक्षित संगठनों द्वारा अपनाई गई कार्यविधियों की जाँच सहित मानव, वित्तीय एवं अन्य संसाधनों के उपयोग की क्षमता की लेखा-परीक्षण, तथा
- (ग) लेखा-परीक्षित संगठन के उद्देश्यों की प्राप्ति के संबंध में नि-पादन की प्रभावकारिता की लेखा-परीक्षा तथा अभिप्रेत प्रभाव की तुलना में गतिविधियों के वास्तविक प्रभाव की लेखा-परीक्षा (पैराग्राफ 1.0.40)

एसोसाई मार्गदर्शन 8

सामान्यतः धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के संबंध में साई द्वारा की गई विभिन्न प्रकार की लेखा-परीक्षाओं का सुग्राहीकरण साई के वर्तमान अधिदेशों के अंतर्गत किया जा सकता है । तथापि, यदि साई दबाव महसूस करती है वहाँ वे अतिरिक्त अधिदेश भी बना सकती हैं ।

लेखापरीक्षा संबंधी सिद्धांती: -

15.3.8 साई नि-पादन उपायों की विधि-मान्यता की लेखा-परीक्षा की तकनीकों को सुधारने की ओर ध्यान देंगी । (पैरा 1.0.6 (झ) ।

इनटोसाई मार्गदर्शन: -

लेखापरीक्षकों की बढ़ती हुई भूमिका से नई तकनीकों एवं कार्य-पद्धतियों में सुधार करना तथा उन्हें विकसित करना अपेक्षित होगा, जिससे कि इस बात का मूल्यांकन किया जा सके कि क्या लेखा-परीक्षित संगठन द्वारा समुचित एवं मान्य नि-पादन उपायों का प्रयोग किया गया है। लेखा-परीक्षक अन्य वि-नय क्षेत्रों की तकनीकों और कार्य - पद्धतियों का लाभ उठा सकते हैं। (पैरा 1.046))

एसोसाई मार्गनिर्देश: -

लेखा-परीक्षक प्रबंधन को इस बात की जानकारी देगा कि विश्वसनीय एवं मान्य नि-पादन उपायों एवं सूचकों के मौजूद न होने अथवा उनके प्रयोग की कमी से धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार की घटनाएं बढ़ सकती हैं।

सामान्य मानक

सामान्य मानक 6

15.3.9 साई उपयुक्त अर्हता प्राप्त कार्मिकों की भर्ती के लिए नीतियां एवं प्रक्रियाएं अपनाएगी (पैरा 2.1.2 (क)।

साई, साई के भीतर विद्यमान कौशलों एवं अनुभव के समर्थन के लिए नीतियां एवं प्रक्रियाएं अपनाएगी और जो कौशल मौजूद नहीं है उनका पता लगाएगी, लेखापरीक्षा संबंधी कार्यों के लिए कौशलों का भली-प्रकार वितरण प्रदान करेगी तथा लेखा-परीक्षा के लिए पर्याप्त संख्या में व्यक्तियों को नियुक्त करेगी, तथा विधिवत् देखभाल के अपेक्षित स्तर पर अपने लक्ष्य प्राप्त करने के लिए समुचित योजना बनाएगी और पर्यवेक्षण करेगी। (पैरा 2.1.2 (घ))।

इनटोसाई मार्गदर्शन: -

यदि सफलतापूर्वक लेखा-परीक्षा नि-पादित करना अपेक्षित है तो साई को बाह्य स्त्रोंतो से विशेष-ज्ञ कौशल प्राप्त करने की छुट होनी चाहिए, जिससे कि लेखा-परीक्षा की उपलब्धियाँ, नि-क-र्न एवं सिफारिशें बोधात्मक हो और सुदृढ़ आधार वाली हों तथा लेखा-परीक्षा के वि-नय क्षेत्र की पर्याप्त समझ को प्रदर्शित करती हो। किसी विशेष-परिस्थिति में इस बात को जाँचना साई का कार्य है कि उसकी आवश्यकताओं की पूर्ति कितनी सीमा तक बाह्य विशेष-ज्ञों की बजाय अपने कार्यालय के विशेष-ज्ञों द्वारा भली प्रकार की जा सकती है। (पैरा 2.2.18)।

एसोसाई मार्गदर्शन- 10

साई के पास धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के मामलों से निपटने के कौशलों की पर्याप्त सूची होनी चाहिए। धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के मामलों की विस्तृत जाँच में जहाँ साई बाह्य व्यवसायिक विशेष-ज्ञों को लाने की आवश्यकता महसूस करती है तो उनके व्यवसायिक मत केवल लेखा-परीक्षा नि-क-र्न में वृद्धि करने के लिए ही होंगे, नि-क-र्न का पूरा दायित्व साई का ही होगा।

सामान्य मानक

15.3.10 साई अपने कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने के लिए नीतियाँ एवं प्रक्रियाएं अपनाएगी जिससे कि कर्मचारी अपना कार्य प्रभावी रूप से नि-पादित करें, लेखा-परीक्षकों तथा अन्य कर्मचारियों की उन्नति के लिए आधार भी बनाएगी (पैराग्राफ 2.1.(ज))

इनटोसाई मार्गदर्शन: -

साई, अपने कार्यालय में ही प्रशिक्षण देने के उपबंध, यदि उचित समझा जाए, तथा बाह्य पाठ्यक्रमों में कर्मचारियों की भागीदारी बढ़ाने सहित अपने कार्मिकों के निरंतर व्यावसायिक विकास के लिए पर्याप्त उपाय करेगी। (पैरा 2.1.6)।

साई, लेखा-परीक्षकों तथा साई के अन्य कर्मचारियों की उन्नति के लिए शैक्षिक अपेक्षाओं सहित मानदंड को स्थापित करेगी तथा नियमित रूप से उसकी पुनरीक्षा करेगी। (पैरा 2.1.8)।

एसोसाई मार्गनिर्देश 11.

अपने लेखा-परीक्षा अधिवेश की अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए साई के पास उपलब्ध कौशल पोर्टफोलियों पर विचार करते समय साई पिछले धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के मामलों से प्राप्त अनुभव सहित धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार की समस्याओं से निपटने के लिए अपने लेखा-परीक्षकों को प्रशिक्षित करने पर विशेष ध्यान देगी। प्रशिक्षण में न्यायिक लेखा-परीक्षा कौशल विकसित करना शामिल हो सकता है, बशर्ते कि न्यायिक जाँच साई अधिवेश के अंतर्गत हो।

साई, इस क्षेत्र में विशेष-ज्ञता विकसित करने के लिए तकनीकों, प्रक्रियाओं तथा कौशल विकास संबंधी सूचना एवं ज्ञान बाँटने पर विचार कर सकती है।

सामान्य मानक

15.3.11 साई, लेखा-परीक्षा करने के संबंध में नियम-पुस्तकें तथा अन्य लिखित मार्गनिर्देश एवं अनुदेश तैयार करने के लिए नीतियाँ एवं कार्यविधियाँ अपनाएगी। (पैराग्राफ 2.1.2(ग))।

इनटोसाई मार्गदर्शन: -

मार्गदर्शन वाले परिपत्रों तथा साई की नीतियों, मानकों तथा प्रक्रियाओं को निर्धारित करने वाली एक अद्यतन लेखा-परीक्षा नियम-पुस्तक के अनुरक्षण के परिपत्रों द्वारा साई के कर्मचारियों से संपर्क बनाए रखना, लेखा-परीक्षा की गुणवत्ता को बनाए रखने के लिए महत्वपूर्ण है।

(पैराग्राफ 2.1.14)

एसोसाई मार्गनिर्देश-12

साई, ऐसी नियम-पुस्तकों, नीतियों तथा विवरणियों की लेखा-परीक्षा कराने के उद्देश्य से समीक्षा करेगी, जो धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के प्रति संवेदी है तथा संदिग्ध प्रकार के मामलों से निपटेगी।

सामान्य मानक

15.3.12 लेखा-परीक्षक और साई स्वतंत्र रूप से कार्य करें। (पैरा 2.2.1 (क))।

साई को, लेखा-परीक्षक और जिसकी लेखा-परीक्षा हो रही है उस संगठन के बीच हितों की लड़ाई से बचना चाहिए। (2.2.1 (ख))

इन्टोसाई मार्गदर्शन: -

यद्यपि, साई विधायिका द्वारा बनाए गए कानूनों का पालन करेगी, फिर भी उसे इतनी स्वतंत्रता तो मिलनी चाहिए कि उसे (प्रोग्रामिंग) प्रोग्राम तैयार करने, आयोजना करने तथा लेखा परीक्षा करने में हमेशा विधायिका के निर्देशों के अंतर्गत कार्य न करना पड़े। साई को अपने अधिदेश के अनुसार अपनी प्राथमिकताएँ निर्धारित करने तथा अपने कार्य करने और की जाने वाली लेखा परीक्षाओं के लिए उपयुक्त कार्य - पद्धतियाँ अपनाने की स्वतंत्रता मिलनी चाहिए। (पैरा 2.2.9)।

विधिक आदेश साई को सभी परिसरों में तथा लेखा-परीक्षित संगठनों एवं उनके प्रचालनों से संबंधी रिकॉर्डों तक पूर्ण और मुक्त पहुँच प्रदान करेगा तथा साई को किसी व्यक्ति अथवा संगठनों से संगत सूचना प्राप्त करने के लिए पर्याप्त शक्तियाँ प्रदान करेगा। (पैरा 2.2.19)

एसोसाई मार्गनिर्देश-13

साई को यह दिखाना होगा कि वे केवल विधिक अर्थों में ही स्वतंत्र नहीं है, अपितु व्यवहारिक अर्थ में भी स्वतंत्र हैं, जिससे कि वे धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के विरुद्ध प्रभावी भूमिका निभा सकें। व्यवहारिक लेखा-परीक्षा कार्य की स्वतंत्रता के प्रदर्शन में हितों के किसी संभव टकराव से बचना भी शामिल है।

साई स्वतंत्र जोखिम मूल्यांकन करने और तदनुसार अपनी लेखा-परीक्षा योजना को प्राथमिकता देने की स्थिति में होनी चाहिए।

जहाँ आवश्यक हो, साई ऐसा विधान बनाएगी जिससे कि वे धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के मामलों की जाँच के लिए अपेक्षित सभी रिकॉर्डों एवं सूचना तक पहुँच सके।

एसोसाई मार्गनिर्देश - 14

लेखा-परीक्षा की योजना बनाने तथा लेखा-परीक्षा करने के लिए अपनी स्वतंत्रता से समझौता किए बिना साई धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के संदिग्ध मामलों पर जनता से सूचना प्राप्त करने एवं प्रोसेस करने के माध्यमों को बनाने पर विचार करेगी।

सामान्य मानक

15.3.13 लेखापरीक्षा और साई ध्यानपूर्वक इन्टोसाई लेखा-परीक्षा मानकों का अनुपालन करेंगे। इसमें साक्ष्यों को विनि-ट करने, इकट्ठा करने तथा मूल्यांकन करने और उपलब्धियों, नि-क-नों एवं सिफारिशों को बताने में पूरा ध्यान रखना भी शामिल है। (पैरा 2.2.1 (घ))

इनटोसाई मार्गदर्शन

साई के संगठनों एवं लोक उद्यमों की लेखा-परीक्षा वस्तुपरक ढंग से करनी चाहिए और ऐसा ही दूसरों को भी प्रतीत होना चाहिए । उसे लेखा-परीक्षा के परिणामों का मूल्यांकन करने में तथा उनकी रिपोर्टिंग में नि-पक्ष होना चाहिए (पैरा 2.2.40) ।

एसोसाई मार्गनिर्देश 15

चूंकि साई की धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के बारे में पूर्ण साक्ष्य शायद उपलब्ध न हो इसलिए लेखा-परीक्षा नि-क-र्न पर पहुँचने में सावधानी बरतनी चाहिए । कई परिस्थितियों में अतिरिक्त परीक्षण किए जाए तथा उसके बाद प्राप्त अतिरिक्त साक्ष्य को सामान्यतः लेखा-परीक्षा निर्णय लेने के लिए समुचित और आवश्यक माना जाए ।

एसोसाई मार्गनिर्देश- 16

धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के मामलों की जांच एवं रिपोर्टिंग करते समय साई को इस जोखिम की जानकारी होनी चाहिए कि धोखाधड़ी और भ्र-टाचार करने वाले व्यक्ति अपने-आपको बचाने के लिए लेखा-परीक्षकों पर मान हानि करने का आरोप लगाते हैं । साई अपने विधान में परिवर्तन करने के लिए कार्य करेगी, जो ऐसे आरोपों तथा संभावित कानूनी कार्यवाही से उसके लेखा-परीक्षकों की सुरक्षा करता है ।

फील्ड मानक

योजना

फील्ड मानक 7

15.3.14 लेखापरीक्षक इस ढंग से लेखा-परीक्षा की योजना बनाएगा जिससे कि मितव्ययिता से दक्षतापूर्वक एवं प्रभावी ढंग से और समय पर उच्च गुणवत्ता की लेखा-परीक्षा सुनिश्चित हो । (पैराग्राफ 3.0.3 (क))

लेखापरीक्षा की योजना बनाते समय लेखापरीक्षक निम्नलिखित कार्य करेगा : -

- (क) उस परिवेश के महत्वपूर्ण पहलुओं का पता लगाएगा जिनमें एक लेखा-परीक्षित संगठन कार्य करता है,
- (ख) दायित्व संबंधों की समझ विकसित करेगा,
- (ग) फार्म कि वि-य वस्तु तथा लेखा परीक्षा मतों, नि-क-र्नों अथवा रिपोर्टों पर विचार करेगा,
- (घ) लेखा-परीक्षा उद्देश्यों को विनिर्दि-ट करेगा तथा उन्हें पूरा करने के लिए आवश्यक परीक्षण करेगा ।
- (ङ) प्रमुख प्रबंध प्रणालियों तथा नियंत्रणों का पता लगाएगा तथा उनकी क्षमताओं एवं दुर्बलताओं दोनों का पता लगाने के लिए प्रारंभिक मूल्यांकन करेगा,
- (च) मामलों का महत्व निर्धारित करेगा,
- (छ) लेखापरीक्षित संगठन की आंतरिक लेखा-परीक्षा और उसके कार्य संबंधी कार्यक्रम की समीक्षा करेगा,

- (ज) अन्य लेखा-परीक्षकों पर कितना विश्वास किया जा सकता है, उसका मूल्यांकन करेगा, उदाहरण के लिए: आंतरिक लेखा-परीक्षा,
- (झ) अत्याधिक दक्ष एवं प्रभावी लेखा-परीक्षा दृष्टिकोण निर्धारित करेगा,
- (य) यह निर्धारित करने के लिए पुनरीक्षा करेगा कि क्या पिछली लेखा-परीक्षा उपलब्धियों तथा सिफारिशों पर समुचित कार्रवाई की गई थी, तथा
- (ट) लेखापरीक्षा योजना के तथा प्रस्तावित फील्ड-कार्य के दस्तावेज उपलब्ध कराएगा। (पैरा 3.1.3)।

किसी लेखापरीक्षा में सामान्यतः निम्नलिखित योजना चरण शामिल होते हैं -

- (क) लेखापरीक्षित संगठन के बारे में सूचना एकत्र करना जिससे कि जोखिम का मूल्यांकन किया जा सके तथा उसका महत्व निर्धारित किया जा सके।
- (ख) लेखापरीक्षा के उद्देश्यों और क्षेत्र को सुनिश्चित करना,
- (ग) अपनाए जाने वाले दृष्टिकोण को निश्चित करने के बाद में की जाने वाली पूछताछों के प्रकार एवं सीमा को निर्धारित करने के लिए प्रारंभिक विश्लेषण करना,
- (घ) लेखा-परीक्षा की योजना बनाते समय आने वाली विशेष समस्याओं पर प्रकाश डालना,
- (ङ) लेखापरीक्षा के लिए बजट और समयबद्ध कार्यक्रम तैयार करना,
- (च) लेखापरीक्षा के लिए कर्मचारियों की अपेक्षाओं का पता लगाना तथा दल तैयार करना, तथा
- (छ) कार्यक्षेत्र संबंधी उद्देश्यों तथा लेखा-परीक्षा के मूल्यांकन मानदण्ड के बारे में लेखा-परीक्षित संगठन को परिचित कराना तथा आवश्यकता पड़ने पर उन पर चर्चा करना। (पैराग्राफ 3.1.4)
- लेखा परीक्षा के दौरान आवश्यकता पड़ने पर साई योजना को पुनः तैयार कर सकती है।
एस ए आई जब कभी आवश्यकता समझे लेखापरीक्षा के दौरान अपनी योजना संशोधित कर सकती है।

एसोसाई मार्गनिर्देश 17

- लेखापरीक्षा की योजना बनाते समय लेखा-परीक्षक उस जोखिम का मूल्यांकन करेगा जो धोखाधड़ी के कारण हो सकता है, वित्तीय विवरण धन संबंधी गलत विवरण बन सकते हैं अथवा धन संबंधी अनियमित लेन-देन को रिकार्ड करना।
- लेखा-परीक्षक को यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि जब धोखाधड़ी और भ्र-टाचार का जोखिम कुछ संगठनों जैसे माल और सेवाओं की प्राप्ति का कार्य करने वाले संगठनों में अधिक हो सकता है।
- लेखा-परीक्षक को यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि जब धोखाधड़ी की जाती है तो वहां तथ्यों को छिपाने तथा लेखा-परीक्षक को गुमराह करने का प्रयास जानबुझकर किया जा सकता है।
- लेखा-परीक्षा की योजना बनाते समय लेखा-परीक्षक को लेखा-परीक्षिती के बारे में पूर्ण जानकारी होनी चाहिए इसमें वह परिवेश जिसमें संगठन कार्य करता है, आंतरिक नियंत्रण का स्तर तथा लेखा-परीक्षिती का पिछला कार्य नि-पादन, विशेषकर, धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के पिछले उदाहरण शामिल हैं।

एसोसाई मार्गनिर्देश 18

जोखिम मूल्यांकन के आधार पर लेखापरीक्षक लेखापरीक्षा उद्देश्य तैयार करेगा तथा लेखापरीक्षा विधियां तैयार करेगा जिससे कि धोखाधड़ी और भ्र-टाचार से उत्पन्न धन संबंधी गलत - विवरण तथा अनियमितताओं का समुचित रूप से पता लगाया जा सके तथा मूल्यांकन किया जा सके । अत्यधिक जोखिम वाली लेखा-परीक्षा की स्थिति में, लेखा-परीक्षा दल का चयन ऐसी लेखा-परीक्षा की आवश्यकता को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए ।

एसोसाई मार्गनिर्देश- 19

साई को, लेखापरीक्षा दल के बजट, समय तथा विशेषज्ञता के संबंध में छूट देने की आवश्यकता को ध्यान में रखना चाहिए, विशेषकर तब जब लेखा-परीक्षा करते समय धोखाधड़ी और भ्र-टाचार का संदेह हुआ हो अथवा पता चला हो ।

पर्यवेक्षण एवं पुनरीक्षा

फील्ड संबंधी मानक

15.3.15 लेखा-परीक्षा के दौरान, लेखा-परीक्षा स्टाफ के कार्य का प्रत्येक स्तर एवं लेखा-परीक्षा चरण में समुचित रूप से पर्यवेक्षण किया जाना चाहिए तथा दस्तावेजी कार्य की पुनरीक्षा, लेखा-परीक्षा स्टाफ के एक वरिष्ठ सदस्य द्वारा की जानी चाहिए । (पैरा 3.0.3 (ख))

इनटोसाई मार्गदर्शन

लेखापरीक्षा विचारों अथवा रिपोर्टों को अंतिम रूप देने से पहले सारे लेखापरीक्षा कार्य की, लेखा-परीक्षा स्टाफ के किसी वरिष्ठ सदस्य द्वारा पुनरीक्षा की जानी चाहिए । जैसे-जैसे लेखा-परीक्षा आगे बढ़ता है, उसकी पुनरीक्षा की जानी चाहिए । पुनरीक्षा से लेखा-परीक्षा कार्य में एक स्तर से कहीं ज्यादा स्तर का अनुभव और निर्णयन मिलता है और पुनरीक्षा निम्नलिखित को सुनिश्चित करती है ।

(क) सभी मूल्यांकनों एवं नि-क-नों के ठोस आधार है और वे अंतिम लेखा परीक्षा विचार अथवा रिपोर्ट के लिए आधार के रूप में सक्षम, संगत तथा समुचित साक्ष्य प्रस्तुत करते हैं ।

(ख) सभी त्रुटियों, कमियों तथा असामान्य मामलों का उचित ढंग से पता लगाया गया है और उनके दस्तावेज तैयार कर लिए गए हैं तथा या तो उन्हें संतो-जनक ढंग से दूर कर लिया गया है अथवा किसी दूसरे वरिष्ठ साई अधिकारी (अधिकारियों) के ध्यान में लाया गया है,

(ग) भवि-य में लेखापरीक्षाएँ करने के लिए आवश्यक परिवर्तनों एवं सुधारों का पता लगा लिया गया है, उन्हें रिकॉर्ड कर लिया गया है तथा बाद की लेखा-परीक्षा योजनाओं में तथा स्टाफ की विकास गतिविधियों में ध्यान में रखा जाएगा । (पैरा 3.2.4)

एसोसाई मार्गनिर्देश 20

यह सुनिश्चित करने के लिए, कि धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के मामलों की सभी लेखा-परीक्षाओं का पर्याप्त रूप से पर्यवेक्षण किया गया है, साईं धोखाधड़ी और भ्र-टाचार की जाँच के लिए पर्यवेक्षण स्तरों एवं कार्य-विधियों के संबंध में एक व्यापक पर्यवेक्षण जाँच सूची सहित नीतियां बनाएगी ।
यदि लेखा-परीक्षा के दौरान धोखाधड़ी और भ्र-टाचार होने का संदेह होता है तो लेखा-परीक्षक साईं पर्यवेक्षण स्तरों की नीति के अनुसार साईं के अधिकारी के ऐसे मामलों की सूचना देगा ।

आंतरिक नियंत्रण प्रणाली का अध्ययन एवं मूल्यांकन

फील्ड मानक

15.3.16 लेखा परीक्षक, लेखा-परीक्षा की सीमा एवं क्षेत्र निर्धारित करते समय आंतरिक नियंत्रण की विश्वसनीयता का अध्ययन एवं मूल्यांकन करेगा । (पैरा 3.0.3 (ग)) ।

इनटोसाईं मार्गनिर्देश

आंतरिक नियंत्रण का अध्ययन और मूल्यांकन की जाने वाली लेखापरीक्षा के प्रकार के अनुसार किया जाना चाहिए। (पैराग्राफ 3.3.2) ।

यदि लेखा अथवा अन्य सूचना प्रणालियां कम्प्यूटरीकृत हैं तो लेखा-परीक्षक यह निर्धारित करेगा कि क्या आंतरिक नियंत्रण प्रणालियां आकड़ों की सत्यता, विश्वसनीयता और संपूर्णता को सुनिश्चित करने के लिए समुचित रूप से कार्य कर रही हैं । (पैरा 3.3.4)

एसोसाईं मार्गनिर्देश -21

प्रबंधन द्वारा उस समय आंतरिक नियंत्रण प्रणाली में परिवर्तन एवं सुधार किए गए जब धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार की पूर्व घटनाएं हो चुकी थीं अथवा लेखा-परीक्षक के परिवेश में परिवर्तनों की प्रतिक्रिया स्वरूप परिवर्तन एवं सुधार किए गए, तो इनका लेखा-परीक्षा के दौरान विशेष रूप से अध्ययन एवं मूल्यांकन किया जाना चाहिए ।

एसोसाईं मार्गनिर्देश 22

लेखा-परीक्षकियों द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी प्रणालियों के प्रयोग में वृद्धि होने से यह अपेक्षित हो गया है कि लेखा-परीक्षक को आंतरिक नियंत्रण का मूल्यांकन करने के लिए विश्वसनीय एवं सत्यापन योग्य सिस्टम आधारित लेखा-परीक्षाओं तक पहुँच होनी चाहिए । इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए विधान संबंधी अथवा कार्यकारी मार्गनिर्देशों में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि लेखा-परीक्षा को सिस्टम-विकास में एक "स्टेक होल्डर" के रूप में देखा जाए ।

