

केवल आई ए एण्ड ए डी के इस्तेमाल के लिए

कार्यालय महालेखाकार

(सामान्य और सामाजिक क्षेत्र की लेखापरीक्षा)
मध्यप्रदेश, ग्वालियर

बाह्य लेखापरीक्षा विभाग की
नियम पुस्तक
(खण्ड-II)
(संशोधित संस्करण.....)

जारीकर्ता:
महालेखाकार
(सामान्य और सामाजिक क्षेत्र की लेखापरीक्षा)
मध्यप्रदेश, ग्वालियर

विषय-सूची

अध्याय संख्या	विभाग का नाम	समूह का नाम	पृष्ठ संख्या
1	खेल एवं युवा कल्याण विभाग	एसएस - III	1-5
2	स्कूल शिक्षा विभाग	एसएस - II	6-13
3	संचालक, स्वराज संस्थान संचालनालय म.प्र. भोपाल	एसएस - III	14-15
4	संचालक पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्रहालय म.प्र. (संस्कृति विभाग)	एसएस - III	16-22
5	जेल विभाग भोपाल	सामान्य समूह	23-39
6	महानिदेशक पुलिस म.प्र. पुलिस (गृह) विभाग तथा होमगार्ड तथा नागरिक सुरक्षा, मुख्यालय जबलपुर म.प्र.	सामान्य समूह	40-63
7	संचालनालय तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल	एसएस - II	64-67
8	आयुक्त उच्च शिक्षा विभाग, भोपाल	एसएस - II	68-73
9	विधि एवं विधायी विभाग, उच्च न्यायालय म.प्र. एवं सिविल और दण्ड न्यायालय जमा लेखे।	सामान्य क्षेत्र समूह	74-92
10	संचालक, प्रशिक्षण, जबलपुर म.प्र.	एसएस - III	93-106
11	श्रमायुक्त कार्यालय म.प्र. इंदौर	एसएस - III	107-114
12	आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण विभाग	एसएस - III	115-147
13	मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल	एसएस - II	148-216
14	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग के लेखाओं	एसएस - III	217-218

	की लेखापरीक्षा		
15	निकायों और प्राधिकरणों को दिए गए सहायक अनुदान, और ऋणों की लेखापरीक्षा	सामान्य क्षेत्र समूह	219-247
16	पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग- 16(अ) मु.कार्य. अधिकारी जिला पंचायत के लेखाओं की लेखापरीक्षा 16(ब) मु.कार्य. अधिकारी जनपद के लेखाओं की लेखापरीक्षा	एसएस - I	248-294
17	केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा संबंधी अनुदेश	सभी समूह के लिए	295-313

तृतीय संस्करण की प्रस्तावना

यह बाह्य लेखापरीक्षा विभाग की 1961 में संकलित नियम पुस्तक के भाग-II का संशोधित संस्करण है। इसमें ऐसे आशोधन किए गये हैं जो दूसरे संस्करण के प्रकाशन के बाद से अनिवार्य समझे गए हैं। यह नियम-पुस्तक सभी लेखापरीक्षा नियम-पुस्तकों के संशोधन के लिए सापेक्ष योजना 200 - 201 के पैरा 5.9 के अनुसरण में जारी की गई है। इसमें बेहतर अंतरराष्ट्रीय प्रक्रियाओं, विशेष रूप से आई एन टी ओ एस ए आई(इन्टोसाई)/एस ओ एस ए आई (एसोसाई) पृष्ठांकित प्रक्रियाओं को शामिल किया गया है और इसका उद्देश्य फील्ड पार्टी के साथ-साथ मुख्यालय में बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के सदस्यों का मार्गदर्शन करना है।

2. यह नियम पुस्तक सभी सिविल लेखापरीक्षा करने के लिए सामान्यतः लागू होने वाले सामान्य सिद्धान्तों और प्रक्रियाओं से संबंधित है। इसके साथ ही इसमें महालेखाकार (सिविल और वाणिज्यक लेखापरीक्षा) के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले कुछ महत्वपूर्ण विभागों से संबंधित अध्याय भी दिए गए हैं। विभागों से संबंधित अध्यायों में दिए अनुदेश सामान्य अध्यायों में उल्लिखित उपबंधों के अनुपूरक हैं।

3. ये अनुदेश भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक और अन्य प्राधिकारियों द्वारा जारी प्राधिकृत कोड और नियम पुस्तिकाओं में उल्लिखित सामान्य नियमों और आदेशों के अनुपूरक हैं और इनका अधिक्रमण अथवा प्रतिस्थापन नहीं किया जाएगा। इस कार्यालय से बाहर किसी भी पत्राचार में इस नियम-पुस्तक का प्राधिकार के रूप में उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए अथवा संदर्भ नहीं दिया जाना चाहिए।

4. कार्यालय का ओ ए डी (एम) अनुभाग सक्षम प्राधिकारी के आदेशाधीन समय-समय पर संशोधन पंघियाँ जारी करके नियम-पुस्तक को अद्यतन रखने के लिए जिम्मेदार होगा ।

5. त्रुटियों में संशोधन, आशोधन अथवा सुधार संबंधी सुझाव संबंधित अनुभाग की जानकारी में लाए जाएंगे।

महालेखाकार
(सामान्य और सामाजिक क्षेत्र की लेखापरीक्षा)
मध्यप्रदेश, ग्वालियर

ग्वालियर:
तारीख

अध्याय-1

खेल एवं युवा कल्याण विभाग

प्रस्तावना: -

1.1 खेल और युवा कल्याण संचालनालय की स्थापना म.प्र. शासन द्वारा दिनांक 01.10.1975 को की गई, इसके पूर्व राज्य में खेल और युवक कल्याण गतिविधियों का संचालन समाज कल्याण विभाग द्वारा किया जाता था ।

1.2 विभागीय संरचना

इस विभाग के अंतर्गत प्रमुख सचिव खेल एवं युवा कल्याण, तथा विभागाध्यक्ष के रूप में संचालक खेल एवं युवक कल्याण पदस्थ है। इस संचालनालय के अधीन 4 जिला कार्यालय क्रमशः उज्जैन, इन्दौर, सागर एवं राजगढ़ में क्षेत्रीय खेल और युवा कल्याण अधिकारी, 7 जिला कार्यालय, जबलपुर बालाघाट, रीवा, मन्दसौर, ग्वालियर, विदिशा, एवं भोपाल में कार्यरत है । प्रदेश के अन्य जिलों में भी जिला खेल और युवा कल्याण अधिकारी पदस्थ है, परन्तु उनके कार्यालय प्रमुख तथा आहरण संवितरण अधिकारी जिले के पुलिस अधीक्षक है। इस विभाग के अन्तर्गत हॉकी, जुडो, कुश्ती, टेनिस, जिमनास्टिक के लिये भोपाल में एक छात्रावास का निर्माण किया गया है । जिसका संचालन विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में किया जाता है। एक अन्य छात्रावास नरसिंहपुर में भी है जिसका संचालन पुलिस अधीक्षक नरसिंहपुर के प्रशासनिक व वित्तीय नियन्त्रण में किया जा रहा है।

1.3 विभाग के अन्तर्गत मण्डल/उपक्रम

- (क) मध्यप्रदेश क्रीड़ा परिषद
- (ख) अभियान
- (ग) युवा संधि

1.4 विभाग के दायित्व

खेल और युवा कल्याण विभाग द्वारा प्रदेश के खेल एवं युवा कल्याण गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए मुख्य रूप से निम्न गतिविधियाँ संचालित की जाती हैं: -

(क) खेल से संबंधित गतिविधियाँ -

- (i) खेल मैदानों एवं अन्य सुविधाओं के विकास/सुधार के लिए बजट उपलब्धतानुसार आर्थिक सहायता
- (ii) सक्रिय खेल संस्थाओं को चैम्पियनशिप/प्रतियोगिताएँ आयोजित करने के लिए अनुदान
- (iii) सर्वोत्कृष्ट खिलाड़ियों को खेल वृत्ति

- (iv) उत्कृष्ट खिलाड़ियों को पुरस्कार
- (v) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के भूतपूर्व खिलाड़ियों को सम्मान निधि
- (vi) अन्तर्राष्ट्रीय पदक प्राप्त खिलाड़ियों को आर्थिक सहायता
- (vii) ग्रामीण खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन
- (viii) महिला खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन
- (ix) राष्ट्रीय खेलों/चैम्पियनशिप में भाग लेने वाले मध्यप्रदेश के खिलाड़ियों, प्रशिक्षकों को प्रोत्साहन
- (x) ग्रीष्मकालीन खेल प्रशिक्षण शिविर का आयोजन
- (xi) खेल छात्रावास का संचालन
- (xii) चयनित खिलाड़ियों का विशेष प्रशिक्षण

(ख) युवा कल्याण एवं साहसिक गतिविधियाँ

- (i) ब्लाक, जिला, संभाग एवं राज्य स्तर पर चुने हुए खेलों में ग्रामीण प्रतियोगिताओं का आयोजन,
- (ii) राष्ट्रीय युवा पुरस्कार हेतु आवेदन-पत्रों का आमंत्रण परीक्षण एवं अनुशंसा
- (iii) प्रदेश में विभिन्न स्तरों पर युवा उत्सवों का आयोजन तथा राष्ट्रीय युवा उत्सव में प्रदेश के दल का चयन एवं सहभागिता
- (iv) साहसिक खेल एवं एकता शिविरों का आयोजन
- (v) सामाजिक कुरीतियों, जैसे दहेज, बाल विवाह, नशाखोरी आदि के उन्मूलन के लिए कार्य करते हुए युवाओं को राष्ट्रीय निर्माण की दृष्टि से रचनात्मक कार्यों के लिए प्रेरित करना
- (vi) जलक्रीडा पैरासेलिंग, ट्रेकिंग, रॉक क्लाईम्बिंग आदि साहसिक खेल गतिविधियों का अभियान के माध्यम से संचालन
- (vii) खेल एवं युवा कल्याण विभाग के अन्तर्गत अभियान संस्थान द्वारा संभाग स्तरीय साहसिक खेल एवं एकता शिविरों का आयोजन। इसमें पैरासेलिंग, रॉक क्लाईम्बिंग, रिवर क्रॉसिंग, ट्रेकिंग, तीरंदाजी एवं जलक्रीडा का प्रशिक्षण दिया जाता है।
- (viii) साहसिक खेलों के अन्तर्गत भोपाल में पैरासेलिंग का आयोजन किया जाता है।
- (ix) भोपाल में रॉक क्लाईम्बिंग का आयोजन किया जाता है।
- (x) भोपाल में ट्रेकिंग का आयोजन किया जाता है।

(ग) विभाग से सम्बन्धित सामान्य जानकारी

खेल और युवा कल्याण विभाग द्वारा निम्न योजनाओं का संचालन किया जाता है, उनकी अति संक्षिप्त जानकारी निम्नवत प्रस्तुत है -

- (i) खिलाड़ियों को प्रशिक्षण
- (ii) ग्रामीण खेलकूद प्रतियोगिता
- (iii) महिला खेलकूद प्रतियोगिता
- (iv) राज्य स्तरीय संघों एवं अन्य संस्थाओं को विभिन्न प्रतियोगिताओं के आयोजन हेतु अनुदान

- (v) मध्यप्रदेश क्रीडा परिषद को अनुदान
- (vi) खिलाड़ियों को प्रोत्साहन
- (vii) खेल सामग्री का क्रय
- (viii) अभियान/युवा संघि को अनुदान
- (ix) मूलभूत सुविधाओं के निर्माण/विकास हेतु अनुदान
- (x) एस.पी.डी.ए. को अनुदान
- (xi) स्पोर्ट्स एवं यूथ हॉस्टल निर्माण हेतु अनुदान
- (xii) युवा अभियान के अन्तर्गत ग्रामीण खेल प्रतियोगिताओं का आयोजन
- (xiii) विशेष ग्रामीण खेलकूद प्रोत्साहन योजना
- (xiv) विशेष महिला खेलकूद प्रोत्साहन योजना
- (xv) 5000 से 14000 आबादी वाले गाँवों में खेल मैदानों का निर्माण
- (xvi) आदिवासी अंचल में खेलों को प्रोत्साहन की विशेष योजना
- (xvii) मानसिक एवं शारीरिक रूप से निशक्तजन खिलाड़ियों के खेल प्रोत्साहन की विशेष योजना
- (xviii) ग्रामीण युवा केन्द्रों की स्थापना
- (xix) संविदा खेल प्रशिक्षकों की व्यवस्था

(घ) प्रमुख जानकारियाँ

(क) खेल नीति: -

खेल एवं खिलाड़ियों के प्रोत्साहन हेतु तैयार की गई खेल नीति, वर्ष 1994 के पश्चात वर्ष 1999 से लंबित खेल नीति 2005 को माननीय मंत्रि परिषद द्वारा माह अगस्त, 2005 में स्वीकृति प्रदान की गई ।

(ख) जलक्रीडा केन्द्र: -

बडी झील भोपाल स्थित जलक्रीडा केन्द्र का शुभारम्भ दिनांक 4 मई, 2005 को किया गया, जलक्रीडा केन्द्र पर पालनौकायन, सेइंग एवं क्याकिंग-कैनोइंग आदि खेलों का नियमित प्रशिक्षण दिया जाता है ।

(ग) राष्ट्रीय महिला खेल: -

इसके अंतर्गत राष्ट्रीय महिला खेलकूद प्रतियोगिता में एथलेटिक्स, बैडमिंटन एवं टेबल टेनिस खेलों की स्पर्धाएँ आयोजित की जाती है ।

(घ) अभिनव " युवा अभियान " ग्रामीण खेलों का आयोजन:

विभाग की एक महत्वपूर्ण योजना " युवा अभियान " में सिर्फ ग्राम में निवासरत खिलाडी ही भाग ले सकते है। इसमें विजेता ग्राम को रू. 2 लाख, उपविजेता को रू. 1.00 लाख, तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले ग्राम को रू. 50 हजार का नगद पुरस्कार

दिया वर्ष 2005 में गया है। अन्य प्रोत्साहन पुरस्कारों में प्रत्येक खेल के विजेता ग्राम के सरपंच को रू. 15,000/- प्रथम, रू. 10,000/- द्वितीय एवं रू. 5,000/- तृतीय के नकद पुरस्कार दिये गये हैं। इस (वर्ष 2005) आयोजन में म.प्र. के लगभग 55,000 ग्राम के लगभग 1.75 लाख ग्रामीण खिलाड़ियों ने भाग लिया है। इस प्रतियोगिता में लगभग कुल 16.50 लाख के नगद पुरस्कार दिये गये हैं ।

1.5 बजट

इस विभाग में निम्न लघु शीर्ष/मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत बजट आबंटन प्राप्त होता है: -

मांग संख्या 43-

2204 खेल और युवा कल्याण
(103) गैर विद्यार्थियों के लिए युवा कार्यक्रम
2304 निर्देशन और प्रशासन
800- अन्य व्यय आयोजना
(0101) राज्य आयोजना
0701- केन्द्र प्रवर्तित योजना
8841- मूलभूत सुविधाओं का विकास

माँग संख्या 41

2004- खेल और युवक कल्याण- 800 अन्य व्यय (0102) आदिवासी क्षेत्र आयोजन

1.6 विभिन्न योजनाएँ

दसवीं पंचवर्षीय योजना (2002-07) में इस विभाग में विभिन्न योजनाएं निम्नानुसार थी:

-

राज्य योजनाए-

1. खिलाड़ियों को प्रशिक्षण
2. ग्रामीण खेलकूद प्रतियोगिता
3. महिला खेलकूद प्रतियोगिता
4. राज्य स्तरीय सघों एवं अन्य संस्थाओं को अनुदान
5. म.प्र. खेल प्राधिकरण को अनुदान
6. खिलाड़ियों को प्रोत्साहन
7. मूलभूत सुविधाओं का विकास
8. जबलपुर में रानीताल स्टेडियम का निर्माण

1.7 विभिन्न संस्थाओं को अनुदान: -

इस विभाग द्वारा अशासकीय शारीरिक कल्याण संस्थाओं/संघों/संगठनों एवं श्रेष्ठ खिलाड़ियों को दी जानी वाली आर्थिक सहायता को विनियमित करने हेतु नियम-1975 बनाये गये हैं जो मध्यप्रदेश के राजपत्र में दिनांक 4 फरवरी 2000 को प्रकाशित हुए हैं। इसके बाद " सम्मान निधि " से संबंधित नियम भी बनाये गये जो मध्यप्रदेश राजपत्र में दिनांक 28 जुलाई-2005 को प्रकाशित हुये हैं।

1.8 लेखापरीक्षा अनुदेश: -

इस विभाग की लेखापरीक्षा करते समय व्यय की लेखापरीक्षा, अनुदान की लेखापरीक्षा, योजना समीक्षा, आदि के सामान्य सिद्धान्तों का पालन किया जाना चाहिए। धन के मितव्ययता पूर्ण व्यय तथा लक्ष्य की प्राप्ति को ध्यान में रखते हुये लेखापरीक्षा की जानी चाहिए। लेखापरीक्षा दल के सदस्यों के बीच कार्य वितरण विभिन्न अभिलेख, कोषालय से जानकारी आदि के लिये इस मैनुअल में पृथक से उल्लेख किया गया है जिसका पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

अध्याय-2

स्कूल शिक्षा विभाग

2.1 संरचना- स्कूल शिक्षा विभाग में प्रत्येक जिले में जिला शिक्षा अधिकारी, तथा शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के प्राचार्य आहरण वितरण कर्ता अधिकारी होते हैं। मंत्रालय स्तर पर प्रमुख सचिव स्कूल शिक्षा विभाग तथा विभागाध्यक्ष आयुक्त लोक शिक्षण हैं, आयुक्त के अधीन संचालक लोक शिक्षण होता है। कार्य तथा दायित्वों का विभाजन प्रारंभिक शिक्षा तथा सेकेण्डरी (माध्यमिक) शिक्षा के रूप में किया जा सकता है।

2.2 विभाग के दायित्व

- माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा व्यवस्था
- गुणवत्ता युक्त शिक्षा प्रदान करना
- शालेय खेलकूद गतिविधियों का संचालन
- योग प्रशिक्षण की व्यवस्था
- संस्कृत शिक्षा का विकास तथा उन्नयन
- मदरसा शिक्षा का विकास तथा आधुनिकीकरण
- निःशक्त छात्रों की शिक्षा व्यवस्था
- शालाओं में कम्प्यूटर शिक्षा की व्यवस्था
- मध्याह्न भोजन योजना का क्रियान्वयन
- व्यवसायिक शिक्षा की व्यवस्था
- शिक्षकों के राष्ट्रीय/राज्य स्तरीय पुरस्कारों की व्यवस्था
- अशासकीय शिक्षण संस्थाओं को अनुदान
- ग्रंथालयों का रखरखाव
- उत्कृष्ट विद्यालयों की स्थापना
- पालक शिक्षक संघ के माध्यम से शालेय विकास में जनभागीदारी सुनिश्चित करना।
- विभागीय बजट का निर्माण
- अखिल भारतीय शिक्षा सर्वेक्षण
- प्रारंभिक शिक्षा एवं साक्षरता की व्यवस्था
- शिक्षकों के समुचित प्रशिक्षण की व्यवस्था
- छात्रों के लिये स्कूली पाठ्यक्रमों का निर्धारण/पुनः परीक्षण
- छात्रों की परीक्षाओं के संचालन की व्यवस्था
- पाठ्यपुस्तकों के मुद्रण तथा वितरण की व्यवस्था

लेखापरीक्षा का दायित्व- उपरोक्त दायित्वों का निर्वहन किस सीमा तक किया जा रहा है उपरोक्त लक्ष्य प्राप्त करने में बजट तथा व्यय की समीक्षा तथा उपरोक्त लक्ष्य प्राप्त करने के लिये बनाई गई योजनायें तथा उनका क्रियान्वयन किस प्रकार से हो रहा है इसकी समीक्षा की जानी चाहिये। जिला शिक्षा अधिकारी तथा अन्य आहरण वितरणकर्ता

अधिकारी के लेखों की लेखापरीक्षा करते समय विभाग के दायित्वों को ध्यान में रखा जाना अनिवार्य है।

2.3 अधीनस्थ आहरण वितरणकर्ता अधिकारी

शालेय शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रत्येक जिले में जिला शिक्षा अधिकारी को डीडीओ के अधिकार है, इसी तरह उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्राचार्य भी डीडीओ होते हैं। संचालनालय द्वारा दी गई जानकारी (जुलाई 2005) के अनुसार 48 जिला शिक्षा अधिकारी तथा प्राचार्य उच्चतर माध्यमिक विद्यालय को मिलाकर लगभग 1565 डीडीओ थे। समस्त डीडीओ के कार्यालयों की लेखापरीक्षा का उत्तरदायित्व/अधिकार महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) को है।

विभागाध्यक्ष:

- (i) आयुक्त, लोक शिक्षण मध्यप्रदेश, भोपाल
- (ii) संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र मध्यप्रदेश, भोपाल
- (iii) महानिदेशक, राष्ट्रीय छात्र सेना

2.4 बजट आवंटन- स्कूल शिक्षा विभाग को प्राप्त बजट आवंटन की मुख्य मर्दे इस तरह है-

प्राथमिक शिक्षा

- (i) सर्वशिक्षा अभियान
- (ii) प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना
- (iii) ग्यारहवें वित्त आयोग की अनुशंसा
- (iv) पंचायतों को अनुदान (शिक्षा कर्मी एवं संविदा शिक्षकों के वेतन)
- (v) प्राथमिक निजी शालाओं को अनुदान
- (vi) डाईट का रखरखाव

माध्यमिक शिक्षा

- (i) शासनाधीन हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी स्कूल
- (ii) क्लास प्रोजेक्ट
- (iii) व्यावसायिक शिक्षा
- (iv) अनुदान हाई/हायर सेकेण्डरी स्कूल
- (v) पंचायतों को अनुदान
- (vi) संस्कृत स्कूल
- (vii) आवासीय विद्यालयों का विकास
- (viii) बुक बैंक योजना (हाईस्कूल/उच्चतर माध्यमिक विद्यालय)

- (ix) 9वीं तथा 10 वीं पंचवर्षीय योजना के हाईस्कूल/उच्चतर माध्यमिक विद्यालय
- (x) उत्कृष्ट विद्यालय
- (xi) मदरसा बोर्ड
- (xii) संस्कृत बोर्ड
- (xiii) विशिष्ट छात्रवृत्ति (एस.सी./एस.टी.के छात्र/छात्राओं हेतु)

2.5 राज्य तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाएँ

- राज्य योजनाएं
- निःशुल्क पुस्तक वितरण योजना
- अशासकीय शालाओं को अनुदान
- छात्रवृत्ति
- बुक बैंक योजना
- निःशुल्क गणवेश प्रदाय
- शिक्षक कल्याण कार्यक्रम
- नवीन शालायें प्रारंभ करना
- क्रीडा एवं शारीरिक शिक्षा
- छात्राओं (ग्रामीण) के लिये साईकिल योजना

लेखापरीक्षा निर्देश: - आहरण वितरणकर्ता को उपरोक्त योजनाओं के अंतर्गत आवंटन प्राप्त होने पर योजना के लक्ष्य, वास्तविक उपलब्धि, बजट का समयसीमा में उपयोग तथा व्यय के औचित्य आदि के बारे में परीक्षण किया जाना चाहिये।

केन्द्रीय योजना

- विकलांग बच्चों की समेकित शिक्षा योजना
- मध्याह्न भोजन कार्यक्रम
- मदरसा आधुनिकीकरण योजना
- शैक्षिक दृष्टि से पिछड़े अल्पसंख्यकों के लिये क्षेत्र गहन कार्यक्रम
- एन.सी.पी.यू.एल द्वारा अरबी भाषा के विकास के लिये सहायता
- संस्कृत शिक्षा
- राष्ट्रीय दक्षता दल
- सूचना प्रौद्योगिकी
- सातवाँ अखिल भारतीय शिक्षा सर्वेक्षण

लेखापरीक्षा के बिन्दु

उपरोक्त योजनायें केन्द्र प्रवर्तित योजनायें हैं, इसके अंतर्गत केन्द्र से प्राप्त अंश तथा राज्य से प्राप्त अंश का उपयोग किया गया है अथवा नहीं। समय सीमा अनुदान/सहायता की शर्तें, योजना के भौतिक लक्ष्य तथा उपलब्धि आदि की समीक्षा की जानी चाहिए।

2.6 राज्य शिक्षा केन्द्र का गठन

म.प्र.शासन, स्कूल शिक्षा विभाग के पत्र क्र.एफ/44/60/20-2/99 आदेश दिनांक 28 दिसम्बर 1999 के द्वारा प्रदेश में प्रारंभिक शिक्षा के गुणात्मक लोक व्यापीकरण एवं साक्षरता संबंधित गतिविधियों के सुव्यवाचित संचालन के लिये राज्य शिक्षा केन्द्र की स्थापना संबंधी आदेश जारी किये गये हैं। मध्यप्रदेश शासन के अधीन आयुक्त राज्य शिक्षा केन्द्र को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है। राज्य शिक्षा केन्द्र के अंतर्गत निम्नानुसार इकाईयाँ कार्यरत हैं-

- (i) मध्यप्रदेश राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद।
- (ii) मध्यप्रदेश प्रौढ शिक्षा संचालनालय भोपाल
- (iii) राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान के क्रियान्वयन के लिये राजीव गाँधी शिक्षा ऑपरेशन।

2.7 राज्य शिक्षा केन्द्र के दायित्व

- प्रारंभिक शिक्षा के लोक व्यापीकरण एवं संपूर्ण साक्षरता हेतु कार्य करना।
- प्रारंभिक शिक्षा एवं साक्षरता हेतु योजना तैयार करना।
- शाला में गुणात्मक सुधार हेतु शाला की सतत मानीटरिंग की व्यवस्था करना
- प्रारंभिक शिक्षा हेतु पाठ्यक्रम एवं पाठ्य सामग्री का विकास करना
- पठन पाठन की प्रक्रिया में सुधार हेतु प्रशिक्षण सामग्री का निर्माण करना तथा शिक्षकों का प्रशिक्षण करवाना।
- शिक्षा की गुणवत्ता सुधार हेतु शोध करना तथा शिक्षा के क्षय में आ रही समस्याओं को दूर करने हेतु योजनाबद्ध प्रयास करना।
- साक्षरता एवं सतत शिक्षा के कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करना।
- राज्य शिक्षा कोष का संधारण एवं संचालन करना।

राज्य शिक्षा केन्द्र के अधीनस्थ कार्यालय

- (i) जिला स्तर पर जिला शिक्षा केन्द्र
- (ii) विकास खण्ड स्तर पर जनपद पंचायत शिक्षा केन्द्र
- (iii) जन शिक्षा केन्द्र स्तर पर जन शिक्षा केन्द्र

संचालक राज्य शिक्षा केन्द्र प्रौढ शिक्षा

वर्ष 1986 में नई राष्ट्रीय शिक्षा नीति घोषित हुई। राष्ट्रीय शिक्षा नीति के अंतर्गत राष्ट्रीय साक्षरता मिशन बना, जिसका उद्देश्य 15 से 35 वर्ष आयु समूह के निरक्षरों को साक्षर करना है।

वर्ष 1991 की जनगणना के अंतिम आंकड़ों के आधार पर मध्यप्रदेश में 15 से 35 आयु समूह के निरक्षर प्रौढ़ों की अनुमानित संख्या 93.90 लाख थी। इस लक्ष्य को

पूरा करने के लिये राष्ट्रीय साक्षरता मिशन की अवधारणा के अनुरूप स्वयंसेवी आधार पर साक्षरता अभियान का क्रियान्वयन प्रदेश में किया जा रहा है।

2.8 विभागीय संरचना: स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रौढ शिक्षा संचालनालय स्तर पर संचालक प्रौढ शिक्षा का पद स्वीकृत है। जिला स्तर पर कलेक्टर के नियंत्रण में कार्यक्रम के सफल संचालन हेतु जिला प्रौढ शिक्षा अधिकारी का पद स्वीकृत है। मध्यप्रदेश में इस योजना का शुभारंभ वर्ष 1991 में हुआ है।

2.9 सतत शिक्षा अभियान (ग्रामीण पुस्तकालय नेटवर्क की स्थापना) संपूर्ण एवं उत्तर साक्षरता अभियान की समाप्ति के पश्चात सतत शिक्षा कार्यक्रम का प्रावधान है। समस्त जिलों की सतत शिक्षा परियोजनाएँ, राज्य साक्षरता मिशन प्राधिकरण से स्वीकृत है। वर्तमान में मध्यप्रदेश में 39 जिलों (छत्तीसगढ़ निर्माण से पूर्व) की सतत शिक्षा परियोजना के लिये भारत शासन से राशि विमुक्त की गई तथा शेष 17 जिलों में पढना बढना आंदोलन के बाद सतत शिक्षा परियोजना हेतु राष्ट्रीय साक्षरता मिशन के पास राशि विमुक्तिकरण की प्रक्रिया चल रही है। ग्रामीण पुस्तकालय स्थापित किए गए हैं। जिसमें पुस्तकालय, वाचनालय, अध्ययन केन्द्र, सूचना केन्द्र, चर्चा मण्डल, विकास केन्द्र, सांस्कृतिक केन्द्र एवं क्रीडा केन्द्र आदि की सुविधाएँ उपलब्ध करायी जानी है। 10 केन्द्रों के संकुल पर एक नोडल सतत शिक्षा केन्द्र स्थापित किया जायेगा जो इन केन्द्रों की मानिट्रिंग एवं समन्वय का कार्य करेगा

2.10 लेखापरीक्षा निर्देश- संचालक राज्य शिक्षा केन्द्र (प्रौढ शिक्षा) की लेखापरीक्षा में प्रदेश स्तर पर व्यय अनुदान तथा भौतिक लक्ष्यों की प्राप्ति की समीक्षा की जानी चाहिये। जिला स्तर पर जिला प्रौढ शिक्षा अधिकारी की लेखापरीक्षा में संकुल स्तर पर नोडल अधिकारियों से प्राप्त प्रगति प्रतिवेदन तथा व्यय के विवरण की समीक्षा की जानी चाहिए। इसमें संपूर्ण साक्षरता अभियान, उत्तर साक्षरता अभियान, पढना बढना आंदोलन, ग्रामीण पुस्तकालय आदि पर किये गये व्यय तथा भौतिक लक्ष्यों की समीक्षा की जानी चाहिए। वर्ष 1995 में मध्यप्रदेश शासन ने राज्य साक्षरता मिशन प्राधिकरण का गठन किया है या जिसका विलय राजीव गांधी शिक्षा मिशन में किया गया है। इसके साथ जिलों में जन शिक्षण संस्थान की स्थापना की गई है यह संस्थान नव साक्षरों को आय उपाजन से संबंधित प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। यह व्यय मांग संख्या 27, 2202, मांग संख्या 41-2202 तथा मांग संख्या 64-2202 के अंतर्गत किया जाता है।

स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत निगम/निकाय-

- (i) मध्यप्रदेश पाठ्य पुस्तक निगम
- (ii) मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मण्डल
- (iii) मध्यप्रदेश राज्य ओपन स्कूल
- (iv) मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड
- (v) मध्यप्रदेश संस्कृत बोर्ड

आयुक्त लोक शिक्षण मध्यप्रदेश की लेखापरीक्षा में उपरोक्त निगम/निकायों को आयुक्त कार्यालय द्वारा दिये गये बजट आवंटन तथा उसके उपयोगिता, लेखापरीक्षा प्रतिवेदन आदि की समीक्षा की जानी चाहिये।

मध्यप्रदेश अशासकीय शिक्षा संस्था, पुनरीक्षण सहायक अनुदान नियम-1979

राज्य शासन द्वारा शिक्षा विभाग ज्ञापन क्र.एफ 73/4178-1-9/ दिनांक 21 फरवरी 1979 के द्वारा उपरोक्त नियम बनाये गये हैं। इस नियम के अंतर्गत तीन प्रकार के अनुदान स्वीकृत होते हैं-

- (i) अनुरक्षण अनुदान
- (ii) भवन अनुदान
- (iii) उपकरण अनुदान

इस नियम की धारा 10 में यह प्रावधान है कि प्रतिवर्ष 10 हजार रुपये (आवर्ती) वार्षिक तथा 50 हजार (अनावर्ती) अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाओं के लेखे, संचालक स्थानीय निधि लेखा मध्यप्रदेश द्वारा अपने विवेकानुसार किये जाने वाले अंकेक्षण के लिये उपलब्ध रहेंगे। तथापि CAG(DPC)ACT 1971 की धारा 14 और 15 में इस आशय का प्रतिबंध नहीं है कि स्थानीय निधि लेखा विभाग द्वारा लेखापरीक्षा किये जाने पर महालेखाकार कार्यालय द्वारा लेखापरीक्षा नहीं की जायेगी। अतः जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में लेखापरीक्षा के समय अनुदान नियम 1979 के प्रावधान का पालन सुनिश्चित किया जाये। इस नियम की धारा 28 व 29 में उदाहरण सहित अनुदान स्वीकृति की शर्तों के बारे में उल्लेख किया गया है।

संचालक एन.सी.सी.

स्कूल शिक्षा विभाग के अधीन महानिदेशक राष्ट्रीय छात्र सेना विभाग अध्यक्ष है। एन.सी.सी. निदेशक मध्यप्रदेश, भोपाल के अधीन संभागीय स्तर पर 5 ग्रुप मुख्यालय क्रमशः भोपाल, ग्वालियर, इंदौर, जबलपुर एवं सागर में है। ग्रुप मुख्यालय के अधीन 41 इकाईयां कार्यरत है। जिनमें थल सेना की 34, वायुसेना की 02, जल सेना की 03 तथा घुडसवार की 02 इकाईयां है।

2.11 विभाग के उद्देश्य-

(अ) युवकों को सुयोग्य नागरिक बनाने के लिये उनमें चरित्र, साहस, मैत्रीभाव, अनुशासन, नेतृत्व धर्मनिरपेक्ष दृष्टिकोण, साहसिक क्रियाकलाप तथा खेल भावना और निःस्वार्थ सेवा के आदर्श विकसित करना।

(ब) संगठित, प्रशिक्षित और प्रेरित युवकों की एक ऐसी जनशक्ति का निर्माण करना जो सशस्त्र सेनाहित जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में नेतृत्व प्रदान कर सके और राष्ट्र सेवा के लिये सदैव तत्पर रहे।

(स) सशस्त्र सेवा में जीविका (कैरियर) बनाने के लिये युवकों को प्रेरित करने हेतु उचित वातावरण की व्यवस्था करना।

राष्ट्रीय कैडेट कोर सेना का मुख्य दायित्व महाविद्यालयों एवं विद्यालयों में अध्ययनरत छात्र तथा छात्राओं को भारत सरकार द्वारा निर्धारित ट्रेनिंग पैटर्न के अनुसार जल, थल तथा वायु सेना का प्रशिक्षण देने का है। मध्यप्रदेश में 237 महाविद्यालयों एवं 444 विद्यालयों में एन.सी.सी. की गतिविधियां संचालित की जाती है।

बजट: - मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा मांग पत्र संख्या 27-2204 खेल और युवक कल्याण 102 विद्यार्थियों के लिये युवक कल्याण कार्यक्रम 3754 राष्ट्रीय सैन्य दल तथा 3755 राष्ट्रीय सेना दल (वरिष्ठ)(कनिष्ठ) के अंतर्गत बजट स्वीकृत किया जाता है।

राज्य शासन द्वारा कार्यालीन व्यय और उससे संबंधित सामग्री, असैनिक कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते, एन.सी.सी. कैडेटों के लिये जलपान एवं धुलाई भत्ता, फ्लाइंग तथा ग्लाइडिंग का व्यय, ऐरोमाडलिंग, शिप माडलिंग की सामग्री का व्यय, एन.सी.सी. कार्यालय तथा स्टोर के लिये भवन की व्यवस्था वाहनों के लिये पेट्रोल तथा एन.सी.सी. शिविरों हेतु धनराशि प्रदान की जाती है। एन.सी.सी. शिविरों थल सेना, कैम्प बालक एवं बालिकायें, राष्ट्रीय एकता शिविरों, वायु सेना कैम्प, नौ सेना कैम्प, गणतंत्र दिवस शिविर के व्यय की 50 प्रतिशत प्रतिपूर्ति भारत सरकार द्वारा की जाती है।

2.12 केन्द्रीय सहायता-

कैम्प आयोजन हेतु महानिदेशक, राष्ट्रीय छात्र सेना, रक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार प्रति कैडेट निश्चित राशि स्वीकृत की जाती है। उनके द्वारा समय समय पर जारी निर्देश लेखापरीक्षा के समय ध्यान में रखे जाने चाहिये।

कैम्प लेखे- कैम्प लेखे के रखने के लिये विस्तृत अनुदेश राष्ट्रीय कैडेट कोर मध्यप्रदेश (राज्य कक्ष) के संचालनालय द्वारा प्रकाशित पेम्पलेट में दिये गये है।

कैम्प लेखों पर लेखापरीक्षा टीप अलग से लिखी जानी चाहिये। व्यय की लेखापरीक्षा और कैम्प लेखों की लेखापरीक्षा के निरीक्षण रिपोर्ट के प्रारूप अलग से लिखे जाने है।

कैम्प लेखों को रखे जाने के अनुदेश अनुबंध में दिये गये है।

2.13 लेखापरीक्षा निर्देश

स्कूल शिक्षा विभाग में व्यय की लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा दलों द्वारा शिक्षा विभाग के आहरण वितरणकर्ता अधिकारियों की लेखापरीक्षा करते समय नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थाई आदेशों की पुस्तिका के अध्याय 2,3 तथा 5 में दिये गये निर्देशों का ध्यान रखा जाना चाहिये ।

अभिलेखों की सूची

(i) रोकड पुस्तक (बजट एवं अनुदान की अलग)

(ii) देयक पंजी

- (iii) प्रमाणक
- (iv) टेलीफोन/ट्रंक काल पंजी
- (v) देयक हस्तांतरण पंजी
- (vi) डी.पी.एफ.पंजी
- (vii) अग्रिम पंजी
- (viii) ड्राफ्ट चैक पंजी
- (ix) अवितरित धन पंजी
- (x) भण्डार लेजर
- (xi) स्थाई भण्डार पंजी
- (xii) पी.ओ.एल.पंजी., लॉग बुक
- (xiii) बजट आवंटन, आकस्मिक व्यय पंजी
- (xiv) मासिक व्यय पंजी
- (xv) निजी विद्यालयों को अनुदान एवं संबंधित अभिलेख
- (xvi) अस्थाई अग्रिम पंजी
- (xvii) सेवापुस्तिकायें एवं अवकाश लेखा
- (xviii) अशासकीय निधि रोकड पुस्तक
- (xix) लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र, स्थानीय निधि लेखापरीक्षा आयुक्त एवं आंतरिक निरीक्षण प्रतिवेदन।

अध्याय - 3

संचालक स्वराज संस्थान म.प्र. भोपाल

3.1 उद्देश्य एवं कार्य

स्वराज संस्थान संचालनालय, स्वाधीनता संघर्ष से लेकर स्वराज तक के बहुविध प्रश्नों पर बहुआयामी विचार विमर्श एवं बहुविध गतिविधियों का संचालन करता है। स्वतंत्रता संग्राम के स्मृति चिन्हों का एकत्रीकरण एवं प्रदर्शन, स्वाधीनता संघर्ष पर केन्द्रित फिल्मों, समाचार पत्रों, पुस्तक चित्रों और अन्य माध्यम की रचनाओं का संग्रहण, निर्माण एवं प्रदर्शन, व्याख्यान, गोष्ठियों, अध्ययन शोध आदि कार्यक्रमों का आयोजन दुर्लभ प्रमाणित ऐतिहासिक एवं अन्य विविध ग्रंथों का संग्रहण एवं प्रकाशन/विभागीय वेबसाइट का प्रवर्तन संचालन, डॉ. शंकर दयाल शर्मा संग्रहालय एवं पुस्तकालय का संचालन, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों/ शहिदों को समर्पित शताब्दी जयंती आयोजन एवं उसके लिये स्वैच्छिक संगठनों के लिए अनुदान प्राप्त करने तथा बहुआयामी उच्च स्तरीय गतिविधियों का संचालन किया जाता है।

3.2 विभागीय ढांचा: -

स्वराज संस्थान संचालनालय एक स्वतन्त्र संचालनालय है। इसके अधीन अन्य कोई कार्यालय नहीं है। संचालक स्वराज भवन भोपाल ही संचालक एवं आहरण वितरण अधिकारी है संचालक स्वराज भवन भोपाल को म.प्र. शासन संस्कृति विभाग के पत्र क्रमांक एफ-1-9/98 दिनांक 7.8.98 द्वारा कार्यालय प्रमुख एवं आहरण वितरण अधिकारी घोषित किया गया है तथा महालेखाकार (लेखा एवं हक) प्रथम द्वारा अगस्त 1998 में आहरण वितरण अधिकारी के रूप में प्राधिकृत किया गया है।

3.3 बजट:-

इस संचालनालय को राज्य शासन से विभिन्न मदों में आवंटन लेखाशीर्ष 2205 में प्राप्त होता है 8458-स्वराज भवन, 6756-शहीद भवन 7649-डॉ. शंकर दयाल शर्मा संग्रहालय तथा 7096-व्याख्यानस्पति समारोह से गोष्ठी आदि व्यय शीर्षों में बजट स्वीकृत किया जाता है।

3.4 विभिन्न गतिविधियों के लिये सहायता अनुदान-

म.प्र. शासन संस्कृति विभाग द्वारा दिनांक 20 सितम्बर 2004 को जारी दिशा निर्देशानुसार संस्थाओं की अनुदान स्वीकृत किया जाता है। अनुदान स्वीकृत करने के बारे में नियम बनाये गये हैं जो मध्यप्रदेश राजपत्र में दिनांक 1 अक्टूबर 2004 को प्रकाशित हुये हैं यह योजना स्वतन्त्रता संग्राम स्वराज पर केन्द्रित विभिन्न योजनाओं तथा महापुरुषों की शताब्दी/जयन्ती आयोजन के लिये वित्तीय सहायता/अनुदान योजना के नाम से जानी जायेगी तथा इसमें पंजीकृत स्वैच्छिक संगठनों निकायों तथा राज्य शासन द्वारा गठित समितियों को वित्तीय सहायता अनुदान प्रदान किया जायेगा।

3.5 विभिन्न प्रकाशन

संचालनालय द्वारा रूप सम-सामाजिक विषयों पर पुस्तकों का प्रकाशन किया जाता है स्वाधीनता संग्राम पर केन्द्रित शोध अन्वेषण के लिये एक एक लाख रूपये की तीन स्वाधीनता फेलोशिप की स्थापना भी की गई है।

3.6 केन्द्र सरकार का अनुदान

भारत शासन द्वारा डा. शंकर दयाल शर्मा स्वतन्त्रता संग्राम संग्रहालय को वर्ष 2004-05 में 50 लाख रूपये का अनुदान स्वीकृत किया गया लेखापरीक्षा के दौरान केन्द्र/राज्य शासन द्वारा स्वराज संस्थान के माफिक स्वीकृत सहायता अनुदानों की समीक्षा की जानी चाहिये।

3.7 लेखापरीक्षा प्रक्रिया: -

कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेख यथा रोकडबही, बिल पंजी, आकस्मिक व्यय पंजी, लघु तथा दीर्घ अवधि में अग्रिमों की पंजी अन्य समस्त ऋण अग्रिम पंजिया लेखन सामग्री, भंडार पंजियों, धन रसीद तथा वाहन अभिलेखों को लेखापरीक्षा के संबंध में ओएडी मैनुअल के भाग-1 के अध्याय 4 में दिये गये व्यय की लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धांतों के साथ शासन विभाग द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों के संदर्भ में लेखापरीक्षा की जानी चाहिये।

लेखापरीक्षा दल को उन मामलों की ओर विशेष ध्यान देना चाहिये जहां व्यय आवंटन से अधिक हुआ है व्यय तथा निर्धारित लक्ष्यों की तुलना में परिणाम प्राप्त न होने की स्थिति में उसके कारणों को जानने का प्रयत्न होना चाहिये तथा लेखापरीक्षा प्रतिवेदन से तत्संबंधी सटीक एवं स्पष्ट टिप्पणी करनी चाहिये।

अध्याय-4

संस्कृति विभाग

4.1 प्रस्तावना: -

मध्यप्रदेश शासन द्वारा वर्ष 1980 में पृथक संस्कृति विभाग का गठन किया गया है। संस्कृति विभाग मध्यप्रदेश की कला, संस्कृति साहित्य, राजभाषा स्वाधीनता संग्राम से सम्बन्धित गतिविधियां एवं पुरासम्पदा के संरक्षण, संवर्धन तथा उनके गुरुतर विकास के लिये कार्यरत है।

इस विभाग के नियंत्रण के लिये स्वतंत्र प्रभार वाले राज्य मंत्री होते हैं, जिसके अधीन प्रमुख सचिव तथा तीन विभागाध्यक्ष कार्यरत हैं जिनका विवरण इस प्रकार है।

- क. संचालक, पुरातत्व, अभिलेखागार एवं संग्रहालय भोपाल
- ख. संचालक, संस्कृति संचालनालय भोपाल
- ग. संचालक, स्वराज संस्थान संचालनालय भोपाल

4.2 संस्कृति विभाग के कार्य/दायित्व

- (i) संस्कृति से सम्बन्धित नीतिगत मामले व नीति निर्धारण
- (ii) साहित्य एवं कला का विकास
- (iii) सांस्कृतिक परम्परा का संरक्षण
- (iv) पुराने अभिलेखों का संरक्षण संवर्धन
- (v) ऐतिहासिक महत्व के स्मारकों का संरक्षण तथा संग्रहालयों विकास
- (vi) शासकीय कार्य में हिन्दी भाषा का प्रयोग तथा उसका विकास
- (vii) शैक्षणिक संस्थाओं में हिन्दी भाषा का प्रयोग तथा उसका विकास
- (viii) जिला/राज्य गजेटियर्स का निर्माण तथा पुनर्मुद्रण का कार्य
- (ix) अभावग्रस्त कलाकारों/साहित्यकारों को पेंशन व आर्थिक सहायता
- (x) अशासकीय सांस्कृतिक संस्थाओं को प्रोत्साहन व आर्थिक सहायता
- (xi) चयनित कलाकारों/साहित्यकारों/विद्वानों को अलंकृत करना
- (xii) स्वाधीनता संघर्ष के स्मृति चिन्हों को एकत्रित कर प्रदर्शित करना
- (xiii) भारत और विश्व में हुए स्वाधीनता संग्राम पर केन्द्रित समाचार पत्रों एवं अन्य माध्यमों का संग्रह एवं प्रदर्शन
- (xiv) कला, संस्कृति स्वाधीनता संग्राम एवं पुराऐतिहासिक संबंधी व्याख्यान गोष्ठियां आदि कार्यक्रमों का आयोजन
- (xv) कला, संस्कृति स्वाधीनता संग्राम एवं ऐतिहासिक दुर्लभ एवं प्रमाणिक ग्रंथों का संग्रह एवं प्रकाशन

क. संचालनालय, पुरातत्व अभिलेखाकार एवं संग्रहालय

(i) इस संचालनालय की स्थापना वर्ष 1956 में हुई तथा वर्ष 1994 में राजकीय अभिलेखागार का इसमें विलय हुआ। संचालनालय का मुख्य कार्य प्रदेश की पुरा संपदा का सर्वेक्षण, चिन्हांकन, छायांकन, संकलन, प्रदर्शन, उत्खनन, एवं अनुसंधान करना है।

(ii) विभागीय संरचना आयुक्त/संचालक पुरातत्व अभिलेखागार एवं संग्राहलय विभागाध्यक्ष है। इस संचालनालय के अधीन तीन क्षेत्रीय उपसंचालक कार्यालय पूर्वी क्षेत्र-जबलपुर, पश्चिम क्षेत्र-इंदौर एवं उत्तरी क्षेत्र-ग्वालियर है। राजकीय अभिलेखाकार शाखा के तीन क्षेत्रीय कार्यालय इंदौर ग्वालियर एवं रीवा में कार्यरत हैं। अभिलेखागार, प्रभाग पुराना सचिवालय डी-ब्लॉक भोपाल में स्थित है इसके अतिरिक्त 06 राज्य स्तरीय संग्रहालय 11 जिला स्तरीय संग्रहालय 06 स्थानीय संग्रहालय, 05 स्थल संग्रहालय तथा 17 जिला पुरातत्व संघ 06 पुरातत्व वेत्ता कार्यालय म.प्र. में संचालित हैं।

म.प्र. तथा छत्तीसगढ़ पृथक राज्य बनने के पश्चात म.प्र. राज्य में 283 पुरातत्वीय महत्व के स्मारक/स्थल राज्य संरक्षित स्मारक हैं। इसके अतिरिक्त-

(i) नेहरू केन्द्र लाल बाग इन्दौर

(ii) ओरछा ट्रस्ट भोपाल तथा

(iii) म.प्र. हेरिटेज डेव्हलपमेन्ट ट्रस्ट भोपाल का गठन विभागीय स्तर पर किया गया है। जिसका संचालन मुख्यालय स्तर से किया जाता है:

4.3 बजट

विभाग का व्यय मुख्य शीर्ष मांग संख्या 26-2205 कला और संस्कृति है-

विभाग की प्राप्तियाँ 0202 कला और संस्कृति 800 अन्य प्रतियाँ है। माँग संख्या 92 के अन्तर्गत वित्त आयोग से राशि प्राप्त होती है।

केन्द्रीय सहायता योजना के अंतर्गत राशि माँग संख्या 41-4202-106-0801 केन्द्रीय क्षेत्रीय योजना 8846 पुरातत्व संग्रहालय का अनुदान एवं विकास के अंतर्गत प्राप्ति होती है।

4.4 अनुदान: विभाग के अधीनस्थ म.प्र. राज्य के प्राचीन स्मारकों, पुरातत्वीय स्थलों एवं अवशेषों की सुरक्षा हेतु जिलाध्यक्ष द्वारा पुरातत्व संघों का गठन किया गया है जिन्हें जिलाध्यक्ष के माध्यम से अनुदान स्वीकृत किया जाता है। पुरातत्व संघों के निर्माण एवं कार्य विधि के लिये म.प्र. शासन पुरात्व विभाग द्वारा क्र. 469/10/पुरातत्व/73-दिनांक 11 अप्रैल-1874 को नियम बनाये गये हैं।

म.प्र. शासन वित्तीय अधिकारों के प्रत्यायोजना भाग-2(1995) में प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत जिला पुरातत्व संघों के आवर्ती व्यय की पूर्ति हेतु जिला कलेक्टरों के माध्यम से अनुदान स्वीकृत किया जाता है। अनुदान स्वीकृति, संचालनालय द्वारा दी जाती है तथा प्रत्येक स्वीकृति में उसकी शर्तों का उल्लेख किया जाता है।

4.5 राज्य योजनायें

इन योजनाओं के लिये लेखा शीर्ष 2205 के अन्तर्गत आयोजना मद में बजट स्वीकृत दिया जाता है। केन्द्र क्षेत्रीय योजना के अन्तर्गत वित्त आयोग से प्राप्त राशि माँग संख्या 41 (आदिवासी क्षेत्र उपयोजना) तथा व्यय शीर्ष 8846 के अन्तर्गत धन स्वीकृत/आवंटित होते हैं।

संग्रहालयों के अनुक्षण, उत्खनन तथा सर्वेक्षण के अलावा सार्वजनिक पुस्तकालय के लिये महत्वपूर्ण ग्रंथों का क्रय एवं ग्रंथालयों का विकास भी किया जाता है।

नर्मदा परियोजना-

नर्मदा परियोजना के अन्तर्गत नर्मदा नदी पर प्रस्तावित बाँध परियोजनाओं के डूब में आने वाली पुरासंपदा का सर्वेक्षण, पुर्नस्थापना चिन्हाकन आदि कार्य भी किये जाते हैं। इस कार्य हेतु धनराशि नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध कराई जाती है।

अभिलेखागार प्रभाग: -

भोपाल अभिलेखागार में 3 भूतपूर्व रियासतों, सिधिया-ग्वालियर, होल्कर-इंदौर तथा भोपाल राज्य के अभिलेख संरक्षित हैं।

अभिनव योजना-

राज्य संरक्षित स्मारक- ओरछा स्मारक समूह के अनुक्षण, उन्नयन एवं विकास कार्यों के अतिरिक्त म.प्र. के प्रमुख स्मारकों के अनुक्षण के लिये ग्यारहवीं पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत कार्य निष्पादित किये गये हैं।

4.6 लेखापरीक्षा हेतु निर्देश

संचालनालय पुरातत्व अभिलेखागार के अधीनस्थ कार्यालयों की लेखापरीक्षा के दौरान ओएडी मैनुअल क्रमांक-1 के अध्याय-4 में दिये गये व्यय की लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धान्तों तथा अनुदान की लेखापरीक्षा आदि को ध्यान में रखा जाना चाहिये। योजनाओं की समीक्षा में योजना समीक्षा के सामान्य सिद्धान्तों का पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिये।

आंतरिक लेखापरीक्षा

विभाग में आंतरिक लेखापरीक्षा व्यवस्था कार्यरत है जो वित्त एवं लेखा सेवा के अधीन कार्य करती है।

स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान इस बात की जाँच की जानी चाहिये कि आंतरिक लेखापरीक्षा की कार्यप्रणाली सुरक्षित एवं संतोष जनक है एवं पिछले गत निरीक्षण बतलाई गई है।

ख. संस्कृति संचालनालय: -

4.7 प्रस्तावना: -

संस्कृति विभाग म.प्र. शासन के अन्तर्गत संचालक, संस्कृति संचालनालय विभाग को दी है। इस संचालनालय के अधीन निम्नलिखित संस्थायें आती हैं।

(I) म.प्र. संस्कृति परिषद-

- (i) उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत एवं कला अकादमी भोपाल
- (ii) आदिवासी लोक कला अकादमी भोपाल
- (iii) साहित्य अकादमी भोपाल
- (iv) कालिदास अकादमी उज्जैन
- (v) रवीन्द्र भवन भोपाल
- (vi) भारत भवन

(II) अन्य संस्थायें (जिन्हें राशि उपलब्ध कराई गई)

संस्कृति संचालनालय के अधीन उपरोक्त 6 संस्थाओं के अतिरिक्त निम्न संस्थाओं के लिये बजट प्रावधान किया जाता है।

- (i) म.प्र. कला परिषद
 - (ii) म.प्र. संस्कृत अकादमी
 - (iii) म.प्र. तुलसी अकादमी
 - (vi) म.प्र. सिधी साहित्य अकादमी
 - (v) अल्लामा इकबाल अरबी मरकज
- उपरोक्त सूची मात्र उदाहरणार्थ है।

संचालनालय द्वारा समय-समय पर जिन संस्थाओं को अनुदान/सहायता दी जाती है उनका बजट आबंटन के संदर्भ में परीक्षण करना चाहिये।

4.8 कार्य एवं दायित्व: -

- (i) संस्कृति से सम्बन्धित नीतिगत मामले और नीति निर्धारण कार्य
- (ii) साहित्य और कला का विकास
- (iii) सांस्कृतिक परम्परा का संरक्षण
- (iv) शासकीय कार्य में हिन्दी भाषा का प्रयोग और उसके विकास सम्बन्धी कार्य
- (v) शैक्षणिक संस्थाओं में हिन्दी भाषा का प्रयोग और उसके विकास सम्बन्धी कार्य
- (vi) जिला गजेटियरों का लेखन प्रकाशन पुनर्मुद्रण
- (vii) अभावग्रस्त कलाकारों साहित्यकारों को पेंशन और आर्थिक सहायता
- (viii) अशासकीय साहित्यिक/सांस्कृतिक संस्थाओं को प्रोत्साहन और आर्थिक सहायता

(ix) चयनित कलाकारों/साहित्यकारों को सम्मानित करने का कार्य।

4.9 बजट आबंटन (व्यय के शीर्ष)

- (i) 2205 कला और संस्कृति का संवर्धन
- (ii) 2217- शहरी विकास
- (iii) 3454 गजेटियर

इसके अलावा, आदिवासी उपयोजना तथा विशेष घटक योजना तथा निम्न मदों में भी बजट आबंटन प्राप्त होता है।

संस्कृति संचालनालय का आबंटन-व्यय विवरण

- (102) कला और संस्कृति का संवर्धन
- 285 अभावग्रस्त साहित्यकारों/कलाकारों को वित्तीय सहायता
- 1570 सम्मान चयन समिति के खर्चों पर व्यय
- 3747 राष्ट्रीय पुरस्कार
- 5213- विश्वविद्यालय क्षेत्र में सृजनपीठ की स्थापना
- 5753 समारोह के आयोजन हेतु अनुदान
- 6042 रवीन्द्र भवन का स्थापना व्यय
- 6367 हिन्दी एवं अन्य बोलियों का विकास ।
- 6368 अशासकीय संस्थाओं को पोषण अनुदान।
- 6379 संस्कृति संचालनालय का स्थापना व्यय

- (800) अन्य व्यय
- 3076- भारत भवन प्रशासनिक व्यवस्था।
- 6377 भारत भवन को विकास अनुदान।
- 7073 म.प्र. संस्कृति परिषद को विकास अनुदान
- 7074 म.प्र. संस्कृति परिषद को पोषण अनुदान।

- 2217 शहरी विकास (800) अन्य व्यय
- 3078 भारत भवन का रखरखाव
- 3454- (110) राज्य विवरणिका एवं सांख्यिकी
- 6041 जिला विवरणिका पुनरीक्षण।

- 41 8835 आदिवासी क्षेत्र उपयोजना।
- 64 8835 विशेष घटक योजना।

प्राप्तियाँ निम्न मदों में जमा की जाती है।

- (i) संचालनालय द्वारा गजेटियर बिक्री - 1475 अन्य सामान्य आर्थिक सेवायें
(ii) अधीनस्थ कार्यालय एवं रवीन्द्र भवन से प्राप्तियाँ- 0202 कला और संस्कृति

4.10 राज्य तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाएँ

राज्य- म.प्र. शासन वित्त विभाग द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये बजट आवंटन के दौरान आयोजन/आयोजनोत्तर मद से राशि स्वीकृत की जाती है।

केन्द्र प्रवर्तित योजनायें वर्ष 2005-06 में

म.प्र. संस्कृति परिषद के द्वारा भारत सरकार की योजनानर्तगत " मैल्टी कल्चरल काम्प्लैक्स " का निर्माण उज्जैन तथा जबलपुर में किया जाना प्रस्तावित था। इसी तरह समय समय पर केन्द्र शासन द्वारा स्वीकृत राशि (यदि कोई हो) के संदर्भ में केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं की समीक्षा भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार की जानी चाहिये।

4.11 अनुदान-

संस्कृति विभाग म.प्र. शासन द्वारा अशासकीय संस्थाओं को दिये जाने वाले अनुदान के विनियमन के लिये क्रं. एफ-19 1-81 सं 30 दिनांक 6 मार्च 1987 को म.प्र. अशासकीय सांस्कृतिक संस्था सहायता अनुदान नियम बनाये गये है। अनुदानों के उपयोग को लेखापरीक्षा के लिये म.प्र. शासन द्वारा बनाये गये नियम तथा समय-समय पर किये गये संशोधनों को ध्यान में रखा जाना चाहिये।

4.12 वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन-

संचालनालय द्वारा आदेश क्रं. 468/...../स्था 2004 दिनांक 2 अप्रैल 2004 के अनुक्रम में आदेश दिनांक 22/6/04 द्वारा अधिकारों का प्रत्यायोजन किया गया है। लेखापरीक्षा में इनको ध्यान में रखा जाना चाहिये। वित्तीय शक्ति पुस्तिका 1995 में भी इसका उल्लेख किया गया है।

4.13 लेखापरीक्षा हेतु निर्देश-

संचालनालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों की लेखापरीक्षा के दौरान ओएडीएम मैनुअल के भाग-1 के अध्याय 4 के दिये गये व्यय की लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धान्तों तथा अनुदान की लेखापरीक्षा आदि को ध्यान में रखा जाना चाहिये योजनाओं की समीक्षा में योजनाओं के सिद्धान्तों दिशा-निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिये।

4.14 आंतरिक लेखापरीक्षा की व्यवस्था

संचालनालय में ऑडिटर के दो पद स्वीकृत है । अधीनस्थ संस्थाओं/कार्यालयों का आन्तरिक निरीक्षण समय समय पर किया जाता है अथवा नही यह देखा जाना चाहिये। यदि आन्तरिक निरीक्षण किया गया हो तब उसके प्रतिवेदन भी देखे जाने चाहियें ।

संचालनालय द्वारा विभिन्न स्वशासी संस्थाओं यथा म.प्र. संस्कृति परिषद/भारत भवन न्यास आदि को अनुदान दिया जाता है। अनुदान की शर्तें तथा उपयोगिता प्रमाण पत्र के बारे में लेखापरीक्षा को जानकारी प्राप्त करनी चाहिये ।

अध्याय-5

जेल के लेखों की लेखापरीक्षा

5.1 प्रस्तावना: -

विभाग का दायित्व है कि वह संवैधानिक व्यवस्था के अंतर्गत माननीय न्यायालयों द्वारा जेल अभिरक्षा में भेजे गये अपराधियों को सुरक्षित रखे एवं दिये गये दंड की अवधि तक अभिरक्षा में रखे। जेल विभाग के अंतर्गत कार्यरत जेल मुख्यालय, भोपाल में स्थित है। जेल मुख्यालय के अतिरिक्त संभाग या जिला स्तर पर कोई प्रशासनिक कार्यालय नहीं है। मध्यप्रदेश जेल विभाग के अंतर्गत 8 केन्द्रीय जेल 21 जिला जेल 86 उप जेल 1 प्रशिक्षण केन्द्र एवं 1 किशोर बंदी संस्था है, जिसका विवरण परिशिष्ट "क" में दिया गया है।

इस समय लागू लेखा तथा वित्तीय नियमों के अधीन रहते हुए जेल विभाग से संबंधित लेन-देन पर जेल नियम पुस्तक में दिये गये नियम और विनियम लागू होते हैं। जेल लेखों की लेखापरीक्षा करने से पहले जेल नियम पुस्तक के सुसंगत उपबंधों का ध्यानपूर्वक अध्ययन किया जाय।

5.2 सामान्य -

मोटै-तौर पर जेल विभाग के लेन-देन निम्नलिखित वर्गों में से किसी न किसी वर्ग के अंतर्गत आते हैं।

- (क) सामान्य या रखरखाव के कार्यकलाप
- (ख) निर्माण कार्य
- (ग) विनिर्माण कार्य
- (घ) कृषि वर्ग, बागवानी, डेरी, कुक्कुट पालन आदि जैसे कार्यकलाप

इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि क्या जेलर और अधीक्षक नियमों के अधीन यथा अपेक्षित लेखों की नियमित रूप से जांच करते हैं और सभी प्रकार के भंडारों, माल और सरकारी सम्पत्ति के शेष का सत्यापन करते हैं, क्या पाई गई कमी पेशी हिसाब में लिखी जाती है और जहाँ आवश्यक हो उसकी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को दी जाती है तथा क्या किसी भी सामान या माल को अनावश्यक रूप से इकट्ठा तो नहीं किया जाता है।

जेल विभाग में रखे जा रहे बंदियों रजिस्ट्रों और अभिलेखों में से कुछ महत्वपूर्ण लेखा अभिलेखों की सूची परिशिष्ट "ख" में दी गई है।

5.3 जमानत जमा का रजिस्टर

जेल के कर्मचारियों से जमानत जमा लेने से संबंधित अनुदेश जेल नियम-पुस्तक के परिशिष्ट 28 में दिये गये हैं। उनमें अन्य बातों के साथ-साथ यह भी देखा जाय कि क्या: -

- (i) जेल के कर्मचारियों से जमानत जमा प्राप्त कर ली गई है और उन्होंने दण्ड बंध पत्र विधिवत रूप से भर दिया है।
- (ii) जमानत जमा की अपेक्षित राशि जमा की हुई दिखाने वाला जमानत रजिस्टर सही-सही रखा गया है।
- (iii) प्रत्येक अधिकारी के लिये अलग-अलग खोला गया डाकघर बचत बैंक खाता विधिवत रूप से महानिरीक्षक के नाम से बंधक रखा गया है और मासिक जमा राशि वसूल होते ही नियमित रूप से खाते में जमा कर दी जाती है।
- (iv) डाकघर में जमा की गई प्रत्येक राशि रोकड बही में दर्ज की जाती है और बचत बैंक बहियां रोकड पेटी में रखी जाती है। जब कभी भी जमानत जमा की राशि जमा होने पर रोकड बही में प्रविष्टि की जाती है तो क्या बचत बैंक बहियां वाउचरों के रूप में प्रस्तुत की जाती है।
- (v) स्वीकृत अग्रिम राशियाँ परिशिष्ट के पैरा 15 की अपेक्षाओं के अनुसार दी जाती है और उनकी वसूली के संबंध में उचित निगरानी रखी जाती है।

5.4 आय एवं व्यय पर नियंत्रण

अधीक्षक जेल की प्राप्तियों और खर्च पर सतत सतर्क निगरानी एवं नियंत्रण के लिये उत्तरदायी है। जेल के आय एवं व्यय की संवीक्षा करने के लिये अधीक्षक की ऑडिट बही संदर्भ के लिये एक महत्वपूर्ण अभिलेख का काम करती है क्योंकि इसमें उसके द्वारा की गई बहियों और रजिस्ट्रों की जांच का परिणाम दर्ज होता है। (नियम 102) स्थानीय लेखापरीक्षा दल कार्यवृत्त पुस्तक के रजिस्टर का भी अध्ययन करें और यह देखें की जेलों के महानिरीक्षक द्वारा लेखे की संबंध में की गई टिप्पणी पर कार्यवाही की गई है या नहीं।

5.5 रोकड बही की सवीक्षा करते समय पैरा 4.4 में उल्लेखित लेखापरीक्षा जांच करने के साथ-साथ स्थानीय लेखापरीक्षा दल अन्य बातों के साथ वह भी ध्यान रखें कि: -

1. क्या अधीक्षक द्वारा, माह में दो बार, रोकड बही में दिखाई गई राशि की रोकड पेटी में मौजूद राशि से मिलान करते समय जांच की वस्तुस्थिति और दिनांक का उल्लेख करते हुये हस्ताक्षर किये है या नहीं और जांच करते समय फ़ैक्टरी अनुरक्षण और कैदियों की व्यक्तिगत राशियों संबंधी रोकड बहियों की भी साथ-साथ जांच की जाती है या नहीं ताकि किसी एक लेखे में निधि की कमी होने पर उसे दूसरी रोकड बहियों से निधि अंतरण द्वारा पूरा किये जाने की संभावना न रहे और दूसरी कैश बुक में पाई गई कमी को वसूल किया जा सके। (नियम 10.4)
2. वसूल की गई और विभिन्न रजिस्ट्रों तथा बहियों में दर्ज की गई रसीदों की जांच अधीक्षक द्वारा नियम 105 के अनुसार रोकड बहियों में दिखाई गई राशि से प्रतिदिन की जाती है या नहीं और अधीक्षक ने उस पर तारीख डालकर हस्ताक्षर किये है या नहीं।

5.6 खाद्य वस्तुएं प्राप्त करना और उन्हें भण्डार में रखना, रसद और भण्डार की स्टॉक बही

- (i) खाद्य वस्तुएँ प्राप्त करने और भंडार में रखने की प्रणाली की आलोचनात्मक दृष्टि से जांच की जाए और अन्य बातों के साथ-साथ यह भी देखा जाए कि क्या जेल नियम-पुस्तक के नियम 103 तथा 565-569 में निर्धारित अनुदेशों का उचित रूप से पालन किया गया है तथा अनाज और ईंधन की वर्ष की अपेक्षित मात्रा और राशन की सभी वस्तुएँ सबसे सस्ते मौसम में खरीदी गई है। जेल के लिए अनाज या कच्चे माल या अन्य वस्तुओं की पूर्ति ठेकों के मामले में नियम 97 के उपबंधों का पालन भी सुनिश्चित किया जाए।
- (ii) स्थानीय लेखापरीक्षा दल ठेका दरों और करारों के संदर्भ में रसद और सामान की खरीद के लिए प्रभारों की जांच करे और देखे कि रसद की स्टॉक बही में खरीदी गई वस्तुओं का हिसाब रखा गया है या अथवा नहीं।
- (iii) राशन/आहार रजिस्ट्रों की स्टॉक बही में साथ दिखाये गये निर्गमों की जांच की जाए। जोड़ और शेष की जाँच की जाये।
- (iv) देखा जाए कि रसद और सामान स्टॉक बही में प्रत्येक प्रकार के सामान जैसे चावल, आटा, चोकर आदि के लिए अलग-अलग पृष्ठ नियम किये गए हैं, या नहीं। प्रत्येक लेनदेन के तुरंत बाद यथा संभव शीघ्र सामान की प्राप्ति और निपटान हर रोज दर्ज किए जाते हैं या नहीं और प्रत्येक महीने के अन्त में लेखों की तुलना की जाती है या नहीं।