लागू नियमों एवं विनियमों का अनुपालन

फील्ड मानक

15.3.17 नियमितता (वित्तीय) लेखा-परीक्षाएँ करते समय लागू नियमों एवं विनियमों के अनुपालन का एक परीक्षण किया जाना चाहिए। लेखा-परीक्षक को लेखा-परीक्षा चरणों एवं कार्य विधियों को इस प्रकार तैयार करना चाहिए, कि ऐसी त्रुटियों, अनियमितताओं तथा अवैध कार्यों का पता लगाने का समुचित आश्वासन मिले, जिनका वित्तीय विवरणों अथवा नियमितता संबंधी लेखा-परीक्षाओं के परिणामों पर प्रत्यक्ष तथा अत्याधिक प्रभाव पड़ सकता है। लेखा-परीक्षक को ऐसे अवैध-कार्यों की संभावना की जानकारी होनी चाहिए जिनका वित्तीय विवरणों अथवा नियमितता संबंधी लेखा-परीक्षाओं पर अप्रत्यक्ष ति अत्याधिक प्रभाव पड़ सकता है।

नि-पादन लेखा-परीक्षाएँ करते समय लेखा परीक्षा उद्देश्यों को पूरा करने के लिए लागू नियमों एवं विनियमों के अनुपालन के बारे में आवश्यकता पड़ने पर एक मूल्यांकन किया जाना चाहिए। लेखा-परीक्षक इस प्रकार लेखा-परीक्षा करेगा कि ऐसे अवैध कार्यों का पता लगाने का समुचित आश्वासन मिल सके जो लेखा-परीक्षा उद्देश्यों को काफी प्रभावित कर सकते हैं। लेखा-परीक्षक को ऐसी स्थितियों अथवा लेनदेनों के प्रति भी सावधान रहना चाहिए जो ऐसे अवैध कार्य की सूचक हो, जिनका लेखा-परीक्षा परिणामों पर अप्रत्यक्ष प्रभाव पड़ सकता है।

अनियमितता अवैध कार्य, धोखाधड़ी अथवा त्रुटि होने का संकेत मिलने पर, जिसका लेखा-परीक्षा पर गंभीर रूप से प्रभाव पड़ सकता है, ऐसे संदेह की पु-टि होने अथवा कर्ज के लिए लेखापरीक्षक कार्य को आगे बढ़ाने के लिए बाध्य होगा (पैरा 3.0.3 (घ))।

इनटोसाई मार्गनिर्देशन

लेखापरीक्षक को ऐसी परिस्थितियों अथवा लेनदेनों के प्रति भी सावधान रहना चाहिए जो ऐसे अवैध कार्यों के सूचक हो, जिनका लेखा-परीक्षा परिणामों पर अप्रत्यक्ष प्रभाव पड़ सकता है। यदि लेखा-परीक्षा को व्यवस्थाओं एवं कार्य विधियों से ऐसा लगता है कि अवैध कार्य हुआ है अथवा हो सकता है। तो लेखा-परीक्षक को वह सीमा निर्धारित करनी पड़ेगी जिस सीमा तक ये कार्य लेखा-परीक्षा परिणामों को प्रभावित कर सकते हैं। (पैराग्राफ 3.4.4)

साई की स्वतंत्रता को प्रभावित किए बगैर, लेखा-परीक्षक अवैध कार्यों के संबंध में लेखापरीक्षा उपाय करने तथा कार्य-विधियों के प्रयोग में समुचित व्यवसायिक सावधानी में अपनाए जाने वाले लेखा-परीक्षा उपायों तथा कार्य-विधियों को निर्धारित करने के लिए समुचित विधिक काउंसिल से परामर्श करना शामिल है।

(पैराग्राफ 3.4.7)

एसोआई मार्गनिर्देश- 23

यदि लागू नियमों एवं विनियमों का अनुपालन करने में असफलता हाथ लगने की महत्वपूर्ण घटना होती है तो, स्वयं ही यह अंदाजा लगाए बिना कि प्रबंधन और उसके कर्मचारी बेईमान हों, लेखा-परीक्षक उचित रूप से व्यवसायिक संशय के साथ नियंत्रण प्रणाली की असफलता की जाँच करेगा। वह इस बात की भी जाँच करेगा कि समर्थित साक्ष्य को किसी भी तरह से नुकसान न पहुँचाया गया हो अथवा किसी व्यक्ति ने उससे लाभ न उठाया हो।

संदेहवाद की समुचित डिग्री के साथ विफलता। यदि समर्थन साक्ष्यों में किसी प्रकार फेरबदल की गई हो या नियमों में उल्लंघन के द्वारा किसी व्यक्ति को लाभ दिया गया हो, तो लेखापरीक्षक इस बात की भी जाँच करेगा।

लेखा-परीक्षा साक्ष्य

फील्ड मानक

15.3.18 लेखा-परीक्षा के अंतर्गत किसी संगठन, कार्यक्रम, गतिविधि अथवा प्रकार्य के संबंध में लेखा-परीक्षक के निर्णय तथा नि-क-नों के समर्थन में सक्षम, संगत तथा समुचित साक्ष्य जुटाए जाने चाहिए। (पैरा 3.0.3 (ड))

इनटोसाई मार्गनिर्देश

लेखा परीक्षक को लेखापरीक्षा साक्ष्य प्राप्त करने के लिए निरीक्षण, अवलोकन, पूछताछ तथा पु-टि जैसी तकनीकों और कार्य-विधियों की अच्छी समझ होनी चाहिए। साई को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रयोग में लाई गई तकनीकें सभी प्रकार की बड़ी त्रुटियों और अनियमितताओं का समुचित रूप से पता लगाने के लिए पर्याप्त हैं। (पैरा 3.5.3)

एसोसाई मार्गनिर्देश - 24

यदि लेखा परीक्षकों को धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार का संदेह होता है तो वे इस बात को सिद्ध करेंगे कि क्या ऐसा हुआ है और क्या उसका वित्तीय रिपोर्टिंग पर प्रभाव पड़ा है विशेषकर क्या प्रमाण-पत्र में इसका उल्लेख करना आवश्यक है।

एसोसाई मार्गनिर्देश- 25

यदि लेखा-परीक्षक धोखाधड़ी और भ्र-टाचार की रिपोर्ट करना चाहते हैं तो उन्हें तीसरे पक्ष के साक्ष्य सहित स्रोत दस्तावेज तथा उसका सत्यापन करके लेखा-परीक्षा साक्ष्य की विश्वसनीयता सुनिश्चित करनी होगी। लेखा-परीक्षक सावधानीपूर्वक निर्धारित करेंगे कि उन्हें लेखा-परीक्षा नि-क-नों के समर्थन में कितने साक्ष्य जुटाने होंगे। लेखापरीक्षकों को इस बात को भी ध्यान में रखना होगा कि उनके द्वारा एकत्र किए गए साक्ष्य तथा निकाले गए नि-क-र्न विधिक अथवा अनुशासनिक कार्यवाही का आधार बन सके। (साक्ष्य के कुछ स्रोत तथा कारक जिन पर साक्ष्य खोजते समय विचार किया जा सकता है, परिशि-ट- III में दिए गए हैं।

एसोसाई मार्गनिर्देश 26

चूंकि सामान्य कार्य प्रक्रिया में बहुत से रिकॉर्ड कम्प्यूटरों द्वारा प्रस्तुत किये जाते हैं, इसलिए लेखा-परीक्षक को यह जानकारी होनी चाहिए कि ऐसे रिकॉर्डों को लेखा-परीक्षा साक्ष्य के रूप में कैसे एकत्र किया जाए और संभाला जाए। कम्प्यूटर साक्ष्य एकत्र करने के लिए ध्यानपूर्वक योजना बनाना तथा उसका नि-पादन आवश्यक है। लेखा-परीक्षकों को इस बात की जांच करनी चाहिए कि कम्प्यूटर साक्ष्य की प्रामाणिकता को सुनिश्चित करने के लिए क्या समुचित नियंत्रण प्रणालियां हैं।

वित्तीय विवरणों का विश्लेषण

फील्ड मानक

15.3.19 नियमितता (वित्तीय) लेखा-परीक्षा तथा अन्य प्रकार की लेखा-परीक्षा, जहाँ लागू हो, में लेखा-परीक्षक वित्तीय आँकड़ों का विश्लेषण करेंगे, जिससे कि इस बात को सिद्ध किया जा सके कि क्या वित्तीय रिपोर्टिंग तथा प्रकटीकरण के लिए स्वीकृत लेखा मानकों का अनुपालन किया जाता है। वित्तीय रिपोर्टिंग तथा प्रकटीकरण के लिए स्वीकृत लेखा मानकों का अनुपालन किया जाता है। वित्तीय आँकड़ों का विश्लेषण इस प्रकार किया जाना चाहिए कि वित्तीय आँकड़ों पर एक मत अभिव्यक्त करने के लिए एक औचित्यपूर्ण आधार प्राप्त किया जा सके। (पैरा 3.0.3 (च))।

इनटोसाई मार्गनिर्देश

वित्तीय आँकड़ों के विश्लेषण का उद्देश्य वित्तीय आँकड़ों के विभिन्न घटकों के भीतर तथा उनके मध्य अपेक्षित संबंध की मौजूदगी को सुनिश्चित करना है, जिससे कि अनपेक्षित संबंधों और असामान्य प्रवृत्तियों का पता लगाया जा सके। (पैरा 3.6.2)

एसोसाई मार्गनिर्देश 27

लेखा-परीक्षकों के प्रकटीकरण की अपेक्षाओं सहित स्वीकृत लेखा मानकों से विचलन के प्रति सतर्क रहना चाहिए, विशेषकर तब, जब धोखाधड़ी और भ्र-टाचार का संदेह हो।

रिपोर्टिंग मानक

रिपोर्टिंग मानक 8

15.3.20 प्रत्येक लेखा - परीक्षा के अंत में लेखा-परीक्षक को लिखित रूप में अपना मत अथवा रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए। जैसा उचित प्रतीत हो, उपलब्धियों को समुचित रूप में सैट करें, उसकी वि-य वस्तु समझने में आसान हो और किसी प्रकार की अस्प-टता अथवा द्वयर्थकता से मुक्त हो उसमें केवल ऐसी सूचना हो, जो ठोस और संगत लेखा-परीक्षा साक्ष्य द्वारा समर्थित हो, तथा स्वतंत्र, वस्तुनि-ठ, सही और रचनात्मक हो (पैरा 4.0.7 (क))

साई, जिससे लेखा-परीक्षक संबंध है, लेखा परीक्षकों द्वारा ढुंढे गए धोखाधड़ी के प्रचलन अथवा गंभीर अनियमितताओं के संबंध में अंतिम रूप से कार्रवाई करने के लिए निर्णय लेगी। (पैरा 4.0.7 (ख))।

इनटोसाई मार्गदर्शन

सिफारिशें तैयार करने तथा उन पर कार्रवाई करने के लिए लेखा-परीक्षक वस्तुपरकता और अपनी स्वतंत्रता बनाए रखेंगे और इस प्रकार इस पर ध्यान केंद्रित करेंगे कि पहचानी गई कमी को ठीक किया गया है या विशेष- सिफारिशें अपनाई गई हैं। (पैरा 4.0.26)

एसोसाई मार्गनिर्देश 28

यदि लेखा-परीक्षक के मत से वित्तीय आँकड़ों में धन संबंधी धोखाधड़ी के लेन-देन शामिल हैं, अथवा ऐसे विभिन्न पर्याप्त रूप से प्रकट नहीं किए गए हैं अथवा लेखा-परीक्षक द्वारा की गई लेखा परीक्षा से यह नि-कर्न निकलता है कि धोखाधड़ी और भ्र-टाचार हुआ है तथा यदि लेखा परीक्षक के पास अपने इस नि-कर्न के समर्थन में पर्याप्त साक्ष्य मौजूद है तो वह लेखा-परीक्षा प्रमाण-पत्र देगा तथा/अथवा यह सुनिश्चित करेगा कि उसने अपनी उपलब्धियों को अपनी लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में पर्याप्त रूप से शामिल किया है। तथापि, धोखाधड़ी और भ्र-टाचार शब्द का नि-कर्न के तौर पर तब तक प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि ऐसा न्यायालय में सिद्ध न हो जाए।

एसोसाई मार्गनिर्देश- 29

रिपोर्ट में लेखा-परीक्षकों की प्रणाली एवं कार्य-विधियों में परिवर्तन करने की सिफारिशें हो सकती हैं, जिनसे ऐसी धोखाधड़ी भ्र-टाचार की घटनाएं पुनः होने से रोकी जा सकती हैं।

एसोसाई मार्गनिर्देश - 30

धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के सूचित मामलों पर कार्रवाई करते समय लेखा-परीक्षक यह निर्धारित करेगा कि क्या आवश्यक कार्रवाई तत्काल आधार पर की जा रही है, जैसी कि स्थिति की मांग है तथा लेखा-परीक्षक प्रणाली और कार्य विधियों में परिवर्तन के प्रति सजग रहेगा जिसकी अभिपुट्टि बाद की लेखा-परीक्षाओं में की जा सकेगी।

परिशि-ट- I
(संदर्भ पैरा 22.2.29)

संविदाओं में धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के प्रकार

माल तथा सेवाओं से संबंधित संविदाओं में निम्नलिखित प्रकार की धोखाधड़ी और भ्र-टाचार का पता चला है:

-

रिश्वत और दलाली - कुछ लाभ जैसे घटिया वस्तुओं की मंजूरी अथवा अनाधिकृत सूचना प्राप्त करने के लिए सरकारी पदधारी माल एवं सेवाओं के प्रदायक के बीच धन अथवा पारितो-निक अथवा समर्थन करने के रूप में विनिमय करना है ।

मूल संविदा में परिवर्तन- ऐसी मूल संविदा में परिवर्तन किया जाता है जिनमें संविदाकार को सरकार से अतिरिक्त निधि की अपेक्षा होती है, जो उस आधार को प्रभावित कर सकती है जिस पर पहली बार में ही संविदाकार की संविदा मंजूर की गई थी । इसमें संविदा की फ्रंट लोडिंग भी इस आशा के साथ शामिल की जा सकती है कि मूल संविदा के मूल्य में वृद्धि, आदेशों में परिवर्तन करके अथवा संविदा में बाद में संशोधन करके की जा सकें ।

दोहरा भुगतान- संविदाकार एक ही अथवा भिन्न संविदाओं के अंतर्गत समान सेवा अथवा किए गए एक ही कार्य अथवा आपूर्ति की गई वस्तुओं के लिए दावा भी करता है और भुगतान भी प्राप्त करता है है ।

सांठ-गांठ करना अथवा उत्पादक संध बोली (कार्टल बिडिंग) - संविदाकार उसके द्वारा आपूर्ति की जाने वाली वस्तुओं एवं सेवाओं के लिए कृत्रिम रूप से उच्च मूल्य निर्धारित करने के लिए (कार्टल) उत्पादक संध बनाता है ।

दो-पूर्ण मूल्य-निर्धारण: - संविदाकार बड़ी हुई दरों पर इनवॉयस प्रस्तुत करता है ।

झूठी इनवॉयस : - संविदाकार ऐसे सामान के लिए इनवॉयस प्रस्तुत करता है जो दिया ही नहीं गया अथवा संविदा के विनिर्देशों के अनुसार आपूर्ति किए गए सामान अथवा सेवाओं अथवा किए गए कार्य की मात्रा अथवा गुणवत्ता को सही ढंग से प्रस्तुत नहीं करता है ।

झूठा प्रस्तुतीकरण: - संविदाकार शासन के विनिर्देशों अथवा कतिपय सेवाएं उपलब्ध कराने की अपनी सामर्थ्य के बारे में झूठा ब्यौरा देता है ।

कई हिस्सों में खरीद करना: -,खुली प्रतिस्पर्धा से बचने के लिए अथवा उच्चतर प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के लिए सामान और सेवाओं की खरीद को हिस्से में बाँटा जाता है ।

नकली संविदाकार: - नकली सप्लायर अथवा संविदाकार से नकली खरीद की जाती है ।

सरकारी परिसंपत्तियों की चोरी: - सरकारी धन का प्रयोग व्यक्तिगत उपयोग के लिए वस्तुएं प्राप्त करने के लिए किया जाता है अथवा अधिकारियों द्वारा सरकारी संपत्ति की चोरी की जाती है ।

अपनी सुविधानुसार विनिर्देशन: - कुछ संविदाकारों अथवा सप्लायरों के पक्ष में विनिर्देशों तथा समय सीमा में हेर-फेर की जाती है ।

परिशि-ट -2 (संदर्भ पैरा 22.2.30)

संविदा में संभावित धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के चेतावनी संकेत

सामान तथा सेवाओं का प्रापण तथा संविदा करना, प्रापण एवं संविदा करने की प्रक्रियाओं के विभिन्न चरणों में धोखाधड़ी और भ्र-टाचार के लिए विभिन्न अवसर प्रदान करते हैं । लेखापरीक्षक को प्रत्येक चरण के अनुरूप चेतावनी संकेतों का पता लगाने की सलाह दी जाती है । ये चेतावनी संकेत संविदाओं में बढ़ते हुए जोखिम की ओर संकेत करते हैं तथा लेखा-परीक्षक के लिए खतरे की घंटी के रूप में कार्य करते हैं ।

- आवश्यकताएं निर्धारित करने का चरण ।
- अपर्याप्त आवश्यकताओं का विश्लेषण ।
- संभावित आपूर्तिकर्ताओं के बारे में अपर्याप्त सूचना ।
- मौजूदा तथा आवश्यक माल सूची की अपर्याप्त समीक्षा ।
- अनुचित रूप से कम आपूर्ति करने की अवधि ।
- आवश्यकता विश्लेषण आवश्यकता उन्मुख होने के बजाय उत्पाद उन्मुख होना ।
- उपयोगकर्ता की बजाय कोई अन्य व्यक्ति उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं को निर्धारित करता हो ।
- वरिष्ठ अधिकारियों का अवांछित हस्तक्षेप ।
- बोली लगाने तथा चयन की अवस्था ।
- विनिर्देश स्प-ट रूप से परिभाषित नहीं किए गए हों ।
- बहुत सीमित संख्या में प्रस्तावों का प्राप्त होना ।
- दस्तावेज बनाने में अधिकारियों का असामान्य रूप में शामिल होना ।
- हितों की टकराहट के बारे में संदेह ।
- कुछ संविदाकारों द्वारा सूचना के समय से पहले प्राप्त होने के साक्ष्य मौजूद होना ।
- प्रस्ताव के अनुरोध को ठीक ढंग से विज्ञापित न किया गया हो ।
- बोली लगाने की प्रक्रिया की असामान्य रूप से " हैंडलिंग " करना ।
- विभिन्न प्रस्तावों के लिए मूल्यांकन मानदंडों का समान न होना ।
- निविदा की अंतिम तारीख के अपवाद ।
- बोली में परिवर्तन उसकी औपचारिक प्राप्ति के बाद किए गए हों ।
- समसे कम बोली लगाने वाले का चयन न किया गया हो ।
- संविदाकार ने अवास्तविक बोली प्रस्तुत की हो, जिससे सांठ-गांठ अथवा बोली में हेर - फेर का पता चलता है ।
- बोली को असामान्य ढंग से वापस लेना ।
- दोबारा लगाई गई बोली के परिणाम मूल बोली के समान हों ।

- सफल संविदाकार अपने प्रतिस्पर्धियों का उप-संविदाकार के रूप में इस्तेमाल करते हों ।
- एक ही स्रोत से प्रापण का औचित्य अपर्याप्त है ।

संविदा के नि-पादन तथा मूल्यांकन की अवस्था

- संविदा में परिवर्तन के परिणाम स्वरूप सामान एवं सेवाओं की लागत में अत्याधिक वृद्धि होती हो ।
- बिना किसी पर्याप्त स्प-टीकरण के परिवर्तन किए गए हों ।
- अकारण ही संविदा का विस्तार करना ।
- प्राप्त वस्तुओं एवं सेवाओं की गुणवत्ता के बारे में शिकायतें ।
- प्राप्त वस्तुओं तथा सेवाओं का अपर्याप्त निरीक्षण तथा गुणवत्ता आश्वासन ।
- अधिक प्रभार तथा डुप्लीकेट बिल देने के साक्ष्य ।
- संदिग्ध इनवॉयस ।
- संविदाकार के भुगतानों की अपर्याप्त पूर्व लेखा-परीक्षा ।
- एक ही संविदाकार को बार - बार संविदा देना ।
- अनुचित रूप से अत्याधिक मजदूरी भुगतान ।

परिशि-ट-III

(संदर्भ 22.3.18)

लेखा-परीक्षा साक्ष्य

धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार के साक्ष्य को ढुढ़ते समय लेखा-परीक्षक को निम्नलिखित को ध्यान में रखना चाहिए।

- सदैव ही सबसे ठोस संभावित साक्ष्य ढुढ़ना ।
- बिना विलंब के जाँच करना क्योंकि साक्ष्य न-ट किया जा सकता है, खो सकता है अथवा भुलाया जा सकता है ।
- छोटे-छोटे सूत्रों अथवा सुरागों को नजर अंदाज नहीं करना चाहिए ।
- ऐसे तथ्यों को ढुढ़े जिनसे संदेह की पु-टि हो अथवा खंडन हो ।
- धोखाधड़ी तथा भ्र-टाचार में सबसे कमजोर बिंदुओं पर ध्यान दें ।
- ऐसे साक्ष्य का पता लगाएं तथा सार बनाएं जिनसे यह पता चलता हो कि धोखाधड़ी तथा भ्र-टाचार हुआ है ।
- धोखाधड़ी तथा भ्र-टाचार के संभावित परिदृश्य की पहचान करना ।
- संबद्ध लेखाकरण एवं नियंत्रण-पद्धति, लेन-देन में हुई कागजी कार्रवाई तथा प्रणाली से विचलन का सार बनाकर स्प-ट करना ।
- धोखाधड़ी और भ्र-टाचार को छिपाने में प्रयोग की गई पद्धतियों को स्प-ट करना ।
- धोखाधड़ी और भ्र-टाचार की संभव - सीमा की पहचान, तथा
- सांठ - गांठ की संभावना पर विचार करना ।

साक्ष्य के स्रोत: -

लेखा परीक्षिती से प्राप्त होने वाले दस्तावेज: - लेखा- बहियों की जाँच करने के दौरान, लेखा-परीक्षक विभिन्न ऐसे प्रलेखों की जाँच करता है जो लेखा-परीक्षा के लिए साक्ष्य के रूप में कार्य करते हैं। ये प्रलेख मूल या फोटो - प्रति हो सकते हैं तथा यह इस बात पर निर्भर करता है कि वे कितने महत्वपूर्ण हैं।

आंतरिक लेखा-परीक्षक की रिपोर्ट: - आंतरिक लेखा-परीक्षक को सामान्य प्रक्रिया से विचलन के उदाहरणों की पहचान करनी चाहिए।

इंटरव्यू: - लेखा - परीक्षक विभिन्न सरकारी कर्मचारियों से महत्वपूर्ण सूचना प्राप्त कर सकते हैं, चूंकि उन्हें प्रबंधकों की आंतरिक नियंत्रण की असफलताओं तथा अन्य कर्मचारियों द्वारा की गई धोखाधड़ी के कार्यों का पता होता है, धोखाधड़ी तथा भ्र-टाचार के कारण धन संबंधी गलत विवरणों का पता लगाने में इंटरव्यू उपयोगी हो सकते हैं।

निरीक्षण/अवलोकन: - लेखा-परीक्षक, निरीक्षक/अवलोकन/वास्तविक सत्यापन रिपोर्टों (अर्थात्- जाली दस्तावेज, ऐसी माल सूची जो विद्यमान नहीं है अथवा निकृ-ट प्रकार की हैं) की जाँच के माध्यम से धोखाधड़ी और भ्र-टाचार की संभावना की ओर ध्यान दे सकते हैं। यदि कोई लेखा-परीक्षक लेखा-परीक्षा नि-क-र्न की वास्तविक टिप्पणी पर भरोसा करता है तो इसके साथ समुचित रूप से दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करना आवश्यक है।

प्रश्नावलियां - प्रश्नावलियों का प्रयोग करके लेखा-परीक्षक महत्वपूर्ण और सहायक सूचना एकत्र कर सकते हैं।

अन्य संबंधित पक्षों के साथ तालमेल: - कई बार लेखा-परीक्षक अन्य संबंधित पक्षों से सीधे सूचना प्राप्त कर लेते हैं (जैसे बैंक से बैंक में शे-न राशि, अलग-अलग कर्जदारों से कर्जदार की शे-न राशि की पु-टि आदि) यदि इन एजेंसियों द्वारा उपलब्ध कराए गए आँकड़े लेखा-बहियों के आँकड़ों, से मेल नहीं खाते हैं, तो उन्हें अंतर का कारण ढुढने के लिए विस्तार से आँकड़ों की जाँच करनी चाहिए।