5.7 आहार संबंधी लेखे: -

आहार लेखों की लेखापरीक्षा करते समय इन बातों को ध्यान रखा जाए कि क्या सभी खरीदों को विधिवत रूप से हिसाब में दिखाया गया है, क्या निर्गम प्राधिकृत और स्वीकृत मान के अनुसार है और कहीं अपव्यय आदि के कारण कोई हानि तो नहीं हुई है।

जेलों में निम्नलिखित व्यक्तियों के आहार पर खर्च किया जाता है: -

- (i) साधारण बन्दी और विचाराधीन कैदी
- (ii) जेल के अस्पतालों में बीमार कैदी
- (iii) सिविल कैदी

हवालात के रजिस्ट्रों में जेल के कैदियों की कुल संख्या और अस्पताल में रजिस्टर से जेल के अस्पताल में बीमार कैदियों की कुल संख्या का पता चलता है। हर रोज जारी की गई रसद का लेखा दिखाने के लिए आहार-रजिस्टर रखा जाता है इस विषय में निम्नलिखित बातों की और विशेष ध्यान दिया जाए: -

- (क) जेल नियम पुस्तक के अध्याय-II भाग IX में निर्दिष्ट मानों के अनुसार सभी आहार-रजिस्ट्रों की चाहे जब और चाहे जहाँ से जाँच की जाए।
- (ख) आहार रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों के साथ रसद के स्टॉक रजिस्टर और दूध के लेख रजिस्टर में दिखाये गए नियमों की जाँच की जाए।

(ग) बीमार कैदियों की दैनिक सार-सूची की जाँच अस्पताल के आहार रजिस्टर और अशक्त रोगियों के आहार रजिस्टर की प्रविष्टियों से की जाए और यह भी देखा जाए की अशक्त कैदियों की संख्या को आहार रजिस्टर में दिखाई गई कैदियों की संख्या में शामिल तो नहीं कर लिया गया है।

(घ) आहार रजिस्टर में दिखाई गई किसी एक दिन की कैदियों की संख्या की हवालात के रजिस्टर से मिलान करके जाँच की जाए।

(ड.) इस बात की जाँच की जाए कि प्रेषण रजिस्टर रखा गया है या नहीं और उप व्यय की मात्रा सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत मान से अधिक तो नहीं और चोकर जैसे उप-उत्पाद का भी लेखा रखा गया है या नहीं।

(च) इस बात की भी जाँच की जाए कि आहार रजिस्टर और राशन की स्टॉक बही में दिखाई गई कुल मासिक खपत का हिसाब दैनिक निर्गमों के आधार पर ही लगाया गया है न कि महीने के दौरान उन कैदियों की संख्या के आधार पर कैदियों के लिए अनुमत मात्रा से गुणा करके जिन्हें भोजन खिलाया गया था।

(छ) जाँच की जाए कि क्या सिविल कैदियों का आहार भत्ता हमेशा निश्चित मान के अनुसार पेशगी वसूल किया गया है और रोकड बही में दर्ज किया गया है। इसमें से यदि कोई भुगतान किया गया है तो क्या उसका हिसाब रखा गया है (नियम 386) और क्या सिविल कैदियों द्वारा जेल को दी गई डिक्री की राशि रोकड बही में दर्ज की गई है, न्यायालय को भेज दी गई है और उसकी पावती प्राप्त कर ली गई है।

5.8 वस्त्रों और बिस्तर आदि का रजिस्टर

वस्त्र और जेल के साज समान आदि से संबंधित अनुदेश जेल नियम पुस्तक नियम 574 से 613 तक में दिये गये हैं। निम्नलिखित जाँच विशेष रूप से की जानी चाहिये: -

(क) यह देखा जाए कि क्या रजिस्टर सफाई से और अद्यतन रखे गये हैं और अधीक्षक द्वारा उनकी जाँच किए जाने का सबूत मौजूद है।

(ख) सेंट्रल जेलों में बंदियों के वस्त्र लेखे में प्राप्ति के खाने के अन्तर्गत प्रविष्टियों की जाँच निर्मित वस्तु (फैक्ट्री) भंडार और बिक्री के साथ की जाए और जिला जेलों के मामलों में उक्त प्रविष्टियों की जाँच अन्तर्विभागीय प्राप्तियों से की जाए।

(ग) कैदियों के वस्त्रों के निर्गमों की जाँच अधीक्षक के आदेशों से तुलना करके की जाए।

(घ) यह देखा जाए की क्या बेकार वस्त्रों का निपटान/इस्तेमाल जेल नियम पुस्तक के नियम-590 में दिए ढग से किया गया है।

(ड) यह देखा जाए की क्या जेल नियम-पुस्तक के नियम -607 के उपबंधों के अनुसार कैदियों को दिए गए वस्त्रों और बिस्तर आदि के संबंध में उनसे की गई वसूली की राशि फैक्ट्री रोकड बही में जमा करा दी गई है।

5.9 वार्डन को प्राप्त और जारी की गई वर्दियों का रजिस्टर

जांच करते समय अन्य बातों के साथ-साथ यह भी देखा जाए कि क्या-

(क) निर्गम, निर्धारण मान और पूर्ति की शर्तों के अनुसार है और सक्षम प्राधिकारी ने उनकी मंजूरी दे दी है।

(ख) प्राप्तकर्ता ने निर्गमों की पावती दी है या अधीक्षक ने साक्ष्यांकन किया है।

(ग) यदि कोई अप्रयुक्त वस्त्र रखे हों तो वे वापिस कर दिए गए हैं और स्टॉक में पुनः जमा भी कर दिए गए हैं।

5.10 विचाराधीन व्यक्तियों और कैदियों का निजी रोकड़

विचाराधीन व्यक्तियों और कैदियों द्वारा लाए गए निजी रोकड़ और उसकी वापसी की जाँच कैदी रोकड़ बही की प्रविष्टियों के साथ की जाए। इस संबंध में नियम, जेल नियम पुस्तक के निगम 913 से 919 में दिये गये हैं। निम्नलिखित बातों की ओर विशेष ध्यान दिया जाए-

(क) विचाराधीन व्यक्तियों और दोषी पाये गये कैदियों के रजिस्टर में दिखाए गए रोकड़ और जेवरात उचित रूप से कैदियों के रजिस्टर में दिखाये जाएं।

(ख) सम्पत्ति (रोकड़ और जेवरात) का सत्यापन कैदियों की सम्पत्तियों के रजिस्टर से किया जाए।

(ग) कैदियों की सम्पत्ति के रजिस्टर में दिखाया गया सारा रोकड़ तथा सिविल और राजस्व मामलों के कैदियों के आहार के लिए प्राप्त सभी राशियों रोकड़ बही में दर्ज की जाएं। रोकड़ बही में दिखाई गई कुल राशियों की जांच संबंधित रजिस्ट्रों के जोड़ से की जाए।

(घ) रिहा किए गए कैदियों को लौटाई गई उनकी निजी राशि की जांच कैदियों के सम्पत्ति रजिस्टर में दिखाई गई राशि से की जाए और यह देखा जाए कि राजस्व जमा व्हाउचरों पर आहरित राशियां वास्तविक जरूरत से अधिक न हो और इसके लिए इस कार्यालय को प्रस्तुत संवितरण प्रमाण पत्र देख लिया जाए।

(ङ) यदि कैदियों की जमा राशि बहुत अधिक हो तो राशि के जितने भाग की कैदियों की रिहाई होने पर तुरंत भुगतान करने की जरूरत न हो उसे जिला मजिस्ट्रेट को जमा करने के लिए दे दिया जाए।

5.11 श्रमिक रोजगार रजिस्टर

रोजगार रजिस्टर की जाँच की जाए और पता लगाया जाए कि प्राइवेट व्यक्तियों को काम के लिए जिन बंदियों की सेवाएं दी गई थी उनकी मजदूरी वसूल करके रोकड़ बही में दर्ज कर दी गई है या नहीं।

टिप्पणी: - जब कैदियों को श्रमिक के रूप में जेल के निर्माण कार्यों पर न लगाकर लोक निर्माण कार्य पर लगाया गया हो तो किए गए श्रम की मुख्य इंजीनियर द्वारा अधिप्रमाणित पूरी पूरी मजदूरी (जैसे की बाजार में अन्य श्रमिकों को दी जाती है) लोक

निर्माण कार्य को प्रभारित की जाए। ऐसे प्रभारों को समायोजन एक विभाग से दूसरे विभाग को की जाने वाली अदायगी की बाबत सामान्य नियमों के अनुसार किया जाए। (नियम 14)

5.12 जेल भवन निर्माण कार्य

जेल में निर्माण कार्य अधिकतर कैदी श्रमिक ही करते हैं अतः मुख्य लेखा तो भवन निर्माण सामग्री का ही रखा जाता है। निर्माण कार्यों से संबंधित नियम, जेल नियम पुस्तक के नियम-7 से नियम-21 में दिये गए हैं। बाह्य लेखापरीक्षा दल द्वारा इन नियमों में उल्लेखित जाँच के साथ-साथ निम्नलिखित बातों की ओर विशेष ध्यान दिया जाए कि: -

- (i) क्या खरीदी गई सामग्री (जेल की फैक्ट्रियों से दी गई वस्तुओं सहित) निर्माण कार्यों में इसकी खपत और अतिरिक्त सामग्री के निपटान का उचित लेखा रखा गया है और भवन ढहाने से प्राप्त हुई भवन निर्माण सामग्री का हिसाब-किताब भी उसमें शामिल है।
- (ii) क्या प्रयुक्त सामग्री की मात्रा कार्य मात्रा के अनुरूप है।
- (iii) निर्माण कार्य के लिए अपेक्षित सामग्री की अनुमानित मात्रा (अनुमान के अनुसार) और वास्तव में इकट्ठी की गई सामग्री की मात्रा से बहुत अधिक अन्तर तो नहीं है।

5.13 जेल में विनिर्मित वस्तुओं के लेखे: -

सामान्य: -

सभी लेखा रजिस्ट्रों और अभिलेखों की विशिष्ट जाँच के साथ-साथ जेल विभाग में वस्तुओं के विनिर्माण संबंधी कार्यों की आमतौर पर यह देखने के लिए जांच की जाए कि क्या: -

- (क) जेल विभाग में वस्तुओं के विनिर्माण संबंधी सभी कार्य सरकार के अधिकतम लाभ की दृष्टि से किए जा रहे हैं।
- (ख) विनिर्मित वस्तुओं संबंधी सभी लेखे जेल के वेतनभोगी कर्मचारी द्वारा रखे जा रहे हैं।
- (ग) विनिर्माण की सभी शाखाओं के लिए अपेक्षित कच्चा माल, जहाँ तक हो सके, सबसे सस्ते बाजार में से और सबसे अनुकूल दरों पर और अनुकूल मौसम में खरीदा जाता है।
- (घ) यह सुनिश्चित करने के लिए समय-समय पर उचित मूल्यांकन किया जाता है कि उद्योग की प्रत्येक शाखा में किया गया कार्य नियोजित श्रम और प्रयुक्त कच्चे माल के अनुरूप हो।

(ड) जेल के विनिर्माण विभाग में रखा गया सारा सामान चाहे वह कच्चा माल हो, विनिर्माण की प्रक्रियागत सामग्री हो और/या विनिर्मित माल, मशीनरी, संयंत्र, औजार या अन्य वस्तुएं हो, उचित देख-रेख और पर्यवेक्षण में रखी गयी है।

(च) खरीदे गये स्टॉक में प्राप्त किए गए सारे सामान के उचित लेखे रखे गए हैं, निर्धारित किए गए सभी रजिस्टर और लेखे सही ढंग से तैयार किए गए हैं और अद्यतन रखे गए हैं। सामान के निगम के संबंध में सभी उचित व्हाउचर रखे गए हैं और अदायगियाँ प्राप्त कर ली गई हैं।

(छ) सभी रोकड, सामान, मशीनरी, संयंत्र, औजार, कच्चे माल, संसाधनगत सामग्री और विनिर्मित वस्तुओं का उचित आवधिक जाँच का प्रत्येक सत्यापन कर लिया गया है। और प्रत्यक्ष मौजूद तथा लेखागत शेष का तालमेल अभिलेख में दिखाया गया है। (जेल नियम पुस्तक का नियम 163 से 169)

(ज) जेल की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जेल फैक्टरी के वित्तीय कार्यचालन के परिणाम दिखाने वाला विवरण संख्या XII-क देखा जाए और जेलों के महानिरीक्षक का कार्यालय मध्यप्रदेश की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जेल विभाग की सभी फैक्टरीयों के संबंध में समग्र रूप से परिणाम दिखाने वाला एक समेकित विवरण, जैसा कि जेल विभाग की वार्षिक प्रकाशन रिपोर्ट में प्रकाशित हुआ है, देखा जाए।

5.14 अलग-अलग लेन - देनों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित जाँच की जाए:

-

- (i) खजाने में प्रेषित रकमों की खजाना चालानों से जाँच की जाए।
- (ii) कच्चे माल और विनिर्मित वस्तुओं की जाँच के लिए रोकड बही, क्रेडिट खाते व भंडार लेखों की जाँच की जाए।
- (iii) यह देखा जाए कि क्या अलग-अलग रजिस्ट्रों पर पृष्ठ संख्या डाली गई है और प्रत्येक रजिस्टर के पहले पृष्ठ पर रजिस्टर के कुल पृष्ठों की संख्या प्रमाणित की गई है।
- (iv) उधार बिक्री खाते, कच्चे माल के खाते और विनिर्मित वस्तुओं के खाते में पिछले वर्ष के रजिस्ट्रों से आगे लाए गए सभी शेषों की जांच की जाए।
- (v) फैक्टरी रजिस्टर में प्रविष्टियों की प्रति जाँच की जाए।
- (vi) रोकड बही के भुगतान शीर्ष के अन्तर्गत दिखाए अनुसार कच्चे माल और उपभोज्य तथा अनुपयोज्य स्टॉक की खरीद पर व्यय की जांच कच्चे माल की दैनिक बही के प्राप्ति शीर्ष के अन्तर्गत की गई तदनुसारी प्रविष्टियों से की जाए।
- (vii) लेखापरीक्षा के लिए चुनी गई अवधियों के संबंध में कच्चे माल की दैनिक बही के दोनो और की प्रविष्टियों की जांच कच्चे माल के स्टॉक रजिस्टर की तदनुसारी प्रविष्टियों से की जाए।

(viii) विनिर्मित वस्तुओं की बिक्री बही की जांच क्रेडिट-खाता रोकड़ बही आदि की प्रविष्टियों के साथ की जाए। बहुत समय से बकाया प्रविष्टियों का हवाला लेखा रिपोर्ट में दिया जाए।

(ix) जेलों को बेची गई विनिर्मित वस्तुओं के भंडार और बिक्री बही के व्यय शीर्ष के अन्तर्गत प्रभारों की जांच निर्गम और प्राप्ति रजिस्ट्रों के साथ-साथ की जाए।

(x) विनिर्मित वस्तुओं के भंडार और बिक्री बही में दर्ज नगद बिक्री के जोड़ की जांच की जाए।

(xi) दैनिक श्रम रजिस्टर या निर्माण कार्य शीटों की आकस्मिक जांच कच्चे माल की दैनिक और स्टॉक बहियों तथा विनिर्मित वस्तुओं के स्टॉक खाते से की जाए और देखा जाए की विनिर्मित वस्तुओं का सही-सही हिसाब रखा गया है या नहीं।

(xii) गेट पास की आकस्मिक जांच बिक्री बही की प्रविष्टियों से की जाए।

(xiii) उचित या वांछनीय समझी जाने वाली अन्य उपयोगी जांच भी की जाए।

11.15 ग- विविध डेरी

जिन जेलों में पशु रखे जाते हैं उनके संबंध में स्थानीय लेखापरीक्षा दल निम्नलिखित बातें सुनिश्चित करे कि: -

(क) प्रत्येक पशु के प्राप्ति और निपटान दिखाने वाला पशुधन का स्टॉक लेखा गाय, सांड, बैल, बछड़ा बछड़ी आदि के लिए विधिवत अलग-अलग रखा जाए।

(ख) प्रत्येक पशु से हुआ उत्पादन किफायतपूर्ण हो और इस बारे में उत्पादन की तुलना, सूखेपन की अवधि, पशुओं के दूध देने की पूरी अवधि के दौरान उत्पादन और उनके रख-रखाव की लागत के संदर्भ में किया जाए।

(ग) उत्पादान की आवश्यक स्टॉक लेखा रखा जाए और उत्पादन के अनाधिकृत निपटान का कोई मामला नहीं रहे। कुल निर्गम की जांच करने के लिए आहार रजिस्टर और चिकित्सा अधिकारी के आदेशों के संदर्भ में दूध के लेखे की जांच की जाए।

(घ) पशुओं के रख-रखाव के लिए खरीदे गये और जारी किए गए चारे का रिकार्ड रखा जाए और उसमें दर्ज लेन-देन सही हो ।

5.16 जेल का बगीचा और कृषि भूमि:-

जेल के बगीचे के रख-रखाव और कृषि कार्यों के संबंध में स्थानीय लेखापरीक्षा दल विशेष रूप से यह देखे कि क्या: -

(क) जेल के उत्पाद अर्थात् अनाज और सब्जियों का लेखा उचित रूप से रखा गया है और उप-उत्पादों को केवल सरकारी प्रयोजन के लिए खरीदे गए सामान में वृद्धि करने के लिए जेल की जमीन और खेतों पर उगाई गई सब्जियों और अन्य उत्पादों की कीमत

दिखाने वाला वार्षिक विवरण भी देखा जाए जिसे परिशिष्ट के पैरा-7 के अनुसार महानिरीक्षक को प्रस्तुत करना जरूरी है।

(ख) चारे के लिए उपयुक्त सभी उत्पाद खपत के लिए डेरी में विनियोजित किए गए है।

(ग) जनता को सब्जियों फलों और मसालो को बिक्री बाजार मूल्य पर की गई है और बिक्री से प्राप्त हुई राशि सारी अविलम्ब खजाने में जमा कर दी गई है।

परिशिष्ट 'क'

5.1 में उल्लिखित जेलों की सूची

केन्द्रीय जेल(संख्या 08)

1. केन्द्रीय जेल-सागर
2. केन्द्रीय जेल-जबलपुर
3. केन्द्रीय जेल-रीवा
4. केन्द्रीय जेल -भोपाल
5. केन्द्रीय जेल ग्वालियर
6. केन्द्रीय जेल इंदौर
7. केन्द्रीय जेल-सतना
8. केन्द्रीय जेल-उज्जैन

जिला जेल (संख्या-21)

सागर सर्किल(02)

1. जिला जेल दमोह
2. जिला जेल टीकमगढ़

नरसिंहपुर सर्किल(01)

1. जिला जेल-छिंदवाडा

रीवा सर्किल(02)

1. जिला जेल शहडोल
2. जिला जेल सीधी

भोपाल सर्किल (05)

1. जिला जेल होशंगाबाद
2. जिला जेल बैतूल
3. जिला जेल राजगढ़

4. जिला जेल भोपाल
5. नवीन जिला जेल होशंगाबाद

इंदौर सर्किल (06)

1. जिला जेल- इंदौर
2. जिला जेल-झाबुआ
3. जिला जेल-धार
4. जिला जेल- खण्डवा
5. जिला जेल- बडवानी
6. जिला जेल- अलीराजपुर

सतना सर्किल (01)

1. जिला जेल- छतरपुर

उज्जैन सर्किल (02)

1. जिला जेल-शाजापुर
2. जिला जेल- रतलाम

दतिया सर्किल (01)

1. जिला जेल- दतिया

सिवनी सर्किल (01)

1. जिला जेल-सिवनी

उप जेल (संख्या 86)

सागर सर्किल (06)

1. उप जेल बेगमगंज
2. उप जेल हटा
3. उप जेल जतारा
4. उप जेल निवाडी
5. उप जेल सिलवानी

6. उप जेल खुरई

जबलपुर सर्किल (04)

1. उप जेल डिण्डौरी
2. उप जेल- सिहोर
3. उप जेल कटनी
4. उप जेल पाटन

नरसिंहपुर सर्किल (02)

1. उप जेल नरसिंहपुर
2. उप जेल अमरवाडा

रीवा सर्किल (05)

1. उप जेल बुढार
2. उप जेल उमरिया
3. उप जेल बैढन
4. उप जेल ब्यौहारी
5. उप जेल मऊगंज

भोपाल सर्किल (14)

1. उप जेल सीहोर
2. उप जेल रायसेन
3. उप जेल विदिशा
4. उप जेल नरसिंहगढ़
5. उप जेल- पिपरिया
6. उप जेल मुलताई
7. उप जेल- सिवनी, मालवा
8. उप जेल नसरुल्लागंज
9. उप जेल सारंगपुर

10. उप जेल गौहरगंज
11. उप जेल गंजबासौदा
12. उप जेल हरदा
13. उप जेल लटेरी
14. उप जेल बरेली

ग्वालियर सर्किल (08)

1. उप जेल-शिवपुरी
2. उप जेल- पिछोर
3. उप जेल- गुना
4. उप जेल-कोलारस
5. उप जेल-डबरा
6. उप जेल- करैरा
7. उप जेल पोहरी
8. उप जेल- अशोकनगर

इंदौर सर्किल (11)

1. उप जेल जोबट
2. उप जेल खरगौन
3. उप जेल मण्डलेश्वर
4. उप जेल सरदारपुर
5. उप जेल सैंधवा
6. उप जेल महु
7. उप जेल- देपालपुर
8. उप जेल- कसरावाद
9. उप जेल- सांवेर

10. उप जेल- बड़वाह
11. उप जेल- धरमपुर

सतना सर्किल (06)

1. उप जेल पन्ना
2. उप जेल- नागौद
3. उप जेल बिजावर
4. उप जेल- लौंडी
5. उप जेल नौगाँव
6. उप जेल- मैहर

उज्जैन सर्किल (15)

1. उप जेल खाचरौद
2. उप जेल- तराना
3. उप जेल- जावरा
4. उप जेल जावद
5. उप जेल- कन्नौद
6. उप जेल- महीदपुर
7. उप जेल मंदसौर
8. उप जेल- गरोड़
9. उप जेल- सैलाना
10. उप जेल बागली
11. उप जेल देवास
12. उप जेल सुसनेर
13. उप जेल शुजालपुर
14. उप जेल नीमच
15. उप जेल - आगर

दतिया (चम्बल) सर्किल (10)

1. उप जेल-भिण्ड
2. उप जेल- लहार
3. उप जेल- मुरैना
4. उप जेल सबलगढ़
5. उप जेल- श्योपुर
6. उप जेल मेहगांव
7. उप जेल गोहद
8. उप जेल जोरा
9. उप जेल अम्बाह
10. उप जेल सेंवढ़ा

सिवनी सर्किल (05)

1. उप जेल-लखनादौन
2. उप जेल- बालाघाट
3. उप जेल- बैहर
4. उप जेल बारा सिवनी
5. उप जेल मण्डला

प्रशिक्षण केन्द्र (संख्या 01)

1. जेल प्रशिक्षण केन्द्र- सागर

किशोर बंदी संख्या (संख्या-01)

1. किशोर बंदी संस्था-नरसिंहपुर

परिशिष्ट 'ख'

जेलों में रखे जाने वाले अभिलेखों की सूची

(नियम 11.02 में उल्लेखित)

(क) सामान्य रजिस्टर

1. अधीक्षक की आदेश पुस्तक
2. दोषी पाये गये कैदियों का रजिस्टर
3. विचाराधीन कैदियों का रजिस्टर
4. सिविल और राजस्व कैदियों का रजिस्टर
5. कैदियों के रिहाई संबंधी डायरी
6. दैनिक रोजगार रजिस्टर
7. माफी और पारितोषिकों का रजिस्टर
8. अपराधियों के वस्त्रों का रजिस्टर

(ख) अस्पताल का रजिस्टर

9. चिकित्सा अधिकारी की कार्यवृत्त बही
10. अस्पताल का आहार रजिस्टर
11. अशक्त और स्वास्थ्य लाभ ले रहे कैदियों के दल का रजिस्टर
12. दूध के लेखे का रजिस्टर
13. औजारों और चिकित्सा व शल्य चिकित्सा के उपकरणों का रजिस्टर

(ग) वित्तीय रजिस्टर

14. रोकड बही
15. रसद और भण्डार स्टॉक बही
16. ग (सी) श्रेणी के कैदियों का आहार रजिस्टर
17. क (ए) तथा ख (बी) श्रेणी के कैदियों का आहार रजिस्टर
18. अनुपभोज्य स्टॉक का रजिस्टर
19. अन्तविभागीय प्राप्तियों का रजिस्टर

20. खजाना चालानों का रजिस्टर

21. पारित बिलों का रजिस्टर

(घ) फ़ैक्ट्री रजिस्टर

22. रोकड बही

23. आकस्मिक व्यय बिल रजिस्टर

24. कच्चे माल की दैनिक बही

25. कच्चे माल की स्टॉक खाता

26. विनिर्मित वस्तुओं का भण्डार और बिक्री बही

27. विनिर्मित वस्तुओं का स्टॉक खाता

28. उधार बिक्री का खाता

29. विनिर्मित वस्तुओं की अनुमान बही

30. फ़ैक्टरी आर्डर बही

31. फ़ैक्टरी पास बही

32. फ़ैक्टरी प्राप्ति बही

33. बुक किये गये आर्डरों का रजिस्टर

34. विनिर्मित वस्तुओं के लेन-देन का रजिस्टर

अध्याय-6

मध्यप्रदेश पुलिस (गृह विभाग)

6.1 प्रस्तावना

म.प्र. शासन गृह विभाग के अधीन मध्यप्रदेश पुलिस का मुख्यालय भोपाल में स्थित है।

6.2 विभागीय संरचना व दायित्व: - (I) पुलिस मुख्यालय भोपाल की मुख्य शाखायें- गुप्त वार्ता, प्रशासन शाखा, अपराध अनुसंधान विभाग, प्रशिक्षण शाखा, आदिम जाति कल्याण, रेलवे पुलिस, दूर संचार, फायर सर्विस, योजना प्रबन्ध, शिकायत शाखा, राज्य आर्थिक अपराध अनुसंधान अन्वेषण ब्यूरो, अतिरिक्त पुलिस महानिदेशक पद के अधिकारियों के अधीन है। पुलिस महानिदेशक कार्यालय, म.प्र. का कार्य सुचारू रूप से संपादित हो इस हेतु पुलिस मुख्यालय को विभिन्न शाखाओं में विभक्त किया गया है: -

1. प्रशासन शाखा 2. योजना एवं प्रबंधन शाखा 3. गुप्त वार्ता 4. नारकोटिक्स 5. अनुसूचित जाति/जनजाति जाति कल्याण 6. राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो 7. विशेष सशस्त्र बल 8. शिकायत शाखा 9. यातायात- पुलिस प्रशिक्षण संस्थान 10 अग्निशमन ब्यूरो सेवा

(II) रेलवे पुलिस मुख्यालय: - शासकीय रेल पुलिस म.प्र. का प्रशासकीय मुख्यालय वर्तमान में पुलिस गृह निर्माण मण्डल, मध्यप्रदेश के भवन में भोपाल में संचालित है इसके तहत जी.आर.पी. सेक्शन भोपाल के अंतर्गत पश्चिम मध्य रेलवे का अधिकांश भाग एवं पश्चिम रेलवे का कुछ हिस्सा, जी.आर.पी. सेक्शन इंदौर के अंतर्गत पश्चिम रेलवे एवं जी.आर.पी. सेक्शन जबलपुर के अंतर्गत पश्चिम मध्य रेलवे एवं दक्षिण पूर्व रेलवे के कार्यालय एवं संस्थान, रेलवे लाईने आती है।

रेलवे प्रक्षेत्र एवं ट्रेनों में यात्रा करने वाले सभी यात्रियों के जानमाल की सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था बनाये रखने का दायित्व रेलवे पुलिस का है।

(III) पुलिस हाऊसिंग कारपोरेशन लिमिटेड: - इसका मुख्यालय भोपाल में है तथा संभागीय कार्यालय, भोपाल, इंदौर, ग्वालियर तथा जबलपुर में स्थित है जिनका दायित्व पुलिस विभाग के प्रशासनिक एवं आवसीय भवनों के निर्माण कार्यो का निष्पादन करना है।

पुलिस विभाग का प्रादेशिक स्तर की कानून व्यवस्था को बनाये रखना तथा अपराध पर नियंत्रण रखना ही दायित्व है।

6.3 बजट प्रावधान व मुख्य शीर्ष: -

म.प्र. पुलिस विभाग द्वारा वित्त विभाग से मांग के अनुसार प्राप्त बजट का आवंटन समस्त आहरण/संवितरण अधिकारियों को पिछले वर्षों में हुये व्यय के आधार पर एवं उपलब्ध बजट को दृष्टिगत रखते हुये आवंटित किया जाता है तथा स्वीकृत बजट का 20 प्रतिशत राशि मुख्यालय रिजर्व के रूप में रखते हुये इकाई को आवश्यकता एवं गुण दोष के आधार पर अतिरिक्त आवंटन के रूप में उपलब्ध कराई जाती है वित्त

विभाग द्वारा जारी मितव्यता के आदेशों एवं पुलिस मुख्यालय द्वारा समय समय पर व्यय पर नियंत्रण जारी किये जाकर कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित किया जाता है।

वित्त विभाग द्वारा बजट आवंटन के सम्बन्ध में अपनाई गई कम्प्यूटराईज योजना के कारण केवल वेतन मंहगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते में ही कुछ योजनाओं में अधिक व्यय की स्थिति निर्मित होती है। वेतन मद में हुये आधिक्य व्यय का समायोजन वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सकल व्यय में किया जाकर शासन स्तर से पुनः विनियोजन द्वारा लिया जाता है। स्वीकृत बजट का आंशिक उपयोग न होने के कारण निर्धारित समयावधि में राशि शासन को समर्पित करने का प्रस्ताव शासन को भेजा जाता है।

पुलिस विभाग का व्यय लेखा शीर्ष- 2055 है तथा विभाग की प्राप्तियां मुख्य शीर्ष -0055 के अंतर्गत प्राप्त की जाती है।

6.4 विभागीय मैनुअल: -

पुलिस विभाग का अपना विभागीय मैनुअल है। जिसके उपबन्धों के अधीन विभागीय कार्य का संचालन किया जाता है।

6.5 आंतरिक लेखापरीक्षा:-

विभाग में आंतरिक लेखापरीक्षा शाखा कार्यरत है। यह शाखा उप-पुलिस महानिरीक्षक (क./लेखा) एवं सहायक पुलिस महानिरीक्षक (लेखा) के अधीन है इस शाखा हेतु 22 पद स्वीकृत है। जिसके विरुद्ध वर्तमान में 14 कर्मचारी कार्यरत है। इकाईयों का आडिट प्रत्येक वित्तीय वर्ष में रोस्टर तैयार कर किया जाता है। विभागीय आंतरिक लेखापरीक्षा हेतु कोई आंतरिक ऑडिट मैनुअल नहीं है केवल विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों/आदेशों के अनुरूप लेखापरीक्षा कार्य संपादित किया जाता है।

6.6 योजनायें-

(I) वित्तीय वर्ष 2004-05 से वर्ष 2006-07 के अंतर्गत वित्त विभाग द्वारा मांग संख्या 03-पुलिस- 2055 लेखा शीर्ष 6216 एवं लेखा शीर्ष 4216 के अंतर्गत पुलिस कर्मियों के आवास गृह के निर्माण हेतु म.प्र. पुलिस हाउसिंग कारपोरेशन को दिया जाता है।

(II) पुलिस बल आधुनिकीकरण योजना: - इसका मुख्य उद्देश्य पुलिस बल को आधुनिक बनाकर उसे सभी अत्याधुनिक संसाधनों से सुसज्जित करना है। जिससे पुलिस की कार्यक्षमता, दक्षता में गुणोत्तर वृद्धि हो सके। इस योजना के क्रियान्वयन हेतु एक मार्गदर्शिका जारी की गई है।

(III) एस.सी.आर.बी./कम्प्यूटरीकरण योजना: - राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो को अद्यतन करने हेतु नये साफ्टवेयर का विकास, थाना स्तर तक कम्प्यूटरों का प्रदाय व उन्हें इंटरनेट के जरिये एक दूसरे से जोडने का कार्य तेजी से कराया जा रहा है।

6.7 कल्याण निधियां-

म.प्र. पुलिस के कर्मचारियों के परिवार के कल्याण को ध्यान में रखते हुये मध्य प्रदेश पुलिस कल्याण समिति की स्थापना की गयी है। जिसके अंतर्गत कर्मचारियों के

अंशदान से विभिन्न निधियां संचालित की जाती है प्रत्येक कर्मचारी वर्ष में एक बार अपने वेतन का लगभग आधा प्रतिशत इन निधियों में अंशदान करता है: -

(क) **संकट निधि**: - इस निधि में कर्मचारी को उनके स्वयं की अथवा आश्रितों की बीमारियों के ईलाज हेतु सहायता प्रदान की जाती है।

(ख) **परोपकार निधि**: - इस निधि से कर्मचारियों के परिवारों को सहायता दी जाती है, जिनका निधन सेवाकाल में अथवा सेवा निवृत्त के दो वर्ष के भीतर हो जाता है।

(ग) **शिक्षा निधि**: - इस निधि से पुलिस परिवारों के मेधावी छात्रों को प्रोत्साहन स्वरूप छात्र वृत्ति प्रदान की जाती है।

(घ) **कल्याण निधि**: - कर्मचारियों की विभिन्न कल्याणकारी गतिविधियों के लिये इस निधि से व्यय किया जाता है।

6.8 प्रशिक्षण संस्थायें-

(I) जवाहर लाल नेहरू पुलिस अकादमी, सागर, जिसमें उप-पुलिस अधीक्षक एवं उप निरीक्षक संवर्ग को बुनियादी एवं सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों के तहत प्रशिक्षण दिया जाता है।

(II) **रूस्तम श्री सशक्त पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय इंदौर/रीवा**- इस सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय में नव आरक्षकों एवं प्लाटून कमांडरों के बुनियादी प्रशिक्षण मुख्य रूप से चलाये जाते हैं तथा महाविद्यालय में रिफ्रेशर कोर्स, इन सर्विस कोर्स आयोजित किये जाते हैं सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय प्रशिक्षुओं को वेपन एण्ड टेक्टिक्स एवं जंगल प्रशिक्षण देने में अपनी प्रमुख भूमिका निभाता है।

(III) **म.प्र.प्रशासन अकादमी भोपाल** - म.प्र. प्रशासन अकादमी भोपाल में पुलिस विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाता है।

(IV) **आपदा प्रबंधन**: - आपदा प्रबंधन द्वारा भी आयोजित किये जाने वाले कोर्स के लिये पुलिस अधिकारियों को प्रशिक्षण में भेजा जाता रहै है।

6.9 लेखापरीक्षा प्रक्रिया: -

पुलिस विभाग के लेखों की लेखापरीक्षा करने से पूर्व स्थानीय लेखापरीक्षा दल को मध्यप्रदेश पुलिस विनियमों के निम्नलिखित उपबन्धों को देखना चाहिये: -

(i) आवास (ii) निर्माण (iii) भण्डार वस्त्र एवं गोला बारूद तथा दंगारोधी उपकरण (iv) चिकित्सा सहायता (v) लेख और अभिलेख (vi) निधियां (vii) दूर संचार (viii) फायर सर्विस (ix) योजना प्रबंधन (x) प्रशिक्षण एवं कार्यलयीन उपकरण (xi) अपराध अनुसंधान विभाग (xii) वाहन तथा यातायात (xiii) पुलिस बल आधुनिकीकरण योजना।

6.9.1 प्राप्ति और अदायगी

स्थानीय लेखापरीक्षा दल को विभिन्न थानों (पुलिस स्टेशनों) को प्रेषित वेतन राशियों आदि रोकड बही में उनके लेखाकरण, प्राप्तिकर्ताओं के वेतन चिट्ठों की प्राप्ति और उनके अंतिम अभिलेखों आदि से संबंधित लेन-देन की अत्यन्त बारीकी से छानबीन करना चाहिए। थानों से वेतन संवितरण लेखे की प्राप्ति में विलम्ब और अगले वेतन बिलों में असंवितरित राशि वापिस न किए जाने की और विशेष ध्यान दिया जाए।

अन्य बातों के साथ- साथ यह भी ध्यान रखा जाए कि: -

(i) रोकड की अभिरक्षा, प्राप्ति और संवितरण का काम उस मुख्य लिपिक को सौंपा जाए जिसने उचित राशि (928) की जमानत दी हो ।

रोकड और भण्डार का काम करने वाले व्यक्तियों से मध्यप्रदेश वित्त संहिता खण्ड- I के नियम 282 के अधीन अपेक्षित 400 रूपये की नगद जमानत और स्वीय बंध-पत्र भरने की अपेक्षा की जाती है (पुलिस मुख्यालय ज्ञापन सं. XI/6/74/71/(इन) 42- जे-75 तारीख 21.10.75)।

(ii) जिस मुखबिर का नाम बताना वांछनीय न हो उसे दिए जाने वाले इनाम के मामले में अधीक्षक से इस आशय का प्रमाण पत्र अदायगी के समर्थन में प्रस्तुत किया जाए कि मुखबिरों को इनाम देने के लिए आहरित राशियां विधिवत् संवितरित कर दी गई है और उनसे प्राप्त रसीदे रद्द करके नस्तीबद्ध कर दी गई है (930)।

(iii) अधीक्षक के हस्ताक्षर युक्त उचित रसीद जारी किए बिना कार्यालय में कोई राशि प्राप्त नहीं की गई है और एक समय में केवल एक ही रसीद बही इस्तेमाल की जा रही है। जिस समय अधीक्षक मुख्यालय से बाहर हो उस समय रसीद पन्ना बही पर हस्ताक्षर करने के लिए सहायक या रिजर्व निरीक्षक की प्रत्यायोजित ड्यूटी के समर्थन में आदेश पुस्तक पर तत्संबंधी प्रविष्टि होनी चाहिए (932-933)।

(iv) अधीक्षक ने वेतन-चिट्ठों की जांच करके हस्ताक्षर किए हैं (922)

(v) मुख्यालय से किसी थाने को या थाने से दूसरे थाने को भेजी गई सभी राशियों के समर्थन में उस अधिकारी का विधिवत् रसीदी चालान लगा है जिसे राशि भेजी गई थी (927)

(vi) अधीक्षक ने रोकड का साप्तिहिक प्रत्यक्ष सत्यापन किया है (935)।

(vii) मनीआर्डर, रोकड ओदश, चैक या अंतरण रसीदों द्वारा की गई आदयगियों के संबंध में विधिमान्य वेतन चिट्ठी की रसीद पर उचित और प्रभावी निगरानी रखी गई है (938)।

(viii) खजाने से आहरित राशि बहुत अधिक समय तक हाथ में न रहे और जब वेतन बिल तैयार किया जाए उस समय असंवितरित वेतन का हाथ शेष अगले वेतन बिल में से घटा दिया जाए।

6.9.2 निम्नलिखित के निपटान और ब्रिकी आय की लेखाकरण प्रणाली

(क) पुलिस लाइन्स में उगी घास, फल, लाक्षा और बगीचे के उत्पाद

(ख) चरागाह और खाई की जमीन पर अधिकार का पट्टा

(ग) अखबार और रद्दी कागज

(घ) बैंड फीस

(ङ) थानों और पुलिस कार्यालय के अहाते में उगी घास

(च) चांदमारी रेंज पर उगी घास

(छ) पुलिस लाइन्स, थानों और कार्यालय अहातों के शुष्क पेड़ों की स्थानीय लेखापरीक्षा दल यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करे कि वे सुनिर्दिष्ट सिद्धान्तों के अनुसार ही व्यवस्थित हैं। तदनुसार लेन-देन के संबंध में इस नियम पुस्तक के अध्याय 4 उपबन्धों के अनुसार लेखापरीक्षा की जाए।

टिप्पणी-1 मध्यप्रदेश विनियमों के परिशिष्ट 3 के खण्ड II के अनुसार उपयुक्त साधनों से हुई सभी प्राप्तियां खजाने में जमा कर दी जाए।

टिप्पणी-II प्रत्येक वर्ष के आरंभ में सरकार पुलिस लाइन की निधि में पूर्व वर्ष के दौरान खजाने में जमा की गई राशि के बराबर अनुदान देगी। अधीक्षक अनुदान की राशि साधारण बिल फार्म पर आहरित कर सकता है।

6.9.3 भंडार की खरीद

पुलिस मुख्यालय भंडार की खरीद थोक में करता है अतः लेखापरीक्षा करते समय यह देखा जाए कि क्या: -

(i) ठेके के परिणाम के अनुरूप भंडार की खरीद के संबंध में विस्तृत प्रचार किया गया था और नोटिस की सम्यक् अवधि की अनुमति दी गई थी।

(ii) टेंडर निर्धारित फार्मों में और मोहर बंद लिफाफे में प्राप्त हुए थे।

(iii) कोट की गई दरें बिना सत्यापित बदली नहीं गई है या उन पर पुनः लिखा नहीं गया है।

(iv) तुलनात्मक विवरण की विधिवत् जांच की गई है और स्वीकृत टेंडरों के संबंध में उसमें प्रभारी अधिकारी के आदेश दिए गए हैं।

(v) यदि निम्नतम दर का टेंडर स्वीकार नहीं किया गया है तो ऐसा न करने के कारण दिए गए हैं।

(vi) पूर्ति आदेश देने से पहले उचित करार कर लिया गया है।

(vii) भण्डार की पूर्ति ठीक-ठीक हुई है और टेंडर में उल्लिखित दरों के हिसाब से ही अदायगियां की गई हैं।

(viii) फर्म से उचित जमानत जमा ले ली गई है।

(ix) टेंडर फार्मों की बिक्री-आय का हिसाब रखा गया है।

स्टॉक लेखा

6.9.4 वस्त्रकित और साज-सामान

उपर्युक्त सामान के रख-रखाव, प्राप्ति और निर्गम पर पुलिस विनियम 538 से 553 तक लागू होते हैं। अनुपूरक विनियम परिशिष्ट 'ज' में दिए गए हैं। अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित की भी जांच जाए:-

(i) परिशिष्ट के पैरा 2 के अधीन निर्धारित रजिस्टर समुचित प्रकार से रखे गए हैं या नहीं।

(ii) सामान की प्राप्ति के संबंध में इस बात का साक्ष्य मौजूद है या नहीं कि सामान की जांच की गई है और जहां-कहीं आवश्यक समझा गया है वहाँ नमूनों के साथ उसकी तुलना की गई है और बीजकों को शीघ्र ही स्टॉक में दर्ज कर लिया गया है।

(iii) वस्तुओं की प्राप्ति की जांच निम्नलिखित से करें-

(1) फर्म के वाउचरों के साथ,

(2) समिति की रिपोर्ट के साथ,

(3) अन्य यूनिटों के बीजकों और मेमों के साथ।

(iv) मांग- पर्चियों या मांगों और पावतियों के साथ निर्गमों के सही होने की जांच करें।

(v) नए रंगरूटों को जारी किए गए नए सामान को छोड़कर अन्य वस्तुएं हमेशा पुरानी वस्तुएं वापिस किए जाने पर ही जारी की गई हैं या नहीं जैसा कि पुलिस विनियम के पैरा 541 में दिया गया है और इस बिक्री से हुई आय, यदि कोई है, का हिसाब रखा गया है या नहीं।

(vi) देखा जाए कि वस्तुएं मांग और पूर्ति के लिए निर्धारित आवश्यकता के अनुसार ही जारी की गई हैं और जहाँ आवश्यक था उसके लिए उचित स्वीकृति ली गई है।

(vii) जिन कार्मिकों ने दुर्घटनाग्रस्त होने के कारण या सेवामुक्त होने के कारण सेवा छोड़ दी है उनका साज सामान (किट) भंडार को विधिवत् रूप से लौटा दिया गया है।

(viii) देखा जाए कि सिविल पुलिस और एस.ए.एफ. कार्मिकों को प्रदत्त प्रति व्यक्ति अनुदान पुलिस विनियमों के पैरा 540 में उल्लिखित दरों के अनुसार है।

(ix) किट रजिस्टर उचित प्रकार से रखा गया है और जमा किटों की संख्या किट रजिस्टर में फालतू दिखाई गई किटों की संख्या से मिलती है।

- (x) सत्यापन करें कि वस्तुओं की हानि होने पर क्या आवश्यक वसूली कर ली गई है और हिसाब दिखाया गया है।
- (xi) वस्त्र तैयार करने के लिए दिए गए सामान की जांच करें और पता लगाएं कि क्या वस्त्र अपेक्षित संख्या में और विशिष्टियों के अनुसार तैयार किए गए हैं।
- (xii) साधारण स्टॉक में वस्त्रों की प्राप्ति की जांच वस्त्र रजिस्टर से करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सभी वस्त्रों का हिसाब रखा गया है।
- (xiii) देखें कि क्या सिलाई के प्रभार निर्धारित दरों के हिसाब से दिए गए हैं।
- (xiv) देखें कि क्या त्रैमासिक प्रत्यक्ष जांच की गई थी और उसकी रिपोर्ट उपमहानिरीक्षक को भेजी गई थी।

6.9.5 शस्त्र और गोलाबारूद

निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान दिया जाए कि क्या: -

- (i) की गई आपूर्तियों का उचित हिसाब रखा गया है।
- (ii) निर्गमों के संबंध में उचित संस्वीकृति दी गई थी और वे अपेक्षाओं के अनुसार थे तथा निर्गमों की पुष्टि में उचित पावती मौजूद है।
- (iii) लक्ष्य अभ्यास के बाद कुन्दे से और क्षतिग्रस्त गोलियों से लिए गए सीसे की बिक्री से हुई आय उचित रूप से सरकार के नाम में जमा कर दी गई है।
- (iv) टूटे हुए और गुमशुदा पुर्जों के स्थान पर दिए गए पुर्जों का त्रैमासिक विवरण पुलिस विनियमों के पैरा 561 की अपेक्षानुसार महानिरीक्षक को भेजा गया था और बट्टे खाते डालने के लिए स्वीकृति प्राप्त कर ली गई थी।
- (v) स्टॉक का छमाही प्रत्यक्ष सत्यापन किया गया है और इस आशय का प्रमाणपत्र लेखाबद्ध किया गया है। (पुलिस विनियमों का पैराग्राफ 561 देखें)

टिप्पणी: - पुलिस विनियमों के पैरा 567, 568 और 572 का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उन्हें पढ़ा जाए।

6.9.6 लॉग बुक और वाहन संबंधी डायरियों का लेखापरीक्षा

लॉग बुक और वाहन संबंधी डायरियों की लेखापरीक्षा करते समय ध्यान रखी जाने वाली बातें इस नियम-पुस्तक के पैरा 4.21 में दी गई हैं। पुलिस महानिरीक्षक द्वारा तारीख 16.11.1973 के ज्ञापन सं. पी.एच.क्यू/जी.बी./4125/73 और तारीख 22.07.1974 के परिपत्र सं. पी.एच.क्यू./III- बी/एम.टी./2551/74 में सरकारी वाहनों के इस्तेमाल में किफायत संबंधी अनुदेश अनुबंध "ख" और "ग" में दिए गए हैं।

6.9.7 भवनों का निर्माण, उनमें परिवर्धन, और परिवर्तन तथा मरम्मत

किए गए विभागीय निर्माण कार्यों के संबंध में पुलिस विनियम 307 से 320 तक का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। लेखापरीक्षा दल अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित का भी ध्यान रखे कि: -

- (i) उचित प्राक्कलन तैयार किए गए है।
- (ii) बजट अनुदान व्यपगत होने से बचाने के लिए निधियों का आहरण वर्ष के आखिरी दिनों में नहीं किया गया है और आहरित निधियां लम्बे समय तक उपयोग में लाए बिना नहीं रखी रही है।
- (iii) सामग्री प्राप्त करने के बाद भी निर्माण कार्य निष्पादित नहीं है ताकि अपव्यय और पूंजीरोध न हो।
- (iv) उचित वित्तीय विनियमों का पालन करते हुए अर्थात् टेंडर/दरें आदि आमंत्रित करके सामग्री प्राप्त की गई है।
- (v) सामग्री प्राप्त किए बिना भुगतान नहीं किए गए है।
- (vi) सामग्री की प्राप्ति और निर्गम के उचित लेखे रखे गए है।
- (vii) किए गए निर्माण कार्य का विस्तृत माप उचित अभिलेख रखा गया है।

टिप्पणी: - पुलिस महानिरीक्षक ने अपने 21-1-74 के परिपत्र संख्या पी एच क्यू/II/ज/1/74 में सभी यूनिटों में पी.सी.एण्ड आर निर्माण कार्यों के लेखे रखने के लिए निम्नलिखित प्रोफार्मा निर्धारित किया है: -

क्रम संख्या	निर्माण कार्य का नाम	निर्माण कार्य की अनुमानित लागत	पुलिस मुख्यालय द्वारा स्वीकृत राशि	पिछले महीने के अंत तक किया गया व्यय	महीने के दौरान किया गया व्यय	महीने के अंत तक किया गया व्यय	शेष राशि	महीने के दौरान प्रगति	महीने के अंत में प्रगति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

6.9.8 आवक बैंक ड्राफ्ट ओर मनीआर्डरों का रजिस्टर

यह देखा जाए कि क्या: -

- (i) बैंक ड्राफ्ट/मनीआर्डरों की राशि संबंधित रजिस्टर में दर्ज की गई है और उसी दिन रोकड-बही में भी साथ-साथ दर्ज की गई है।
- (ii) भुगतान करने के तुरंत बाद आदाता का वेतन-चिट्ठा संबंधित विभाग को भेज दिया गया है और इस आशय की टिप्पणी रजिस्टर में लिख दी गई है।
- (iii) प्रभारी अधिकारी ने प्रविष्टियां साक्ष्यांकित कर दी है।

6.9.9 जावक बैंक ड्राफ्टों और मनीआर्डरों का रजिस्टर

निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान दिया जाए: -

- (i) जिस यूनिट/कार्यालय को राशि भेजी गई थी क्या वहाँ से आदाता की पावती प्राप्त हो गई है।
- (ii) क्या प्रेषणों के बाबत प्रविष्टियां कर दी गई है और वे कहीं रजिस्टर में दर्ज किए जाने से रह तो नहीं गईं।
- (iii) क्या प्रभारी अधिकारी ने प्रविष्टियां साक्ष्यांकित कर दी है।

6.9.10 मोटर और रेल वारंट

पुलिस विनियमों के खण्ड XI, अध्याय III भाग VII के पैरा 963 में रेल वारंट जारी करने के लिए नियम निर्धारित किए गए हैं जिन्हें देखा जा सकता है रेल वारंट और मोटर वारंट के रजिस्टर की लेखापरीक्षा के दौरान यह देखा जाए कि क्या: -

- (i) केवल ड्यूटी पर यात्रा करने के लिए और बंदियों तथा व्यक्तियों को लाने/ले जाने के लिए ही वारंट जारी किए गए हैं चाहे ये बन्दी/व्यक्ति उचित न्यायिक या जेल की अभिरक्षा में उपयुक्त मार्गरक्षा की देख-भाल में ही यात्रा क्यों न कर रहे हों।
- (ii) उक्त वारंट सबसे छोटे और सबसे सस्ते मार्ग द्वारा यात्रा करने के लिए ही जारी किए गए हैं।
- (iii) वारंट अन्वेषण या मुकदमें के प्रयोजनार्थ पुलिस अभिरक्षा में यात्रा कर रहे कैदियों के लिए ही जारी किए गए हैं और वह भी तब जब ये व्यक्ति पुलिस, जेल या मजिस्ट्रेट की अभिरक्षा में यात्रा कर रहे हों।

टिप्पणी: - एक जेल से दुसरे जेल में स्थानांतरण होने पर पुलिस की अभिरक्षा में यात्रा करने वाले कैदियों के लिए जेल विभाग टिकटों की व्यवस्था करेगा।

- (iv) रेल/मोटर वारंट पर प्राप्त टिकट/टिकटों के मूल्य की आवश्यक कटौती यात्रा भत्ते की मांग में से की जायेगी।
- (v) वारंटों का समुचित लेखा रखा गया है और अतिरिक्त स्टॉक कार्यालय मुख्य लिपिक की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा गया है।

टिप्पणी: - मुख्यालय लाइनों और प्रत्येक थाने को जारी की गई वारंट बहियां रिजर्व निरीक्षक या स्टेशन अफसर की अभिरक्षा में रखी गई है।

(vi) पैरा 963(9) में यथा अपेक्षित आवश्यक सत्यापन सभी मामलों में कर लिया गया है और जिन मामलों में वारंटों का अनुचित उपयोग किया है उन सभी में वसूलियां कर ली गई है।

(vii) स्टॉक का प्रत्यक्ष सत्यापन नियमित अन्तरालों पर किया जाता है।

6.9.11 मकान किराए का रजिस्टर

इस बात की जांच की जाए कि रजिस्टर उचित ढंग से रखा गया है या नहीं और केवल मकान में रहने की अवधि के संबंध में ही मकान किराए का भुगतान किया गया है। प्राइवेट निवास स्थान की व्यवस्था करने के संबंध में पुलिस विनियमों के पैरा 293 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति ले ली गई है या नहीं।

6.9.12 अस्पताल की दवाइयों का स्टॉक रजिस्टर

स्टॉक रजिस्ट्रों की छानबीन के लिए जो लेखापरीक्षा जांच की जाती है वही दवाइयों के स्टॉक रजिस्टर के संबंध में भी की जाए अर्थात् प्राप्तियों का उचित लेखाकरण, पूर्ति किए गए सामान के समर्थन में डाक्टरों के नुस्खें आदि देखे जाएं। यह भी देखा जाए कि जरूरत से ज्यादा दवाइयां तो स्टॉक में नहीं रखी गई है।

अनुबन्ध (ख)
(पैरा 6.9.6 में उल्लिखित)

सभी विभागीय अधिकारियों को सम्बोधित पुलिस महानिरीक्षक, मध्यप्रदेश के तारीख 16 नवम्बर 1973 के पत्र सं. पी.एच.क्यू./जी.बी./4125/73 की प्रति।

1. सरकारी वाहनों आदि का इस्तेमाल करने पर होने वाले खर्च में किफायत करने के सम्बन्ध में सरकार के तारीख 30 अक्टूबर, 1973 के आदेश सं. एफ 17/21/73-क (2)/ II की प्रति भेजी जा रही है।
2. जैसा कि इन आदेशों से देखा जा सकता है, सरकार ने पेट्रोल तेल और स्नेहक पर खर्च को कम करने और सरकारी वाहनों का अनावश्यक उपयोग रोकने के लिए सख्त कदम उठाए हैं। ये आदेश पुलिस विभाग पर लागू न हो इसके लिए हमें बहुत प्रयत्न करने पड़े परन्तु हमें इस आदेशों की भावना को पूरा पूरा समझना चाहिए और पेट्रोल, तेल तथा स्नेहक पर खर्च को कम से कम करने के लिये पूरे-पूरे प्रयत्न करने चाहिए।
3. पेट्रोल तेल और स्नेहक की खपत में किफायत करने की आवश्यकता के सम्बन्ध में समय-समय पर अनुदेश जारी किए गए हैं। तारीख 18.01.1964 के ज्ञापन सं. पी.एच.क्यू. सं. एस.ए.एफ/एम.टी./XVIII/574/64 में विभिन्न प्रकार के वाहनों के लिए पेट्रोल, तेल और स्नेहक का कोटा निर्धारित किया गया है परन्तु खेद की बात है कि इसका पालन कम और उल्लंघन ज्यादा किया जाता है। पेट्रोल, तेल और स्नेहक की निर्धारित मात्रा से अधिक खपत नियमित तौर पर की जाती है और रेंज उप महानिरीक्षक इसकी मंजूरी भी दे देते हैं। यह स्थिति अत्यन्त असंतोषजनक है। अब हमें पूरी तरह सुनिश्चित करना चाहिए कि पेट्रोल, तेल और स्नेहक की निर्धारित मात्रा से अधिक खपत बिल्कूल न की जाए .निर्धारित कोटा नीचे दिए अनुसार है: -

- (i) जीप/लैंड रोवर- 125 लिटर
- (ii) 1/2 टन, 1 टन और 1-1/2 टन (3*2) 150 लिटर
- (iii) 1 टन बिली पिक अप और पावर बैगन (4*4) चार पहियों वाले - 185 लिटर
- (iv) 3 टन पेट्रोल और डीजल- 230 लिटर
- (v) 5 टन पेट्रोल और डीजल- 275 लिटर
- (vi) मोटर साइकिल - 30 लिटर
- (vii) स्कूटर - 20 लिटर

(क) पेट्रोल तेल और स्नेहक का निर्धारित मात्रा से अधिक व्यय केवल अपवादस्वरूप कभी-कभी ही किया जा सकता है और मंजूरी के ऐसे आवेदनों पर विचार करने से पहले रेंज पुलिस महानिरीक्षक इस सम्बन्ध में अपना इतमीनान कर लें कि ऐसा व्यय औचित्यपूर्ण है। जहां अधिक व्यय का कोई औचित्य न हो वही यूनिट के प्रधान को अधिक खपत के सम्बन्ध में अदायगी करने के लिए कही जाए।

(ख) कानून और व्यवस्था के इतर कार्यों के लिए पुलिस वाहनों का कम से कम इस्तेमाल किया जाए, यदि किसी स्थान पर गाडी या बस जाती हो और यात्रा कानून और व्यवस्था बनाए रखने से सम्बन्धित किसी अत्यावश्यक कार्य के लिए न की जानी हो तो ऐसी यात्रा गाडी या बस द्वारा ही की जाए।

(ग) पुलिस वाहन का इस्तेमाल केवल पुलिस अधीक्षक/कमांडेट की विशिष्ट अनुमति मिलने पर ही किया जाए। यदि किसी पुलिस वाहन का अनावश्यक इस्तेमाल होते हुए देखा गया तो पुलिस अधीक्षक/कमांडेट को इसके लिये निजी तौर पर जिम्मेदार ठहराया जाएगा। पुलिस लाईन के निरीक्षण के दौरान उन्हें सप्ताह में कम से कम एक बार प्रत्येक वाहन चालक (ड्राइवर) की डायरी का निरीक्षण करना चाहिए।

(घ) पुलिस ट्रकों का इस्तेमाल केवल तभी किया जाए जब पूरे लदान-भार का परिवहन किया जाना हो। कम लदान- भार के लिए ट्रक इस्तेमाल न किए जाए क्योंकि इसे गाड़ी या बस द्वारा अधिक किफायत से लाया/ले जाया जा सकता है।

(ङ) कोई भी वाहन पूर्व संचालन पर्ची लिए बिना यूनिट के परिसर से बाहर नहीं जाए पर्ची पर यात्रा इस्तेमाल करने वाला अधिकारी संचालन-पर्ची और चालक की डायरी पर हस्ताक्षर करें।

4. मुझे विश्वास है कि आपमें से प्रत्येक पेट्रोल, तेल और स्नेहक के प्रयोग को कम से कम करने की आवश्यकता और महत्व महसूस करेगा। मुझे आशा है दिसम्बर 1973 से प्रत्येक वाहन में पेट्रोल तेल और स्नेहक की खपत में पिछले 3 महीनों की औसत खपत से अधिक नहीं तो कम से कम 25 प्रतिशत की कमी हो जाएगी। यदि कोई व्यक्ति उक्त सीमा तक पेट्रोल की खपत में कमी करने में असमर्थ है तो वह मुझे जनवरी 1974 के पहले सप्ताह में पूरी परिस्थितियां स्पष्ट करते हुए एक विस्तृत रिपोर्ट अर्द्धशासकीय पत्र के साथ भेजे।

5. कृपया इस अर्द्ध सरकारी पत्र की पावती भेजे।

अनुबंध 'ग'

(पैरा 6.9.07)

पृष्ठांकन संख्या पी एच क्यू/III-बी/एम टी/2551/74 तारीख 22.7.1974

पुलिस महानिरीक्षक, भोपाल, मध्यप्रदेश का कार्यालय परिपत्र

देखने में आया है कि समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के बावजूद पुलिस वाहनों का अन्धाधुंध इस्तेमाल किया जाता है। जैसा कि अर्द्धसरकारी पत्र सं. पी.एच.क्यू./जी.बी./4125/73 तारीख 16.11.73 में पहले भी अनुदेश दिए जा चुके हैं, पुलिस वाहनों पर खर्च में किफायत करना बहुत जरूरी है।

पुलिस वाहनों के इस्तेमाल में किफायत सुनिश्चित करने और उनका दुरुपयोग रोकने के लिए निम्नलिखित अनुदेशों का भविष्य में सख्ती से पालन सुनिश्चित किया जाए और चलाए जा रहे पुलिस वाहनों की बार बार जांच की जाए-

- (1) साधारणतया अपराधी आदि ले जाने वाले किसी भी वाहन को पुलिस उप-महानिरीक्षक की अनुमति लिए बिना किसी जिले के अधिकार-क्षेत्र से बाहर जाने की अनुमति नहीं होनी चाहिए और ऐसा होने के दो घटों के भीतर इस आशय की रिपोर्ट उसे प्रस्तुत कर देनी चाहिए।
- (2) पुलिस महानिरीक्षक की पूर्व अनुमति लिए बिना पुलिस वाहन राज्य के अधिकार-क्षेत्र से बाहर न ले जाया जाए।
- (3) चालक वाहन के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार है और जरूरत पड़ने पर वही उसे चलाए। वाहन इस्तेमाल करने वाला व्यक्ति वाहन तभी चलाए जब उसे पुलिस उप-महानिरीक्षक से इसके लिए प्राधिकृत किया गया हो। प्राधिकृत होने के बाद वह वाहन की दुर्घटना या क्षति के लिए जिम्मेदार होगा।
- (4) ट्रिप करने के बाद हर बार ट्रिप की बाबत सही-सही ब्यौरा चालक की डायरी में भरा जाए और वाहन का इस्तेमाल करने वाले व्यक्ति द्वारा या पुलिस अधीक्षक या समकक्ष स्तर के अधिकारी द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जाए। तारीख और समय भरने के साथ-साथ उसमें वह विशिष्ट प्रयोजन भी लिखा जाए जिसके लिए वाहन इस्तेमाल किया गया। चालक की डायरी में सरकारी काम आदि जैसे सामान्य शब्द न लिखे जाएं परन्तु जिस प्रयोजन विशेष के लिए वाहन की मांग की गई थी और उसका इस्तेमाल किया गया था, वही लिखा जाए।
- (5) किसी थाने या अन्य पुलिस अधिकारी को स्थायी रूप से आवंटित वाहनों के मामले में चालक-डायरी की प्रविष्टियों की जांच संबंधित अधिकारी प्रतिदिन करके अपने हस्ताक्षर करें।
- (6) पुलिस उप महानिरीक्षक की विशेष अनुमति लिए बिना वाहन चलाना सिखाने के लिए पुलिस वाहनों का इस्तेमाल न किया जाए।
- (7) यदि पुलिस वाहन की मांग विविध कार्यों के लिए की गई हो तो इसे अपेक्षित से अधिक समय के लिए न तो अपने पास रखा जाए और न ही अनावश्यक विलम्ब किया जाए।

(8) विभिन्न प्रकार के वाहनों के लिए प्रति लिटर पेट्रोल की मानक औसत मील-दूरी नीचे दिए अनुसार है-

क्रमांक	वाहन का प्रकार	प्रतिलिटर मानक औसत
(i)	3/5 टन कार्मिक वाहन, बन्दी वाहन और माल वाहक ट्रक 1 टन हल्का वाहन	3 किलोमीटर
(ii)	1 टन हल्का वाहन	4.5 किलोमीटर
(iii)	3/4 टन सिविलियन प्रकार का हल्का वाहन	4.8 किलोमीटर
(iv)	3/4 मिलिटरी प्रकार का हल्का वाहन	2.4 से 3.2 किलोमीटर
(v)	सिविलियन प्रकार का स्टेशन बैगन	4.5 किलोमीटर
(vi)	जीप	5.75 किलोमीटर
(vii)	लैड रोवर	5.75 किलोमीटर
(viii)	राज्य की कारें	5.75 किलोमीटर
(ix)	सीडान डाज कारें	4.8 किलोमीटर
(x)	हिन्दुस्तान एंबेसेडर कारें	6.4 किलोमीटर
(xi)	मोटर साइकिल 350 सी सी	27.2 किलोमीटर
(xii)	मोटर साइकिल 500 सी सी	24 किलोमीटर
(xiii)	डीजल 3 टन ट्रक	4.8 किलोमीटर

यह सुनिश्चित किया जाए कि ऊपर प्रतिलीटर के हिसाब से जो औसत मील दूरी दी गई है वाहन प्रतिलीटर उतनी दूरी तक अवश्य चलाए जाएं। यदि वाहन की पेट्रोल की खपत बढ़ जाए तो वाहन रोक कर उसकी अच्छी तरह से जांच की जाए। यह सुनिश्चित करने के लिए पूरी-पूरी सावधानी बरती जाए कि औसत मील दूरी मानक औसत से कम न हो अन्यथा पुलिस मुख्यालय को इसकी सूचना दी जाए। यदि मशीन में कोई खराबी हो जाए तो उसे ठीक करवाने की पूरी-पूरी कोशिश की जाए।

(9) ड्यूटी के प्रयोजनार्थ भेजे जाने वाले प्रत्येक वाहन के लिए ड्यूटी प्रमाणपत्र जारी किया जाए। जांच होने पर चालक निरीक्षण के लिए ड्यूटी प्रमाण पत्र जांच अधिकारी के समक्ष अवश्य प्रस्तुत करें। जांच होने पर यदि कोई वाहन ड्यूटी पर्ची के बिना पाया गया तो मोटर परिवहन के प्रभारी अधिकारी तथा चालक के विरुद्ध विभागीय कार्रवाई की जा सकेगी।

प्रत्येक वाहन के लिए एक रख-रखाव दिन निश्चित होते हैं। उस दिन रख-रखाव किया जाना सुनिश्चित किया जाए। उक्त दिन यदि कोई वाहन अपरिहार्य ड्यूटी के लिए भेजा जाए तो उसके बाद यथासंभव शीघ्र वाहन का रख रखाव किया जाए।

अध्याय 6 (क)

होम गार्ड तथा नागरिक सुरक्षा मुख्यालय मध्यप्रदेश

6.10 प्रस्तावना

मध्यप्रदेश नगर सेना की स्थापना सन 1947 में मध्य प्रान्त (सी.पी.) एण्ड बरार नगर सेना कानून व निगम 1947 के तहत की गयी थी। यह एक स्वयं संगठन है।

6.11 स्थापना (गठन) के उद्देश्य

मध्यप्रदेश नगर सेना (होम गार्ड) के गठन के दो मुख्य उद्देश्य हैं: -

- (i) प्रदेश में आपातकालीन स्थिति में शांति एवं सुरक्षा व्यवस्था बनाये रखने हेतु प्रान्तीय पुलिस बल के साथ कंधे से कन्धा मिलाकर पुलिस बल की सहायता करना ।
- (ii) लोक कल्याण कारी कार्यों के सहयोग एवं नागरिक सुरक्षा से संबंधित कार्यों का सम्पादन करना ।

6.12 विभाग का दायित्व एवं क्रिया कलाप

नगर सेना संगठन अस्तित्व में आने के पश्चात राज्य की जनता की सेवा निष्काम भावना से कर रहा है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर प्राकृतिक आपदा एवं अन्य विशेष परिस्थितियों में पुलिस के साथ कंधे से कन्धा मिलाकर शांति व्यवस्था बनाये रखने के लिये अपने दायित्वों का निर्वहन करते हैं । अतः इस विभाग का दायित्व कानून एवं व्यवस्था बनाये रखने में पुलिस बल के साथ सक्रिय सहयोग प्रदान करना है।