विश्ले-ण समीक्षा के परिणाम: - लेखा-परीक्षक वित्तीय और गैर-वित्तीय दोनों प्रकार की सूचना का विश्ले-ण करेंगे, जिनसे असामान्य प्रवृत्तियाँ परिलक्षित हो सकती हैं। उस स्थिति में लेखा-परीक्षकों को विशेष- क्षेत्रों पर ध्यान देने की आवश्यकता है।

विशे-नज्ञ सलाह: - लेखा-परीक्षक किसी संदिग्ध मामले में विशेष-नज्ञ से सलाह प्राप्त कर सकते हैं। विशेष-नज्ञ की सलाह साक्ष्य बन सकती है यदि लेखा-परीक्षक धोखाधड़ी और भ्र-टाचार का मूल्यांकन करने में उस सलाह का सहारा लेते हों।

(इस नियम-पुस्तक के अध्याय-11 का प्राधिकार, धोखाधड़ी एवं भ्र-टाचार से निपटने के लिए एसोसाई मार्गनिर्देश, अक्टूबर 2003, अक्टूबर 20-26, 2003 में मनीला, फिलिपींस से हुई नवीं एसोसाई असेंबली के दौरान अनुमोदन, सीएजी के तारीख 08.11.2004 के पत्र संख्या 283- लेखा परीक्षा/एम & सी/252-2000 के साथ संलग्न है)

आंतरिक नियंत्रण की प्रभावशीलता पर रिपोर्टिंग के लिए दिशानिर्देश

16.1 परिचय

16.1 आंतरिक नियंत्रण मानकों के लिए आई एन टी ओ एस ए आई के जून 1992 के दिशानिर्देश आंतरिक नियंत्रण संरचना को, प्रबंधन की पद्धति प्रक्रिया के खैये तथा अन्य ऐसे उपायों, जो उस समय सामान्य उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए उपयुक्त आश्वासन प्रदान करते हैं, सहित किसी संगठन की योजना के रूप में आंतरिक नियंत्रण संरचना को परिभाषित करते हैं।

> व्यवस्थित, आर्थिक, कारगर और प्रभावी प्रचालनों तथा संगठन के मिशन के अनुरूप गुणवत्तापूर्ण उत्पादों तथा सेवाओं को प्रोत्साहित करना।

> बर्बादी, खराबी, कुप्रबंधन, त्रुटियों और धोखाधड़ी तथा अन्य प्रकार की अनियमितताओं के कारण हानि से संसाधनों को बचाना।

> नियमों विनियमों तथा प्रबंधन के निदेशों का अनुपालन करना और विश्वसनीय वित्तीय तथा प्रबंधन आंकड़े विकसित करना और अनुरक्षित करना तथा यथानिर्धारित रिपोर्टों में निर्धारित समय पर इन्हें प्रस्तुत करना।

> आई एन टी ओ एस ए आई द्वारा निर्धारित आंतरिक नियंत्रण मापक एक ऐसा आंतरिक नियंत्रण संरचना का फ्रेमवर्क (ढांचा) तैयार करते हैं, जो इन उद्देश्यों को प्राप्त करते हैं। आई एन टी ओ एस ए आई के सामान्य और विस्तृत मानकों को क्रमशः अध्याय II और III में दोहराया गया है। में अध्याय आई एन टी ओ एस ए आई सदस्यों द्वारा उपलब्ध करवाए गए मानकों के कार्यान्वयन पर उनके दृष्टिकोण को भी प्रकट करते हैं। इनके पथप्रदर्शक दृष्टिकोण नियंत्रण व्यवहार, जो बहुत अधिक तरह से कार्य करता है और पहचान किए गए नियंत्रण की कमजोरियों उदाहरण दोनों में सदस्यों में प्रस्तुत किए जाते हैं।

> साथ ही, इस अध्ययन के लिए आई एन टी ओ एस ए सदस्यों द्वारा उपलब्ध कारवाई गई सूचना ऐसे व्यवहारों की पहचान करने में बहुत उपयोगी होती है जिन्हें उच्चतम लेखापरीक्षा संस्थान एक प्रबल आंतरिक लेखापरीक्षा फ्रेमवर्क तैयार करने और इसका अनुरक्षण करने में अत्यधिक उपयोगी सिद्ध होते हैं। इन सामान्य कार्य व्यवहार में निम्नलिखित शामिल होते हैं,

> एक सांविधिक या विधिक प्रावधान जो कानून के अनुसार कारगर आंतरिक नियंत्रण का समग्र आंतरिक नियंत्रण बनाए रखने में समग्र आधार प्रदान करता है। (या अपेक्षा और उद्देश्य)।

> अपनाए जाने वाले आंतरिक नियंत्रण मानक प्रस्तुत करना जब आंतरिक नियंत्रण संरचना डिजाइन किया जाए और जिन्हें आई एन टी ओ एस ए आई के मानकों के अनुसार संरक्षित किया गया हो या अपनाया गया हो।

> अपनाए जाने वाले आंतरिक नियंत्रण मानक तब प्रस्तुत किए जाए जब ये आई एन टी ओ एस ए आई के मानकों के अनुसार तैयार किए गए हो या इनके डिजाइन में इन्हें अपनाया गया हो।

> प्रबंधन का ध्यान आंतरिक नियंत्रणों को कारगर रूप से कार्यान्वित करने के उनके दायित्व पर या आंतरिक नियंत्रण के लिए निरंतर सकारात्मक वातावरण बनाए रखने पर केंद्रित रखना।

> आंतरिक नियंत्रण के अवरूद्ध (बंद) होने से बचाव पर जोर देना कि इन्हें ऐसे साधनों द्वारा ठीक करने पर जोर दें, जिनमें प्रबंधकों को आंतरिक नियंत्रण प्रचालनों का आवधिक रूप से मूल्यांकन करना पड़े।

> संगठन आंतरिक नियंत्रण संरचना के महत्वपूर्ण भाग के रूप में आंतरिक लेखापरीक्षक की भूमिका पर जोर देना।

> यह सुनिश्चित करना कि उच्चतम लेखापरीक्षा संस्थान निम्नलिखित के संबंध में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं: -

- (1) आंतरिक नियंत्रण मानक स्थापित करना
- (2) एक प्रबल आंतरिक नियंत्रण फ्रेमवर्क तैयार करना
- (3) आंतरिक लेखापरीक्षकों के साथ कार्य करना
- (4) वित्तीय और नि-पादन लेखापरीक्षा दोनों के एक अभिन्न अंग के रूप में आंतरिक नियंत्रण का मूल्यांकन करना।

प्रबल आंतरिक नियंत्रण संरचना के इन अत्यंत महत्वपूर्ण तत्वों पर आगे अध्याय IV में भी की गई है। ये इस क्षेत्र में उन दिशानिर्देशों को प्रबलित करते हैं जिन्हें जून 1992 में आई एन टी ओ एस ए आई आंतरिक नियंत्रण समिति ने घोषित किया है।

16.2 सामान्य मानकों का कारगर रूप से कार्यान्वित करना

संगठन में समुचित नियंत्रण वातावरण उपलब्ध करवाने के लिए आई एन टी ओ एस ए आई ने निम्नलिखित क्षेत्रों में आंतरिक नियंत्रण सामान्य मानक स्थापित किए हैं: -(1) समुचित आश्वासन (2) समर्थक दृष्टिकोण (3) स्वीकृत और सक्षमता (4) नियंत्रण उद्देश्य और (5) मानीटर नियंत्रण।

16.2.1 उचित आश्वासन

आई एन टी ओ एस ए आई के पहले आंतरिक नियंत्रण सामान्य मानक के अनुसार आंतरिक नियंत्रण संरचनाएँ इस बात का उचित आश्वासन प्रदान करती हैं कि सामान्य उद्देश्यों को पूरा किया जाएगा। लागत, लाभ और जोखिम की परिस्थितियों में उचित आश्वासन विश्वास के संतो-जनक स्तर की बराबरी करता है। इसका मतलब है कि यह आंतरिक नियंत्रण की लागत लाभ से अधिक नहीं होनी चाहिए। आई एन टी ओ एस ए आई सदस्य देशों ने इस मानक को लागू करने में इसका अनुभव किया है।

उदाहरण के लिए न्यूजीलैंड की रिपोर्ट के अनुसार प्रत्येक सरकारी विभाग के मुख्य कार्यकारी का ऐसा आंतरिक नियंत्रण प्रक्रियाओं का सिस्टम संस्थापित करने और बनाए रखने के लिए एक जिम्मेदार प्रबंधक के रूप में एक दायित्व होता है जो वित्तीय रिपोर्टिंग की अखंडता और विश्वसनीयता के रूप में उचित आश्वासन प्रदान करता है। जब इस जिम्मेदारी को सामान्य रूप से संगठनों के मुख्य वित्तीय अधिकारी (सीएफओ) को सौंपा जाता है, तो मुख्य कार्यकारी अधिकारी और मुख्य वित्त अधिकारी दोनों दायित्वों के विवरण पर हस्तक्षर करते हैं, जिसे लेखापरीक्षित वित्तीय विवरणों के साथ संगठन की वार्षिक रिपोर्ट और सेवा नि-पादन उपायों के भाग के रूप में शामिल किया जाता है।

जापान में ऐसा उचित आश्वासन, जिससे आंतरिक नियंत्रण प्रभावी ढंग से बना रहता है वो सार्वजनिक क्षेत्र के तेजी से बढ़ते जटिल और पिछले दशकों के विविध क्रियाकलापों और निचले स्तर के कर्मचारियों को प्राधिकारों के अधिक प्रत्योजन से प्रभावित होता है। लेकिन जापान का संविधान (1 डाइट (संसद) को राज्य के राजस्व और व्यय के अंतिम लेखे वार्षिक रूप से संविधान सभा द्वारा प्रस्तुत करने और (2) प्रत्येक वर्ग इन

लेखाओं की लेखापरीक्षा करने जैसी अपेक्षाओं के माध्यम से एक कारगर नियंत्रण वातावरण बनाने के लिए समग्र आवश्यक आधार देता है।

दूसरी ओर, दक्षिण अफ्रीका गणराज्य सरकार में आंतरिक नियंत्रण न तो अभी तक संतो-जनक स्तर पर होने का पता चला है और न ही कई कारकों की वजह से यह प्रभावी है इन कारकों में इनके विभागों का बड़ा आकार होना और स्टॉक नियंत्रण शामिल है। इन समस्याओं को देखते हुए प्रबंधन के पास हमेशा उचित आंतरिक नियंत्रण लागू करने और इन्हें क्रियाशील बनाए रखने की कोई जानकारी नहीं होती है।

हालांकि दक्षिण अफ्रीका गणराज्य का आंतरिक नियंत्रण वातावरण वर्तमान में ऐसा कोई उचित आश्वासन प्रदान नहीं करता है कि पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण सही है और अपने उद्देश्य के अनुरूप कार्य कर रहा है, सरकार ने इस समस्या का पता लगाया है और इस समस्या के समाधान के लिए सभी सरकारी संस्थाओं में एक आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य को लागू करने का विचार किया है। इसके अलावा, सरकार ने सार्वजनिक वित्त और लेखापरीक्षा के लिए एक व्यावसायिक संस्थान की स्थापना की सुविधाजनक बनाने के लिए स्थानीय और अंतरराष्ट्रीय सलाहकार नियुक्त किया है।

16.2.2 सहायक दृष्टिकोण

एक अन्य सामान्य नियंत्रण मानक में बताया गया है कि प्रबंधक और कर्मचारी हर समय आंतरिक नियंत्रण की ओर एक सकारात्मक और सहायक रवैया बनाए रखेंगे और प्रदर्शित करेंगे। जांच आई एन टी ओ एसएआई सदस्य देशों का सबसे पहले यह मानना है कि प्रभावी आंतरिक नियंत्रण माहौल बनाने में इस मानक की भूमिका महत्वपूर्ण हो सकती है।

उदाहरण के लिए, सन 1990 में आइसलैंड के रा-द्वितीय लेखा कार्यालय ने प्रमुख सरकारी ऋण संस्थानों की बहुत सी लेखा परीक्षाएं की, जिनमें नियंत्रित करने निगरानी रखने और गैर प्रदर्शन ऋणों की रिपोर्टिंग से संबंधित क्षेत्रों की रेंज में गंभीर कमजोरियों का पता चला है। बहुत बार ऋण संग्रह में उचित नियंत्रण की दिशा में सरकारी प्रबंधकों के रवैये का पता चलता है। जोखिम प्रबंधन और ऋण हानि रिजर्व का कमजोरियों में योगदान होता है। इसके परिणाम स्वरूप 1991 के अंत में प्रबंधन की भारी ऋण हानि को पहचानने में असफल होने के कारण आइसलैंड के विकास को-न का संचालन बंद हो गया। कुछ क्षेत्रों में सुधार किए गए यथा ऋण हानि रिजर्व के लिए उपयुक्त लेखांकन, जो अब सभी प्रमुख सरकारी निधियों द्वारा नियमित आधार पर किया जाता है।

एक अन्य उदाहरण में, 1980 और 1990 के दशक में, संयुक्त राज्य अमेरिका में बचत और ऋण संस्था और बैंक की विफलताओं के कारण संघीय सरकार को अरबों डॉलर का नुकसान हुआ। नियंत्रण की कमजोरियां विफलता का एक प्रमुख कारण था, इस कमजोरी का महत्वपूर्ण कारक आंतरिक नियंत्रण के संबंध में प्रबंधन के दर्शन और ऑपरेटिंग शैली में मूलभूत दोष होना था। उदाहरण के लिए, कुछ बचत और ऋण संस्थानों पर अपर्याप्त बोर्ड पर्यवेक्षण और एक प्रमुख व्यक्ति की उपस्थिति का संस्था की व्यवहार्यता पर हानिकारक प्रभाव पड़ा। इससे जोखिम मूलक गतिविधियों में वृद्धि हुई यथा अत्यधिक विकास उन्मुख प्रथाओं, अनुचित ऋण संचयन और अस्थिर धन स्त्रोंतो पर अधिक निर्भरता के रूप में का नेतृत्व किया।

हालांकि, आइसलैंड और संयुक्त राज्य अमरीका सहित आई एन टी ओ एसएआई के सदस्य देश आंतरिक नियंत्रण को एक प्रमुख और महत्वपूर्ण भाग के रूप में देखते हैं। उदाहरण के लिए बचत और ऋण संस्थानों और बैंकों की विफलताओं के जवाब में ऐसी गंभीर कमजोरियों को दूर करने के लिए, जिनकी वजह से बैंक पूर्व कमजोरियां बढ़ी हो और वित्तीय रिपोर्टिंग आंतरिक नियंत्रण की प्रभावशीलता पर रिपोर्टिंग की आवश्यकता के लिए अमेरिकी कांग्रेस ने एक विधान द फ़ेडरल डिपाजिट इंश्योरेस कार्पोरेशन इंफ़्रूमेंट एक्ट, 1990 अधिनियमित किया है। एक अन्य उदाहरण में, टोंगा किंगडम की सरकार ने एक कानून परित कर संबंधित नियमों और नीतियों की स्थापना से आंतरिक नियंत्रण की ओर एक सहायक रवैया प्रदर्शित इनमें सार्वजनिक निधि के संवितरण और खातों को तैयार करने के लिए आंतरिक नियंत्रण ढाचे की स्थापना के लिए कानून(2) अधिक प्राप्त व्यय अभिरक्षा और सार्वजनिक धन के अनुरक्षण के लिए आंतरिक नियंत्रण बिंदू तैयार करने के लिए विनियम बनाना भी शामिल होता है। इसके अलावा लेखापरीक्षा विभाग सरकारी विभागों को वित्तीय प्रबंधन और कार्यक्रमों में आंतरिक नियंत्रण में सुधार के महत्व पर जोर देता है।

16.2.3 ईमानदारी और क्षमता

ईमानदारी और क्षमता के बारे में, आई एन टी ओ एस ए आई के सामान्य नियंत्रण मानकों के अनुसार निम्नलिखित प्रबंधकों और कर्मचारियों के पास व्यक्तिगत और पेशेवर ईमानदारी होनी चाहिए और उन्हें क्षमता का एक स्तर बनाए रखना होगा जो उन्हें अच्छा आन्तरिक नियंत्रण विकसित करने इसे लागू करने और इसे बनाए रखने के महत्व को समझने की योग्यता देता है तथा आंतरिक नियंत्रण के सामान्य उद्देश्यों को पूरा करता है। कई आई एन टी ओ एस ए आई देशों ने पाया है कि जब इन सामान्य मानकों का पालन नहीं किया जाता है तो बड़े मौद्रिक मूल्यों सहित कमजोर आंतरिक नियंत्रण स्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं।

एक ऐसी स्थिति में, ऐसे क्रय किए गए माल और सेवाओं की सरकारवार समीक्षा के दौरान, जो न्यूजीलैंड के सार्वजनिक व्यय को एक महत्वपूर्ण स्तर का प्रतिनिधित्व करता है, लेखा परीक्षा कार्यालय इस कार्य में बहुत सी कमियां पाता है जिसके द्वारा क्रय प्रबंधकों की ईमानदारी और क्षमता की कमी के का पता चलता है। खरीद की आवश्यकताओं के निर्धारण के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया को प्रलेखबद्ध न करने और विशिष्ट खरीद की उपयुक्त समीक्षा और अनुमोदन प्रदान करने के लिए प्राधिकारों के प्रत्यायोजन का उल्लेख न करने तक कमियां दिखाई देती हैं। न्यूजीलैंड लेखापरीक्षा कार्यालय भी इस तरह कि रिपोर्ट देता है कि क्रेडिट जैसे का उपयोग विवेकाधीन व्यय के संवेदनशील क्षेत्रों पर हाल ही में अधिक ध्यान केंद्रित करना वरिष्ठ अधिकारियों की अखंडता पर प्रश्न चिह्न के उदाहरणों में आता है।

यहां एक और मामला संयुक्त राज्य अमरीका के आवास और शहरी विकास विभाग (एचयूडी) का है जो आवास, सामुदायिक विकास और सस्ते आवास के अवसरों के लिए प्रमुख सरकारी एजेंसी है, जबकि एचयूडी ने 1989 में, जिस प्रकार यह एजेंसी कार्य कर रही थी, उसे बदलने की कार्रवाई की थी, जिससे एचयूडी में धोखाधड़ी, दुरुपयोग और कुप्रबंधन के प्रमुख मामले पाए गए हैं तथा उपयुक्त कौशल प्राप्त स्टाफ के अनुपयुक्त आमेसन सहित आंतरिक नियंत्रण संबंधी क्षीणता उजागर हुई है।

दूसरी ओर आई एन टी ओ एस ए आई सदस्य देश भी इस तरह की वर्णित स्थितियों से बचने में मदद करने के लिए डिजाइन की गई आंतरिक नियंत्रण प्रथाओं के पालन के संबंध में रिपोर्ट देते हैं। उदाहरण के लिए, चीन की पीपुल्स गणराज्य का रा-ट्रीय लेखा कार्यालय कर्मियों की आवश्यकताओं को कवर करने के लिए

आंतरिक नियंत्रण की जानकारी देता है। किसी पद के लिए आवेदनों का गहनता से निरीक्षण किया जाता है, इनका नि-पक्ष तरीके से नि-पक्ष तरीके से मूल्यांकन किया जाता है और मुक्त रूप से चयन किया जाता है तथा नए सदस्यों को प्रशिक्षित किया जाता है उन्हें तब तक नए पद पर कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति नहीं होगी, जब तक वे " पोस्ट के लिए प्रमाण पत्र " की प्रक्रिया नहीं अपना लेते। इस प्रकार इनकी अपनी क्षमताओं के अनुसार पहचान की जाती है। इसके अलावा, सदस्यों की नियमित रूप से जांच की जाती है और उन्हें अपने संगठन के लिए किए गए काम के प्रदर्शन और योगदान के अनुसार सम्मानित या दंडित किया जाता है। जब आवश्यक हो तो उन्हें अन्य पदों के लिए स्थानांतरित कर दिया जाएगा।

16.2.4 नियंत्रण उद्देश्य

आई एन टी ओ एस ए आई (इंटोसाई) के आंतरिक कंट्रोल मानकों का भी सुझाव है कि प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/एजेंसी कार्यकलाप के लिए विशि-ट कंट्रोल उद्देश्यों की पहचान की जानी चाहिए और समग्र संगठनात्मक उद्देश्यों में उपयुक्त व्यापक व्यवहार्य एवं एकीकृत होना चाहिए। निम्नलिखित दृ-टान्त कंट्रोल उद्देश्य को स्थापित करने में इंटोसाई सदस्य देशों के अनुभव को विशेष- रूप से प्रदर्शित करते हैं। जिसने कुछ मामलों में अभी भी समग्र संगठनात्मक उद्देश्यों के होने के बाद भी प्रगति नहीं की है। दक्षिण अफ्रीका गणराज्य के महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट कि सरकार का प्रमुख उद्देश्य प्रबंधन अथवा वित्तीय जानकारी में उत्पन्न त्रुटियों अथवा अनियमितताओं को रोकना है अथवा, यदि कोई त्रुटि अथवा अनियमितता उत्पन्न हो, तो उनका पता लगाना है। विशि-ट समग्र कंट्रोल उद्देश्यों की सीमा की पहचान की गई है और व्यवसाय लेनदेनों एवं कार्यकलापों के उचित रूप में रिकॉर्डिंग एवं लेखाकरण हेतु (2) दुरुपयोग एवं गलत उपयोजन से सम्पत्ति एवं जानकारी के रक्षोपाय के लिए और (3) सीमाओं को निर्धारित करने के लिए शामिल किया गया है, जिससे विभिन्न कर्मचारी संस्था से बचनबद्ध हो सकते हैं। टोंगा राज्य के महालेखापरीक्षक ने भी प्रत्येक सरकारी मंत्रालय और विभाग के कार्यकलापों के लिए विशि-ट कंट्रोल उद्देश्यों की पहचान करने और तैयार करने में अग्रता दिखाई है, महालेखापरीक्षक यह सुनिश्चित करने की प्रक्रिया में है कि कंट्रोल उद्देश्य समग्र संगठनात्मक ढांचे में उपयुक्त, व्यापक, व्यवहार्य एवं एकीकृत हों। इंटोसाई के आंतरिक कंट्रोल दिशा-निर्देशों को इस प्रक्रिया हेतु आधार के रूप में प्रयोग किया जा रहा है।

विलोमत, जब आन्तरिक कंट्रोल एवं उनके उद्देश्य स्प-ट रूप से स्थापित एवं अभिज्ञात न हों, तो आन्तरिक कंट्रोल खराब हो सकते हैं, उदाहरणतः जापान के लेखापरीक्षा बोर्ड ने पाया कि नगरपालिकाओं ने आर्थिक सहायता प्राप्त राज्य में कई सेवानिवृत्त व्यक्तियों के चिकित्सा खर्चों को, रा-ट्रीय स्वास्थ्य बीमा खर्चों को गलत तरीके से शामिल किया है। इससे सहायिकी लागतों में विशेष- अधिक भुगतान किया गया। समस्या अंशतः खड़ी हुई, क्योंकि नगरपालिकाएं राज्य आर्थिक सहायता, चिकित्सा लागत सहायिकी प्रणाली और अपेक्षाओं को समझ नहीं सके।

मॉनीटरिंग कंट्रोल

इसके अलावा, इंटोसाई के मानक उल्लेख करते हैं कि प्रबंधकों को अपने प्रचालनों को निरन्तर रूप से मॉनीटर करना चाहिए और अनियमित, अलाभकर, अदक्ष एवं अप्रभावी प्रचालनों के सभी नि-क-र्नों पर तुरन्त जवाबदेय कार्रवाई करनी चाहिए। निम्नलिखित मामले मॉनीटरिंग प्रचालनों के महत्व को यह सुनिश्चित करने के लिए दर्शाते हैं कि कंट्रोल वाछित परिणाम प्राप्त कर रहें है और कंट्रोल प्रचालनों के लिए प्रयुक्त विधियों एवं प्रक्रिया में इस स्तर का निर्माण कर रहे है।

एक मामले में आइसलैंडिक रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय ने अलग-अलग एजेंसी प्रबंधकों में आन्तरिक कंट्रोलों के महत्व के समझ की कमी होने को मुख्य आन्तरिक कंट्रोल कमजोरी बताया है। अनन्त समस्याओं के साथ यह कमजोरी स्थापित आन्तरिक कंट्रोल ढांचे के अनुपालन की कमी में स्प-ट थी। रा-ट्रीय लेखापरीक्षा अधिकारी ने कहा कि यद्यपि आइसलैंडिक सरकारी एजेंसी ने आन्तरिक कंट्रोलों को पेपर पर भलीभांति निर्धारित किया हो, परन्तु वास्तविकता कुछ अलग ही हो सकती है। लेखापरीक्षा कार्यालय ने पाया कि आवश्यक समझ एवं मॉनीटरिंग के बगैर लोगों के लिए स्थापित कंट्रोल पद्धतियों का पालन नहीं करना अधिक सुविधाजनक है।

दूसरे मामले में, न्यूजीलैंड सरकार शामिल है, जो सामान्य रूप से परामर्शदाताओं का इस्तेमाल करती है, जो एक महत्वपूर्ण व्यय को दर्शाते हैं, न्यूजीलैंड लेखापरीक्षा कार्यालय परामर्शदाताओं के इस्तेमाल से जुड़े अनियमित, अलाभकर, अप्रभावी प्रचालनों के परिणाम को दर्शाता है, इसके अलावा, कार्यालय का अनुभव रहा है कि विभागों ने इन नि-क-नों पर तुरन्त जवाबी कार्रवाई नहीं की है और इस प्रकार कंट्रोलो के मॉनीटरिंग के लिए आवश्यक मानक का पालन नहीं किया जा रहा था।

अधिक सकारात्मक टिप्पणी पर ग्रेट ब्रिटेन के रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय उल्लेख करता है कि जब कमजोर आन्तरिक कंट्रोलों के दृ-टान्तों की पहचान की जाती है और उल्लेख किया जाता है, तो प्रबंधन उठाए गए प्रश्नों का जवाब देता है और सामान्य तौर पर शीघ्र सुधारात्मक कार्रवाई की जानी होगी। कार्यालय का उद्देश्य अनुवर्ती कार्रवाई को मॉनीटर करना और प्रबंधन को यथा आवश्यक और सलाह प्रदान करना है। लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप अभिज्ञात जोखिम के नये क्षेत्रों को परवर्ती लेखापरीक्षा योजना में चिन्हित किया जाएगा।

16.3 विस्तृत मानकों के जरिए कंट्रोल उद्देश्य को प्राप्त करना

कंट्रोल उद्देश्यों एवं व्यवस्थित एवं प्रभावी आंतरिक कंट्रोल ढांचे को प्राप्त करने में मदद हेतु इंटोसाई के आन्तरिक कंट्रोल दिशा-निर्देश विस्तृत मानक उपलब्ध कराते हैं, जिसमें शामिल है (1) प्रलेखन (2) लेन देनों एवं घटनाओं की त्वरित एवं उचित रिकॉर्डिंग (3) लेनदेनों एवं घटनाओं का प्रमाणन एवं नि-पादन (4) कार्यों का पृथक्कन (5) पर्यवेक्षण और (6) संसाधनों एवं रिकॉर्ड की पहुच एवं जवाबदेयता।

16.3.1 प्रलेखन

उपयुक्त प्रलेखन के संबंध में, इंटोसाई के विस्तृत मानक निम्नलिखित को दर्शाते हैं -

आन्तरिक कंट्रोल संरचना और सभी लेनदेनों और महत्वपूर्ण घटनाओं को स्प-ट रूप से प्रलेखित किया जाना चाहिए और प्रलेखन को जांच हेतु तुरन्त उपलब्ध होना चाहिए। लेन-देनों अथवा महत्वपूर्ण घटनाओं के प्रलेखन को पूर्ण एवं सही होना चाहिए और इसके आरम्भ से, जब यह प्रक्रिया में हो, इसके होने तक पता लगाए जाने वाले प्रत्येक संव्यवहार अथवा घटना (और संबंधित जानकारी) को सक्षम बनाना चाहिए। इंटोसाई सदस्य देशों के एक बड़े भाग ने पर्याप्त प्रलेखन नहीं होने के हानिकारक प्रभावों की जानकारी होने का उल्लेख किया है, जैसा कि निम्नलिखित तीन स्थितियों द्वारा सोदाहरण उल्लेख किया गया है।

पहला, ग्रेट ब्रिटेन में रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय ने वित्तीय लेखापरीक्षाओं के परिणामस्वरूप जानकारी में आये वित्तीय लेनदेनों के समर्थन में गैर मौजूदगी अथवा अपर्याप्त प्रलेखन के दृ-टान्तों का उल्लेख किया, उदाहरणार्थ, लेखापरीक्षा कार्यालय ने कर्मचारियों द्वारा सरकारी क्रेडिट कार्डों द्वारा अदा किए गए खर्चों के लिए किए गए भुगतानों के समर्थन में प्रस्तुत किए जा रहें प्रलेखन के अभाव के दृ-टान्तों का उल्लेख किया। कानूनी सहायता के लिए उपयुक्त प्रलेखन की कमी से स्थायी हकदारिता एवं उचित भुगतान के अपर्याप्त

साक्ष्य में आवेदकों ने दावा किया, जैसा कि संसद और सरकारी निकाय द्वारा अधिकृत किया गया है, जो प्रतिस्पर्धात्मक टेंडरिंग को विरोधाभास के कारण छोड़ देने के लिए अपने प्रबंधन बोर्ड के निर्णय के समर्थन हेतु प्रलेखन प्रस्तुत करने में असमर्थ है।

दूसरा, टोंगा सरकार के विभागों मंत्रालयों और सांविधिक निकायों ने भी गैर मौजूद एवं अपूर्ण प्रलेखन और रिकॉर्डों की पहचान की है। उदाहरणार्थ, एक विभाग में रसीदों की प्रतियां गायब थी, परन्तु लेखाकरण अधिकारी और लेखा अनुभाग ने इसे गम्भीर अथवा कानूनों और विनियमनों के प्रतिकूल रूप में ध्यान नहीं दिया। तीसरा, लेनदेनों के समर्थन में रखे गए प्रलेखन की जांच के परिणामस्वरूप दक्षिण अफ्रीका गणराज्य के महालेखापरीक्षक ने पर्याप्त संख्या में दृ-टांतों की पहचान की और संसद को सूचित किया, जिसमें सरकार के श्रम विभाग से भुगतान शामिल को, जहां लाभार्थियों को इन्हीं स्रोत दस्तावेजों के आधार पर यही राशियां अदा की गई थी। अन्य दृ-टान्तों में इन्हीं राशियों का उन्हीं स्रोत दस्तावेजों के संबंध में पुनः अदा की गई थी, यद्यपि लाभार्थियों के नाम ठीक-ठीक से एकरूप नहीं थे। दोहरी अथवा बहुविध भुगतानों का मूल्य काफी अधिक था। इस तरह की प्राप्त त्रुटियों में मदद करने के लिए इंटोसाई के आंतरिक कंट्रोल मानक सुझाव देने है कि लेनदेनों अथवा उल्लेखनीय घटनाओं के प्रलेखन को पूर्ण एवं सही होना चाहिए। इसे इसके प्रारम्भ से, जब यह प्रक्रिया में हो, पता लगाए जाने वाले प्रत्येक लेनदेन अथवा घटना (और संबंधित जानकारी) को समर्थ बनाना चाहिए।

16.3.2 लेन-देनों और घटनाओं की शीघ्र एवं उचित रिकॉर्डिंग

इंटोसाई के विस्तृत मानक यह व्यवस्था भी देते हैं कि लेन-देनों एवं उल्लेखनीय घटनाओं को शीघ्र रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और उचित रूप से वर्गीकृत करना चाहिए। यह लेनदेन क्रम के जीवन चक्र की सम्पूर्ण प्रक्रिया पर लागू होता है, जिसमें शामिल है (1) आरम्भन एवं प्रमाणन, (2) सभी स्तर, जब प्रक्रिया में हो और (3) संक्षिप्त रिकार्डों में इसका अंतिम वर्गीकरण। प्रलेखन के संबंध में इंटोसाई के सदस्यों ने साथ ही इस मानक को पूरा करने की चुनौतियों का उल्लेख किया।

उदाहरणार्थ, संयुक्त राज्य सैन्य कर्मियों को भुगतान हेतु प्रयुक्त प्रणाली में आंतरिक कंट्रोल में चूक के कारण कुछ व्यक्तियों को भुगतान किया गया था, क्योंकि वे अधिक समय तक सेना में नहीं की इसके अलावा, इन अनुचित भुगतानों का भुगतान पंजी प्रणाली द्वारा एक माह की अवधि में पता नहीं लगाया गया था, जिनकी यू एस जनरल लेखाकरण कार्यालय द्वारा पुनरीक्षा की गई थी, यह निर्धारित करता है कि लगभग 2,200 सैनिकों को अधिक भुगतान किया गया था। इसमें से कई \$ 7.8 मिलियन तक पहुंच गए हैं। अनुचित भुगतान मुख्य रूप से इसलिए उत्पन्न हुए क्योंकि यू एस रक्षा विभाग कर्मिको ने निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया। उदाहरणार्थ, क्षेत्रीय स्तर के वित्त कार्यालयों ने हमेशा सिपाहियों को सक्रिय ड्यूटी और भुगतान पंजी प्रणाली में एक समयोजित तरीके में अन्य कार्मिक लेनदेनों से अलग नहीं दर्शाया और भुगतान पंजी स्टाफ कुछ भुगतानों के संबंध में पर्याप्त समर्थन उपलब्ध नहीं करवा सका।

ग्रेट ब्रिटेन के रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय ने भी दृ-टान्तों का उल्लेख किया है, जिसे इसने कंट्रोल कमजोरी के रूप में वर्गीकृत किया है। जिसमें तुरन्त एवं उचित रूप से रिकॉर्ड नहीं किए गए लेन देन शामिल हैं। एक दृ-टांत में, प्रक्रियाएं नकदी प्राप्तियों के शीघ्र एवं सुरक्षित व्यवस्थापन एवं रिकार्डिंग को सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त नहीं थे। उदाहरणार्थ, अभिज्ञात कार्यालय को चेक जमा करने में दो सप्ताह से अधिक की देरी हुई थी जिससे दुर्विनियोजन का जोखिम बढ़ा। अन्य मामले में कार्यालय ने खरीददारी में वित्तीय कंट्रोल कमजोरी का उल्लेख किया, जिसमें लेन-देनों, जैसे कि खरीद आदेश, सुपुर्दगी के अपर्याप्त साक्ष्य और प्राप्त माल की अपर्याप्त चेकिंग के प्रमाणीकरण को रिकार्ड नहीं करना शामिल है।

इसके अतिरिक्त, न्यूजीलैण्ड में कई सरकारी कम्पनियों ने महत्वपूर्ण प्रणाली परिवर्तन किए हैं, जो पूरी तरह से परीक्षित नहीं थे। इसके कारण असमय लेन-देन प्रक्रिया के दृ-टान्त देखने में आये और लेखा समाधान की कमी देखने में आई, उस देश के रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा एक सामान्य कंट्रोल त्रुटि का उल्लेख किया।

इस तरह की स्थितियों को रोकने में मदद करने के लिए इंटोसाई आन्तरिक कंट्रोल मानक मानते हैं कि सूचना की शीघ्र एवं उचित रिकॉर्डिंग आवश्यक है। इस मानक को पूरा करना समयबद्धता एवं विश्वसनीयता के आश्वासन के लिए जरूरी है और इस प्रकार, संगठन द्वारा अपने प्रचालनों एवं निर्णयन के समर्थन हेतु प्रयुक्त समस्त सूचना के प्रबंधन हेतु मूल्य एवं प्रासंगिकता अनिवार्य है।

16.3.3 लेन-देनों एवं घटनाओं का प्रमाणन एवं नि-पादन

इंटोसाई के विस्तृत मानक इस अपेक्षा को निर्धारित करते हैं कि लेनदेन और उल्लेखनीय वि-य केवल अपने प्राधिकार के क्षेत्र के भीतर कार्य कर रहे व्यक्तियों द्वारा अधिकृत एवं नि-पादित किए जाने चाहिए। अधिकरण की शर्तों के अनुरूप का तात्पर्य है कि कर्मचारियों को अपने सौंपे गए कार्यों को नि-पादित करना चाहिए।

निर्देशों के अनुसार और प्रबंधन अथवा विधान द्वारा स्थापित सीमाओं के भीतर। परन्तु कुछ इंटोसाई सदस्यों ने उन दृ-टान्तों का उल्लेख किया है जहां लेन-देनों के प्रमाणन पर सुदृढ़ कंट्रोलों से अधिक प्रभावी कंट्रोल और बचतों को प्राप्त किया जा सकता है। उदाहरणतः, 1992 में, आइसलैंडिक रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय की लेखापरीक्षा ने कई संविदाओं सहित इस क्षेत्र में समग्र संरचना एवं कंट्रोल में कई कमियां दर्शायीं गईं, जो अलग-अलग कर्मचारियों ने इस प्रकार प्रबंधकीय मंजूरी और अन्य कंट्रोलों को सीमित करते हुए परिवहन अपेक्षाओं की अनदेखी कर असंरचित तरीके में किए थे।

अभी इस मुद्दे पर दूसरा पहलू, कोस्टा रिका गणराज्य के महानियंत्रक द्वारा एक आहरण के द्वारा प्रदर्शित किया गया था जिसमें देश के उचित रूप से अधिकृत प्रयोग शामिल थे, उन्हें प्रयोग किया जा रहा था (1) अनाधिकृत प्रयोजनों के लिए, (2) प्रमाणन के बगैर गैर कार्य समय के दौरान और विवेकपूर्ण प्रयोजनों के लिए कर्मचारी द्वारा अनुपयुक्त रूप से।

आंतरिक समस्याओं के आधार पर, इस तरह चीन में लेखापरीक्षकों ने करार का उल्लेख किया है कि आन्तरिक कंट्रोल की संकल्पना में प्रमाणन का कंट्रोल शामिल होना चाहिए। उन्होंने सलाह दी कि यह कंट्रोल यह सुनिश्चित करने में मदद करने के लिए आवश्यक है कि कार्मिक अपने अनुमत प्राधिकार की सीमा के अन्दर का करें और इस प्रकार उस बिंदु पर व्यावसायिक कार्यकलापों पर कंट्रोल को प्रयोग में लाए जिस बिंदु पर उन्हें शुरू किया गया है।

16.3.4 कर्तव्यों का बटवारा

अन्य विस्तृत मानकों के साथ, आईएनटीओएसएआई के सदस्य देशों को एक व्यक्ति के पास लेनदेनों या कार्रवाईयों के सभी महत्वपूर्ण स्तरों का नियंत्रण होने पर होने वाली त्रुटियों, अपशि-ट या गलत कृत्यों के जोखिम को समापन होगा। आई एन टी ओ एस ए आई आंतरिक नियंत्रण दिशानिर्देश निर्देश देते हैं कि प्राधिकरण प्रदान करने, प्रक्रमण रिकॉर्डिंग और लेनदेनों तथा कार्यों की समीक्षा करने में कर्तव्य और दायित्व अलग-अलग लोगों में बाटे जाने चाहिए। इस मानक का भलीभांति कार्यान्वयन होगा जैसे आई एन टी ओ एस ए आई सदस्य द्वारा रिपोर्ट की गई निम्न घटना, जैसी स्थिति से बचने में मदद करेगी, जिसमें यह पता चला कि कर्तव्यों का बंटवारा बहुत बड़ी कमजोरी हो जो कि इसकी सरकार के विभागों और मंत्रालयों में आम है।

अधिक विशिष्ट उदाहरण में न्यूजीलैंड के लेखापरीक्षा कार्यालय ने पाया कि सरकारी इकाइयों में बहुत अधिक संविदा कार्यों में संलग्न कर्मचारियों के परिणाम स्वरूप जोखिम उत्पन्न होता है। हालांकि कोई ईकाइयाँ अपने खर्च को कम करने के अपने उद्देश्य की पूर्ति कर सकती है वहीं कई बार कर्तव्यों के जोखिम के बंटवारे के मानदण्ड में अदला बदली होती है। ऐसी समस्याओं के समाधान के लिए जापान ने रिपोर्ट दी है कि लेखाकरण त्रुटियों और धोखाधड़ी को दूर करने के लिए इसके नियंत्रण सिस्टम में ऐसे कर्तव्यों का बंटवारा शामिल रहता है यथा संविदा पर अधिकारी और संवितरण अधिकारी। उदाहरण के लिए (1) वित्त मंत्रालय अनुमोदित संवितरण योजनाओं के संवितरण अधिकारियों को अधिसूचित करता है (2) संवितरण अधिकारी के संवितरण रिपोर्ट वित्त मंत्रालय को संवितरण रिपोर्ट प्रस्तुत करते हैं (3) कांटेक्ट अधिकारी कांटेक्ट राशि और सामग्रियों को संवितरण अधिकारियों को सूचित करते हैं और (4) संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करने के उपरांत कि कांटेक्ट (संविदा) राशि बजट राशि की सीमा के भीतर है संवितरण अनुमोदित करते हैं।

तथापि यूनाइटेड किंगडम रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय की रिपोर्ट के अनुसार छोटे संगठनों के लिए कर्तव्यों का बंटवारा करना प्रायः कठिन होता है इस कार्यालय के समक्ष ऐसे मामले आए हैं (1) लोग भुगतानों को प्राधिकृत करने तथा इनकी जांच कर सकते हैं (2) कर्मचारी जहाँ माल की मांग को प्राधिकृत और प्राप्त कर सकेंगे और (3) यहां इस बात के बहुत कम साक्ष्य है कि पर्यावेक्षी जांच की गई है या इसके साक्ष्य नहीं होते। जहाँ छोटे संगठन कर्तव्यों के बंटवारे को कठिन पाते हैं उन मामलों में आई एन टी ओ एस ए आई के दिशानिर्देश बताते हैं कि संगठन को जोखिम के प्रति सजग रहना चाहिए और अन्य नियंत्रणों से इनकी प्रतिपूर्ति करनी चाहिए। उदाहरण के लिए कर्मचारियों का कार्य परिवर्तन यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि कोई भी एक व्यक्ति अनावश्यक लंबी अवधि के लिए लेनदेनों या कार्यों के महत्वपूर्ण पहलुओं पर कार्य नहीं करता है।

16.3.5 पर्यावेक्षण

आईएनटीओएसएआई आंतरिक नियंत्रण दिशानिर्देशों में यह निर्धारित किया गया है कि सक्षम पर्यावेक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाए कि आंतरिक नियंत्रण उद्देश्यों को प्राप्त किया जाता है। आंतरिक नियंत्रण कार्यन्वित करने और इनकी लेखापरीक्षा के लिए आई एन टी ओ एस ए आई सदस्यों के प्रयास उपयुक्त पर्यावेक्षण कार्यों के महत्व और कर्मचारियों का मूलभूत आंतरिक नियंत्रण मकैनैज्म की परख करते हैं। कोस्टर रिका गणराज्य के महानियंत्रक ने दो उत्कृ-ट मामला अध्ययन उपलब्ध कराए हैं जिनमें इंटोसाई के पर्यावेक्षण मानक का गैर अनुपालन शामिल है। पहला मामला बैंको द्वारा प्रयुक्त कंप्यूटरीकृत प्रणाली से संबंधित है जो पूरे कोस्टा रिका के सीमाशुल्क कार्यालयों के लिए इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसमिशन हेतु सीमाशुल्क राजस्व एकत्र करता है। लेखापरीक्षकों ने पाया कि सीमाशुल्क द्वारा रिकॉर्डिंग की पु-टि करने के लिए और इस सूचना का संशोधन करने के लिए तैयार की गई प्रक्रिया को किसी दस्तावेजी समर्थन के बगैर अथवा इसकी वैधता एवं विश्वसनीयता की जांच के बगैर इलेक्ट्रॉनिक रूप से भेजे गए डाटा के अपरीक्षित आशोधन हेतु स्वीकार किया गया।

दूसरा मामला, स्वास्थ्य सेवाएं प्रदान करने के लिए प्रयुक्त, विशेष-रूप से देश के सबसे बड़े सार्वजनिक अस्पताल द्वारा उपलब्ध कराई गई बाहरी परामर्श सेवा के लिए प्रयुक्त कॉस्टर रिका के सरकारी संसाधनों के मूल्यांकन से संबंधित है। लेखापरीक्षकों ने उल्लेख किया कि चिकित्सा संसाधन उल्लेखनीय रूप से उपयोगाधीन थे, क्योंकि निर्धारित कार्य सूची संकलित नहीं थी, जिससे उपलब्ध उपकरण एवं सुविधाओं का दुरुपयोग हुआ और प्रतीक्षारत रोगियों का समय रहते ध्यान नहीं दिया गया। मूल कारण को चिकित्सा विशेष-ताओं के प्रमुख द्वारा देखरेख का अभाव और कार्य समय सारणी के परवर्ती कंट्रोल का होना बताया

गया था। दूसरा देश, टोंगा राज्य ने भी पर्यवेक्षण के साथ-साथ अधिकांश सरकारी एजेंसियों के लिए सामान्य आन्तरिक कंट्रोल कमजोरी के रूप में प्रशिक्षण की कमी पहचान की है। महालेखापरीक्षक ने प्रशिक्षण कार्यक्रम शुरू करके, प्रत्येक स्टाफ स्तर पर पर्यवेक्षकों की पहचान करके और आन्तरिक कंट्रोल प्रणालियों के इन पहलुओं के महत्व पर जोर देते हुए इन कमजोरियों को दूर करने में सहायता की है।

तीसरा इंटोसाई सदस्य, ग्रेट ब्रिटेन के रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय ने पाया है कि संविदाओं से संबंधित ऐसे प्रचालनों में उपयुक्त पर्यवेक्षण अनिवार्य है। यह देखा गया है कि संविदा के प्रचालन की मॉनीटरिंग यह सुनिश्चित करने के लिए कुंजी है कि आपूर्तिकर्ताओं को मूल्य, मानक और सुपुर्दगी के लिए संविदा के निबंधन एवं शर्तों का पालन करना चाहिए और यह कि संविदा को प्रतिस्पर्धात्मक रहना चाहिए। कार्यालय ने टूटान्तः पाया कि खराब संविदा मॉनीटरिंग से संविदा पर \$ 1,80,000 की अंतिम लागत खर्च हुई, जो शुरू में अपेक्षित मंजूरी के बगैर \$ 25,000 मूल्य की वृद्धि की गई है। दूसरे मामले में, संविदा पर वापसी देय थी परन्तु खराब मॉनीटरिंग के कारण, सरकार, संभावित वापसी से अनजान थी और इसलिए कोई दावा नहीं किया। उचित देखरेख को सुनिश्चित करने के लिए, इंटोसाई का आन्तरिक कंट्रोल मानक उल्लेख करते हैं कि पर्यवेक्षकों को अपने कर्मचारियों को सौंपे गए कार्य की उपयुक्त रूप में पुनरीक्षा करनी चाहिए और स्वीकार करना चाहिए। उन्हें कर्मचारियों को आवश्यक मार्गदर्शन एवं प्रशिक्षण भी प्रदान करना चाहिए जो इन्हें यह सुनिश्चित करने में मदद करेगा कि त्रुटियों, बर्बादी एवं अनावश्यक कार्यों को कम से कम किया जा सके और यह कि विशिष्ट प्रबंधन निर्देशों को समझ सके और प्राप्त कर सकें।

16.3.6 संसाधनों एवं रिकॉर्डों की पहुंच एवं जवाबदेयता

इंटोसाई का अंतिम विस्तृत मानक निर्देशित करता है कि संसाधनों एवं रिकॉर्डों की सुविधा उन अधिकृत व्यक्तियों के लिए सीमित होनी चाहिए जो उनकी अभिरक्षा अथवा इस्तेमाल के लिए उत्तरदायी हैं। उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने के लिए संसाधनों का रिकार्ड किए गए राशियों से यह निर्धारित करने के लिए आवधिक रूप से मिलान करना चाहिए कि दोनों सही हैं। सम्पत्ति रक्षितता मिलानों की आवृत्ति को निर्धारित करेगा। इंटोसाई सदस्यों के कार्य ने सरकार के अनाधिकृत प्रयोग के जोखिम अथवा क्षति को कम करने के लिए इस मानक को और प्रबंधन के निर्देशों को प्रभावी रूप से लागू नहीं करने के प्रभावों प्रदर्शित किया है। एक मामले में, जिसमें रिकॉर्डों की सुविधा शामिल है सयुक्त राज्य सरकार के कर संग्रहक आन्तरिक राजस्व सेवा (आई आर एस) ने अपने कंप्यूटर प्रणालियों पर खराब आन्तरिक कंट्रोलों का हवाला दिया है। यू एस जनरल लेखाकरण कार्यालय की वित्तीय विवरण लेखापरीक्षा ने दर्शाया है कि आन्तरिक राजस्व सेवा के पास कर अदाकर्ता जानकारी हेतु अनाधिकृत कर्मचारी पहुंच का पता लगाने अथवा इसे रोकने के लिए अथवा कर्मचारियों को इनका पता लगाए बगैर अनाधिकृत लेन-देन करने के लिए कुछेक कंप्यूटर कार्यक्रमों को बदलने से रोकने के लिए उपयुक्त रक्षोपाय नहीं है। मूल कंट्रोल समस्याओं में कंट्रोल्स शामिल हैं जिसने प्रयोगकर्ताओं को संवेदनशील प्रोग्रामों एवं डाटा फाइलों की अनाधिकृत पहुंच से पर्याप्त रूप से नहीं रोका। बहुत से प्रयोगकर्ताओं को भी शक्तिशाली कंप्यूटर सिस्टम की पहुंच का विशेषाधिकार अधिकृत किया गया था, जबकि मौजूदा सुरक्षा कंट्रोलों को रोके जाने की अनुमति दी जा सकती थी। ऐसी स्थिति में जिसमें संसाधनों और रिकॉर्डों का मिलान शामिल है, दक्षिण अफ्रिका गणराज्य के महालेखापरीक्षक ने इस बात का उल्लेख किया कि भूमि कार्य विभाग बैंक शेन की पूर्णपूर्णाता एवं परिशुद्धता की पुष्टि नहीं की जा सकी, क्योंकि विभाग ने एक वर्ग से अधिक के बैंक के लेखामिलान को पूरा नहीं किया था। विभाग के लेखाकरण रिकॉर्डों और बैंक के विवरण के अनुसार शेन के बीच अन्तर अधिक था।