6.13 विभागीय संरचना एवं स्वीकृत पद

नगर सेना संगठन का मुख्यालय जबलपुर में स्थित है। संगठन के प्रमुख डायरेक्टर जनरल है वे डायरेक्टर सिविल डिफेन्स भी है। मुख्यालय में एक पुलिस महानिरीक्षक एवं एक पुलिस उप महानिरीक्षक एवं एक अतिरिक्त प्रधान सेनानी (विभागीय) तथा दो सीनियर स्टाफ आफीसर, दो जूनियर स्टाफ आफीसर प्रशिक्षण/स्थापना तथा एक क्वार्टर मास्टर, एवं एक लेखाअधिकारी के पद स्वीकृत है। जो सम्पूर्ण मध्यप्रदेश के अधीनस्थ इकाईयों के कार्यालयों का पर्यवेक्षण करते हैं।

मुख्यालय के अधीनस्थ जबलपुर में एक केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान है जहां के प्रमुख कमाण्डेन्ट है जो संभागीय स्तर के अधिकारी है। इस संस्थान में होम गार्ड स्वयं सेवको के बेसिक प्रशिक्षण को छोडकर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट तक के अधिकारियों को बेसिक तथा एडवांस कोर्स का प्रशिक्षण दिया जाता है।

प्रदेश के 07 संभागीय कार्यालयों में मुख्यालय के नोडल अधिकारी के रूप में डिवीजन कमाण्डेन्ट पदस्थ है। वे अपने अधीनस्थ जिलों के होम गार्ड कार्यालयों पर नियंत्रण रखते है।

प्रदेश के प्रत्येक जिलों में जिला कार्यालय स्थापित है । जिसमें एक-एक डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट के पद स्वीकृत हे वे अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों एवं

स्वयं सेवकों के कार्य कलापों का संचालन कर उनके प्रशिक्षण अनुशासन एवं प्रशासनिक नियंत्रण के कार्य का संपादन करते हैं।

संगठन में 1331 (परिशिष्ट "अ" अनुसार) नियमित अधिकारी/कर्मचारी के पद स्वीकृत हैं। इसके अतिरिक्त 16005 स्वयं सेवकों का (बल) स्वीकृत है। वर्तमान में मध्यप्रदेश होम गार्ड के स्वीकृत बल में 15450 पुरुष 350 महिला (स्वयं सेवक) तथा नक्सलवादी गतिविधियों की रोकथाम हेतु जिला डिण्डोरी/बालाघाट/मण्डला/भोपाल/इन्दौर/जबलपुर/खण्डवा/रतलाम/सीहोर/विदिशा/सीधी/ग्वालियर तथा शिवपुरी में तैनात 205 स्वयं सेवक इस प्रकार कुल स्वीकृत बल 16005 है नक्सलवादी गति विधियों की रोकथाम हेतु तैनात स्वयं सेवकों से जिलों में शांति एवं सुरक्षा डियुटी नहीं ली जाती है।

उपरोक्त स्वीकृत बल के अनुसार मध्यप्रदेश के समस्त जिलों में कुल 97 कंपनियां सम्मिलित हैं (म.प्र. शासन के आदेशानुसार 85 स्वयं सेवक प्रति कम्पनी के मान से) (लेखापरीक्षा में स्वयं सेवकों की प्रति माह कुल कॉल आउट संख्या के सन्दर्भ में जांच किया जाना चाहिये) नियमित कॉल आउट प्रत्येक जिले में रहता है। सिर्फ चुनाव/प्राकृतिक आपदा आदि के समय शासन द्वारा दिये गये आदेशानुसार अधिकाधिक काल आऊट की स्वीकृति प्राप्त होने के बाद काल आऊट 15000 होम गार्ड तक का किया जाता है।

6.14 प्रशिक्षण व्यवस्था

(1) प्रथम भरती के समय: - पदाधिकारियों को छोड़कर प्रत्येक नगर सैनिक को भरती होने के बाद अधिक से अधिक दो माह तक निम्नलिखित विषयों की शिक्षा/प्रशिक्षण लेना होगा: -

(क) कवायद (सैनिक व्यायाम) (ख) हथियार बन्द कवायद (ग) हथियार शिक्षा (घ) नक्शे की जांच (ङ) युद्ध कौशल (च) चांदमारी की शिक्षा जो फौजी अफसरों और जवानों को दी जाती है (छ) नगर सैनिकों के कानूनी अधिकार (ज) नियम 10 में बताये गये कर्तव्य।

शिक्षकों का पाठ्यक्रम एक कमेटी द्वारा निर्धारित किया जावेगा।

(2) जिले में उपलब्ध बल के अनुपात में 12 जवान प्रति कम्पनी के मान से वर्ष भर रिफ्रेसर कोर्स का संचालन संभागीय मुख्यालय/जिले में चलाये जाते हैं। इसके अतिरिक्त समय-समय पर केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान तथा संभागीय मुख्यालय में एडवांस तथा लीडरशिप कोर्स का संचालन किया जाता है इसी प्रकार मध्यप्रदेश एवं आपदा प्रबंधन संस्थान भोपाल द्वारा समय-समय पर जिन कोर्सेस के आधार पर होमगार्ड के विभागीय अधिकारियों को नामांकित किया जाता है।

6.15 बजट प्रावधान/अधीनस्थ आहरण एवं संवितरण अधिकारी: -

विभाग को शासन द्वारा बजट आवंटन के आधार पर अधीनस्थ इकाईयों के मांग पत्र अनुसार पुनः आवंटन/विनियोजन किया जाता है। प्रदाय आवंटन कोषालय (ट्रेजरी) में नई व्यवस्था के अन्तर्गत कम्प्यूटर में दर्ज रहता है उसके अनुसार कार्यालय द्वारा व्यय किया जाता है। अधीनस्थ संभाग/जिला इकाईयों से व्यय के सम्बन्ध में

प्रतिमाह मासिक व्यय पत्रक (एम.ई.आर) प्राप्त होता है जिस आधार पर बजट आवंटन अनुसार व्यय को नियंत्रित किया जाता है। वर्तमान में प्रदेश की सभी ट्रेजरी (कोषालय) कम्प्यूटराइज्ड हो जाने के फलस्वरूप अधीनस्थ सभी आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को कोड क्रमांक आवंटित है तदनुसार सभी डी.डी.ओ. को मद वार प्राप्त आवंटन दर्ज रहता है। जिससे स्वतः नियंत्रण कोषालय में हो जाता है। आवंटित राशि का उपयोग न होने की स्थिति में राशि का समय पर समर्पित किया जाता है।

विभाग का आवंटन व व्यय माँग संख्या 03 मुख्य शीर्ष 2070 अन्य प्रशासनिक सेवायें 107 होमगार्ड के तहत होता है जिसमें निम्न लघुशीर्ष है।

0492 वाहन पर होने वाला व्यय

2710 प्रधान सेनानी का कार्यालय तथा अधीनस्थ

कार्यालय का व्यय

4670 स्वयं सेवकों का प्रशिक्षण

7867 नगर सेना का आधुनिकीकरण

6.16 विभाग की प्राप्ति - प्राप्ति शीर्ष 0070- अन्य प्रशासनिक सेवायें

60- मान्य सेवायें

105 होमगार्ड

विभाग की 54 ईकाईयों को आहरण एवं संवितरण अधिकारी प्राप्त है। तथा प्रत्येक ईकाई के प्रमुख को रु 1500/- एवं 1000/- रुपये स्थाई अग्रिम राशि स्वीकृत है।

विभागीय (मैनुअल) नियम पुस्तिका-

वर्तमान में मध्य प्रान्त और बरार नगर सेना कानून व नियम विभाग में प्रभावशील है। विभाग की नयी (मैनुअल) नियम पुस्तिका बनाई जा चुकी है जो कि शासन के अनुमोदन हेतु लंबित है।

6.17 आन्तरिक लेखापरीक्षा: -

विभाग में मुख्यालय स्तर पर सीनियर स्टाफ आफिसर (वित्त) के अधीन लेखापरीक्षा शाखा कार्यरत है। जिसमें निम्नानुसार 05 अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत है।

(1) 01 लेखा अधिकारी (2) 03 सीनियर ऑडिटर (3) 01 जूनियर ऑडिटर

विभाग की 56 अधीनस्थ इकाईयों का आन्तरिक लेखापरीक्षण वार्षिक रोस्टर पद्धति के अनुसार तैयार किया जाता है।

6.18 भण्डार क्रय वित्त अधिकारी भण्डार की सुरक्षा, भौतिक सत्यापन

विभाग के भण्डार सामग्रियों का क्रय मध्यप्रदेश शासन द्वारा जारी म.प्र. भण्डार क्रय नियमों के अन्तर्गत किया जाता है विभाग के पृथक से कोई नियम नहीं है म.प्र. बुक ऑफ फायनेशियल पावर 1995 जिल्द 1 सेक्शन 1 के अन्तर्गत अधिकार प्राप्त है। विभाग द्वारा ज्ञापन पत्र क्रमांक 4202/क्यू.एन.जबलपुर दिनांक 14 अप्रैल 1984 द्वारा नई स्टोर प्रणाली हेतु आदेश जारी किया था जिसके अन्तर्गत भण्डार का रखरखाव, अपलेखन की कार्यवाही की जाती है।

6.19 संधारित अभिलेख-

महा निदेशक होमगार्ड जबलपुर में निम्नानुसार अभिलेख संधारित किये जाते हैं-

(i) स्थापना शाखा-

कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवा पुस्तिकायें

(ii) वित्त लेखापाल शाखा

कर्मचारियों अधिकारियों की जी.पी.एफ. पास बुक, एडवॉस रजिस्टर

(iii) भण्डार शाखा: -

स्टॉक पंजी व वितरण पंजी

(iv) स्टेशनरी शाखा: -

डेड स्टॉक पंजी/व्ययनीय (कन्जुमेबल) स्टॉक पंजी का संधारण

(v) वित्त शाखा

आवंटन/प्रदाय पंजी का रख रखाव आदि

(vi) लेखापाल शाखा: -

कैश बुक, बिल पंजी, चैक रजिस्टर संधारित किया जाता है

6.20 विविध: -

विभाग द्वारा नगर सैनिकों की संख्या (कॉल आउट) तथा उस पर व्यय राशि का मासिक प्रतिवेदन सचिव, म.प्र. शासन, गृह (पुलिस) विभाग भोपाल को भेजा जाता है। तथा एक तिमाही प्रतिवेदन नगर सैनिकों और सिविल डिफेन्स वाले-टियर्स के सम्बन्ध में " रेजिंग व ट्रेनिंग " बावत् डायरेक्टर जनरल होमगार्ड सिविल डिफेन्स, मिनिस्ट्री ऑफ होम एफेयर्स ब्लॉक-7 लेवर 07 आर.के.पुरम नई दिल्ली 110066 को भेजा जाता है।

राज्य शासन, नगर सेना, अधिकारियों/कर्मचारियों तथा स्वयं सेवकों के द्वारा किसी की जान बचाने, सम्पत्ति की सुरक्षा करने कानून और व्यवस्था बनाये रखने, सहायता करने और कर्तव्यों के प्रति निष्ठा जैसे उल्लेखनीय एवं विशेष रूप से अच्छे कार्यों की मान्यता के लिये सम्बन्धित को नगद पुरस्कार भी प्रदान करता है। तथा विभाग द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के सराहनीय सेवा पदक तथा विशिष्ट सेवा पदक प्रदान किया जाता है।

6.21 लेखापरीक्षा प्रक्रिया: -

लेखापरीक्षा के समय लेखापरीक्षा दल द्वारा यह देखा जाना चाहिये कि मुख्यालय व संभागीय तथा जिला कार्यालयों में स्वीकृत अमले से अधिक कर्मचारी व नगर सैनिक तो पदस्थ नहीं है। अधिक होने कि स्थिति में उसकी सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति है अथवा नही काल आऊट मासिक प्रतिवेदन की जाँच किया जाना चाहिये । प्रशिक्षण अभिलेखों की भी जाँच किया जाना चाहिये तथा रिफ्रेसर कोर्स के सन्दर्भ में प्रशिक्षण में कम्पनियों में उपलब्ध बल के अनुपात मे ही प्रशिक्षण (रिफ्रेसर कोर्स) का संचालन किया जा रहा है इस सन्दर्भ में प्रशिक्षण पर हुये व्यय की जाँच किया जाना चाहिये।

प्राप्त आवंटन व व्यय का मासिक व्यय पत्रकों से जाँच किया जाना चाहिये सामग्रियों के क्रय की स्वीकृति शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत की गयी है अथवा नही देखा जाना चाहिये। भण्डार का उचित लेखा जोखा रखा गया है या नही तथा माँग पत्रों की भी जाँच किया जाना चाहिये की सामग्री का क्रय मांग के अनुसार है

विभागीय निरीक्षण प्रतिवेदनों को भी देखा जाना चाहिये कि कोई गम्भीर अनियमितता तो नही हुई है।

परिशिष्ट 'अ'

मध्यप्रदेश होमगार्ड विभाग में कुल स्वीकृत पदों की जानकारी

क्र.	प्रथम श्रेणी	स्वीकृत
1	डायरेक्टर जनरल	1
2	पुलिस महानिरीक्षक	1
3	पुलिस उपमहानिरीक्षक	1
4	अतिरिक्त प्रधान सेनानी	1
5	सीनियर स्टाफ आफीसर	2
6	कमाण्डेन्ट	1
7	डिवीजनल कमाण्डेन्ट	7
	योग	14
	द्वितीय श्रेणी	
1	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	49
2	जूनियर स्टाफ आफीसर (स्था)	1
3		1
4	क्वाटर मास्टर	1
5	मुख्य अनुदेशक	1
6	लेखाधिकारी	1
7	विधि प्रशिक्षक	1
8	मेडिकल आफीसर	1
	योग	56
	तृतीय श्रेणी कार्यापालिका	
1	कम्पनी कमाण्डर	68
2	असिस्टेन्ट क्वाटर मास्टर	1
3	मोटर ट्रान्सपोर्ट इन्स्पेक्टर	1
4	मोटर ट्रान्सपोर्ट आफीसर	4
5	प्लाटून कमाण्डर	139
6	सहायक उपनिरीक्षक	43
7	सहायक उपनिरीक्षक (आर्म्स)	1
8	सहायक उपनिरीक्षक (एम.टी.)	1
9	हवलदार वाहन चालक	30
10	वाहन चालक	124
11	डिस्पैच रायडर	9
12	हवलदार अनुदेशक	61
13	हवलदार स्टोमैन	47
14	हवलदार आरमेरि	4
15	कम्पनी हवलदार मेजर	1
16	हव. पाइप/बैण्ड/क्वा. गार्ड	2
17	नायक पाइप बैण्ड/पद गार्ड	4

18	लास बैण्ड/पद गार्ड		3
19	आरक्षक		115
20	कम्पाउण्डर		1
		योग:	659
तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग (एम)			
1	कार्यालय अधीक्षक		2
2	सहायक अधीक्षक		2
3	वरिष्ठ लेखापरीक्षक		3
4	शीघ्रलेखक ग्रेड-1		1
5	शीघ्रलेखक ग्रेड-2		3
6	शीघ्रलेखक ग्रेड-3		9
7	मुख्य लिपिक		36
8	लेखापाल		36
9	उच्च श्रेणी लिपिक		28
10	निम्न श्रेणी लिपिक		133
11	फोटोग्राफर		2
12	सहायक फोटोग्राफर		1
		योग	256
सांख्येतर निम्न श्रेणीलिपिक चतुर्थ श्रेणी			
1	हवलदार अर्दली		2
2	सिपाही अर्दली		6
3	भृत्य		72
4	फालोवर्स		78
5	कुक		76
6	फटीकमैन		2
7	फर्राश		1
		योग	237
नियमित पदों का योग			
			1222
कन्टीजेन्सी			
1	चौकीदार		11
2	स्वीपर		88
3	माली		3
4	अंशकालीन स्वीपर		7
		योग	109
	महायोग		1331

परिशिष्ट ' ब '

विभाग के अधीन कुल कितने आहरण/सवितरण (अधिकारी एवं स्थाई अग्रिम स्वीकृत की जानकारी)

क्र.	कार्यालय का नाम	डी.डी.ओ. का पद	स्थाई अग्रिम स्वीकृत
1	डायरेक्टर जनरल, होमगार्ड, जबलपुर	क्वाटर मास्टर	स्वीकृत है रु. 10,000
2	कमाण्डेन्ट, सी.टी.आई. जबलपुर	कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 5000
3	डिवीजनल कमाण्डेन्ट होमगार्ड, जबलपुर	डिवीजन कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1000
4	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड जबलपुर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
5	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड कटनी	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1000
6	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड सिवनी	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
7	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड बालाघाट	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
8	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड मण्डला	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
9	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड डिण्डोरी	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1000
10	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड नरसिंहपुर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
11	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड छिन्दवाड़ा	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
12	डिवीजनल कमाण्डेन्ट, होमगार्ड भोपाल	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1000
13	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड भोपाल	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
14	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड सिहोर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
15	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड रायसेन	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
16	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड विदिशा	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
17	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड राजगढ़	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रु. 1500
18	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड बैतूल	डिस्ट्रिक्ट	स्वीकृत रु. 1500

	दतिया	कमाण्डेन्ट	
40	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड शिवपुरी	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
41	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड गुना	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
42	डिवीजनल कमाण्डेन्ट, होमगार्ड रीवा	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1000
43	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड रीवा	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
44	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड सतना	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
45	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड सीधी	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
46	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड शहडोल	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
47	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड उमरिया	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1000
48	डिवीजनल कमाण्डेन्ट, होमगार्ड उज्जैन	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1000
49	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड उज्जैन	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
50	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड देवास	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
51	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड रतलाम	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
52	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड मंदसौर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
53	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड नीमच	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1000
54	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड शाजापुर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत रू. 1500
55	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड अशोकनगर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत नहीं
56	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड अनुपपुर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत नहीं
57	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड बुरहानपुर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	स्वीकृत नहीं

अध्याय- 07

संचालनालय तकनीकी शिक्षा मध्यप्रदेश भोपाल

7.1 प्रस्तावना

मध्यप्रदेश शासन द्वारा तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग का पुनर्गठन नवम्बर 2002 में किया में किया गया। विभाग के अंतर्गत संचालनालय तकनीकी शिक्षा के माध्यम से इंजीनियरिंग एवं पोलिटेक्निक महाविद्यालयों, राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, क्रिस्प एवं व्यवसायिक परीक्षा मण्डल का प्रशासकीय नियंत्रण एवं शैक्षणिक गतिविधियों का संचालन किया जाता है।

7.2 कार्य एवं दायित्व

कार्य: -

संचालनालय द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं का प्रशिक्षण कार्यक्रम, शिशु कार्यक्रम तथा व्यवसायिक प्रशिक्षण योजनाओं का संचालित किया जाता है तथा प्रशासकीय नियंत्रण रखा जाता है। भारत सरकार की तकनीकी शिक्षा से संबंधित गतिविधियों तथा केन्द्रीय श्रम मंत्रालय के अंतर्गत क्राफ्टसमेन ट्रेनिंग तथा अप्रेंटिसशिप स्कीमों का कार्यान्वयन तकनीकी संचालनालय प्रशिक्षण द्वारा किया जाता है।

(क) विभाग में प्रतिपादित नीति संबंधी विषय: -

- (i) तकनीकी जनशक्ति नियोजन एवं सर्वेक्षण ।
- (ii) तकनीकी और व्यवसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण ।
- (iii) इंजिनियरिंग महाविद्यालय।
- (iv) तकनीकी प्रशिक्षण संस्थाएं।
- (v) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाएं।
- (vi) पोलिटेक्निक महाविद्यालय।
- (vii) प्री-इंजीनियरिंग तथा अन्य व्यवसायिक पाठ्यक्रम प्रवेश परीक्षाओं का संचालन।
- (viii) ऐसी सेवाओं से संबद्ध सभी विषय, जिनका विभाग से संबंध हो, यथा-नियुक्तियों, पदस्थापना स्थानांतरण, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति तथा दण्ड व अन्यावेदन ।

(ख) विभाग द्वारा प्रशासित अधिनियम तथा नियम

- (i) शिशुक्षता अधिनियम 1961
- (ii) मध्यप्रदेश राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय अधिनियम 1998

(ग) विभाग के अधीन आने वाले संचालनालय तथा कार्यक्रम:

- (i) तकनीकी शिक्षा संचालनालय
- (ii) प्रशिक्षण संचालनालय

(iii) इंजीनियरिंग तथा पोलिटेक्निक कॉलेज।

(iv) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान।

(घ) अधिनियमों के अधीन गठित मण्डल तथा विश्वविद्यालय:

(i) राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय मध्यप्रदेश ।

(ङ) विभाग के अंतर्गत राज्यस्तरीय परिषद:

(i) राज्य शिशुशिक्षता परिषद् मध्यप्रदेश ।

(ii) राज्य व्यवसायिक दस्तकारी प्रशिक्षण परिषद् मध्यप्रदेश।

दायित्व:

(i) मध्यप्रदेश शासन एवं केन्द्र शासन की तकनीकी शिक्षा संबंधी नितियों का क्रियान्वयन करना शासन, उद्योग एवं संस्था के बीच समन्वय एजेंसी के रूप में कार्य करना, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के माध्यम से तकनीकी महाविद्यालयों की स्थापना एवं उनका उन्नयन करना।

(ii) प्रभावी प्रबंधन एवं सूचना प्रबंध प्रणाली से राज्य में तकनीकी शिक्षा की गुणवत्ता सुनिश्चित करना और उत्तरदायी बनाना। बाह्य संस्थाओं जैसे ए.आई.सी.टी.ई. सी.आई. आई. एफ.आई.सी.सी.आई. (फिक्की) शोध एवं विकास संस्थाओं उत्कृष्टता केन्द्रों एवं उच्च शिक्षण संस्थाओं से संपर्क।

7.3 बजट:

आबंटन एवं व्यय

तकनीकी संचालनालय के खर्चों की आपूर्ति मध्यप्रदेश शासन के वित्त विभाग से मांग संख्या 47,41,64,67 एवं 87 में स्वीकृत बजट राशि से की जाती है। इसके अतिरिक्त केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं की राशि अनुदान के रूप में प्राप्त होती है।

7.4 आंतरिक लेखापरीक्षा

तकनीकी संचालनालय के आंतरिक लेखापरीक्षा की व्यवस्था है। इसका प्रभारी संचालक रहेगा, जो अधीनस्थ संस्थाओं की लेखापरीक्षा का कार्य सम्पादित करेगा।

7.5 राज्य तथा केन्द्र प्रवर्तित योजनाएं

(i) प्रदेश में नए इंजीनियरिंग महाविद्यालय निजी क्षेत्रों में खोलना।

- (ii) शारीरिक रूप से विकलांग छात्रों को तकनीकी शिक्षा की मुख्य धारा से जोड़ना (केन्द्रीय योजना) ।
- (iii) अनुसूचित जाति एवं जन जाति के विधार्थियों के लिए पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति योजना में शासन के आदेशानुसार रूपए 1.20 लाख पारिवारिक आय तक के विधार्थियों की पूरी फीस की अधिकतम एक लाख हो सकती है, राज्य शासन द्वारा दी जाएगी । इसी प्रकार 1.20 लाख से 1.80 लाख आय वाले परिवार के छात्रों को पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित फीस की 50 प्रतिशत अथवा अधिकतम 50,000 तक भुगतान किया जाएगा । रूपये 1.80 लाख से अधिक वार्षिक आय होने पर कोई फीस एवं छात्रवृत्ति विधार्थियों को देय नहीं होगी ।
- (iv) अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के युवक-युवतियों को निःशुल्क कम्प्यूटर प्रशिक्षण की छःमाही योजना एवं संस्थाओं में बुक-बैंक तथा विशेष कोचिंग की सुविधा उपलब्ध कराना।

7.6 विश्व बैंक सहायिक तकनीकी शिक्षा गुणवत्ता कार्यक्रम

भारत सरकार द्वारा विश्व बैंक की सहायता से वित्तीय वर्ष 2002-2003 से देश के चुनिंदा इंजीनियरिंग तथा पोलिटेक्निक महाविद्यालयों में गुणवत्ता सुधार कार्यक्रम संचालित किया गया है। यह योजना रूपए 50.69 करोड रूपए की है। कार्यक्रम में वित्तीय सहायता प्रमुख रूप से अकादमिक उत्कृष्टता, नेटवर्किंग, सामुदायिक सेवायें तथा प्रबंधन सुधार के लिए उपलब्ध है । राज्य स्तर पर कार्यक्रम के संचालन अनुसूचना एवं प्रबंधन के लिए स्टेट प्रोग्राम फैसिलिटेशन यूनिट (एस.पी.एफ.यू.) की स्थापना की गई है।

7.7 भण्डार

विभाग द्वारा भण्डार क्रय मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियमों के अंतर्गत किया जाता है। क्रय की गई सामग्री का लेखा-जोखा मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता में दिए गए दिशा निर्देशों के अनुसार रखा जाता है।

7.8 अधीनस्थ कार्यालयों में संधारित किए जाने वाले अभिलेख:

(क) रोकड़ शाखा

- (i) शासकीय रोकड़ पंजी।
- (ii) चैक पंजी।
- (iii) बिल रजिस्टर, बी.टी.बी./बी.टी.आर।
- (iv) अन्य रोकड़ पंजियां- अनुदान, स्वशासी, जन भागीदारी तथा पी.डी.खाते।
- (v) एम.पी.टी.सी. चालान।
- (vi) अशासकीय निधि।
- (vii) स्टॉक पंजी।
- (viii) अग्रिम पंजियां।

(ख) प्रशासन

- (i) सेवा पुस्तिका एवं अवकाश लेख।
- (ii) बजट/लेखा शाखा- आबंटन फाईल, मासिक व्यय/संकलन, छात्रावास संबंधित अभिलेख।
- (iii) छात्रवृत्ति/शिष्यवृत्ति पंजियां।
- (iv) स्टोर- सेंट्रल स्टोर, विभागशः, स्टेशनरी आदि।
- (v) पुस्तकालय।

7.9 लेखापरीक्षा के समय देखना चाहिए कि

योजनाओं की गाइडलाइंस के अनुसार योजनाओं पर व्यय किया गया है तथा स्वीकृतियां संबंधित अधिकारियों को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों की सीमा में ही प्रदाय की गई है। अधीनस्थ कार्यालयों की व्यय की लेखापरीक्षा में सामान्य सिद्धांतों का पालन किया जाता है तथा निष्प्रयोजित व्यय पर टिप्पणी करना चाहिए। उपयोगिता प्रमाण पत्रों, वार्षिक लेखे, बैलेंस शीट, ऑडिट प्रमाण पत्र देखना चाहिए तथा प्रणाली लेखापरीक्षा के सामान्य मानकों को ध्यान में रखना चाहिए कि क्या व्यय की लेखापरीक्षा के अतिरिक्त धारा 15 के अधीन लेखापरीक्षा संपन्न कर पृथक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन बनाया जाना है अथवा नहीं। वित्तीय अधिकारों के परिपेक्ष्य में मशीन उपकरणों के क्रय, सामान की सुरक्षा तथा संपत्ति पंजी आदि के रख रखाव की नमूना जांच की जाना चाहिए।

अध्याय-8

उच्च शिक्षा विभाग

8.1 विभागीय संरचना

आयुक्त उच्च शिक्षा विभागाध्यक्ष है, जिनके अन्तर्गत नौ क्षेत्रीय कार्यालय यथा भोपाल, होशंगाबाद, इन्दौर, उज्जैन, ग्वालियर, चंबल, जबलपुर, सागर एवं रीवा स्थापित है। प्रत्येक जिले में एक-एक महाविद्यालय के अग्रणी माना गया है। विभाग का मुख्य कार्यालय, कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा संचालनालय म.प्र. शासन सतपुडा भवन भोपाल है।

सरकारी अनुदेशों का संचालक आयुक्त ही विभागाध्यक्ष होता है। जो विभाग के सम्पूर्ण प्रशासन एवं उसके कार्य के पर्यवेक्षण के लिये उत्तरदायी होता है।

8.2 उच्च शिक्षा विभाग के दायित्व

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में यथोचित विस्तार तथा गुणात्मक विकास के लिये निम्नांकित कार्य निश्चित किये गये हैं।

- (i) उच्च शिक्षा के उन्नयन एवं गुणात्मक विकास हेतु महाविद्यालयों में अकादमिक वातावरण के निर्माण के साथ भौतिक वित्तीय संसाधन उपलब्ध कराना तथा प्रदेश में स्थापित विश्वविद्यालयों एवं गैर तकनीकी महाविद्यालयों के प्रबंध/संचालन का पर्यवेक्षण करना।
- (ii) महाविद्यालयों में आवश्यक अद्योसंरचना प्रदान करना
- (iii) आदिवासी उपयोजना एवं विशेष घटक योजना के क्षेत्र में उच्च शिक्षा का विस्तार व विकास करना
- (iv) अकादमिक एवं शोध कार्य को प्रोत्साहित करना
- (v) मुक्त विश्वविद्यालय के माध्यम से उच्च शिक्षा क्षेत्र की उपयोगिता बढ़ाना एवं दूरस्थ अंचलों में अधिक से अधिक विद्यार्थियों को उच्च शिक्षा के अवसर उपलब्ध कराना।
- (vi) परम्परागत विषय/पाठ्यक्रम के साथ नये रोजगारोन्मुखी विषय/पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।
- (vii) महाविद्यालयों में खेलकूद के कार्यकलापों एवं सांस्कृतिक गतिविधियों का विस्तार करना ताकि राज्य स्तरीय एवं राष्ट्रीय स्तर के खेल प्रतिभाओं की खोज हो सके।
- (viii) स्वशासीय महाविद्यालयों की धारणा को बढ़ावा देना।
- (ix) अनुदान प्राप्त अशासकीय महाविद्यालयों के प्रशासन व वित्तीय प्रबन्धन में यथाचित कार्यवाही एवं समस्त अशासकीय महाविद्यालयों को विश्वविद्यालयों से सम्बद्धता हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र देना तथा विश्वविद्यालयों के लिये शासन द्वारा विहित कार्य करना।
- (x) राष्ट्रीय सेवा योजना का क्रियान्वयन करना ताकि छात्र-छात्राओं का सामाजिक वास्तविकताओं से साक्षात्कार कराया जा सके।

8.3 उच्च शिक्षा विभाग से सम्बन्धित सामान्य कार्य

- (i) महाविद्यालयीन शिक्षा (चिकित्सा, पशु चिकित्सा, इंजीनियरिंग तकनीकी तथा कृषि महाविद्यालयों को छोड़कर)
- (ii) आवश्यकता होने पर नवीन महाविद्यालय खोलना तथा अध्यापन की सुविधायें प्रदान करना
- (iii) कला, वाणिज्य, गृहविज्ञान, विधि, संस्कृत तथा विज्ञान से स्नातकोत्तर अध्ययन तथा तत्सम्बन्धी नीति।
- (iv) महाविद्यालयों की शैक्षणिक पाठ्यचर्चा
- (v) महाविद्यालयों में शारीरिक शिक्षा
- (vi) महाविद्यालयों में पाठ्य पुस्तक बैंक ।
- (vii) विश्वविद्यालयों तथा सूची प्रासंगिक विषय जिसमें विकास कार्यक्रम संकाय खोलना तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से अनुदान सम्मिलित है ।
- (viii) महाविद्यालयों में कला-वाणिज्य तथा विज्ञान में मौलिक शोध कार्य
- (ix) विश्वविद्यालय समन्वय तत्सम्बन्धी विषय
- (x) छात्रों से सम्बन्धी नीति ।
- (xi) अधिछात्रवृत्तियां (फैलोशिप) तथा छात्रवृत्तियाँ
- (xii) महाविद्यालयों में समान सेवा शिक्षा राष्ट्रीय सेवा योजना
- (xiii) ऐसी सेवाओं से सम्बन्धित सभी विषय जिनका विभाग से संबंध है उदाहरणार्थ नियुक्तियाँ पदस्थापनायें, स्थानान्तरण, वेतन, छुट्टियाँ, निवृत्ति वेतन, पदोन्नतियां, भविष्यनिधि, प्रतिनियुक्तियाँ, विभागीय जाँच, दण्ड तथा अभ्यावेदन, न्यायालयीन प्रकरणों का निपटारा आदि।

8.4 विभाग के धन प्राप्ति के स्रोत एवं बजट पर नियंत्रण

विभाग को धन की प्राप्ति वित्त विभाग से होता है। इसके अतिरिक्त पात्र महाविद्यालयों को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से भी अनुदान आवंटन प्राप्त होता है।

विभाग द्वारा प्राप्त बजट के विनियोजन हेतु वित्त विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं के तहत अधीनस्थ कार्यालयों से बजट प्रस्ताव मंगाये जाकर बजट प्रस्ताव तैयार किये जाते हैं तथा व्यय पर नियंत्रण हेतु उनसे मासिक व्यय पत्रक मंगाये जाते हैं। इसके अलावा अधीनस्थ कार्यालय मासिक/वार्षिक व्यय के आंकड़ों का महालेखाकार के पुनर्मिलान करें और मुख्यालय को अवगत कराने को निर्देश है।

- (i) महाविद्यालयों में अध्ययनरत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के छात्र/छात्राओं को प्रदत्त आर्थिक सुविधायें।
- (ii) शासकीय महाविद्यालयों में अध्ययनरत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के निःशुल्क स्टेशनरी का प्रदाय किया जाता है जिसके लिए शासन से प्रत्येक महाविद्यालय को प्रतिवर्ष आवंटन प्रदाय किया जाता है।
- (iii) मध्यप्रदेश राज्य के विश्वविद्यालयों में अध्ययनरत अनुसूचित जाति/जनजाति के विद्यार्थियों को पी.एच.डी के लिये छात्रवृत्ति योजना संचालित की गई है। जिसके अन्तर्गत निर्धारित मापदण्डों के आधार पर पात्रता प्राप्त विद्यार्थियों के प्रतिवर्ष 100 विद्यार्थियों के अधिकतम (नार्मस) सीमा/कोटे के अधीन रहते छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाकर भुगतान किया जाता है।

आदेश भोपाल दिनांक 10.06.03 क्रमांक एफ 10-2/03/2/38

(iv) राज्य शासन द्वारा भूमिहीन कृषकों के बच्चों व्यवसायिक शिक्षा के लिये छात्रवृत्ति योजना शुरू की गई है जिसके तहत शासन द्वारा निर्धारित अर्हताओं के अन्तर्गत पात्र छात्रों को प्रतिवर्ष वर्ष 100 विद्यार्थियों को अधिकतम सीमा/कोटे के अध्याधीन रहते हुये निर्धारित दर से छात्रवृत्ति स्वीकृत कर प्रदान की जावेगी। छात्रवृत्ति धारक जिस पाठ्यक्रम के लिये छात्रवृत्ति प्राप्त कर रहे है उसके लिये कोई अन्य छात्रवृत्ति प्राप्त नहीं करेगा। यदि छात्रवृत्ति प्राप्तकर्ता को पूर्व से ही कोई छात्रवृत्ति प्राप्त हो रही हो तो उसे इस छात्रवृत्ति का लाभ उठाने के लिए ऐसी छात्रवृत्ति छोडनी पडेगी अर्थात एक समय में एक ही छात्रवृत्ति को प्राप्त करने की पात्रता होगी।

आदेश क्रमांक एफ- 10-24/02/02/38 भोपाल दिनांक 04 जनवरी 2003

8.5 लेखा परीक्षा महाविद्यालयों में संधारित लेखा अभिलेखों यथा रोकड़ पुस्तिका बिल पंजी वी.टी.वी आकस्मिक पंजी, लम्बी अवधि एवं अल्पवधि अग्रिमों की पंजी लेखन सामग्री की पंजी भंडार वस्तु वाहन धन प्राप्ति आदि की सामान्य एवं सिद्धांतों के आधार पर लेखा परीक्षा की जानी चाहिए ।

8.6 छात्रवृत्ति की लेखापरीक्षा

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्गों के कल्याण के लिये क्रियान्वित होने वाली योजनाओं पर हुये व्यय की लेखापरीक्षा न केवल सरकारी व्यय का नियमन करने वाले सामान्य आदेशों के संदर्भ में होना चाहिये बल्कि विभागीय प्राधिकारियों द्वारा जारी किये गये विशेष आदेशों/अनुदेशों के अनुसार भी होना चाहिये विशेषतया यह देखा जाना चाहिये कि जिस लक्ष्य के लिये योजना बनाई गई थी वह लक्ष्य कहाँ तक प्राप्त कर लिया गया है उपलब्धियां किये गये व्यय के अनुपात में सही है।

8.7 भण्डार की लेखापरीक्षा

(अ) मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम एवं मध्यप्रदेश खादी ग्रामोद्योग परिषद से फर्नीचर एवं अन्य सामग्रियों का क्रय

भण्डार वस्तु एवं फर्नीचर के क्रय के लिये मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम, मध्यप्रदेश खादी ग्रामोद्योग परिषद इत्यादि से क्रय हेतु शिक्षा विभाग/आयुक्त द्वारा राशियों का भुगतान अग्रिम रूप में कर दिया जाता है। इस सम्बन्ध में इस बात की जांच की जानी चाहिये कि अग्रिम का भुगतान सरकार द्वारा जारी की गई स्वीकृतियों के अनुसार ही किये गये है। वस्तुओं की पूर्ति मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम आदि द्वारा अनुबंधित समय के अन्दर कर दी गई है।

8.8 पुस्तकों का क्रय

महाविद्यालयों में अध्ययनरत विद्यार्थियों की शैक्षणिक जरूरतों को पूरा करने हेतु शासन से प्राप्त आवंटन के तहत महाविद्यालयों द्वारा प्रतिवर्ष कक्षाओं के अनुसार पुस्तकों का क्रय किया जाता है इन पुस्तकों में विभिन्न कक्षाओं के लिए चयन की गई एवं अन्य सामान्य तथा पुस्तकालय में पुस्तकें सम्मिलित होती हैं यह देखा जाना चाहिये की महाविद्यालय/विभाग द्वारा सामान्य क्रय नियमों का पालन किया गया है तथा यह भी देखना है कि-

- (i) विभिन्न विषयों/कक्षाओं के लिये निर्धारित पुस्तकों का चयन समय पर कर लिया गया है।
- (ii) क्रय किये जाने के लिये अनिवार्य पुस्तकों की संख्या का अनुमान सही ढंग से लगाया गया है एवं क्रय का नियमन तदनुसार हुआ है
- (iii) पुस्तकों का क्रय नियमों के अनुसार हुआ है
- (iv) क्रय आदेश प्रस्तुत किये जाने के बाद पूर्तिकार के साथ मामले पर समुचित कार्यवाही की है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सम्बन्धित यूनिटों को पुस्तकों की पूर्ति समय पर की गई है।

8.9 सरकारी शैक्षणिक संस्थाओं की लेखापरीक्षा

प्राप्तियाँ - प्राप्तियों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिये।

- (i) विद्यार्थियों से शुल्क एवं अन्य देयों की वसूली पर निगरानी रखने के लिये निर्धारित अभिलेख रखे जाते हैं।
- (ii) शुल्क एवं जुमाने की वसूली राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर एवं नियत तिथियों पर की जाती है।
- (iii) अनुपस्थिति के लिये लगाये गये जुमाने की गणना सही रूप से की गई है एवं इसकी वसूली पर निगरानी रखने के लिये इसे निर्धारित पंजी में लिखा गया है।
- (iv) वसूल किया गया शुल्क एवं अर्थदण्ड निर्धारित पंजी में दर्ज कर लिया गया है और उसे उसी दिन रोकड़ पुस्तिका में भी प्रविष्ट कर दिया गया है।
- (v) छात्रावासों के लिये देय राशि सक्षम अधिकारी द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार एकत्रित कर लिये गये हैं उसे लेखों में जमा कर दीये गये हैं।
- (vi) सभी देय राशि की वसूली कर ली गई है उचित फार्म पर पावती दे दी गई है। कुल फीस एवं अर्थदण्ड की राशि रजिस्टर में दर्ज की गई राशि से मेल खाती है।
- (vii) किसी भी छात्र को उसके " स्कालर रजिस्टर " की प्रति दिये जाने के पहले उससे सभी बकायें राशि की वसूली कर ली गई है।

8.10 पुस्तकालय कैंट लाग एवं पुस्तकों का प्रदाय

यह देखा जाना चाहिये कि पुस्तकों का वास्तविक सत्यापन जैसा कि मध्यप्रदेश वितीय संहिता खण्ड-1 के पैरा -133 के अधीन अपेक्षित है सम्पन्न किया गया है एवं इस आशय का एक प्रमाण पत्र सत्यापन के परिणामों सहित, कैंट लोग पर अंकित किया गया है जैसा कि उपर्युक्त संहिता के पैरा-134 के अधीन अपेक्षित है एवं

जारी की गई सभी पुस्तकें वापिस प्राप्त की जा चुकी है एवं गुम हुई कोई पुस्तक को प्रतिस्थापित कर दी गई है या उनका मूल्य वसूल कर लिया गया है।

8.11 विश्व विद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान से पुस्तकों आदि वैज्ञानिक उपकरणों का क्रय

विश्व विद्यालय अनुदान आयोग द्वारा पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत उनके द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर चयनित पात्र महाविद्यालयों को महाविद्यालय के विकास के लिये जिसमें भवनों का निर्माण भी शामिल है पुस्तकों एवं वैज्ञानिक उपकरणों के क्रय हेतु अनुदान प्रदान करता है लेखापरीक्षा दलों को अभिलेख की जांच में देखा जाना चाहिये कि अनुदान राशि का व्यय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित मापदण्डों तथा राज्य शासन के क्रय नियमों के अधीन करनी चाहिये। तथा आपत्तियों को निरीक्षण प्रतिवेदनों में शामिल किया जाना चाहिये।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निम्न शीर्षों में महाविद्यालयों को सहायता राशि प्रदान की जाती है

(1) महाविद्यालय विकास (2) लघु शोध योजना (3) महिला छात्रावास (4) सेमिनार कान्फ्रेंस (5) टीचर फेलोशिप (6) स्वशाषी महाविद्यालय (7) पुराने महाविद्यालयों का पुनरुद्धार

8.12 अवधान राशि

महाविद्यालय प्राधिकारियों से वसूल किये गये अवधान राशि की जमा के लिये " जमा एवं अग्रिम बिना ब्याज " वाला जमा, 8443 सिविल जमा, विभागीय एवं न्यायिक जमा, सिविल जमा के अन्तर्गत खजाने में जमा किया जाना चाहिये। यह देखा जाना चाहिये कि नियमों का अनुपालन कड़ाई से किया जाता है।

यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि व्यपगत जमा वितरण पत्रक संस्थाओं के प्रमुखों द्वारा महालेखाकार खजाना अधिकारी को भेजी जाती है।

8.13 रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रम स्ववित्तीय योजनान्तर्गत

उच्च शिक्षा द्वारा मध्यप्रदेश के शासकीय महाविद्यालयों में अध्ययनरत विद्यार्थियों के उच्च शिक्षा के बेहतर अवसर प्रदान करने के लिये नये-नये और रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों को प्रारंभ किया जा रहा है। जिसमें पी.जी. डिप्लोमा इन डायरेटिक्स, पी.जी.डी.सी.ए.,वी. काम कम्प्यूटर एप्लीकेशन, वी.एस.सी. एण्ड एन्फारमेंशन, एम.फिल, बायोइम्फारमेटिक्स, अन्य सामान्य विषय आदि उल्लेखनीय है। महाविद्यालयों में कई प्रकार के वोकेशनल पाठ्यक्रम प्रारंभ/संचालित किये गये है।

(i) यूजीसी द्वारा चिन्हित किये गये वोकेशनल पाठ्यक्रम में स्नातक स्तर पर निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार संचालित किये जाते हैं। इसके लिए यूजीसी से पांच वर्षों तक अनुदान प्राप्त होते हैं।

(ii) स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप यू जी सी द्वारा दसवीं योजना में कैरियर ओरियंटेशन प्रोग्राम के महाविद्यालयों में पांरम्परिक स्नातक डिग्री के साथ सर्टीफिकेट डिप्लोमा और एडवांस डिप्लोमा भी प्रारंभ किये गये है इन पाठ्यक्रमों के प्रारंभ करने के

लिये यू.जी.सी. एक मुफ्त सीड मनी उपलब्ध कराता है और आवर्ती व्ययों की व्यवस्था महाविद्यालय स्ववित्तीय संसाधनों से करते है।

इनकी लेखापरीक्षा अनुदान संस्वीकृतियों में दी गये शर्तों एवं राज्य शासन द्वारा इसके लिये निर्धारित वित्तीय मानदण्डों तथा राज्य शासन के उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों/निर्देशों के परिपेक्ष में की जानी चाहिये।

8.14 केन्द्र प्रवर्तित योजना

राष्ट्रीय सेवा योजना

राष्ट्रीय सेवा योजना उच्च शिक्षा विभाग की केन्द्र प्रवर्तित योजना है यह योजना वर्ष 1969 अर्थात् गांधी जन्म शताब्दी वर्ष से इस प्रदेश में चल रही है। इस कार्यक्रम के माध्यम से विद्यार्थियों में सामाजिक चेतना और दायित्व बोध के साथ-साथ अनुशासन की भावना का विकास तथा श्रम के प्रति आदर भाव पैदा किया जाता है। राष्ट्रीय सेवा योजना के अन्तर्गत दो प्रकार की गतिविधियों यथा नियमित गतिविधि तथा विशेष शिविर कार्यक्रम चलाये जाते है उक्त गतिविधियों/कार्यक्रम के अन्तर्गत विशेष रूप से पर्यावरण संरक्षण एवं विकास, स्वास्थ्य, शिक्षा परिवार कल्याण एवं पोषण आहार, रक्तदान आर्थिक विकास के लिये विभिन्न उत्पदोन्मुखी कार्यक्रम सामाजिक बुराईयों के प्रति अभियान, जन साक्षरता, सामाजिक सदभाव एवं स्थानीय आवश्यकता के अनुरूप सामाजिक कार्यक्रम तथा राष्ट्रीय कार्यक्रम आदि आयोजित किये जाते है।

इस कार्यक्रम पर व्यय के लिये भारत सरकार द्वारा नियमित गतिविधि कार्यक्रम पर रूपये 160/- प्रति छात्र एवं विशेष शिविर कार्यक्रम पर रूपये 300/- प्रति छात्र प्रति वर्ष व्यय किये जाने की दरें मान्य है जिनमें 7: 5 के अनुपात से भारत सरकार एवं राज्य सरकार का अंश व्यय होता है। इसके अन्तर्गत राष्ट्रीय सेवा योजना से जुड़े अधिकारियों एवं स्वयं सेवकों को उत्कृष्ट सेवाओं के लिये पुरस्कार वितरण की व्यवस्था है।

8.15 अनुदान प्राप्त अशासकीय महाविद्यालय

राज्य शासन द्वारा मध्यप्रदेश अशासकीय पात्र महाविद्यालयों को शासन द्वारा निर्धारित नियमों के अधीन वार्षिक अनुदान प्रदान किया जाता है। ऐसी अनुदान राशि की लेखापरीक्षा अनुदान स्वीकृत करने वाली शासकीय संस्था के कार्यालय में अनुदान नियमों के अन्तर्गत की जानी चाहिये।

8.16 घास फल, वृद्धों इत्यादि की बिक्री से प्राप्त राजस्व

यह देखा जाना चाहिये कि खेल के मैदान या सरकारी संस्थाओं के प्रांगण में उगे हुये फलदार वृक्ष घास यदि कोई हो तो उससे प्राप्त राशि को खजाने में सरकारी आय के रूप में जमा किये गये है। और उसका उपयोग अन्यत्र नहीं किया गया।

अध्याय - 9

कानून विभाग

9.1

(क) विधि एवं विधायी कार्य विभाग

मध्यप्रदेश शासन के अधीन विधि एवं विधायी कार्य विभाग का गठन किया गया है। इस विभाग में सचिव अपर सचिव/उप सचिव स्तर के उच्च अधिकारी होते हैं तथा प्रतिनियुक्ति पर प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के न्यायिक सेवा के पदाधिकारी कार्य करते हैं इनके अधीन पूरा अमला अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करता है।

शासन स्तर पर विधि एवं विधायी कार्य से सम्बन्धित मन्त्रि परिषद के निर्णयों एवं आदेशों का अनुपालन इस विभाग द्वारा कराया जाता है।

विभाग को वित्त विभाग द्वारा बजट का आवंटन निम्न शीर्षों के अन्तर्गत किया जाता है -

मांग संख्या 29-2014 न्याय प्रशासन, 2015- निर्वाचन 2052- सचिवालय सामान्य सेवायें, 2235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण।

इस विभाग द्वारा राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जबलपुर को अनुदान दिया जाता है। विधिक सेवा प्राधिकरण अधिनियम 1987 की धारा (6) के अन्तर्गत राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण का गठन हुआ है। अध्याय 5 की धारा 16 के अन्तर्गत राज्य विधिक सहायता निधि की स्थापना हुई है। इस निधि के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा अनुदान दिया जाता है। इस निधि का उपयोग उपधारा (2) के अनुसार किया जाता है।

भण्डार क्रय की कार्यवाही मध्यप्रदेश वित्त संहिता भाग-1 तथा भाग-2 के नियमों तथा शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के तहत की जाती है।

लेखापरीक्षा को देखना चाहिए कि प्राधिकरण को जो अनुदान स्वीकृत हुआ है वह निर्धारित नियमों एवं उपबन्धों के अनुसार किया गया है तथा स्वीकृत राशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र भी प्राप्त कर लिया गया है। यह भी देखना चाहिए कि विधि एवं विधायी कार्य विभाग द्वारा प्राधिकरण से उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया गया है।

(ख) उच्च न्यायालय

मध्य प्रदेश उच्च न्यायालय की स्थापना 1 नवम्बर 1956 को हुयी तथा इसकी दो स्थायी बेंच ग्वालियर एवं इन्दौर महामहिम राष्ट्रपति के आदेश दिनांक 28 नवम्बर 1968 द्वारा बनायी गयी।

9.2 दायित्व: -

न्यायिक प्रक्रिया एवं उससे सम्बन्धित समस्त कार्य सम्पन्न कराना उच्च-न्यायालय एवं उसके अधीनस्थ न्यायालयों के दायित्व के अन्तर्गत आता है। ऐसे सभी प्रकरण जो सिविल, क्रिमिनल, पारिवारिक झगड़ों, एस.सी./एस.टी. एक्ट आदि से सम्बन्धित होते हैं उनकी सुनवाई एवं निपटारा न्यायालय द्वारा किया जाता है। उच्च न्यायालय द्वारा अधीनस्थ न्यायालयों के जजों की नियुक्ति एवं स्थानांतरण तथा अन्य दिशा-निर्देश भी जारी किये जाते हैं।

9.3 संरचना: -

उच्च न्यायालय की मुख्य पीठ जबलपुर में स्थित है एवं दो खण्डपीठ ग्वालियर व इन्दौर में हैं

(विस्तृत विवरण परिशिष्ट- एक पर)

इसके अतिरिक्त जिला स्तर पर 43 अधीनस्थ न्यायालय कार्यरत हैं।

9.4 बजट प्रावधान:-

उच्च न्यायालय को निम्न मांग संख्या योजना एवं मुख्य लघु शीर्षों के अन्तर्गत शासन से बजट प्राप्त होता है इस पर नियन्त्रण माननीय मुख्य न्यायाधीश का होता है।

- (i) मांग संख्या 29-2014 न्याय प्रशासन (102) उच्च न्यायालय 573 (भारित)
- (ii) मांग संख्या 29-2014 न्याय प्रशासन (102) उच्च न्यायालय (3337) निवर्तमान राज्य () प्रशासनिक अधिकरण
- (iii) मांग संख्या 29-2014 न्याय प्रशासन (105) सिविल एवं सत्र न्यायालय (2410) तामील स्थापना एवं (4497) सामान्य स्थापना
- (iv) मांग संख्या 29-2014 न्याय प्रशासन (105) सिविल एवं सत्र न्यायालय (6775) फास्ट ट्रेक न्यायालय (केन्द्र प्रवर्तित योजना)
- (v) मांग संख्या 29-2014 न्याय प्रशासन (7984) परिवार न्यायालय (मतदेय)
- (vi) मांग संख्या 64-2225 (5171) विशेष न्यायालय (एट्रोसिटीज) (केन्द्र प्रवर्तित योजना आयुक्त अनु. जाति कल्याण विभाग के माध्यम से)

विभाग को जो राजस्व प्राप्त होता है वह 0070 अन्य प्रशासनिक सेवाओं के अन्तर्गत जमा किया जाता है।

अधीनस्थ न्यायालयों को उनके द्वारा की गई मांग के परिपेक्ष्य में शासन से प्राप्त आवंटन को सीमा में उच्च न्यायालय द्वारा आवंटन प्रदान किया जाता है।

उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश में कुल 4 आहरण एवं संवितरण अधिकारी हैं। इनमें मुख्यपीठ जबलपुर में रजिस्ट्रार जनरल खण्डपीठ इन्दौर एवं ग्वालियर में एक-एक रजिस्ट्रार एवं मध्यप्रदेश राज्य प्राधिकरण जबलपुर में एक विशेष कर्तव्य अधिकारी हैं।

9.5 आन्तरिक लेखापरीक्षा:-

इस प्रकार की कोई व्यवस्था उच्च न्यायालय में नहीं है।

9.6 विभागीय मैनुअल: -

उच्च न्यायालय का अपना कोई विभागीय मैनुअल नहीं है लेकिन विभाग द्वारा अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा शर्तें एवं भर्ती (वर्गीकरण नियन्त्रण अपील एवं कंडक्ट) नियम, 1996 बनाया गया है।

माननीय न्यायाधीशों के वेतन एवं सेवा शर्तें, उच्च न्यायालय न्यायाधीश (वेतन एवं सेवा की शर्तें अधिनियम 1954 तथा संशोधित अधिनियम 2005) के अनुसार संचालित किये जाते हैं।

9.7 अभिलेख: -

उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश जबलपुर के लेखा अनुभाग में अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्ते समय-समय पर प्रदान की गयी सुविधाओं के देयक तैयार किये जाते हैं तथा कैश का आदान प्रदान भी होता है। कैशियर के पास कैश बुक का संधारण होता है। राज्य शासन के निर्देशानुसार लेन-देन से संबन्धित अन्य पंजीयों का भी संधारण होता है। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को छोड़कर अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों की जी.पी.एफ. पास बुक का संधारण लेखा अनुभाग में किया जाता है चतुर्थ कर्मचारियों के विभागीय भविष्य निधि से सम्बन्धित लेखा का संधारण निर्धारित पंजी पर होता है।

उच्च न्यायालय के स्थापना अनुभाग में पेंशन एवं वेतन निर्धारण एवं वेतन वृद्धि से सम्बन्धित कार्य होता है। इस अनुभाग में समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण एवं रख रखाव होता है। कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण तैयार कर अंतिम निराकरण के लिए कोषालय भेजे जाते हैं।

उच्च न्यायालय में प्रोटोकाल अनुभाग है। इस अनुभाग में विभिन्न प्रकार की सामग्री आदि का क्रय किया जाता है। क्रय की गयी सामग्री का लेखा जोखा/रख-रखाव/ भौतिक सत्यापन आदि का कार्य भी इसी अनुभाग में होता है। इन सभी प्रक्रियाओं में राज्य शासन द्वारा जारी किये गये निर्देशों एवं क्रय नियमों का पालन किया जाता है।

स्टेशनरी सामग्री मुख्य न्यायाधीश महोदय की प्रतिवर्ष आदेशानुसार स्वीकृत दर पर क्रय की जाती है।

9.8 माननीय न्यायाधीशों एवं न्यायिक सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों को सुविधाएं

9.8.1 यात्रा रियायत सुविधा: -

उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों को एल.टी.सी. सुविधा उच्च न्यायालय न्यायाधीश यात्रा भत्ता नियम 1956 के नियम 7(ए) के तहत प्रदान की जाती है।

9.8.2 मकान किराया भत्ता एवं सत्कार भत्ता: -

(House Rent and Sumpatary Allowance)

भारत सरकार के कानून एवं विधि मंत्रालय के पत्रांक 21.09.2005 जैसलमेर हाउस, मानसिंह रोड नई दिल्ली के अनुसार उच्च न्यायालय एवं उच्चतम न्यायालय न्यायाधीश (वेतन एवं सेवा शर्त) अमेन्डमेन्ट एक्ट 2005 (न. 46,2005) न्यायाधीशों को मिलने वाला सरकारी भत्ता एवं मकान किराये भत्ते में वृद्धि की गयी।

9.8.3 मध्यप्रदेश शासन विधि और विधायी कार्य विभाग भोपाल के आदेश दिनांक 15 जून 2006 के अनुसार न्यायिक सेवा के अधिकारियों को निम्न सुविधाएं प्रदान की गयी है: -

(क) जल एवं विद्युत प्रभार

(i) विद्युत प्रभार: - कुल प्रभार की 50 प्रतिशत राशि अधिकतम सीमा प्रतिमाह रूपये 1000/- (रूपये एक हजार) के अंतर्गत सरकार द्वारा न्यायिक सेवा के सदस्य को देय होगी।

(ii) जल प्रभार: - कुल प्रभार की 50 प्रतिशत राशि अधिकतम सीमा प्रतिमाह रूपये 100/- (रूपये एक सौ) के अंतर्गत सरकार द्वारा न्यायिक सेवा सदस्य को देय होगी।

(iii) उक्त व्यय की प्रतिपूर्ति न्यायिक सेवा के सदस्य द्वारा प्रभार शुल्क की रसीद जिला एवं सेशन न्यायाधीश/विभाग प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करने पर त्रैमासिक देय होगी।

(iv) विद्युत एवं जल शुल्क की दरों से परिवर्तन होने पर अधिकतम सीमा के संबंध में समय-समय पर संशोधन समाविष्ट किया जा सकेगा।

(v) न्यायिक सेवा का जो सदस्य अपने पति/पत्नी को आवंटित शासकीय आवासगृह में अथवा निजी आवास में रहते हैं में से किसी एक को ऐसे व्यय से छूट प्राप्त करने का अधिकार होगा।

(vi) दिनांक 1.11.1999 से भुगतान प्रारंभ किये जाने की दिनांक तक के एरियर्स का भुगतान रसीद/प्रमाणक प्रस्तुत किए जाने पर अधिकतम सीमा के अंतर्गत किया जावेगा। परन्तु यदि ऐसे रसीद या प्रमाणक प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो भुगतान औसत रूप से विद्युत व्यय के लिये रूपये 200/- (रूपये दो सौ) प्रतिमाह तथा जल व्यय के लिये रूपये 10/- (रूपये दस) प्रतिमाह की दर से किया जावेगा।

(ख) समाचार-पत्र एवं पत्रिका भत्ता

(i) न्यायिक सेवा के प्रत्येक सदस्य को राज्य के व्यय पर प्रतिमाह एक राष्ट्रीय एक राज्य स्तरीय दैनिक समाचार पत्र एवं सामाजिक तथा आर्थिक विषयों से संबंधित एक पत्रिका (माह में प्रकाशित सभी अंक) क्रय करने की पात्रता होगी उक्त प्रयोजन में उपगत व्यय की प्रतिपूर्ति रसीद/प्रमाणक जिला एवं सेशन न्यायाधीश/विभाग प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किये जाने पर प्रत्येक अगले माह की जावेगी।

(ii) व्ययों की प्रतिपूर्ति प्रारंभ किये जाने के पूर्व के एरियर्स का भुगतान अधिकतम सीमा रूपये 300/- (रूपये तीन सौ) के अंतर्गत रसीद/प्रमाणक प्रस्तुत किये जाने पर

वास्तविक व्यय के अनुसार किया जावेगा अन्यथा औसत व्यय के रूप में रूपये 100/- (रूपये सौ केवल) प्रतिमाह की दर से उक्त व्यय की प्रतिपूर्ति की जावेगी।

(ग) नगर क्षतिपूर्ति भत्ता

राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों/आदेशों के अनुसरण में न्यायिक सेवा के प्रत्येक सदस्य को नगर क्षतिपूर्ति भत्ता देय होगा ।

(घ) गणवेश भत्ता

न्यायिक सेवा के प्रत्येक सदस्य को प्रति पांच वर्ष के ब्लाक में रूपये 5000/- (रूपये पांच हजार) मात्र गणवेश भत्ता देय होगा । इस प्रयोजन के लिये प्रथम पांच वर्ष की अवधि दिनांक 1.11.1999 से प्रारंभ होगी ।

(ङ) वाहन भत्ता

(i) जिला एवं सेशन न्यायाधीश वरिष्ठ अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश तथा मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट में से प्रत्येक को स्वतंत्र शासकीय वाहन (कार) उपलब्ध करायी जावेगी।

(ii) चार न्यायाधीशों के मध्य एक शासकीय पूल कार उपलब्ध कराया जाना है। इस प्रयोजन हेतु महानगर (भोपाल, जबलपुर, इन्दौर तथा ग्वालियर) में से प्रत्येक पूल कार हेतु 150 लीटर एवं अन्य स्थानों के लिये 125 लीटर पेट्रोल/ डीजल प्रतिमाह की सीमा तक देय होगा ।

(iii) ऐसे न्यायिक अधिकारी जो पूल कार का विकल्प नहीं चुनते हैं तथा जिनके पास स्वयं का वाहन है उन्हें निजी कार के लिये 75 लीटर (भोपाल, जबलपुर, ग्वालियर तथा इन्दौर शहर में पदस्थापना के दौरान) तथा अन्य शहरों में पदस्थापना के दौरान 50 लीटर पेट्रोल/डीजल तथा दुपहिया वाहन का प्रयोग करने वाले न्यायिक अधिकारियों के लिये 25 लीटर पेट्रोल प्रतिमाह की सीमा देय होगा (स्वयं के वाहन से तात्पर्य न्यायिक अधिकारी के नाम से अथवा उसके पति/पत्नी के नाम से पंजीकृत वाहन होगा)

(iv) वित्त विभाग द्वारा निर्धारित आसान किश्तों तथा नाममात्र की ब्याज दर पर न्यायिक सेवा के सदस्य को स्वयं का वाहन क्रय किये जाने हेतु रूपये 2.5 लाख तक का ऋण राज्य सरकार द्वारा दिया जावेगा।

(च) अतिथि सत्कार भत्ता

न्यायिक सेवा के सदस्यों को निम्नानुसार अतिथि सत्कार भत्ता देय होगा

श्रेणी

रूपये प्रतिमाह

1. जिला न्यायाधीश

1000/- (रूपये एक हजार)

2. सिविल न्यायाधीश

750/- (रूपये सात सौ पचास)

(वरिष्ठ वेतनमान)

3 सिविल न्यायाधीश

500/- (रूपये पाच सौ)

(कनिष्ठ वेतनमान)

(घ) पहाड़ भत्ता

राज्य सरकार द्वारा पहाड़ भत्ता दिये जाने के संबंध में समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसरण में उक्त भत्ता न्यायिक सेवा के सदस्यों को देय होगा ।

(झ) चिकित्सा सुविधा

(i) मध्यप्रदेश विधानसभा सदस्य वेतन, भत्ता तथा पेंशन अधिनियम 1972 की धारा 7 की उपधारा (1-क) (यथा संशोधित) के अनुसार तथा इस निमित्त बनाये गये नियमों के अनुसार न्यायिक सेवा के सदस्य चिकित्सा सुविधा प्राप्त करने के अधिकारी होंगे ।

(ii) राज्य सरकार प्रत्येक संभागीय/जिला/तहसील, मुख्यालयों में स्थित शासकीय तथा निजी अस्पताल/चिकित्सालयों की सूची यथा-संभव-शीघ्र प्रकाशित करेगा जहां न्यायिक सेवा के सदस्य तथा उनके परिवार के सदस्य चिकित्सा करा सकेंगे।

(iii) न्यायिक सेवा के सदस्य तथा उनके परिवार के सदस्य राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित अस्पताल/चिकित्सालयों में चिकित्सा परामर्श शुल्क एवं उपचार व्यय की प्रतिपूर्ति (जिसमें रोगी के ठहरने का शुल्क भी सम्मिलित होगा) प्राप्त करने के अधिकारी होंगे ।

(iv) राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित अस्पताल/चिकित्सालय तथा सरकार द्वारा संचालित अस्पताल/चिकित्सालय के अतिरिक्त न्यायिक सेवा के सदस्य एवं उनके परिवार के सदस्य अपनी चिकित्सा अन्य किसी स्थान में भी करा सकेंगे तथा परामर्श/उपचार व्यय (जिसमें रोगी के ठहरने का शुल्क भी सम्मिलित होगा) की प्रतिपूर्ति उसी तरह प्राप्त करने के अधिकारी होंगे जैसा की वह राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित अस्पताल/चिकित्सालय में प्राप्त करने के अधिकारी है।

(v) न्यायिक सेवा के सदस्य स्वयं अपने तथा परिवार के सदस्यों की चिकित्सा/उपचार में होने वाले संभावित व्यय का 80 प्रतिशत अग्रिम प्राप्त करने के अधिकारी होंगे । शेष राशि का भुगतान देयक के प्रस्तुत एवं स्वीकृत होने पर ही देय होगा ।

(vi) चिकित्सा परिचर्या एवं उपचार व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु देयक के साथ प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिया गया आवश्यकता प्रमाण-पत्र (Essentiality Certificate) उपचार पर्चा, व्यय प्रमाणक, आदि प्रस्तुत करना होगा । उक्त देयक जिला एवं सेशन न्यायाधीश को छोड़ कर न्यायिक सेवा के अन्य सदस्यों के संबंध में जिला एवं सेशन न्यायाधीश /विभाग प्रमुख तथा जिला एवं सेशन न्यायाधीश के संबंध में उच्च न्यायालय/विभाग प्रमुख ऐसे देयक को स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी होंगे ।

(vii) देयको की प्रतिपूर्ति के संबंध में विवाद की स्थिति में राज्य शासन से मार्गदर्शन प्राप्त किया जावेगा। तत्संबंध में राज्य शासन का मत अंतिम होगा ।

(viii) इसके पूर्व वर्णित उपबंधो के अध्याधीन चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयको का भुगतान किया जावेगा परन्तु गंभीर और खर्चीले उपचार-जैसे हृदय-शल्य क्रिया, गुर्दा-प्रत्यारोपण आदि के मामलों में उपरोक्त सीमा लागू नहीं होगी। ऐसे उपचार में किये गये वास्तविक उपचार व्यय की संपूर्ण राशि प्रतिपूर्ति योग्य होगी।

(ix) जैसा कि इसके पूर्व विहित किया गया है, इसके अतिरिक्त न्यायिक सेवा के प्रत्येक सदस्य को किसी तरह का देयक अथवा प्रमाणक प्रस्तुत किये बिना दिनांक 1.11.1999 से रूपये 100/- (रूपये एक सौ) प्रतिमाह की दर से चिकित्सा भत्ता वेतन के साथ देय होगा।

(ज) अवकाश/गृह यात्रा भत्ता

(1-क) न्यायिक सेवा के प्रत्येक सदस्य को अपने परिवार सहित प्रत्येक चार वर्ष के ब्लाक में अपनी पदस्थापना स्थान से भारत के किसी भी स्थान तक एक बार आने जाने के लिये अवकाश यात्रा भत्ता पात्रतानुसार देय होगा।

(1-ख) अवकाश यात्रा भत्ता प्रथम बार पांच वर्ष की निरंतर सेवा के बाद ही देय होगा।

(1-ग) सेवा के अंतिम वर्ष में उक्त अवकाश यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।

(1-घ) इस प्रयोजन के लिये चार वर्ष की अवधि का ब्लाक दिनांक 1.11.1999 से प्रारंभ होगा। उक्त यात्रा के संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (अवकाश यात्रा सुविधा) नियम 1988 अद्यतन लागू होंगे।

(2-क) प्रत्येक न्यायिक अधिकारी को परिवार सहित अपनी पदस्थापना स्थान से गृह जिले में स्थित निवास स्थान में आने-जाने हेतु प्रति दो वर्ष के ब्लाक में एक बार गृह यात्रा भत्ता देय होगा।

(2-ख) उक्त गृह यात्रा भत्ता राज्य शासन के नियमानुसार देय होगा।

(2-ग) गृह यात्रा भत्ता के प्रयोजन के लिये दो वर्ष की अवधि का ब्लाक दिनांक 1.11.1999 से प्रारंभ होगा।

(i) विशेष वेतन

राज्य सरकार के परामर्श से, उच्च न्यायालय द्वारा, निर्मित नियमों के अनुसार न्यायालय समय के पश्चात प्रशासनिक कार्य करने वाले न्यायिक सेवा के सदस्यों को विशेष वेतन देय होगा।

(थ) समवर्ती प्रभार भत्ता

अपने न्यायालय के अतिरिक्त, अन्य न्यायालय का, लगातार दस कार्य दिवसों से अधिक अवधि के लिये प्रभार प्राप्त करने वाले न्यायाधीश द्वारा यदि ऐसे न्यायालय का पर्याप्त न्यायिक कार्य, निष्पादित किया जाता है तो ऐसे न्यायाधीश को अतिरिक्त प्रभार के न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के वेतनमान के न्यूनतम के 10 प्रतिशत के बराबर की राशि अतिरिक्त प्रभार भत्ता के रूप में देय होगी।

(ध) अवकाश नगदीकरण तथा अवकाश वेतन

- (i) न्यायिक सेवा के प्रत्येक सदस्य को दिनांक 1.11.99 से दो वर्ष के अंतराल में एक माह की अवधि का अवकाश नगदीकरण कराने की पात्रता होगी ।
- (ii) न्यायिक सेवा के सदस्य को अवकाश नगदीकरण कराने से प्राप्त राशि कर्ममुक्त होगी।
- (iii) अवकाश नगदीकरण की उक्त सुविधा सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त होने वाली सुविधा के अतिरिक्त होगी।
- (iv) न्यायिक सेवा के किसी सदस्य को अर्जित अवकाश लेने के लिये बाध्य नहीं किया जावेगा।

(न) स्थानांतरण अनुदान/विस्थापन अनुदान

प्रत्येक न्यायिक अधिकारी को, स्थानांतरित किये जाने पर भारत सरकार के नियमानुसार स्थानांतरित स्थान की दूरी 20 किलोमीटर से अधिक होने की दशा में एक माह के मूल वेतन के बराबर राशि तथा 20 किलोमीटर से अधिक होने की दशा में एक माह के मूल वेतन के बराबर राशि तथा 20 किलोमीटर से कम दूरी की स्थिति में जिसमें निवास स्थान वास्तव में परिवर्तित हो एक माह के मूल वेतन की 1/3 (तिहाई) के बराबर धनराशि स्थानांतरण अनुदान के रूप में स्थानांतरण भत्ते के अतिरिक्त देय होगी।

(प) आवास किराया भत्ता

- (i) उच्चतम न्यायालय तथा उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों को जिस तरह निःशुल्क प्रभार के साथ आवास उपलब्ध कराया जाता है उसी तरह न्यायिक सेवा के प्रत्येक सदस्य को प्राथमिकता के आधार पर उनकी पात्रता के अनुरूप निःशुल्क प्रभार के साथ कार्यालयीन आवासगृह/राज्य शासन द्वारा उपलब्ध कराया जावेगा।
- (ii) यदि न्यायिक सेवा के सदस्य को उनकी पात्रतानुसार शासकीय आवासगृह उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो जिला कलेक्टर उक्त प्रयोजन हेतु पात्रतानुसार उपयुक्त आवासगृह अधिगृहीत करेंगे अथवा पात्रतानुसार निजी आवास किराये पर लेकर न्यायिक सेवा के सदस्य को उपलब्ध करायेगे। उक्त प्रकार से अधिगृहीत किये गये/उपलब्ध कराये गये कार्यालयीन आवासगृह का भाड़ा राज्य सरकार द्वारा सीधे भवन स्वामी को देय होगा ।
- (iii) न्यायिक सेवा के जो सदस्य स्वयं आवासगृह में रहते हैं वह राज्य शासन के नियमानुसार आवास किराया भत्ता प्राप्त करने के अधिकारी होंगे ।
- (iv) जिला एवं सत्र न्यायाधीश के नियंत्रण में रखते हुये प्रत्येक न्यायाधीश के आवासीय कार्यालय में एक सोफासेट पूरे कक्ष के लिये कारपेट दो साईड टेबिल दो कुर्सिया तथा 6 व्यक्तियों के उपयोग में आने वाला टी-सेट राज्य शासन द्वारा निःशुल्क उपलब्ध कराया जायेगा।
- (v) न्यायिक सेवा के प्रत्येक सदस्य को आवासगृह के आवंटन के संबंध में पात्रता निम्नानुसार होगी-

(वेतनमान 9000-14550)
(वेतनमान 10750-14900)

एफ-1 टाइप आवासगृह
ई-टाइप आवासगृह

(वेतनमान 12850-17550)	ई-टाइप आवासगृह
(वेतनमान 14200-18350)	डी-टाइप आवासगृह
(वेतनमान 16750-20500)	डी-टाइप आवासगृह
(वेतनमान 18750-23850)	सी- टाइप आवासगृह
(वेतनमान 22850-24850)	बी-टाइप आवासगृह

15 दूरभाष सुविधा

- (i) राज्य सरकार प्रत्येक न्यायालय को एस.टी.डी. सुविधा सहित एक दूरभाष उपलब्ध करायेगी
- (ii) प्रत्येक न्यायिक अधिकारी को उसके कार्यालयीन आवास में दूरभाष की सुविधा एस.टी.डी. सहित उपलब्ध करायी जायेगी परन्तु सिविल न्यायाधीश (वरिष्ठ वेतनमान तथा सिविल न्यायाधीश (कनिष्ठ वेतनमान) को उक्त सुविधा एस.टी.डी. के बिना होगी।
- (iii) दूरभाष विभाग द्वारा दूरभाष के लिये अनुज्ञात निःशुल्क काल के अतिरिक्त प्रत्येक न्यायिक अधिकारी को निम्न तालिका के अनुसार काल्स की पात्रता होगी-

अधिकारी का पदनाम एवं वर्ग	निःशुल्क काल्स की सीमा (प्रति दो मास) कार्यालय	
आवास		
जिला एवं सत्र न्यायाधीश (कार्यालयीन- आवास एवं कार्यालय में एस.टी.डी. सुविधा सहित)	3000	2000
अति. जिला एवं सत्र न्यायाधीश (कार्यालयीन- आवास एवं कार्यालय में एस.टी.डी. सुविधा सहित)	2000	1000
सिविल न्यायाधीश (वरिष्ठ वेतनमान) तथा सी.जे.एम. (केवल सी.जे.एम. उनके कार्या- आवास एवं कार्यालय में एस.टी.डी सुविधा सहित अन्य को एस.टी.डी. सुविधा के बिना)	2000	1000
सिविल न्यायाधीश (कनिष्ठ वेतनमान)	1500	750

दूरभाष स्थापना का व्यय एवं उपरोक्त तालिका में दर्शायी गयी सीमा के अंदर दूरभाष देयकों का भुगतान कार्यालय (राज्य शासन) द्वारा किया जावेगा इस सीमा से अधिक देयको का भुगतान उस सीमा तक जितनी अधिक है का भुगतान सम्बन्धित न्यायाधीश द्वारा किया जायेगा।

न्यायिक सेवा के सेवानिवृत्त सदस्यों के सम्बन्ध में

(फ) चिकित्सा सुविधा

न्यायिक सेवा के कार्यरत सदस्यों की तरह उक्त सेवा के सेवानिवृत्त सदस्यों को चिकित्सा सुविधा/भत्ते देय होंगे। यह चिकित्सा भत्ता दिनांक 1.11.1999 से देय होगा।

(भ) गृह सहायक भत्ता

दिनांक 1.11.1999 से न्यायिक सेवा के सेवानिवृत्त सदस्य को गृह कार्य के संबंध में प्रतिमाह रूपये 1250/- गृहकार्य सहायक भत्ता देय होगा।

9.9 लेखापरीक्षा प्रक्रिया: -

उच्च न्यायालय की लेखा परीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन जारी करने के सम्बन्ध में मुख्यालय नई दिल्ली द्वारा समय-समय पर दिशा निर्देश जारी किये गये हैं जिनका पालन लेखापरीक्षा दल को यथावत करना चाहिए।

उच्च न्यायालय की लेखापरीक्षा करते समय माननीय न्यायाधीशों के सम्बन्ध में निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

(i) साज सज्जा: -

राज्य सरकारों द्वारा अलग आदेशों के अन्तर्गत न्यायाधीशों को अधिक साज-सज्जा की सुविधा दी गयी है अतः इससे सम्बन्धित आपत्ति नहीं लेना चाहिए।

(ii) मुफ्त पानी और बिजली: -

न्यायाधीशों के होम आफिस उनके आवास पर स्थित होने के कारण निर्धारित मात्रा (सिलिंग) से अधिक पानी और बिजली की खपत सुरक्षा लाइट तथा बगीचों के रख रखाव के कारण होती है। अतः आवासों को लिए अलग मीटर की व्यवस्था हेतु प्रकरण विधि मंत्रालय से सुझाव मांगे गये हैं। इस प्रभार की आडिट आपत्ति को निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल नहीं करना चाहिए।

(iii) अवकाश यात्रा रियायत (LTC)

उच्च न्यायालय न्यायाधीश (TA) अधिनियम 1956 में संशोधित ज्ञापन दिनांक 10.5.1995 के अनुसार उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों को अवकाश रियायत यात्रा पर स्वयं की/प्राइवेट कार से यात्रा करने की पात्रता है। अवकाश रियायत यात्रा का दावा कशीबी मार्ग से पात्रतानुसार रेल किराये से सीमित किया जाना चाहिए यदि ऐसा नहीं किया गया है तो आपत्ति की जा सकती है।

(iv) स्टाफ कार: -

उच्च न्यायालय जज एक्ट 1954 के सेक्शन 22 बी के अनुसार प्रत्येक न्यायाधीश के लिए एक स्टाफ कार है एवं प्रत्येक माह के लिए 200 लीटर पेट्रोल या वास्तविक पेट्रोल खपत दोनो में से जो भी कम हो का प्रावधान है पेट्रोल के वास्तविक खर्च की लेखा परीक्षा के लिए लॉग बुक के रख रखाव न करने पर आपत्ति नहीं की जानी चाहिए। न्यायाधीशों से या उनके स्टाफ से एक प्रमाण पत्र जिसमें पेट्रोल की वास्तविक खपत 200 लीटर के कम नहीं प्राप्त किया जाना चाहिए। इस तरह की आपत्ति निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल नहीं करना चाहिए ।

(v) न्यायाधीशों को हुए अधिक भुगतान प्रकरणों से संबंधित लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन को जारी करने के पूर्व मुख्यालय नई दिल्ली कार्यालय से पूर्व शोधन प्राप्त करना चाहिए। इसके पश्चात प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार महोदय अपने अर्द्ध शासकीय पत्र के माध्यम से संबंधित न्यायाधीश को प्रकरण से अवगत करायेगें न्यायाधीश से उत्तर प्राप्त होने पर अंतिम निष्कर्ष लिया जायेगा किन्तु लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन में शामिल नहीं किया जायेगा । यदि संबंधित आपत्ति से न्यायाधीश सहमत नहीं हो तो प्रकरण को मुख्यालय नई दिल्ली भेजना चाहिए ।

(vi) उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों को व्यक्तिगत अर्हता से संबंधित लेखानिरीक्षण प्रतिवेदनों को जारी करने के संबंध में वर्तमान में जारी व्यवस्था (लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन जारी करने के पूर्व मुख्यालय से शोधन कराना) भविष्य में भी जारी रहेगी।

(vii) लेखा परीक्षा के दौरान संबंधित समूह अधिकारी द्वारा पर्यवेक्षण कार्य संपादित किया जाना चाहिए तथा उच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार से लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन पर चर्चा समूह अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए तथा लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय को भेजते समय इस आशय का प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिए कि जिसके द्वारा किस अधिकारी से लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन पर चर्चा की गयी।

9.10 सिविल और दण्ड न्यायालय जमा लेखे

प्रस्तावना

स्थापना पर व्यय और आकस्मिक व्यय के लेन-देन के साथ-साथ न्यायालय में निम्नलिखित के लेखे भी रखे जाते है ।

(क) आहार के लिए राशि और साक्षी बट्टा की अदायगी

(ख) नकलनवीसों की स्थापना

(ग) जमा:

(दण्ड न्यायालय की जमा राशि इस राज्य में " राजस्व जमा " और सिविल न्यायालय की जमा शीर्ष के अंतर्गत जमा की जाती है और) ।

(घ) जुर्माने:

9.11 लेखा रजिस्टर आदि

स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जिन महत्वपूर्ण रजिस्ट्रों और लेखों की लेखापरीक्षा करना जरूरी है वे इस प्रकार हैं: -

सभी न्यायालयों के लिए सामान्य रजिस्टर

- (i) जमा का रजिस्टर:
- (ii) व्यपगत जमा का रजिस्टर:
- (iii) साक्षियों की उपस्थिति का रजिस्टर:
- (iv) विविध राजस्व का रजिस्टर:
- (v) प्रतियों के लिए आवेदन का रजिस्टर:
- (vi) खजाना पास बुक:
- (vii) कैदियों की निर्वाहक राशि और विविध जमा का रजिस्टर:
- (viii) विविध जमा की वापसी का रजिस्टर:

लेखा-परीक्षा की प्रक्रिया

अन्य अभिलेखों के साथ-साथ निम्नलिखित अभिलेख मुख्यालय के जमा अनुभाग से लेखा परीक्षा दल को भेजे जाएं -

- (क) विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चुने गए महीनों का सार रजिस्टर।
- (ख) (+) ज्ञापन।
- (ग) चुने गए महीनों के लिए प्रतिदेय राशि की सूची।
- (घ) चुने गए महीनों के लिए दण्ड न्यायालय के जमा वाउचर (तथा केवल मध्यप्रदेश के न्यायालयों के मदों की सूची।
- (ङ) अंतर की बकाया मदों की सूची।

उपर्युक्त अभिलेखों तथा न्यायालयों के रखे जाने वाले अभिलेखों के संदर्भ में लेखा-परीक्षा दल द्वारा की जाने वाली जांच अनुवर्ती पैराग्राफों में दी गई है।

विशेष नोट: यदि पीठासीन अधिकारी पूर्ण सूचना देने के बाद अनुपस्थित रहे तो अधिवक्ता (प्लीडर) की फीस की अनुमति नहीं होगी। मध्यप्रदेश सरकार के (विधि विभाग) अगस्त 1975 के ज्ञापन सं. 18565-21-क (आय) में जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार जिला और सत्र न्यायाधीशों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अधिवक्ताओं को फीस की अदायगी के आदेश में विशिष्ट तौर पर इस बात का उल्लेख करें कि पीठासीन अधिकारी की अनुपस्थिति के बारे में सरकारी अधिवक्ता को कोई पूर्व सूचना नहीं थी।

9.12 जमा का रजिस्टर

निम्नलिखित बातें देखने के लिए जांच की जाए-

(क) रजिस्टर का रख-रखाव सरकार की खजाना संहिता की अपेक्षाओं के अनुसार तथा उच्च न्यायालय और अन्य सक्षम प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए नियमों/आदेशों के अनुसार ही किया गया है: -

(ख) सरकार के पास जमा के रूप में रखी जाने के लिए प्राप्त राशि सांविधिक उपबंध या सरकार के सामान्य या विशेष आदेश के द्वारा राज्य के लोक लेखे में उचित रूप से जमा की जा सकती है। यह भी सत्यापित किया जाए कि जमा लेखों में जमा की गई राशि ऐसी नहीं है जिसे राजस्व प्राप्तियों के रूप में जमा किया जा सकता है या साधारण व्यय में कटौती की जा सकती है: -

(ग) इस रजिस्टर में जमा राशियों के समर्थन में रोकड बहियों और रसीद बहियों के प्रतिपणों में भी प्रविष्टियां की गई है: -

(घ) जमा राशि के प्रतिसंदाय के मामलों में प्रतिसंदत्त राशि के समर्थन में उचित वाउचर मौजूद है। जमा की राशि के प्रति संदाय के वाउचरों की जांच, आदयगी आदेशों के रजिस्टर से की जाए और यह देखा जाए कि रजिस्टर में हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी ने सभी मदों पर उन्हें जांचने के सबूत के तौर पर आद्यक्षर कर दिए हैं: -

(ङ) प्रतिसंदत्त राशि मूल प्राप्ति के बराबर या उससे कम है। इस प्रयोजन के लिए प्रतिसंदाय की जांच मूल प्राप्ति के साथ या तो अलग-अलग की जाए या किसी लेखा विशेष में कुल जमा के साथ की जाए ताकि यह पता चल सके कि प्रतिसंदत्त राशि मूल रूप से प्राप्त और सरकार के नाम में जमा राशि से अधिक नहीं है। इसके अतिरिक्त यदि एक ही मामले में प्रति संदाय के दो या दो से अधिक आदेश हों तो यह आदेश देखा जाए कि सभी प्रतिसंदाय आदेश अपनी-अपनी जमा राशि के अनुरूप है या नहीं,

(च) क्या अदा आदाता ने प्रतिसंदाय की पावती दे दी है और प्रतिसंदाय से संबंधित प्रविष्टियों (या उसका दैनिक जोड़) का रोकड बही में विपरीतक्रम में भी पता लगाया जा सकता है।

यह भी सत्यापित किया जाए कि क्या सभी संदाय जमा रजिस्ट्रों/खातों में दर्ज किए गए हैं:

(छ) चुने गए महीनों के लिए प्रतिसंदाय सूची के अनुसार सभी प्रतिसंदाय मूल प्राप्तियों के सामने नोट किए गए हैं या नहीं

(ज) सरकार के पास व्यपगत राशि के रूप में जमा की गई या जमा की जाने योग्य राशि में से कोई प्रतिसंदाय महालेखाकार की स्वीकृति के बिना तो नहीं किया गया है:

(झ) रोकड बही में दैनिक जोड़ सही-सही आगे जमा रजिस्ट्रों में खतियाने की ओर जमा रजिस्ट्रों के दैनिक जोड़ों के सार या खाते में खतियाने ही से सही होने की जांच की जाए।

टिप्पणी: -

1. सामान्य रोकड़ बही से अनेक जमा रजिस्ट्रों में खतियाने में खतियाने के सही होने की जाच की जाए।
2. केन्द्रीय कार्यालय से प्राप्त चैकों की सहायता से चुने हुए महीने के जमा लेखों की पूरी-पूरी जांच की जाए।

9.13 अलग-अलग केस फइलों (न्यायालयों के पास उपलब्ध) के संदर्भ में यह देखा जाए कि क्या-

- (क) न्यायालयों के आदेशों के अनुसार पार्टियों द्वारा जमा की गई राशि उतनी ही है जितनी कि " दण्ड न्यायालय जमा " के अंतर्गत लेखों में (रोकड़ बही जमा रजिस्टर) दिखाई गई है:
- (ख) राशि उसी पार्टी को अदा की गई है जिसे देने के आदेश किए गए थे:
- (ग) वाउचरों में किए गए आदाता के हस्ताक्षर केस फाइल में उनके हस्ताक्षरों से मिलते हैं।

टिप्पणी: -

रजिस्ट्रार उच्च न्यायालय के तारीख 3.7.75 के ज्ञापन संख्या 9001-III-19-14/51 में राज्य के सभी जिला और सत्र न्यायाधीशों को अनुदेश जारी किए गए हैं कि लेखापरीक्षा करने वाले दल को जहां तक व्यवहार्य और सम्भव हो जमा करने की इजाजत का आवेदन पत्र या जमा प्रतिसंदाय करने का आवेदन-पत्र उपलब्ध कराया जाए। किन्तु शर्त यह है कि जब तक न्यायिक रिकार्ड लेखापरीक्षा दल की अभिरक्षा में रहेंगे वही उनकी सुरक्षा के लिए जिम्मेदार होगा।

9.14 मुख्य कार्यालय से भेजी प्रतिसंदाय की सूची के संदर्भ में यह देखा जाए कि क्या-

- (क) न्यायालयों के प्रतिसंदाय रजिस्टर के अनुसार प्रतिसंदाय की मर्दें लेखापरीक्षा कार्यालय को प्रस्तुत प्रतिसंदाय की सूची में सही-सही नोट की गई है:
- (ख) प्रत्येक संदाय के समर्थन में विशेष रूप से वाउचर लगाया गया है:
- (ग) प्रतिसंदाय की मर्दें तिथिक्रम व्यवस्थित हैं और क्या प्रतिसंदाय रजिस्टर में वर्षवार राशि संदाय सूची या जमा और घटाये (+) (-) के ज्ञापन में दी गई राशि से मिलती है।

9.15 सार रजिस्टर (मुख्य कार्यालय से भेज गए) के संदर्भ में यह देखा जाए कि-

- (क) क्या जमा रजिस्टर की प्राप्ति की सभी मर्दें सार रजिस्टर में सही-सही नोट की गई हैं:
- (ख) क्या संबंधित महीने के लिए जमा रजिस्टर का जोड़ सार रजिस्टर के जोड़ से मेल खाता है।

9.16 जमा और घटाने के ज्ञापन के संदर्भ में यह देखा जाए कि क्या: -

- (क) आदि शेष सही है और कुल प्राप्तियां तथा वर्षवार प्रतिसंदाय जमा रजिस्टर में दिखाई गई प्राप्तियों और प्रतिसंदाय से मिलते हैं (प्राप्तियां और प्रतिसंदाय)
- (ख) जमा (+) और घटाने (-) के ज्ञापन में दिखायी गयी पास बुक की शेष राशि वास्तविक पास बुक की शेष राशि से मिलती है:

9.17 वाउचरों के संदर्भ में यह देखा जाय कि-

- (क) क्या प्रत्येक संदाय से संबंध में रोकड़ फाइल में वेतन आदेश दर्ज किया गया है।
- (ख) क्या वाउचरों में दिखाई गई राशियों का प्रतिसंदायों के जमा रजिस्टर में सही-सही हिसाब दिखाया गया है:
- (ग) जहां वाउचर केन्द्रीय लेखा-परीक्षा के लिए नियत नहीं किए गए हैं, क्या वही मूल जमा की संख्या और संख्या में दी गई प्राप्ति की तारीख सही है और क्या शब्दों तथा अंकों में दी गई राशि एक समान है:
- (घ) क्या प्रतिसंदायों का सही-सही वर्गीकरण किया गया है।

9.18 उपस्थिति का रजिस्टर

यह देखा जाए कि क्या-

- (क) उपस्थिति और उन्मोचन की तारीखें उक्त रजिस्टर में दर्ज की गई हैं:
- (ख) ऐसी दैनिक प्रविष्टियों को उपयुक्त प्राधिकारी ने साक्षात्कृत किया है:
- (ग) साक्षियों को दी गयी राशियां दिखाने वाले रजिस्टर के खाने विधिवत् भर दिये गये हैं
- (घ) साक्षियों ने वाउचरों में स्वयं हस्ताक्षर करके अपने खर्च की प्राप्ति की पावती दी है:
- (ङ) भुगतान की राशि मूलरूप से वसूली हुई राशियों से अधिक नहीं है:
- (च) आहार राशि और बट्टा प्रभारों की अदायगी इन प्रयोजनों के लिए निर्धारित मान के अनुसार है।
- (नियंत्रक- महालेखापरीक्षक का तारीख 21.10.1965 पत्र संख्या 2175-प्रशा.1/450-55)

9.19 प्रतियों के लिए आवेदन का रजिस्टर

संविधा के दौरान निम्नलिखित विभिन्न रजिस्टर खोले गए हैं और उन्हें उचित ढंग से रखा जा रहा है:

- (क) क्या नियमों में निर्धारित विभिन्न रजिस्टर खोले गए हैं और उन्हें उचित ढंग से रखा जा रहा है:
- (ख) क्या प्रतियों के लिए आवेदन पत्रों की प्राप्ति का और उसके लिए शुल्क की वसूली का उचित रिकार्ड रखा गया है:
- (ग) प्रतियों के लिए आवेदन पत्रों के रजिस्टर में दर्ज प्रतियों के लिए आवेदन पत्रों की प्रदत्त न्यायालय फीस की जांच न्यायालय फीस के रजिस्टर की प्रविष्टियों से की जाए।

- (घ) यह देखा जाए कि जो मामले लंबित नहीं हैं उनके अभिलेख में दिए गए कागजों की प्रतियों के लिए क्या तलाश फीस वसूल की गई है:
- (ङ) क्या विभिन्न वर्गों के अधीन अर्थात् कागज की लागत टाइप की फीस तुलना करने की फीस आदि के अधीन वसूली योग्य राशि का हिसाब लगाकर उसे रजिस्टर के सुसंगत खाने में निर्दिष्ट किया गया है। यह भी देखें कि गणना सही है।
- (च) वेतन चिट्ठे में से नकलनवीसों को हर महीने अदा किए गए पारिश्रमिक की जांच इस प्रयोजन के लिए आकस्मिक व्यय बिलों में आहरित राशि से की जाए:
- (छ) सरकार के नाम होने योग्य राशि अंतरण समायोजन द्वारा संबंधित शीर्ष में समायोजित कर दी गई है और इस प्रकार जमा होने योग्य राशि का रजिस्टर में उल्लेख कर दिया गया है:
- (ज) खजाने में संदत्त राशियों की रोकड़ बही में जमा राशियों के संदर्भ में और आवदेन-पत्रों के रजिस्टर की संगत मदों के संदर्भ में जांच की जाए:
- (झ) प्रतिलिपि फीस की वापसी के मामले में यह देखा जाए कि सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से ही उक्त फीस की वापसी की गई है या नहीं और वापिस की गई राशि सही है या नहीं।

9.20 खजाना पास-बुक

खजाने की प्रेषण की प्रत्येक मद के, जैसा कि न्यायालय के लेखों में दर्ज की गई हो समर्थन में खजाना चालान होना चाहिए और खजाना पास-बुक में भी उसकी प्रविष्टि होनी चाहिए।

खजाने से आहरणों की तुलना बिलों की कार्यालय प्रति और पास बुक से की जाए। यह देखा जाए कि न्यायालय के लेखों में दिया गया मासिक अंतशेष पास बुक की शेष राशि से मिलता है या नहीं और यदि कोई समाधान किया जाना हो तो उसे करने के बाद यह खजाने द्वारा सत्यापित किया गया है या नहीं।

9.21 कैदियों की निर्वाह राशि और विविध जमा का रजिस्टर

इस रजिस्टर में जमा राशियों की जांच रोकड़ बही की प्रविष्टियों तथा रसीद पुस्तक के प्रतिपणों से की जाए। यह देखा जाए कि क्या विभिन्न मामलों के प्राप्ति की प्रत्येक मद अलग-अलग जमा की गई है और इसका प्रतिसंदाय जमा की मूल प्रविष्टियों के सामने दर्ज कर दिया गया है।

9.22 विविध जमा के प्रतिसंदाय का रजिस्टर

यह देखा जाय कि -

- (क) संदाय की राशि मूल जमा राशि से अधिक तो नहीं है या बाद में और राशि जमा करके संदाय की राशि से अधिक तो नहीं कर दिया गया है:
- (ख) सिविल बाद में पक्षकारों द्वारा देय खर्च आदि की राशि भुगतान करने से पहले अग्रिम वसूल कर ली गई है या नहीं।

9.23 शुल्क (फीस) जुर्माने और समाहरण आदि का रजिस्टर

यह देखा जाय कि क्या विभिन्न प्रयोजनों के लिए जुर्मानों की वसूली के अभिलेख नियमानुसार रखे गए हैं और वसूल की गई राशि शीघ्रता से हिसाब में दिखाई गई है। न्यायालयों द्वारा रखे जाने वाले रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां (विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चुने गए महीने/महीनों के संबंध में) की जांच प्राप्तियों के विभिन्न रजिस्ट्रों में दिखाई गई फीस, जुर्माने आदि की राशि से की जाए। पायी गई विसंगति की जांच पड़ताल मामले के अभिलेख से की जाए।

लेखापरीक्षा दल के भेजे हुए विवरण में दिखाए गए अंतर का समाधान मौके पर ही किया जाए और उनके परिणाम बकाया मदों के समायोजन के लिए केन्द्रीय लेखा-परीक्षा को सूचित किए जाएं।

परिशिष्ट- एक

मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय में विभिन्न पदों की स्वीकृत संख्या दर्शाने वाला विवरण पत्रक

स.क्र.	पद नाम	नियमित	अस्थाई	कुल स्वीकृत पद
1	रजिस्ट्रार जनरल	1	-	1
2	रजिस्ट्रार विजिलेन्स	1		1
3	रजिस्ट्रार (ज्यूडिसियल)	-	1	1
4	डायरेक्टर (जे.ओ.टी.आर.आई)	1	1	1
5	रजिस्ट्रार	2	-	2
6	रजिस्ट्रार ए.आर. (विंग) सहित	-	5	5
7	अतिरिक्त रजिस्ट्रार	-	1	1
8	अतिरिक्त रजिस्ट्रार (मिनीस्ट्रीयल)	1	1	2
9	डिप्टी डायरेक्टर जे.ओ.टी.आर.आई	-	1	1
10	बजट आफीसर	1	-	1
11	लेखा अधिकारी	-	1	1
12	डिप्टी रजिस्ट्रार	5	-	5
	योग	11	11	22
				वर्ग-II
13	प्रायवेट सेक्रेट्री	32	16	48
14	सेक्शन आफीसर	21	1	22
15	सहा.एडीटर आई, एल.आर	1	-	1
16	लायब्रेरियन	3	-	3
	योग	57	17	74
				वर्ग-III
17	निजी सहायक	20	42	62
18	पी.ए.डायरेक्टर जे.ओ.टी.आर.आइ	-	1	1
19	स्टोनोग्राफर	5	45	50
20	हिन्दी स्टोनोग्राफर	2	-	2
21	एक्जामिनर	1	-	1
22	असिस्टेन्ट ग्रेड-I	60	14	74
23	एकाउन्टेन्ट	-	1	1
24	मुख्य अनुवादक	1	-	1
25	स्टाम्प रिपोर्टर	1	-	1
26	सहा-पुस्ताकालय	4	-	4

27	अनुवादक	21	-	21
28	असिस्टेन्ट ग्रेड-II	140	4	144
29	असिस्टेन्ट ग्रेड- III	333	23	356
30	लॉ. क्लर्क	29	-	29
31	डाटा एन्ट्री आपरेटर	-	5	5
32	टंकण मशीन	1	-	1
33	पी.बी.एक्स ओपरेटर	-	3	3
	योग	618	138	756
34	लिफ्ट मैन	3	1	4
35	सीनियर बाइन्डर	1	-	1
36	जूनियर बाइन्डर	1	-	1
37	दफ्तरी	8	-	8
38	रिकार्ड सप्लायर	16	4	20
39	जमादार	27	16	43
40	भृत्य	178	45	223
41	भृत्य	9	-	9
42	भृत्य जोतरी	-	4	4
43	चौकीदार जोतरी	-	1	1
44	स्वीपर जोतरी	-	1	1
45	स्वीपर सबमार्ग	1	-	1
46	फरार्स	5	-	5
47	स्टाफ कार ड्रायवर	-	54	54
48	ड्रायवर जोवरी	-	1	1
49	ड्रायवर कलेक्टर दर	-	1	1
50	ड्रायवर कलेक्टर दर सब मार्ग	1	-	1
51	नियमित कन्टेन्जन्सी	120	-	120
52	दैनिक पेड मजदूर	-	70	70
53	कन्टेन्जन्सी पेड कर्मचारी कलेक्टर दर	-	32	32
54	स्वीपर (कलेक्टर दर) सबमरी	1	-	1
55	जज गेस्ट हाउस	7	-	7
56	जज कोर्टेज गेस्ट हाउस	5	-	5
57	लायब्रेरी अटेन्ड/भृत्य	1	-	1
	योग	384	230	614
	महायोग	1070	396	1466

अध्याय- 10

संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश

10.1 प्रस्तावना

संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश का मुख्यालय जबलपुर में है। यह मध्यप्रदेश शासन के तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग के अंतर्गत आता है। संचालनालय के अधीन कार्यरत 151 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में विभिन्न तकनीकी एवं गैर तकनीकी व्यवसायों में प्रशिक्षण दिया जाता है। पूर्व में विभाग " संचालनालय प्रशिक्षण एवं रोजगार " के नाम से जाना जाता था किन्तु मध्यप्रदेश शासन के आदेश दिनांक 3/03 के अनुसार " रोजगार - प्रभाग " को रोजगार कार्यालयों सहित वाणिज्य एवं उद्योग विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण के अधीन कर दिया गया है। अब दोनों विभागों का संचालन पृथक-पृथक किया जाता है।

10.2 दायित्व

- (i) इंजीनियरी एवं गैर इंजीनियरी व्यवसायों, जो केन्द्र, एवं राज्य सरकारों द्वारा उसके क्षेत्र में लाये गये हों राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण-पत्र प्रदान सम्बन्ध में राष्ट्रीय परिषद की नीति कार्यान्वित करना।
- (ii) पाठ्यक्रमों की अवधि तथा प्रशिक्षण विधि के सम्बन्ध में राष्ट्रीय परिषद के निर्णय तथा उसके द्वारा निर्धारित नीति का कार्यान्वयन करना।
- (iii) व्यावसायिक व्यवसायों में राज्य परीक्षा बोर्ड की स्थापना करना।
- (iv) राज्य में प्रशिक्षण संस्थानों/केन्द्रों के तदर्थ अथवा आवधिक निरीक्षण की व्यवस्था करना तथा यह सुनिश्चित करना कि राष्ट्रीय परिषद द्वारा मानकों का अनुपालन किया जा रहा है या नहीं।
- (v) यदि आवश्यक हो तो उसके कार्य के सम्बन्ध में राज्य परिषद को सलाह देने के लिए किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को सहयोजित करना।
- (vi) यह सुनिश्चित करना कि कर्मचारी राष्ट्रीय परिषद द्वारा निर्धारित अर्हता के अनुसार नियुक्त किये गये हैं और विशेष परिस्थितियों में ऐसे व्यवसाय के लिए छुट दी गयी है जहाँ उस प्रकार के कर्मचारी आसानी से उपलब्ध नहीं है।
- (vii) यह सुनिश्चित करना कि राज्य परीक्षा बोर्ड द्वारा जो परीक्षाएं ली जा रही हैं वे राष्ट्रीय परिषद के मानकों तथा तरीकों के अनुसार हैं।
- (viii) सफल अभ्यर्थियों को दिये जाने वाले राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण-पत्र पर प्रति-हस्ताक्षर करना तथा उन्हें जारी करना।
- (ix) जहाँ आवश्यक हो, अतिरिक्त प्रशिक्षण सुविधा की व्यवस्था की सिफारिश करना और आवश्यकता पडने पर अतिरिक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों की स्थापना में इस प्रकार की सहायता देना।
- (x) विभिन्न प्रशिक्षण स्कीमों पर खर्च के संबंध में राज्य सरकार को सलाह देना।
- (xi) राज्य सरकार द्वारा सौंपे गये इस प्रकार के अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

10.3 क्रियाकलाप: -

संचालनालय द्वारा विभिन्न योजनाओं के माध्यम से निम्नलिखित क्रियाकलाप संपादित किये जाते हैं।

- (i) शिक्षु प्रशिक्षण योजना
- (ii) शिल्पकार प्रशिक्षण योजना
- (iii) शिक्षुता प्रशिक्षण
- (iv) अखिल भारतीय व्यावसायिक प्रशिक्षण एवं शिक्षु परीक्षा
- (v) रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना।
- (vi) अनुसूचित जाति/जनजाति के युवाओं के लिए कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना ।
- (vii) ग्रामीण इंजीनियर योजना।

10.4 रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना

इसके अंतर्गत निम्न व्यवसायों में प्रशिक्षण दिया जाता है - (वि.प्र.प्रतिवेदन 06-07)

क्र.	पाठ्यक्रम	शैक्षणिक योग्यता
1	वेल्डर एन्ड फेब्रिकेटर	आठवीं कक्षा
2	इलेक्ट्रीशियन	आठवीं कक्षा
3	डिजल मेकेनिक	आठवीं कक्षा
4	फोर-व्हीलर मेकेनिक	आठवीं कक्षा
5	प्लंबर	आठवीं कक्षा
6	आटो इलेक्ट्रीशियन	आठवीं कक्षा
7	शीट मेटल वर्कर	आठवीं कक्षा
8	बुडवर्क टेक्नीशियन	आठवीं कक्षा
9	कटिंग टेलरिंग एण्ड गारमेन्ट मेकिंग	आठवीं कक्षा
10	प्रिजर्वेशन ऑफ फ्रूट्स एण्ड वेजीटेबल	आठवीं कक्षा
11	प्रिंटिंग टेक्नीशियन	आठवीं कक्षा
12	फार्म मेकेनिक	आठवीं कक्षा
13	प्लास्टिक प्रोसेसिंग आपरेटर ट्रेड	आठवीं कक्षा
14	ट्रेक्टर मेकेनिक	आठवीं कक्षा
15	निटिंग विथ हैंड मशीन	आठवीं कक्षा
16	ड्रायविंग	आठवीं कक्षा
17	पम्प मैकेनिक	आठवीं कक्षा
18	निडिल एण्ड एम्ब्रायडरी	आठवीं कक्षा
19	ड्रायवर कम मेकेनिक	दसवीं कक्षा
20	फ्रण्ट आफिस असिस्टेंट	दसवीं कक्षा
21	फैशन टेक्नॉलाजी	दसवीं कक्षा
22	इलेक्ट्रानिक्स	दसवीं कक्षा
23	स्टेनो टायपिस्ट हिन्दी	दसवीं कक्षा
24	स्टेनो टायपिस्ट अग्रेजी	दसवीं कक्षा
25	डेस्ट टॉप पब्लिकेशन	दसवीं कक्षा

26	हेयर एण्ड स्किन केयर	दसवीं कक्षा
27	डाटा एन्ट्री आपरेटर	बारहवीं कक्षा
28	आर्किटेक्ट असिसटेंट	बारहवीं कक्षा
29	मेन्टेंस एण्ड रिपेयर ऑफ रेफ्रीजरेशन एण्ड एयर कंडीशनर्स	बारहवीं कक्षा

10.5 बजट प्रावधान: -

विभाग को प्राप्त बजट अधीनस्थ संस्थाओं/कार्यालयों की मांग, उनके द्वारा किया गया व्यय तथा उपलब्ध बजट को ध्यान में रखते हुए आवंटित किया जाता है। बजट पर नियंत्रण के लिए संयुक्त संचालक, क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यरत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के प्राचार्यों की बजट समीक्षा बैठक में समय-समय पर आयोजित करते हैं। इसी प्रकार संचालनालय द्वारा समय-समय पर समस्त संयुक्त संचालकों तथा प्राचार्यों की बजट समीक्षा बैठकें आयोजित कर मार्ग दर्शन दिया जाता है।

संचालनालय के अधीन 151 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान कार्यरत हैं जिसमें 147 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान के कार्यालय प्रमुखों को आहरण एवं संवितरण अधिकार प्राप्त हैं (परिशिष्ट-1)

संचालनालय का व्यय मुख्य शीर्ष 2230 तथा लघु शीर्ष 003-प्रशिक्षण के अधीन संचालित होता है। (परिशिष्ट- दो)

विभाग की प्राप्तियाँ 0230 श्रम एवं रोजगार 03 प्रशिक्षण (सी) अन्य प्राप्तियाँ शीर्ष के अधीन संचालित होती हैं। (परिशिष्ट- दो)

विभाग को बजट से राज्य योजना के लिए तथा केन्द्र प्रवर्तित योजना के लिए 75% केन्द्र शासन से प्राप्त होता है।

10.6 आंतरिक लेखापरीक्षा: -

संचालनालय में पृथक से इसकी कोई व्यवस्था नहीं है। लेखा शाखा को मिलाकर आंतरिक लेखापरीक्षा दल का गठन किया जाता है। जो अधीनस्थ संस्थाओं का आंतरिक लेखापरीक्षा संपन्न करता है। यह दल लेखाधिकारी के अधीन कार्य करता है।

विभाग के अधीन कुल 151 संस्थायें हैं जिनकी लेखापरीक्षा रोस्टर अनुसार की जाती है। (परिशिष्ट - 1)

10.7 विभागीय मैनुअल: -

संचालनालय में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के लिए एक ट्रेनिंग मैनुअल है जो महानिदेशक रोजगार एवं प्रशिक्षण श्रम मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिशा निर्देशित है। Training Manual for I.T.I. Centre इसके साथ-साथ वोकेशनल ट्रेनिंग इम्प्रूवमेंट प्रोजेक्ट के लिए एक प्रोक्योरमेंट मैनुअल भी है, जो भारत सरकार (डी.डी.ई. एण्ड टी.) श्रम एवं रोजगार मंत्रालय नई दिल्ली द्वारा बनाया गया है। इसके अतिरिक्त संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर द्वारा जन सामान्य को विभाग द्वारा किये जाने

वाले कृत्यों की जानकारी उपलब्ध कराने के उद्देश्य से एक हस्त पुस्तिका (Hand Book) भी निकाली है, जिसमें, प्रशिक्षण सम्बन्धी जानकारी, कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें एवं अन्य विभाग सम्बन्धी जानकारियों का समावेश है। लेखापरीक्षा के समय इसका अध्ययन लेखापरीक्षा दल को किया जाना चाहिये।

10.08 महत्वपूर्ण अभिलेख: -

संचालनालय में निम्न अनुभागों में अभिलेख संधारित किये जाते हैं

- (i) स्थापना अनुभाग- समस्त राजपत्रित अधि.एवं संचालनालय मे कार्यरत कर्मचारियों की सेवापुस्तिकायें संधारित की जाती है ।
- (ii) कैश अनुभाग/लेखा अनुभाग सामान्य निधि पुस्तिका, त्र्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, यात्रा देयक, जी.पी.एफ. अग्रिम इत्यादि/ रजिस्ट्रों का संधारण,
- (iii) बजट अनुभाग/ वर्तमान में बजट का कम्प्यूटराईजेसन किया गया है। आवंटन/व्यय की जानकारी कम्प्यूटर में फीड की जाती है। अन्य जो जानकारियाँ फीड नहीं की जा सकती उनकी फाइलें संधारित है।
- (iv) गोपनीय अनुभाग- कर्मचारियों का गोपनीय प्रतिवेदन, विभागीय जाँच एवं न्यायालय प्रकरण,
- (v) प्रशिक्षण अनुभाग- 1. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षणार्थियों के प्रवेश की जानकारी।
 2. छात्रवृत्ति की जानकारी
 3. आई.एम.सी. की जानकारी
 4. डी.जी.ई.टी. को प्रवेश संबंधी जानकारी निर्धारित प्रपत्र में भेजी जाती है।
- (vi) प्रशिक्षण सेल (टी.टी.सी.) - सभी प्रकार की परीक्षायें संपादित कराई जाती है।
- (vii) स्टोर्स- सभी प्रकार की कार्यालय को लगने वाली सामग्री क्रय करना एवं वितरित करने का कार्य ।

10.9 लेखापरीक्षा की प्रक्रिया

संचालनालय तथा उसके अधीन कार्यालयों एवं औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं की लेखा परीक्षा करते समय इन कार्यालयों में रखे जाने वाले विभिन्न प्रभार के अभिलेखों को देखा जाता है। सेवा पुस्तिका, सा.भ.नि.पुस्तिका, लघु अवधि तथा दीर्घ अवधि के अग्रिमों की पंजी, अनाज अग्रिम पंजी, यात्रा देयक रजिस्टर, भंडार वस्तुओं की पंजी, लेखन सामग्री की पंजी, मोटर वाहन लाग बुक, धन प्राप्ति की रसीद की पंजी छात्र वृत्ति पंजी तथा अन्य लेन देन से सम्बन्धित पंजियों की लेखापरीक्षा की जानी चाहिए। शासन से विभिन्न योजनाओं हेतु आवंटित धन तथा उसका पुनः विनियोजन की प्रक्रिया को भी देखना चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि बजट जिस उद्देश्य के लिए प्राप्त किया गया था उसे उसी कार्य पर खर्च किया गया ।

विभिन्न औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों (आई.टी.आई) की लेखापरीक्षा करते समय यह भी देखा जाना चाहिए कि संस्थान में कुल कितने छात्रों का विभिन्न ट्रेड कोर्सों में

प्रवेश हुआ तथा उनके द्वारा जमा करायी गयी - फीस की भी जाँच करनी चाहिए। छात्रों को स्टाइपेन्ड या अन्य कोई छात्रवृत्ति दी गयी हो तो उसकी सम्बन्धित अभिलेखों से जाँच करनी चाहिए। काशन मनी वापस करने में वित्तीय नियमों का पालन किया गया या नहीं जाँच की जानी चाहिए, राज्य सरकार व केन्द्र सरकार द्वारा प्राप्त वित्तीय सहायता का समुचित सदुपयोग किया गया है। यदि किसी सहायता का सही उपयोग नहीं किया गया हो तो उसका स्पष्टीकरण मांगा जाना चाहिए।

राज्य द्वारा संचालित योजनाओं एवं केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं में प्राप्त धन का आवंटन अनुपात नियमित हो रहा है तथा उसका उपयोग जारी दिशा- निर्देशों के अनुसार हो रहा है, इसकी जाँच करनी चाहिए।

विश्व बैंक द्वारा संचालित योजनाओं पर लगने वाले ब्याज, ऋण और सहायता का विभाजन, ऋण की वापसी उपयोगिता प्रमाण- पत्र, आर्थिक तथा भौतिक लक्ष्यों की प्राप्ति की समीक्षा करनी चाहिए।

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं की सूची

क्र.	संभाग का नाम	क्र.	जिले का नाम	क्र.	संस्था का नाम	स्थापना वर्ष
1	2	3	4	5	6	7
1	जबलपुर	1	जबलपुर	1	आ. जबलपुर	अगस्त, 1958
				2	महिला जबलपुर	अगस्त, 1979
				3	मझौली	अगस्त, 1988
				4	बरगी	अगस्त, 2000
				5	शहपुरा	अगस्त, 2000
		2	कटनी	6	कटनी	अगस्त, 1984
				7	बहोरीबंद	अगस्त, 2000
				8	विजराधौगढ़	अगस्त, 2000
		3	बालाघाट	9	बालाघाट	अगस्त, 1974
				10	किरनापुर	अगस्त, 2000
				11	बैहर (आदिवासी)	अगस्त, 1982
		4	छिंदवाडा	12	छिंदवाडा	अगस्त, 1962
				13	महिला छिंदवाडा	अगस्त, 1991
				14	पांडुर्ना	अगस्त, 2000
				15	आदि.म.छिंदवाडा	अगस्त, 1986
		5	सिवनी	16	सिवनी	अगस्त, 1984
				17	कुरई	अगस्त, 2000
				18	धंसौर	अगस्त, 2000
				19	छपारा	अगस्त, 2005
				20	बरघाट	सितम्बर, 2006
				21	केवलारी	सितम्बर, 2006
		6	मंडला	22	मंडला (आदिवासी)	अगस्त, 1965
				23	नैनपुर	अगस्त, 2000
				24	निवास	अगस्त, 2000
		7	नरसिंहपुर	25	नरसिंहपुर	अगस्त, 1984
				26	गाडरवाडा	अगस्त, 1996
				27	गोटेगाँव	अगस्त, 2000
				28	तेन्दुखेडा	अगस्त, 2003
		8	डिंडौरी	29	शहपुरा	अगस्त, 2000
2	भोपाल	9	भोपाल	30	आदर्श भोपाल	अगस्त, 1958
				31	महिला भोपाल	अगस्त, 1977
				32	गैस राहत भोपाल	अप्रैल, 05 अंतरित
				33	बैरसिया	अगस्त, 1991

		10	रायसेन	34	रायसेन	अगस्त, 1986
				35	देवरी	अगस्त, 1984
				36	मण्डीदीप	सितम्बर/अक्टूबर 2006
		11	विदिशा	37	विदिशा	अगस्त, 1984
				38	गंजबसौदा	अगस्त, 1996
				39	सिरोंज	अगस्त, 1996
		12	सीहोर	40	सीहोर	अगस्त, 1984
				41	बुदनी	अगस्त, 1991
				42	नसरुल्लागंज	अगस्त, 2000
		13	होशंगाबाद	43	होशंगाबाद	अगस्त, 1964
				44	इटारसी	अगस्त, 1988
				45	सिवनी मालवा	अगस्त, 2000
		14	हरदा	46	हरदा	अगस्त, 2000
				47	टिमरनी (रहटगाँव)	अगस्त, 2000
		15	राजगढ़	48	खिलचीपुर	अगस्त, 1984
				49	ब्यावरा	अगस्त, 1995
				50	नरसिंहगढ़	अगस्त, 2000
		16	बैतुल	51	बैतुल	अगस्त, 1977
				52	महिला बैतुल	अगस्त, 1990
				53	चिचौली	अगस्त, 2004
		17	शाजापुर	54	शाजापुर	अगस्त, 1984
				55	शूजालपुर	अगस्त, 1991
				56	सुसनेर	अगस्त, 1996
3	ग्वालियर	18	ग्वालियर	57	ग्वालियर	जुलाई, 1958
				58	महिला ग्वालियर	अगस्त, 1949
		19	शिवपुरी	59	शिवपुरी	अगस्त, 1963
				60	खनियाधाना	अगस्त, 2002
				61	बदरवास	सितम्बर, 2006
		20	गुना	62	राघौगढ़	अगस्त, 1984
				63	कुंभराज	अगस्त, 1996
				64	चाचोड़ा	अगस्त, 1996
				65	गुना	सितम्बर, 2006
		21	अशोकनगर	66	अशोकनगर	अगस्त, 1965
		22	भिंड	67	भिंड	अगस्त, 1965
				68	लहार	अगस्त, 2000
				69	अटेर	अगस्त, 2000
		23	दतिया	70	दतिया	अगस्त, 1979
				71	भाण्डेर	सितम्बर, 2006
		24	मुरैना	72	मुरैना	अगस्त, 1974

				73	सबलगढ़	अगस्त, 2000
		25	श्योपुर	74	विजयपुर	अगस्त, 1996
4	रीवा	26	रीवा	75	रीवा	अक्टूबर, 1957
				76	महिला रीवा	अगस्त, 1993
				77	मनगवा	अगस्त, 1995
				78	मउगंज	सितम्बर, 2006
		27	सतना	79	सतना	फरवरी, 1963
				80	अमरपाटन	अगस्त, 1991
				81	मैहर	अगस्त, 2000
				82	न्यू रामनगर	अगस्त, 2002
				83	उचेहरा	जनवरी, 2008
		28	शहडोल	84	शहडोल	अगस्त, 1963
		29	अनूपपुर	85	कोतमा	अगस्त, 2000
				86	जैतहरी	अगस्त, 2000
				87	राजेन्द्रग्राम बैनीबारी	अगस्त, 2000
				88	अनुपपुर	अगस्त, 1991
		30	सीधी	89	सिंगरौली	अगस्त, 1974
				90	सीधी	अगस्त, 2007
		31	उमरिया	91	उमरिया	अगस्त, 1988
5	सागर	32	सागर	92	सागर	अगस्त, 1965
				93	महिला सागर	अगस्त, 1990
				94	बीना	अगस्त, 2000
		33	टीकमगढ़	95	टीकमगढ़	अगस्त, 1984
				96	पृथ्वीपुर	अगस्त, 2005
				97	बलदेवगढ़	अगस्त, 1996
				98	ओरछा	अगस्त, 2003
		34	छत्तरपुर	99	छत्तरपुर	अगस्त, 1984
				100	बड़ा मलहरा	अगस्त, 1996
		35	दमोह	101	दमोह	अगस्त, 1984
				102	तेन्दुखेड़ा	अगस्त, 1996
				103	नोहटा	अगस्त, 1996
				104	पटेरा	अगस्त, 2002
		36	पन्ना	105	पन्ना	अगस्त, 1984
				106	गुन्नौर	अगस्त, 2000
				107	मोहेन्द्रा	सितम्बर, 2006
6	इंदौर	37	इंदौर	108	इंदौर	अगस्त, 1956
				109	अपंग इंदौर	अगस्त, 1979
				110	महिला इंदौर	अगस्त, 1990
				111	मानपुर	अप्रैल, 2005
		38	धार	112	धार	अगस्त, 1991

				113	कुक्षी	अगस्त, 2000
				114	धामनौद (आदिवासी)	अगस्त, 1965
				115	पीथमपुर (आदिवासी)	अगस्त, 1986
				116	महिला सिंधाना	अगस्त, 1988
		39	झाबुआ	117	झाबुआ	अगस्त, 1984
				118	अलीराजपुर	अगस्त, 2000
				119	बामनिया	अगस्त, 2000
				120	जोबट	अगस्त, 2000
		40	खंडवा	121	खंडवा	जनवरी, 1958
				122	महिला खंडवा	अगस्त, 1993
				123	नर्मदा नगर	अगस्त, 1991
		41	बुरहानपुर	124	नेपानगर	अगस्त, 1984
				125	खकनार	अगस्त, 2005
		42	खरगोन	126	खरगोन	अगस्त, 1984
				127	करही	अगस्त, 1991
				128	मण्डलेश्वर	अगस्त, 2000
		43	बडवानी	129	निवाली	अगस्त, 2000
		44	उज्जैन	130	उज्जैन	अगस्त, 1963
				131	महिला उज्जैन	अगस्त, 1984
				132	बड़नगर	अगस्त, 1996
				133	महिदपुर	अगस्त, 1996
				134	खाचरौद	अगस्त, 2005
		45	देवास	135	देवास	अगस्त, 1974
				136	कन्नौद	अगस्त, 1994
				137	कोटाफौड	अगस्त, 1997
				138	टोंकखुर्द	अगस्त, 2000
		46	रतलाम	139	रतलाम	नवम्बर, 1962
				140	महिला रतलाम	अगस्त, 1991
				141	सैलाना	अगस्त, 2000
				142	आलोट	अगस्त, 2000
		47	मंदसौर	143	मंदसौर	अगस्त, 1996
				144	शामगढ़	अगस्त, 1995
				145	भानपुरा	अगस्त, 2000
				146	सीतामऊ	अगस्त, 2005
				147	मल्हारगढ़	अगस्त, 2005
		48	नीमच	148	रामपुरा	मई 1964
				149	नीमच	अगस्त, 2000
				150	जावद	अगस्त, 2000
				151	मनासा	अगस्त, 1995

परिशिष्ट- 2

क्र.	इकाई/संख्या का नाम	डी.डी.ओ. कोड क्रमांक
1.	बालाघाट	0104206003
2.	किरनापुर	0104206005
3.	बैहर	0114206018
4.	निवाली	0214204004
5.	तेन्दुखेडा	2634204004
6.	बैतूल	0304206002
7.	बैतूल (पश्चिम)	0304206006
8.	चिचोली	0304206006
9.	भिंड	0404206002
10.	अटेर	0414206004
11.	लहार	0434206003
12.	गैस राहत भोपाल	0514206003
13.	भोपाल	0514206003
14.	जे.डी.भोपाल	0514206006
15.	भोपाल (पश्चिम)	0514206007
16.	बैरसिया	0534206001
17.	छतरपुर	0604206002
18.	बड़ा मल्हेरा	0654206003
19.	छिन्दवाड़ा	0704206003
20.	छिन्दवाड़ा (टी.डब्ल्यू)	0704206006
21.	छिन्दवाड़ा (डब्ल्यू)	0704206007
22.	पण्डरोना	0734206001
23.	दमोह	0804206003
24.	नोहटा	08014206001
25.	पटेरा	0814206004
26.	तेन्दुखेड़ा दमोह	0824206002
27.	दतिया	0904206002
28.	देवास	0904206002
29.	टोक्खरड	1004206002
30.	कन्नोद	1024206002
31.	कान्ताफोड़ा	1024206004
32.	धार	1104206003
33.	पीथमपुर	1104206005
34.	धामनोद	1124206002
35.	कुक्षी	1154206004
36.	सिंधाना (डब्ल्यू)	1154206002

37.	शहपुर	1204206002
38.	चकोदा	1334206002
39.	कुम्भराज	1334206005
40.	राघोगढ़	1364206003
41.	ग्वालियर	1414206001
42.	ग्वालियर (डब्ल्यू)	1414206005
43.	जे.डी. ग्वालियर	1414206006
44.	हरदा	1504206003
45.	टीमरनी राहतगांव	1504206003
46.	होशंगाबाद	1604206003
47.	इटारसी	1624206002
48.	सिवनी मालवा	1654206002
49.	इंदौर	1714206010
50.	जे.डी.इंदौर	1714206011
51.	इंदौर (डब्ल्यू)	1714206014
52.	जे.डी.जबलपुर	1804206001
53.	डायरेक्ट्रेट	1814206005
54.	जबलपुर	1814206006
55.	जबलपुर (डब्ल्यू)	1814206006
56.	बरगी	1814206015
57.	शाहपुरा (जबलपुर)	1824206006
58.	मझौली	1834206007
59.	झाबुआ	1904206003
60.	अलीराजपुर	1914206004
61.	जोबट	1924206005
62.	बम्हनीं	1934206006
63.	कटनीं	2004206002
64.	बोहरी बन्द	2004206005
65.	विजय राघोगढ़	2014206006
66.	खंडवा	2104206003
67.	नेपानगर	210426004
68.	खंडवा(डब्ल्यू)	2104206007
69.	नर्मदा नगर	2134206006
70.	खरगोन	2204206002
71.	करही	2244206003
72.	मण्डलेश्वर	2244206005
73.	मंडला	2304206005
74.	नैनपुर	2314206003
75.	निवास	2324206000
76.	मंदसौर	2404206007
77.	भानपुरा	2414206001

78.	शामगढ़	2424206008
79.	मल्लारगढ़	2434206001
80	सीतामऊ	2444206013
81	मुरैना	2524206014
82	सबलगढ़	2524206014
83	नरसिंहपुर	2604206002
84	गाडरबाला	2614206003
85	गोटेगांव	2624206001
86	नीमच	2704206004
87	जावद	2714206006
88	मनासा	2724206003
89	रायपुरा	2734206002
90	पन्ना	2804206002
91	गुन्नौर	2804206006
92	रायसेन	2904206003
93	देवरी	2964206002
94	ब्याबरा	3014206002
95	खिलचीपुर	3024206004
96	नरसिंहगढ़	3034206005
97	रतलाम	3104206001
98	रतलाम (डब्ल्यू)	3104206008
99	आलोट	3114206004
100	सैलाना	3144206005
101	रीवा	3204206001
102	जे.डी.रीवा	3204206005
103	मनगंवा	3204206006
104	रीवा	3204206008
105	बटालियन (सागर)	3302006005
106	सागर	3304206004
107	जे.डी. सागर	3304206005
108	सागर	3304206006
109	बीना	3324206007
110	सतना	3404206002
111	अमरपाटन	3414206004
112	न्यू रामनगर	3414206005
113	मैहर	3424206006
114	सीहोर	3504206002
115	बुधनी	3524206005
116	नसरुल्लागंज	3554206007
117	छपारा	3604206001
118	सिवनी	360420602

119	कुरई	3604206003
120	धन्सौर	3624026004
121	शहडोल	3704206001
122	शाजापुर	3804206001
123	शुजालपुर	3824206010
124	सुसनेर	3834206004
125	शिवपुरी	3904206001
126	खनियाधाना	3934206003
127	विजयपुर	4014206002
128	सिंगरौली	4164206004
129	टीकमगढ़	4014206002
130	बल्लदेवगढ़	4204206005
131	पृथ्वीपुर	4224206001
132	ओरछा	4224206002
133	उज्जैन (डब्ल्यू)	4304206004
134	उज्जैन	4304206005
135	बड़नगर	4314206015
136	खाचरौद	4334206016
137	महिदपुर	4344206013
138	उमरिया	4404206001
139	विदिशा	4504206002
140	गंजवासोदा	4514206003
141	सिंरोज	4574206004
142	अनूपपुर	4604206001
143	कोतमा	4604206002
144	त्यौहारी	4604206003
145	आर बैनीबारी	4614206008
146	अशोक नगर	4704206001
147	खकनार	4804203002

अध्याय- 11

श्रमायुक्त कार्यालय मध्यप्रदेश इंदौर (श्रम विभाग)

11.1 प्रस्तावना: -

मध्यप्रदेश औद्योगिक सम्बन्ध अधिनियम 1960 की धारा 3 और 6 में प्रावधान है कि राज्य शासन प्रदेश के लिये एक श्रमायुक्त नियुक्त करेगा तथा उनकी सहायता के लिये आवश्यक संख्या में उप सहायक श्रमायुक्त, श्रम पदाधिकारी, की नियुक्ति करेगा। तदनुसार प्रदेश में श्रमायुक्त संगठन की स्थापना की गयी है तथा कार्यरत है। राज्य शासन ने श्रमायुक्त को उक्त अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत " मुख्य संरक्षक " भी नियुक्ति किया है । श्रमायुक्त संगठन, जिसका मुख्यालय इंदौर में है, के अधीन मुख्य रूप से दो शाखायें कार्यरत है: - एक शाखा श्रम कानूनों का प्रवर्तन, श्रमिक हित संरक्षण एवं औद्योगिक सम्बन्ध विषयक कार्य करती है, तथा दूसरी शाखा औद्योगिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा सम्बन्धी कार्य संपादित करती है।

11.2 विभागीय संरचना: -

श्रम विभाग के अंतर्गत निम्नानुसार तीन विभागाध्यक्ष और तीन संविधिक मण्डल कार्यरत है।

विभागाध्यक्ष: -

- (i) श्रमा युक्त (संचालक, औद्योगिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा सहित)
- (ii) संचालक, कर्मचारी राज्य बीमा सेवायें
- (iii) पंजीयक औद्योगिक न्यायालय

उपयुक्त तीनों विभागाध्यक्षों का मुख्यालय इंदौर में है।

संविधिक मंडल: -

- (i) मध्यप्रदेश श्रम कल्याण मण्डल, भोपाल
- (ii) मध्यप्रदेश स्लेट पेंसिल कर्मकार कल्याण मण्डल मंदसौर
- (iii) मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल, भोपाल।

11.3 विभाग का क्रिया कलाप व कार्य क्षेत्र: -

विभाग का मुख्य कार्य कलाप श्रम अधिनियमों का प्रवर्तन है । विभाग का कार्य क्षेत्र सम्पूर्ण मध्यप्रदेश में फैला हुआ है तथा जिला/विकास खण्ड में अमला पदस्थ है। तथा कार्य श्रमिकों से जुड़ा है।

11.04 विभाग के दायित्व: -

राज्य के श्रम विभाग का मुख्य दायित्व विभिन्न श्रम कानूनों/अधिनियमों के माध्यम से श्रमिकों के, शारीरिक एवं सामाजिक हितों का संरक्षण करना है। इसके आधार पर प्रदेश को एक सक्षम श्रम शक्ति प्राप्त होती है जो कि औद्योगिक विकास में अपना प्रभावी योगदान देती है।

विभाग श्रमायुक्त संगठन के माध्यम से विभिन्न अधिनियमों का प्रवर्तन कर श्रमिकों की सेवा-शर्तों का नियमन करना है। जिससे श्रमिकों के वेतन, दशायें समुचित रहती हैं तथा औद्योगिक विवाद का निराकरण कर औद्योगिक शांति स्थापित करता है इसके साथ ही औद्योगिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा का ध्यान रखा जाता है। जिससे आकस्मिक रूप से श्रमिक दुर्घटना के शिकार न हो एवं उन्हें समुचित कार्य दशा, कार्य करने के लिये उपलब्ध हो सके।

श्रमिकों के स्वास्थ्य एवं सामाजिक दायित्वों के निर्वहन के लिये विभाग राज्य बीमा सेवाओं के माध्यम से श्रमिकों को स्वास्थ्य सुरक्षा उपलब्ध कराता है। तथा अंसतोष व अनिर्णय की स्थिति में अध्यक्ष औद्योगिक न्यायालय के माध्यम से श्रमिकों को सुलभ न्याय प्राप्त होता है।

11.5 महत्वपूर्ण श्रम कानून: -

संविधान के प्रावधानों के अनुसरण में अनेक श्रम कानून बनाये गये हैं। इनमें से मध्यप्रदेश के लिये प्रासंगिक महत्वपूर्ण श्रम कानून निम्नानुसार हैं। (जिन कानूनों के नाम "मध्यप्रदेश" से प्रारंभ होते हैं। वे राज्य अधिनियम हैं तथा शेष केन्द्रीय अधिनियम हैं)।

(क) औद्योगिक संबंध विषयक कानून: -

- (i) औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947
- (ii) मध्यप्रदेश औद्योगिक संबंध अधिनियम 1960
- (iii) व्यवसाय संघ अधिनियम, 1926
- (iv) औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम 1946
- (v) मध्यप्रदेश औद्योगिक नियोजन (स्थायी आज्ञाएं) अधिनियम- 1961

(ख) मजदूरी (पारिश्रमिक) सम्बन्धी कानून

- (vi) मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936
- (vii) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948
- (viii) बोनस भुगतान अधिनियम, 1965

(ग) औद्योगिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा सम्बन्धी सामान्य कानून

- (ix) कारखाना अधिनियम, 1948
- (x) पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986 - विशेषतः उसके अंतर्गत बनाये गये निम्नलिखित नियम
- (क) परिसंकटमय रसायनों का विनिर्माण, भण्डारण एवं आयात नियम 1989

- (ख) रासायनिक दुर्घटना (आपात योजना, तैयारी और अनुक्रिया) नियम 1996
 (xi) खतरनाक मशीन (विनियमन) अधिनियम, 1983
 (ड) कतिपय विशिष्ट प्रकार के नियोजनों में कार्य दशाओं के विनियमन संबंधी कानून
 (xii) मध्यप्रदेश दुकान एवं स्थापना अधिनियम, 1958
 (xiii) बी.डी. तथा सिगार कर्मकार (नियोजन की शर्तें) अधिनियम 1966
 (xiv) ठेका श्रम (विनियमन और उत्पादन) अधिनियम, 1970
 (xv) मोटर परिवहन कर्मकार अधिनियम 1961
 (xvi) भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन विनियमन एवं सेवा शर्तें) अधिनियम 1996
 (xvii) भवन तथा अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम, 1996
 (xviii) अंतरराज्यीय प्रवासी कर्मकार (नियोजन का विनियमन और सेवा शर्तें) अधिनियम 1979
 (xix) विक्रय संवर्धन कर्मचारी (सेवा शर्तें) अधिनियम, 1976
 (xx) श्रमजीवी पत्रकार और अन्य समाचार पत्र कर्मचारी (सेवा की शर्तें) और प्रकीर्ण उपबन्ध अधिनियम, 1955
 (xxi) सिने कर्मकार तथा सिनेमा गृह कर्मकार (नियोजन का विनियमन) अधिनियम-1981

(च) महिला समानता एवं संशक्तिकरण संबंधी कानून: -

- (xxii) मातृत्व हितलाभ अधिनियम, 1961
 (xxiii) समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976

(छ) श्रमिकों के कमजोर वर्गों से संबंधित कानून

- (xxiv) बांधित श्रम पद्धति (उत्पादन) अधिनियम, 1976
 (xxv) बाल श्रम (प्रति बेध और विनियमन) अधिनियम 1986
 (xxvi) बाल श्रम - (गिरवी करण) अधिनियम, 1933
 (xxvii) असंगठित कर्मकार कल्याण अधिनियम, 2003

(ज) सामाजिक सुरक्षा संबंधी कानून

- (xxviii) कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923
 (xxix) कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948
 (xxx) कर्मचारी भविष्य निधि और प्रकीर्ण उपबन्ध अधिनियम, 1952
 (xxxii) उपादान भुगतान अधिनियम, 1972

(झ) श्रम कल्याण निधियों संबंधी कानून

- (xxxii) बीड़ी कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1976

(xxxiii) लौह अयस्क, मैगनीज अयस्क तथा क्रोम अयस्क खान कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1976

(xxxiv) चूना पत्थर एवं डोलो माइट खान कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1972

(xxxv) मध्यप्रदेश श्रम कल्याण निधि अधिनियम, 1982

(xxxvi) मध्यप्रदेश स्लेट पेंसिल कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1982

(ज) विविध

(xxxvii) श्रम विधि (विवरणी देने तथा रजिस्टर रखने से कतिपय स्थापनाओं को छूट) अधिनियम, 1988

महत्वपूर्ण श्रम कानूनों के कार्यान्वयन का दायित्व का विस्तृत विवरण परिशिष्ट "क" में दर्शाया गया है।

11.6 श्रमिकों के हितार्थ योजनायें -

श्रमिकों के हितार्थ निम्न योजनाओं को तैयार किया गया है।

(i) ऑन साइट आपात योजनायें- अति खतरनाक कारखानों के लिये आन साइट आपात योजनायें तैयार कराई गई हैं। सभी योजनाओं को अंतिम स्वरूप दिया जा चुका है।