इंटोसाई के आन्तरिक कंट्रोल मानकों ने उल्लेख किया कि संसाधनों की पहुंच को सीमित करने और रिक्तियों का आवधिक लेखा मिलान सरकार के अनाधिकृत प्रयोग के जोखिम अथवा क्षति को कम करता है और प्रबंधन के निर्देशों को पूरा करने में मदद करता है।

16.4 प्रभावी आन्तरिक कंट्रोल संरचनाओं का निर्माण

इंटोसाई के दिशा-निर्देशों के सामंजस्य में सदस्य देशों ने जोर दिया है कि प्रभावी आन्तरिक कंट्रोल संरचनाओं ने जोर दिया है कि प्रभावी आन्तरिक कंट्रोल संरचनाओं को निर्माण में निम्नलिखित महत्वपूर्ण घटकों का होना आवश्यक है (1) विधान सुदृढीकरण (2) आन्तरिक कंट्रोल मानक (3) प्रबंधक जो प्रभावी कंट्रोल हेतु प्राथमिक जिम्मेदारी को स्वीकार करे (4) प्रबंधकों द्वारा आवधिक आंतरिक कंट्रोल स्व निर्धारण (5) कंट्रोलों की आन्तरिक लेखा परीक्षा और (6) एक उत्कृ-ट लेखापरीक्षा संगठन जो आन्तरिक कंट्रोल सिस्टमों को स्थापित करने और उनकी समीक्षा करने में कार्यरत हो।

16.4.1 विधान सुदृढीकरण

जैसा कि कुछ देशों में इंटोसाई के आन्तरिक कंट्रोल दिशानिर्देशों की चर्चा की गई है, विधिकर्ता समग्र उद्देश्यों को निर्धारित करेगा कि आन्तरिक कंट्रोल ढांचे को एक जिम्मेदार सेंट्रल संगठन हेतु स्थापित किए जाने वाले आन्तरिक कंट्रोल मानकों को छोड़ते हुए प्राप्त करना चाहिए। अन्यो में , विधिकर्ताओं को विधान में कुछेक कार्यों के लिए विशि-ट कंट्रोल निर्धारित करना चाहिए। वास्तव में, इंटोसाई ने विधान होने को मददगार पाया है, जो प्रभावी आन्तरिक कंट्रोल बनाए रखने के लिए समग्र अपेक्षा एवं उद्देश्यों को निर्धारित करता है। उदाहरणार्थ, बोलीनिया में और नीदरलैंड में सार्वजनिक क्षेत्र के आन्तरिक कंट्रोल हेतु एक विधायी आधार 1990 तक क्रमशः सरकारी प्रबंधन एवं कंट्रोल कानून एव सरकारी लेखा अधिनियम द्वारा उपलब्ध कराया गया है। जापान में, वित्तीय एवं लेखाकरण जाँच एवं कंट्रोल सिस्टम लोक वित्त कानून एव लोक लेखा कानून में, साथ ही इस कानून पर आधारित विनियमों में निर्धारित है। जापान सरकार के सभी मंत्रालयों एव एंजिसियों के वित्तीय लेखाकरण कार्यकलाप इन साविधिक जाँच एवं कंट्रोल सिस्टमों द्वारा अधिशासित है। संयुक्त राज्य कांग्रेस ने भी प्रभावी आन्तरिक कंट्रोलों को बढ़ावा देने के लिए विधायी सुदृढीकरण के महत्व को स्वीकार किया है। उदाहरणतः, हसने विधान अधिनियमित किया है जो यू एस सरकारी एंजिसियों से निम्न की अपेक्षा करता है (1) कंट्रोल सिस्टमों की स्थिति का वार्षिक मूल्यांकन एवं रिपोर्ट, (2) इसमें स्वतंत्र लेखापरीक्षा कार्य हो और (3) वार्षिक अंक एवं अपनी वित्तीय स्थिति पर लेखापरीक्षित रिपोर्ट हो।

16.4.2 आन्तरिक कंट्रोल मानक

इंटोसाई का आन्तरिक कंट्रोल मार्गदर्शन भी उल्लेख करता है कि आन्तरिक कंट्रोल संरचनाओं के लिए ढांचा स्थापित करने में एक विशि-ट प्राधिकारी को आन्तरिक कंट्रोल संरचना तैयार करते समय पालन किए जाने वाले मानकों को तैयार करने और उन्हें लागू करने के लिए जिम्मेदारी सौंपी जानी चाहिए। इस जिम्मेदारी को संवैधानिक अथवा अन्य कानूनी अधिनियम के जरिए सौंपा जा सकता है और विभिन्न सरकारी संगठनों के संबंध में प्राधिकार के साथ किसी सेंट्रल संगठन को दिया जा सकता है।

कई इंटोसाई सदस्य देशों ने आन्तरिक कंट्रोल मानक निर्धारित किए हैं जिनका स्थापना एवं मॉनीटरिंग और आन्तरिक कंट्रोल संरचना में पालन किया जाना चाहिए और कुछ देशों ने इसके बाद अपने मानकों को प्रतिमानित किया है अथवा इंटोसाई के मानकों को स्वीकार किया है उदाहरणतः, बोलीया गणराज्य के

महानियंत्रक के कार्यालय का प्रयोग किया। देश में प्रयोग हेतु आन्तरिक कंट्रोल मानक। कार्यालय ने उल्लेख किया कि परिणाम से कंट्रोल उद्देश्यों की उपलब्धि में सहयोग किया है और इसे सुकर बनाया है। सयुक्त राज्य में महानियंत्रक पर यू एस सरकार की एजेंसियों के प्रयोग के लिए कानून आन्तरिक कंट्रोल मानक तैयार करने का आरोप है। इन्हें पहले आन्तरिक कंट्रोल स्थापित करने तथा इनका मूल्यांकन करने के लिए मानदंड उपलब्ध कराने हेतु संघीय सरकार ने आन्तरिक कंट्रोल हेतु मानकों के रूप में 1983 में जारी किया गया था। इन मानकों को वर्तमान में अद्यतन बनाया जा रहा है।

दूसरा देश चीन जन गणराज्य ने भी पाया है कि मानक, संगठन के आन्तरिक कंट्रोलों के निर्धारण हेतु आवश्यक हैं। रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय उल्लेख करता है कि मानकों को चीन सरकार और संबंधित विभागों द्वारा जारी विनियमनों के आधार पर लेखापरीक्षकों द्वारा निर्धारित किया जाता है। चीन का रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय सुझाव देता है कि इस तरह का मानक, जो सामान्य तौर पर आदर्श कंट्रोल मानक का उल्लेख करता है, एक ठोस आन्तरिक कंट्रोल सिस्टम के लिए अनिवार्य कंट्रोल लिंक एवं प्रक्रियाओं को अतः स्थापित करता है और इसे लेखापरीक्षकों द्वारा लक्ष्य संगठन की नि-पक्षता से मूल्यांकन करने के लिए प्रयोग किया जाता है, जिसमें निर्धारित किया जाता है कि इसके आंतरिक कंट्रोल पूर्ण एवं प्रभावी है कि नहीं।

16.4.3 प्रबंधन का उत्तरदायित्व

इंटोसाई के दिशानिर्देश प्रबंधन के आन्तरिक कंट्रोल जिम्मेदारियों को इस बात पर जोर देते हुए विस्तार में स्प-ट करते हैं कि सभी प्रबंधकों को समझना चाहिए कि एक मजबूत आन्तरिक ढांचा संगठन के उनके नियंत्रण तथा इसके प्रयोजन, प्रचालन एवं संसाधनों के नियंत्रण हेतु मूल तत्व है।

इंटोसाई के सदस्य देशों ने, जिन्होंने इस अध्ययन के लिए जानकारी उपलब्ध कराई, प्रभावी आन्तरिक कंट्रोल लागू करने के लिए तथा निरन्तर सकरात्मक आन्तरिक कंट्रोल परिवेश बनाए रखने के लिए अपनी जिम्मेदारी पर प्रबंधक का ध्यान आकर्षित करने के लिए सुरुचिता का प्रयोग किया है।

उदाहरणार्थ, नीदरलैंड न्यायालय की लेखापरीक्षा ने उल्लेख किया कि आन्तरिक कंट्रोल के लिए जिम्मेदारी की रूपरेखा, जो नीदरलैंड में केंद्र सरकार की आधारशिला है, को संसद, वित्त मंत्रालय एवं न्यायालय के बीच गहन सहयोग के रूप में तैयार किया गया है। इस संबंध में सरकारी लेखा अधिनियम भी उल्लेख करता है कि ठोस वित्तीय प्रबंधन के अनुपालन हेतु और प्रबंधन, संगठन एवं नीति की प्रभावकारिता एवं दक्षता को कंट्रोल करने के लिए जिम्मेदारी मंत्री की है।

दूसरा उदाहरण, जिसमें आइसलैंड शामिल है, जहां आइसलैंडिक रा-ट्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय उल्लेख करता है कि अलग-अलग सरकारी एजेंसियों का प्रबंधन आन्तरिक कंट्रोलों के विकास तथा इन्हें लागू करने के लिए जिम्मेदार है। केंद्र सरकार के अंतर्गत एजेसिया, जैसे कि केंद्रीय लेखाकरण कार्यालय, वित्तीय रिपोर्टिंग आयोग और कुछ हद तक वित्त मंत्रालय भी वित्तीय कंट्रोलों को लागू करने के लिए सीधे जिम्मेदार हैं।

दूसरा उदाहरण मिश्र का है, मिश्र के सेंट्रल लेखापरीक्षा संगठन ने उल्लेख किया कि कम्पनी का वरिष्ठ प्रबंधन आंतरिक कंट्रोलों जैसे कि संगठनात्मक संरचना पर निरन्तर पुनर्विचार करके, जिसे इसकी कम्पनियों पर सीधे नियंत्रण करने हेतु सृजित किया गया है, को तैयार करने और लागू करने के लिए जिम्मेदार है।

16.4.4 स्व-निर्धारण

इंटोसाई सदस्य देशों ने आन्तरिक कंट्रोल खराबी को इसके घटित होने से पहले रोकने पर ध्यान केंद्रित किया है। उदाहरण के साथ, दक्षिण अफ्रीका के उत्कृ-ट लेखापरीक्षक ने उल्लेख किया कि प्राथमिक उद्देश्य प्रबंधन अथवा वित्तीय सूचना में छुटियों अथवा अनियमितताओं को घटित होने से रोकना है अथवा यदि कोई घटित हुई हो, तो उनका पता लगाना है। मिश्र में भी लेखापरीक्षकों ने आन्तरिक कंट्रोल सिस्टम का बड़ी गलती को रोकने अथवा उनका पता लगाने में उनकी दक्षता की पहचान करने के लिए मूल्यांकन किया जाता है।

कई इंटोसाई सदस्य देशों ने अपेक्षा की कि प्रबंधन आन्तरिक कंट्रोल प्रचालनों का अवधिक रूप से स्वमूल्यांकन करे। इंटोसाई के दिशा-निर्देश इस पद्धति को यह सुनिश्चित करने के लिए उपयोगी मानते हैं कि कंट्रोल को, जिनके लिए प्रबंधक जिम्मेदार है, निरन्तर उपयुक्त एवं कर्मशील होना चाहिए, जैसा कि नियोजित है। न्यूजीलैंड के संबंध में प्रत्येक व्यक्तिगत सरकारी कम्पनी में स्व-पुनरीक्षा प्रक्रियाओं पर जोर दिया गया है। इन प्रक्रियाओं में स्व-मूल्यांकन का प्रोग्राम शामिल है जिसमें आन्तरिक लेखापरीक्षा और वित्तीय कंट्रोल के साथ-साथ प्रबंधन पुनरीक्षा और आउटपुट प्रभावकारिता का मूल्यांकन शामिल है।

अन्य मामले में, संयुक्त राज्य सरकार की एजेंसियां कानूनी रूप में वार्षिक कंट्रोल स्व-मूल्यांकन हेतु अपेक्षित हैं। ये मूल्यांकन यू एस प्रबंधन कार्यालय और बजट द्वारा केंद्रीय रूप से जारी दिशा-निर्देशों के अनुपालन में किए जाने होते हैं। परिणामों के बारे में यू एस रा-ट्रपति औ यू एस कांग्रेस को सूचित किया जाना होता है। इन रिपोर्टों में उल्लेख करना होता है कि सिस्टम आन्तरिक कंट्रोल के उद्देश्यों को पूरा करते हैं और यू एस महानियंत्रक द्वारा निर्धारित मानकों के अनुरूप हैं। यू एस की सरकारी एजेंसियों स्व-मूल्यांकन पहचान की कंट्रोल कमजोरियों को सही करने के लिए कार्रवाई करने हेतु भी अपेक्षित हैं।

इसके अतिरिक्त, बोलीविया के महानियंत्रक की भावी योजनाएं सरकारी संस्थानों के लिए डिजाइन प्रचालन एवं उनके आंतरिक कंट्रोल संरचनाओं की प्रभावकारिता के स्व मूल्यांकनों के निर्धारण हेतु आवश्यक है। बोलीविया के महानियंत्रक की राय कि प्रत्येक लोक संस्थान में अत्याधिक जिम्मेदार कर्मचारी स्व-मूल्यांकन को पूरा करेंगे और कम से कम अपने नि-क-र्नों की वार्षिक रिपोर्ट महानियंत्रक के कार्यालय को भेजेंगे जो (1) प्रक्रिया एवं परिणाम का मूल्यांकन करेगा और (2) संस्थान द्वारा तैयार किए गए डाटा की विश्वसनीयता को निर्धारित करेगा और/अथवा सुधारात्मक उपायों का प्रस्ताव करेगा।

16.4.5 आन्तरिक लेखापरीक्षा

प्रबंधन प्रायः अपने आन्तरिक कंट्रोल एवं स्व-पुनरीक्षा ढांचे के भाग के रूप में एक आन्तरिक लेखापरीक्षा यूनिट स्थापित करता है। इस परम्परा में अधिकांश इंटोसाई सदस्यों ने आन्तरिक कंट्रोल संरचना का एक महत्वपूर्ण भाग होना पाया। उदाहरणतः बोलिविया और मिश्र, दोनों के उत्कृ-ट लेखा परीक्षकों ने उल्लेख किया कि आन्तरिक लेखापरीक्षकों को आन्तरिक कंट्रोल संरचनाओं की प्रभावकारिता एव इसमें कमियों पर आवधिक रूप में रिपोर्ट देनी चाहिए। और जोखिम जो प्रभावी सरकारी प्रचालनों एवं इसकी सम्पतियों को संरक्षित करने के लिए ऐसी कमजोरियों को निरूपित करता है। का मूल्यांकन करना चाहिए।

नीदरलैंड भी विशि-ट है, जिसके मंत्रालयों के लेखापरीक्षा विभागों ने अपने मंत्रालयों की वित्तीय विवरणों की लेखापरीक्षा की और विशि-ट वित्तीय प्रणाली लेखापरीक्षा पूरी की। नीदरलैंड न्यायालय की लेखापरीक्षा उल्लेख करता है कि मंत्रालयों को इन लेखापरीक्षकों के दौरान पायी गई आन्तरिक कंट्रोल कमी पर सूचित करते हुए आन्तरिक लेखा परीक्षकों ने आन्तरिक (वित्तीय) कंट्रोलों के जारी सुधार में एक महत्वपूर्ण भूमिका अदा की। मंत्रियों के अनुरोध पर किए गए विशि-ट आन्तरिक कंट्रोल जांचों के नि-पादन से यह पुनर्वर्तित है। ग्रेट ब्रिटेन में, प्रत्येक केंद्रीय सरकारी निकाय में लेखाकरण कार्यालय, जो वित्तीय प्रबंधन एवं आंतरिक कंट्रोल प्रणालियों के लिए जिम्मेदार हैं, की आन्तरिक लेखापरीक्षा कार्य सेवाओं द्वारा इन जिम्मेदारियों को

पूरा करने में सहायता की जाती है। आन्तरिक लेखा परीक्षा आन्तरिक कंट्रोल सिस्टम के घटकों की प्रभावकारिता पर मापन, मूल्यांकन एवं रिपोर्टिंग द्वारा प्रबंधन के लिए सेवा के रूप में काम करता है।

16.4.6 सर्वोत्तम लेखापरीक्षक का उत्तरदायित्व

इंटोसाई सदस्यों ने (1) आन्तरिक कंट्रोल मानक स्थापित करने (2) एक ठोस आन्तरिक कंट्रोल ढांचा सृजित करने, (3) आन्तरिक लेखापरीक्षकों के साथ कार्य करने और (4) आंतरिक कंट्रोलों का अपने वित्तीय एवं नि-पादन लेखापरीक्षा, दोनों के अभिन्न अंग के रूप में मूल्यांकन करने में अदा की गई सर्वोत्तम लेखापरीक्षकों की मुख्य भूमिका को रेखांकित किया है। संक्षेप में, सर्वोत्तम लेखापरीक्षा संस्थान को लेखापरीक्षित संगठन में मौजूदा आन्तरिक कंट्रोलों की पद्धति में मूलतः पर्याप्तता को और प्रभावकारिता को निर्धारित करने के संबंध में अपने कार्य को अनुकूल बनाना चाहिए।

एक रा-ट्र का सर्वोत्तम लेखापरीक्षा संस्थान ने इस तरह अपने आन्तरिक कंट्रोल जिम्मेदारियों को निर्धारित किया। कोस्टा रिका गणराज्य के महानियंत्रक द्वारा पूरे किए गए कंट्रोल में लोक संसाधनों की अनिवार्य रूप से वित्तीय, लेखाकरण, आर्थिक प्रचालनात्मक, प्रशासनिक एवं कानूनी जांच शामिल है और इसे मूल रूप से वित्तीय, प्रचालनात्मक, कानूनी कम्प्यूटरीकृत एवं विशेष-क्षेत्र को शामिल करते हुए जाँचों एवं लेखापरीक्षाओं के रूप में पूरा किया जाता है।

कई इंटोसाई सर्वोत्तम लेखापरीक्षकों द्वारा उल्लेखित प्रचालित प्रक्रिया की तरह कोस्टा रिका महानियंत्रक

○ लेखापरीक्षित संस्थान में आंतरिक प्रणाली का मूल्यांकन करता है जिसमें कंट्रोल परिवेश, रिक्ॉडिंग एवं सूचना प्रणाली तथा कंट्रोल कार्यवाहियां शामिल है।

○ आन्तरिक कंट्रोल प्रणाली की प्रभावकारिता की जांच करता है और जांचाधीन कार्यकलाप में महत्वपूर्ण क्षेत्रों की पहचान करता है।

○ प्रशासन के लिए रिपोर्ट तैयार करता है जो पता लगाई गई त्रुटियों एवं कमी का सार तैयार करता है और उनके समाधान हेतु और अधिक जटिल समस्याओं के निवारण हेतु अपनाए जाने वाले उपायों की सिफारिश करता है, और

○ यह निर्धारित करने के लिए उपयुक्त अनुवर्ती अध्ययनों को पूरा करना कि सिफारिशें और उपाय जो संयुक्त रूप में प्रशासन के पास सहमत हैं, को उपयुक्त रूप से लागू किया गया है।

परिशि-ट I

(पैरा 1.01 के नीचे नोट देखें)

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के
(कर्तव्य, शक्तियां और सेवा अधिनियम की शर्तें, 1971
(यथा संसद के द्वारा पारित)

बिल

भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक की सेवा की शर्तों का निर्धारण करने के लिए और उसके कर्तव्यों और शक्तियों का निर्धारण करने और इससे जुड़े या आकस्मिक मामलों के लिए।

इसे इस प्रकार भारत गणराज्य के बाइसवें वर्ग में संसद द्वारा निम्नानुसार अधिनियमित किया जाए,

अध्याय I

प्रारंभिक

संक्षिप्त नाम

इस अधिनियम को नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 कहा जाएगा।

परिभाषाएं

2 इस अधिनियम में, जब तक की संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) सरकार के वाणिज्यिक उपक्रमों के संबंध में "लेखा", में व्यापार विनिर्माण और लाभ हानि लेखा और बैलेंस शीट और अन्य सहायक लेखे शामिल हैं।

(ख) धनराशि के विनियोग के लिए "विनियोग लेखाओं" का संबंध ऐसे लेखाओं से है जो (संविधान या संघ शासित प्रदेश, अधिनियम, 1963 (1963 का 20) में सरकार के प्रावधानों के अनुसार बनाई गई विधि में विनिर्दिष्ट कई मदों के लिए किसी वित्तीय वर्ग के दौरान खाते में दर्शाए व्यय से संबंधित हो, यथा स्थिति भारत या किसी राज्य या किसी विधान सभा वाले केंद्र शासित प्रदेश की संचित निधि से है।

(ग) "नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक" का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 148 के तहत नियुक्त भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक है,

(घ) "राज्य" का मतलब संविधान की प्रथम अनुसूची में विनिर्दिष्ट कोई राज्य है,

(ङ) "संघ" में केंद्र शासित प्रदेश शामिल हैं भले ही इसकी विधान सभा हो या न हो।

अध्याय-II

नियंत्रक और महालेखापरीक्षक का वेतन एवं अन्य सेवा शर्तें

वेतन- नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश के बराबर वेतन दिया जाएगा। बशर्ते कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पद पर कार्यभार ग्रहण करने वाला व्यक्ति पद ग्रहण करने से तत्काल पहले अपनी पूर्व सरकारों में से किसी सरकार से अपनी पूर्व सेवा के लिए किसी राज्य की सरकार से पेंशन (अक्षमता या घायलावस्था पेंशन से भिन्न) कोई पेंशन ले रहा हो या लेने का पात्र हो तो उसको नियंत्रक एवं महालेखानिरीक्षक के रूप में सेवा संबंधी वेतन से निम्नानुसार राशि कम कर दी जाएगी:

(क) उस पेंशन की राशि के बराबर की राशि, और

(ख) यदि वह इस पद पर कार्यभार ग्रहण करने से पहले उस पूर्व सेवा के संबंध में उसे देय पेंशन के किसी भाग के संबंध में संराशीकृत राशि प्राप्त करता है तो उसकी पेंशन की राशि के बराबर की राशि कम कर दी जाएगी।

(ग) यदि वह इस पद पर कार्यभार ग्रहण करने से पूर्व अपनी पहली सेवा के संबंध में सेवा निवृत्ति उपदान प्राप्त करता है या इसे प्राप्त करने का पात्र हो जाता है तो उसके वेतन से उस उपदान के बराबर राशि काटी जाएगी।

अवधि

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक इस पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से छ वर्ष तक इस पद पर बना रहेगा:

बशर्ते कि वह उक्त छ: वर्ष की अवधि पूरी करने से पहले 65 वर्ष की आयु पर न पहुँच जाए, वह उस तारीख को यह पद छोड़ देगा जिस तारीख को वह 65 वर्ष का हो जाता है। और यह भी कि यदि वह किसी भी समय: रा-ट्रपति को लिखित में अपने कार्यालय से त्याग पत्र देता है।

स्पष्टीकरण इस खंड के प्रयोजन से उस नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के संबंध में जो इस अधिनियम के आरंभ होने से तत्काल पहले से इस पद पर कार्यरत है छ वर्ष की गणना उस तारीख से होगी जिस तारीख को उन्होंने इस पद पर कार्यभार ग्रहण किया था।

छुट्टियाँ

5 (i) ऐसा व्यक्ति, जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पद पर कार्यभार ग्रहण करने से तत्काल पहले सरकारी सेवा में था उसे उसके कार्य पर रहते हुए जो छुट्टिया प्रदान की जा सकती है किंतु इसके उपरांत नहीं दी जाएगी ये छुट्टिया उसे उन लागू सेवा नियमों के अनुसार दी जाएगी, जिस सेवा से वह इस तारीख से पहले संबद्ध हो और वह उस तारीख को उसके खाते में जमा छुट्टियों को आगे जोड़ सकता है, भले ही खंड 6 में कुछ भी कहा गया हो।

(ii) कोई अन्य व्यक्ति जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के रूप में नियुक्त किया जाता है उसे उन नियमों के अनुसार छुट्टियाँ प्रदान की जाएगी जो उस समय भारतीय प्रशासनिक सेवा के सदस्यों के लिए लागू होते हैं।

(iii) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को छुट्टिया प्रदान करने और रद्द करने या उसे प्रदान छुट्टियों में कटौती करने का अधिकार रा-ट्रपति के पास ही होगा।

पेंशन 6(i) कोई व्यक्ति, जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पर ग्रहण करने से तत्काल पहले सरकारी सेवा में हो तो उसे उसी तारीख से उस सेवा से सेवानिवृत्त मान लिया जाएगा, जिस तारीख को वह नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के रूप में कार्यभार ग्रहण करता है किंतु नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के रूप में उसकी सेवा की गणना पेंशन के लिए जिस सेवा से वह संबंध रखता है, उसमें निरंतर सेवा से होगी।

(ii) कोई व्यक्ति जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के रूप में कार्यभार ग्रहण करता है तो जब वह इस पद का त्याग करेगा तो वह प्रतिवर्ष एक पंद्रह हजार पेंशन प्राप्त करने का पात्र होगा, इस राशि में उसे देय सभी पेंशनों का जोड़ शामिल होगा और यदि उसकी पेंशन का कोई संराशिकरण हो, तथा उपचार उपदान के समकक्ष पेंशन, यदि कोई हो, उसकी सेवा पर लागू उस समय लागू नियमों के तहत स्वीकार्य होंगे।

बशर्ते कि ऐसा व्यक्ति या जिससे यह संबद्ध होना पेंशन उक्त पंद्रह हजार रूपए से अधिक हो तो वह पेंशन के रूप में उक्त अधिक राशि आहरित करने का पात्र होगा।

(iii) कोई व्यक्ति नियंत्रक एवं महा लेखापरीक्षक का पद ग्रहण करने से तत्काल पहले सरकार के तहत किसी पूर्व सेवा के संबंध में पेंशन प्राप्त कर रहा हो या प्राप्त करने के योग्य हो गया हो, यह नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पद छोड़ते समय प्रति वर्ष पंद्रह हजार रूपए पेंशन प्राप्त करने का पात्र होगा। इस पंद्रह हजार में सेवानिवृत्ति उपदान यदि कोई हो, के समकक्ष सभी पेंशनों का जोड़ जो उस सेवा संबंध में उस समय लागू उस पर होंगे जिससे वह संबद्ध शामिल होगा। बशर्ते कि कोई व्यक्ति सेवा को उस समय अधिनियमित करने वाले नियमों के तहत पंद्रह हजार रूपए पेंशन प्राप्त करने का पात्र हो या इसके योग्य हो जाता है तो वह उक्त अधिक राशि पेंशन के रूप में आहरित करने का पात्र होगा।

(iv) कोई अन्य व्यक्ति जिसे नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के रूप में नियुक्त किया जाता है वह इस पद का त्याग करने पर प्रति वर्ष पंद्रह हजार पेंशन प्राप्त करने का पात्र होगा।

(v) इस अधिनियम के लागू होने से तत्काल पहले नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पद पर कार्यरत कोई व्यक्ति अपने विकल्प के अनुसार इस खंड में निर्धारित दरों पर पेंशन आहरित करने का पात्र होगा।

(vi) यदि कोई व्यक्ति नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पद से त्याग पत्र दे कर इस पद को छोड़ देता है तो ऐसी पदावनति पर वह नियंत्रक एवं महानिरीक्षक के रूप में अपनी सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए प्रति वर्ष के लिए दो हजार रूपए पेंशन प्राप्त करने का पात्र होगा।

बशर्ते कि उपधारा 1 या इसी प्रकार की किसी धारा में संदर्भित किसी व्यक्ति के मामले में उसकी पेंशन के किसी भाग के संराशीकरण की राशि, यदि संराशीकरण किया गया हो, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यभार ग्रहण करने से तत्काल पूर्व जिस सेवा में वह था, उसमें तत्समय लागू नियमों के अंतर्गत उसे स्वीकार्य सेवानिवृत्ति उपदान, यदि कोई हो, के समकक्ष उसकी पेंशन की राशि प्रति वर्ष 15 हजार से अधिक होगी या इससे अधिक का निर्धारण यथास्थिति उप धारा (2) या उपधारा (3) के प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा।

(vii) यदि कोई व्यक्ति नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के पद का त्याग कर देता है और वह इस खंड के तहत किसी पेंशन के आहरण का पात्र नहीं होता है, किंतु वह इस पद पर कार्यभार ग्रहण करने से पहले जिस सेवा में या उसके तहत पेंशन प्राप्त करने का पात्र होता है तो इस खंड में किसी बात के बावजूद वह उक्त नियमों के तहत उसे देय पेंशन प्राप्त करने का पात्र होगा।

(viii) त्याग पत्र देने के द्वारा इस पद को छोड़ने के अतिरिक्त किसी व्यक्ति के संबंध में इस अधिनियम के प्रयोजन से माना जाएगा कि उसने यह पद छोड़ दिया है यदि और केवल यदि

- (क) उसने खंड-4 में निर्दिष्ट इस पद की सेवा अवधि पूरी कर ली है, या
 (ख) उसकी आयु पैंसठ वर्ग हो चुकी है या
 (ग) उसकी खराब सेहत के कारण उसका यह पद छोड़ना चिकित्सकीय रूप से प्रमाणित हो।

पेंशन का सरांक्षीकरण

7. तत्समय लागू सिविल पेंशन (संरांक्षीकरण) नियम रा-ट्रूपति द्वारा यथा अनुकूलन के अनुसार नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक पर कार्यरत व्यक्ति पर लागू होंगे।

सामान्य भवि-य निधि के लिए अंशदान करने का अधिकार

8. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पद पर कार्यरत कोई व्यक्ति सामान्य भवि-य निधि (केंद्रीय सेवा) में अंशदान करने का जात्र होगा।

सेवा की अन्य शर्ते

9. इस अधिनियम में अन्य स्प-ट रूप से किसी बात के होने के बावजूद भी किसी ऐसे व्यक्ति के लिए सेवा की अन्य शर्ते, जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पद पर कार्यरत हो, भारत से बाहर कार्य पर तैयारी की किसी अवधि के दौरान उसकी परिलब्धियों सहित कार्य पर रहते हुए मात्रा के लिए उसके यात्रा भत्ते का निर्धारण भारत सरकार में सचिव पद पर कार्यरत किसी अधिकारी, जो भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधीन कार्यरत हो, के लिए उस समय लागू नियमों के अनुसार किया जाएगा।

बशर्ते कि इस खंड में कोई भी शर्त उस व्यक्ति को प्रभावित नहीं करेगी, जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पद पर कार्यभार ग्रहण करने से तत्काल पहले भारत सरकार में कार्यरत था, उपर्युक्त किसी भी मामले में इस पद पर उस सेवा की तुलना में कम अनुकूल सेवा शर्ते, जिसमें इस पद पर कार्यभार ग्रहण करने से तत्काल पहले इस पर तुक के प्रयोजन से उसकी नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सेवा को उसी सेवा में जारी माना जाएगा, जिसमें इससे पहले वह कार्यरत था।

संघ एवं राज्यों के लेखाओं को संकलित करने के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कर्तव्य और अधिकार

10 (i) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा: -

(क) इसके नियंत्रणाधीन लेखाओं को रखने वाले खजानों, कार्यालयों और विभागों द्वारा लेखापरीक्षा और लेखा कार्यालयों को दिए जाने वाले प्रारंभिक और सहायक लेखाओं से संघ तथा प्रत्येक राज्य के लेखाओं का संकलन करने के लिए, और

(ख) यथावश्यक शर्त (क) में निर्धारित किसी मामले के संबंध में ऐसे लेखाओं को रखने के लिए।
बशर्ते कि संघ के लेखाओं के संबंध में रा-ट्रपति और राज्य के लेखाओं के संबंध में राज्यपाल, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से परामर्श के उपरांत उसे आदेश द्वारा यथा-स्थिति संघ या किसी राज्य को किसी विशेष-सेवा या विभाग के खातों को रखने के दायित्व से मुक्त कर सकते हैं। और यह भी कि रा-ट्रपति नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से परामर्श के उपरांत आदेश के माध्यम से किसी विशेष-श्रेणी या प्रकृति के लेखाओं को रखने के दायित्व से उसे मुक्त कर सकते हैं।

(2) इस अधिनियम के लागू होने से पहले नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अतिरिक्त कोई अन्य व्यक्ति किसी अन्य व्यवस्था के अधीन निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होता है:-

- (i) संघ या किसी राज्य की किसी विशेष-सेवा या विभाग के लेखाओं का संकलन करने के लिए, या
- (ii) किसी विशेष-श्रेणी या प्रकृति के लेखाओं को रखने के लिए, ऐसी व्यवस्थाएं उप-खंड (1) में किसी भी व्यवस्था के बावजूद भी, तब तक लागू रहेगी, जब तक कि शर्त (1) के मामले में रा-ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से परामर्श के उपरांत आदेश के द्वारा इस शर्त को हटा न दें और शर्त (ii) के मामले में रा-ट्रपति आदेश के द्वारा इसे हटा न दें।

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को रा-ट्रपति या राज्यों के राज्यपालों और संघ राज्यों जिनकी विधानसभा है के प्रशासकों को लेखा तैयार करने और प्रस्तुत करने होंगे।

(11) नियंत्रक और महालेखापरीक्षक उसके द्वारा या उसकी और से उत्तरदायी किसी अन्य व्यक्ति द्वारा संकलित लेखाओं से प्रत्येक वर्ग (उसके द्वारा संकलित लेखा, विनियोग लेखा के मामले सहित) संघ या प्रत्येक राज्य या प्रत्येक संघ राज्य क्षेत्र, जिसकी विधान सभा हो, के प्रयोजन के लिए वार्षिक प्राप्तियों और संवितरणों संबंधित शी-नों के तहत दर्शाते हुए लेखे तैयार करेगा और इन लेखाओं को रा-ट्रपति या राज्यों के राज्यपालों या विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासकों को यथा स्थिति उस तारीख को या उस तारीख से पूर्व प्रस्तुत करेगा, जो संबंधित सरकार के परामर्श से वह निर्धारित करता है।

नियंत्रक और महालेखापरीक्षक को संघ तथा राज्यों को सूचना प्रदान करना और सहायता देना

(12) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, जिसका लेखाओं का संकलन और इन्हें बनाने का दायित्व है यथास्थिति संघ की सरकार, राज्यों की सरकारों या विधान सभा संघ राज्य क्षेत्रों को ऐसी सभी सूचनाएं देगा, जो उन्हें समय समय पर अपेक्षित हो और वह उससे मागी गई समुचित सहायता इन्हें अपने वार्षिक वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए प्रदान करेगा।

लेखापरीक्षा से संबंधित सामान्य प्रावधान

(13) नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे:

(क) भारत तथा प्रत्येक राज्य और विधान सभा वाले प्रत्येक संघ शासित क्षेत्र की समेकित निधि से सभी खर्चों की लेखापरीक्षा करना और यह निर्धारित करना कि लेखाओं में संवितरित के रूप में दर्शाई गई राशि क्या विधिक रूप से उपलब्ध थी और क्या इन सेवाओं और प्रयोजनों के लिए लागू की गई, जिनके इन्हें लागू या प्रभारित दिया गया था और क्या इस व्यय की उस प्राधिकारी द्वारा पुष्टि की गई है, जिससे यह अधिनियमित होता है,

(ख) आकस्मिकता निधि और लोक लेखे से संबंधित संघ और राज्यों के सभी लेनदेनों की लेखापरीक्षा करना।

(ग) सभी व्यापारों, निर्माणों, लाभ और हानि लेखाओं तथा तुलना पत्रों और संघ और राज्यों के विभागों में तैयार अन्य सहायक लेखाओं की लेखापरीक्षा करना और प्रत्येक मामले में इसके द्वारा लेखापरीक्षित व्यय, लेनदेनों या लेखाओं पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

संघ राज्य राजस्व से व्यापक रूप से वित्त पोषित निकायों और प्राधिकरण की प्राप्तियों और व्यय की लेखापरीक्षा

14. जहाँ कोई निकाय या प्राधिकरण भारत या किसी राज्य या संविधान सभा वाले किसी संघ शासित क्षेत्र की संचित निधि से अनुदान या ऋण के द्वारा व्यापक आर्थिक सहायता प्राप्त करता है, वहाँ नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक यथा स्थिति उस निकाय या प्राधिकरण पर उस समय लागू होने वाले किसी नियम के प्रावधानों के अधीन उस निकाय या प्राधिकरण की सभी प्राप्तियों और खर्चों की लेखापरीक्षा करेगा और उसके द्वारा लेखापरीक्षित प्राप्तियों और व्यय की रिपोर्ट देगा।

स्प-टीकरण: जहाँ किसी निकाय या प्राधिकरण को भारत या किसी राज्य या संविधान सभा वाले किसी संघ शासित क्षेत्र की संचित निधि से अनुदान या ऋण प्रदान किया जाता है और यह अनुदान या ऋण रूपए पांच लाख से कम न हो और यह अनुदान या ऋण इस निकाय या प्राधिकरण के कुल व्यय के पिचहत्तर प्रतिशत से कम न हो, तो ऐसे निकाय प्राधिकरण को इस खंड के प्रयोजन से यथा स्थिति ऐसे अनुदान या ऋण द्वारा व्यापक रूप से वित्तीय सहायता प्राप्त माना जाएगा।

अन्य प्राधिकरण या निकाय को दिए गए अनुदान या ऋण के मामले में निरीक्षक एवं महालेखापरीक्षक के कर्तव्य

15(i) जहाँ किसी ऐसे निकाय या प्राधिकरण को भारत या किसी संविधान सभावाले संघशासित क्षेत्र की संचित निधि से किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए कोई अनुदान या ऋण प्रदान किया जाता है जो कोई विदेशी राज्य या अंतरराष्ट्रीय संगठन न हो तो, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक उस प्रक्रिया की संवीक्षा करेगा जिसके माध्यम से स्वीकृति प्रदाता प्राधिकारी अपनी इस बात की संतुष्टि करता है उन शर्तों का पालन किया गया, जिनके तहत अनुदान या ऋण प्रदान किया गया और इसके पास समुचित रूप से पूर्व नोटिस देने के उपरांत प्राधिकरण या निकाय की बहियों और लेखाओं को देखने का अधिकार होगा।

(2) सिवाय तब कि जहाँ उसे यथा स्थिति रा-द्रूपति, राज्य के राज्यपाल या संविधान सभा वाले किसी संघ शासित क्षेत्र के प्रशासक द्वारा या ऐसा करने का अधिकार न दिया गया हो नियंत्रक और महालेखापरीक्षक उसे प्रदान खंड (1) में प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करते समय, उसके पास किसी ऐसे निगम की बहियों और लेखाओं को देखने का अधिकार नहीं होगा, जिसे यथा उप धारा (1) में उल्लिखित अनुसार अनुदान या ऋण दिया गया हो या विधि द्वारा या किसी विधि के तहत यह निगम स्थापित की गई हो, जिसमें ऐसे निगम के लेखाओं की लेखापरीक्षा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अलावा किसी अन्य एजेंसी द्वारा करवाने का प्रवाधान हो।

बशर्ते कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से परामर्श करने के उपरांत कोई ऐसा प्राधिकार न दिया गया हो या यह तभी हो सकता है जब संबंधित निगम को उसकी बहियों और लेखाओं की जांच के संबंध नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को अधिकार देने के संबंध में प्रस्ताव न कर दिया गया हो।

संघ या राज्यों की प्राप्तियों की लेखापरीक्षा यह नियंत्रक और महालेखापरीक्षक का कर्तव्य होगी कि वह भारत और प्रत्येक राज्य या संविधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र की समेकित निधि में देय प्रत्येक प्राप्ति की लेखापरीक्षा करे और अपनी इस बात के लिए संतुष्टि करे कि इस कार्य के लिए नियमों और प्रक्रियाओं को इस प्रकार बनाया गया है कि वसूली के मूल्यांकनकी जांच और राजस्व का उपयुक्त आबंटन भली-भांति हो सके तथा इनका सही तरह से अनुपालन किया जा सके और इस प्रयोजन के लिए लेखाओं की इस प्रकार जांच करेगा, जो वह उपयुक्त समझे तथा इसकी रिपोर्ट भी भेजेगा।

स्टोर तथा स्टाफ के लेखाओं की लेखापरीक्षा

17. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पास इस का प्राधिकार होगा कि वह संघ या किसी राज्य के किसी कार्यालय या विभाग में रखे गए स्टोर और स्टाक के खातों की लेखापरीक्षा करे और इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करे

खातों की लेखापरीक्षा के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अधिकार

18. (i) इस अधिनियम के तहत अपने कार्यों के नि-पादन के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के निम्नलिखित अधिकार होंगे: -

(क) संघ और किसी राज्य के नियंत्रणाधीन किसी भी कार्यालय जिसमें खजाने तथा वे कार्यालय शामिल है, जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करने के लिए आरंभिक और सहायक लेखा रखते हैं, उनका निरीक्षण करना।

(ख) वह ऐसा कोई खाता बही, पेपर और अन्य दस्तावेज मांग सकता है, जिसकी उसे आवश्यकता है या जिस पर उसे कार्रवाई करनी है या जो अन्य किसी प्रकार से उसे सौंपी गई लेखापरीक्षा के विस्तारित कार्य

से संबंध लेनदेन से संबंधित हों ये इसे ऐसे स्थान पर भेजे जाएं, जो उसने अपने निरीक्षण के लिए निर्धारित किया हो।

(ग) वह कार्यालय के प्रभारी से ऐसे प्रश्न कर सकता है या ऐसी धारणा बना सकता है जो वह आवश्यक समझे तथा वह ऐसी सूचना की मांग कर सकता है जो उसके कर्तव्यों के अधीन लेखा या रिपोर्ट तैयार करने के लिए अपेक्षित हों।

(2) किसी कार्यालय का प्रभारी व्यक्ति, जिसके लेखाओं की जांच की जानी हो और जिनकी नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा की जानी हो, ऐसे निरीक्षण के लिए सभी सुविधाएं उपलब्ध करवाएगा, सूचनाओं के लिए अनुरोध किए गए अनुरोध का यथा संभव पूर्ण फार्म में और शीघ्रतिशीघ्र पालन करेगा।

सरकारी कंपनियों और निगमों की लेखापरीक्षा

19(1) सरकारी के कंपनियों के खातों की लेखापरीक्षा के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों और अधिकारों का क्रमशः नि-पादन और उपयोग संसद द्वारा बनाए गए नियमों के द्वारा या इनके तहत संस्थापित निगमों (कंपनी न होने पर) के खातों की लेखापरीक्षा के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षा के लिए संविधान में गए प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा।

(3) किसी राज्य का राज्यपाल या विधान सभा वाले किसी संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक जहाँ उनके मतानुसार यथास्थिति किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के विधान द्वारा नियमानुसार संस्थापित निगम के खातों की लेखापरीक्षा लोक हित में कारवाई की जानी आवश्यक हो, तो वह इसके लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से इसके लिए अनुरोध कर सकता है और जहाँ इस प्रकार का अनुरोध किया गया हो, वहाँ नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक इन लेखाओं की लेखापरीक्षा करेगा और लेखाओं को देखने का अधिकार होगा।

बशर्ते नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के साथ परामर्श के उपरांत इस संबंध में कोई अनुरोध न किया गया हो और ऐसी लेखापरीक्षा के लिए प्रस्ताव के संबंध में निगम को अपना अभ्यावेदन देने के लिए पर्याप्त अवसर न दे दिया गया हो।

कुछ प्राधिकरणों या निकायों के खातों की लेखापरीक्षा

20(1) धारा 19 में किसी बात के होते हुए भी, जहां संसद द्वारा बनाए नियम के द्वारा या इसके तहत नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के किसी निकाय या प्राधिकरण के खातों की लेखापरीक्षा का कार्य नहीं दिया गया हो, तो यथास्थिति रा-ट्रपति या राज्य के राज्यपाल या विधान सभा वाले संघ राज्य के प्रशासक उसे ऐसे प्राधिकरण या निकायों की लेखापरीक्षा के लिए अनुरोध कर सकते हैं।

बशर्ते कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के साथ परामर्श के उपरांत इस प्रकार का कोई अनुरोध न किया हो।

(2) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक यथा स्थिति रा-ट्रपति, या राज्य के राज्यपाल या विधान सभा वाले किसी संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक किसी ऐसे निकाय या प्राधिकरण की लेखापरीक्षा करने का प्रस्ताव दे सकता है (नियमों के द्वारा) जिनकी लेखापरीक्षा का कार्य उसे न सौंपा गया हो, नियमों के द्वारा यदि वह यह मानता हो कि ऐसे निकाय या प्राधिकरण में केंद्र, राज्य सरकार या विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र की बड़ी मात्रा में राशि लगी हो या बड़ी मात्रा में इनसे अग्रिम लिया है इसलिए इनकी लेखापरीक्षा अनिवार्य है तथा इस

प्रकार का अनुरोध किए जाने पर यथा स्थिति रा-ट्रपति राज्यपाल या प्रशासक ऐसे निकाय या प्राधिकरण के खातों की लेखापरीक्षा करने के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को अधिकार प्रदान करेंगे।

(3) उपधारा (1) या उपधारा (2) में संदर्भित लेखा परीक्षा तब तक नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को नहीं सौंपी जाएगी, जब तक कि यथास्थिति रा-ट्रपति या राज्य के राज्यपाल या विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन की इस बात की संतुष्टि न हो कि लोक हित में यह लेखापरीक्षा उन्हें सौंपना अनिवार्य हैं और संबंधित निकाय या प्राधिकरण को ऐसी लेखापरीक्षा करवाने के प्रस्ताव के संबंध में अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का पर्याप्त समय न दे दिया गया हो।

अध्याय IV

विविध

नियंत्रक और महालेखापरीक्षक को अधिकारों का प्रत्यायोजन

21. इस अधिनियम या किसी अन्य नियम के प्रावधानों के तहत नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा उपयोग इस विभाग के ऐसे अधिकारी द्वारा किया जा सकता है जिसे इस संबंध में सामान्य या विशेष आदेश के द्वारा उसके द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

बशर्ते कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक छुट्टी या किसी अन्य वजह से कार्य से अनुपस्थित हो, उसी दौरान इन प्रत्यायोजित अधिकारों का उपयोग किया जा सकेगा। किसी भी अधिकारी को सामान्य या विशेष आदेशों के तहत उसकी और से कोई भी ऐसी रिपोर्ट प्रस्तुत करने का अधिकार नहीं होगा, जो संविधान या संघ राज्यक्षेत्र शासन अधिनियम 1963 (1963 का 20) के द्वारा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को यथा स्थिति रा-ट्रपति, या राज्य के राज्यपाल या विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासक जैसी भी स्थिति हो, को प्रस्तुत करनी होती है।

नियम बनाने का अधिकार

22(1) केंद्र सरकार नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से परामर्श के उपरांत राजकीय राजपत्र में अधिसूचना से लेखाओं के रखरखाव के लिए इस अधिनियम का अनुपालन करने के लिए नियम बना सकती है।

(2) विशेष रूप से और पूर्वगामी अधिकारों की सामान्यता (जनरेलिटी) के पूर्वाग्रह के बिना में निगम निम्नलिखित सभी या इनमें से किसी मामले के लिए उपबंधित करता है

(क) लेखापरीक्षा और लेखा कार्यालयों के लेखा रखने वाले खजानों कार्यालयों तथा विभागों द्वारा जिस रीति से प्रारंभिक और सहायक लेखे रखे जाएंगे।

(ख) किसी सेवा विशेष या विभाग या किसी विशि-ट श्रेणी या प्रकार के लेखे, जिनको रखने के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को इन्हें संकलित करने या रखने के दायित्व से मुक्त कर दिया गया हो,

उन्हें किस प्रकार संकलित या रखा जाएगा।

(ग) वह रीति, जिसमें यथा स्थिति किसी केंद्र या राज्य के कार्यालय या विभाग के भंडार और स्टाफ जैसी भी स्थिति हो, के खाते रखे जाएंगे।