(ii) ऑफ साइट आपात योजनायें- केन्द्रीय पर्यावरण एवं वन मंत्रालय ने वर्ष 1997 में आफ साइट आपात योजना तैयार करने बाबत मार्ग दर्शिका प्रसारित की थी प्रदेश के सभी 18 जिलों की ऑफ साइट आपात योजनाओं का उक्त मार्गदर्शिका के अनुरूप पुनरीक्षण का कार्य किया गया है।

(iii) बीडी श्रमिकों के लिये आवास संबन्धी योजना: - बीडी श्रमिकों के आवास निर्माण हेतु बीडी कर्मकार कल्याण निधि से 25 मई 2005 से रुपये 40,000/- का अनुदान/ आर्थिक सहायता दी जाती है तथा रुपये 5,000 कामगार का अंशदान होगा। राज्य सरकार द्वारा 9 मार्च 2005 से राजकीय अंशदान रुपये 20,000/- प्रति आवास या लागत का 25 प्रतिशत (जो भी कम हो) की दर से प्रदत्त किया जा रहा है। अनुदान/अंशदान के अतिरिक्त शेष राशि कामगार द्वारा या अपने स्वयं के संसाधनों से ऋण के रूप में वहन करनी होगी।

(vi) इंदिरा कृषि श्रमिक दुर्घटना क्षतिपूर्ति योजना: - यह योजना वर्ष 1982 से प्रभावशील है। इसके अंतर्गत, कृषि श्रमिक के दुर्घटना के फल-स्वरूप अंग-भंग या मृत्यु होने की दशा में क्षतिपूर्ति राशि दी जाती है। योजना के तहत क्षतिपूर्ति की दरों को फरवरी 2002, में निम्नानुसार पुनरीक्षित किया गया है:-

दुर्घटना का स्वरूप	क्षतिपूर्ति दर (फरवरी 2002 से पुनरीक्षित)
1. एक अंग भंग	3000/- रुपये
2. दो अंग भंग अथवा मृत्यु	15,000/- रुपये

(v) हम्माल आवास योजना: - पायलट योजना के रूप में वर्ष 1997 से संचालित इस योजना के अंतर्गत कृषि उपज मंडियों में कार्यरत हम्मालों के लिये आवास गृहों का निर्माण किया जाता है। इसके लिये राशि केन्द्रीय अनुदान के रूप में प्रावधानित है तथा भूमि राज्य शासन द्वारा दिये जाने का प्रावधान है।

योजनाओं की लेखापरीक्षा के समय दल को योजना में निहित प्रावधानों व आंबटित राशि व व्यय राशि की जांच किया जाना चाहिये।

11.7 बजट आवंटन व मुख्य शीर्ष: -

बजट का आवंटन मांग के अनुसार म.प्र. शासन वित्त विभाग से प्राप्त होता है तथा आयुक्त कार्यालय से जिला व संभागीय कार्यालयों को पुन विनियोजन किया जाता है जिसमें मासिक व्यय पत्रक प्राप्त किया जाता है तथा व्यय व अवशेष राशि का नियंत्रण होता है वर्तमान में कोषालयों के कम्प्यूटरी करण हो जाने के कारण कोषालय में डी.डी.ओ. बार आवंटन व व्यय राशि का लेखा जोखा कोषालय में रहता है जिससे आवंटन व्यय पर स्वतः ही नियंत्रण हो जाता है।

विभाग के व्यय व प्राप्ति शीर्ष निम्नानुसार है: -

मुख्य शीर्ष - मांग संख्या - 18-2230

प्राप्ति शीर्ष- 0230 श्रम एवं रोजगार

11.8 महत्वपूर्ण अभिलेख: -

रोकड बही, बिल पंजी तथा वी.टी.वी. वेतन वृद्धि पंजी, समूह बीमा पंजी, वेतन अग्रिम पंजी, यात्रा अग्रिम चिकित्सा, जी.पी.एफ पास बुक पार्ट फायनल, त्यौहार अग्रिम अनाज अग्रिम, एम.पी.टी.सी. -6 रसीद पुस्तकें व स्टाफ पंजी, सेवा पुस्तकें व अवकाश लेखे, विभागीय भविष्य निधि लेखे वाहन लाग बुक व पी.ओ.एल एव मरम्मत पंजी पुस्तकालय पंजी अस्थाई/स्थाई सामग्री पंजी कार्यालय डेड स्टाक व वितरण पंजी।

11.9 विभागीय मैनुअल: -

विभाग का अपना एक मैनुअल है जो कि 1960 से प्रभावशील है जिसके अद्यतन पुनरीक्षण का कार्य प्रगति पर है

11.10 आन्तरिक लेखा परीक्षा: -

कार्यालय श्रम आयुक्त इन्दौर में आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा कार्यरत नहीं है और न ही आंतरिक लेखापरीक्षा सम्पन्न की जाती है केवल समय समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों/अभिलेखों का निरीक्षण किया जाता है।

11.11 लेखापरीक्षा प्रक्रिया: -

कार्यालय में संधारित सेवा पुस्तिका व अवकाश लेखे तथा विभागीय भविष्य निधि लेखे व उनसे पार्ट फायनल व अन्तिम भुगतानों की समीक्षा किया जाना चाहिये आवंटन व व्यय पंजी तथा मासिक व्यय पत्रकों की समीक्षा भी लेखा परीक्षा दल द्वारा किया जाना चाहिये अस्थाई/स्थाई भण्डार सामग्री व वितरण पंजी की जांच लेखा परीक्षा अवधि में क्रय सामग्री के परिप्रेक्ष्य में किया जाना चाहिये तथा प्रदाय किये गये अग्रिमों की जांच नियमों के तहत की जानी चाहिये।

- (i) म.प्र. श्रम कल्याण निधि अधिनियम 1982 के प्रावधानों के अनुसार म.प्र. श्रम कल्याण मंडलों को प्रदाय किये गये शासकीय अंशदानों के उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त हुये अथवा नहीं, की जांच किया जाना चाहिये।
- (ii) इन्दिरा कृषि श्रमिक दुर्घटना क्षतिपूर्ति योजनान्तर्गत व्यय राशि की पावतियां/उपयोगिता प्रमाण-पत्र जिला पंचायतों से प्राप्त हुये अथवा नहीं समीक्षा किया जाना चाहिये।
- (iii) बंधुआ मजदूर पुर्नवास योजना के अन्तर्गत प्रदाय अनुदान राशि जिसमें केन्द्र सरकार का 50% हिस्सा रहता है प्रदाय राशि व उपयोगिता प्रमाण-पत्र आदि की जांच बंधक ऋण पद्धति अधिनियम 1976 के सन्दर्भ में किया जाना चाहिये।
- (iv) विभिन्न संस्थाओं को प्रदाय आर्थिक सहायता/सहायक अनुदान के उपयोगिता प्रमाण-पत्र की जांच किया जाना चाहिये।
- (v) बीड़ी श्रमिकों की (केन्द्र प्रवर्तित योजना) आवास योजना के केन्द्राश/राज्याश का 50-50% अंशदान की समीक्षा के नियमों के तहत किया जाना चाहिये।
- (vi) बाल श्रमिकों के सर्वे हेतु प्राप्त राशि की भी समीक्षा किया जाना चाहिये।
- (vii) स्टेशनरी एवं भण्डार सामग्री का क्रय म.प्र. वित्त संहिता भाग-2 एवं म.प्र. क्रय नियमों के अनुरूप किया गया अथवा नहीं तथा भण्डारण वितरण तथा अपलेखन/निर्वतन आदि की कार्यवाही की भी जांच प्रावधानों के अनुरूप किया जाना चाहिये।
- (viii) शासन के पक्ष में जमा धन राशि हेतु नियमित रूप से एम.पी.टी.सी. 6 रसीद जारी की जा रही है अथवा नहीं तथा रसीद पुस्तकों व स्टॉक पंजी की समुचित जांच किया जाना चाहिये।
- (ix) संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा तथा आन्तरिक लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन का अध्ययन लेखापरीक्षा दल द्वारा किया जाना चाहिये तथा उनके द्वारा पायी गयी अनियमितताओं पर विभाग द्वारा क्या कार्यवाही की गयी, पूछा जाना चाहिये गत वर्ष की देन-दारियों की भी जांच की जाना चाहिये तथा उनका भुगतान कब किया गया तथा देन दारियां निर्मित होने के कारणों की भी समीक्षा की जाना चाहिये।

परिशिष्ट - क
(देखें पद 11.5)

महत्वपूर्ण श्रम कानूनों के कार्यान्वयन का दायित्व

क्र.	श्रम कानून का नाम	कार्यान्वयन का दायित्व		
		पूर्णतः केन्द्र सरकार	पूर्णतः राज्य सरकार	दोनों सरकारों का आंशिक
1	2	3	4	5
1.	औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947	-	-	√
2.	मध्यप्रदेश औद्योगिक संबंध अधिनियम, 1960	-	√	-

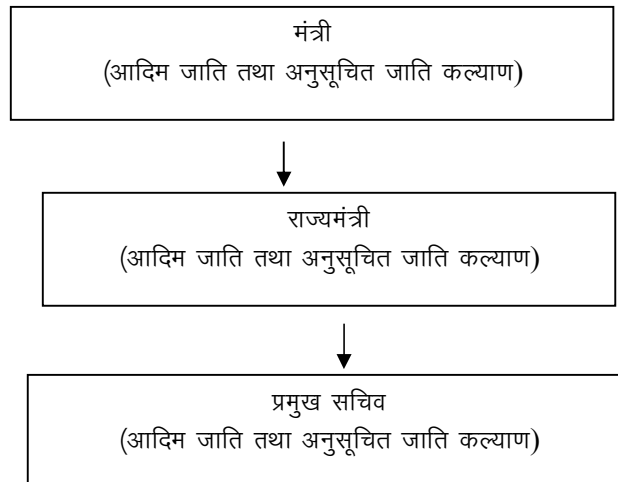
3.	व्यवसाय संघ अधिनियम, 1926	-	√	-
4.	औद्योगिक नियोजन (स्थाई आदेश) अधिनियम, 1946	√	-	-
5.	मध्यप्रदेश औद्योगिक नियोजन (स्थायी आज्ञाएं) अधिनियम, 1961	-	√	-
6.	मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936	-	-	√
7.	न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948	-	-	√
8.	बोनस भुगतान अधिनियम, 1965	-	-	√
9.	कारखाना अधिनियम, 1948	-	√	-
10.	पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986	-	-	√
11.	खतरनाक मशीन (विनियम) अधिनियम, 1983	-	√	-
12.	मध्यप्रदेश दूकान एवं स्थापना अधिनियम, 1958	-	√	-
13.	बीडी तथा सिगार कर्मकार (नियोजन की शर्तें) अधिनियम, 1966	-	√	-
14.	ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, 1970	-	-	√
15.	मोटर परिवहन कर्मकार अधिनियम, 1961	-	√	-
16.	भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन का विनियमन और सेवा शर्तें) अधिनियम, 1996	-	-	√
17.	भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण उपकर अधिनियम, 1996	-	-	√
18.	अंतर्राज्यीय प्रवासी कर्मकार (नियोजन का विनियमन और सेवा शर्तें) अधिनियम, 1979	-	-	√
19.	विक्रय संवर्धन कर्मचारी (सेवा शर्तें) अधिनियम, 1976	-	-	√
20.	श्रमजीवी पत्रकार और अन्य समाचार पत्र कर्मचारी (सेवा की शर्तें) और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1955	-	-	√
21.	सिने कर्मकार तथा सिनेमागृह कर्मकार (नियोजन का विनियमन) अधिनियम, 1981	√	-	-
22.	मातृत्व हितलाभ अधिनियम, 1961	-	-	√
23.	समान परिश्रमिक अधिनियम, 1976	-	-	√
24.	बंधित श्रम पद्धति (उत्सादन) अधिनियम, 1976	-	√	-
25.	बाल श्रम (प्रतिषेध और विनियमन) अधिनियम, 1986	-	-	√

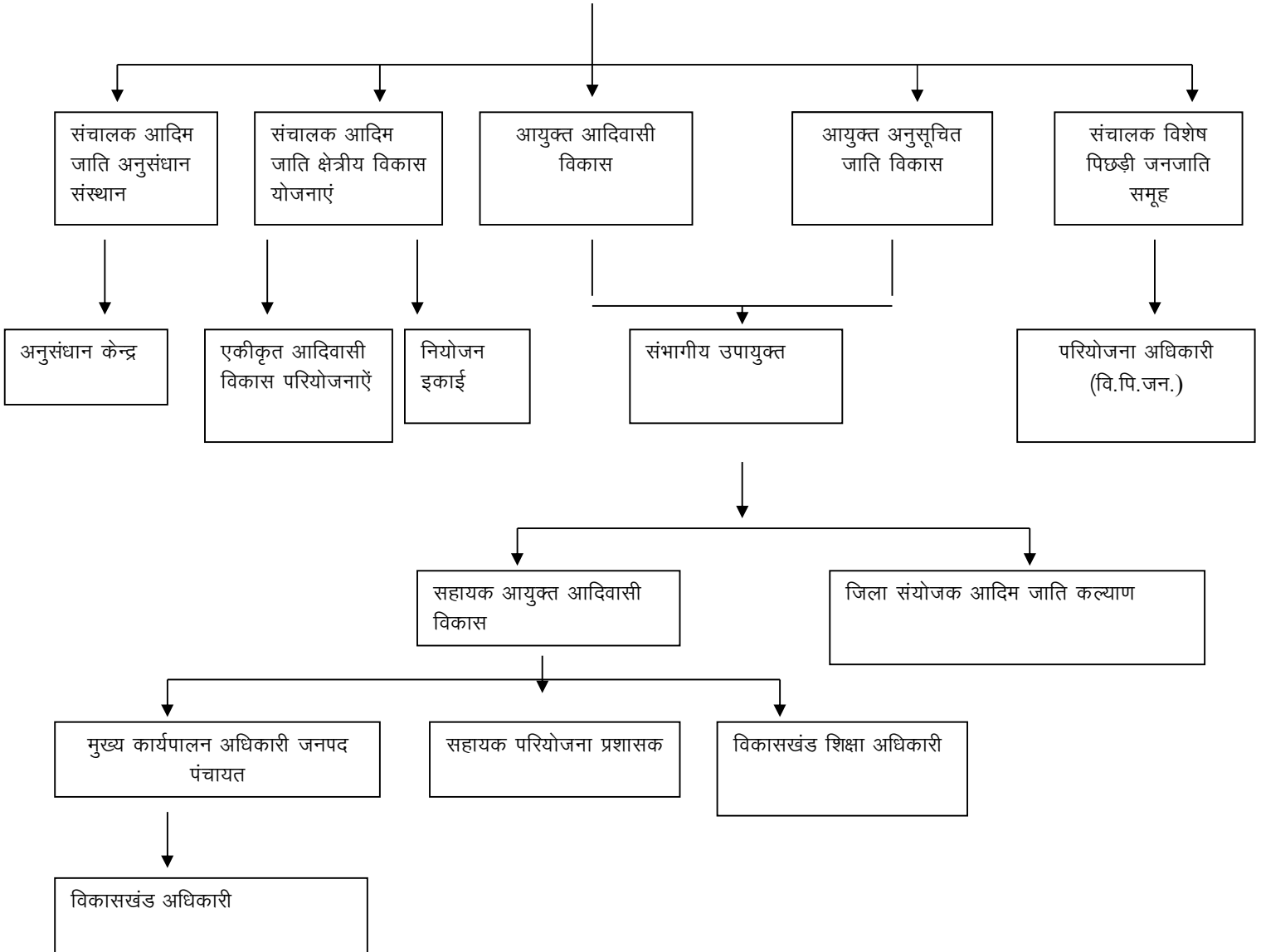
26.	बाल (श्रम- गिरवीकरण) अधिनियम, 1933	-	√	-
27.	कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923	-	-	√
28.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948	-	-	√
29.	कर्मचारी भविष्य निधि और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1952	√	-	-
30.	उपदान भुगतान अधिनियम, 1972	-	-	√
31.	बीड़ी कर्मकार कल्याण अधिनियम, 1976	√	-	-
32.	लौह अयस्क, मैगनीज अयस्क तथा क्रोम अयस्क खान कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1976	√	-	-
33.	चूना पत्थर एवं डोलोमाईट खान कर्मकार कल्याण I निधि अधिनियम, 1972	√	-	-
34.	मध्यप्रदेश श्रम कल्याण निधि अधिनियम, 1982	-	√	-
35.	मध्यप्रदेश स्लेट पेंसिल कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1982	-	√	-
36.	श्रम विधि (विवरणी देने तथा रजिस्टर रखने से कतिपय स्थापनाओं को छुट) अधिनियम, 1988	-	-	√
37.	मध्यप्रदेश असंगठित कर्मकार कल्याण अधिनियम, 2003	-	-	√

इस अधिनियम के अन्तर्गत बीमित व्यक्तियों के पंजीयन और उन्हें देय समस्त हितलाभों- केवल एक को छोड़कर- की जिम्मेदारी (केन्द्रीय) कर्मचारी राज्य बीमा निगम की है। केवल एक हितलाभ (चिकित्सा हितलाभ) की पूर्ण जिम्मेदारी (तथा अन्य हितलाभों हेतु आवश्यकतानुसार प्रमाणीकरण की जिम्मेदारी राज्य शासन की है।

अध्याय- 12

आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण विभाग विभाग की प्रशासनिक संरचना





12.1 मंत्रालय:

मंत्रालय स्तर पर विभागीय नियंत्रण हेतु प्रमुख सचिव, आदिमजाति एवं अनुसूचित जाति कल्याण तथा सचिव आदिम जाति एवं अनुसूचित जाति कल्याण पदस्थ है।

12.2 विभागाध्यक्ष

2.1 आयुक्त, आदिवासी विकास

- आदिमजाति अनुसूचित जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण में पदस्थ विभागीय अमले से संबंधित समस्त प्रशासनिक नियंत्रण।

- माँग संख्या 33,41 एवं 52 के अंतर्गत आदिमजाति कल्याण की योजनाओं का क्रियान्वयन।
- 88 आदिवासी विकासखण्डों में शैक्षणिक संस्थाओं का संचालन
- अनुसूचित जनजातियों के शैक्षणिक तथा आर्थिक उत्थान हेतु योजनाओं का संचालन।

2.2 आयुक्त, अनुसूचित जाति विकास

- अनुसूचित जाति के शैक्षणिक तथा आर्थिक उत्थान हेतु योजनाओं का संचालन।
- माँग संख्या 49.64 तथा 15 के अंतर्गत अनुसूचित जाति कल्याण की योजनाओं का क्रियान्वयन।
- विमुक्त, घूमक्कड़ एवं अर्द्ध घूमक्कड़ जातियों के विकास हेतु योजनाओं का क्रियान्वयन।
- नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम, 1955 एवं अनुसूचित जाति, जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम, 1989 का क्रियान्वयन।

2.3 संचालक, आदिमजाति क्षेत्रीय विकास योजनाएं

- आदिवासी उपयोजना एवं अनुसूचित जाति उपयोजना की वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजना तैयार करना।
- आदिवासी उपयोजना तथा अनुसूचित जाति उपयोजना अंतर्गत विभिन्न विकास विभागों को बजट आवंटन एवं योजनाओं का अनुश्रवण।
- विशेष केन्द्रीय सहायता से संचालित योजना बनाना एवं उनका क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण।
- संविधान के अनुच्छेद 275 (1) के अंतर्गत प्राप्त राशि से किये गये कार्यों का अनुश्रवण

2.4 संचालक, विशेष पिछड़ी जनजाति विकास: -

- विशेष पिछड़ी जनजाति समूहों के विकास के लिये योजना बनाना एवं उनका क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण।

2.5 संचालक, आदिमजाति अनुसंधान एवं विकास संस्थान: -

- अनुसूचित जाति तथा जनजाति से संबंधित सर्वेक्षण, अध्ययन तथा विकास कार्यक्रमों का मूल्यांकन।
- अनुसूचित जनजाति के रीति रिवाजों एवं रहन सहन के तरीकों का अध्ययन एवं दस्तावेजीकरण।
- आदिवासी क्षेत्र में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों का प्रशिक्षण
- अनुसूचित जाति, जनजाति के जाति संबंधी मामलों का अध्ययन।
- राज्य आदिवासी, संग्रहालय भोपाल तथा छिन्दवाडा का संचालन।

12.3 संभाग स्तर

3.1 संभागीय कार्यालय:

- भोपाल, इन्दौर, उज्जैन, ग्वालियर, सागर, जबलपुर, रीवा, शहडोल, (नर्मदापुरम) होशंगाबाद तथा चम्बल (मुरैना) ।

संभागीय उपायुक्तों के दायित्व

- प्रशासनिक नियंत्रण एवं निरीक्षण तथा विभागीय योजनाओं के सफल क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण का उत्तरदायित्व ।

- सहायक आयुक्त/जिला संयोजक, विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी, के कार्यालयों तथा विशिष्ट शैक्षणिक संस्थाओं, स्कूलों, छात्रावासों/आश्रमों के निरीक्षण का दायित्व ।

3.2 क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्र/नियोजन इकाई:

जबलपुर, रीवा, इन्दौर

12.4 जिला स्तर:

4.1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत एवं पदेन अपर आयुक्त

त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था अंतर्गत आदिवासी जनसंख्या बहुल जिलों में आदिवासी विकास कार्यक्रमों के संचालन हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को आदिमजाति कल्याण विभाग का पदेन अपर आयुक्त घोषित किया गया है तथा प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार भी प्रत्यायोजित किये गये हैं।

4.2 सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास: -

मध्यप्रदेश के 22 जिलों में सहायक आयुक्त के कार्यालय यथा-जबलपुर मंडला, डिण्डोरी, छिन्दवाडा, सिवनी बालाघाट, सीधी, शहडोल, अनूपपुर, रतलाम, झाबुआ, धार, खण्डवा, खरगोन, बड़वानी बुरहानपुर, होशंगाबाद, बैतूल, अलीराजपुर, सिंगरौली, श्योपुर, तथा उमरिया में स्थापित है।

4.3 जिला संयोजक: -

प्रदेश के 28 जिलों में जिला संयोजक के कार्यालय यथा: - नरसिंहपुर, कटनी, रीवा, सतना, दमोह, पन्ना, छत्तरपुर, टीकमगढ़, ग्वालियर, भिण्ड, मुरैना, दतिया, शिवपुरी, गुना, अशोकनगर, उज्जैन, मंदसौर, शाजापुर, देवास, इन्दौर, नीमच, भोपाल, राजगढ़, विदिशा, रायसेन, सीहोर एवं हरदा में स्थापित है ।

4.4 परियोजना स्तर

परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजनाएँ-

मध्यप्रदेश में आदिवासी उपयोजना क्षेत्र के अंतर्गत योजनाओं के निर्माण बजट प्रबंधन पर्यवेक्षण, अनुश्रवण तथा संबंधित विभिन्न विकास विभागों के बीच आवश्यक समन्वय स्थापित करने के लिये 26 वृहद परियोजनाएँ, 05 मध्यम परियोजनाएँ, 30 माडा पाकेटस एवं 06 लघु अंचल अस्तित्व में हैं, जिनमें परियोजना प्रशासक/अधिकारी पदस्थ है।

4.5 विशेष पिछड़ी जनजाति समूह अभिकरण

- भारत सरकार द्वारा मध्यप्रदेश की 03 विशेष पिछड़ी जनजातियाँ बैगा, भारिया एवं सहरिया अधिसूचित की गई हैं।

- विशेष पिछडी जनजातियों के विकास हेतु योजनाएँ बनाने व क्रियान्वयन करने हेतु 11 अभिकरण कार्यरत है, जिनका कार्य क्षेत्र 15 जिलों में है।

अभिकरण मुख्यालय एवं उनके कार्यक्षेत्र: -

मुख्यालय	कार्यक्षेत्र
अ. सहरिया विकास अभिकरण:	
1. श्योपुरकलां	श्योपुरकलां/मुरैना/भिण्ड जिला
2. शिवपुरी	शिवपुरी जिला
3. गुना	गुना जिला
4. ग्वालियर	ग्वालियर/दतिया जिला
मुख्यालय	कार्यक्षेत्र
ब. बैगा विकास अभिकरण	
1. मंडला	मंडला जिला
2. शहडोल	शहडोल जिला
3. बालाघाट	बालाघाट जिला
4. उमरिया	उमरिया जिला
5. डिण्डोरी	डिण्डोरी जिला
6. अनूपपुर	अनूपपुर जिला

स. भारिया विकास अभिकरण (पातालकोट)	
1. तामिया	जिला छिन्दवाड़ा के विकासखण्ड तामिया के पातालकोट क्षेत्र के 12 ग्राम

4.6 विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्ध घुमक्कड़ जाति विकास अभिकरण:

- अभिकरण का मुख्यालय भोपाल में स्थित है ।

12.5 विकास खण्ड स्तर: -

5.1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी (जनपद पंचायत)

राज्य के 89 आदिवासी विकास खण्डों की जनपद पंचायतों में विभाग के मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत के पद स्वीकृत है । ये अधिकारी जनपद पंचायतों के मुख्य कार्यपालन अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करते है।

5.2 विकासखण्ड अधिकारी: -

राज्य के 89 विकासखण्ड आदिवासी विकास खण्ड घोषित है । विकास खण्डों के माध्यम से विभागीय योजनाओं के साथ-साथ अन्य विकास विभागों की योजनाओं का भी क्रियान्वयन किया जाता है। त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था के अंतर्गत इन विकास खण्ड कार्यालयों को जनपद पंचायतों के अधीन कर दिया गया है।

5.3 विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी: -

89 आदिवासी विकास खण्डों में से 74 विकासखण्डों में आदिवासी विभाग के खण्ड शिक्षा अधिकारी पदस्थ है। खण्ड अधिकारी अपने क्षेत्रांतर्गत संचालित विभागीय शालाओं के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण का कार्य संपन्न करते हैं।

12.6 विभाग के निगम/मंडल/उपक्रम/संस्थान/मिशन: -

1. मध्यप्रदेश आदिवासी वित्त एवं विकास निगम।
2. मध्यप्रदेश अनुसूचित जाति सहकारी वित्त एवं विकास निगम।
3. उद्यमी विकास संस्थान।
4. वन्या प्रकाशन।
5. मध्यप्रदेश रोजगार एवं प्रशिक्षण परिषद।
6. राजीव गाँधी खाद्यान्न सुरक्षा मिशन।
7. मध्यप्रदेश ट्रायवल वेलफेयर रेसीडेन्सियल एण्ड आश्रम एजुकेशनल इंस्टीट्यूट्स सोसाइटी।

12.7 आयोग

1. मध्यप्रदेश राज्य अनुसूचित जनजाति आयोग।
2. मध्यप्रदेश राज्य अनुसूचित जाति आयोग।

विभाग के दायित्व: -

मध्यप्रदेश शासन, द्वारा कार्य आवंटन नियम में विभाग को निम्नानुसार दायित्व सौंपे गये हैं।

भाग (क)

जनजाति कल्याण

1. अनुसूचित जनजातियों (उन विषयों को अवर्जित करते हुए जो कि अन्य विभागों के कार्य क्षेत्र के अंतर्गत विनिर्दिष्ट आते हैं, उदाहरणार्थ सेवा और शिक्षा संबंधी सुविधाएं)
2. अनुसूचित क्षेत्र- जनजाति मंत्रणा परिषद
3. जनजाति अनुसंधान तथा विकास संस्था
4. जनजाति क्षेत्रों में समाज सेवाओं का समन्वय
5. गहन जनजाति विकास कार्यक्रम तथा जनजाति परियोजनाएँ
6. विलोपित
7. यायावर तथा अर्द्ध यायावर प्रवासी जनजाति विकास कार्यक्रम
8. जनजाति उप आयोजना का अवधारण तथा अनुमान
9. जनजाति क्षेत्र विकास योजना तथा अनुसंधान

10. ऐसे सेवाओं से संबद्ध सभी विषय जिनका विभाग से संबंध हो (वित्त विभाग और सामान्य प्रशासन विभाग को आवंटित किये गये विषयों को छोड़कर) उदाहरणार्थ पदस्थापना, स्थानांतरण, वेतन, छुट्टी, पदोन्नतियां, भविष्य, निधि, प्रतिनियुक्तियों, दण्ड तथा अभ्यावेदन।

नोडल विभाग

आदिम जाति, अनुसूचित जाति कल्याण विभाग, प्रदेश सरकार के प्रमुख विभागों में से एक है, इस विभाग को जनजाति वर्गों के विकास एवं हित संरक्षण का दायित्व सौंपा गया है। इस दायित्व के निर्वहन हेतु विभाग जहाँ एक ओर अपने स्तर पर सामाजिक आर्थिक एवं शैक्षणिक योजनाएं संचालित कर रहा है वहीं दूसरी ओर आदिवासी उपयोजना तथा अनुसूचित जाति उपयोजना अन्तर्गत विभिन्न विभागों को प्राप्त होने वाली धनराशि के अनुश्रवण हेतु नोडल विभाग का दायित्व सौंपा गया है।

12.8 योजनाएं

शैक्षणिक गतिविधियाँ

12.8.1 शालाएं

आदिवासियों के विकास के लिये संचालित योजनाओं में " शिखा " की योजनाओं को सर्वोच्च प्राथमिकता दी गई है। शैक्षणिक उत्थान के लिये विभाग द्वारा आदिवासी उपयोजना क्षेत्र के 89 आदिवासी विकासखण्डों में प्राथमिक स्तर से उच्चतर माध्यमिक स्तर तक की शालाओं का संचालन किया जा रहा है।

12.8.2 एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालय

प्रदेश के 12 जिलों झाबुआ, धार, बडवानी, रतलाम, बैतूल, सिवनी, मण्डला, डिण्डौर, अनूपपुर, छिंदवाडा, सीधी, उमरिया में एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालय संचालित है। इन विद्यालयों में कक्षा 6 से 12 वीं तक 3733 विद्यार्थी सी.बी.एस.ई. पाठ्यक्रम में अध्ययनरत है। इन संस्थाओं में विद्यार्थियों को ऐकेडेमिक शिक्षा के साथ-साथ कम्प्यूटर शिक्षा, व्यक्तित्व विकास प्रशिक्षण, भोजन, गणवेश, पुस्तकें, स्टेशनरी, लायब्रेरी तथा सुसज्जित आवासीय सुविधा निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है।

12.8.3 कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना: -

- कक्षा 5 वीं उत्तीर्ण कर कक्षा 6वीं में प्रवेश लेने वाली छात्राओं को रूपये 500/-
- कक्षा 8वीं उत्तीर्ण कर कक्षा 9 वीं में प्रवेश लेने वाली छात्राओं को रूपये 1000/-
- कक्षा 10 वीं उत्तीर्ण कर कक्षा 11 वीं में प्रवेश लेने वाली बालिकाओं को रूपये 3000/- प्रोत्साहन राशि दी जाती है।

12.8.4 शंकर शाह पुरस्कार योजना

- आदिवासी छात्रों के लिये माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा 10वीं एवं 12 वीं बोर्ड परीक्षा में प्रदेश में अपने संवर्ग में प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले आदिवासी छात्रों को निम्नानुसार राशि से पुरस्कृत किया जाता है।

कक्षा	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
10वीं	20,000	15,000	10,000
12वीं	30,000	20,000	10,000

12.8.5 रानी दुर्गावती पुरस्कार योजना: -

- माध्यमिक शिक्षा मण्डल की कक्षा 10 वीं एवं 12 वीं की बोर्ड परीक्षा में अपने संवर्ग में प्रथम द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाली प्रतिभावान आदिवासी छात्राओं को क्रमशः निम्नानुसार राशि से पुरस्कृत किया जाता है -

कक्षा	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
10 वीं	20,000	15,000	10,000
12 वीं	30,000	20,000	10,000

12.8.6 सर्व श्रेष्ठ छात्रावास/आश्रम एवं हाई स्कूल/हायर सेकेण्डरी स्कूल को पुरस्कार:

-

- आदिवासी बाहुल्य जिलों में संचालित संस्थाओं में जिले में सर्वश्रेष्ठ परीक्षाफल देने वाले हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी एवं सर्वश्रेष्ठ छात्रावास/आश्रमों को पुरस्कार स्वरूप प्रथम पुरस्कार 25,000/- द्वितीय पुरस्कार रुपये 15,000/- एवं तृतीय पुरस्कार रुपये 10,000/- रुपये की राशि से सम्मानित किया जाता है।
- राज्य स्तर पर चयनित सर्वश्रेष्ठ 03 संस्थाओं को प्रथम पुरस्कार रुपये 51,000/- - द्वितीय 31,000/- तथा तृतीय को 21,000/- रुपये की राशि से सम्मानित किया जाता है।

12.8.7 विद्यार्थी कल्याण: -

- अनुसूचित जनजाति के आर्थिक रूप से कमजोर विद्यार्थियों को आकस्मिक विपत्ति में, विशेष रोग से पीड़ित होने पर इलाज हेतु, विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु एवं विशेष अभिरूचि को प्रोत्साहन देने हेतु निम्नानुसार सहायता दी जाती है।

अ. मृत्यु पर	25000/ -
ब. असामयिक विपत्ति	5000/-
स. विशेष रोग, कैंसर, टी.बी. हृदय रोग आदि	25000/-
द. निःशक्त छात्र/छात्राओं को ट्रायसाईकल हेतु	3000/-
क. विशिष्ट आयोजनों में सम्मिलित होने हेतु पोषाक, परिधान, साज-सज्जा हेतु	1000/-
ख. विद्यार्थियों को सामूहिक एवं व्यक्तिगत आवश्यकताओं	

की पूर्ती हेतु।

3000/-

- म.प्र.. माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा आयोजित कक्षा 10वीं एवं 12 वीं बोर्ड परीक्षा में अनुसूचित जनजाति के 100-100 छात्र-छात्राएँ जिन्होंने प्रदेश में अपने संवर्ग में सर्वोच्च अंक प्राप्त किये हैं, प्रत्येक को रूपये 1000/- की पुरस्कार राशि दी जाती है।

12.8.8 सेटेलाइट के माध्यम से शिक्षा (एजूसेट)–

इसरो (भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन) अहमदाबाद की सहभागिता में सेटेलाइट के माध्यम से कक्षाओं के संचालन हेतु प्रथम चरण में 50 उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में एस.आई.टी. (सेटेलाइट इन्टर एक्टिव टर्मिनल) स्थापित किये गये हैं आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालय में स्थापित टीचिंग एण्ड से इन सभी 50 उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में तत्समय संचालित कक्षाओं में लाइव प्रसारण किया जा रहा है।

12.9 क्रीडा परिसर

प्रदेश में 100 मीटर 17 विभागीय क्रीडा परिसर संचालित हैं, इनमें से 12 बालकों के लिये तथा 05 बालिकाओं के लिये हैं। ये परिसर पूर्णतः आवासीय हैं। प्रत्येक क्रीडा परिसर में प्रवेशित छात्रों को रूपये 500/- तथा छात्राओं को रूपये 525/- प्रतिमाह शिष्यवृत्ति पोषण आहार एवं रूपये 100/- विशेष भत्ता प्रतिमाह दिया जाता है। इसके अतिरिक्त वर्ष में एक बार गणवेश के लिये 350/- तथा स्पोर्ट्स किट के लिये 500 रूपये दिये जाते हैं। इन क्रीडा परिसरों का ध्येय प्रतिभावान खिलाड़ी छात्र/छात्राओं की खोज करना एवं उन्हें नियमित प्रशिक्षण देकर विभिन्न प्रतिस्पर्धाओं में शामिल कराकर उनकी प्रतिभा का विकास करना है तथा राज्य एवं राष्ट्रीय स्पर्धाओं में शामिल कराकर उत्कृष्ट स्तर के खिलाड़ी तैयार करना है। इसके लिये विभागीय क्रीडा परिसर में प्रशिक्षित कोच एवं पी.टी.आई. की व्यवस्था है।

राष्ट्रीय स्तर तथा राज्य स्तर पर प्रतिभागियों को निम्नानुसार राशि से सम्मानित किया जाता है।

राष्ट्रीय स्तर

राज्य स्तर

प्रथम स्थान 21,000/-
द्वितीय स्थान 15,000/-
तृतीय स्थान 11,000/-
सहभागिता 4000/-

7000/-
5000/-
3000/-
.....

12.10 आवासीय संस्थाएं-

दूरस्थ अंचलों में आदिवासी विद्यार्थियों को आवासीय सुविधा उपलब्ध कराने हेतु बालक तथा बालिकाओं के लिये प्री-मैट्रिक तथा पोस्ट मैट्रिक छात्रावास एवं आश्रम संचालित किये जा रहे हैं।

वर्तमान में विभाग द्वारा निम्नानुसार संस्थाएं संचालित की जा रही हैं।

(वर्ष 2009-10 की स्थिति में)

क्र.	संस्था का प्रकार	बालक		कन्या		योग	
		संख्या	स्वीकृत सीट	संख्या	स्वीकृत सीट	कुल संख्या	कुल स्वीकृत सीट
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	प्री-मैट्रिक छात्रावास	998	35949	264	13625	1262	49574
2.	पोस्ट-मैट्रिक छात्रावास	60	3455	44	2210	104	5765
3.	आश्रम शालाएं	492	27216	438	27304	930	54520

छात्रावास एवं आश्रमों में प्रवेश लेने वाले बालकों को 500/- रुपये तथा बालिकाओं को 525/- रुपये प्रतिमाह की दर से शिष्यवृत्ति दी जा रही है।

12.11 पोस्टमैट्रिक छात्रावासों में आगमन भत्ता-

इस योजना अंतर्गत अनुसूचित जनजाति के पोस्ट मैट्रिक छात्रावासों में प्रवेशित विद्यार्थियों को छात्रावास में प्रवेश के प्रथम वर्ष में 500 रुपये, द्वितीय वर्ष में 250 रुपये एवं तृतीय वर्ष में 200 रुपये आगमन भत्ते की राशि का भुगतान चेक से किया जाता है इसके अतिरिक्त प्रति विद्यार्थी प्रतिमाह 25 यूनिट की सीमा तक विद्युत व्यय की राशि का भी भुगतान किया जाता है।

12.12 सैनिक स्कूल/प्रतिष्ठित पब्लिक स्कूलों में अध्ययनरत अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के शुल्क की प्रतिपूर्ति

सैनिक स्कूल शीवा तथा प्रदेश में स्थित डेली कालेज इंदौर, सिधिया पब्लिक स्कूल, ग्वालियर, डेल्ही पब्लिक स्कूल भोपाल एवं इन्दौर जैसे विशिष्ट पब्लिक स्कूलों में अनुसूचित जनजाति वर्ग के प्रतिभाशाली विद्यार्थियों को प्रवेश की योजना है। प्रवेशित छात्रों के समस्त शुल्को का वहन विभाग करता है।

12.13 राज्य छात्रवृत्ति-

राज्य छात्रवृत्ति कक्षा 1 से 5 तक की समस्त बालिकाओं को तथा कक्षा 1 से 5 तक के विशेष पिछड़ी जनजाति के बालकों को एवं कक्षा 6 से 10 तक के बालक- बालिकाओं को दस माह हेतु निम्न दरों पर प्रदान की जा रही है-

कक्षा	बालक	बालिका
1 से 5	150/- (केवल विशेष पिछड़ी जनजाति के बालकों के लिए)	150/-
6 से 8	200/-	300/-

9 से 10	600/-	800/-
---------	-------	-------

12.14 कक्षा 11 वीं एवं 12 वीं के छात्रावासीय विद्यार्थियों को अतिरिक्त पोस्टमैट्रिक

छात्रवृत्ति:-

छात्रावासों में निवासरत कक्षा 11 वीं एवं 12 वीं के सभी पात्र विद्यार्थियों को यह छात्रवृत्ति दी जा रही है। योजनांतर्गत पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति की केन्द्र प्रवर्तित योजना में देय छात्रवृत्ति के अतिरिक्त छात्रों को 265 रुपये एवं छात्राओं को 290 रुपये प्रतिमाह अतिरिक्त छात्रवृत्ति देय है।

12.15 राज्य शासन के श्रोत से पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति:-

पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति योजना के अंतर्गत छात्रवृत्ति की पात्रता हेतु भारत सरकार द्वारा वर्ष 2007-08 से वार्षिक आय सीमा रुपये 1,00,000/- के स्थान पर 1,08,800/- निर्धारित की गई है। वर्ष 2002-03 से इस आय सीमा के अतिरिक्त 1,00,000/- रुपये से 1,80,000/- रुपये तक की वार्षिक आय सीमा वाले अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को राज्य शासन के श्रोत से पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति का लाभ दिया जा रहा है।

12.16 विदेशों में शिक्षा प्राप्त करने हेतु छात्रवृत्ति: -

अनुसूचित जनजाति वर्ग के युवाओं के भविष्य निर्माण हेतु उन्हें उच्च शिक्षा के लिये प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से विदेशों में शिक्षा प्राप्त करने हेतु प्रतिवर्ष 10 छात्र-छात्राओं को छात्रवृत्ति देना प्रावधानित किया गया है।

12.17 बोर्ड परीक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति-

माध्यमिक शिक्षा मंडल द्वारा आयोजित बोर्ड परीक्षा में सम्मिलित होने वाले अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के बोर्ड परीक्षा शुल्क की राशि विभाग द्वारा मंडल को भुगतान की जाती है।

12.18 छात्रगृह योजना

यह योजना मेट्रिकोत्तर स्तर के उन छात्रों के लिए है, जिन्हें पोस्ट मेट्रिक छात्रावासों में स्थानाभाव के कारण प्रवेश नहीं मिल पाता है, उन छात्रों को योजना का लाभ दिया जाता है। योजना में किराये के मकान का किराया, पानी तथा बिजली का शुल्क तथा छात्रावासी दर पर मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाती है।

12.19 अशासकीय शैक्षणिक संस्थाओं को अनुदान

प्रदेश के अत्यंत पिछड़े आदिवासी क्षेत्रों में शैक्षणिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक उत्थान की दिशा में स्वयंसेवी संगठनों के माध्यम से शाला/छात्रावास/आश्रम/औषधालय/बालवाड़ी आदि गतिविधियों के संचालन हेतु विभाग द्वारा संस्थाओं को शत, प्रतिशत अनुदान सहायता दी जा रही है। अनुदान स्वीकृति हेतु ये अधिकार रुपये 3.00 लाख तक जिला

कलेक्टर/रूपये 05.00 लाख तक विभागाध्यक्ष एवं रूपये 5.00 लाख से अधिक के लिए राज्य शासन को है।

12.20 प्रशिक्षण -

12.21.1 शिक्षकों का प्रशिक्षण

परीक्षा परिणाम को बेहतर करने के लिये लोकशिक्षण के साथ अंग्रेजी, विज्ञान, संस्कृत एवं गणित विषयों के शिक्षकों को आंग्लभाषा प्रशिक्षण संस्थान (ई.एल.टी.आई.) द्वारा अंग्रेजी का, राज्य विज्ञान संस्थान जबलपुर में विज्ञान का, महर्षि, पंतजलि संस्थान द्वारा संस्कृत विषय का एवं माध्यमिक शिक्षा मंडल भोपाल में गणित विषय का प्रशिक्षण एवं क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान भोपाल में अंग्रेजी, भौतिक एवं रसायन विषय का प्रशिक्षण दिया गया। इस प्रकार अब तक कुल 1500 शिक्षकों को प्रशिक्षण दिया जा चुका है।

12.22 प्रतिभाशाली आदिवासी छात्र-छात्राओं के लिए नेतृत्व विकास शिविर का आयोजन

प्रति वर्ष 23 जनवरी से 28 जनवरी तक भोपाल में यह शिविर आयोजित किया जाता है, इसमें प्रत्येक जिले में कक्षा 10 वीं बोर्ड परीक्षा में सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले एक बालक तथा एक बालिका को आमंत्रित किया जाता है। विशेष पिछड़ी जनजाति के 15 जिलों से विशेष पिछड़ी जनजाति के 10 वीं बोर्ड परीक्षा में सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले एक - एक विद्यार्थी को भी इस शिविर में सम्मिलित किया जाता है। वर्ष 2010 में 87 अनुसूचित जनजाति के छात्र-छात्राओं ने शिविर में भाग लिया। इन चयनित विद्यार्थियों को केरियर काउंसिलिंग तथा नैतिक शिक्षा के प्रशिक्षण के साथ-साथ भोपाल तथा समीप के दर्शनीय स्थलों का भ्रमण कराया जाता है। महामहिम राज्यपाल, माननीय मुख्यमंत्रीजी, माननीय विभागीय मंत्रीगण, मुख्य सचिव, पुलिस महानिदेशक तथा विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों से भी भेंट कराई जाती है।

12.23 मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम

विभाग द्वारा पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम आदिवासी बाहुल्य जिलों के 89 विकास खण्डों में संचालित समस्त शासकीय तथा शासन से अनुदान प्राप्त प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं में अध्ययनरत समस्त विद्यार्थियों को प्रतिदिन शिक्षक पालक संघों के माध्यम से मध्यान्ह भोजन का वितरण किया जा रहा है। रुचिकार भोजन में रुचि के अनुरूप पूर्ण आहार में दाल, रोटी, सब्जी अथवा चावल, दाल, सब्जी दिया जा रहा है। भोजन पकाने केन्द्राश राशि के साथ विभाग द्वारा राज्यांश राशि प्राथमिक शाला 94 पैसे प्रति विद्यार्थी प्रतिदिन के मान से दी जाती है।

12.24 साक्षरता के क्षेत्र सर्वश्रेष्ठ कार्य करने वाली ग्राम पंचायतों को पुरस्कार: -

प्राथमिक शिक्षा के लोकव्यापीकरण तथा अनुसूचित जनजाति वर्ग के, प्राथमिक शाला में प्रवेश योग्य बालक/बालिकाओं को शत प्रतिशत प्रवेश करवाने तथा शाला त्याग

की प्रवृत्ति को रोकने का प्रयास करने वाली 89 आदिवासी विकासखण्डों की सर्वश्रेष्ठ ग्राम पंचायतों को पुरस्कार स्वरूप रूपये 25000/- के मान से राशि प्रदान की जाती है।

12.25 सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना: -

राज्य शासन ने संघ लोक सेवा आयोग तथा मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित की जाने वाली सिविल सेवा परीक्षाओं में विभिन्न स्तरों पर सफल होने वाले अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों को प्रोत्साहन राशि देने का प्रावधान किया है यह योजना वर्ष 2003-04 से स्वीकृत की गई है। इस योजना अंतर्गत संघ लोक सेवा आयोग द्वारा तथा म.प्र. लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित सिविल सेवा परीक्षा में विभिन्न स्तरों पर सफल होने वाले अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को निम्नानुसार सहायता राशि दी जाती है-

अ. संघ लोक सेवा आयोग परीक्षा के लिए-

1. प्रारंभिक परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर	रु 40000.00
2. मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर	रु 60000.00
3. साक्षात्कार उपरांत चयन होने पर	रु 50000.00

ब. मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित परीक्षाओं के लिए-

1. प्रारंभिक परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर	रु. 20000.00
2. मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर	रु 30000.00
3. साक्षात्कार उपरांत चयन होने पर	रु. 25000.00

12.26 प्रशिक्षण सह उत्पादन केन्द्र: -

कम पढे लिखे अनुसूचित जनजाति के युवाओं के लिए 09 विभागीय प्रशिक्षण सह उत्पादन केन्द्र संचालित है। इन केन्द्रों में कुल 420 स्थान स्वीकृत है जिनमें लोहारी सुतारी, सिलाई, बुनाई राजगिरी, गुड़िया बनाना, ब्रश बनाना, शीट मेटल, रेशम उद्योग चटाई उद्योग बेंत-बांस तथा कढ़ाई आदि कुल 12 व्यवसायों में प्रशिक्षण दिया जाता है ।

12.27 अनुसूचित जनजाति बस्ती विकास योजना: -

अनुसूचित जनजाति बस्ती विकास का मुख्य उद्देश्य अनुसूचित जनजाति बाहुल्य ग्रामों/बस्तियों में मूलभूत सुविधायें उपलब्ध कराना यथा- समुचित पयेजल, विद्युत व्यवस्था, आंतरिक क्षेत्रों में पक्की सड़के, नाली निर्माण मुख्य सड़क से अनुसूचित जनजाति बस्ती/ग्राम तक सड़क पुलिया, रपटा निर्माण, सामुदायिक भवनों का निर्माण (सामाजिक एवं सांस्कृतिक समारोह आदि के लिए) आदि।

इसी प्रकार नगरीय क्षेत्रों में अनुसूचित जनजाति बास्तियों का विकास गंदी बस्तियों में पर्यावरण सुधार स्थानीय निकायों के माध्यम से कराया जाना ।

12.28 संदिग्ध दायित्व निवारण योजना

- आदिवासियों के लिए संचालित विभिन्न योजनाओं में अनुदान के साथ-साथ ऋण का भी भाग रहता है। यदि किसी योजना में प्राकृतिक प्रकोप अथवा अन्य ऐसे कारणों से आदिवासी को योजना का लाभ प्राप्त नहीं हो पाता है, जिसके लिए वह दोषी नहीं है तो विभाग उसके दायित्व को स्वयं वहन करेगा। परीक्षण के लिए जिला स्तर तथा राज्य स्तर पर समितियां गठित हैं, जो उन पर भारत संदिग्ध दायित्वों से मुक्ति दिलाने की अनुशंसा करती हैं।

12.29.1 राहत योजना

अनुसूचित जनजाति के लोगों को संकटापन्न स्थिति में तात्कालिक आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने के उद्देश्य से राहत योजना संचालित की जा रही है।

12.29.2 केन्द्र प्रवर्तित योजनाएं-

12.29.2.1 मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति: -

यह छात्रवृत्ति कक्षा 11वीं, 12 वीं एवं महाविद्यालयीन कक्षाओं में अध्ययनरत अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को दी जाती है। छात्रवृत्ति का वितरण बैंको के माध्यम से होता है।

भारत सरकार द्वारा इनमें बुक बैंक योजना को भी समाहित कर दिया गया है। अब बुक बैंक योजनान्तर्गत चिकित्सा, अभियांत्रिकी, पशु चिकित्सा, कृषि महाविद्यालय तथा पॉलिटेक्निक संस्थाओं में अध्ययनरत अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को पुस्तकों के सेट पोस्टमेट्रिक छात्रवृत्ति योजनान्तर्गत उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जाती है। योजनान्तर्गत स्नातक स्तर पर अध्ययनरत दो विद्यार्थियों के मध्य एक बुक सेट तथा स्नाकोत्तर स्तर पर अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी को एक-एक बुक सेट उपलब्ध कराये जाने का प्रावधान है।

12.29.2.2 व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्रों का संचालन

अनुसूचित जनजाति युवाओं को व्यावसायिक प्रशिक्षण देने हेतु 10 प्रशिक्षण केन्द्रों का संचालन किया जा रहा है, जिनमें प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को दो ट्रेडों में प्रशिक्षण दिया जा रहा है।

12.29.2.3 कोचिंग एण्ड एलाइड स्कीम

- यह केन्द्र प्रवर्तित योजना है जिसमें, तकनीकी एवं चिकित्सा महाविद्यालयों में प्रवेश हेतु परीक्षा से पूर्व कोचिंग दिलाये जाने का प्रावधान है।
- छात्र-छात्राओं को प्रति वर्ष 3 माह की कोचिंग दी जाती है।

- यह योजना आदिवासी बाहुल्य 22 जिलों में संचालित है। कोचिंग के समय 250 रुपये प्रतिमाह की शिष्यवृत्ति भी दी जाती है।

12.29.2.4 राजीव गांधी खाद्यान्न सुरक्षा मिशन: -

प्रदेश के आदिवासी क्षेत्रों में आवागमन रोजगार तथा सिंचाई सुविधा के अभाव में अभी भी पारिवारिक स्तर पर खाद्यान्न सुरक्षा का अभाव है। ग्रामों में गरीबी रेखा के नीचे जीवनयापन करने वाले परिवारों को भूख से मुक्ति दिलाने एवं भोजन की सम्मानजनक स्थाई व्यवस्था कराने की दृष्टि से राजीव गांधी खाद्यान्न सुरक्षा मिशन की स्थापना 20 अगस्त 1998 से की गई है। मिशन द्वारा खाद्यान्न ग्रामीण ग्रेन बैंकों की स्थापना की जाकर चिह्नित परिवारों को खाद्यान्न सुरक्षा देकर उनकी जीविका चलाने में सहयोग दिया गया है।

12.29.3 अनुसूचित जाति विकास

अनुसूचित जातियां शैक्षणिक एवं आर्थिक पिछड़ेपन के साथ ही सामाजिक नियोग्यताओं से भी पीड़ित है। अनुसूचित जातियों की समस्याओं की व्यापकता और तदनुसार उनके विकास और सामाजिक उत्थान की चुनौतीपूर्ण आवश्यकताओं के परिप्रेक्ष्य में पृथक से संचालनालय अनुसूचित जाति विकास का गठन 1981-82 में किया गया है। प्रदेश में अनुसूचित जाति विकास की विभागीय योजनाओं का नियंत्रण आयुक्त, अनुसूचित जाति विकास को सौंपा गया है।

विभाग के दायित्व

- अनुसूचित जाति हेतु प्रावधानित अधिकारों और हितों के संरक्षण व संवर्धन के लिए हित प्रहरी के रूप में कार्य करना।
- अनुसूचित जाति के सामाजिक, शैक्षणिक तथा आर्थिक उत्थान हेतु योजनाओं का संचालन।
- अनुसूचित जाति बाहुल्य बस्तियों में अधोसंरचनात्मक विकास
- नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम 1995 एवं अनुसूचित जाति तथा जन जाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम 1989 का प्रभावी क्रियान्वयन
- विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्ध घुमक्कड़ जातियों के विकास हेतु योजनाओं का क्रियान्वयन

नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम के प्रावधानों को लागू करने के लिए अस्पृश्यता निवारण की दशा में प्रचार प्रसार करने और संवेदनशील क्षेत्रों का इस दृष्टि से सर्वेक्षण कराने के लिए राज्य स्तर पर नागरिक अधिकार संरक्षण प्रकोष्ठ कार्यरत है। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अत्याचार संबंधी मामलों में शीघ्र निराकरण के लिए 49 विशेष न्यायालय स्थापित है एवं 48 अनुसूचित जाति कल्याण थाने स्थापित किये गये हैं।

अनुसूचित जातियों के कल्याण हेतु संचालित योजनायें

अ. राज्य योजनायें

1. आवासीय संस्थाएँ

अनुसूचित जाति वर्ग के बच्चों को आवास की सुविधा तथा पढाई के लिए अनुकूल वातावरण उपलब्ध कराने के की दृष्टि से बालक तथा बालिकाओं के लिए अलग-अलग पूर्व माध्यमिक मैट्रिकोत्तर छात्रावास तथा आश्रम शालायें संचालित किये जा रहे हैं। जिनका विवरण इस प्रकार है।

क्र.	संस्था का नाम	बालक		कन्या		योग	
		संख्या	सीट	संख्या	सीट	संख्या	सीट
1.	प्री मैट्रिक छात्रावास (अ.जा.)	585	18,389	361	14,454	946	32,843
2.	प्री मैट्रिक छात्रावास (वि.जा.)	42	1815	28	1280	70	3095
3.	पोस्ट मैट्रिक छात्रावास	79	4050	37	1975	116	6025
4.	आश्रम शालायें (अ.जा.)	59	2547	129	5600	188	8147
5.	आश्रम शालायें (बाछड़ा/बेडिया)	-	-	05	150	05	150
6.	आश्रम शालायें (वि.जा.)	31	1694	02	80	33	1774
7.	सामुदायिक कल्याण केन्द्र (वि.जा.)	09	415	03	60	12	475
8.	आवासीय विद्यालय (हेतु छात्रावास)	07	980	07	980	14	1960
	योग	812	29,890	572	24,554	1384	54,469

1.1 अनुसूचित जाति के छात्र-छात्राओं के लिए प्री मैट्रिक छात्रावासों एवं आश्रमों की स्थापना-

अनुसूचित जाति के बच्चों का शैक्षणिक विकास करने के लिए विभाग द्वारा 1,384 आश्रम/छात्रावास संचालित है। जिसमें कक्षा एक से लेकर महाविधालयीन स्तर तक के छात्र-छात्राओं को निःशुल्क आवासीय सुविधा दी जाती है। प्री-मैट्रिक स्तर तक छात्रों को रुपये 500/- एवं छात्राओं को रुपये 525/- प्रतिमाह शिष्यवृत्ति दी जाती है। जिससे मेस संचालन किया जाता है साथ ही निःशुल्क शयन सामग्री व अन्य सुविधायें दी जाती है। संभाग स्तर पर 14 बालक/कन्या छात्रावास आवासीय विद्यालय हेतु संचालित है।

1.2 विमुक्त जातियों के छात्र/छात्राओं के लिए आश्रम प्री-मैट्रिक छात्रावासों की स्थापना-

विमुक्त जाति के बच्चों का शैक्षणिक विकास करने के लिए विभाग द्वारा 232 आश्रम/छात्रावास संचालित है। जिसमें छात्र-छात्राओं को निःशुल्क आवासीय सुविधा दी जाती है। प्री-मैट्रिक स्तर तक छात्रों को रुपये 500/- एवं छात्राओं को रुपये 525/- प्रतिमाह शिष्यवृत्ति दी जाती है जिससे मॅस संचालन किया जाता है साथ ही निःशुल्क शयन सामग्री व अन्य सुविधायें दी जाती है।

1.3 शैक्षणिक संस्थाओं छात्रावासों/आश्रमों हेतु उत्कृष्टता पुरस्कार योजना:-

विभागीय आवासीय संस्थाओं के उत्कृष्ट संचालन को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से चयनित मानकों के आधार पर जिला एवं राज्य स्तर पर श्रेष्ठ स्थान प्राप्त छात्रावास/आश्रम के प्रभारी को एवं कर्मचारियों को रुपये 5000/-तक के नगद पुरस्कार शील्ड व प्रशस्ति पत्र प्रदान करने हेतु वर्ष 2005-06 से उत्कृष्टता पुरस्कार योजना प्रारंभ की गई है। यह योजना छात्रावास योजनांतर्गत संचालित है।

1.4 प्री-मैट्रिक छात्रावास में पुस्तकालय योजना: -

प्रत्येक प्री मैट्रिक छात्रावास में विद्यार्थियों की सुविधा के लिये उनके पाठ्यक्रम से संबंधित एवं जीवन उपयोगी पुस्तकें उपलब्ध कराने हेतु पुस्तकालय योजना संचालित की जा रही है। इस योजना के संचालन हेतु छात्रावास/आश्रम योजना अंतर्गत जिलों को प्रतिवर्ष बजट उपलब्ध कराया जाता है। इस योजना से 35,000 विद्यार्थी लाभान्वित हो रहे हैं।

1.5 छात्रावास दिवस योजना-

विभागीय छात्रावास/आश्रमों में निवासरत विद्यार्थियों को बहुमुखी प्रतिभा की पहचान, आपसी सद्भाव व मेल मिलाप बढ़ाना प्रतिभाशाली विद्यार्थियों को पुरस्कृत कर विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करना एवं पालकों/अभिभावकों की सहभागिता एवं सुझाव प्राप्त करने हेतु प्रति वर्ष 1 नवम्बर (मध्यप्रदेश की स्थापना दिवस) को छात्रावास/आश्रम में छात्रावास दिवस योजना प्रारंभ की गई है। विजेता छात्र-छात्राओं के अतिरिक्त सर्वश्रेष्ठ अनुशासित आचरण एवं सर्वाधिक उपस्थिति वाले प्रति तीन छात्र-छात्राओं के अतिरिक्त सर्वश्रेष्ठ अनुशासित आचरण एवं सर्वाधिक उपस्थिति वाले प्रति तीन छात्र-छात्राओं को पुरस्कार दिया जाता है एवं सामूहिक भोज का आयोजन भी किया जाता है। इस योजना से लगभग 48,000 विद्यार्थी लाभान्वित होते हैं।

1.6 प्रसाधन किट प्रदाय योजना: -

विभाग द्वारा संचालित समस्त अनुसूचित जाति छात्रावास/आश्रम शालाओं/विमुक्त जाति आश्रम शाला एवं छात्रावासों/सामुदायिक कल्याण केन्द्रों एवं संभागीय आवासीय विद्यालयों के छात्रावासों में प्रथम प्रवेश लेने वाले अनुसूचित जाति, विमुक्त

जाति के छात्र-छात्राओं को साफ - सफाई से रहने के लिये प्रेरित करने के उद्देश्य से प्रति हितग्राही अधिकतम रूपये एक सौ मात्र के व्यय पर प्रसाधन किट प्रदाय की जाती है।

1.7 छात्रावास/आश्रमों में टी.बी. सेट का प्रदाय: -

अनुसूचित जाति के संचालित सभी छात्रावास/आश्रमों में कलर टी.बी. (डी.टी.एच. सहित) सेट प्रदाय करने की स्वीकृति दी गई। संस्थाओं में कलर टी.बी. लगाये गये। वर्ष 2008-09 में यह योजना छात्रावास/आश्रम योजना अन्तर्गत निरंतर रखी गई है।

2. राज्य छात्रवृत्ति-

2.1 अनुसूचित जाति राज्य छात्रवृत्ति

राज्य छात्रवृत्ति-

यह छात्रवृत्ति कक्षा 1 से 10 तक बालक एवं बालिकाओं को निम्नानुसार दरों पर प्रदान की जाती है-

कक्षा	बालक	बालिका
1 से 5 तक	150/- प्रतिवर्ष (केवल विमुक्त जाति के बालकों के लिये)	150/- प्रतिवर्ष
6 से 8 तक	200/- प्रतिवर्ष	300/- प्रतिवर्ष
9 से 10 तक	600/- प्रतिवर्ष	800/- प्रतिवर्ष

2.2 उत्कृष्ट छात्रावासों का संचालन: -

अनुसूचित जाति के मेधावी छात्र-छात्राओं के गुणवत्ता पूर्ण शैक्षणिक विकास करने की दृष्टि से विभाग द्वारा जिला एवं विकास खण्ड मुख्यालयों पर 50-50 सीट्स क्षमता के बालक/कन्या उत्कृष्ट छात्रावासों के लिए क्रमशः 90 एवं 261 पृथक-पृथक उत्कृष्टता शिक्षा केन्द्रों का संचालन किया जा रहा है। इन छात्रावासों में गुणवत्ता की दृष्टि से पौष्टिक भोजन, नाश्ता, निशुल्क आवास व्यवस्था, विषयवार कोचिंग, कम्प्यूटर प्रशिक्षण, लायब्रेरी खेलकूद सामग्री आदि सुविधायें प्रदान की जाती है। इन छात्रों के उपचारात्मक शिक्षण एवं विशेष कोचिंग की दृष्टि से अंग्रेजी, विज्ञान व गणित विषयों में विशेष प्रशिक्षण दिया जाता है।

2.3 माध्यमिक शिक्षा मण्डल एवं व्यावसायिक परीक्षा मण्डल को परीक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति: -

अनुसूचित जाति के ऐसे विद्यार्थी जो माध्यमिक शिक्षा मण्डल एवं व्यावसायिक परीक्षा मण्डल द्वारा आयोजित परीक्षाओं में सम्मिलित होते हैं, को परीक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति विभाग द्वारा की जाती है।

2.4 ऐच्छिक संस्थाओं को शैक्षणिक एवं अन्य कल्याणकारी प्रवृत्ति के लिये अनुदान: -

अनुसूचित जातियों के शैक्षणिक विकास से संबंधित गतिविधियां चलाने वाली 45 अशासकीय संस्थाओं को वर्ष 2008-09 में रुपये 573.246 लाख की सहायता/अनुदान दिया गया एवं लगभग 3500 छात्र-छात्राओं को लाभान्वित किया गया।

3. विदेश में उच्च शिक्षा/सैनिक स्कूल/निजी/शिक्षण संस्थाओं एवं दिल्ली स्थित उच्च शिक्षा संस्थानों में अध्ययनरत अनुसूचित जाति/जनजाति के विद्यार्थियों के शुल्क की प्रतिपूर्ति-

3.1. विदेशों में उच्च शिक्षा अध्ययन हेतु सहायता: -

इस योजना अंतर्गत प्रतिवर्ष 10 अभ्यर्थियों का चयन किया जाता है। योजना प्रारंभ होने के दिनांक से अब तक 22 अभ्यर्थियों को रूस, अमेरिका, इंग्लैण्ड, स्विटजरलैण्ड, पोलेण्ड एवं चीन आदि देशों में उच्च शिक्षा हेतु भेजा गया।

3.2. सैनिक एवं पब्लिक स्कूलों में अध्ययन हेतु सहायता: -

विभाग द्वारा सैनिक स्कूल, रीवा एवं प्रख्यात पब्लिक स्कूल डेली कॉलेज इन्दौर, देहली पब्लिक स्कूल भोपाल एवं सिंधिया पब्लिक स्कूल ग्वालियर में अध्ययन करने वाले अनुसूचित जाति के छात्र-छात्राओं हेतु शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाती है।

3.3. दिल्ली में उच्च शिक्षा हेतु छात्रावासी सुविधा: -

अनुसूचित जाति के ऐसे विद्यार्थी जो उच्च शिक्षा हेतु दिल्ली स्थित विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय में प्रवेश लेते हैं, उन विद्यार्थियों को आवासीय सुविधा एवं शिष्यवृत्ति हेतु प्रतिमाह राशि रुपये 1000/- मासिक किराया रुपये 500/- शिष्यवृत्ति रुपये 100/- पानी एवं विद्युत व्यय एवं रुपये 2000/- एकमुश्त अनुदान स्वीकृत किया जाता है।

4. आवासीय विद्यालयों का संचालन: -

प्रदेश के सात संभागीय मुख्यालयों पर (चंबल, होशंगाबाद को छोड़कर) प्रारंभ की गई है। इस योजनांतर्गत कक्षा 6 से 12 तक के प्रतिभावान छात्र-छात्राओं को जिनके द्वारा 60 प्रतिशत या इससे अधिक अंक अर्जित किये हों को विज्ञान एवं वाणिज्य विषयों की गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा दी जाती है तथा इन विद्यालयों में योग्य तथा अनुभवी शिक्षकों की पदस्थापना की जाकर छात्र-छात्राओं को बेहतर सुविधाएँ उपलब्ध कराई गई है। प्रत्येक आवासीय विद्यालय की सीट क्षमता 280 (बालक 140 बालिका 140) निर्धारित की गई है।

5. कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना: -

अनुसूचित जाति वर्ग की छात्राओं को शाला में अधिक से अधिक प्रवेश लेने हेतु प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना संचालित की जा रही है।

योजनांतर्गत कक्षा छठवीं, नवीं एवं ग्वारहवीं में प्रवेश लेने पर क्रमशः रुपये 500/- 1000/- एवं 3000/- की प्रोत्साहन राशि छात्राओं को दी जाती है।

6. विद्यार्थी कल्याण योजना: -

अनुसूचित जाति के आर्थिक रूप से कमजोर विद्यार्थियों को आकस्मिक विपत्ति में, विशेष रोग से पीड़ित होने पर इलाज हेतु, विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु एवं विशेष अभिरूचि को प्रोत्साहन देने हेतु योजनांतर्गत सहायता दी जाती है जिससे विद्यार्थियों के अध्ययन में किसी प्रकार की रुकावट न हो ।

6.1 डॉ भीमराव अम्बेडकर मेधावी विद्यार्थी पुरस्कार योजना-

इस योजना में अनुसूचित जाति के प्रतिभावान छात्र-छात्राओं को कक्षा 10 वीं एवं 12 वीं की बोर्ड परीक्षा में प्रदेश में सर्वोच्च अंक प्राप्त करने पर तीन-तीन छात्र-छात्राओं को विशिष्ट पुरस्कार प्रदान किये जाते हैं । कक्षा दसवीं उत्तीर्ण करने पर प्रथम पुरस्कार रुपये 20,000/- द्वितीय पुरस्कार रुपये 15000/- तृतीय पुरस्कार रुपये 10000/- एवं कक्षा बारहवीं उत्तीर्ण करने पर प्रथम पुरस्कार रुपये 30,000/- द्वितीय पुरस्कार रुपये 20,000/- व तृतीय पुरस्कार रुपये 10,000/- दिये जाने की स्वीकृति दी गई है। इसके अतिरिक्त शेष अन्य प्रथम 50 छात्र व 50 छात्राओं को रुपये 1000/- की राशि पुरस्कार स्वरूप दी जाती है इस योजना का प्रावधान विद्यार्थी कल्याण योजना अंतर्गत संयुक्त रूप से किया गया है।

7. परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण

वर्ष 2008-09 से मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग की सिविल सेवा परीक्षा एवं राज्य न्यायिक सेवा परीक्षा के परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण की निजी कोचिंग संस्थानों के माध्यम से पृथक से नई योजना स्वीकृति की गई है।

8. अनुसूचित जाति बस्तियों का विकास: -

प्रदेश की अनुसूचित जाति बाहुल्य बस्तियों के अधोसंरचनात्मक विकास हेतु वर्ष 2004-05 में नवीन अनुसूचित जाति बस्ती विकास योजना नियम 2004 की स्वीकृति प्रदान की गई है। योजना नियमों में अनुसूचित जाति बस्ती से तात्पर्य ऐसे ग्रामों/वार्डों/मोहल्लों/मजरे/टोले/पारे से है जिनकी अनुसूचित जाति की जनसंख्या 50 प्रतिशत या उससे अधिक हो तथा जहाँ न्यूनतम 25 परिवार अनुसूचित जाति के निवास करते हों ।

इस योजना में सी.सी.रोड, नाली निर्माण, मंगल भवन, हेण्ड पंप खनन पहुंच मार्ग पर रपट/पुलिया निर्माण आदि का निर्माण कराये जाने का प्रावधान है।

9. अनुसूचित जाति बस्तियों में विद्युतीकरण: -

प्रदेश की ऐसी अनुसूचित जाति बाहुल्य बस्ती, ग्राम मजरे, टोले (जहाँ मुख्य ग्राम में तो विद्युत लाइन है किन्तु अनुसूचित जाति के मजरे टोलों में विद्युत लाइन नहीं पहुँची है) में विद्युत लाइन विस्तार करने संबंधी योजना संचालित की जा रही है।

10. बाँछड़ा/बेड़िया सजातीय विवाह प्रोत्साहन योजना: -

बाँछड़ा/बेड़िया समाज में वेश्यवृत्ति जैसे घृणित सामाजिक अपराध को त्याग कर सम्मान पूर्वक सामाजिक जीवन व्यतीत करने वाले सजातीय विवाह करने वाले दम्पतियों को इस योजना अंतर्गत पुरस्कार दिया जाता है। पुरस्कार में दस हजार रुपये नगद तथा प्रशस्ति पत्र दिया जाता है।

11. विधि स्नातकों को आर्थिक सहायता: -

इस योजनांतर्गत अनुसूचित जाति के ऐसे विधि स्नातक छात्रों को जो प्रथम बार की डिग्री प्राप्त कर विधि व्यवसाय में प्रवेश करते हैं, को एक वर्ष के लिये पुस्तकों एवं अन्य प्रारंभिक खर्चों की प्रतिपूर्ति के लिये प्रतिमाह रुपये 200/- के मान से कुल रुपये 2400/- रुपये की सहायता प्रदान की जाती है।

12. अनुसूचित जाति राहत योजना नियम 1979-

इस योजनांतर्गत जरूरतमंद अनुसूचित जाति के परिवारों को तुरंत राहत देने के उद्देश्य से सहायता दी जाती है। अनुसूचित जाति वर्ग के जो व्यक्ति अपनी विपन्नता अथवा असहाय अवस्था के कारण संकट में होते हैं तथा तत्कालिक रूप से विभाग की अन्य योजनाओं का लाभ पाने की अवस्था में नहीं होते, उन्हें इस योजना से त्वरित सहायता/राहत प्रदान की जाती है तथा अनुसूचित जाति समुदाय को संरक्षण दिया जाता है।

13 नेतृत्व विकास शिविर का आयोजन-

प्रदेश के अनुसूचित जाति वर्ग के छात्र-छात्राओं में व्यक्तिगत एवं नेतृत्व क्षमता के विकास हेतु राजधानी मुख्यालय भोपाल से 26 जनवरी गणतंत्र दिवस के अवसर पर पांच दिवसीय शिविर का आयोजन किया जाता है। उक्त शिविर में उन्हें जीवन उपयोगी विभिन्न विधाओं एवं कैरियर गाइडेन्स संबंधी प्रशिक्षण दिया जाता है। शिविर के प्रतिभागियों को महैमहिम राज्यपाल, माननीय मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव, महानिदेशक पुलिस से भेंट कराई जाती है एवं महत्वपूर्ण स्थलों का भ्रमण कराया जाता है।

14. कैरियर काउंसिलिंग योजना 2005-

अनुसूचित जाति के कक्षा 10 वीं में उत्तीर्ण छात्र-छात्राओं को कैरियर संबंधी विभिन्न जानकारी प्रदान करने एवं मास्टर ट्रेनर के रूप में प्रतिष्ठित संस्थाओं जैसे क्रिस्प, सेडमेप आदि के माध्यम से प्रत्येक जिले में तीन दिवसीय कैरियर आउंसिलिंग प्रशिक्षण योजना

चलाई जा रही है, इस योजना के अंतर्गत प्रत्येक जिले से 25 छात्र-छात्राओं को मास्टर ट्रेनर के रूप में प्रशिक्षित किया जाता है।

15. पुरस्कार:-

15.1 म.प्र. राज्य संत रविदास स्मृति सेवा पुरस्कार-

अनुसूचित जाति वर्ग समाज में संत रविदास की प्रतिष्ठा आत्मोत्थानकारी समाज सेवक के रूप में है इस वर्ग के सर्वांगीण विकास एवं सामाजिक उत्थान की दिशा में संत रविदास का महती योगदान है। अतः प्रदेश में निवासरत अनुसूचित जाति वर्ग के लोगों के विकास कल्याण तथा सामाजिक संस्थाओं की वैयक्तिक सेवा और योगदान को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से संत रविदास पुरस्कार की स्थापना वर्ष 2005 में की गई है।

मध्यप्रदेश संत रविदास राज्य सेवा पुरस्कार रूपये 1.00 लाख नगद एवं पुरस्कार के प्रतीक चिन्ह से युक्त प्रशंसा पट्टिका के रूप में दिया जाता है।

15.2 बाबा साहेब अंबेडकर पुरस्कार: -

शासन द्वारा साहेब अंबेडकर स्मृति सम्मान पुरस्कार नियम 1997 अनुसार यह पुरस्कार प्रतिवर्ष डॉ बाबा साहेब अंबेडकर के जन्म दिन दिनांक 14 अप्रैल को स्मृति दिवस के रूप में प्रदान किया जाता है पुरस्कार हेतु जूरी का गठन किया गया है। प्रविष्टि हेतु सेवा कार्यो के मूल्यांकन की प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

15.3 संत कबीर पुरस्कार: -

म.प्र. शासन आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल दिनांक 5 फरवरी 2009 एफ -12-5/2009/चार/पच्चीस क्रमांक से जारी राजपत्र में प्रकाशित " संत कबीर पुरस्कार" नियम- 2007 स्थापित किया गया है।

प्रदेश में निवासरत अनुसूचित जाति वर्ग के विकास और कल्याण तथा सामाजिक उत्थान के उद्देश्य से राज्य शासन, निजी व्यक्तियों की कला, उनकी साहित्यिक सेवा और योगदान को प्रोत्साहन मान्यता एवं प्रतिष्ठा मंडित करने के उद्देश्य से प्रदेश के निवासियों को राज्य स्तरीय पुरस्कार नियम अंतर्गत यह घोषणा की गई है।

म.प्र. राज्य के निवासी तथा राज्य में अनुसूचित जाति के हितों में उत्कृष्ट कार्य/सेवा करने वाले अनुसूचित जाति वर्ग के साहित्यकारों कलाकारों एवं रंगकर्मियों को हर वर्ष राज्य शासन द्वारा नियुक्त जूरी की ओर से चयन पर, एक व्यक्ति को केवल एक बार ही यह पुरस्कार प्रदान किया जावेगा।

माननीय मंत्रीजी द्वारा नामांकित पुरस्कार जूरी के तीन विशेषज्ञों के अलावा, आयुक्त, अनुसूचित जाति विकास (सचिव) एवं आयुक्त/संचालक, संस्कृति विभाग (सदस्य) निर्णय समिति में रहें हो, जो विज्ञापन के विरुद्ध प्राप्त प्रविशिष्टियों से पुरस्कार विजेता का चयन करेंगे।

पुरस्कार हेतु प्रविष्टि के लिये साहित्यकारों, कलाकारों एवं रंगकर्मियों से चयन के निर्धारित मानदण्डों के अनुसार प्रमाण जानकारी वांछित होगी। प्रविष्टियां तीन वर्षों की समयावधि तक विचारणीय रहेंगी।

एक वर्ष के एक लाख नगद पुरस्कार तथा प्रशस्ति पत्र कुल तीन वर्गों अर्थात् एक रंगकर्म हेतु एक कलाकार हेतु तथा एक पुरस्कार साहित्यकार को प्रदान किये जावेगे।

16. खेलकूद संबंधी योजनाएँ-

16.1. जिला स्तरीय क्रीडा प्रतियोगिता

वर्ष 2006-07 में अनुसूचित जाति के आवासीय संस्थाओं में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं की जिला स्तरीय क्रीडा बौद्धिक एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिता के आयोजन की स्वीकृति प्रदान की गई।

16.2. राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर के खिलाड़ियों को पुरस्कार एवं खेलकूद हेतु उपकरण क्रय करने हेतु निशुल्क आर्थिक सहायता: -

योजना अंतर्गत अनुसूचित जाति के प्रतिभावान खिलाड़ियों को राज्य स्तर पर खेल उपकरण हेतु व्यक्तिगत प्रतिस्पर्धा में रूपये 7000/- एवं सामूहिक प्रतिस्पर्धा में रूपये 5000/- की राशि देय होगी। इसी प्रकार राष्ट्र स्तरीय प्रतिस्पर्धा में खेल उपकरण हेतु व्यक्तिगत प्रतिस्पर्धा में रूपये 12,000/- एवं सामूहिक प्रतिस्पर्धा में रूपये 8000/- की राशि देय होगी।

17. सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना:-

अनुसूचित जाति के स्नातक युवकों को राज्य एवं केन्द्र शासन की सिविल सेवा परीक्षाओं में चयन हेतु प्रेरित करने के उद्देश्य से प्रशिक्षण एवं प्रोत्साहन दिया जा रहै है।

इस योजना अंतर्गत निम्न योजनाएँ संचालित है-

17.1 संघ लोक सेवा आयोग एवं म.प्र. लोक सेवा आयोग की प्रारंभिक, मुख्य एवं साक्षात्कार में उत्तीर्ण विद्यार्थियों को प्रोत्साहन राशि प्रदाय योजना-

इस योजना के अंतर्गत संघ लोक सेवा एवं मध्यप्रदेश लोक सेवा की सिविल सेवा परीक्षा उत्तीर्ण करने पर अनुसूचित जाति के उम्मीदवारों को प्रोत्साहन राशि दी जाती है, यह राशि निम्नानुसार प्रदान की जाती है।

1. संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षा हेतु
 - (एक) प्रारंभिक परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर राशि रूपये 40,000/-
 - (दो) मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर राशि रूपये 60,000/-
 - (तीन) चयन होने पर राशि रूपये 25,000/-

2. मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग की परीक्षा हेतु
 (एक) प्रारंभिक परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर राशि रूपये 20,000/-
 (दो) मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर राशि रूपये 30,000/-
 (तीन) चयन होने पर राशि रूपये 25,000/-

17.02 म.प्र. लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित राज्य सिविल सेवा/न्यायिक सेवा की प्रारंभिक/मुख्य परीक्षा एवं साक्षात्कार की तैयारी के लिये कोचिंग योजना-

यह योजना वित्तीय वर्ष 2008-09 से प्रारंभ की गई है। राज्य शासन द्वारा मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग की संयुक्त सिविल सेवा प्रारंभिक/मुख्य परीक्षा एवं साक्षात्कार की तैयारी के लिये निजी कोचिंग संस्थाओं के माध्यम से प्रशिक्षण की योजना स्वीकृत की गई है। योजनान्तर्गत अभ्यर्थियों के प्रशिक्षण शुल्क की पूर्ति विभाग द्वारा की जाती है एवं प्रशिक्षण की अवधि में प्रतिमाह रूपये 1,000/- की शिष्यवृत्ति भी प्रशिक्षणार्थियों को दी जाती है।

18. छात्रावास एवं आश्रम भवनों का निर्माण: -

शैक्षणिक विकास हेतु अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों के लिए छात्रावास एवं आश्रम की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। इस हेतु सर्वसुविधायुक्त शासकीय भवनों का निर्माण कराया जाता है। वर्तमान में कुल 1384 छात्रावास एवं आश्रम संचालित है जिनमें से वर्तमान स्थिति में 153 संस्थाएं भवन विहिन है।

19. व्यवसायिक पाठ्यक्रम आई.आई.टी. आई.आई.एम एन.आई.एफ.टी जैसे राष्ट्रीय पाठ्यक्रमों में प्रवेश लेने वाले अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति-

राज्य शासन द्वारा भारत शासन की पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति योजनान्तर्गत देय प्रावधानों के अतिरिक्त आई.आई.टी. आई.आई.एम. एन.आई.एफ.टी जैसे राष्ट्रीय संस्थाओं में प्रवेश लेने वाले अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों को राज्य के वित्तीय स्त्रोतों से अनिवार्य शिक्षण शुल्क एवं निर्वाह भत्ते की राशि छोड़कर संस्थान द्वारा प्रतिवर्ष ली जाने वाली कम्प्यूटर फीस, पुस्तकालय फीस, हॉस्टल किराया, पुस्तकों एवं पाठ्य सामग्री शुल्क, छात्र कल्याण निधि शुल्क, मेडीकलेम फी एवं मेस के एक व्यक्ति के लिये वास्तविक व्यय की पूर्ण राशि संस्थान को भुगतान करने की स्वीकृति प्रदान की है।

12.30 मध्यप्रदेश आदिवासी वित्त एवं विकास निगम

12.30.1. निगम की स्थापना: -

मध्यप्रदेश आदिवासी वित्त एवं विकास निगम की स्थापना इंडियन कंपनी एक्ट 1956 की धारा 25 के अंतर्गत (लाभ के लिये नहीं) की गई है। रजिस्टर ऑफ कंपनीज

ग्वालियर द्वारा इसका पंजीयन दिनांक 29.09.94 को किया गया । निगम द्वारा आर्थिक एवं स्वरोजगार योजनाओं का क्रियान्वयन दिनांक 1.4.95 से प्रारंभ किया गया ।

12.30.2. निगम के उद्देश्य: -

1. आर्थिक, सामाजिक एवं शैक्षणिक विकास करना है।
2. शोषण समाप्त कर उन्हें विकसित कर गरीबी रेखा से ऊपर उठाना है।
3. उपरोक्त उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सुविधाजनक ऋण/अनुदान उपलब्ध कराकर ऋण ब्याज सहित वसूल करना।

12.30.3 निगम की अधिकृत अंशपूजी: -

निगम की अधिकृत अंशपूजी 50.00 करोड़ रुपये है, जिसमें राज्य शासन का हिस्सा 51 प्रतिशत तथा केन्द्र सरकार का हिस्सा 49 प्रतिशत है। उक्त राशि में से अब तक निगम को कुल 22.36 करोड़ रुपये उपलब्ध कराये जा चुके हैं जिसमें राज्य शासन के हिस्से के रूप में रुपये 21.67 करोड़ एवं केन्द्र सरकार के हिस्से के रूप में 0.69 करोड़ है।

12.30.4 निगम द्वारा क्रियान्वित की जा रही योजनाएं-

मध्यप्रदेश आदिवासी वित्त एवं विकास निगम द्वारा प्रदेश के आदिवासी जनों के कल्याणार्थ रोजगार निर्माण हेतु निम्न दो स्वरोजगार योजनाओं का क्रियान्वयन किया जा रही है।

1. राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति वित्त एवं विकास निगम नई दिल्ली (एन.एस.टी.एफ.डी.सी.) के माध्यम से संचालित योजनाएँ।
2. राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम फरीदाबाद (एन.एच.एफ.डी.सी.) के माध्यम से संचालित योजनाएँ।
3. राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति वित्त एवं विकास निगम नई दिल्ली (एन.एस.टी.एफ.डी.सी.) माध्यम से संचालित आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना-

I. राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति वित्त एवं विकास निगम नई दिल्ली (एन.एस.टी.एफ.डी.सी.) के माध्यम से संचालित योजनाएं।

अ. कृषि क्षेत्र से संबंधित योजनाएँ-

1. ट्रेक्टर ट्राली योजना
2. बकरी पालन योजना,
3. मुर्गी पालन योजना,
4. सुअर पालन योजना,
5. डेयरी फार्मिंग योजना,
6. कृषि उत्पादकता बढ़ाओं योजना,
7. लघु वनोपज क्रय-विक्रय योजना,
8. नर्सरी एवं वर्मी कल्चर योजना,
9. कृषि भूमि क्रय योजना।

ब. यातायात क्षेत्र से संबंधित योजनाएँ-

1. मिनी ट्रक योजना, 2. जीप टेक्सी योजना 3. डम्पर योजना, 4. मिनी बस योजना,
5. आटो रिक्शा योजना, 6. ट्रक योजना, 7. बस योजना, 8. साईकिल रिक्शा योजना,
9. टाटा मैजिक पैसिंजर वाहन योजना, 10. टाटा एस. लोडिंग वाहन योजना।

स. सेवा क्षेत्र से संबंधित योजनाएँ

1. फोटो कोपियर योजना, 2. जनरल स्टोर योजना, 3. मिनी राईस मिल योजना, 4. आटा चक्की योजना, 5. एस.टी.डी./पी.सी.ओ. योजना, 6. टेन्ट हाउस योजना, 7. इन्टरनेट ढाबा योजना, 8. पान दुकान योजना, 9. आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना 10. अंतर्गत छोटा व्यवसाय योजना, 11. छोटा व्यवसाय योजना।

द. उद्योग क्षेत्र से संबंधित योजनाएँ-

1. ईट निर्माण योजना 2. झाड़ू निर्माण योजना, 3. प्रिंटिंग प्रेस योजना, 4. ढाबा योजना, 5. कालीन बुनाई योजना, 6. बांस टोकरी निर्माण योजना।

II. राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम फरीदाबाद (एन.एच.एफ.डी.सी.) के माध्यम से संचालित योजनाएँ।

वर्ष 1998-99 में राष्ट्रीय वित्त एवं विकास निगम/एन.एच.एफ.डी.सी./(फरीदाबाद- नई दिल्ली) द्वारा म.प्र.में निवासरत आदिवासी वर्ग के विकलांग जनो के आर्थिक उत्थान हेतु चेनेलाईजिंग ऐजेन्सी बनाया गया है। निगम द्वारा प्रदेश के विकलांग आदिवासी वर्ग के आर्थिक उत्थान के लिये योजनाओं का क्रियान्वयन किया जा रहा है।

योजनाओं हेतु पात्रता-

1. आवेदक मध्यप्रदेश का मूल निवासी होना चाहिये।
2. आयु 18 से 55 वर्ष के बीच होनी चाहियें।
3. राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति वित्त एवं विकास निगम, नई दिल्ली की योजनाओं के अंतर्गत आवेदक की वार्षिक पारिवारिक आय रुपये 54,500/- (शहरी क्षेत्रों के लिये एवं रुपये 39,500/- (ग्रामीण क्षेत्रों के लिये) से अधिक नहीं होनी चाहिये।
4. राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम की योजनाओं हेतु विकलांगता कम से कम 40 प्रतिशत तथा आवेदक की वार्षिक आय शहरी क्षेत्र में रुपये 1,00,000/- से अधिक एवं ग्रामीण क्षेत्र में रुपये 80,000/- से अधिक नहीं होनी चाहिये।

III. आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना

जनजातीय महिलाओं का उत्थान म.प्र. आविविनि का पहला केन्द्र बिन्दु है। यह महसूस किया गया है कि अनुसूचित जनजातियों के आर्थिक विकास की प्रक्रिया में जनजातीय महिलाएँ सार्थक सहयोग दे सकती हैं। इस उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए म.प्र. आविविनि ने केवल अनुसूचित जनजाति की महिला लाभार्थियों के आर्थिक विकास हेतु

आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना" नामक रियायती योजना शुरू की है। इस योजना मुख्य मार्गनिर्देश निम्नलिखित है-

पात्रता: -

1. योजनाओं का लाभ प्राप्त करने के लिए पात्रता उन महिला आदिवासी जनों को होगी जो म.प्र. की निवासी हो और भारत सरकार द्वारा मध्यप्रदेश के लिये घोषित आदिवासी वर्ग की सदस्य हो ।
2. लाभार्थी की वार्षिक पारिवारिक आय गरीबी रेखा सीमा के दोगुने अर्थात् ग्रामीण क्षेत्रों में रुपये 39,500/- तथा शहरी क्षेत्रों रुपये 54,500/- से अधिक नहीं होनी चाहियें।
3. लाभार्थी की आयु 18 वर्ष से कम न हो ।
4. लाभार्थी द्वारा पूर्व में कहीं से ऋण नहीं लिया गया हो ।
5. लाभार्थी को निगम की किसी भी अन्य योजना का लाभ प्राप्त न हुआ हो ।

एकक लागत: -

म.प्र. आविविनि प्रति एकक/लाभकारी केन्द्र हेतु 50,000/- रुपये तक की लागत वाली परियोजना/योजना के लिये मियादी ऋण प्रदान करता है। आवेदक से कोई अंशदान राशि नहीं ली जाती है। इस योजना के लिये मियादी ऋण प्रदान करता है। आवेदक से कोई अंशदान राशि नहीं ली जाती है। इस योजना के लिए महिला लाभार्थियों से 4 प्रतिशत वार्षिक की दर से अधिकतम ब्याज लिया जाता है।

पुर्नभुगतान अवधि: -

ऋण का पुर्नभुगतान उपयुक्त विलम्बन अवधि (मोरेटोरियम पीरियड) सहित 10 वर्षों की अधिकतम अवधि के भीतर, जैसी भी स्थिति हो, तिमाही /अर्द्ध वार्षिक किस्तों में किया जाता है। प्रत्येक योजना/परियोजना के लिए पुर्नभुगतान अवधि का उल्लेख आशय (मंजूरी) पत्र में किया जाता है।

चयन प्रक्रिया: -

प्रत्येक शाखा स्तर पर गठित चयन समिति द्वारा ग्राम सभा की अनुशंसा पर लॉटरी पद्धति से हितग्राहियों का चयन किया जाता है। आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना को छोड़कर अन्य योजनाओं में आदिवासी महिला आवेदकों एवं विशेष पिछड़ी जनजातियों को चयन में प्राथमिकता दी जाती है।

12.31 मध्यप्रदेश राज्य अनुसूचित जनजाति आयोग

आयोग का गठन: -

मध्यप्रदेश शासन द्वारा मध्यप्रदेश अधिनियम क्रमांक 24 सन 1995 के द्वारा वर्ष 1995-96 में मध्यप्रदेश राज्य अनुसूचित जनजाति आयोग का गठन किया गया है। इस आयोग

में अध्यक्ष के अलावा दो अशासकीय सदस्य होते हैं तथा आयुक्त, आदिवासी विकास पदेन सदस्य होते हैं। आयोग के प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों के संपादन हेतु सचिव के पद की व्यवस्था की गई है।

आयोग के कृत्य तथा शक्तियाँ

मध्यप्रदेश राज्य अनुसूचित जनजाति आयोग अधिनियम 1995 क्र. 24 की धारा 9(1) के अनुसार आयोग को निम्नानुसार कृत्या सौंपे गये हैं-

(क) अनुसूचित जनजातियों के सदस्यों को संविधान के अधीन तथा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन दिये गये संरक्षण के लिए आयोग हितप्रहरी के रूप में कार्य करें (अनुसूचित जनजातियों) आदेश 1950 में सम्मिलित करने के लिए कदम उठाने हेतु राज्य सरकार को सिफारिश करना।

(ग) अनुसूचित जनजातियों के कल्याण के लिए बने कार्यक्रमों के समुचित तथा यथासमय कार्यान्वयन की निगरानी करें तथा राज्य सरकार अथवा किसी अन्य निकाय या प्राधिकरण के कार्यक्रमों के संबंध में जो ऐसे कार्यक्रमों के लिए जिम्मेदार हैं- सुधार हेतु सुझाव दें।

(घ) लोक सेवओं तथा शैक्षणिक संस्थाओं में प्रवेश के लिए अनुसूचित जनजातियों के लिए आरक्षण के संबंध में सलाह दें तथा

(ङ) ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करें जो राज्य सरकार द्वारा सौंपे जाये। धारा 9(2) के अनुसार आयोग की सलाह साधारणतः राज्य सरकार द्वारा आबद्धकारी होगी तथापि जहाँ सरकार सलाह को स्वीकार नहीं करती वहीं वह उसके लिए कारण अभिलिखित करेगी।

(च) अधिनियम की धारा 10 के अनुसार आयोग की धारा 9 की उपधारा (एक) के अधीन अपने कृत्यों का पालन करते समय विशिष्ट तथा निम्नलिखित विषयों के बाबत किसी वाद का विचारण करने वाले किसी सिविल न्यायालय की शक्तियाँ होगी अर्थात:-

(अ) राज्य के किसी भी भाग से किसी भी व्यक्ति को समन करना और हाजिर कराना तथा शपथ पर उसकी परीक्षा करना।

(ब) किसी दस्तावेज को प्रगट करने और पेश करने की अपेक्षा करना,

(स) शपथ पत्रों पर साक्ष्य ग्रहण करना,

(द) किसी न्यायालय या कार्यालय से किसी लोक अभिलेख या उसकी प्रतिलिपि की अध्यापेक्षा करना,

(इ) साक्षी और दस्तावेजों की परीक्षा के लिए समन निकालना।

12.32 मध्यप्रदेश राज्य अनुसूचित जाति आयोग

आयोग का गठन

म.प्र. राज्य अनुसूचित जाति आयोग अधिनियम क्रमांक-25 वर्ष- 1995 के अंतर्गत आयोग का गठन किया गया है। आयोग में एक अध्यक्ष एवं दो अशासकीय सदस्य होते हैं। आयुक्त, अनुसूचित जाति विकास आयोग के पदेन सदस्य हैं।

आयोग के कार्य-

1. अनुसूचित जाति के सदस्यों को संविधान के अधीन तथा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन दिये गये संरक्षण के लिए हित प्रहरी आयोग के रूप में कार्य करेगा।
2. हिन्दी विशिष्ट जातियाँ मूलवंशों या जनजातियों या ऐसी जातियों, मूलवंशों या जनजातियों के भागों या उसमें के यूथों को संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश 1995 में सम्मिलित करने के लिये कदम उठाने के लिए राज्य सरकार को सिफारिश करना।
3. अनुसूचित जातियों के कल्याण के लिए बने कार्यक्रमों के समूचित तथा यथा समय कार्यान्वयन की निगरानी करना तथा राज्य सरकार अथवा किसी अन्य निकाय या प्राधिकरण के कार्यक्रमों के संबंध जो ऐसे कार्यक्रमों के जिम्मेदार है सुधार हेतु सुझाव देना।
4. लोक सेवाओं तथा शैक्षणिक संस्थाओं में प्रवेश के लिए अनुसूचित जातियों के लिए आरक्षण के संबंध में सलाह देना।
5. ऐसे कृत्यों का पालन करना जो राज्य सरकार द्वारा सौंपे जाये।

12.33 महिला खण्ड

(a) आदिवासी विकास विभाग

शैक्षणिक योजना

1. **शालाएँ-** विभाग द्वारा 87 **हाईस्कूल** 88 उच्चतर माध्यमिक शालाएँ कन्याओं के लिए संचालित है। इसके अतिरिक्त पुष्पराजगढ़ (शहडोल) एवं कुक्षी, (धार) में कन्या शिक्षा परिसर संचालित है।

शिक्षा के साथ-साथ जनजाति बालिकाओं की खेल प्रतिभा के उन्नयन हेतु 04 कन्या क्रीडा परिसर निवाली (बड़वानी) शहपुरा (डिण्डौरी) अमरकंटक (अनूपपुर) एवं बैतूल में संचालित किये जा रहे हैं।

2. **छात्रावास/आश्रम:** दूरस्थ अंचलों से अध्ययन हेतु आने वाली कन्या के लिये आवासीय सुविधा उपलब्ध कराने हेतु 308 प्री-मैट्रिक/पोस्ट मैट्रिक छात्रावास एवं 438 कन्या आश्रम संचालित किये जा रहे हैं। इन संस्थाओं में प्रवेश लेने वाली प्रत्येक बालिका को 525 रुपये प्रतिमाह की दर से शिष्यवृत्ति दी जाती है।

3. **कन्या शिक्षा परिसर (भारत सरकार की योजनान्तर्गत)** -भारत सरकार ने केन्द्र क्षेत्रीय योजनान्तर्गत कम आदिवासी महिला साक्षरता वाले जिलों में कन्या शिक्षा परिसर खोलने की योजनान्तर्गत स्वयंसेवी संगठनों को शतप्रतिशत अनुदान दिये जाने की योजना प्रारंभ की है। इसके अन्तर्गत वर्ष 2008-09 में मध्यप्रदेश राज्य को 13 कन्या शिक्षा परिसर स्वीकृत किये गये हैं। 1. कन्या शिक्षा परिसर सागर (जिला मण्डला) 2. कुसमी (जिला- सीधी), 3. सैलाना (जिला रतलाम), 4. झाबुआ, 5. धूलकोट (जिला खरगौन) 6. बैतूल, 7. हरदा, 8. पतनार (जिला उमरिया) 9. जैतपुर (जिला शहडोल), 10. सुरानी (जिला धार), 11. राजूर (जिला खण्डवा), 12. गवारा (जिला डिण्डौरी), 13. मडफा (जिला मण्डला) में स्थित है। इन परिसरों में कक्षा 6 वीं से 8वीं तक 100 आदिवासी छात्राओं को प्रवेश एवं निःशुल्क शिक्षा, आवास, कोचिंग, गणवेश, पाठ्यपुस्तकें, स्टेशनरी इत्यादि उपलब्ध कराई जाती है।

4. उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र: - निदानात्मक शिक्षा प्रदान करने हेतु 19 आदिवासी जिलों के मुख्यालय पर बालिकाओं के लिये 50 सीट वाले एक-एक उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र स्थापित किये गये हैं तथा विकासखण्ड मुख्यालयों पर 89 उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्रों में 4456 छात्राओं को लाभांशित किया जा रहा है।

5. राज्य छात्रवृत्ति: - योजनांतर्गत कक्षा 1 से 5 तक की बालिकाओं को 150 रुपये कक्षा 6 से 8 तक 300 रुपये तथा 9 से 10 तक 800 रुपये दस माह हेतु छात्रवृत्ति दी जाती है।

6. छात्रावासों में अतिरिक्त छात्रवृत्ति-

कक्षा 11 वीं एवं 12 वीं में अध्ययनरत अनुसूचित जनजाति के पोस्टमैट्रिक छात्रावासों में निवासरत कन्याओं को 525 रुपये प्रतिमाह शिष्यवृत्ति हेतु राज्य शासन के स्त्रोत से अतिरिक्त राशि दी जा रही है।

7. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति: -

केन्द्र प्रायोजित **पोस्ट मैट्रिक** छात्रवृत्ति योजनांतर्गत दरों पर रुपये 1.08 लाख तक आय सीमा तक कन्याओं को भी पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति भारत सरकार के नियमों के अनुरूप दी जाती है तथा रुपये 1.08 लाख रुपये 1.20 से रुपये 3.00 लाख रुपये तक की आय सीमा तक राज्य शासन के स्त्रोत से आधी फीस भी शुल्क प्रतिपूर्ति की जा रही है।

8. कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना-

योजना अंतर्गत अनुसूचित जनजाति की बालिकाओं को प्रोत्साहन देने के लिए कक्षा 5 वीं 8वीं एवं 10वीं बोर्ड परीक्षा पास कर अगली कक्षा में नियमित रूप से प्रवेश लेने पर छात्राओं को क्रमशः 500, 1000 एवं 3000 रुपये की प्रोत्साहन राशि दो समान किशतों में दिये जाने का प्रावधान है।

(b) अन्य योजनाएँ

1. राहत योजना: - राहत योजना नियम 1979 के अंतर्गत साधनहीन कन्या जिसके माता-पिता न हो के विवाह हेतु 2000/- रुपये की आर्थिक सहायता दी जाती है।

2. सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना

राज्य शासन ने संघ लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित तथा म.प्र. लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित की जाने वाली सिविल सेवा परीक्षाओं में विभिन्न स्तरों पर सफल होने वाले अनुसूचित जनजाति कन्याओं को भी प्रोत्साहन राशि देने का प्रावधान किया गया है। यह योजना वर्ष 2003-04 से स्वीकृत की गई है। इस योजना अंतर्गत संघ लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित अखिल भारतीय सेवा परीक्षा में विभिन्न स्तर पर कन्याओं को -

1. प्रारंभिक परीक्षा उत्तीर्ण करने पर रुपये 40000/-

2. मुख्य परीक्षा उत्तीर्ण करने पर रूपये 60000/-
3. चयन होने पर रूपये 50000/- की प्रोत्साहन राशि प्राप्त करने की पात्रता होगी।

मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित सिविल सेवा परीक्षा में विभिन्न स्तर पर होने वाली अनुसूचित जनजाति के सफल प्रतियोगियों को जिनके माता पिता/अभिभावक की वार्षिक आय रूपये 1.20 लाख से अधिक न हो को-

1. प्रारंभिक परीक्षा उत्तीर्ण करने पर रूपये 20000/-
2. मुख्य परीक्षा उत्तीर्ण करने पर रूपये 30000/-
3. चयन होने पर रूपये 25000/- की प्रोत्साहन राशि प्राप्त करने की पात्रता होगी।

ब. अनुसूचित जाति विकास

अनुसूचित जाति कल्याण विभाग द्वारा महिलाओं पर किये गये कार्यों पर पृथक खण्ड अंतर्गत जानकारी

विभाग द्वारा अनुसूचित जाति एवं विमुक्त जाति वर्ग के महिलाओं को शैक्षणिक एवं आर्थिक पुनर्वास करने के लिये विभिन्न योजनाओं एवं कार्यक्रम संचालित किये जा रहे हैं, जिसका विवरण निम्नानुसार है-

1. राज्य छात्रवृत्ति-

विभाग द्वारा अनुसूचित जाति विमुक्त जाति एवं अस्वच्छ धंधे लगे लोगों की कन्याओं को कक्षा पहली से कक्षा दसवीं तक विभिन्न स्तरों पर निर्धारित दर पर राज्य छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है। तथा कक्षा 1 से 5 तक अध्ययनरत समस्त अनुसूचित जाति के छात्राओं को राज्य छात्रवृत्ति योजनान्तर्गत छात्रवृत्ति देने का प्रावधान है।

2. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति-

भारत शासन द्वारा निर्धारित दरों पर अनुसूचित जाति एवं विमुक्त जाति कन्याओं हेतु पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है। योजनान्तर्गत 30 प्रतिशत से अधिक की राशि बालिकाओं को वितरित की जाती है।

3. विदेश में उच्च शिक्षा हेतु-

इस वित्तीय वर्ष 2008-09 में अनुसूचित जाति की 8 छात्राओं को विदेश में उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए विभाग द्वारा भेजा गया जिसके लिए फीस एवं निर्वाह भत्ता प्रदाय किया गया है।

4. कन्याओं हेतु छात्रावास एवं आश्रम-

अनुसूचित जाति एवं कन्याओं के शैक्षणिक उन्नति के लिये विभाग द्वारा 37 पोस्ट मैट्रिक छात्रावास, 389 प्री मैट्रिक छात्रावास, 139 आश्रम एवं संभागीय आवासीय विद्यालयों के 7 कन्या छात्रावास इस प्रकार कुल 572 छात्रावास एवं आश्रम संचालित किये जा रहे हैं, जिसमें 24,554 छात्राओं को लाभान्वित करने का प्रावधान है।

5. बाबू जगजीवन राम कन्या छात्रावास/आश्रम भवन निर्माण योजना-यह योजना वर्ष 2008-09 से भारत शासन, अनुसूचित न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय द्वारा प्रारंभ की गई है। योजना अंतर्गत अनुसूचित जाति कन्या छात्रावास/आश्रम भवनों के निर्माण हेतु 100 प्रतिशत राशि भारत शासन द्वारा दी जाती है। वर्ष 2008-09 में रुपये 347.64 लाख व्यय किया जाकर 06 कन्या छात्रावास भवन निर्माण स्वीकृत किये गये।

6. उत्कृष्टता शिक्षा केन्द्र-

अनुसूचित जाति की प्रतिभावान छात्राओं को गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा प्रदान करने हेतु 45 जिला मुख्यालयों पर एवं 118 विकास खण्ड मुख्यालयों पर 50 सीट्स के मान से उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र खोले गये है। इन केन्द्रों में छात्राओं को विज्ञान, गणित, अंग्रेजी, कम्प्यूटर आदि में विशेष कोचिंग प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त बढ़ी हुई दरों पर शिष्यवृत्ति, पौष्टिक आहार, लायब्रेरी आदि की सुविधा प्रदान की गई है।

7. कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना-

इस योजनान्तर्गत अनुसूचित जाति की बालिकाओं को प्रोत्साहन देने के लिये कक्षा पांचवी, आठवीं एवं दसवीं बोर्ड परीक्षा उत्तीर्ण कर अगली कक्षाओं में प्रवेश लेने पर छात्राओं को क्रमशः रुपये 500/- रुपये 1000/- एवं रुपये 2000/- की प्रोत्साहन राशि दी जाती थी। जिसमें इस वर्ष से वृद्धि कर कक्षा 11 वीं में प्रवेश लेने पर रुपये 3000/- की राशि छात्राओं को दी जायेगी।

8. कन्या विवाह हेतु आर्थिक सहायता-

सौभाग्यती योजना के अंतर्गत गरीबी रेखा के नीचे जीवन-यापन करने वाली अनुसूचित जाति की कन्याओं के विवाह के लिये राशि रुपये 5000/- की आर्थिक सहायता प्रदान करने का प्रावधान किया गया है। इस योजना पर वित्तीय वर्ष 2008-09 में रुपये 249.70 लाख व्यय की जाकर 499 कन्याओं को लाभांवित किया गया है। वर्ष 2009-10 से उक्त योजना को मुख्यमंत्री कन्यादान योजना में विलय कर दिया गया है।

9. बांछडा बेडिया सजातीय विवाह प्रोत्साहन योजना-

बांछडा बेडिया समाज की महिलाओं में प्रचलित वैश्यावृत्ति जैसी प्रथा को दूर करने तथा इस वर्ग के सजातीय युवक एवं युवतियों में विवाह संबंध स्थापित करने के उद्देश्य से यह योजना संचालित की जा रही है। उन्हें शादी हेतु प्रोत्साहित करने के लिये रुपये 10,000/- की आर्थिक सहायता राशि प्रदान की जाती है।

10. अत्याचार से पीड़ित महिलाओं को आर्थिक सहायता-

अनुसूचित जाति/जनजाति की महिलाओं के साथ होने वाले उत्पीड़न जैसे हत्या, बलात्कार, लज्जा भंग, अपमान अभिन्नास जैसी घटनायें होने पर उनका सामाजिक एवं आर्थिक पुनर्वास करने के उद्देश्य से मध्यप्रदेश अनुसूचित जाति/जनजाति आकस्मिक योजना नियम 1995 के अंतर्गत आर्थिक सहायता राशि उपलब्ध कराई जाती है।

स. अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम

निगम द्वारा संचालित स्वरोजगार एवं प्रतिष्ठा योजनाओं में कम से कम 33 प्रतिशत महिलाओं को लाभांशित करने के निर्देश समस्त जिला समितियों को प्रसारित किये गए हैं। वर्ष 2004-05 में इस निगम द्वारा राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम के वित्तीय सहायता से महिला समृद्धि योजना का क्रियान्वयन किया जा रहा है। इस योजना में 1000 महिलाओं को स्वरोजगार के लिए 4 प्रतिशत ब्याज दर पर रू. 25000 तक का ऋण जिसमें पात्रता के अनुसार रू. 10000 अनुदान दिया जावेगा।

अनुसूचित जाति बेरोजगारों को उपर्युक्त व्यवसायिक स्थल उपलब्ध कराने के उद्देश्य से माननीय मुख्यमंत्री जी की समीक्षा बैठक दिनांक 11.06.2005 के विषय क्रमांक 4 के अनुपालन में भोपाल विकास प्राधिकरण द्वारा निर्मित अन्तर राज्य बस टर्मिनल पर भूखण्ड 6369.92 वर्ग फीट क्रय व्यवसायिक काम्पलेक्स निर्माण प्रस्तावित किया गया है। भूखण्ड के लिए राशि रू. 12.80 लाख भोपाल विकास प्राधिकरण में जमा कराया गया।

द. मध्यप्रदेश रोजगार एवं प्रशिक्षण परिषद-

आदिम जाति वर्ग की 20 महिला प्रशिक्षणार्थियों को एडवांस्ड ब्यूटी थेरेपिस्ट कोर्स का 6 माह अवधि का प्रशिक्षण दिनांक 25.07.2008 से विख्यात संस्था में. स्पॉट्रीट निक्की बाबा के सहयोग से प्रदान किया जा रहा है। प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को वेनिटी बॉक्स, चाय नाश्ता, आने जाने का किराया, ड्रेस, अप्रेन, पाठ्य सामग्री निःशुल्क प्रदान की जा रही है।

टाटा इन्टरनेशनल लिमिटेड देवास में लेदर फूट वेयर मेंकिंग में अनुसूचित जाति एवं आदिवासी महिलाओं को छ माह की अवधि का ऑन जाब प्रशिक्षण देकर उनसे फूट वेयर तैयार कराये जाते हैं। प्रशिक्षण के दौरान ऑन द जाब ट्रेनिंग में इन्हें रूपये 2000/- प्रतिमाह स्टायपेंड दिया जाता है। प्रशिक्षण उपरांत इन महिलाओं को टाटा इन्टरनेशनल द्वारा अपने इंडस्ट्री में नौकरी प्रदान की जाती है।

अध्याय -13

मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल

13.1 सामान्य परिचय: -

मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल की स्थापना, राज्य में आवासीय सुविधा एवं उससे संबंधित मामलों की आवश्यकता पूरी करने के मुख्य उद्देश्य से मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल अधिनियम 1972 (धारा -3 अधिनियम- 1973) के अंतर्गत हुई थी।

मण्डल की मूल रूप से स्थापना वर्ष 1960, नियमितीकरण वर्ष 1972 में हुआ एवं 22 जनवरी 1973 से नये अधिनियम के अंतर्गत इसे लाया गया था। किराया खरीद तथा पूर्ण विक्रय के आधार पर निपटान के लिए विभिन्न श्रेणियों के आवासीय भवनों का निर्माण, भूखण्डों का विकास, व्यावसायिक संपत्तियों का निर्माण तथा निक्षेपकार्य के साथ-साथ उक्त कार्यों से संबंधित गुणात्मक सुधार हेतु शोध एवं विकास करना मण्डल के मुख्य दायित्व है।

मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार बोर्ड समस्त आवासीय योजनाओं में सभी वर्गों के लिए आरक्षण की सुविधा उपलब्ध करवाता है। कमजोर वर्ग की योजनाओं में पाँच प्रतिशत का अध्यक्षीय अंश आरक्षित है।

अतएव मण्डल की गतिविधियों के चक्र में निम्नांकित सम्मिलित है: -

1. मांगो की पहचान एवं योजनाओं का व्यवस्थापन
2. निधियाँ उधार लेना
3. आवासीय गतिविधियों की निधियों का प्रवर्तन
4. आवास सुविधा का आवंटन तथा राजस्व का संग्रह और
5. उधारियों को ब्याज सहित चुकाना

13.2 संगठन एवं स्थापना: -

(अधिनियम 1972 धारा-4) मण्डल में एक अध्यक्ष जो राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किया जायेगा और निम्न लिखित अन्य सदस्य होंगे: -

1. आयुक्त
2. अपर आयुक्त (एन)
3. अपर आयुक्त (एस)
4. अधीनस्थ कार्यालय: -

1. उपायुक्त कार्यालय (आठ)
2. संभागीय कार्यालय (तीस)

गृह निर्माण आयुक्त मंडल के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा। मण्डल की स्थापना के अंतर्गत

1. प्रधान कार्यालय
2. क्षेत्रीय कार्यालय
3. सम्पत्ति प्रबंधक एवं कारखाने (निर्माण इकाइयाँ) सम्मिलित करते हुए संगठन की त्रिआयामी संरचना अस्तित्व में है।

13.3.1 प्रधान कार्यालय: -

मण्डल के क्रियाकलापों के समग्र पर्यवेक्षण के लिये, गृह निर्माण आयुक्त के प्रभार के अन्तर्गत, प्रधान कार्यालय उत्तरदायी है। आयुक्त, मण्डल का प्रमुख कार्यकलाप एवं समन्वयक अधिकारी है। उसका कार्यालय मण्डल के प्रधान कार्यालय के रूप में उल्लिखित किया जाता है।

प्रधान कार्यालय में निम्नांकित वित्तीय तथा संबन्धी कार्य संकेन्द्रित है: -

1. उधारियों तथा उनके चुकाये जाने संबन्धित लेखाओं का संधारण।
2. विभिन्न इकाइयों (क्षेत्रीय कार्यालय, संभाग, संपत्ति प्रबन्धन इकाइयाँ, कारखाने इत्यादि) को निधियाँ उपलब्ध कराना।

3. बैंक लेखाओं के माध्यम से इकाइयों द्वारा संगृहित राजस्व प्राप्तियों पर निगरानी रखना।
4. लेनदेन लेखाओं सहित, इकाइयों द्वारा प्रतिमाह प्रस्तुत किये गये लेखाओं का संकलन।
5. मण्डल के कर्मचारियोंके अशदायी भविष्य निधि लेखे तथा ऋणियों के लेखे, वर्ष 1960 के पूर्व पुरानी योजनाओं के अन्तर्गत जन सामान्य को तथा सहकारी समितियों को दिये गये गृह निर्माण ऋणों का रख-रखाव प्रधान कार्यालय में होता है।
6. वित्त वर्ष की समाप्ति पर (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) वार्षिक लेखे तैयार करना, जिनमें परंपरागत लेखाकरण के सिद्धांतों के अनुसार अंतिम लेखे तैयार किये जाते हैं जिनमें-

1. विक्रय लेख
2. आय तथा व्यय लेखा अथवा लाभ-हानि लेखा
3. तुलन पत्रक (बैलेंस शीट) शामिल है।

उपरोक्त कार्य निष्पादन करने में, वित्तीय बजट तथा प्रबन्धन से संबंधित सभी मामले प्रधान कार्यालय में व्यवहृत होते हैं। संभागीय अधिकारियों (कार्यपालन अभियंता) और परिक्षेत्रों के उप-गृह निर्माण आयुक्तों की क्षमता के अधीन मामलों को छोड़ कर योजनाओं के क्रियान्वयन, उनके निर्माण आयुक्तों की क्षमता के अधीन मामलों को छोड़ कर योजनाओं के क्रियान्वयन, उनके प्रशासनिक अनुमोदन, तकनीकी स्वीकृतियाँ तथा निविदाओं से संबन्धित मामले प्रधान कार्यालय के तकनीकी शाखा में, तथा जो भूमि अर्जन से संबंधित है वे भूमि अधिकारी द्वारा क्रियान्वित तकनीकी शाखा में, तथा जो भूमि अर्जन से संबंधित है वे भूमि अर्जन अधिकारी द्वारा क्रियान्वित तकनीकी शाखा में, तथा जो भूमि- अर्जन से संबंधित महत्वपूर्ण अनुदेश तथा आदेश, संपत्ति प्रबंध विभाग से निर्गमित होते हैं। ऋण आरंभ करने तथा उनके चुकाये जाने से संबंधित कार्य भी प्रधान कार्यालय से संचालित होते हैं। एवं संबंधित अभिलेख वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा रखा जाता है, जो कि प्रधान कार्यालय की स्थापना संबंधित लेन देनों के संबंध में वेतन एवं लेखा अधिकारी के रूप में भी कार्य करते हैं। वह अपनी अधीनस्थ इकाइयों को तथा उनसे निधियों के प्रेषण के लिए भी उत्तरदायी हैं अधीनस्थ इकाइयों से प्राप्त मासिक संकलित लेखे उसके निर्देशन में प्रतिमाह समेकित किये जाते हैं। वित्तीय सलाहकार तथा मुख्य लेखा अधिकारी, लाभ-हानि लेखों सहित लेखाओं के वार्षिक विवरण पत्र भी संकलित करते हैं।

13.3.2 क्षेत्रीय कार्यालय: -

मण्डल उपयुक्त संख्या में (वर्तमान में सात) परिक्षेत्रों में विभक्त किया जावेगा जिनके प्रभारी उप गृह निर्माण आयुक्त होंगे, जो कि निर्माण संभागों, संपत्ति प्रबंध एवं कारखानों के समग्र पर्यवेक्षण हेतु उत्तरदायी हैं। क्षेत्रीय कार्यालय, सभी मामलों में प्रधान कार्यालय तथा इकाइयों के बीच संपर्क सूत्र के रूप में कार्य करता है। निहित शक्तियों के अनुसार, तकनीकी सस्वीकृतियों का अनुसरण, निविदाओं का अनुमोदन, अतिरिक्त एवं प्रतिस्थापन मर्दों की स्वीकृति और इन मर्दों के लिए दरें निश्चित करना

इत्यादि कार्य परिक्षेत्रीय कार्यालय द्वारा किया जाता है। ये कार्यालय, लोक-निर्माण विभाग में अधीक्षण यंत्री के तरीकें से कार्य करते हैं।

13.3.3 संभाग: - (सम्पत्ति प्रबंध एवं कारखानों सहित)

कार्यापालन यंत्री (संभागीय अधिकारी) के प्रभार के अंतर्गत प्रत्येक संभाग, परियोजना प्रबंध और सम्पत्ति प्रबंध इकाई को सम्पत्ति अंतरण होने के स्तर तक का लेखाकरण से संबंधित सभी कार्यों के लिए उत्तरदायी है।

1. सम्पत्ति प्रबंधन: -

ये इकाइयाँ विभिन्न वर्गों के हितग्राहियों के लिए विभिन्न प्रकार के आवास स्थानों की मांग का पंजीयन करने, पंजीयन व्यक्तियों को निर्मित आवास स्थान आवंटित करने, मूल्य निर्धारण, मांग जारी करने तथा भवनों/दुकानों के विक्रय की प्राप्तियों की वसूली करने और किराया की वसूली इत्यादि का प्रबंध एवं इससे संबंधित लेखों का संधारण करने के लिए उत्तरदायी है।

2. निर्माण इकाइयों/कारखाने

निर्माण के लिए अपेक्षित सामग्री, जैसे कि ईट, चूना तथा लकड़ी के सामान के उत्पादन हेतु भी कुछ कारखाने स्थापित किये गये हैं।

I. काष्ठ कार्य केन्द्र: -

II- जलयोजित चूना कारखानें -

मध्यप्रदेश में उपरोक्त उद्देश्य हेतु जबलपुर, इटारसी एवं इंदौर में क्रमशः काष्ठ केन्द्र, जलीय चूना कारखाना एवं जलयोजित चूना कारखाने स्थापित किये गये थे। वर्तमान में उपरोक्त कारखाने चालू अवस्था में नहीं हैं एवं इनके लेखे मुख्यालय भोपाल में संधारित किये जा रहे हैं।

13.4 निधियों के स्रोत: -

मण्डल की अपनी स्वयं की निधि है। मण्डल इन अधिनियमों के समस्त प्रयोजनों अथवा उनमें से किसी प्रयोजन के लिए केन्द्र सरकार/राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी, या किसी व्यक्ति से या किसी निकाय से, चाहे वह निगमित हो अथवा न हो, अनुदान अर्थ सहाय, संदाय तथा दान प्रतिग्रहीत करता है।

मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल विभिन्न स्रोतों जैसे- ग्रह निर्माण एवं नगर विकास निगम (हडकों) भारतीय जीवन बीमा निगम (LIC), सामान्य बीमा निगम, बैंक, अन्य वित्तीय संस्थाओं से मुख्य रूप से उधार ली गई निधियों तथा प्रतिभूति सहित एवं प्रतिभूति रहित ऋण पत्र आदि जारी करते हुये, कार्यान्वित होता है।

13.5 संभाग को कर्ज, अनुदान देने में अपनायी जाने वाली पद्धति: -

(क) रोकड़ प्रबंध: -

रोकड़ प्रबंध वित्तीय सलाहकार (एफ.ए.) तथा मुख्य लेखा अधिकारी (सी.ए.ओ.) द्वारा किया जाता है। समस्त लेखा केन्द्रों में संग्रहीत समस्त प्राप्तियाँ, भोपाल में उसके लेखों में अंतरित कर दी जाती है। वह निधियाँ परिक्षेत्रीय (वृत्त) अधिकारी के व्ययनाधीन रखेगा और वृत्त अधिकारी को बजट व्यवस्था तथा मण्डल या अध्यक्ष या गृह निर्माण आयुक्त द्वारा जारी किये गये मार्ग-दर्शन के अधीन रहते हुए अपने परिक्षेत्र (वृत्त) की विभिन्न संवितरण इकाइयों के बीच निधियों का संवितरण करने के लिए सक्षम होगा।

सामान्य बजट की अनुपूर्ति के लिए एक नगद बजट तैयार किया जाता है। नगद बजट अनुमान, निधियों के दिये जाने तथा वास्तविक व्यय के बीच की समस्त विभिन्नताओं का तथा किये गये विश्लेषण का दस्तावेज तथा ऐसे विश्लेषण के परिणाम, प्रमुख बातों का उल्लेख करते हुए नियतकालिक रूप से गृह - निर्माण आयुक्त को प्रस्तुत किये जाते हैं।

इसी प्रकार प्रत्येक परियोजना के लिए नगदी अंतप्रवाह का पृथक रूप से अनुमान लगाया जाकर उसकी वास्तविक अंतप्रवाह से तुलना की जाती है परिक्षेत्रीय अधिकारी द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित ऐसे अंत विश्लेषण के परिणाम, वृत्त (परिक्षेत्र) के कार्यों के मूल्यांकन हेतु परिक्षेत्रीय कार्यालय में अभिलिखित किये जाते हैं। एक अग्रिम प्रति वित्तीय सलाहकार (एफ.ए.) तथा मुख्य लेखा अधिकारी (सी.ए.ओ.) के माध्यम से गृह निर्माण आयुक्त को संसूचित की जाती है।

(ख) बैंक व्यवस्था: -

मण्डल, बैंकर (बैंकरों) के नाम निर्दिष्ट करने के लिए सक्षम है। प्रत्येक परिक्षेत्र (वृत्त) केवल एक ही बैंक खाता खोल सकता है जो कि चालू खाता होगा तथा यह प्रशासनिक नियंत्रण में होगा जहाँ निधि का एक बड़ा हिस्सा दैनिक आवश्यकताओं के लिए उपयोग में नहीं लाया जाना है (जैसे- पेंशन, फण्ड, स्टाफ बेलफेयर फण्ड इत्यादि), गृह निर्माण आयुक्त के आदेश से बचत खाता खोला जा सकता है अथवा आवधिक जमा बचत निधि को निवेश किया जा सकता है।

मण्डल के बैंक में विभिन्न लेखे होंगे, प्रत्येक लेखे का क्षेत्र, प्रचालन के लिए प्राधिकृत अधिकारी, लेखे का नाम, एवं संबंध पक्ष अनुलग्नक "क" में दिये गये हैं।

13.6 लेखाकरण पद्धति: -

निम्नलिखित सिद्धांतों तथा कार्यविधियों से मण्डल की लेखा प्रणाली शासित होगी।

लेखे दोहरी पृविष्टि पद्धति (Double Entry System) को अपनाते हुए, प्रोदभवन (Accrual Based) आधार पर रखे जायेंगे, जिसमें दायित्वों (देनदारियों) तथा प्राप्त

होने वाली राशियों (लेनदारियों) की जानकारी शामिल है। तथापि सुविधा की दृष्टि से गृह निर्माण आयुक्त विशेष प्रवर्गों के संबन्धित लेखों में मासिक लेखों, रोकड़ के आधार पर लेखाकरण हेतु अनुमति देने के लिए इस शर्त पर सक्षम होगा, कि यह शिथिलता, मण्डल के अंतिम लेखों में लागू नहीं होगी। मण्डल द्वारा सामान्य रूप से अपनायी जाने वाली लेखा पद्धति और विभिन्न वैयक्तिक लेनदेनों को दिये जाने वाले लेखा उपचार सुव्यवस्थित, दृढ़ एवं वर्षानुवर्ष अथवा प्रति लेन देनों में अंतर नहीं होना चाहिए।

इन नियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय मण्डल के लेखों सामान्य रूप से स्वीकृत वाणिज्यिक सिद्धांतों तथा लेखांकन की प्रणालियों के अनुसार रखे जायेंगे।

13.7 बजट: -

गृह निर्माण मण्डल का बजट, गृह निर्माण मण्डल के अधिनियम के प्रावधानों की शर्त पर, टाटा परामर्श लेखा पद्धति (मण्डल द्वारा आंशिक रूप से अंगीकृत) पर अंतिम प्रतिवेदन में स्थापित पद्धति अपनाते हुए तैयार किया जायेगा।

13.8 लेखाओं का स्वरूप: -

मण्डल के वित्तीय लेन देन से संबंधित प्रारंभिक आंकड़े, गृह निर्माण आयुक्त द्वारा विहित/निर्धारित किये गये लेखा स्वरूप (फार्मेट) में दर्ज किये जायेंगे। लेखा स्वरूप को निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है।

1. रखे गये दस्तावेज (जैसे कि प्रमाणक अर्थात् व्हाउचर, धन रसीदें, प्रेषण पर्चियाँ, भण्डार (स्टॉक) के मांग पत्र बैंक सूचनायें/सूचियाँ (स्कॉल) इत्यादि) ।
2. आधार भूत लेखा अभिलेख (जैसे रोकड़ बही, रोज नामचा (जर्नल) इत्यादि।
3. खाता बही।
4. मासिक लेखे।

13.9 अंतिम लेखे: -

निम्न लिखित को समाविष्ट करते हुये मण्डल के अंतिम लेखे निर्धारित फार्मेटों में प्रत्येक वित्तीय वर्ष (1-अप्रैल से 31 मार्च) के लिए तैयार किये जायेंगे।

- (1) बिक्री खाता
- (2) आय-व्यय लेखा अथवा लाभ-हानि लेखा
- (3) तुलन-पत्र (बैलेस शीट)

इन लेखाओं के साथ ऐसी अनुसूचियाँ तथा ऐसी स्पष्टीकरण टीपें रहेगी, जो मण्डल द्वारा विहित की जाये एवं इन लेखाओं तथा अनुसूचियों को आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा प्रमाणित कराया जायेगा।

13.10 लेखा केन्द्र: -

मण्डल के निम्नलिखित लेखा केन्द्र होंगे:-

- (i) संभाग (क्षेत्रीय कार्यालय)
- (ii) सम्पत्ति प्रबंधन
- (iii) कारखाना
- (iv) परिक्षेत्र (वृत्त)
- (v) वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी।

संभाग (क्षेत्रीय कार्यालय)-

संभाग, सम्पत्ति प्रबंधन कार्यालय एवं कारखाने के वित्तीय लेन-देन के विस्तृत लेखे रखेंगे तथा प्रमाणक (व्हाउचर) रोकड़बही का सार, रोजनामचा (जर्नल) एवं अन्य निर्धारित अनुसूचियों सहित, निर्धारित तिथियों में परिक्षेत्रीय (वृत्त) अधिकारी को लेखे भेजेगे।

परिक्षेत्र (वृत्त)

परिक्षेत्र के मुख्यालय से संबंधित प्राप्तियाँ तथा भुगतान उपरोक्तानुसार रखें जायेंगे। संभागों तथा सम्पत्ति प्रबंधन कार्यालयों द्वारा इसे सूचित किये जाने वाले लेन-देन के संबंध में, परिक्षेत्र अधिकारी अपनी खाताबही में प्रमाणक अनुसार विवरण के बिना केवल सारांश की प्रविष्टि करते हुये, विभिन्न लेखाशीर्षों के अंतर्गत लेखे रखेगा। परिक्षेत्र कार्यालय में प्रत्येक अधीनस्थ लेखाकेन्द्र के लिए खाता बही के अलग-अलग समूह रखे जायेंगे। तथापि कारखानों से संबंधित लेन देन, परिक्षेत्रीय अधिकारी द्वारा मण्डल के कारखानों में निवेश शीर्ष के अंतर्गत अलग से लेखाबद्ध किये जायेंगे।

परिक्षेत्रीय अधिकारी, खाता बही लेखे से परिक्षेत्र का लेखा तैयार करेगा और अधीनस्थ लेखाकेन्द्रों के मासिक लेखे के साथ मिलान करेगा तथा वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

परिक्षेत्रीय अधिकारी, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में वित्तीय परिणाम जानने के लिए परिक्षेत्र के अंतिम लेखे भी तैयार करेगा।

13.11 मण्डल के लेखे: -

वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी, लेखाशीर्षों के अनुरूप लेखे समाविष्ट करते हुये, खाताबही रखेंगे। सभी लेखाकेन्द्रों से संबंधित लेनदेन, लेखा-शीर्षानुसार संग्रहीत किये जायेंगे तथा परिक्षेत्र के लेखों में लाये गये समग्र शेष से मिलान करके प्रमाणित किये जायेंगे।

(क) रखे जाने वाले लेखे: -

मुख्यालय में निम्नांकित लेन देन के विस्तृत लेखे रखे जायेंगे: -

1. मण्डल को ऋण
2. मण्डल द्वारा जनता को ऋण
3. निवेश
4. आरक्षित निधियाँ एवं निक्षेप निधियाँ
5. सरकार से सहायता अनुदान एवं वित्तीय सहायता

(ख) वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के लेखे: -

1. भविष्य निधि
2. मण्डल के कर्मचारियों को लम्बी अवधि के ऋण एवं अग्रिम
3. रोकड़ संक्रमण
4. कारखाने से संभागों को माल का अंतरण
5. शेष राशियों का परिक्षेत्रों के अंतर्गत अंतरण (विकेन्द्रीकृत लेखे)
6. स्थायी खर्च पर हानि अथवा लाभ का ज्ञापन लेखा।

वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी विभिन्न परिक्षेत्रों के लेखे समेकित करेगा एवं मण्डल के लेखे (अर्थात् मासिक लेखे और अंतिम लेखे) तैयार करेगा। मण्डल के कारखानों के संबंध में, लेन देन का शुद्ध वित्तीय परिणाम ही अंतिम लेखों में शामिल किया जाएगा एवं प्रत्येक कारखाने के लिए अंतिम लेखे का एक अलग समूह तैयार किया जायेगा।

(ग) लेखा की अवधि:-

संभागों, सम्पत्ति प्रबंधन कार्यालयों तथा कारखानों को छोड़कर जो कि अप्रैल से फरवरी तक माह की 25 तारीख को समाप्त होने वाली अवधि के लेखा बंद करेंगे, विभिन्न लेखा केन्द्रों के मासिक लेखे तिथि पत्र माहों के लिए बनाये जाएंगे। अंतिम लेखे तैयार करने के उद्देश्य से तथा यदि लेखाओं में कोई त्रुटियाँ हो तो उन्हें सुधारने के लिए वित्तीय वर्ष के अंत में लेखे उस अवधि तक के लिए खुले रखे जायेंगे, जो गृह निर्माण आयुक्त द्वारा पुस्तक समायोजन करने के लिए निर्धारित की जाए।

13.12 लेखाओं की लेखापरीक्षा: -

(क) सामान्य: - लेखाओं के प्रमाणीकरण के उद्देश्य के लिए, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कर्तव्य, अधिकार एवं सेवा शर्तें (क.अ.एवं से.श.) अधिनियम 1971 की धारा 19(3) के प्रावधानों के अंतर्गत प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा) मध्यप्रदेश ग्वालियर द्वारा एक मात्र लेखापरीक्षक के रूप में मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल के लेखाओं की लेखापरीक्षा संचालित की जाती है। इसलिये मण्डल की लेखापुस्तकों तथा अन्य संबद्ध दस्तावेजों का परीक्षण यह जाँच करने के लिये किया जा सकता है कि प्रत्येक वर्ष के अंत में प्रबंधक मण्डल द्वारा तैयार किए गए अंतिम लेखाओं में, संबंधित तारीखों को संगठन के कामकाज की स्थिति की वास्तविक एवं स्वच्छ छवि प्रदर्शित होती है। परीक्षण के अंतर्गत प्राधिकारों की जाँच एवं प्रमाणकों,

बीजकों, प्राप्तियों तथा अन्य दस्तावेज के रूप में जो साक्ष्य उपलब्ध हो उनकी सहायता से पुस्तक राशियों की परिशुद्धता की जाँच करना शामिल है।

(ख) दक्षता सह निष्पादन लेखापरीक्षा: -

लेखाओं के प्रमाणीकरण के अतिरिक्त, लेखापरीक्षा दल को सरकार एवं अन्य संगठनों द्वारा मण्डल को उपलब्ध कराये गये संसाधनों के उपयोग के संबंध में दक्षता-निष्पादन, औचित्य इत्यादि से संबंधित पहलुओं को भी प्रमाणित करना चाहिए। इसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नांकित सम्मिलित होंगे।

1. यह देखना कि क्या मण्डल की प्रत्येक गतिविधि के संबंध में किये जाने वाले व्यय के वर्षवार विभाजन तथा प्राप्त किये जाने वाले लक्ष्यों सहित, स्पष्ट भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों का उल्लेख किया गया है।
2. यह देखना कि क्या ये उपलब्धियाँ, लक्ष्यों के अनुरूप हैं और यदि कोई कमी हो तो उसके कारणों का परीक्षण करना।
3. यह देखना कि क्या भौतिक प्रगति एवं वित्तीय परिव्यय के बीच समुचित तालमेल है, और यदि पूर्ववर्ती, उत्तरवर्ती से विसंगति है तो उसके कारणों का अन्वेषण करना।
4. यह देखना कि क्या लक्ष्यों की प्राप्ति पर निगरानी रखने के लिए उचित साधन हैं, और यह सुनिश्चित करना कि भौतिक प्रगति, वित्तीय परिव्यय के अनुरूप हैं तथा यह कि क्या जहाँ आवश्यक हो, सुधारात्मक कार्यवाही की गई है।
5. यह देखना कि भौतिक संसाधनों (जैसे कि सीमेन्ट तथा अन्य सामान) अथवा वित्तीय संसाधनों का अनाधिकृत परिवर्तन नहीं है।
6. यह देखना कि कोई अपव्यय नहीं हुआ है और यह कि उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए संगठन, अत्याधिक मितव्ययी साधन अपनाता है।

(ग) लेखापरीक्षा की प्रक्रिया एवं लेखापरीक्षा जाँच: -

लेखा परीक्षा के दौरान, निम्नांकित अनुलग्नकों में दिये गये सामान्य अनुदेशों का कृपया पालन किया जाए: -

1. अनुलग्नक "ख" लेखापरीक्षा की निर्धारित मात्रा के विवरण दर्शाता है।
2. अनुलग्नक "ग" लेखापरीक्षा संचालित करने, निरीक्षण प्रतिवेदन एवं विशिष्ट लेखापरीक्षा प्रतिवेदन का मसौदा बनाने, लेखाओं का प्रमाणीकरण करने इत्यादि के लिए प्रक्रिया के ब्यौरे देता है।
3. अनुलग्नक "ड" में भुगतान के प्रमाणीकरण एवं लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए अनुदेश समाहित है।
4. अनुलग्नक "च" में रोकड़ बही भुगतान प्रमाणक, बैंक समाधान, कर्मचारियों को भुगतान, मजदूरी, कार्यालयीन आकस्मिकता, माल खाता, निर्माण-भुगतान, अग्रिम, ऋण अनुदान, देनदार, लेनदार, निधियाँ-निवेश इत्यादि की लेखापरीक्षा के लिए अनुदेश सम्मिलित है।

(क्रम संख्या 2 से 4 तक नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा स्वाशासी निकायों की लेखापरीक्षा हेतु अनुदेशों की नियम पुस्तक के क्रमशः अध्याय 4,5,6 से उद्धृत है।)