(घ) कोई अन्य मामला, जो अपेक्षित हो या नियमों के तहत निर्दि-ट किया गया हो।

(3) इस धारा के अंतर्गत बनाया गया प्रत्येक नियम इसे बनाए जाने के तत्काल बाद संसद के दोनों सदस्यों के समक्ष उस समय प्रस्तुत किया जाएगा, जब संसद में तीस दिनों का सत्र चल रहा हो। इन तीस दिनों के सत्र में एक सत्र या दो सत्र भी शामिल हो सकते हैं। और यदि जिस सत्र में इसे पटल पर रखा गया हो उसके समाप्त होने से पूर्व या अगले सत्र के समाप्त होने से पूर्व दोनों सदन इस नियम में कोई आशोधन

करने में सहमति देते हैं या दोनों सदन यह सहमति बनाते हैं कि में नियम नहीं बनने चाहिए, तो यह नियम इसके उपरांत, इन आशोधनों को प्रभावित करेंगे या इनका कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा, तथापि कोई भी ऐसा आशोधन या रद्दीकरण इन नियमों के तहत पूर्व में की गई किसी भी वैधता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किया जाएगा।

विनियम बनाने का अधिकार

23 नियंत्रक और महालेखापरीक्षक को इसके द्वारा लेखापरीक्षा के विस्तार और सीमा के संबंध में इस अधिनियम के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए और साथ ही सरकारी विभागों को मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए सरकारी लेखाकरण के सामान्य सिद्धांत बनाने तथा प्राप्तियों तथा व्यय की लेखापरीक्षा के संबंध में विस्तृत सिद्धांत तैयार के लिए विनियम बनाने के लिए प्राधिकृत किया जाता है।

विस्तृत लेखापरीक्षा छोड़ देने का अधिकार

24. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को इसके द्वारा लेनदेनों के ऐसे खातों के संबंध में जिन्हें वे निर्धारित करे, लेनदेनों को छोड़ देने और इनकी सीमित जांच करने के लिए प्राधिकृत किया जाता है।

निरसन

25. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (सेवा शर्तें) अधिनियम 1953 (1953 का 21) को एतद द्वारा निरासित किया जाता है।

संदेह दूर करना

26. संदेहों को दूर करने के लिए इसके द्वारा घो-नणा की जाती है कि इस अधिनियम के लागू होने के साथ ही भारत सरकार (लेखापरीक्षा और लेखा) आदेश, 1936 जिन्हें भारत (अनतिम संविधान) आदेश 1947 के द्वारा अपनाया गया था, इसके तहत की गई किसी कार्रवाई को छोड़ कर आगे लागू नहीं रहेगा।

सचिव भारत सरकार
परिशि-ट-II
(पैरा 2.02 का संदर्भ ले)

विवरणियों का कैलेंडर

क्र.स.	विवरण का नाम	किस पर देय	कब देय	प्राधिकार
1	2	3	4	5
(क) साप्ताहिक				
1.	विवरण का कलेंडर	बी.ओ.	प्रत्येक सोमवार	का.आ. 88 दिनांक 11.07.72
2.	सीएजी के पत्रों की जायरी	बी.ओ.	प्रत्येक सोमवार	का.आ. टी एम/38 दिनांक 20.05.59
3.	शिकायतों की जायरी	बी.ओ.	प्रत्येक सोमवार	
4.	हिंदी जायरी	बी.ओ.	प्रत्येक सोमवार	वरि.डी ए जी के आदेश दिनांक 08.04.74
5.	अनुभागीय पत्रों की साप्ताहिक रिपोर्ट	वरि. डी ए जी	प्रत्येक गुरुवार	वरि. डी ए जी आदेश 163 दिनांक 13.11.72
ख पाक्षिक				
6.	निरीक्षण निदेशक द्वारा बताई गई कमियों को दूर करने का रजिस्टर	बी.ओ.	1st 15th	का.आ. आई ए डी/2 दिनांक 27.04.72
ग. मासिक				
7.	समेकित बकाया रिपोर्ट	टी एम	10th	टीएम4/XI दिनांक 31.05.66
8.	स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के कार्य और ठहरने का रिकार्ड	बीओ/वरि डी ए जी	20th	वरि डी ए जी (आई सी) आदेश
9.	प्रत्येक माह की पहली तारीख	ओई II	3rd	वरि डी ए जी

क्र.सं.	विवरणियों का नाम	किस पर देय	कब देय	प्राधिकार
1	2	3	4	5
				(प्राशा.)/ओई/टीआर 474 दिनांक 02.12.75
10	प्रगति रजिस्टर	बीओ/वरि डी ए जी	5th	ओ ए डी (एम) का.आ. 104 दिनांक 31.03.71

11	जांच रजिस्टर	बीओ/वरि डी ए जी	5th	ओएडी (एम) का.आ. 104 दिनांक 31.03.71
12	नियंत्रण रजिस्टर	बीओ/वरि डी ए जी	5th	ओएडी (एम) का आ 104 दिनांक 31.03.71
13	आई.ए.डी. द्वारा प्रारंभिक ज्ञापन/निरीक्षण रिपोर्ट का निपटान, बकाया पैराओं की प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना	ए जी	20th	आई ए डी/13 दिनांक 30.11.71
14	पुलिस एसपीई न्यायालय आदि द्वारा मांग पत्र किए गए मूल दस्तावेजों की आपूर्ति पर नजर रखने का समेकित रजिस्टर	बी ओ	5th	टीएम आई/बी/5 दिनांक 06.06.71
15	एजी से सीएजी को भेजे जाने वाले डीओ पत्रों के लिए सामग्री	एजी के सचिव	1st	टीएम दिनांक 06.06.71
16	प्रत्येक समूह में एओ की कार्य पद्धति के संबंध में रिपोर्ट	ओ ई -1	5th	ओ ई 1/6-0-10/का.आ. दिनांक 03.02.75
17	स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पकड में न आए आहरणों और परे-णों का रजिस्टर	वरि.डीएजी(आई सी)	1st	ओएडी(एम) 125-73-74 दिनांक 01.09.73
18	हानि का रजिस्टर	बी ओ	5th	ओएडी(एम)/72-73 दिनांक 26.05.72

क्रं.सं.	विवरणियों का नाम	किस पर देय	कब देय	प्राधिकार
1	2	3 4	5 308	1
D. तिमाही				
19.	पुलिस न्यायालय आदि द्वारा मांग किए गए दस्तावेजों की आपूर्ति पर नजर रखने का समेकित रजिस्टर	एजी	1st जनवरी अप्रैल जुलाई, अक्टूबर	टीएम आई/बी/5/7 दिनांक 06.06.71
20	लंबित मामलों का रजिस्टर	वरि.डीएजी	16th मार्च 16th जून 16th सित. 16th दिस.	एमओपी का पैरा 366 और वरि.डीएजी के आदेश दिनांक 09.08.74
21	व्यय के बकाया की लेखापरीक्षा और सी ए डब्ल्यू/आर ए विंग द्वारा लेखा परीक्षित की समीक्षा	वरि.डीएजी (आईसी)	15th अप्रैल 15th जुलाई 15th अक्टू. 15th जनवरी	वरि. डीएजी (आईसी) के आदेश दिनांक 13.02.74
22.	शे-न आपत्तियों को दर्शाने वाला आहरण अधिकारी वार तथा विभाग वार विवरण	प्रशासनिक विभाग	15th जून 15th दिस.	टीए आई/363-68 II
23.	संदर्भ कोश	एओ	15 th अगस्त	एमओपी का पैरा 54
24	महालेखापरीक्षक (एजी) के लेखापरीक्षा कार्यक्षेत्र में आने वाली निकायों और प्राधिकरणों को स्वीकृत ऋण अनुदान दर्शाने वाला विवरण	सीएजी	जून दिसंबर	
ड वार्षिक				
25	पूर्वती वित्तीय वर्ष के दौरान	सी ए जी	30 अप्रैल	सीएजी का पत्र सं. 801/टीए

क्र.सं.	विवरणों का नाम	किस पर देय	कब देय	प्राधिकार
1	2	3	4	5
	तहत की गई लेखापरीक्षा के विवरण			74 दिनांक 23.09.74
26	परिसंपत्तियों की गोपनीय रिपोर्ट	ओई-I (गोपनीय सैल)	30th अप्रैल	का आ 10 दिनांक 21.05.49 और ओई II 272 दिनांक 19.09.75
27	बकाया लेखा का निरीक्षण देयता किंतु किया नहीं गया।	टी एम 1	10 th अप्रैल	सीएजी का पत्र सं. 368 सीएडब्ल्यू1/39-72 खंड-I दिनांक 25.06.73
28	मान स्केल के संशोधन के कारण लेखापरीक्षा शुल्क की दरों का संशोधन	एजी/सीएजी	जब कभी अपेक्षित हो	सीएजी का पत्र सं. 64 टीईसीएफ 33. दिनांक 04.01.96
29	वार्षिक पूर्वानुमान	एजी	जनवरी का प्रथम सप्ताह	एजी का आदेश दिनांक 04.07.62
30	उत्तरवर्ती वर्ग के लिए सीएजी द्वारा स्वीकृत किए जाने वाले अस्थायी स्टाफ	ओई	10th जुलाई	प्रशा 10.06.79
31	एक वर्ग में धारा 14 के अंतर्गत आने वाली लेखापरीक्षा किंतु जो आने वाले वर्गों में इस धारा के तहत नहीं आती	सीएजी	31st अक्तुबर	149 टी ए आई/50-69/ खंड-II दिनांक 02.03.74
32	लेखापरीक्षा रिपोर्ट (केंद्रीय) के लिए सामग्री	एजीसीआर	15th सितंबर	डीए/सीआर का/अर्द्धसरकारी पत्र सं. आर-7- 2/75-76/186 दिनांक 06.06.75

फार्म ओएडी I

(का.आ.सं. ओएडी I/6/68-69/25 दिनांक 29.5.69 के पैरा 1.05 का संदर्भ है)

महालेखाकार का कार्यालय, मध्यप्रदेश
(बकाया संबंधी लेखापरीक्षा विभाग)

सं. ओएडी I/एम

दिनांक, ग्वालियर.....

सेवा में,

.....
.....
.....

वि-य स्थानीय लेखापरीक्षा सूचना पर्ची

महोदय,

1. मैं आपको सूचित करना चाहता हूँ कि दिनांक..... या इसके आस-पास तथा इसके बाद के दिनों में इस कार्यालय की स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी आपके कार्यालय का दौरा करेगी तथा इस अवधि के लेखाओं की परीक्षण लेखापरीक्षा करेगी
2. यदि आपके द्वारा निम्नानुसार कार्रवाई की जाती है तो मैं आपका अभारी रहूँगा

(i) ऐसे आवश्यक कदम उठाना सुनिश्चित करें, जो यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो कि उपरोक्त अवधि के लिए इस कार्यालय और इस कार्यालय के ऐसी अधीनस्थ इकाईयों/ केंद्रों के सभी रिकार्ड, जिनके लेनदेन इस स्थापना का भाग हो, को स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए तैयार रखा जाए। आपके मार्गदर्शन के लिए एकत्रित किए जाने वाले रिकार्ड और डाटा अनुबंध में दिए गए हैं। यह सूची संपूर्ण नहीं है। आगे की सूचना और रिकार्ड प्राप्त करने के लिए पार्टी तत्काल अनुरोध किया जा सकता है जिसे तत्काल पूरा किया जाए।

(ii) पार्टी के द्वारा जारी प्रारंभिक अवलोकन ज्ञापन इसे जारी करने के 24 घंटे के भीतर जवाब के साथ वापस भेज दिया जाए।

(iii) आपको स्थानीय लेखापरीक्षा की समाप्ति तक इस मुख्यालय में उपस्थित रहने की व्यवस्था करनी होगी जिससे कि किसी भी महत्वपूर्ण निर्णय पर आपके साथ चर्चा की जा सके। मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट और परीक्षण लेखापरीक्षा नोट पर भी लेखापरीक्षा पार्टी से चर्चा की जाएगी।

(iv) लेखापरीक्षा पार्टी को उसका कार्य सुचारू रूप से करने के लिए आवश्यक सुविधाएँ उपलब्ध करवाई जाए, यथा उस यूनिट के निकट उपयुक्त, प्रथक और सुरक्षित कार्यालय स्थल, जिसमें रिकार्ड रखे हो स्टेशनरी और टंकण की व्यवस्था, लेखापरीक्षा आदि के समय उपयोग में लाने के लिए आवश्यक कार्यालय

फर्नीचर लेखापरीक्षा पार्टी को यदि कोई आवासीय स्थान की आवश्यकता हो तो इसमें सहायता करें, हम आभारी होंगे।

3. इस कार्यालय द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा से संबंधित 24 अप्रैल 1961 और 5 जुलाई 1967 के राज्य सरकार के परिपत्र का सार भी आपकी सूचना के लिए संलग्न किए जा रहे हैं।

4. कृपया इस पत्र की पावती भेजें।

भवदीय

लेखाअधिकारी (ओएडी मुख्यालय)

सामान्य प्रशासन विभाग, मध्यप्रदेश सरकार के दिनांक 2.4.1961 के पत्र सं 1484-514/I (iv) के पैरा 4 का सार

" लेखापरीक्षा के महत्व और उपयोगिन को ध्यान में रखते हुए सरकार चाहती है कि कार्यालय के लेखाओं की लेखापरीक्षा के समय, विशेष रूप से सरकार के अनुरोध पर की जाने वाली विशेष लेखापरीक्षा के समय, लेखापरीक्षा पार्टी को उससे मिलने का अवसर मिलता है और उनसे चर्चा करने का पूर्ण लाभ होता है। उसे यह भी सुनिश्चित करना होगा कि लेखाओं की लेखापरीक्षा के दौरान लेखापरीक्षा पार्टी के समक्ष सभी संगत लेखा दस्तावेज प्रस्तुत कर दिए गए हैं।

वित्त विभाग, मध्यप्रदेश सरकार के दिनांक 5 जुलाई 1967 के पत्र सं. 4092/सी आर/471/iv/1/1/66 के पैरा 5 का सार

" स्थानीय निरीक्षण के दौरान, लेखापरीक्षा स्टाफ द्वारा आगे की बातों के संबंध में सूचनाएं मांगने के लिए ज्ञापन जारी किए जाएंगे। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसे ज्ञापनों के संबंध में जवाब में दिए गए विवरण रिकार्डों के संबंध में सही हैं, जिससे कि बाद में निरीक्षण रिपोर्ट में दिए गए आकड़ों और विवरणों की शुद्धता पर कोई प्रश्न न उठाया जाए। यह सुनिश्चित करने के लिए कार्यालय अध्यक्ष को यह देखने के लिए सभी आवश्यक व्यवस्थाएं करनी होंगी कि लेखापरीक्षा ज्ञापनों का जवाब उनके अनुमोदन के उपरांत ही दिया गया है। लेखापरीक्षा ज्ञापन परविस्तार से विचार किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त निरीक्षण रिपोर्ट को अंतिम रूप दिए जाने से पहले लेखापरीक्षा अधिकारी सामान्यतः लेखापरीक्षा के दौरान पाई गई अनियमितताओं पर कार्यालय अध्यक्ष से चर्चा करता है। यह देखने के लिए कार्यालय अध्यक्ष को इस अवसर का पूरा लाभ उठाना चाहिए कि क्या सभी संगत सामग्री लेखापरीक्षा को उपलब्ध करवाई जा चुकी है, जिससे कि वे निरीक्षण रिपोर्ट ,,,,,,,,,,,,,, में प्रत्येक मामले के पूर्ण तथ्य प्रस्तुत कर सकें।

स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के लिए तैयार रखे जाने वाले डाटा और रिकार्ड के सामान्य संकेत

1. स्थापना और क्रियाकलापों के बारे में सामान्य सामग्री

- (i) कार्यालय स्थापना और इसके कार्यकलापों के बारे में संक्षिप्त टिप्पणी और संक्षिप्त नवीनतम वार्षिक रिपोर्ट या स्थापना के कार्यों और क्रियाकलापों की प्रगति के संबंध में कोई अन्य रिपोर्ट।
- (ii) इनके क्रियाकलापों/प्राप्तियों/खर्चों को विनियमित करने वाले सांविधिक प्रावधान/ नियम और विनियम/विभागीय नियम पुस्तक तथा अन्य अनुदेश, अनुदान सहायता और ऋण के संबंध में नियम/विनियम/आदेश।
- (iii) लेखाओं के रिकार्डों के संबंध में कोई नियम पुस्तक और अनुदेश।
- (iv) शक्तियों के प्रत्यायोजन के संबंध में आदेश।
- (v) भुगतान केंद्रों/अधीनस्थ यूनिटों के विवरण, जिनके रिकार्ड जांच के लिए स्थानीयलेखापरीक्षा के दौरान इस कार्यालय में लाना अपेक्षित होता है, इन विवरणों में इनके स्थान तथा क्रियाकलापों की प्रकृति तथा इन्हें व्यवस्थित करने को प्राधिकार का उल्लेख (अनुबंध के फार्म-1 में) किया गया हो।

2. लेखा रिकार्ड के डाटा और लेनदेनों की मात्रा

- (i) लेखापरीक्षा की अवधि के सभी रिकार्डों के साथ ऐसे कार्यालय और इनकी प्रत्येक अधिनस्थ एक यूनिट में रखे गए लेखाओं के रिकार्डों की सूची (अनुबंध के फार्म III में) जिनके रिकार्ड लेखापरीक्षा के दौरान प्रस्तुत करने हो। इस सूची में बनाई गई नकदी बहियों की संख्या और प्रत्येक नकदी बही में प्रवि-ट लेनदेनों के प्रकार का स्प-ट उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (ii) (क) अनुबंध के फार्म IV में वास्तविक/बजटीय रसीद और व्यय की तारीख। जहाँ आहरण कई शी-नों के तहत किया गया हो, वहाँ आंकड़ों का प्रत्येक मुख्य शी-र्न के लिए अलग से अनुबंधित किया जाए।
(ख) चालू वर्ग और पिछले 3 वर्गों के लिए निधियों के आवंटन का पत्र, उच्च प्राधिकारियों को भेजी गई इस अवधि के मासिक व्यय विवरणों की प्रतियाँ।
- (iii) पिछले तीन वर्गों के दौरान प्रचलित विकास स्कीमें, जिन्हें इस स्थापना ने आरंभ किया है। सूची तथा साथ ही तीन वर्गों के दौरान इन के संबंध में प्राप्तियाँ तथा व्यय के आंकड़े और चालू तथा आगामी वर्गों के लिए आंबटन के आंकड़े।

3. लेनदेनों के संबंध में अन्य सूचनाएं

- (i) (क) व्यक्तिगत लेजर खातों (ख) खजाने में जमा राजस्व और (ग) बैंक खातों (अनुबंध के फार्म V में) के विवरण।
- (ii) किसी भी प्रकार के किए गए वाणिज्यिक/ अर्ध वाणिज्यिक क्रिया कलापों के विवरण (जिनमें किसी सामान या सेवाओं का उत्पादन या क्रय और विक्रय, ऋण लेना या देना, स्टॉक खाते तैयार करना शामिल है) ये क्रिया कलाप अनिवार्य रूप से लाभ के प्रयोजन से नहीं होते। इनके संबंध में तैयार किए गए किसी भी प्रकार के नि-पादन लेखे और ऐसे लेखे तैयार करने के संबंध में अनुदेश।
(ख) रखे गए कोई भी भंडार और स्टॉक लेखे।

(iii) पिछले ती व-नों के दौरान निरीक्षित कार्यालय अध्यक्ष द्वारा दिये गए क्रय आदेश और/या अन्य संविदाओं की सूची।

(ख) पिछले तीन व-नों के दौरान दिए गए क्रय आदेश और/या किसी वरि-ठ अधिकारी या अन्य प्राधिकारी द्वारा दी गई संविदाएँ, जिनके संबंध में इस कार्यालय द्वारा प्राप्तियों और भुगतानों और/या प्राप्तियों या आपूर्तियों का प्रे-नण किया जाता है (अनुबंध का फाम VI)

4. लंबित लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों की स्थिति और विभागीय अनुदेश तथा आंतरिक लेखापरीक्षा

(i) (क) सभी पत्राचारों के साथ लंबित लेखापरीक्षा रिपोर्ट/जांच लेखापरीक्षा टिप्पणीयां तथा अद्यतन स्थिति।

(ख) ऐसे रिकार्डों की सूची, जो तैयार न किए गए हो/और/या पिछली लेखापरीक्षा के दौरान लेखापरीक्षा के लिए प्रस्तुत न किए गए हों तथा इनकी स्थिति।

(ii) महालेखाकार मध्यप्रदेश, ग्वालियर के कार्यालय के संबंधित केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग में प्राप्त लंबित आपत्तियों की अद्यतन सूची (यथा प्रतीक्षारत डी.ओ. बिल आदि)

(iii) अंतिम तीन आंतरिक लेखापरीक्षाओं की रिपोर्टे, आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्टे और इनसे संबंधित अनुवर्ती पत्राचार के साथ।

(iv) वरि-ठ प्राधिकारियों (इनके नाम और पदनाम सहित) द्वारा पिछले तीन निरीक्षणों की तारीखें और निरीक्षण रिपोर्टों निपटान।

5. कमियों के रिकार्ड से संबंधित डाटा

(i) उन कामिकों की सूची (नाम और पदनाम) जिनकी सेवा पंजिका/छुट्टी लेखे दो भागों में तैयार किए जाते हैं, जो कमिक पांच व-न में सेवानिवृत्त हो रहे हैं तथा अन्य, उनकी सेवा पुस्तिका और छुट्टी खानो सहित। जो कमिक 5 व-नों में सेवानिवृत्त हो रहे हैं, उनकी सेवा निवृत्ति की तारीख का भी उल्लेख करें।

(ii) कामिकों द्वारा किए गए निजी अग्रिम और इनके संबंध में की गई वसूली के रिकार्ड जिनके विस्तृत खाते आहरण अधिकारी द्वारा रखे जाते हैं।

(iii) ऐसे कमचारियों (नाम और पदनाम सहित) और खातों की सूची जिनके भवि-य निधि खाते स्थापना अनुभाग द्वारा तैयार करना अपेक्षित होता है।

6. हानि/जांच से संबंधित डाटा

(i) भंडारण और भंडार के नकद के गबन/गलत उपयोग/ चोरी आदि के मामलों और किसी भी प्रकार की हानि की सूची

(ii) निलंबनाधीन कर्मचारियों की सूची (नाम और पदनाम सहित) इनकी केस फाइल सहित।

(iii) विभागीय जांच और किसी भी मामले में पुलिस में दर्ज शिकायत के मामलों की सूची।

अनुबंध

फार्म-1

ऐसे केंद्रों/यूनिटों के विवरण जिनका रिकार्ड लेखापरीक्षा कार्यलय में लाया जाना अपेक्षित है

--	--	--	--

क्र.सं.	यूनिट का नाम और स्थान	गतिविधियों का प्रकार	यूनिट तक सेंटिंग के लिए प्राधिकारी
1	2	3	4

फार्म II

पिछली लेखापरीक्षा के बाद से आहरण अधिकारी के पद पर पदस्थ

क्र सं.	अधिकारी का नाम	अवधि	
		से	तक
1	2	3	4

फार्म III

उपलब्ध रिकार्डों की सूची

क्र.सं.	रिकार्ड का नाम	लेनदेनों के प्रकार	अवधि जिसके लिए उपलब्ध है
1	2	3	4

फार्म-iv

वास्तविक/बजटीय प्राप्तियों/व्यय की तारीख

शीर्ष	पूर्व तीन वर्षों के लिए वास्तविक			चालू वर्ष के लिए आबंटन	बजट अनुमान/ आगामी वर्ष के लिए आबंटन
	आबंटन/व्यय, आबंटन/व्यय आबंटन/व्यय				
1	2	3	4	5	6
प्राप्ति शीर्ष					
I					
II					
III					
कुल प्राप्ति					
व्यय शीर्ष					
1. वेतन और भत्ते					
ii आकस्मिकताएं					
iii ऋण					
iv अनुदान					
v निर्माण कार्य					
vi अन्य मदें					
कुल व्यय					

फार्म v

बैंक खाते में वैयक्तिक बही खाता राजस्व जमा के निवारण

खाते का नाम	खाते का प्रकार	खाते का प्रयोजन	बैंक/खजाने का प्रकार	खाता खोलने की तारीख	स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी और प्राधिकारी का संदर्भ	पूर्व वर्ष के दौरान लेन देनों का मूल्य	
						प्रारंभिक शे-न	अंतिम शे-न
1	2	3	4	5	6	7	8

क्रय आदेश/संविदा सूची

क्र. सं.	आदेश/संविदा की तारीख	किसके द्वारा प्रस्तुत किया गया	संविदा की वि-य वस्तु	प्राप्ति/व्यय में अनुमानित वित्तीय विवक्षा
1	2	3	4	5

फर्म ओ ए डी-3(क)

(इसका संदर्भ पैरा 1.25 (II) में दिया गया है)

एल ए पी सं.....