लेखापरीक्षा दल द्वारा की जाने वाली जाँच का विस्तार, गृह निर्माण मण्डल में अपनायी गयी आंतरिक जाँच के तरीके पर आधारित सीमा तक होगा। निरीक्षण अधिकारी (उसकी अनुपस्थिति में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी) को वह क्षेत्र एवं/अथवा अभिलेख निश्चित करना चाहिए, जिस पर पर्याप्त अथवा आंतरिक जाँच के अन्य प्रकारों को ध्यान में रखते हुए लेखापरीक्षा को अपना ध्यान केन्द्रित करना उचित होगा।

मण्डल के लेखाओं की लेखापरीक्षा आरंभ करने से पहले गृह निर्माण मण्डल के कार्य से स्वयं को परिचित कराने की दृष्टि से स्थानीय लेखापरीक्षा दल को निम्नांकित दस्तावेज प्राप्त कर लेना चाहिए।

1. अधिनियम के अंतर्गत सरकार एवं मण्डल द्वारा बनाये गये नियम एवं विनियम।
2. विभिन्न स्तरों पर प्रशासनिक तथा वित्तीय अधिकार सौंपे जाने के आदेश।
3. मण्डल का वार्षिक प्रतिवेदन।
4. समुचित रूप से प्रमाणीकृत लेखे तथा लेखे अपनाये जाने के कार्यवृत्त की प्रति।
6. संधारण किये गये मूल अभिलेखों की सूची।
7. संबंधित वर्ष के लिए बजट अनुमान।
8. गृह निर्माण मण्डल की लेखा नियम पुस्तक।
9. निदेशक मण्डल/प्रबंध समिति की बैठकों का कार्यवृत्त।
10. क्रियान्वित की गयी अथवा क्रियान्वयन के अंतर्गत योजनाओं से संबंधित साहित्य।
11. वर्ष के आरंभ तथा अन्त में उपयोग नही किये गये अनुदान/ऋणों की स्थिति।

13.13 संभागों, परिसम्पत्ति प्रबंधन एवं कारखानों की लेखापरीक्षा:-

13.13.1 संभाग: -

(1) निर्माण संभाग, लोक निर्माण संभागों की पद्धति पर कार्य करता है तथा गतिविधियों से संबंधित सभी लेखा अभिलेख संभाग में रखे जाते हैं। इसलिए, लोक निर्माण संभागों की लेखापरीक्षा में की जाने वाली जाँच पद्धति, यथा परिवर्तित रूप में निर्माण संभागों के अभिलेख की लेखापरीक्षा में भी अपनायी जानी चाहिए।

(क) गृह निर्माण योजनाओं तथा बजट आबंटनो के साथ संभाग के मासिक लेखे की जाँच से दल को, संभाग के निष्पादन तथा लक्ष्य प्राप्ति की सीमा के मूल्यांकन हेतु छानबीन की दिशा निर्धारित करना संभव होगा। उपलब्धियों में कमी के लिए, पुनः योजनाओं के कार्यान्वयन में अक्षमता एवं अपव्ययपूर्ण कार्य के लिए उत्तरदायी कमियों तथा अन्य उपादानो के मुख्य बिन्दुओं का विश्लेषण करना आवश्यक होगा।

(ख) यह देखा जाना चाहिए कि लेन देन के सम्पूर्ण अभिलेख, मण्डल के नियमों के अनुसार रखे जाते हैं, और यह कि निम्नांकित अभिलेख, यथा संभव, पूर्ण एवं विस्तृत हो।

1. रोकड़ बही, चैक बुक, रसीद बुक प्रमाणक, बैंक पासबुक तथा बैंक समाधान विवरण।
2. माल खाता एवं पंजी
3. उपकरण एवं संयंत्र लेखा
4. सड़क सामग्री लेखा
5. स्थल पर सामग्री लेखा

6. अंतरण प्रविष्टि पुस्तिका
7. अंतरण नामे/जमा की सूचनाओं, रोकड़ परिशोधन, उच्चंत लेखा पंजी, अन्य प्रेषण शीर्ष की पंजियाँ
8. निर्माण फाइलें, अनुबंध पत्र एवं इसकी पंजी, निविदा पंजियाँ
9. कार्य का सार संक्षेप एवं कार्य पंजियाँ
10. माप पुस्तिकायें एवं इसकी पंजियाँ
11. मस्टर रोल एवं इनकी पंजियाँ
12. संविदाकारों की खाताबही
13. आबंटन, लॉक पंजी
14. स्थापना अभिलेख
15. प्राप्तियों/वसूलियों की पंजी
16. भवनों तथा भूमि के मूल्य निर्धारण की पंजी/अभिलेख

(2) निर्माण कार्य व्यय:

लेखापरीक्षा दल को, पूर्ण हुए कार्यों तथा लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान गतिशील कार्यों से संबंधित अभिलेखों की जाँच करना चाहिए तथा यह ध्यान में रखते हुए कि पिछले कुछ वर्षों के विस्तृत विश्लेषण के लिए परियोजना पर मुख्य रूप से पिछले तीन वर्षों के दौरान किये गये व्यय के आधार पर, स्थल पर निरीक्षण अधिकारी द्वारा चयन की गयी एक परियोजना के लेखाओं की गहन लेखापरीक्षा करना चाहिए और अपव्यय पूर्ण तथा निष्फल व्यय एवं दोषपूर्ण लेखाकरण के मामलों का प्रमुख रूप से उल्लेख करना चाहिए। जो मामले परियोजना की योजना, सावधानी तथा प्राक्कलन तैयार करने के तरीके पर प्रतिविम्बित होते हो, उनकी कमियों को दर्शाने के लिए गृह निर्माण कार्यक्रमों के प्राक्कलन तथा व्यय के बीच यदि कोई बड़ी विसंगति पायी गई हो, तो उसकी जाँच की जानी चाहिए।

गृह निर्माण योजनाओं के कार्यान्वयन में पायी गयी अनियमितताएँ, जैसे कि नीचे दी गई हैं, विशेष उल्लेख के योग्य हैं:-

1. प्रशासकीय स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्य प्रदान करना।
2. अनुमानित लागत से अधिक किया गया व्यय, जो नियमित होने से रह गया हो।
3. परियोजनाओं/योजनाओं के पूर्ण होने में विलंब के परिणामस्वरूप अतिरिक्त व्यय।
4. अयथार्थ अनुमान।
5. नियत प्राधिकारी द्वारा सामयिक निरीक्षण का अभाव।
6. निर्धारित विवरण अनुसार कार्य का न होना।
7. अनुमान की तुलना में वास्तविक क्रियान्वयन की मात्रा में फेरबदल।
8. अतिरिक्त एवं प्रतिस्थापित मर्दें, क्या सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत है और क्या उनकी दरे सही रूप से निश्चित की गयी है।
9. अधिक भुगतान।
10. परिहार्य अतिरिक्त व्यय।
11. जहाँ किसी संविदा में मूल्य परिवर्तन वाक्य खण्ड लागू होता हो वहाँ यह देखने के लिए जाँच कि जाए कि सख्ती से उस वाक्य खण्ड की शर्तें तथा प्रतिबंधों के अनुरूप भुगतान किये गये हैं।

12. संविदाकार द्वारा कार्य परित्याग के मामले में वित्तीय उलझाव।
14. अनुबंध में कमियाँ यदि हो तो।
15. भण्डार एवं माल खाते की जाँच की जानी चाहिए और पायी गयी अनियमितताओं पर टिप्पणी करना चाहिए।

(3) लागत निर्धारण विवरण पत्र तैयार करना: -

कार्यपालन यंत्री पूर्ण हुए निर्माण कार्य के लिए लागत विवरण पत्र तैयार करने के लिए भी उत्तरदायी होता है। कार्यपालन यंत्री द्वारा निम्नांकित कार्य दिशा अपनायी जाती है-

जब परियोजना/योजना/भवनों का निर्माण पूरा होने वाला हो तो कार्यपालन यंत्री को चाहिए कि: -

1. तीन माह पहले, परियोजना/योजना के पूरा होने की संभावित तारीख सुनिश्चित करना
2. न चुकाई गयी देनदारियों सहित, अब तक किये गये तथा योजना/परियोजना के पूरे होने तक किये जाने वाले संभावित व्यय को संकलित करना तथा लागत निर्धारण विवरण पत्र तैयार करना। यह विवरण पत्र, जनता में से पंजीयत सदस्यों को आवास सुविधा आवंटित करने के लिए औपचारिकताएं पूरी करने हेतु, सम्पत्ति प्रबंधन इकाई को प्रतिलिपि सहित, मुख्य कार्यालय को अनुमोदनार्थ अग्रेषित किया जाता है।

भवनों की लागत का निर्धारण, गृह निर्माण मण्डल संभाग के कार्य प्रणाली का एक सर्वाधिक महत्वपूर्ण पहलू है, जो कि इसके वित्तीय परिणामों से सीधा संबंधित है, अतः लेखापरीक्षा के दौरान इसकी जाँच यह देखने के लिए की जानी चाहिए, कि लागत निर्धारण में कोई विलंब तो नहीं हुआ है, क्योंकि इससे पूर्ण किये गये आवास आवंटन की औपचारिकता पूरी न हो पाने के कारण, रिक्त, बने रह सकते हैं। इस पर टिप्पणी की जाए।

लागत निर्धारण इत्यादि के संबंध में अनुदेश मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल की 1.4.84 से पुनरीक्षित लेखापद्धति की कंडिका 5.0 से 6.7 तक में उल्लिखित है, तथा अनुलग्नक "घ" में दिये गये हैं।

4. धरोहर निर्माण कार्य: -

विभिन्न योजनाओं/परियोजनाओं पर अपने कार्य के साथ-साथ, मण्डल कुछ शर्तों एवं प्रतिबंधों पर धरोहर कार्य अथवा एजेन्सी कार्य भी हाथ में लेता है। लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि शर्तों और प्रतिबंधों की पूर्ति हुई है तथा धरोहर कार्यों पर किया गया व्यय, संबंधित पक्ष द्वारा स्वीकार कर लिया गया है, और संबंधित अधिकारियों को हस्तांतरित पूर्ण कार्यों के संबंध में हस्तांतरण प्रतिवेदन उपलब्ध थे। यह भी देखा जाना चाहिए कि क्या लेखाओं के समाशोधन में कोई अवाचित्त विलम्ब हुआ था, क्या अग्रिम/जमा समय पर प्राप्त हो गये थे और विलम्ब के मामले में, मण्डल द्वारा अपने

स्वयं के संसाधनों में से खर्च की गयी राशि के लिए पक्ष से ब्याज लगाया एवं वसूल किया था।

13.13.2 सम्पति प्रबंधन: -

सम्पति प्रबंधन के मुख्य कार्य उपरोक्त कंडिका 13.3.3 में स्पष्ट किये गये हैं। सम्पति प्रबंधन संभागों के कार्य पर विस्तृत अनुदेश "सम्पति प्रबंधन नियम पुस्तक" एवं मण्डल द्वारा 1.4.84 से प्रस्तुत पुनरीक्षित लेखा पद्धति में सम्मिलित है।

सम्पति प्रबंधन संभाग के सुचारु रूप से कार्य करने हेतु निम्नांकित मूल अभिलेख रखे जाते हैं: -

1. जमा पजियाँ
2. विक्रय खाते में पूर्ण हुए कार्यों का नियंत्रण खाता बही
3. किराया खरीद कर्जदारों की नियंत्रण खाता बही
4. " किश्त देय राशि " की नियंत्रण खाता बही
5. राज्य सहायता से किराया खरीद खाता बही
6. किराया खाता बही
7. रोकड़ बही
8. चैक एवं धन प्राप्ति रसीद पुस्तिका पंजी
9. कोरे प्रपत्र बेचने के लिए पंजी
10. विविध लोक निर्माण अग्रिमों की पंजी
12. किराये के भवनों तथा किराये की भूमि की पंजी
13. अनुबंध पंजी
14. किराया खरीद के पंजीयन की पंजी
15. सम्पति पंजी
16. किराया खरीद खाता बही
17. पट्टे की पंजी
18. जल प्रभारों/नगर पालिका कर से संबंधित खाता बही
19. मण्डल के कर्मचारियों को अग्रिम की पंजी

सम्पति प्रबंधन की लेखापरीक्षा आरंभ करने से पहले उपरोक्त अभिलेखों का अध्ययन कर लिया जाए। अवशेष मकानों की संख्या, किराया खरीद कर्जदार तथा बैलेंस शीट के लिए अतिदेय किश्तों के संबंध में, समुचित रूप से मिलान की गयी राशियाँ उपलब्ध कराने के लिए, वर्ष की समाप्ति पर इन सभी अभिलेखों को संतुलित किया जाना अपेक्षित है।

2. प्राप्तियाँ-

गृह निर्माण मण्डल की प्राप्तियाँ मुख्य रूप से निम्नांकित से व्युत्पन्न होती हैं: -

क. पंजीयन जमा राशियाँ एवं आरंभिक जमा राशियाँ

- ख. किराये के भवन
- ग. किराया खरीद वाले भवन
- घ. भवन/भूमि का विक्रय, और
- ङ. विविध

3. किराये के भवन: -

मण्डल आवासीय भवनों के साथ ही वाणिज्यिक भवनों का निर्माण करता है। आवास सुविधा शर्तों एवं प्रतिबंधों और इस हेतु बनाये गये नियमों के अनुसार उपबंधित है तथा आवासीय भवनों का किराया मण्डल द्वारा अनुमोदित मानक सूत्र के अनुसार निर्धारित है। दुकाने तथा वाणिज्यिक भवन सामान्यतः बाजार के किराये मूल्य के आधार पर आबंटित किये जाने हैं। राजस्व में वृद्धि के उद्देश्य से किराये का प्रति 3 से 5 वर्ष में पुनरीक्षण किया जाता है।

मण्डल की प्रत्येक कॉलोनी के लिए प्रतिमाह किराया विवरण तैयार किये जाते हैं, जो अन्य बातों के साथ-साथ रिक्त पड़े हुए भवनों के ब्यौरे, वसूल किये जाने वाले किराये का बकाया, वसूल किये गये किराये के ब्यौरे तथा अपलेखन हेतु प्रकरण, यदि हो, को दर्शाते हैं।

लेखापरीक्षा करते समय निम्नांकित बातें ध्यान में रखी जाएं-

1. क्या किराया खाताबही उचित रूप से रखी गयी है, यदि नहीं तो कमियाँ तथा उसके वित्तीय उलझाव।
2. क्या किराये पर दिये जाने हेतु सभी पूर्ण हुए भवनों के लिए किराया निर्धारित किया गया था और अनुमोदित हुआ था, यदि नहीं, तो उसके ब्यौरे, विलम्ब की सीमा, विलम्ब की सीमा, विलम्ब का कारण तथा वित्तीय उलझाव।
3. क्या किराये की गणना ठीक तरह से की गयी थी ऐसे मामलों में, जबकि कुछ मर्दें (जैसे कि राज्य सरकार को भुगतान किया जाने वाला पट्टा किराया) लेखे में नहीं ली गयी थी, तब प्रत्येक प्रकरण में हैनि की गणना कर ली जाए ।
4. ऐसे मामलों में, जबकि पंजी लागत की अस्थायी राशियों के आधार पर मासिक किराया निर्धारित किया गया हो, क्योंकि कार्य के लेखे अंतिम राशि पर पहुँचने से बंद नहीं किये गये थे, तब इस प्रकार के अस्थायी निर्धारण की अवधि को संग्रहित किया जाना चाहिए और कार्य के लेखे बंद होने में विलम्ब को, उसके कारणों तथा उसके प्रभाव सहित सुनिश्चित कर लेना चाहिए।
5. क्या किराएदारों से वसूली योग्य बकाया किराये की शेष राशि और किराया विवरण पत्र के अनुसार वसूल किये गये किराए का विवरण आरंभिक लेखे तथा किराया अभिलेखों के साथ मिलान किया गया था।
6. बकायाओं की मात्रा, बकाया राशियों का वर्षवार विश्लेषण तथा की गयी कार्यवाही

4. किराया खरीद भवन: -

पंजीयत आवेदकों को किराया खरीद आधार पर अथवा सम्पूर्ण भुगतान के आधार पर भवन आबंटित किये जाते हैं । किराया खरीद योजना के अंतर्गत, किराया खरीद करने

वाले व्यक्ति से, भवन का कब्जा ग्रहण करने से पूर्व नियमों के अंतर्गत कुछ राशि जमा करना अपेक्षित है और शेष राशि मण्डल द्वारा निर्धारित अवधि के दौरान किश्तों में भुगतान योग्य है। भवनों का कुछ प्रतिशत सम्पूर्ण विक्रय के लिये रखा जाता है।

भवनों के आवंटन में विलंब से बचने के लिए किराया खरीद का मूल्य एवं किश्ते अग्रिम रूप से तय कर ली जाती है। किश्तों का निर्धारण, ब्याज दर पर निर्भर होता है, जो कि प्रत्येक योजना के लिए अलग-अलग होती है। किश्तों के साथ-साथ अनुबंध लिखाने के समय (देखें अनुबंध की पंजी) अग्नि इत्यादि के विरुद्ध भवन के बीमा प्रभार, सामान्य सेवा शुल्क भूमि संधारण प्रभार इत्यादि के साथ, ऋण की शेष राशि पर आधारित प्रबंध प्रभार भी वसूल किये जाते हैं।

जैसा कि नियमों के अंतर्गत अपेक्षित है, आरंभिक जमा राशि पर ब्याज का भुगतान किया जाता है, तथा इस प्रकार भुगतान किये गये ब्याज को मण्डल के खाते में लेखाबद्ध किया जाता है। यदि पूर्ण हुई इकाइयों के आवंटन में कोई विलंब (अवधि देते हुये) पाया जाए, तो रूकी हुई निधियों की मात्रा एवं उन पर होने वाली ब्याज प्रभारों की हैनि सहित, उस पर टिप्पणी की जानी चाहिए।

5. किराया खरीद खाता: -

क. पूरक किराया खरीद खातों के संधारण से संबंधित अनुदेश मण्डल में दिनांक 1.4.1984 से प्रभावित, पुनरीक्षित लेखा पद्धति की कंडिका 13 में सन्निहित है लेखा परीक्षा के दौरान यह देखा जाना चाहिए कि-

1. वर्ष के दौरान किराया खरीद अथवा सम्पूर्ण राशि भुगतान से प्रभावित सभी विक्रय के संबंध में खाता बही लेखे खोले गये हैं।
2. समुचित अनुबंध कर लेने के बाद भवनों का कब्जा दे दिया गया है और यह किया गया अनुबंध सभी प्रकार से सही है।
3. खाते के ऊपरी हिस्से में किराया खरीद ऋण की विशिष्ट राशि नियतकालिक राशि किश्तो की संख्या, ब्याज, दाण्डिक ब्याज इत्यादि से संबंधित प्रविष्टियों का अभिलेख अनुबंध के हवाले से सही है।
4. खाता बही के कॉलम (i) में प्रदर्शित अनुसार किराया खरीद के विरुद्ध वसूली योग्य एवं बकाया ऋण की राशि सही है।
5. कॉलम (2) से (8) तक में माँग का निर्धारण सही है, तथा लेखे में संगणित किया गया है।
6. कॉलम (9) में दाण्डिक ब्याज सही रूप से निकाला गया है।
7. कालम (13) में जमा प्रविष्टियों धन प्राप्ति/चालान/रोकड बही के अनुसार सही है।
8. कालम (12) में किराया खरीद के विरुद्ध कुल माँग सही रूप से दर्शायी गयी है।
9. निर्धारित किश्ते समय पर वसूल होती है।
10. अतिदेय बकायाओं के मामले में, वसूली हेतु समयबद्ध माँग सूचनाये जारी की गयी है। तथा पर्याप्त वसूली की कार्यावाहियों की गयी है। बकाया शेष राशि के वार्षिक ब्यौरे की गणना की जानी चाहिए और की गयी कार्यावाही की पर्याप्तता एवं अन्य प्रकारों पर टिप्पणी की जानी चाहिए। अतिदेय शेष राशियों को वसूली का पालन कराने के लिए सम्पत्ति प्रबंधको को अतिरिक्त तहसीलदारों के अधिकार दिये गये हैं। लेखापरीक्षा में यह

देखा जाना चाहिए कि क्या इन अधिकारों का उपयोग किया गया है, और यदि ऐसा है तो किन परिणामों के साथ किया गया है।

11. वर्ष की समाप्ति पर लेखाओं का संतुलन किया गया और किराया खरीद कर्जदारों के "नियंत्रण खाते एवं देय किशतों के लेखे" के नियंत्रण खातों के साथ मिलान हुआ है।

12. बैलेस शीट के उद्देश्य से वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजे गये बकाया शेष की स्थिति, उपरोक्त लेखाबन्दी के अनुसार सही है।

(ख) लेखापरीक्षा के दौरान यह देखा जाना चाहिए कि पुनरीक्षित लेखापद्धति की कंडिका 11, 12, 13 एवं 14 के संबंध में निम्नांकित नियंत्रण खातों सही रूप से रखे गये हैं: -

1. पूर्ण हुए निर्माण कार्यों का नियंत्रण खाता।
2. किराया खरीद, कर्जदारों का नियंत्रण खाता।
3. देय किशत लेखा का नियंत्रण खाता।

(ग) मण्डल के धन की एक विशाल राशि, किराया खरीद कर्जदारों के रूप में निवेशित रहती है। सम्पत्ति प्रबंध इकाइयों में रखे गये किराया खरीद खातों की जाँच पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए जाँच में निम्नांकित बातें अंतर्निहित होनी चाहिए।

I भवन किराया खरीद ऋण, किशतों और संख्या, ब्याज/दाण्डिक ब्याज की दर तथा अन्य आनुषंगिक प्रभार इत्यादि के वितरणों से संबंधित हवालों की प्रविष्टियों की शुद्धता की जाँच करना।

II मांग निर्धारण की शुद्धता कर जाँच करना।

III प्राप्तियों को दर्ज करने की शुद्धता की जाँच करना ।

इन मदों के संबंध में स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जाँच की मात्रा, इन दिशा-निर्देशों के अनुलग्नक "क" में दिये अनुसार होगी। मात्रा के अतिरिक्त, उपरोक्त (i) एवं (ii) संबंध में, संबंधित अनुबंध की जाँच के साथ खाता बही लेखाओं की जाँच आरंभ करनी चाहिए, जबकि (iii) के संबंधित में मात्रा में, मूल धन प्राप्ति रसीदों/चालान/रोकड़ बही प्रविष्टियों इत्यादि को लेखे में दर्ज किये जाने की जाँच भी शामिल है। भाडा किराया खरीद कि किशतें अथवा भवन/भूखण्ड के विक्रय मूल्य की शुद्धता के अतिरिक्त लेखा परीक्षा दल को खाली पड़े हुये भवनों/भूखण्डों के ब्यौरे उनके कारणों सहित सुनिश्चित करने चाहिए। पूर्ण हुये निर्माण कार्यों की रिक्तता, के परिणाम स्वरूप किराये और/अथवा निवेशों पर ब्याज की हानि हो सकती है तथा लेखापरीक्षा टिप्पणियों की विषय वस्तु बन सकती है। लेखापरीक्षा को यह देखना चाहिए कि रिक्त रहने की अवधि के लिए ब्याज की हानि संबंधित हितग्राहियों से पूरी की जाती है। अथवा मण्डल द्वारा वहन की जाती है।

6. विविध-

संपत्ति प्रबन्धन कार्यालय में कुछ विविध कार्य की मदें संलग्न है । इस हेतु यह प्राप्तियाँ स्वीकार करता है। निम्नांकित मदें प्राप्तियों तथा व्यय में समाविष्ट है-

क. प्राप्तियाँ

विविध प्राप्तियों में अन्य बातों के साथ-साथ बैंक जमाओं पर ब्याज, कर्जे, जुर्माने, जब्तियाँ, प्रमीमियम इत्यादि शामिल है। लेखापरीक्षा में प्राप्तियों तथा उनके लेखाकरण की शुद्धता सुनिश्चित करने के लिए संबंधित अभिलेखों की जाँच की जानी चाहिए।

ख. व्यय

सम्पत्ति प्रबन्ध संभागों द्वारा किया गया व्यय मोटे तौर पर निम्नांकित दो श्रेणियों में आता है।

(I) राजस्व व्यय

इसमें कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते का भुगतान अन्य आकस्मिक व्यय, अपलेखित बटटे खाते के ऋण बटटे खातों के ऋणों के लिए प्रावधान, किराया खरीद की उधारियों/जमाओं पर ब्याज का भुगतान और वाहनों के रख-रखाव सहित वार्षिक रख-रखाव तथा मरम्मत शामिल है।

(II) ऋण, जमा और प्रेषण

ऋण जमा और प्रेषण जैसे कि मण्डल के कर्मचारियों को व्यक्तिगत ऋण, नगद प्रतिभूति की जमा राशियाँ किराया खरीद जमा राशियों, उचन्त लेखे, कर्मचारी भविष्य निधि और अन्य प्रेषण।

लेखाओं की शुद्धता की जाँच करने के लिए तथा अनियमित रूप से किये गये किसी व्यय पर टिप्पणी करने के लिए संबंधित अभिलेख देखा जाए।

13.13.3 कारखाने अथवा निर्माण इकाइयाँ

1. काष्ठ कार्य केन्द्र-

लेखापरीक्षा दल अन्य बातों के साथ-साथ यह देखे-

(I) क्या इमारती लकड़ी की खरीद उचित पद्धति से की गयी है, क्या इमारती लकड़ी के लटठों का मितव्ययी आकार सुनिश्चित किया गया है और तदानुसार खरीद की गयी है?

(II) क्या हानि निर्धारित सीमा से अधिक नहीं थी, इस अधिक हानि के क्या कारण थे, क्या हानि लटठों के मितव्ययी आकार के न होने के कारण या/अथवा बढई अनुभाग के अक्षम कार्य सम्पादन के कारण था और केन्द्र की अर्थव्यवस्था पर इस हानि का अंततः क्या परिणाम हुआ?

(III) क्या प्रत्येक प्रक्रिया अथवा अनुभाग ने अपनी दर निर्धारित क्षमता से कार्य किया है, यदि नहीं तो कमी के क्या कारण थे।

(IV) क्या बेकार माल का उपयोग भट्टी में किया जाता है और आधिक्य का समय-समय पर निपटान किया जाता है, क्या बेकार माल के उचित लेखे (प्राप्ति, उपभोग निपटान एवं शेष) रखे जाते हैं?

2. जलीय चूना कारखाने

लेखापरीक्षा दल को उत्पादन प्रणाली का सावधानीपूर्वक अध्ययन तथा अवलोकन करना चाहिए और प्रत्येक स्तर के कार्य की निर्धारित मान के साथ तुलना करना चाहिए तथा विभिन्न स्तरों पर उत्पादन के अनुपात में क्षमता कमी, उपयोग ति विसंगति के लिए कारणों का अन्वेषण करना चाहिए।

कोयले के अधिक/कम उपयोग भट्टी से अधिक जले, बिना जले बिना बुझे चूने की वसूली और भट्टी तथा जलीय संयंत्र से बेकार माल से अधिक उत्पादन के मामले उनके वित्तीय क्रियान्वयन के संदर्भ में लेखापरीक्षा टिप्पणी के विषय हो सकते हैं।

क्या बेकार माल, जैसे कि चूरा, चूना इत्यादि का जो कि चूना तैयार करने के लिए उपयोग किया जा सकता है, समय-समय पर निपटान किया गया था।

3. ईट एवं भट्टी

लेखापरीक्षा दल यह सुनिश्चित करे के क्या मण्डल ने प्रत्येक स्तर पर ईटों के टूटने का कोई प्रतिशत निर्धारित किया है? विभिन्न मानदण्ड यदि हो, के साथ तुलना करते हुए भट्टी में ईटों के टूटने की वास्तविकता पर वित्तीय अनुपालन की दृष्टि से टिप्पणी की वास्तविकता में यह देखा जाये कि क्या टूटी हुई ईटों का उपयोगी तरीके से समय-समय पर निपटान किया गया है तथा उनकी विक्रय राशि लेखे में जमा की गयी है।

4. कारखानों की लेखापरीक्षा जाँच-

कारखानो की लेखापरीक्षा करते समय लेखापरीक्षा दल अपनी नियमित लेखापरीक्षा जाँच के साथ निम्नांकित बिन्दुओं को भी देखें-

(1) क्या कारखानों द्वारा उत्पादित सामान की पर्याप्त मांग थी। कारखानों द्वारा प्राप्त किये गये मांग पत्रों की तुलना उनकी वार्षिक उत्पादन क्षमता के साथ की जाए तथा मांग में कमी अथवा अन्य कमियों पर समुचित रूप से टिप्पणी की जाए।

(2) पूर्ण हुये सामान का मूल्य निर्धारण उसमें की गयी विभिन्न धारणाओं को तथा इस प्रकार निर्धारित मूल्यों के साथ कारखाने द्वारा उत्पादित पूर्ण निर्मित सामान के वास्तविक मूल्य तुलना करने और यह कहाँ तक बाजार की दरों के समतुल्य हैं, यह देखने तथा जाँच करने के लिए मूल्य निर्धारण का विस्तृत विश्लेषण किया जाए ।

(3) क्या उत्पादन होने पर मांगकर्ताओं को निर्मित सामान तुरंत भेज दिया जाता है और धन प्राप्ति/लेखा समयोजन उचित रूप से किया जाता है। इन मामलों में होने वाले किसी विलम्ब पर टिप्पणी की जाए।

(4) क्या कारखाने द्वारा उत्पादित सामान, मानक स्तर का था, यह कैसे निश्चित किया गया और कौन से शोधक मानदण्ड लिये गये थे।

(5) क्या नियमित अंतराल से, कारखाने के भण्डार एवं माल का भौतिक सत्यापन किया गया था, और अधिक्य/कमी को नियमित किया गया था।

(6) क्या प्रत्येक कारखाने में इसकी वित्तीय शर्तों के अनुसार कार्य का निर्धारण करने और उसके परिणाम जानने के लिए निर्माण लेखा, लाभ हानि लेखा तथा बैलेंस शीट सम्मिलित करते हुए वार्षिक प्रोफार्मा लेखा तैयार किया गया है।

(7) क्या कारखाने के कार्य का पुनरीक्षण मण्डल द्वारा किया गया था और यदि हाँ तो उसके आंकलन क्या रहे तथा कार्य प्रणाली में सुधार हेतु क्या उपाय किये गये।

13.14 परिक्षेत्र कार्यालय: -

लेखापरीक्षा दल को परिक्षेत्र कार्यालय द्वारा दी गयी स्वीकृतियों की जाँच करना चाहिए, और अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदों की दरों के विश्लेषण की जाँच करना चाहिए। उसे अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदों की आवश्यकता के कारणों को तथा स्वीकृत अनुमानों में हुए अन्य फेरबदल को भी देखना चाहिए। इकाइयों के लेखाओं से परिक्षेत्र के लेखाओं के संकलन की भी नमूना जाँच की जाए। सभी व्यय लेखों (रोकड़ बही बैंक लेखा प्राप्तियाँ, भुगतान प्रमाणक, खरीद, भण्डार इत्यादि), अन्य सिविल कार्यालयों की भांति ही, अनुलग्नक "ख" में दी गयी लेखापरीक्षा की निर्धारित मात्रा के अनुसार जांच की गयी है।

13.15 प्रधान कार्यालय: -

1. प्रधान कार्यालय की लेखापरीक्षा में, अंशदायी भविष्य निधि लेखा, इत्यादि सहित प्रधान कार्यालय की स्थापना एवं आकस्मिकता से संबंधित भुगतान की जाँच के साथ-साथ निम्नांकित समाहित होना चाहिए:-

1. ऋण जारी करने तथा उनकी वसूली से संबंधित लेखाओं की जाँच।

2. 1960 से पूर्व की प्रचलित पुरानी योजना के अंतर्गत नकद रूप में प्रदान किये गये गृह-निर्माण ऋणों के संबंध में ऋणकर्ताओं के लेखाओं की जाँच, जहाँ से प्रधान कार्यालय में रखे जाते हैं। लेखापरीक्षा की चूक की सीमाओं, बकाया ऋणों के वर्षवार विश्लेषण आदि का परीक्षण करना चाहिए।

3. वार्षिक लेखे तथा लाभ-हानि लेखे की जाँच करना: -

प्रारंभ में यह सुनिश्चित करने के लिए कि उनके द्वारा संभागों/परिक्षेत्र कार्यालयों की लेखापरीक्षा के क्रम में प्रमाणित किये गये लेख, गणना पत्रक में शामिल किये गये हैं, लेखापरीक्षा दल को संभागों/परिक्षेत्र कार्यालयों से प्राप्त सूचनाएँ समेकित करने वाले गणनात्मक अथवा मण्डल द्वारा रखे गये इसी प्रकार अन्य अभिलेखों की मांग करना चाहिए, यदि कोई फेरबदल पाया जाए तो उसे मण्डल के सामने रखा जाना चाहिए, और उनके स्पष्टिकरण प्राप्त करना चाहिए। यह प्रक्रिया यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है, कि अंतिम लेखे ठीक तरह से समेकित किये गये थे एवं इकाइयों के अभिलेख में उपलब्ध जानकारियों के साथ उनका मिलान होता है।

मुख्य उद्देश्य वर्ष के लिए मण्डल के वार्षिक लेखाओं को प्रमाणित करना तथा प्रस्तुत किये गये लेखाओं पर सभी लेखापरीक्षा प्रेषणों का आधार बनाना है। लेखापरीक्षा दल को वह तिथि जिस पर प्रधान कार्यालय द्वारा लेखा तैयार किये गये, सुनिश्चित कर लेना

चाहिए। प्रधान कार्यालय द्वारा लेखा तैयार करने में हुए विलम्ब को लेखापरीक्षा में देखा जाना चाहिए और विशेष टिप्पणी करना चाहिए।

4. तब लेखापरीक्षा दल को, मण्डल द्वारा किये व्यय का वर्ष के लिए बजट अनुमान के साथ मिलान करने की कार्यवाही करना चाहिए और व्यय में अधिक्य अथवा कमी के कारणों को, उन साधनों को जिनसे वह वहन किया गया तथा व्यय में आधिक्य/कमी के कारणों को सुनिश्चित करना चाहिए क्या अधिक व्यय को नियमित किया गया था।
5. ऐसी स्थिति में, जबकि सरकार के अनुदानों से व्यय का वहन किया जा रहा हो तो यह देखा जाना चाहिए कि अनुबन्धित अवधि के दौरान उपयोग नहीं किये गये अनुदान की राशि सरकार को अन्यायित कर दी गयी है, अथवा उसे आगे ले जाने हेतु स्वीकृति प्राप्त कर ली गयी है यह सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक सावधानी रखनी चाहिए, कि अनुदान को जिन उद्देश्य के लिए स्वीकृत किया गया था, उनके अतिरिक्त अन्य उद्देश्यों के लिए परिवर्तित न कर दिया गया हो।
6. यह भी सुनिश्चित किया जाए कि एक वर्ष के दौरान व्यय के रूप में दर्शाये गये अनुदान की राशि को अनुदान के प्रति विशिष्ट योजना/हितग्राहियों जैसा भी प्रकरण हो, से संबंधित अंतिम व्यय में वस्तुतः उपयोग किया गया है। अनुदान को वर्ष की समाप्ति कर डिमाण्ड की खरीद बैंक खाते में जमा, क्रियान्वयन ऐजेंसी को अग्रिम भुगतान इत्यादि द्वारा सीधे सीधे व्यय के रूप में दर्शाया जाना चाहिए। यदि उपरोक्त व्यवहार पाया जाए तो उस पर टिप्पणी की जानी चाहिए

2. रोकड़ प्रवाह/प्रबंध

यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए कि बेलेंस शीट, वित्तीय स्थिति पर अंततः प्रभाव डालते हुए मुख्य वित्तीय लेनदेन को पर्याप्त स्पष्ट करने का केन्द्र नहीं है। यह संख्यात्मक है और निधियों के प्रचलन को प्रदर्शित नहीं करती है। तदनुसार, वास्तविक वित्तीय स्थिति प्रकट करने वाला, निधियों/रोकड़ के प्रचलन का विवरण पत्र प्रबन्ध मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। यह विवरण पत्र सामान्यः निधि प्रवाह विवरण पत्र अथवा "कहाँ से आया कहाँ गया - विवरण पत्र" के रूप में जाना जाता है।

3. रोकड़ विवरण पत्र की उपयोगिता

रोकड़ प्रवाह विवरण पत्र की वही उपयोगिता है, जो निधि प्रवाह विवरण पत्र की है। बजट बनाने के संदर्भ में, यह वित्तीय प्रबंधक को रोकड़ के अर्जन एवं उपयोग हेतु सक्षम बनाता है, जिससे कि उनकी न्यूनतम वित्तीय लागत के उद्देश्य तथा सुदृढ़ वित्तीय स्थिति अधिकताम लाभदायकता के साथ प्राप्त होती है। रोकड़ प्रवाह विवरण पत्र, वास्तविक लाभ तथा कमजोर वित्तीय स्थिति की विसंगति को ज्यादा अच्छी तरह स्पष्ट करता है। लेखा परीक्षा के समय निम्नांकित बिंदु ध्यान में रखे जाएं-

1. यह देखना कि क्या, रोकड़/निधि प्रवाह विवरण पत्र निर्धारित समयवधि के अनुसार तैयार किया गया था।
2. यह देखा कि क्या, संबंधित वर्ष के लिए बजट से तुलना करते समय, रोकड़ प्रवाह द्वारा यह सीमा प्रदर्शित की गयी है, जहाँ तक योजना के अनुसार निधियों का उपयोग

किया गया था ओर निधियों के उपयोग से कितने प्रतिशत सीमा तक योजना का उत्थान हुआ।

3. यह देखना कि क्या रोकड प्रवाह विवरण पत्र, परियोजना अनुसार अर्थात प्रत्येक परियोजना के लिए अलग-अलग तैयार किया गया था।

4. यह देखना कि रोकड प्रवाह विवरण पत्र परियोजना अनुसार अर्थात प्रत्येक परियोजना के लिए अलग-अलग तैयार किया गया था।

5. यह देखना कि यह विवरण पत्र व्यापार संचालन के आधार पर तैयार किया गया था, न कि उस लाभ पर जो बेलेंस शीट में दर्शाया गया है, क्योंकि मूल्य ह्रास पर्यवेक्षण प्रभारों की गणना, ब्याज के पूंजीकरण इत्यादि के संबंध में निर्णय करते समय पूर्व वर्ती ही विश्वसनीय है।

6. पुनरीक्षण करना कि क्या निधियों की आवश्यकता जो सामान्य प्रवाह के अतिरिक्त हो सकती है, अग्रिम रूप से निर्धारित कर ली थी और यह वस्तुतः आवश्यक थी।

7. पुनरीक्षण करना कि क्या रोकड का सामान्य अथवा आधिक्य का प्रवाह जो उत्पन्न हुआ उसने अधिग्रहीत परियोजना को देखते हुए अतिरिक्त निधियों की मांग उठाने के लिए प्रोत्साहित किया और क्या लंबी अवधि के ऋणों का उपयोग पूंजीगत व्यय के लिए किया गया था, जिसके कारण ब्याज की दरन से उच्चतम ब्याज दर/वापसी देना पड़े, क्योंकि अल्प अवधि वित्त व्यवस्था अथवा और ड्राफ्ट के माध्यम से दिन प्रतिदिन का चुकाया जाना पूरा कर लिया गया था।

8. यह देखना कि क्या परिक्षेत्र कार्यालय, संभागीय कार्यालय को आबंटित रोकड निधियां उचित, पर्याप्त एवं आवश्यकताओं के अनुरूप है।

13.16 विवरण सूची-नियंत्रण

विवरण सूची में कच्चा माल, गतिमान कार्य, और तैयार माल सम्मिलित है। इसमें भण्डार, अतिरिक्त पुर्जे खुले औजार, इत्यादि शामिल हो सकते हैं, जो कि माल उत्पादन अथवा मरम्मत कार्य में उपयोग किये जाने के अभिप्राय से हैं। यह अपेक्षित है, कि उन मदों के प्रति, जो विवरण सूची के सामान से संबंधित हैं, खासतौर से ध्यान देते हुए, जानकारी एवं योग्यता पर आधारित विवेकपूर्ण जांच उन मदों को प्रकाश में ला सके, जिनकी मात्रा अथवा मूल्य अविश्वसनीय प्रतीत हो। यह आवश्यक होगा-

1. यह देखना कि क्या विवरण सूची तैयार करने एवं संधारण करने के लिए व्यक्तिगत तरीका क्या था मूल्यात्मक आवा संख्यात्मक।

2. यह देखना कि क्या स्टॉक का आवधिक भौतिक सत्यापन निर्धारित किया गया था और इस हेतु यथा समय अधिकारी का नामांकन किया गया था।

3. यह देखना कि क्या अचानक जांच निर्धारित की गयी थी और प्रभावपूर्ण तरीके से उसे संचालित किया गया था।

4. यह देखना कि क्या तैयार माल, भंडार, अतिरिक्त पुर्जे एवं कच्चे माल के संबंध में यथा समय सावधि भौतिक सत्यापन किया गया है और क्या इस प्रकार के सत्यापन में, पुस्तकीय अभिलेख की तुलना में कोई महत्वपूर्ण विसंगति पायी गयी है क्या उसे लेखा पुस्तिकाओं में उचित रूप से लिया गया है, क्या स्टॉक का मूल्यांकन सच्चाई से एवं उचित रूप से किया गया है, और क्या वह उसी आधार पर है जो पूर्ववर्ती वर्षों में था।

यदि ऐसा नहीं है तो परिवर्तन का आधार क्या था। और क्या नयी स्थिति पर्याप्त है तथा उस परिवर्तन के अधिकृत करने के कारण क्या थे, इस फेर बदल के प्रभाव का परीक्षण करने की प्रतिवेदित करने की आवश्यकता है, एवं क्या सत्यापन, सामान्य रूप से स्वीकृत लेखा सिद्धांतों के अनुसार था।

5. यह देखना कि क्या लागत मूल्य का तरीका अपनाया गया था। लागत मूल्य नहीं अपनाये जाने की स्थिति में विवरण सूची के नियंत्रण का परिणाम, लाभ राशि की विश्वनीयता मापने के लिए विस्तृत आयामी तथा महत्वपूर्ण समझा जाता है। क्योंकि यह तरीका बैज्ञानिक नहीं था, तदनुसार काट-छांट के द्वारा लाभ की मात्रा को प्रभावित करने के लिए व्यापक संभावना है। इसका परीक्षण किया जाए एवं प्रतिवेदन किया जाए।

6. यह देखना कि क्या भौतिक सत्यापन के कार्य में संलग्न किये गये व्यक्ति सक्षम व्यक्ति है और यह कि उन्हें जिम्मेदारी के साथ भौतिक सत्यापन करने के लिए पर्याप्त समय दिया गया हो ।

उचित परीक्षण के पश्चात इस संदर्भ में पायी गयी कमी अथवा प्रतिकूलता को प्रतिवेदित किया जाए।

7. सभी मदों को दर्शाते हुए सत्यापन कर्त्ताओं के पुनरीक्षण अभिलेख का सत्यापन करना, एवं यह जानकारी लेना कि क्या वर्ष के दौरान किये गये भौतिक सत्यापन में विवरण सूचियों का महत्वपूर्ण भाग समाहित है।

8. यह देखना कि क्या विवरण सूची के अपलेखन का कोई पूर्णत/ निरंकुश तरीका नहीं है। अपलेखन के मुल्यांकन के तरीके को बाजार भावों के अनुमान द्वारा प्रमाणित करना आवश्यक है

9. यह देखना कि क्या गृह निर्माण मण्डल में भंडार तथा स्टॉक के मदों का अनुपयोगी एवं अतिरिक्त रूप में विश्लेषण करने और क्रियाशील मशीनों का तीव्रगति एवं मंदगति के रूप में वर्गीकरण करने का तरीका स्पष्ट था।

10. यह देखना कि क्या आयुक्त/गृह निर्माण मण्डल द्वारा भंडार की न्यूनतम एवं अधिकतम सीमा निर्धारित की गयी थी।

11. अनुपयोगी मदों के निपटान के लिए तरीके की समीक्षा करना, यह देखना कि क्या वह प्रभावशील था या नहीं।

13.17 सम-विच्छेद विश्लेषण-

सम-विच्छेद का बिन्दु गतिविधि का वह स्तर है, जहां कुल लागत कुल राजस्व के बराबर होती है जिससे कि संगठन न तो लाभ अर्जित करता है और न कोई हानि उठाता है। इस स्तर पर संगठन अर्थात् गृह निर्माण मण्डल सम-विच्छेदित होता है। यही वह बिन्दु है जिस पर उपलब्ध करायी गयी निधियां निर्धारित लागत मूल्य के बराबर होती है, अतः लाभ और हानि में से कुछ नहीं होता। कोई भी संगठन, केवल इस बिन्दु तक पहुँचने के लिए संतुष्ट नहीं होगा, किन्तु यह उस बिन्दु का सूचक है जहां किसी संगठन को हानि उठानी पडी है। इस बिन्दु, अर्थात् सम-विच्छेद बिन्दु का निरूपण करते हुए, मण्डल स्वयं ही अच्छी तरह यह निर्धारण कर सकता है कि वह उचित लागत पर आवासीय इकाइयां उपलब्ध कराने के उद्देश्य से वस्तुतः कितनी दूर है। जबकि गृह निर्माण मण्डल एक ऐसा संगठन है, जो "न लाभ न हानि " के आधार पर चलता है और उचित कीमत पर

प्रत्याशित उपभोगिताओं को आवासीय इकाइयां उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लेता है, अतः सम-विच्छेद विश्लेषण का निरूपण करने की दक्षता सबसे अधिक आवश्यक है

निम्नलिखित बिन्दु कृपया देखें जाए-

यह देखना कि क्या: -

1. विकसित भूखण्डों
2. निर्मित आवासीय इकाइयों
3. वाणिज्यिक स्थलों का

(क) विस्तृत योजना अनुमान एवं लागत मूल्य तैयार किया गया है।

(ख) यह देखना कि क्या आंबटन के लिए तैयार रखने हेतु समय अनुसूची तैयार की गयी थी।

(ग) तैयार किये गये अनुमान के अनुरूप प्रत्येक इकाई की लागत, और

(घ) आधिक्य की स्थिति में, उसके कारणों को प्रमाणित करना तथा कमियों को रेखांकित करना।

13.18 पूंजीगत वित्त व्यवस्था: -

जैसा कि पूर्व में उल्लेख किया गया है, गृह निर्माण मण्डल मोटे तौर पर निर्माण कार्य हाथ में लेता है। मण्डल की इच्छा पर संसाधनों से एकत्रित की गयी निधियों को भवनों, भूखंडो इत्यादि के विक्रय तथा किराए पर देने के माध्यम से राजस्व के पुनः अर्जन की दृष्टि से निर्माणात्मक गति विधियों में निवेशित किया जाता है। प्रत्यक्ष रूप से धनराशि का उधार लिया जाना एक अनुबंधित समय सूची में पुनर्भुगतान की अपेक्षा के साथ ब्याज वहन करता है। इसलिए, यह आवश्यक है कि आवासीय इकाइयों, किराया इकाइयों तथा वाणिज्यिक स्थलों का निर्माण और प्रत्याशित उपभोक्ताओं को उनका समय पर प्रदाय करना, विघटन की समस्या से बचने के लिए, मण्डल के कार्यों का मूल आधार बन जाता है।

इस बात की संतुष्टि करने के लिए, कि मण्डल के उद्देश्य यथा समय प्राप्त कर लिए जाते हैं, और यह अत्याधिक मितव्ययिता से तथा क्रियात्मक विधि की लागत पर अपनी गतिविधियां संचालित करता है।

निम्नांकित बिन्दुओ को देखा जाना चाहिए-

1. आंतरिक संसाधन उत्पन्न करने के सम्पूर्ण तरीकों की समीक्षा करना, यह देखना कि क्या यह पर्याप्त है, स्वावलम्बी है और पूरी तरह से संपन्न किया जाता है।
2. यह देखना कि क्या आंतरिक संसाधनों को बढ़ाने के लिए उठाए गये कदम पर्याप्त थे।
3. क्या प्रत्येक पांच वर्षों में संसाधनों तथा उनको बढ़ाने के लिए उपाय किये गये थे और इस हेतु समुचित परामर्श समिति का गठन किया गया था।

4. यह देखना कि क्या, परामर्श समिति प्रतिवेदनों पर इसके निदेशक मण्डल द्वारा विचार किया गया था और निर्णय लिये गये थे।
5. यह देखना कि क्या निधियां उधार लेने के संबंध में अनुबंध पत्र उचित रूप से तैयार किये गये थे।
6. यह देखना कि क्या निम्न ब्याज दर पर उधारियों की तुलना में उच्च दर के ऋणों के भुगतान को प्राथमिकता दी गयी थी।
7. निधियों के संसाधनों का उपयोग उन निर्माणत्मक गतिविधियों के लिए किया गया था, जिनके लिए उन्हें प्राप्त किया गया था। अग्रिम लिया गया था।
8. यह देखना कि क्या संसाधन निष्क्रिय पड़ें नहीं रहे।
9. यह देखना कि क्या संसाधनों का उपयोग अत्याधिक मितव्ययी तरीके से किया गया था।
10. यह देखना कि क्या ब्याज के भुगतान एवं पूंजी के लिए पर्याप्त प्रावधान किये गये थे और उचित निष्ठापूर्वक उनका अनुपालन किया गया था।
11. विकसित भूमि तथा आवासीय इकाइयों की लागत के भुगतान की समय-समय पर समीक्षा की गयी थी तथा कमी के कारणों का विश्लेषण किया गया था और यह देखना कि क्या पर्याप्त कार्यवाही की गयी थी।

13.19 आंतरिक नियंत्रण: -

आंतरिक नियंत्रण की आवश्यक विशेषताएँ हैं: -

- (क) संगठन की योजना (कर्मचारियों के कार्यों के बंटवारे के संदर्भ में)
- (ख) प्राधिकरण, अभिलेखन एवं सुरक्षा पद्धतियां (आंतरिक जांच सहित) और
- (ग) प्रबंधात्मक पर्यवेक्षण एवं पुनरीक्षण (आंतरिक लेखापरीक्षा सहित)

निम्नांकित बिंदुओं पर ध्यान दिया जाए-

1. यह देखना कि क्या मण्डल के संगठन की पर्याप्त योजना बनायी गयी है।
2. यह देखना कि क्या मण्डल का संचालन समुचित संभागों तथा उप संभागों में विभक्त किया गया है, और मण्डल की गतिविधियों के संबंध में, स्थापना के प्रति तथा निदेशक मण्डल के प्रति अधिकारियों तथा कर्मचारियों के उत्तरदायित्व एवं समग्र सहयोग का लिखित उल्लेख किया गया है।
3. यह देखना कि क्या लिखित रूप में उल्लेख किया गया वित्तीय एवं लेखाकरण का तरीका इस प्रकार से उल्लिखित किया गया है जिससे कि निधियों तथा सम्पत्ति की उचित सुरक्षा सुनिश्चित होती है।
4. यह देखना कि क्या वित्तीय पद्धति का लिखित उल्लेख किया गया है एवं उचित रूप से अनुकरण किया गया है और यह कि प्राधिकृत होने के बाद ही व्यय किये जाते हैं तथा उचित रूप से लेखाबद्ध किये जाते हैं।
5. यह देखना कि क्या त्रुटियों तथा/ अथवा जालसाजियों की रोकथाम एवं खोज के इरादे से लेखाओं की स्वतंत्र रूप से उचित निगरानी रखी गयी है।

6. यह देखना कि क्या गृह निर्माण आयुक्त, आंतरिक लेखाओं तथा प्रतिवेदनों के माध्यम से नियमित एवं बारम्बार के अंतराल से मण्डल के वित्तीय संचालन तथा स्थिति की समीक्षा करता है, और उसके परिणाम क्या रहते हैं।

7. जो विसंगतियां, महत्वपूर्ण हेरफेर से उत्पन्न हुई हों, एवं इसी कारण लेखापरीक्षा टिप्पणी का कारण बनें, उनको खोज निकालने की दृष्टि से पिछली अवधि के परिणामों की तुलना करना ।

8. यह देखना कि क्या किसी खास समय पर कोई विशिष्ट समीक्षा की गयी है, जैसे कि हितग्राहियों से समय पर धन संग्रह हितग्राहियों को पूर्ण हुई आवसीय इकाइयों का कब्जा आबंटित करना, परियोजनाओं के लिए भूमि अर्जित करने की स्थिति एवं चल रहे कार्यों की प्रगति।

13.20 प्रबंध मण्डल-सूचना पद्धति: -

प्रबंध मण्डल सूचना पद्धति की परिणाम इस रूप में की जा सकती है कि प्रत्येक प्रबंधक को वे सभी आकड़े जो उसके निर्णयों के लिए आवश्यक हैं, उपलब्ध कराने का संगठित तरीका। इस प्रकार की पद्धति, मण्डल के लिए भविष्य के लिए अधिक अच्छी वित्तीय अथवा संचालन गतिविधि की योजनाओं के लिए उपयोगी है। यह परीक्षण करना लेखापरीक्षा का प्रयास होना चाहिए कि क्या मण्डल में कोई सूचना पद्धति अस्तित्व में है, और क्या वह नियंत्रण एवं योजना बनाने के लिए काम कर रही है ।

13.21 मूल्य नीति:-

(1) यह गृहनिर्माण मण्डल की नीति है कि वह आवंटियों को उचित दर पर , अर्थात् लाभ-हानि रहित आधार पर भवन उपलब्ध कराये। प्रत्येक मकान का विक्रय मूल्य निर्धारित करने में मण्डल का निर्णय अवश्य पालनीय है तथा उस समय निर्णायक होगा जब अंतिम मूल्य निर्धारित किया जाएगा और आबंटी को सूचित किया जाएगा।

भूमि का मूल्य निर्धारित करते समय, निम्नांकित बिन्दु देखे जाने चाहिए: -

क्या वास्तविक रूप से किये गये व्यय के आधार पर विकसित भूमि की लागत पर विचार किया गया है, और विकसित भूमि की लागत निर्धारित करते समय निम्नांकित अवयवों को ध्यान में रखा गया है: -

- (1) अर्जित भूमि की लागत
- (2) विकास की लागत
- (3) पर्यवेक्षण प्रभार
- (4) विकास की अवधि के आधे भाग के लिए पूंजीगत ब्याज
- (5) विकास की अवधि के लिए पट्टा किराया, जो कि भूमि आबंटित करने के पहले सरकार को अथवा किसी अन्य निकाय को भुगतान योग्य हो जाएगा।
- (6) अन्य प्रावधान, जो सम्पत्ति प्रबंधन नियम पुस्तक के अध्याय (1) में उल्लिखित है विस्तृत तरीका कंडिका 13(3) में तथा अनुलग्नक " घ " में दिया गया है।

(2) भवनों की मांग एवं समय पर पूर्ण होना: -

1. समय, क्योंकि संविदा की सार वस्तु है, अतः अनुबंध में तय की गयी अवधि के अंदर ही निर्माण कार्य पूरा हो जाना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया गया है, तो अनुबंध के विभिन्न पदों के अंतर्गत उचित कार्यवाही की जानी चाहिए जिससे कि (किसी दूसरी एजेन्सी को तय करके असमय की कार्यवाही तथा उच्चतर दर पर संविदा देने के कारण) भवनों की लागत अनावश्यक रूप से न बढ़ जाए ।
2. निर्माण कार्यों के पूर्ण होने की तारीख तक पूंजीगत ब्याज की वसूली तथा निर्माण कार्य पर किये गये व्यय पर अन्य पर्यवेक्षण प्रभागों से संबंधित मण्डल के तत्संबंधी आदेशों को स्थिर करने तथा उन्हें लागू किया जाना सुनिश्चित करना आवश्यक है।
3. भवनों का निर्माण, मण्डल के अभिलेखों में किये गये पंजीयन के अनुसार ग्रहण किया जाना चाहिए जिससे कि निर्माण के पश्चात भवन खाली न पड़े रहें।

13.22 वार्षिक लेखाओं की जांच: -

1. उपरोक्त संधान पूरा करने के बाद लेखापरीक्षा दल को, लाभ हानि खाता एवं बेलेंस शीट में प्रदर्शित मदों से संबंधित अभिलेखों की जांच करना चाहिए।
लेखापरीक्षा दल को लेखाओं के सत्यापन हेतु सक्षम बनाने के लिए निम्नांकित पैराग्राफों में जारी निर्देशों को भी ध्यान में रखा जाएगा।

2. लाभ एवं हानि खाता: -

क. व्यय पक्ष

लाभ हानि खाते के व्यय पक्ष में अधिकतर निम्नांकित मदें सम्मिलित रहती हैं: -

1. स्थापना व्यय
2. रख रखाव, मरम्मत एवं कर
3. मूल्य ह्रास, डूबंत ऋण, अन्य आरक्षित निधियों इत्यादि के लिए प्रावधान
4. कर्जों, ऋण पत्रों पर ब्याज का भुगतान और अन्य विविध मदें।

मुख्यालय, परिक्षेत्रों एवं संभागों पर कुल स्थापना व्यय तथा मण्डल के आकस्मिक व्यय के एक हिस्से को विभिन्न निर्माण कार्यों को आबंटित करके पूंजीकृत किया जाता है, उन जमाओं तथा किराया खरीद निर्माण कार्यों को छोड़कर जिनके लिए इन कार्यों पर वर्ष के दौरान किये गये व्यय के संदर्भ में प्रतिशतता के आधार पर पर्यवेक्षण प्रभाग आरोपित एवं वसूल किये जाते हैं इसी तरह, किराया खरीद निर्माण कार्यों सहित, निर्माण कार्यों (जमा कार्यों को छोड़कर) पर वर्ष के दौरान व्यय की गयी राशि पर कुल ब्याज के एक हिस्से को भी संबंधित योजना के अंतर्गत ऋणों के लिए, वर्ष के लिए लागू होने वाली मण्डल की उधारियों की ब्याज दर पर पूंजीकृत किया जाता है। शेष राशि को लाभ हानि खाते में नामे किया जाता है। चूंकि उपरोक्त मदों पर लाभ-हानि खाते में, कम नाम से मण्डल के लाभ में विस्तार होगा, अतः लाभ हानि खाते में स्थापना व्यय एवं ब्याज के विभाजन के विषय में लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिए।

ख. प्रावधान: -

1. मण्डल की पूर्ण हुई प्रयोजनाओं की लागत पर, सम्पत्तियों के जीवनकाल के परिप्रेक्ष्य में गणना की गयी दर पर, सीधी किश्तों की पद्धति के अनुसार मण्डल द्वारा मूल्य ह्रास की सत्यता सुनिश्चित की जानी चाहिए। ऐसी स्थिति में, जबकि लेखा, जांच हेतु लिए जाने योग्य नहीं हो, तब उसकी कमियों को निर्दिष्ट करते हुए उसके कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। यह भी संभव है कि पूर्ण हुए निर्माण कार्यों को नामें किये जाने योग्य कुछ व्यय, समायोजन की प्रतीक्षा में उचित शीर्षों के अंतर्गत पड़े हों। यह लाभ हानि खातों को नामें किये जाने वाले मूल्य ह्रास की राशि कम हो सकती है। तथा लाभ में विस्तार हो सकता है। चूंकी भवन, जल प्रदाय, सफाई व्यवस्था एवं विद्युत फिटिंग का जीवनकाल अलग-अलग होगा, अतः विभिन्न दरें लागू करके उपरोक्त मदों पर व्यय का अलग-अलग लेखाकरण आवश्यक होगा।

2. मण्डल के कर्जदारों के विरुद्ध ऋण एवं ब्याज की बकाया राशि पर डूबंत एवं संदेहास्पद ऋणों तथा किराए की बकाया राशि के लिए प्रावधान, अनुमोदित दरों पर किया जाता है। लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि दरें सही रूप में लागू की गयी हैं और यह कि प्रावधान पिछले वर्षों के अनुभव पर पर्याप्त रूप से आधारित था।

ग. आय पक्ष

लाभ हानि खाते के आय पक्ष में अधिकतर निम्नांकित मदें सम्मिलित रहती हैं-

1. भवनों का किराया
2. कर्जदारों तथा बैंक से ब्याज
3. प्रतिशतता एवं पर्यवेक्षण प्रभार, और
4. विविध प्राप्तियाँ

लेखापरीक्षा में इनसे संबंधित अभिलेख की जांच की जानी चाहिए तथा लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में उनकी स्थिति पर टिप्पणी करना चाहिए।

प्रतिशतता प्रभारों के लिए आकलन, जमा निर्माण कार्यों तथा किराया खरीद निर्माण कार्यों पर निर्माण व्यय की अनुमोदित दर, लाभ हानि खाते में ली जाती है। यह देखा जाना चाहिए कि निर्माण पर किये गये व्यय दरें सही रूप से लागू की गयी हैं।

घ. कार्य के परिणाम: -

कार्य के परिणामों का विश्लेषण, यह देखने के लिए किया जाना चाहिए कि क्या लाभ/हानि को अधिक:कम व्यक्त किया गया है। यदि हो तो उनके विवरण प्राप्त कर लेने चाहिए और उन पर टिप्पणी करना चाहिए। वर्षों से कार्य परिणामों की अवनति विश्लेषण किया जाना चाहिए तथा उन पर समुचित टिप्पणी करना चाहिए।

3. बैलेंस शीट: -

(क) प्रारंभ में लेखापरीक्षा दल को यह देखना चाहिए कि क्या माल एवं सम्पत्तियों के मूल्य की सत्यता का एवं पूंजी तथा दायित्व जो बेलेंस शीट में दर्शायी गयी है, की वास्तविकता का सत्यापन किया जा सकता है। यदि नहीं, तो उसके कारणों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाए। मार्गदर्शन हेतु कुछ संभव कारण नीचे परिगणित किये गये हैं। चूक होने की सीमा भी जहाँ संभव हो दी जानी चाहिए।

1. सम्पत्ति पंजीबद्ध नहीं गयी थी।
2. सम्पत्ति का भौतिक सत्यापन नहीं कराया गया था।
3. संभाग में रखे गये प्रत्येक खाते में प्रत्येक निर्माण कार्य पर अंकित व्यय का प्रधान कार्यालय के खाते में अंकित राशियों के साथ मिलान नहीं हुआ।
4. भूमि का अर्जन एवं उसका भूखण्ड के रूप में विकास कार्य पूर्ण हो जाने के बाद भी, कार्य को प्रगति पर कार्य के अंतर्गत दिखाया जाना जारी रहा ।
5. फुटकर कर्जदारों, अग्रिम धारकों तथा अन्य व्यक्तियों से जिनसे कि धनराशि लेना थी, शेष राशि के पुष्टिकरण के प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किये गये।

(ख) दायित्व पक्ष -

दायित्व पक्ष में निम्नांकित मुख्य मदें सम्मिलित हैं:-

1. सरकार इत्यादि से ऋण
2. आरक्षित एवं आधिक्य
3. फुटकर ऋणदाता
4. जमा राशियाँ
5. भविष्य निधियां
6. उचंत लेखें
7. जमा निर्माण कार्य
8. विविध
9. प्रेषण शीर्ष

(ग) माल पक्ष: -

माल पक्ष में निम्नांकित प्रमुख मदें सम्मिलित हैं: -

1. सम्पतियां
2. फुटकर कर्जदार
3. ऋण एवं अग्रिम
4. निवेश
5. रोकड़ तथा बैंक शेष राशि और
6. रोकड़ तथा बैंक शेष राशि और
7. प्रेषण शीर्ष

4. बैलेंस शीट की जांच: -

(क) बैलेंस शीट में ऋण से संबंधित राशि, किश्तों के भुगतान के पश्चात बकाया ऋण के शेष हिस्से को दर्शाती है। ब्याज के साथ-साथ, ऋणों के ऐजेंसी अनुसार विवरण की भी मण्डल द्वारा गणना कर ली जाती है। लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि राशियां बही खाता के लेखे के अनुसार है, और क्या ऋण प्राप्त किये गये थे, यद्यपि वे वर्ष के दौरान उपयोग हेतु अपेक्षित नहीं थे। यदि हैं तो उन्हें किस प्रकार नियोजित किया गया, और क्या वह नियोजन, ठोस वित्तीय सिद्धांतों पर आधारित था, एवं क्या वह लाभकारी था। नियोजन की दी हुई राशि का, वास्तविक रूप से किये गये नियोजन के साथ सत्यापन किया जाना चाहिए। ऋण की किश्तों के विवरण और/अथवा अतिदेय ब्याज की गणना की जानी चाहिए, समालोचनात्मक परीक्षण एवं लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में उस पर टिप्पणी की जानी चाहिए। इस संबंध में मण्डल के संकल्पों को भी देखा जाना एवं परीक्षण किया जाना चाहिए।

(ख) सरकारी सहायता राशि में से किये गये निर्माण के मामलों में, संबंधित माल की लागत समाप्त हो जाने तक देयताओं को प्रदर्शित किया जाना जारी रहना चाहिए। ऐसे माल पर निर्माण व्यय एवं मूल्य ह्रास आरक्षित राशि को लेखे में अलग-अलग दर्शाया जाना चाहिए।

(ग) फुटकर कर्जदारों/ऋणों व्यक्तियों/अग्रिम धारकों तथा अन्य व्यक्तियों, जिनसे कि राशियां लेना है, उनसे संबंधित शेष राशियों के पुष्टिकरण अनुभागों के प्रमाण पत्र यदि प्राप्त नहीं किये गये हैं, तो उन पर टिप्पणी की जानी चाहिए। यदि कोई ऋणात्मक शेष हो तो उसका अन्वेषण किया जाए और निष्कर्षों को प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जाए।

(घ) दायित्व पक्ष में उचंचत लेखा, प्रेषण किये जाने वाले कुछ करों इत्यादि के लेखे में वसूलियों को प्रदर्शित करता है। प्रेषण न किये जाने के कारणों को देखा जाना चाहिए। कुछ मामलों में, इसमें उन ऋणी व्यक्तियों द्वारा चुकाई गयी राशियां सम्मिलित हो सकती है, जिनके विवरण उपलब्ध नहीं हो सके। इन विवरणों को प्राप्त किया जाए एवं समायोजन हेतु की गयी कार्यवाही का उल्लेख किया जाए।

(ङ) पंजीयन जमाओं, प्रारंभिक जमाओं एवं किश्तों के जमाओं को जमा शीर्ष में आकलन किया जाता है तथा वापस की गयी राशि को विकलन किया जाता है।

(च) यह देखा जाना चाहिए कि जमा कर्ताओं के लेखे के विरुद्ध प्रकट होने वाली राशियों का संभागों की राशियों के साथ मिलान होता है, और यह कि, खाता बही उचित रूप से रखी गयी है। निर्माण कार्य जमा के लेखे में ऋणदाताओं को उन दोषी व्यक्तियों से अलग किया गया है, जिन्होंने उनके हेतु किये गये निर्माण कार्यों के लिए धन का भुगतान नहीं किया गया है। दोषी व्यक्तियों के मामलों का अन्वेषण किया जाए और कारणों, चूक की अवधि, अंतग्रस्त धनराशि एवं इस प्रकार की चूक के कारण मण्डल को हुई परिणामी हानि को रेखांकित करते हुए टिप्पणी की जाए।

(छ) अतिदेय कर्ज तथा ब्याज की राशि की गणना करने हेतु मण्डल द्वारा भुगतान किये गये कर्ज तथा वर्ष के अंत में औद्योगिक उपक्रमों, सहकारी समितियों एवं अन्य पर

लंबित राशि का विश्लेषण किया जाना चाहिए। वसूली योग्य न होने वाले कर्जों के कारणों की जांच की जानी चाहिए।

(ज) किराएदारों से वसूली योग्य बकाया किराए की शेष राशि का मिलान मण्डल द्वारा मूल अभिलेख एवं सम्पत्ति प्रबंधन संभागों के साथ किया जाना चाहिए। प्रधान कार्यालय की पुस्तकों एवं किराया विवरण पत्रकों के अनुसार यदि कोई अंतर हो तो संभागों तथा कालोनियों के अनुसार उनका विश्लेषण किया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में टिप्पणी की जानी चाहिए।

(झ) लंबित विविध निर्माण कार्य अग्रिम का वर्षवार विश्लेषण प्राप्त किया जाना चाहिए, लंबित रहने के कारणों को सुनिश्चित किया जाना चाहिए और समायोजन के लिए की गयी कार्यवाही की प्रभावशीलता का परीक्षण किया जाना चाहिए।

(अ) बैंक में अल्प अवधि जमाओं की जमा रसीदों का सत्यापन किया जाना चाहिए और बैंक के मिलान विवरण पत्रों का परीक्षण किया जाना चाहिए।