.....माह के लिए पार्टी के संचलन का रिकार्ड

क्र.सं.	अधिकारी का नाम और पदनाम	अवधि	कार्य दिनों की सं.	केंद्रों (स्टेशनों) के साथ लेखापरीक्षा की जाने वाली यूनिट का नाम एक स्थान से दूसरे स्थान पर परिवहन के विवरण	आई ओ का नाम और पर्यवेक्षित लेखापरीक्षा के मामले में पर्यवेक्षण की तारीख	अभ्युक्तिया	
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रमाण पत्र- प्रमाणित किया जाता है कि.....माह के लिए नीचे विवरणित स्टाम्प लेखे पार्टी द्वारा तैयार स्टाम्प रजिस्टर से मेल खाते और पत्र सं.दिनांक.....के द्वारा डी जी प्रे-नण के लेखे भेजे जा चुके हैं

1. प्रारंभिक शे-न
2. जमा रसीद.....
नं.
दिनांक
जोड

कराएँ

3.सेतारीख तक व्यय का जोड
4. अंत शे-न.....

फर्म ओ ए डी -3(ख)

(इसका संदर्भ पैरा 1.25(II) और पैरा 1.29 (vii) में दिया गया है)

ए जी एम पी- I/II ग्वालियर के स्टाफ के लिए.....अवधि के लिए.....अनुमान की गतिविधि रिपोर्ट

1. माह की 21 तारीख को इस अनुभाग में उपस्थित लोगों की संख्या

क्र.सं.	नाम सुश्री/श्री	पदनाम और स्थायी सं.
1		
2		
3		
4		
5		

2 माह की 21 तारीख को अवकाश पर कर्मचारी

क्र.सं.	नाम सुश्री/श्री	पदनाम और स्थायी सं.	रिलीफ की तारीख	उस अनुभाग का नाम जिसमें स्थानांतरण हुआ
1				
2				
3				
4				

3. इस रिपोर्ट की अवधि के दौरान इस अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित लोग

क्र. सं.	नाम सुश्री/श्री	पदनाम और स्थायी सं.	रिलीफ की तारीख	उस अनुभाग का नाम जिसमें स्थानांतरण हुआ

4. इस रिपोर्ट की अवधि के दौरान स्थानांतरण पर दूसरे अनुभाग से इस अनुभाग में कार्यभार ग्रहण करने वाले लोग

क्र. सं.	नाम सुश्री/श्री	पदनाम और स्थायी सं.	काग्र भार ग्रहण करने की तारीख	पूत्र अनुभाग का नाम

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/.....
(का.आ.सं. ओ ई III/ईवेंट ए जी-1/33 दिनांक 16.09.75)

फार्म ओ ए डी-4

(इसका संदर्भ पैरा 1.25 नोट(1) और पैरा 2.04 (ii))

एल ए पी से संचलन रिपोर्ट की प्राप्ति की मासिक प्रगति की निगरानी का रजिस्टर

क्र.सं.	एल ए पी का नाम	अनुभाग अधिकारी का नाम	माह जब तक की रिपोर्ट प्राप्त हुई हो	बकाया में महीनों की संख्या	जारी अनुस्मारकों/मांगे गए स्प-टीकरण के संदर्भ

आंतरिक कालम

एल ए पी.....

माह	एल.ए.पी. के प्रत्येक सदस्य का नाम और पदनाम	अवधि	संचलन ठहराव तथा पारवहन के विवरण	पयावेक्षी अधिकारी का नाम	अभ्युक्तियां

फर्म ओ ए डी -5

(इसका संदर्भ पैरा 1.26 नोट (इ) में होता है)

(ओ ए डी मुख्यालय- सिटी को मसौदा लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट और अन्य दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के दौरान निरीक्षण अधिकारी/एस.ए.एस. द्वारा उपयोग के लिए)

रजिस्टर्ड डाक द्वारा

सेवा में

श्री.....

अनुभाग अधिकारी ओ ए डी/II/III

महालेखाकार का कार्यालय
(सामान्य और सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा)
मध्यप्रदेश ग्वालियर

ज्ञापन

सं. एल ए पी

केंद्र.....दिनांक

1. निरीक्षण किए गए कार्यालय का नाम
- 2 (क) वास्तविक लेखापरीक्षा की तारीख

.....

(ख) कुल कार्य दिवसों की संख्या

.....से.....तक

(अवकाश के दिन छोड़ कर)

टिप्पणी:- इन तारीखों का लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा किए गए कार्य की दैनिक प्रगति रिपोर्ट के साथ मिलान किया जाना चाहिए

3. अनुभाग अधिकारी/लेखापरीक्षक का नाम

1).....

2).....

3).....

4. क्या लेखा परीक्षा का पर्यवेक्षण किया गया

हां/नहीं

5. पर्यवेक्षी अधिकारी का नाम

श्री.....

- 6 क) अधिवर्तिता की तारीख

.....

ख) कुल कार्य दिवस (अवकाश के दिन निकाल कर)

.....

7. लेखा परीक्षित अवधि पृ.....से.....तक.....
8. अग्रेनित दस्तावेज पृ.....से.....तक.....
- (क) मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट पृ.....से.....तक.....
- (ख) परीक्षण लेखापरीक्षा नोट पृ.....से.....तक.....

टिप्पणी 1. कोई भी मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट तब तक प्रस्तुत नहीं की जानी चाहिए जब तक कि इस पर चर्चा न हो जाए और कार्यालय अध्यक्ष द्वारा न देख ली जाए।

2. पर्यवेक्षित लेखापरीक्षा के मामले में टेस्ट लेखापरीक्षा नोट पर लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा टेस्ट लेखापरीक्षा के रूप में समीक्षा के उपरांत टेस्ट लेखापरीक्षा नोट पर हस्ताक्षर किए जाएं। यह नोट एम.एस.ओ. टेक्नीकल खंड-1 के पैरा 791 के अनुसार मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट का भाग होता है।

- (ग) जारी किए गए आपति ज्ञापन की प्राप्ति वाला ज्ञापन पृ.....से.....तक.....
- (घ) आपति ज्ञापन (रफ शीट) पृ.....से.....तक.....
- (ङ) निरीक्षित कार्यालय से एकरिक्त किए गए अन्य विविध दस्तावेज पृ.....से.....तक.....

(च) पिछली लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट के पैराओं के निपटान की विवरणी। पिछली लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट के पैराओं के विवरणों की विवरणियों के अलावा इस आशय का विशेष उल्लेख किया जाना चाहिए कि क्या मुख्यालय से पिछली लेखापरीक्षा रिपोर्ट या फाइलें प्राप्त कर ली गई हैं। इसे विवरण के ऊपरी भाग में रिकार्ड किया जाना चाहिए। (भेजे गए महत्वपूर्ण दस्तावेजों के साथ वास्तविक विवरणों की संख्या प्रत्येक तथ्य विवरणों के लिए पृथक फाइल भेजी जाए)

(छ) आहरणों की सत्यापित प्रति, यदि भुगतानों की सूची डी.ए. अनुभाग से प्राप्त भुगतानों की सूची सत्यापित है। दूसरे शब्दों में इस मद के सामने अलग से विवरण में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि क्या आहरण की सूची प्राप्त की गई और सत्यापित की गई या भुगतानों की सूची खजाना के मूल रिकार्डों से पार्टी के सदस्यों द्वारा तैयार की गई थी और इनका रोकड बही और बिल रजिस्टर में सत्यापन कर दिया गया है। बहुत ससे मामलों में यह पाया जाता है कि आहरण और प्रे-ण की सूची एल ए पी के सदस्यों की अपेक्षा खजाना अधिकारी द्वारा तैयार और सत्यापित की जाती है। इस बात को जानकारी में लाया जाए कि इन सूचियों को एल ए पी के सदस्यों के द्वारा ही तैयार और सत्यापित किया जाए न कि खजाना अधिकारी द्वारा। पार्टी के सदस्य को उस प्रमाण पत्र के नीचे अपने दिनांकित हस्ताक्षर करने होंगे जिस प्रमाणपत्र में लिखा गया हो कि उसने इस सूची को खजाने की मूल सूची से तैयार/सत्यापित किया है। तथापि रोकड बही से प्रे-ण की सूची स्वयं अनुभाग अधिकारी द्वारा तैयार की जानी चाहिए।

- (ज) प्रे-ण की सत्यापित सूची पृ.....से.....तक.....
- (झ) केंद्रीय लेखापरीक्षा/ओ ए डी आदि द्वारा चिह्नित पृ.....से.....तक.....

बिंदुओं की सवीक्षा के परिणाम

- (अ) एल ए पी के प्रत्येक सदस्य के रिकार्डों का विवरण

इस मद के सम्मुख हर सदस्य की दैनिक डायरी लिखी जाए। तथापि, पार्टी के सदस्यों में बाटा गया कार्य रफ शीट के सबसे ऊपर लिखा जाए जिससे के मूल रूप से किए गए कार्य के वितरण से वास्तविक कार्य का सत्यापन किया जा सके।

(ट) निम्न की जांच के संबंध में प्रमाण पत्र

(i) ए आई आर मसौदे का पैरा ग्राफ देखें, जिसमें स्थापना, सेवापंजिका और छुट्टियों के खातों की लेखापरीक्षा के परिणाम दिए गए हैं। इस आशय का एक प्रमाण पत्र एल ए पी द्वारा प्रस्तुत किया जाए कि ओएडी नियम पुस्तक (द्वितीय संस्करण) के अध्याय-4 के पैरा 4.15 और अध्याय-5 में निर्धारित सांकेतिक लेखा परीक्षा वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र, पदोन्नति/ संशोधन पर वेतन वृद्धि, सेवा पंजिका और छुट्टियों के खाते, स्थापना के बिलों की कार्यालय प्रतियों, बिलों और वेतन बिलों की लेखापरीक्षा की जांच की गई है। निम्नलिखित डाटा प्रस्तुत किए जाए

कुल संख्या

कार्यवाहियों की संख्या

जांच की संख्या

(क) सेवा पंजिका

(ख) छुट्टियों के खाते

(ग) वेतन वृद्धि के मामले

(घ) पदोन्नति/अवनति पर वेतन नियतिकरण के मामले

(सी ए जी पत्र सं. 102-ओ एवं एम/145-7911 दिनांक 20.03.1980)

(ii) विभागीय भवि-य निधि

पृ.....से.....तक.....

(iii) अतिरिक्त उपलब्धियों (अनिवार्य निक्षेप अधिनियम 1974 के अधीन कटौतियां

पृ.....से.....तक.....

(i) क्या सहायतार्थ अनुदान की स्वीकार्यता

की जांच की गई और एकीकृत अनुदान

नियमावली 1960 के नियम 31,32,33 के

अधीन प्रमाणित की गई

पृ.....से.....तक.....

(ii) सनदी लेखाकार द्वारा लेखापरीक्षित लेखाओं के

विवरणों की तीन प्रतियां संलग्न की जाती हैं।

यदि लेखे संलग्न नहीं किए जाते हैं तो ऐसा न करने का

पूरा कारण बताया जाए और सनदी लेखाकार से लेखापरीक्षा न करवाने के कारण के साथ

लेखापरीक्षित लेखें तैयार करने के तथ्य मसौदा लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किया जाए।

ड. (i) क्या यह कार्यालय वर्ग iv के कर्मचारियों और अन्य

पृ.....से.....तक.....

अस्थायी सरकारी कर्मचारियों के भवि-य निधि खातों का

रखरखाव करता है।

(ii) क्या इस प्रकार अनुरक्षित इन खातों की जारी

पृ.....से.....तक.....

अनुदेशों के अनुसार जांच की जाती है।

(क) अनुरक्षित खातों की सं.

(ख) जांच किए गए खातों की सं.

(ग) प्रस्तुत न किए गए खातों की सं.

(कार्या. आ.सं. ओ ए डी (एम)/ओओ/जी पी एफ/ 23 दिनांक

24.05.1969 देखें)

9. ऐसे मामलों के विवरण जहां पूजीगत व्यय को राजस्व से प्रभारित किया गया और पृ.....से....विलोमतः

10. (ii) विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चयनित माह: पृ.....से.....तक.....

विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चयनित माह का पेपर की पृथक शीट पर विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। इसे रफ शीट के साथ फाइल किया जाना चाहिए और इस पृ-ठ का संदर्भ इस मद के आगे दिया जाना चाहिए। इस विवरण में इस बात का विशिष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि क्या डी ए अनुभाग से सभी दस्तावेज प्राप्त किए जाते हैं। यदि प्राप्त नहीं किए गए हो जो दस्तावेज प्राप्त गए गए और जो प्राप्त नहीं किए गए उनके विवरण प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

(ii) क्या महीनों का चयन तत्काल स्थल पर किया जाता या इनके बारे में केंद्रीय कार्यालय द्वारा सूचित किया जाता है।

11. यदि रिपोर्ट पर कार्यालय अध्यक्ष से चर्चा नहीं की गई पृ.....से.....तक.....

हो तो इसके कारण बताएं।

12. निरीक्षण रिपोर्ट प्रेषित करने में विलंब का कारण पृ.....से.....तक.....

यदि कोई हो, बताएं।

यह रिपोर्ट निरीक्षण के अंतिम दिन से 3 दिनों के भीतर प्रेषित कर दी जानी चाहिए, जहां ये रिपोर्ट इस अवधि के बाद भेजी जाती है तो इस मद के सामने विलंब के कारण का उल्लेख किया जाना चाहिए

13. रोकड बही में राशि की प्राप्तियां पता लगाने के लिए पृ.....से.....तक.....
किए गए कार्य के विवरण माह

14. आपति बही में रखे जाने वाले राशि के वितरण पृ.....से.....तक.....

15. वेतन की सत्यता का सत्यापन (परिपत्र सं. ओ ए डी I/ पृ.....से.....तक.....
एम आई एस सी ए ई आर/2009/दिनांक 27.07.1969

16. केंद्रीय कार्यालय के रिकार्डों को दर्शाने वाले विवरण प्राप्त और प्राप्त न की गई विवरणियों के विवरण

प्रमाणित किया जाता कि यह लेखापरीक्षा निरीक्षण इस विनय से संबंधित नियमों/आदेशों/परिपत्रों के आधार पर की गई है और यह मैंने अपनी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास से की है।

(i) अनुभाग का नाम	प्राप्त रिकार्डों के नाम	संदर्भ विवरणी के लिए प्रयुक्त
(ii) रिकार्ड जो प्राप्त नहीं हुए	अनुभाग का नाम	कार्य किस प्रकार किया गया

(इसका संदर्भ पैरा 2.06 (i) से देखें)

निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति और निर्गम की निगरानी के लिए जांच रजिस्टर

क्र.सं.	निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय का नाम	निरीक्षण कर्ता अधिकारियों और कर्मचारियों के नाम (एल ए पी सं.)	लेखा परीक्षा की अवधि	लेखा परीक्षा की तारीख	लेखा परीक्षा की तारीख से तक	मसौदा रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख	ए.ओ./वरि. डी.ए.जी. को प्रस्तुत करने की तारीख	अनुमोदन की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9

टाइप करने के लिए भेजने की तारीख	टाइप को कर वापस मिलने की तारीख	जारी करने की सं. ओर तारीख	प्रगति रजिस्टर का संदर्भ	अभ्युक्तियां
10	11	12	13	14

फार्म सं. 9

(इसका संदर्भ पैरा 2.06 (2) में देखें)

निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान का रजिस्टर

क्र. सं.	निरीक्षण की जाने वाली यूनिट का नाम	लेखापरीक्षा के पूरा होने की तारीख	उस पत्र की तारीख और सं. जिसके तहत रिपोर्ट जारी की गई	जवाब प्राप्त होने की तारीख	जवाब प्राप्ति की तारीख और सं.	अंतिम जवाब प्राप्ति की तारीख	आगे लेखा परीक्षा अभ्युक्तियां जारी करने की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8

आगे किया गया पत्राचार	बंद होने की तारीख	अभ्युक्तियां
आगे के जवाब प्राप्त होने की तारीख	आगे की अभ्युक्तियों और अनुस्मारकों को जारी करने की तारीख	रिपोर्ट जारी करने के 6 महीने बाद भी बकाया पैराओं की अलग-अलग संख्या दी जानी चाहिए और जब कभी इनका निपटान हो उन पर दायरा बनाया जाए।

(इसका संदर्भ पैरा 2.06 (3) से देखें)

लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान का नियंत्रण रजिस्टर

क्रं. सं.	कार्यालय का नाम	ए.आई.आर. रिपोर्ट की अवधि	जारी करने का वर्ग	किया गया निपटान			वर्तमान ए.आई.आर. में पैरा के माध्यम से वृद्धि		आद्यक्षर	अभ्युक्तियां
				निपटान की सूचना देने वाले किसी विभागीय प्राधिकारी का संदर्भ	ए.आई.आर.	पैरा	ए.आई.आर.	पैरा		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

फार्म सं. II

.....माह का सार

क्र.सं.	वर्ग	आरंभिक शेन		माह के दौरान निपटान		माह के दौरान वृद्धि (एडीशन)		अंतिम शेन		6 माह से कम पुराने ए.आई.आर.		6 माह से अधिक पुराने ए.आई.आर.	
		ए.आई.आर.	पैरा	ए.आई.आर.	पैरा	ए.आई.आर.	पैरा	ए.आई.आर.	पैरा	ए.आई.आर.	पैरा	ए.आई.आर.	पैरा
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

फार्म सं. 11

(इसका संदर्भ पैरा 2.06 (5) से देखें)

वापस किए जाने वाले दस्तावेजों का रजिस्टर

तारीख	भेजे गए पेपर का विवरण	किसे भेजा गया	जारी करने की सं. और तारीख	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	अनुस्मारक जब भेजा	वापसी की तारीख	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8

फार्म सं. 12

(इसका संदर्भ पैरा 2.06 (6) (7) से देखें)

अगली लेखापरीक्षा में देखा जाने वाले के मुद्दों के संबंध में रजिस्टर

क्र.सं.	अंतिम लेखापरीक्षा का माह	छानबीन किए जाने वाले मद्दों का विवरण	लेखापरीक्षक	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी	लेखापरीक्षा अधिकारी
1	2	3	4	5	6

फार्म सं. 13

(इसका संदर्भ पैरा 2.06 (7) से देखें)

स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा केंद्रीय कार्यालय से वाउचरों तथा अन्य दस्तावेजों की प्राप्तियों और गैर प्राप्तियों की निगरानी का रजिस्टर

निरीक्षण किए गए अधिकारी का नाम	लेखा अवधि	केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग	क्या चयनित महीनों के बारे में एल ए पी को सूचित किया गया था (दस्तावेज अग्रेनित करने की मद)	क्या चुने गए महीनों का रिकार्ड एल ए पी को भेजा किया गया था (दस्तावेज अग्रेनित करने का कॉलम 8)	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6

फार्म सं. 14

(इसका संदर्भ पैरा 2.06 (10) से देखें)

क्र.सं.	आहरणकर्ता अधिकारी का नाम	वाउचर सं. और तारीख	राशि	संबंधित डी.ए. अनुभाग का नाम	डी.ए. अनुभाग को भेजी गई सार निरीक्षण रिपोर्ट टी आर नं. और तारीख	डीए अनुभाग को बाद में जारी अनुस्मारक	डीए अनुभाग से प्राप्त जवाब	शाखा अधिकारी के आदेश
1	2	3	4	5	6	7	8	9

मसौदा पैरा के रजिस्टर का 11 फार्म

क्र.सं.	मसौदा पैरा के विवरण	फाइल	निरीक्षण रिपोर्ट	पृ-ठ सं.	रिपोर्ट अनुभाग को कब भेजी गई	मामले की आगे की कार्रवाई	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8

ओ.ए.डी. ए आई आर संख्या

महालेखाकार का कार्यालय (जी एवं एस एस ए), मध्यप्रदेश, ग्वालियर

पर्यवेक्षित
गैर पर्यवेक्षित

संस्करण ज्ञापन

- 1 कार्यालय का नाम
- 2 (क) अनुभाग अधिकारी/आई /सी लेखापरीक्षा दल के नाम
(ख) निरीक्षण अधिकारी का नाम
3. लेखा परीक्षा की तारीख
4. समीक्षा की तारीख
5. रिपोर्ट के प्रे-ण की तारीख
6. ओ.ए.डी. मुख्यालय में आई. आर की प्राप्ति की तारीख
7. क्या कोई देरी हुई है, यदि कोई हो, तो उसे संतो-जनक ढंग से समझाया गया है।
8. जांच रजिस्टर में एंटी
9. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख
10. प्रस्तुत करने में 3 हफ्ते से अधिक देरी के लिए कारण बताएं
11. महत्वपूर्ण बिंदुओं को वित्तीय अनियमितता के रजिस्टर में नोट किया जाए
12. महत्वपूर्ण पैराओं को अग्रिम रूप से उच्च अधिकारियों को सूचित किया जाए
13. महत्वपूर्ण बिंदुओं जिनके लिए मसौदा पैरा तैयार जाते हैं।
14. क्या भाग I (बी) (1) की स्थिति सही है और यह प्रगति रजिस्टर और ए आई आर फाइल के साथ सहमत है।
15. क्या ए आई आर देख ली गई है और कार्यालय अध्यक्ष के साथ इस पर चर्चा की गई है।
16. क्या पुराने ए आई आर के पैरा के निपटारे के नोट पार्टी द्वारा दो प्रतियों में तैयार किए गए हैं।
17. क्या आहरण अधिकारी द्वारा संचालित सभी प्रमुख शी-नों के लिए चयनित महीनों के लिए आहरण केंद्रीय कार्यालय से प्राप्त/रोकड बही में राजको-न रिकॉर्ड और बिल रजिस्टर से पार्टी द्वारा तैयार भुगतान की सूची से भुगतान की सूची पर दर्ज किया जाता है।
18. क्या चयनित महीने के लिए प्रे-ण की सूची रोकड बही से अनुभाग अधिकारी द्वारा तैयार कर ली गई है और इसे राजको-न रिकॉर्ड से सत्यापित कर लिया गया है और क्या इस आशय का आवश्यक प्रमाण पत्र भी प्रे-ण की सूची में दर्ज किया जाता है।
19. केंद्रीय कार्यालय द्वारा चिह्नित विशेष बातों की पार्टी द्वारा समीक्षा कर ली गई है और नि-क-नों को ए आई आर में शामिल किया गया है।
20. क्या एल ए पी के प्रत्येक सदस्य द्वारा किए गए कार्यों के रिकार्ड के विवरण संलग्न किए जाते हैं और ये कर्तव्यों की सूची के साथ मेल खाते हैं।

21. क्या कार्य की निम्नलिखित मदों के संबंध में निर्धारित प्रतिशत में लेखापरीक्षा की गई और इस आशय का एक प्रमाण पत्र निर्धारित प्रोफार्मा प्राप्त किया गया है,

- (क) सेवा पुस्तकें व छुट्टी लेखा
- (ख) डी पी एफ लेखा
- (ग) अतिरिक्त परिलब्धियाँ (सीडी)
- (घ) वेतन की शुद्धता की जांच

22. विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए महीने का चयन केंद्रीय कार्यालय से सूचना प्राप्त न होने के कारण मौके पर ही किया जाता है और क्या चयन ज्ञापन ए आई आर के साथ संलग्न किया गया है।

23. क्या केंद्रीय कार्यालय से प्राप्त हुए/प्राप्त नहीं हुए रिकार्ड को दर्शाने वाले विवरण ए आई आर के साथ संलग्न किए गए हैं और क्या लेखापरीक्षा पार्टी को न भेजे गए रिकार्ड के रजिस्टर में पेज की मद सं.....पर प्राप्त न हुए रिकार्ड दर्ज किए गए हैं।

24. रसीद पता लगाने का कार्य निर्धारित सीमा तक किया गया है और क्या इस आशय का एक प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त किया गया।

25. ए.आई.आर. के पैरा.....के अनुसार.....रूप की राशि ओ.बी. में रखी गई है और ओ बी के पृ-ठ पर दर्ज कर दी गई है

26. क्या दल द्वारा जारी किए गए सभी आपति ज्ञापन (रफ शीट) मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ प्राप्त कर लिए गए हैं।

27. लेखापरीक्षा दल द्वारा किया गया कोई अन्य कार्य लेखापरीक्षकों के दिनांक सहित आद्यक्षर

28. दिनांकित आद्यक्षरों सहित अनुभाग अधिकारी की टिप्पणियां।

29. दिनांकित आद्यक्षरों सहित लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ डी ए जी (आई सी) की टिप्पणियां/आदेश।