(ट) प्रेषण, जो वर्ष के अंत में बगैर प्राप्ति स्वीकृति के पड़े रहे उनके ब्यौरे (मद संख्या, राशि) तैयार किये जाने चाहिए और प्रतिवेदन में उन पर टिप्पणी की जानी चाहिए। इसी प्रकार अवर्गीकृत उचित के ब्यौरे, मदों की अवधि (मद संख्या, राशि, अवधि) देते हुए तैयार किये जाने चाहिए और प्रतिवेदन में सम्मिलित किये जाने चाहिए।

13.23 पूर्ववर्ती निरीक्षण प्रतिवेदनों से मार्गदर्शन: -

गृह निर्माण आयुक्त के कार्यालय में लेखापरीक्षा कर रहे, लेखापरीक्षा दल को प्रदाय किये गये, इकाइयों के लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों में समाहित सामग्री का अध्ययन किया जाना चाहिए एवं वार्षिक लेखाओं पर लेखापरीक्षा टिप्पणी के लिए उसका उपयोग किया जाना चाहिए।

मण्डल के प्रधान कार्यालय की लेखापरीक्षा के दौरान जानकारी में आये मुख्य बिन्दु निम्नानुसार है: -

1. सीमेन्ट प्रदाय हेतु दिये गये अग्रिम में से वसूली योग्य बडी राशि
2. जमा प्राप्तियों से कहीं अधिक, जमा निर्माण कार्यों पर कर्ज की धनराशि खर्च करने के कारण मण्डल पर ब्याज प्रभाओं का अनावश्यक बोझ।
3. नयी निर्माण योजनाओं के लिए केन्द्र सरकार द्वारा व्यवस्था किये गये कर्ज का, राज्य सरकार को देय कर्ज के बकाया के समायोजन तथा ब्याज की किश्तों के लिये दुरुपयोग किया गया।
4. दण्डात्मक ब्याज का परिहार्य लेखे में समायोजित न किया जाना, जिसके परिणामस्वरूप लाभ/हानि की राशि गलत हुई, और जो बेलेंस शीट में दायित्व के रूप में प्रदर्शित नहीं हुए।
5. सामान्य कर्जदार योजना के अंतर्गत 10 वर्ष से अधिक समय से खाता बही की प्रविष्टियां भरी नहीं गयी। इसी प्रकार, वसूलियों में अत्याधिक बकाया राशियां तथा, (1)

- किराया, (2) किराया खरीद किश्तें, (3) निर्माण कार्य अग्रिम, (4) विविध लोक निर्माण अग्रिम (5) कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम की अपूर्ण पंजियां।
6. अल्प अवधि एवं लम्बी अवधि के जमाओं का समय पूर्व नकदीकरण के माध्यम से कर्ज इत्यादि लेकर निधियों की व्यवस्था करके कोषालय में " सिविल जमा " के अंतर्गत भारी धन राशि जमा किया जाना, जिसके परिणामस्वरूप ब्याज की हानि गृह निर्माण कार्यो के निष्पादन पर विपरीत प्रभाव हुआ।
7. रोकड़ प्रवाह की योजना बनाये जाने, के परिणाम स्वरूप बैंक के चालू खाते में भारी बेलेंस रखने से एवं उच्च दरों पर निधियां उधार लेने किन्तु निम्न दरों पर निवेशित करने से ब्याज की हानि ।
8. अविक्रीत भवनों तथा भू-खण्डों के कारण निधियों का रूका रहना, क्योंकि मांग अग्रिम रूप से सुनिश्चित नहीं की गयी। इसी प्रकार, गृह निर्माण के उद्देश्य के अंतर्गत न आने वाले भवनों (तरण ताल) का निपटान हुए बिना पड़े रहना।
9. योजनाओं के पूर्ण होने में विलम्ब।
10. मण्डल के वार्षिक लेखाओं में कारखाना सम्पत्ति, दायित्व लाभ अथवा हानि का प्रदर्शित न होना।

11. रोकड़ शेष और रोकड़ बही: -

- (I). बेलेंस शीट में गलत रोकड़ शेष दर्शाया जाना, जो कि सभी इकाइयों के रोकड़ शेष के योग से नहीं मिलता हो ।
- (II). प्राप्तियों का दो बार लेखाकरण, सावधि जमा की खरीद हेतु भुगतान एवं बैंक ड्राफ्ट जारी किया जाना, एक लम्बी अवधि के बाद रोकड़ बही में दर्ज करना कोषालय तथा बैंक में प्रेषणों का, कोषालय तथा बैंक लेखों में जमा होना न पाया जाना।
- (III). बैंक से मिलान बकाया रहना बडी शेष राशियां जो मण्डल की रोकड़ बही में लेखाबद्ध जमा की गयी किन्तु बैंक द्वारा लेखाबद्ध नहीं हुई और बैंक द्वारा लेखा बद्ध नहीं की गयी, जिनसे गलत विनियोजन एवं अनाधिकृत भुगतान की संभावना प्रदर्शित होती है, उनके सहित पुराने अंतरों का बकाया रहना।

12. बेलेंस शीट में दर्शाये गये शेष को सावधि एवं अल्प अवधि जमाओं में नियोजित रोकड़ के रूप में बैंक में अर्जित मानी इस प्रकार लाभार्थ लगाया गया धन का विवरण पंजी में अभिलेखित एवं अभिप्रमाणित नहीं पाये जाते।
13. बेलेंस शीट में दर्शाये गये ऋणों के शेष, जो की खाता बही में दर्शाये गये शेष से नहीं मिलते सार संक्षेप तैयार नहीं किया जाना, बेलेंस शीट की आंकड़ों में भारी अंतर होना।

14. प्रेषण शेष: -

- (1) अंतरण नामें/जमा की सूचना पंजी तैयार नहीं की गयी और निराकरण पर निगरानी नहीं रखी गयी।
- (2) प्रेषण शीर्षों के शेष के इकाई अनुसार ब्यौरे नहीं रखे गये, और बेलेंस शीट में दर्शाये गये शेष उचित रूप से सुसंगत विवरणों द्वारा समर्थित नहीं है।

15. बेलेंस शीट में दर्शाये गये सम्पत्ति शेष, वर्ष के अंतिम दिन हस्तगत सम्पत्ति के इकाई अनुसार विवरणों द्वारा समर्थित नहीं है। इसी प्रकार, अग्रिमों, स्टॉक, उचंत शीर्षों के शेष, इकाई अनुसार शेषों द्वारा समर्थित नहीं है।

16. विविध: -

- (1) वाहन पंजी नहीं रखी गयी और लॉग बुक में पी.ओ.एल. जारी किया जाना नहीं दर्शाया गया।
- (2) उपकरण तथा संयंत्रों, जल भंडार आदि का वार्षिक भौतिक सत्यापन नहीं किया गया।
- (3) लेखन सामग्री के लेखे में कमी।
- (4) ऋण पत्र पंजी नहीं रखी गयी और ब्याज भुगतान की पावती नहीं ली गयी।
- (5) अंशदायी भविष्य निधि और सामान्य भविष्य निधि लेखाओं को पूरा किया जाना बकाया।
- (6) केन्द्र सरकार से प्राप्त सहायता राशि का वितरित/सामयोजित न किया जाना।
- (7) कुछ रक्षित धन/निधियों को अनियमित रूप से जारी रखना।

13.24 लेखाओं का प्रमाणीकरण: -

जब लेखापरीक्षा पूरी हो जाए, तो गृह निर्माण आयुक्त के कार्यालय द्वारा वर्ष के लिए प्रस्तुत किये गये लेखाओं का नीचे दिये गये प्रपत्र में प्रमाणीकरण किया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा दल के निरीक्षण अधिकारी तथा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।

"मैंने.....के, 31
मार्च.....को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लेखाओं तथा बेलेंस
शीट का परीक्षण कर लिया है। मैंने व सभी सूचनाएँ तथा स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिये
है, जो मुझे अपेक्षित थे और संलग्न लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में की गयी
अभ्युक्तियों के अनुसार, मैं अपनी लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप यह प्रमाणित करता हूँ
कि मेरी अधिकतम जानकारी और मुझे दिये गये तथा संगठन की पुस्तकों द्वारा दर्शाये
गये स्पष्टीकरणों के अनुसार, मेरे विचार से ये लेखे तथा बेलेंस शीट उचित रूप से
तैयार किये गये हैं, जिससे
कि.....
.....के कथन तथा कार्यों का
वास्तविक एवं सच्चा स्वरूप प्रदर्शित होता है।"

(अध्याय - 13 की कंडिका 13.13.2 से संदर्भित)

स.क्र.	अधिकारी का पदनाम	लेखों का नाम	लेखा का परिक्षेत्र एवं संबंधित पक्ष
1.	2.	3.	4.
1	प्रधान कार्यालय मे लेखा अधिकारी (भुगतान)	(क) सामान्य लेखा (प्रधान कार्यालय) (ख) विश्व बैंक परियोजना (कार्यान्वयन एजेन्सी) लेखा	विश्व बैंक द्वारा सहायता प्राप्त परियोजनाओं से संबंधित लेन देन को छोड़कर, अन्य सभी प्राप्तियों तथा उनमें से किये जाने वाले भुगतान इस लेखे में आकलन किये जाएंगे। विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजनाओं से संबंधित सभी लेन-देन (कर्ज सहित) इस लेखे के माध्यम से लेखाबद्ध किये जाते हैं।
2	लेखाअधिकारी (परिक्षेत्र कार्यालय)	(क) सामान्य व्यय (परिक्षेत्र लेखा)	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारियों द्वारा, चैक अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा डाक अंतरण के माध्यम से परिक्षेत्रीय अधिकारी के अधिकार में रखी गयी निधियां इस लेखे में आकलन की जाएगी इस लेखे में से किये जाने वाले भुगतानों में प्रशासन, संभागीय अधिकारियों तथा सम्पत्ति प्रबंधकों के साथ खोले गये अग्रिमों और उनके द्वारा इन अग्रिमों में से किये जाने वाले व्यय पर परिक्षेत्रीय कार्यालय द्वारा किये गये सीधे व्यय सम्मिलित है।
		(ख) विश्व बैंक परियोजना (परिक्षेत्र लेखा)	प्रधान कार्यालय से विश्व बैंक सहायता प्राप्त परियोजनाओं की प्राप्तियां तथा संभागों को अग्रिम का भुगतान, इस लेखे के माध्यम से पारित किये जाते हैं।
3	संभागीय अधिकारी	(क) सामान्य व्यय लेखा (संभाग) (ख) विश्व बैंक परियोजना (संभागीय लेखा) (ग) राजस्व लेखा (संभाग)	उनके अतिरिक्त, जो विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजना से संबंधित है, परिक्षेत्रीय अधिकारियों से प्राप्त अन्य अग्रिम तथा उनमें से किये गये भुगतान इस लेखे में आकलन किये जाएंगे। विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजनाओं पर व्यय हेतु वित्त व्यवस्था के लिए परिक्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त अग्रिम तथा उनमें से इन परियोजनाओं पर किये जाने वाले व्यय को इस लेखे के आंकलन में रखा जाएगा। जमा, निर्माण अंशदान तथा संविदाकारों की जमा राशियों के संबंध में प्राप्त जमाओं सहित, संभाग में एकत्रित सभी प्राप्तियाँ इस लेखे में आकलन की जाएगी। संभागीय अधिकारी इस लेखे का उपयोग, कोई भुगतान करने के लिए नहीं करेगा, और उपरोक्त।
			1 (क) में संदर्भित सामान्य लेखे (प्रधान कार्यालय) में आकलन हेतु भोपाल स्थित आपनी शाखा को दैनिक आधार पर सम्पूर्ण

		<p>शेष राशि अंतरित करने के लिए बैंक को परामर्श देगा ।</p> <p>राजस्व लेखे के क्षेत्र के अंतर्गत विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजनाएँ भी आती हैं, कार्य स्थल एवं सेवा स्थल के अंतर्गत वसूलियां, मासिक लेखाओं के माध्यम से नियंत्रित होती हैं ।</p>
4 सम्पत्ति प्रबंधक	(क) सामान्य व्यय लेखा, (सम्पत्ति प्रबंध)	<p>उनके अतिरिक्त, जो विश्व बैंक से सहायता प्राप्त परियोजनाओं से संबंधित है, परिक्षेत्र अधिकारी से प्राप्त अग्रिम तथा उनमें से किये गये भुगतान इस लेखे में आंकलन किये जाएंगे ।</p> <p>इस लेखे के अंतर्गत, सम्पत्ति प्रबंध में एकत्रित सभी प्राप्तियां आती हैं । यह राजस्व जमाओं की वापसी अथवा अन्य किसी अन्य उद्देश्य के लिए व्यय हेतु उपलब्ध नहीं है । इसकी सम्पूर्ण शेष राशि सम्पत्ति प्रबंधक द्वारा अंतः बैंक अन्तरण के माध्यम से उपरोक्त (क) में संदर्भित भोपाल स्थित सामान्य लेखा (प्रधान कार्यालय) को अंतरण करने के लिए परामर्श दिया जाएगा।</p>
	(ख) राजस्व लेखा (सम्पत्ति प्रबंध)	

अनुलग्नक - 'ख'

(अध्याय - 13 की कंडिका 13.11 से संदर्भित)

लेखा अभिलेख की लेखापरीक्षा हेतु नि.म.ले.प. द्वारा निर्धारित लेखापरीक्षा की मात्रा दर्शाने वाला

विवरण पत्रक

(प्राधिकारी: नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र क्रं. 2093/टी.ए./1/जी.जी.आई./26-78 दिनांक 30.11.1979 के साथ पठित, नि.म.ले.प. परिपत्र क्रमसंक टी.ए./बी.जी.ए./26-78 दिनांक 7.11.78)क्र.स.

क्र.स.	अभिलेख का प्रकार	जांच का प्रकार, जो किया जाना है	अनुशासित मात्रा	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5
1	मुख्य रोकड़ बही	(I) अंकगणितीय यथार्थता	एक माह	
		(II) शेषों को आगे ले जाना	अंक गणितीय यथार्थता हेतु चयन किये गये माह के अतिरिक्त दो माह	
		(III) प्राप्तियों को चिन्हित करना	दो माह	
		(IV) धनराशि प्राप्तियों, चालान एवं रोकड़ बही को खाता बही में प्रविष्टियों का सत्यापन	दो माह	
		(V) भुगतानों को चिन्हित करना		
		(क) स्थापना	एक माह	
		(ख) निर्माण काय व्यय	दो माह तथा 10,000/- रूपये से अधिक के सभी भुगतान	

		(ग) अन्य व्यय	एक माह तथा 5,000/- रूपए से अधिक के सभी भुगतान	
2	सहायक रोकड़ बही स्थापना	ऊपर दिये गये सभी प्रकार के निर्माण कार्यों के लिए (I) समय-समय पर वेतन	वही माह, जो मुख्य रोकड़ बही के लिए है सभी प्रकरणों के लिए	
3	भुगतान	निर्धारण की यथार्थता (क) 1000/- रूपये से अधिक मूल वेतन	एक माह हेतु सभी प्रकरण	
1	2	3	4	5
		(ख) 500/- रूपए से 1000	25 प्रतिशत	
		(ग) 500/- रूपये से कम	10 प्रतिशत	
		नोट - (उपरोक्त 'क' से 'ग' तक दर्शाये गये वेतन मानों को समय समय पर पुनरीक्षित वेतन की श्रेणी अनुसार समझा जावे)		
		(II) मासिक आहरण की यथार्थता	सभी प्रकरणों के लिए एक माह हेतु	
		(III) यात्रा भत्ते के भुगतान की	सभी प्रकरणों के लिए माह	

		यथार्थता	एवं सर्वोच्च कर्मचारियों के सभी दावों की विशेष जांच	
		(IV) निस्तारण तालिका का सत्यापन	एक माह	
		(V) छुट्टी लेखा एवं सेवा अभिलेख	बारी बारी से प्रकरणों का 25 प्रतिशत	
4	मजदूरी का भुगतान		दो माह	
5	कार्यालयीन आकस्मिकताएं			
	(I) मान विनयमित	(क) मानकों की यथार्थता	सामान्य जांच	
		(ख) भुगतानों की यथार्थता	दो माह	
	(II) अन्य		दो माह एवं 1000/- रुपये से अधिक के सभी दावें	
6	भंडार सामग्री की खरीद	(II) सामान्य संस्वीकृतियां, क्रय की	सभी प्रकरण	

		पद्धति, अंक गणितीय यथार्थता, आदि		
		(क) 25000/- रूपये अधिक	सभी प्रकरण	नियंत्रक महालेखापरीक्षक के परिपत्र क्रं. 1303 टी.ए.- I
		(ख) 10,000/- रूपये और 25,000/- रूपये से बीच	25 प्रतिशत	
		(ग) 10,000/- रूपये से कम	10 प्रतिशत	
		(III) प्राप्ति स्वीकृति सहित, स्टाक लेखे में प्रविष्टि, खरीद, जारी करना इत्यादि	दो माह	(आर.जी.-I) 92 82 दिनांक 6.10.82 के अनुसार पुनरीक्षित
		(3) भौतिक सत्यापन, उन स्थितियों, हानियों इत्यादि का पुनरीक्षण	सामान्य	बही
7	निर्माण कार्य इत्यादि के लिए संविदा भुगतान	योजनाओं तथा अनुमानों का परीक्षण, निविदाएं, संविदा अनुबंध, क्रियान्वयन, प्रमाणन इत्यादि-		

		(I) 2 लाख रूपये से अधिक का संविदा मूल्य	सभी प्रकरण	नियंत्रक महालेखाकार परीक्षक के परिपत्र क्रं. 1303/टी.ए. - 1 (आर.जी. -1) 92-82 दिनांक 06.10.82 के अनुसार पुनरीक्षित
		(III) 20,000/- रूपये से अधिक एवं 50,000/- रूपये तक का संविदा मूल्य	20 प्रतिशत	
		(IV) 20,000/- रूपये तक का संविदा मूल्य	10 प्रतिशत	
		टीप: - माप पुस्तिकाओं तथा अन्य अभिलेख की जांच की मात्रा प्रत्येक प्रकरण के तथ्यों के संबंध में, स्थानीय रूप से निश्चित की जा सकती है।		
8	कर्जे से संबंधित अभिलेख	(I) शर्तें एवं निबंधन	सभी प्रकरणों की सामान्य जांच	
		(II) ऋणपत्रों का निष्पादन एवं सुरक्षा उपाय	20 प्रतिशत	
		(III) वास्तविक भुगतान प्रमाणक एवं उनके सुरक्षा उपाय	20 प्रतिशत	
		(IV) कर्जे की पंजियों में प्रविष्टि	2 माह	
		(V) शेष राशियों तथा	10 प्रतिशत	

		ब्याज गणना की यथार्थता		
		(VI) शेष राशियों की अभिस्वीकृति	10 प्रतिशत	
		(VII) कर्जे की खाता बही का संधारण, कर्जे की फाइलों इत्यादि का पुनरीक्षण	सामान्य समीक्षात्मक पुनरीक्षण	
9	राजस्व संग्रहण	(1) खाता बही में प्रविष्टि सहित, निर्धारण, वसूली तथा लेखा समायोजन की यथार्थता	10 प्रतिशत एवं 1,000/- रुपये से अधिक सभी वैयक्तिक प्रकरण	
		(II) सहायक पंजियों में प्राप्तियों को चिन्हित करना	दो माह	
		(III) वसूलियों हेतु सूचना जारी किया जाना तथा उनका अनुशीलन	एक माह तथा सामान्य पुनरीक्षण	
		(IV) सम्पत्ति का आबंटन एवं विक्रय	(1) एक लाख रुपये एवं अधिक राशि अंतर्निहित वाले प्रकरण 100 प्रतिशत	नि.म.ले.प. के परिपत्र क्र. 1813 - 1 टी.ए. दिनांक 06.10.1982 के अनुसार परिवर्धित

		(V) किराया खरीद योजना, तथा स्व वित्तीय योजना एवं अन्य योजनाओं, आदि हो, के अंतर्गत लागत का निर्धारण	(2) 50,000 रुपये एवं अधिक किन्तु एक लाख रुपये से कम 50 प्रतिशत	
			(3) 50,000/- रुपये से कम 25 प्रतिशत	नि.म.ले.प. के परिपत्र क्र. 1813-1 टी.ए. -1 (आर.जी. - 1) 92/82 दिनांक 06.10.1982 के अनुसार परिवर्धित
		(VI) किराया खरीद तथा अन्य योजनाओं के अंतर्गत किशतों का निर्धारण (ब्याज एवं दण्डात्मक ब्याज का समावेश)		
10	खाता बही प्रविष्टिया	रोकड बही तथा अन्य चिन्हित करना	दो माह तथा सामान्य जांच	
11	रोजनामचें की प्रविष्टियाँ	अंकगणितीय यथार्थता	दो माह तथा सामान्य जांच	
12	बैंक मिलान	(I) यथार्थता	वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन की स्थिति में	
		(II) मदों एवं की गयी	सामान्य समीक्षात्मक	

		कार्यवाही का पुनरीक्षण	जांच	
13	उचंत लेन-देन		सामान्य जांच	
14	निवेश			
15	फुटकर कर्जदार	(I) शेषों की स्वीकृति	10 प्रतिशत	
		(II) वसूलियों की प्रविष्टि	एक माह	
		(III) पुराने प्रकरणों की अनुशीलन	सामान्य जांच	
16	कच्चा चिट्ठा प्राप्ति एवं भुगतान लेखा, आय एवं व्यय लेखा, बेलेंस शीट	सहायक खाता बही एवं अन्य अभिलेख के संदर्भ में प्रविष्टियों की यथार्थता	सभी मदे	
17	मूल्य हास प्रभार	(I) सिद्धांत	यदि मदे अधिक न हो तो सभी की सामान्य जांच, अन्यथा समुचित प्रतिशत	
		(II) प्रभारित करने की यथार्थता	स्थानीय रूप से निर्णय लेना	
18	सरकारी सहायता के उपयोग के लेखे		सामान्य जांच	

अनुभाग अधिकारी

अनुलग्नक - ग

(अध्याय - 13 की कंडिका 13.11 में संदर्भित)

लेखापरीक्षा संचालित करने तथा प्रतिवेदन तैयार करने हेतु पद्धति

स्वशासी निकायों की लेखापरीक्षा हेतु अनुदेशों की नियम पुस्तक के अध्याय 4 में दिये गये महत्वपूर्ण अनुदेशों का सार, स्थानीय लेखापरीक्षा दलों के मार्गदर्शन हेतु नीचे दिया गया है -

कंडिका क्रमांक: -

(1) स्थानीय लेखापरीक्षा पद्धति: -

लेखापरीक्षा का कार्यक्रम सूचित करने वाली सूचना जारी करने, लेखापरीक्षा आरंभ करने, लेखापरीक्षा दल के कार्य की प्रगति पर नियंत्रण रखने, लेखापरीक्षा ज्ञापन

जारी करने, लेखापरीक्षा के निष्कर्षों पर प्रबंध मंडल के साथ विचार विमर्श करने, प्रतिवेदन प्रारूप बनाने, मुख्य कार्यालय को अभिलेख प्रेषित करने, मुख्य कार्यालय पर दस्तावेज की जांच करने, मुख्य कार्यालय पर सामग्री तैयार करने, निरीक्षण प्रतिवेदन प्रेषित करने, निरीक्षण प्रतिवेदन/लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के उत्तरों की प्राप्ति पर निगरानी रखने इत्यादि से संबंधित पद्धति जो शासकीय कार्यालयों के निरीक्षण के लिए अपनायी जाती है, वही यथोचित परिवर्तित रूप में स्वशासी निकायों के लिए भी अपनायी जानी चाहिए ।

(2) लेखापरीक्षा दल द्वारा प्रतिवेदन का प्रारूप बनाया जाना: -

वार्षिक लेखाओं के प्रमाणीकरण हेतु लेखा परीक्षाओं के मामलों में, लेखापरीक्षा दल चार दस्तावेज संकलित करेगा -

- 1) अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करेगा, जो कि लेखापरीक्षा किये लेखाओं पर लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र का हिस्सा बनेंगे ।
- 2) अन्य बिन्दुओं को सम्मिलित करते हुए निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार करेगा, जो कि लेखापरीक्षा दल की दृष्टि में, लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र लेखापरीक्षा प्रतिवेदन का हिस्सा होना आवश्यक नहीं है ।
- 3) अगली लेखापरीक्षा के समय जांच किये जाने की शर्त पर निराकृत समझे गये बिन्दुओं की सूची और (1) लेखापरीक्षा दल द्वारा एक वक्तव्य कि निर्धारित लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी किया जा सकता है धारा 14 एवं 15 के अंतर्गत लेखापरीक्षाओं के मामले में, उपरोक्त मदों (2) एवं (3) में उल्लिखित प्रतिवेदनों को संकलित किया जाएगा । इसके अतिरिक्त, सभी लेखापरीक्षाओं (धारा 14,15 अथवा किसी के भी अंतर्गत) के संबंध में यदि लेखापरीक्षा दल यह महसूस करता है कि कुछ ऐसे बिन्दु हैं जो संबंधित सरकारों के लेखाओं पर पारम्परिक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में विशेष उल्लेख किये जा सकते हैं, लेखापरीक्षा ज्ञापनों पर प्रबंध मण्डल के उत्तरों द्वारा समुचित रूप से समर्थित अलग से प्रारूप कंडिकाए भी संकति की जानी चाहिए ।

लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन सदैव लेखापरीक्षा दल के पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा तैयार किया जाना चाहिए और अगली लेखापरीक्षा में जांच किये जाने की शर्त पर स्थल पर निराकरण किये गये बिन्दुओं की सूची की एक प्रति स्वशासी निकाय को सौंप दी जानी चाहिए एवं प्राप्ति रसीद लेना चाहिए ।

(3) अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों का तात्पर्य: -

उनके मामलों में, स्वशासी निकायों पर तैयार किये गये लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को संसद अथवा राज्य विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित होता है । संविधान के अनुच्छेद 151 के अंतर्गत भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षा द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले, संघ एवं राज्य सरकारों के लेखाओं पर पारम्परिक लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों से इनको अलग दर्शाने के लिए स्वशासी निकायों पर इन प्रतिवेदनों को पारम्परिक रूप से अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदन पद दिया गया है ।

(4) अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों पर स्वशासी निकायों के उत्तर: -

अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदन, स्वशासी निकायों के वार्षिक लेखाओं पर प्रतिवेदन होने के कारण, यदि संबंधित स्वशासी निकायों को ड्राफ्ट प्रतिवेदन भेजे जाते

है और उनके उत्तर प्राप्त कर लिये जाते हैं तो यह पर्याप्त होगा, तथापि ऐसा न होने पर प्रतिवेदन में कुछ ऐसी अभ्युक्तियाँ सम्मिलित होती हैं, जिनके लिए संबन्धित सरकार का उत्तर आवश्यक है। बाद वाली स्थिति में ड्राफ्ट प्रतिवेदन की प्रतियाँ सरकार को भी भेजी जानी चाहिए और विशिष्ट बिन्दुओं पर उनके उत्तर मांगे जाने चाहिए। प्रत्येक मामले में, परम्परागत लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों की कंडिकाओं की तरह मांगे जाने चाहिए। प्रत्येक मामले में, परम्परागत लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों की कंडिकाओं की ही तरह स्वशासी निकायो के उत्तर उचित रूप से लेखे में लिये जाने चाहिए। तथा लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को अंतिम रूप देने एवं जारी करने के पूर्व उन्हें शामिल किया जाना चाहिए। तथापि, यदि कंडिका में कथित तथ्यों पर शंका की जाए तो उनका उल्लेख करने से पहले उनकी वास्तविकता की पुनः जांच कर ली जानी चाहिए और उत्तरों के स्वीकार योग्य न होने की स्थिति में उन कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके कारण उत्तर स्वीकार्य नहीं है।

(5) अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों की विषयवस्तु: -

अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों में निम्नांकित विषय समाहित होना अपेक्षित है, यद्यपि ये विस्तारपूर्वक विचार करने हेतु नहीं हैं: -

- 1) वे सभी जो संगठन के कार्य एवं गतिविधियों के उल्लेख की वास्तविक तथा छवि प्रस्तुत करने वाले लेखाओं के प्रमाणीकरण को दूषित करते हैं।
- 2) सरकार द्वारा दी गयी सहायता राशि के उपयोग पर अभ्युक्तियाँ इसके अंतर्गत, अनुदान तथा सहायता राशि का कम उपयोग होना, उद्देश्यों की ओर मोड़ देना जो स्वीकृति द्वारा नहीं दर्शाये गये थे, अधिक निर्गमन अथवा देर से प्राप्तियाँ होना आता है।
- 3) सहायता राशि की योजना के उद्देश्यों का पूरा नहीं होना।
- 4) परिहार्य अथवा निष्फल व्यय, हानियाँ, निर्माण कार्य एवं योजनाओं के क्रियावयन में विलम्ब अनियमितताएं इत्यादि के मामले।
- 5) बारम्बार की अनियमितताओं पर प्रतिकारक कार्यवाही में चूक होना।
- 6) आंतरिक नियंत्रण एवं निगरानी का अभाव जिससे लेखाओं की विश्वसनीयता की मात्रा कम हुई हों, मूलभूत न रखा जाना, अग्रिमों की वसूली अथवा समायोजन में विलम्ब इत्यादि।
- 7) लेखाओं में तथा वर्गीकरण में अययार्थता।
- 8) सम्पूर्ण वित्तीय स्थिति एवं सरकारी सहायता पर निर्भरता जारी रहने के लिए आवश्यकता अभ्युक्तियाँ।

(6) लेखाओं को प्रमाणित करने में अक्षमता के मामले: -

जहां लेखापरीक्षा दल यह महसूस करें कि अभिकथनों के आधार पर भी लेखाओं को प्रमाणित करना अवांछनीय है, तो इस प्रकार की विचार धारा के समर्थन में विशेष बिंदुओं को दर्शाया जाए। ऐसे मामले जहां रोकड बही की आधारभूत सत्यता ही संदेहास्पद हो अथवा जहाँ बड़ी संख्या में प्रमाणक, रसीद पुस्तिकाएं एवं अन्य समर्थक दस्तावेज उपलब्ध नहीं कराये गये हो, अथवा ऐसे मामले, जिनमें मूलभूत अभिलेख नहीं

रखे गये हो अथवा जहां लेखाओं में दुर्विनियोजन, जालसाजी, अथवा तथ्यों को विकृत रूप में प्रस्तुत करने के स्पष्ट संकेत हो, अथवा संकलित किये गये लेखे साररूप से असत्य हो, जिनका पुनरावलोकन अपेक्षित हो, इत्यादि मामले इस श्रेणी के अंतर्गत आर्येंगे । इस प्रकार के मामलों में, लेखापरीक्षा दल को ये बिन्दु स्वशासी निकायों के मुख्य कार्यपालक की जानकारी में लाना चाहिए और प्रधान कार्यालय को भी भेजना चाहिए, जिससे कि मुख्यालय समुचित कार्यवाही कर सके । ऐसे सभी मामलों में, जहाँ लेखाओं को प्रमाणित करना सुरक्षित नहीं समझा गया हो वहां लेखाओं के प्रमाणीकरण न करने के लिए कारणों को दर्शाते हुए नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को भी स्थिति से सूचित बनाए रखना चाहिए ।

साफतौर पर कहा जाए, तो ऐसी स्थिति उत्पन्न करने की सलाह नहीं दी जाएगी, कि यदि सरकार अथवा स्वशासी निकाय इस प्रमाणपत्र का आग्रह करें तो लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी नहीं किया जायेगा । लेखापरीक्षा के लिए जो खुली छुट है वह है अवलोकनों के साथ लेखाओं को प्रमाणित करना । ऐसे मामलों में जहां अवलोकन उस प्रकार के हो, जो लेखाओं की वास्तविक एवं स्वच्छ छवि दर्शाने को प्रमाणित करने हेतु आश्वस्त न करते हो, ऐसे प्रकरण में प्रमाणपत्र में ये पर्याप्त रूप से स्पष्ट करते हुए लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के अवलोकनों की दृष्टि में यह नहीं कहा जा सकता कि लेखे वास्तविक एवं स्वच्छ छवि प्रदर्शित करते हैं ।

(7) पूर्ण अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदन का प्रेषण: -

अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदन जैसे ही पूर्ण होती है, को लेखाओं की एक प्रति सहित एवं नीचे दिये गये प्रपत्र में लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र के साथ सरकार को जारी किया जाना चाहिए ।

लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र

मैंने.....के, 31 मार्च
.....समाप्त हुए वर्ष के लिए प्राप्ति एवं भुगतान लेखे/आय एवं व्यय
लेखे/लाभ हानि लेखे कीकी स्थिति में बैलेंस शीट का परीक्षण
कर लिया है मैंने वे सभी सूचनाएं स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं, जो मुझे अपेक्षित हैं,
और संलग्न लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में की अभ्यूक्तियों के अधीन, मैं अपनी लेखापरीक्षा
परिणाम स्वरूप यह प्रमाणित करता हूँ, कि मूझे गयी अधिकतम जानकारियों तथा
स्पष्टीकरणों के अनुसार एवं संगठन की पुस्तकों द्वारा दर्शाये अनुसार.....के
कार्यों की स्थिति का वास्तविक एवं स्वच्छ रूप दर्शाने के लिए ये लेखे बैलेंस शीट मेरी
दृष्टि में उचित रूप से तैयार किये गये हैं ।

स्थान:

दिनांक

हस्ताक्षर

महालेखाकार
निदेशक, लेखापरीक्षा

(8) निरीक्षण प्रतिवेदन: -

निरीक्षण प्रतिवेदनों में उन आपत्तियों के अपेक्षाकृत लघु विषय समाहित करना अपेक्षित रहता है, जिनको अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों में उल्लिखित करने के लिए पर्याप्त उचित नहीं समझा गया है। ये प्रतिवेदन भी लेखापरीक्षा दल द्वारा तैयार किया जाना चाहिए एवं लेखापरीक्षा पूर्ण होने के तीन दिनों के अंदर, पर्यवेक्षण अधिकारी के अनुमोदन के अंतर्गत, मुख्यालय भेजे जाने चाहिए। कुछ विषय, जो सामान्यतः निरीक्षण प्रतिवेदनों में उल्लेख किये हुए पाये जा सकते हैं, निम्नानुसार हैं: -

- 1) कुछ स्टाम्प युक्त रसीदों, प्रमाणकों तथा सहायक पंजियों की अनुपलब्धता।
- 2) कुछ पंजियों तथा अभिलेखों की अपूर्णता।
- 3) अविचारणीय मात्रा में अधिक भुगतान।
- 4) संस्वीकृतियों, पद्धति इत्यादि में अनियमितताएं जिनका समुचित संस्वीकृति अथवा वसूली के अंतर्गत निराकरण आवश्यक है।
- 5) कुछ विवरण पत्रों का प्रदाय/रख रखाव न होना, तथा कुछ निर्धारित पद्धतियों के अनुपालन में त्रुटियां।
- 6) आंतरिक व्यवस्था द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि निरीक्षण प्रतिवेदनों में उठाये गये विषयों का स्वशासी निकायों द्वारा तीन माह की अवधि के अंदर पालन कर लिया जाता है और अनुपालन की जांच अगली लेखापरीक्षा में की जाती है।

(9) पारम्परिक लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों के लिए सामग्री: -

स्वशासी निकायों के लेखाओं की लेखापरीक्षा से अनेक बिन्दु उत्पन्न होते हैं, जिनमें अनुदान स्वीकृत करने वाले अधिकारी की जानकारी में अनियमितताएं हुई हो अथवा अग्रिम रूप से या आवश्यकता से अधिक सहायता राशि जारी की गयी हो, अथवा सहायता राशि जारी करने के पूर्व या सहायता राशि जारी करने के बाद सरकार के स्तर पर पर्याप्त नियंत्रण नहीं रखा।

आगे यह भी स्वशासी निकायों के उद्देश्यों तथा कार्यक्रमों की तुलना में उसके कार्यों का निष्पादन पुनरीक्षण करना भी आवश्यक हो सकता है। इस हेतु प्रत्येक लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा एक रुपांकित कार्यक्रम तैयार किया जाना चाहिए, जिससे कि एक समया सीमा में सभी महत्वपूर्ण निकायों को समाहित किया जा सके। ऐसे सभी मामलों में, जहां आपत्ति के बिन्दुओं अथवा लेखापरीक्षा निष्पत्तियों का उत्तर देने की जिम्मेदारी सरकारी कार्यालयों की हो वहां उल्लिखित करने का उचित स्थान, अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदन नहीं, बल्कि पारम्परिक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन है ऐसे मामलों में, उन कंडिकाओं के लिए स्थानीय रूप निर्धारित किये गये तरीके से विचार करते हुए पारम्परिक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के लिए कंडिकाएं तैयार की जाएं। उसी समय अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में भी उन बिन्दुओं का उल्लेख करने में कोई आपत्ति नहीं है, किन्तु महालेखापरीक्षक नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय को निपटान हेतु

अलग लेखापरीक्षा प्रतिवेदन प्रेषित करते समय, इस तथ्य को दर्शाया जाए, कि इन बिन्दुओं पर पारम्परिक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में भी विचार किया जा रहा है ।

(10) कुछ महत्वपूर्ण पुनरीक्षणों का संदर्भ: -

स्वशासी निकायों के कार्यों की समीक्षा के लिए, जहां कि, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, एक मात्र लेखापरीक्षक की भूमिका का निर्वाह करते हैं, यथोचित परिवर्तन के साथ, स्वशासी निकायों की लेखापरीक्षा के लिए अनुदेशों की नियम पुस्तक के अध्याय -7 में दिये गये अनुदेश लागू होंगे ।

अनुलग्नक -घ

(अध्याय 13 की कंडिका 13.13.1 में संदर्भित)

लागत मूल्य निर्धारित करने के लिए निर्देश: -

निर्माण कार्य पूरा हो जाने पर, सभी लंबित देयताओं का समायोजन करने के बाद तथा उचित शीर्ष जैसे कि सामान, मजदूर, एवं ठेकेदार, के अंतर्गत शेष राशियों का निराकरण करने के बाद, निर्माण के लेखे बंद किया जाना अपेक्षित है । निर्माण कार्य के लेखे इसके पूर्ण होने के छः माह के अंदर बंद किया जाना अपेक्षित है म.प्र. गृह मण्डल में भवनों का निर्माण निष्क्रिय पड़ी न रहे, यह आवश्यक है कि उनकी लागत निकाल ली जाए और पूर्णता के शीर्ष में विक्रय मूल्य प्राप्त हो जाए । कार्यपालन यंत्री द्वारा, निर्माण कार्य के वस्तुतः पूर्ण होने से 4 (चार) माह पूर्व लागत निर्धारण का कार्य आरंभ कर दिया जाना चाहिए ।

इस कारण, निर्माण कार्य की लागत ज्ञात करने के लिए यह आवश्यक है, कि निर्माण कार्य के लेखाओं में, उस तारीख में अपूर्ण निर्माण के भाग हेतु अपेक्षित धनराशि के साथ-साथ, लम्बित देयताओं के लेखे में अनुमानित व्यय भी शामिल रहना चाहिए । यह भी आवश्यक है कि लेखे में पर्यवेक्षण प्रभार तथा पूंजीगत ब्याज के माध्यम से किया गया अप्रत्यक्ष व्यय शामिल है । इसी प्रकार उस भू-खण्ड की लागत भी निश्चित किया जाना अपेक्षित है, जिस पर भवन बनना और जिसे भवन के साथ विक्रय किया जाना है । इस हेतु अपनायी जाने वाली विस्तृत पद्धति नीचे वर्णित है: -

भवन की लागत में निम्नलिखित मदें सम्मिलित रहती है -

1. विकास खर्च सहित भूमि की लागत
2. सफाई साधन (सेनेटरी) एवं विद्युत कार्य सहित भवन निर्माण की लागत । दोनों ही मामलों में लागत मूल्य में अतिरिक्त प्रभार, जैसे कि "पर्यवेक्षण प्रभार" एवं "पूंजीगत ब्याज" भी शामिल होना चाहिए ।

विकास खर्च सहित भूमि की लागत: -

भूमि अर्जन तथा विकास पर खर्च, समुचित रूप से स्वीकृत अनुमान के विरुद्ध स्वतंत्र परियोजना के रूप में दिया जाता है और इसी प्रकार दर्ज किया जाता है। वर्ष के दौरान किये गये व्यय पर पर्यवेक्षण प्रभार एवं पूंजीगत ब्याज के लेखे में समायोजन, उस वर्ष के लेखे बंद होने से पहले, वर्ष के अंत में जोड़ा जाता है। निर्माण कार्य की पंजी में प्रत्येक परियोजना पर किये गये व्यय के सम्मिलित अभिलेख को अलग-अलग रखा जाना अपेक्षित है।

सामान्यतः विकास के अंतर्गत भूमि का एक माप पर एक से अधिक भवन परियोजना स्थापित की जाती है। विभिन्न परियोजनाएं विभिन्न रूपों से संचालित होती हैं, और विभिन्न रूप का पूर्ण होना जीवन काल के लम्बे फैलाब तक विस्तृत रहती है। भवन, परियोजना के प्रारंभिक रूपों के पूर्ण होने के समय भूमि का सम्पूर्ण माप का विकास पूरा नहीं होता। तदनुसार भू-खण्ड का लागत लेखा, एक बड़ी सीमा तक अनुमानित व्यय से अलग हो जाता है, तो वसूल की गयी भूमि की लागत या तो कम या अधिक हो जाएगी। इसलिए, यह आवश्यक है कि भूमि अधिग्रहण एवं विकास परियोजना पूरी हो जाने पर, या तो भवन सहित अथवा अलग से भू-खण्ड के विक्रय के माध्यम से प्रभावित वसूली की तुलना में, परियोजना पर हुए वास्तविक व्यय का उचित पुनरीक्षण किया जाना चाहिए। ऐसा कर पाने के लिए यह आवश्यक है कि भूखण्डों के विक्रय मूल्य की वसूली का एक संगठित अभिलेख, समुचित पंजी में अलग से रखा जाना चाहिए।

सफाई व्यवस्था एवं बिजली फिटिंग सहित भवन के निर्माण की लागत: -

लागत निर्धारण के प्रस्ताव में, वास्तविक व्यय में निम्नांकित मदों को जोड़ा जाना चाहिए:

-

- (I) अपूर्ण रहे निर्माण कार्य के हिस्से पर संभावित व्यय।
 - (II) वास्तविक तथा संभावित व्यय के योग पर पर्यवेक्षण प्रभार, और
 - (III) निर्माण की दो तिहाई (2/3) अवधि पर उपरोक्त (I) एवं (II) का पूंजीगत ब्याज।
- (इस उद्देश्य से कि, निर्माण कार्य के पूर्ण होने का दिनांक, उस दिन तक माना जाना चाहिए जब भवन, इच्छुक खरीददारों को सौंपे जाने के लिए तैयार हो जाएं।

लागत निर्धारण प्रस्ताव तैयार करने, प्रस्तुत करने और अनुमोदन करने का तरीका: -

प्रत्येक भवन परियोजना से संबंधित लागत निर्धारण प्रस्ताव, तत्संबंधी संभाग के कार्य पालन यंत्री द्वारा आरंभ किया जाना चाहिए। लागत निर्धारण हेतु प्रपत्र में पांच भाग सम्मिलित है। पहले भाग की प्रगति में सूचनात्मक आंकड़े होते हैं। दूसरे भाग में विकसित भूमि की प्रस्तावित लागत के विषय में ब्यौरे होते हैं। तीसरा भाग, सम्पूर्ण रूप से पूरी हुई भवन परियोजना की लागत की गणना के अभिप्राय से है। नीचे भाग में प्रत्येक इच्छुक खरीददार द्वारा जमा की जाने वाली प्रत्येक भवन के अभिप्राय से है। चौथे भाग में प्रत्येक इच्छुक खरीददार द्वारा जमा की जाने वाली प्रत्येक भवन की लागत की गणना सम्मिलित है और अंत में पांचवा भाग, प्रधान कार्यालय द्वारा अनुमोदित लागत विवरण पत्रों की कार्यपालन यंत्री को अग्रेषित करने का एवं सम्पत्ति प्रबंध को संप्रेषित

करने के अभिलेख रखता है। उसमें भरे गये विभिन्न आंकड़ों की सत्यता के लिए कार्यपालन यंत्री जिम्मेदार होता है। गृह निर्माण उप-आयुक्त से प्रस्ताव की विस्तृत छानबीन करने एवं गृह निर्माण आयुक्त (सम्पत्ति प्रबंध) प्रधान कार्यालय, नीचे दिये गये प्रपत्र में अनुमोदित लागत निर्धारण विवरण पत्र का अभिलेख रखने के लिए जिम्मेदार है:

लागत अभ्युक्तियां निर्धारण क्र.	परियोजना का नाम	संभाग का नाम	प्रेषण क्र. एवं दिनांक	संपत्ति प्रबंधन इकाई का नाम	से चतुर्थ प्रति की प्राप्ति क्र. एवं नाम	संपत्ति प्रबंधन इकाई
1	2	3	4	5	6	7

प्रधान कार्यालय की लेखा शाखा में, अनुमोदित लागत निर्धारण का अभिलेख नीचे दिये गये साधारण प्रपत्र में रखे जाने के लिए अलग पंजी की भी आवश्यकता है -

क्र.सं	परियोजना का नाम	संभाग का नाम	सम्पत्ति प्रबंधन इकाई का नाम	लागत दिनांक	निधारण का नाम एवं अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6

निर्माण एवं सम्पत्ति प्रबंधन संभाग के बीच समायोजन:

लागत निर्धारण विवरण पत्र प्राप्त होने पर, निर्माण संभाग के कार्यपालन यंत्री को पूर्ण हुए भवनों की लागत, उन्हें सम्पत्ति प्रबंध संभाग के हस्तांतरित करते समय, हस्तांतरण से संबंधित समुचित समायोजन करना चाहिए।

सम्पत्ति प्रबंध इकाईयों में लेखा अभिलेख का संधारण: -

- 1) रोजनामचा प्रविष्टि पंजी
- 2) पंजीकरण जमा राशि के लिए जमा पंजी
- 3) आरंभिक जमा राशि के लिए जमा पंजी
- 4) बिक्री खाते की नियंत्रण खाता बही
- 5) किराया खरीद बिक्री खाते की नियंत्रण बही
- 6) देय किश्त उचंत लेखे की नियंत्रण खाता बही
- 7) सहायक किराया खरीद खाता बही

अनुलग्नक 'ड'

अध्याय 13 की कंडिका 13.12 (ग) में संदर्भित

वार्षिक लेखाओं के प्रमाणीकरण हेतु लेखापरीक्षा: -

स्वशासी निकायों की लेखापरीक्षा के लिए अनुदेशों की नियम पुस्तक के अध्याय 15 में दिये गये, महत्वपूर्ण अनुदेशों का सारांश, स्थानीय लेखापरीक्षा दलों के मार्गदर्शन हेतु नीचे दिया जा रहा है: -

कंडिका: -

(1) उपार्जन के आधार पर लेखाकरण: - प्राप्ति तथा भुगतान नकद प्राप्ति एवं भुगतान का संक्षिप्त रूप है। नकद लेन, देन, राजस्व एवं पूंजीगत व्यय के बीच कोई अंतर नहीं करता है और लेखापरीक्षा के अंतर्गत आने वाली अवधि से संबंधित आय एवं व्यय को

परिमाणित करने में सक्षम नहीं होता है, अतः आय एवं व्यय लेखा तैयार करना आवश्यक है, जो कि वाणिज्योत्तर संगठनों के लिए, दी हुई अवधि हेतु आय का माप करने के लिए तैयार किया जाता है। आय एवं व्यय लेखा उपार्जन के आधार पर तैयार किया जाता है। जहां लेखापरीक्षा के अंतर्गत आने वाली अवधि से संबंधित समस्त आय, भले ही वह प्राप्त हुई हो अथवा जमा के रूप में ली जाती है, और उस अवधि से संबंधित समस्त व्यय, भले ही भुगतान किये गये हो अथवा नहीं, प्रभारित किये जाते हैं। जब भी कोई आय-व्यय लेखा तैयार किया जाता है तब बेलेंस शीट का अनुसरण अवश्य किया जाना चाहिए।

(2) पूंजी एवं राजस्व व्यय: - चूंकी एक दी हुई अवधि के लिए आय की माप में राजस्व के साथ लागत की अनुरूपता शामिल रहती है, अतः पूंजी एवं राजस्व व्यय के बीच अंतर करना आवश्यक हो जाता है। पूंजी थोडा बहुत लागत को दर्शाती है, जिसका हित लेखापरीक्षा के अंतर्गत आने वाली अवधि तक चलता है। पूंजीगत व्यय का एक भाग, जो कि लेखा अवधि के राजस्व में भारित किया जाता है, शेष को भविष्य के लेखा वर्षों की बेलेंस शीट में अग्रेनीत किया जाता है। पूंजी एवं राजस्व के बीच अंतर के सिद्धांत को एक तर्क बिहीन अतिरेक नहीं समझा जा सकता। कुछ संगठनों में यह, पूंजीगत श्रेणी के व्यय को छोटी मदों को, जिस वर्ष में व्यय किया जाता है, उसके राजस्व को प्रभारित करने के लिए प्रचलित है, इसके उदाहरण है, पुस्तकालय की पुस्तकें, फर्नीचर इत्यादि। तथापि, लेखाओं में ऐसी लेखाकरण की नीतियां आरंभ करना आवश्यक है। इन्हें आरंभ न किये जाने की स्थिति में, अपनाए गये लेखा प्रचलन को लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में प्रकट किया जाना चाहिए। इस संबंध में देखा जाने वाला महत्वपूर्ण विषय यह है कि पद्धति सुसंगत रूप से अपनायी गयी है, संस्थान को चलाने के लिए विश्वसनीय है तथा इसके परिणाम स्वरूप वस्तुतः मूल्य के गुप्त आरक्षणों का निर्माण नहीं होता है।

(3) लेन देनों की लेखापरीक्षा एवं लेखाओं की लेखापरीक्षा: -यह देखने के लिए लेखे, पुस्तकों के अनुरूप ही है, वार्षिक लेखाओं के प्रमाणीकरण में, मूलभूत प्रविष्टि खाता बही इत्यादि के संदर्भ में लेखाओं का सत्यापन करना शामिल है। वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा करने में परम्परागत धरणा यह है कि संगठन से संबंधित मूल लेखाओं की पुस्तकों में दर्शाये जाने वाले लेन-देन वास्तविक स्वयं ही उस अवधि के लिए संगठन से संबंधित सभी लेन देन का पूर्ण एवं विश्वसनीय अभिलेख हो तथा कुछ भी छोड़ा नहीं गया हो। यह केवल लेनदेन की नमूना जांच द्वारा ही सुनिश्चित किया जा सकता है। लेनदेन की जांच करने का तरीका अगले अध्याय में स्पष्ट किया गया है। इस अध्याय में सम्मिलित अनुदेश मुख्यतः लेखाओं की जांच करने तक प्रतिबंधित है, जो कि लेनदेन की लेखापरीक्षा के लिए अनुदेशों के साथ पठित होते हैं।

(4) लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए अभिलेख: -क्योंकि समस्त लेनदेन अंततः रोकड के बाह्य प्रवाह अथवा रोकड के अंतः प्रवाह रूप में प्रतिबंधित होते हैं, अतः रोकड बही मूलभूत प्रविष्टि की सर्वाधिक महत्वपूर्ण पुस्तक बन जाती है। विभिन्न समायोजनों के लिए रोजनामचे का उपयोग किया जाता है। जबकि रोकड बही, मूलभूत प्रविष्टि की पुस्तक तथा खाता बही दोनों का काम करती है, अतः खाता बही के समुचित वर्गीकरण के अंतर्गत लेनदेन को समेकित करने के लिए रखे जाते हैं। तब खाता बही की शेष

राशियां, परीक्षण संतुलन में सूचीबद्ध की जाती है। जहां से राजस्व व्यय तथा आय की मदों को बेलेंस शीट में अंतरित किया जाता है। यह स्मरण रखा जाना चाहिए कि परीक्षण संतुलन में सामान्यतः अंतिम स्टॉक की राशि नहीं आती है।

(5) परीक्षण संतुलन की जांच: - यद्यपि वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए परीक्षण संतुलन, संकलित लेखाओं का हिस्सा नहीं है, फिर भी इसे प्रारंभिक विषय होना चाहिए। खाता बही के लेखाओं को उनके क्रम से, रोकड बही एवं रोजनमचे जैसी मूलभूत प्रविष्टि की पुस्तकों के संदर्भ में जांच करना होगा।

(6) लेखाओ की लेखापरीक्षा के लिए प्रमुख रुपरेखा: -

वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा करने का तरीका मुख्य रूप से निम्नानुसार होगा

- 1) रोकड बही तथा मूलभूत प्रविष्टियों की अन्य पुस्तकों में प्रविष्टियों को प्रमाणित किया जाना चाहिए और प्रविष्टियों का परीक्षण करना चाहिए।
- 2) प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तकों से खाता बही में प्रविष्टि की नमूना जांच की जानी चाहिए
- 3) रोजनमचे की प्रत्येक प्रविष्टि की पुस्तकों के लिए औचित्य एवं प्राधिकार का परीक्षण किया जाना चाहिए।
- 4) खाता बही के शेष की जांच की जानी चाहिए एवं अनुसूचियों जैसे कि कर्जदार अनुसूची जमाकर्ता अनुसूची इत्यादि के साथ मिलान करना चाहिए।
- 5) बकाया देयताओं तथा उपार्जित आय के लिए प्रावधानों की जांच की जानी चाहिए।
- 6) रोकड बही के संदर्भ में प्राप्ति एवं भुगतान लेखा की जांच की जानी चाहिए।
- 7) आय व्यय लेखे में प्रदर्शित सम्पत्तियों के स्वामित्व एवं निरन्तर अस्तित्व में रहने की जांच की जानी चाहिए।
- 8) बेलेंस शीट में प्रदर्शित सम्पत्तियों के स्वामित्व एवं निरन्तर अस्तित्व में रहने की जांच की जानी चाहिए और मूल्य ह्रास, डूबंत ऋणों इत्यादि जैसे मदों के लिए प्रावधानों की पर्याप्तता की जांच की जानी चाहिए।

(7) आंतरिक नियंत्रण की आवश्यकता: - लेखापरीक्षा में प्रयोग की जाने वाली जांच की मात्रा संगठन में प्रचलित आंतरिक नियंत्रण के तरीके पर निर्भर होगी। आंतरिक जांच का तात्पर्य है, दिन प्रतिदिन के लेन-देन की जांच जो कि नित्यक्रम की पद्धति के एक भाग के रूप में लगातार संचालित रहता है, जिसके द्वारा किसी एक व्यक्ति का स्वतंत्र कार्य अथवा किसी अन्य व्यक्ति का पूरक कार्य प्रमाणित होता है जिसका उद्देश्य है, त्रुटियों अथवा जालसाजी से बचाव अथवा पूर्व में ही खोजबीन करना। आंतरिक नियंत्रण के तरीके की एक अन्य आवश्यक विशेषता है, कुशल प्रबधात्मक पर्यवेक्षण तथा आंतरिक लेखापरीक्षा सहित पुनरीक्षण होना लेखापरीक्षकों की यह जिम्मेदारी है, कि वे जांच कार्य की सीमा अथवा मात्रा निर्धारित करने एवं लेखापरीक्षा की योजना बनाने के पहले, उसकी दक्षता निर्धारित करने के लिए आंतरिक नियंत्रण के तरीके का परीक्षण कर लें।

(8) आंतरिक नियंत्रण की अपेक्षाएँ - खासतौर से निम्नलिखित पहलुओं पर आंतरिक नियंत्रण की पद्धति पर लेखापरीक्षक द्वारा ध्यान दिये जाने की आवश्यकता होगी: -

- 1) नकद प्राप्तियों की वसूली एवं लापरवाही विलम्बित कार्यवाही इत्यादि के कारण हुई हानि का परिहार,
- 2) प्राप्तियों की वसूली एवं लापरवाही विलम्बित कार्यवाही इत्यादि के कारण हुई हानि का परिहार,
- 3) व्यय के लिए स्वीकृतियां एवं स्वशासी निकाय के बजट की तुलना में व्यय की प्रगति पर निगरानी,
- 4) भंडार एवं माल की खरीद, लेखाकरण, निर्माण निर्गमन, उपयोग तथा भौतिक अस्तित्व
- 5) निर्माण कार्यक्रम का अनुपालन ।

(9) प्रविष्टियों को चिह्नित करने की आवश्यकता: - प्रविष्टियों तथा वर्गीकरणों की केवल जांच करना ही इस बात का प्रमाण नहीं है कि पुस्तकों में सभी लेनदेन से संबंधित वास्तविक प्रविष्टियां समाहित हैं। लेखापरीक्षकों का कर्तव्य यह सुनिश्चित करना है, कि क्या वे पुस्तक उसकी अधिकतम जानकारी के अनुसार वस्तुतः सही हैं, और वह ये जानकारियां उन दस्तावेजों से प्राप्त करता है, जिनसे कि वे पुस्तकें लिखी गयी हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए कि पुस्तकों में से कोई प्रविष्टि हटायी नहीं गयी है, प्रमाणों के ऐसे परीक्षणों सहित पुस्तकों में प्रविष्टियों के पुष्टिकरण में प्रस्तुत साक्ष्यों का यह परीक्षण, चिह्नित करना कहलाता है। जबकि लेखापरीक्षा के सभी पहलुओं के प्रति अनुदेशों के ढांच पूर्ण रूप से व्यवहार कर पाना संभव नहीं है, चिह्नित करने के प्रमुख रूप निम्नांकित हैं: -

10) भुगतानों को चिह्नित करना: - भुगतान प्रमाणक का: -

- (क) लेखापरीक्षा के अंतर्गत, संगठन को संबोधित होना चाहिए।
- (ख) लेखापरीक्षा के अंतर्गत, संगठन के कार्यों से संबंधित हो।
- (ग) उचित रूप से प्राधिकृत हो।
- (घ) लेखापरीक्षा के अंतर्गत अवधि से संबंधित हो और
- (ङ) किसी अन्य भुगतान के लिए पहले ही उपयोग किये जाने का कोई चिह्न अंकित न हो।

भुगतान चिह्नित करने में, भुगतान हेतु प्राधिकार का परीक्षण छोड़ी गयी देयताओं अथवा उपार्जित सम्पत्तियों के साथ मिलान, दरों तथा भुगतान की मात्रा का सत्यापन, और भुगतान प्राप्तकर्ता द्वारा प्राप्ति स्वीकृति का अनुरेखन सम्मिलित होगा, आय चिह्नित करने का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होगा कि प्रदाय एवं सेवाओं के लिए मूल्य या तो प्राप्त हो चुका हो अथवा वसूली किये जाने हेतु लेखाबद्ध कर लिया गया है, कि सभी प्राप्तियां तत्काल पूरी तरह से लेखे में ले ली गयी हैं, कि प्रचलित नियंत्रण का तरीका किसी जालसाजी अथवा गबन का अवसर नहीं छोड़ता। वर्गीकरण की जांच करना भी चिह्नित करने का एक महत्वपूर्ण पहलू है। रोजनामचे की प्रविष्टियों को,

प्रमाणों, प्राधिकारों तथा व्याखाओं के संदर्भ में जांच किया जाना चाहिए । रोजनामचे का प्रविष्टियों का लेखाओं से महत्वपूर्ण है । मूलभूत प्रविष्टियों की अन्य पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों को भी चिन्हित किया जाना चाहिए, जिसकी मात्रा, संगठन की प्रवृत्ति के अनुसार एवं आंतरिक नियंत्रण के तरीके की पर्याप्तता के संदर्भ में निर्धारित की जाती है ।

(11) लेखाओं की जांच करने में देखे जाने वाले विषय: -प्रविष्टियों, वर्गीकरणों तथा प्रमाणों के पारम्परिक आवश्यक जांच के अतिरिक्त, संगठन के लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय निम्नांकित पहलू भी ध्यान में रखे जाने चाहिए -

- 1) प्रारंभिक शेष की जांच
- 2) ऐसे असाधारण लेनदेन की तलाश करना, जिनके परिणाम स्वरूप, लेखाअवधि की महत्वपूर्ण राशि के प्रभाव अथवा आकलन हुए हों ।
- 3) सभी पूंजीगत व्यय को चिन्हित करना
- 4) सम्पत्तियों के अस्तित्व एवं स्वामित्व की जांच करना और मूल्याहान के लिए प्रावधान के मूल्यांकन के आधारों की जांच करना
- 5) माल ग्रहण के तरीके को सुनिश्चित करना, माल चिट्ठे तथा मूल्यांकन की नमूना जांच करना और जिम्मेदार कर्मचारियों से प्रमाण पत्र प्राप्त करना
- 6) बैंक मिलान पत्रक की जांच करना एवं बैंक अधिकारियों से प्रमाण पत्र प्राप्त करना
- 7) बकाया देयताओं, बट्टेखाते के ऋणों, स्थायी अथवा चालू वर्ष की सम्पत्तियों की टूट फुट अथवा क्षय से बचने के लिए प्रावधानों की पर्याप्तता सुनिश्चित करना
- 8) पूंजी तथा राजस्व के बीच वर्गीकरण की परीक्षा करना
- 9) यह निश्चित करना कि सभी प्रकार की आय लेखे में ले ली गयी है ।
- 10) कि तभी भत्ते, कमीशन इत्यादि प्राधिकृत है तथा स्वीकार्य
- 11) लेखाओं में प्रावधान नहीं किये गये पूंजी व्यय के लिए वचनबद्धता का सावधानीपूर्वक परीक्षा करना और यह सुनिश्चित करना कि निश्चित देयताओं को आकस्मिक देयताओं के रूप में नहीं दर्शाया गया है ।
- 12) फुटकर कर्जदारों, अग्रिमों इत्यादि के शेष का पुनरीक्षण करना, उनके लम्बित रहने का विश्लेषण करना और यह सुनिश्चित करना कि उनकी वसूली हेतु दबाव डाला गया है और यह कि उनमें से कोई भी कृत्रिम शेष प्रदर्शित नहीं करता ।
- 13) आय तथा व्यय लेखे के मतों की तुलना, पिछले वर्ष के तत्संबंधी मदों के साथ करना और महत्वपूर्ण विसंगति के कारणों को सुनिश्चित करना,
- 14) यह देखना कि क्या आय के किसी स्रोत से जमा राशियां कम हुई है,
- 15) बेंलेस शीट में उन मदों की रचना दर्शाने वाली अनुसूचियों का परीक्षण करना और उनकी तुलना, पिछले वर्ष की तत्संबंधी राशियों के साथ करना । सभी महत्वपूर्ण परिवर्तनों पर साथ से विचार करना ।
- 16) चालू सम्पत्तियों में रखे गये मूल्यों पर विचार करना ।
- 17) यह सुनिश्चित करना कि क्या लेखाकरण के आधारों में, ऐसा कोई परिवर्तन हुआ है जो लेखापरीक्षा के अंतर्गत आने वाले वर्ष के लेखाओं पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालता है ।

- 18) विशेषतः उन मदों के विरुद्ध लेखाकंन की जांच करना, जो सरकार के मुद्रा विस्तार की हुई सहायता राशि प्रतिभूति देने के प्रयास को रोकने हेतु अनुदानों/सहायता राशियों के लिए अर्हता प्राप्त है ।
- 19) उपार्जित की गयी उन सम्पत्तियों अथवा किये गये व्यय पर ध्यान देना जो उत्पादक नहीं हुए ।
- 20) संगठन की अधिकृत गतिविधियों के क्षेत्र के बाहर होने वाले प्रभारों/लेनदेनों पर ध्यान देना है ।

अनुलग्नक - 'च'

अध्याय - 13 की कंडिका 13 .12 (ग) में संदर्भित

लेन देन की लेखापरीक्षा

स्वाशासी निकायों की लेखापरीक्षा के लिए अनुदेशों की नियम पुस्तक के अध्याय 15 में दिये गये महत्वपूर्ण अनुदेशों का सार, स्थानीय लेखापरीक्षा दलों के मार्गदर्शन हेतु नीचे दिया जा रहा है।

विभिन्न दस्तावेज अथवा अभिलेखों की लेखापरीक्षा के समय देखे जाने वाले विषय, वृद्धि सीमा तक अगली कंडिकाओं में वर्णित किए जा रहे है ।

कंडिका क्रमांक: -

(I) रोकड़ बही- रोकड़ बही सर्वाधिक मूलभूत अभिलेख है एवं जहां परिस्थितियों अधिकृत करती है वहां लेखा परीक्षा इसी पुस्तक जांच से आरंभ की जाती है तथा

रोकड़ बही की समस्त प्रविष्टियों की जांच की जाती है । रोकड़ बही की लेखापरीक्षा करने में मुख्य कार्य, यह सुनिश्चित करना है, कि

- 1) सभी प्राप्तियाँ पूर्ण रूप से लेख में ली गयी है,
- 2) कोई भी अनुचित अथवा जालसाजी पूर्ण भुगतान नहीं किया गया है ।
- 3) सभी प्राप्तियाँ तथा वास्तविक भुगतान ठीक तरह से अभिलिखित किये गये है और
- 4) इसमें दर्शाये गये शेष, समय-समय पर सही रूप से गणना कर लिये गये है ।

इस हेतु, लेखापरीक्षा को यह देखना होता है, कि

- 1) योग तथा शेषों की गणना ठीक प्रकार से की गयी है ।
- 2) शेषों को, दिन-प्रतिदिन एवं माह प्रतिमाह सही रूप से आगे ले जाया गया है,
- 3) रोकड़ बही के शेष को समय-समय पर, भौतिक शेष जांच किया जाता है और उनका मिलान होता है ।
- 4) सभी रसीद पुस्तिकाओं से तिथि क्रमानुसार प्राप्तियाँ सही रूप में दर्ज की जाती है,
- 5) भुगतान किये गये प्रमाणकों द्वारा समर्थित है, जो कि वैधानिक निर्वहन के रूप में स्वीकार किये जा सके ।
- 6) बैंक को प्रेषण से आहरण, संबंधित पास बुक से एवं चैक बुक/प्रेषण, चालान के प्रतिवर्ग से चिन्हित किये गये है,
- 7) रोकड़ वसूलियाँ, निर्धारित/समुचित समय के भीतर बैंक में प्रेषित कर दी गयी है ।
- 8) जहां तक संभव हो, व्यय का वहन करने के लिए नकद प्राप्तियों का परिवर्तित न किया गया हो और प्रत्येक भुगतान, बैंक से विशिष्ट आहरण चैक के माध्यम से किये गये है ।
- 9) जहां सहायक रोकड़ बही रखी जाती है, उनके सभी लेनदेन मुख्य रोकड़ रूप से ले लिये गये है अथवा ऐसा कोई तरीका विद्यमान है जिससे सभी बहियों की शेष राशियाँ समेवित एवं मिलान की जाए ।

(2) प्राप्तियाँ - प्रत्येक संगठन रसीदों को जारी करने एवं लेखाबद्ध करने के लिए एक निर्धारित पद्धति रखेगा । लेखापरीक्षा में यह देखा जाना है, कि -

- 1) रसीद पुस्तिकाओं का उचित अभिलेख रखा गया है, और पुस्तिकाएं केवल उन्हें व्यक्तियों को जारी की गयी है जो रसीदें जारी करने हेतु प्राधिकृत है,
- 2) रसीदों पर मशीन क्रम संख्या अंकित है और वे क्रमानुसार जारी की गयी है,
- 3) उपयोग की गयी/ आंशिक उपयोग की गयी रसीद पुस्तिकाओं के प्रतिपत्रों को सुरक्षित रखने हेतु वापसी पर निगरानी रखी गयी है ।
- 4) रसीदों को मुख्य रोकड़ बही में सही रूप से दर्ज किया गया है और सहायक लेखे रखे जाते है, जिनके योग को रोकड़ बही में लिया जाता है, वहीं रसीदें इन लेखाओं में सही रूप से दर्ज की गयी है,
- 5) राजस्व, जो वसूल किया जाना है, उसका ठीक तरीके से निर्धारण किया गया है, मांग सूचना जारी की गयी है और समूचित नियंत्रण अभिलेखों तथा इन अभिलेखों के सावधि पुनरीक्षण द्वारा वसूली पर निगरानी रखी गयी है,

- 6) राजस्व को लेखाओं में ठीक तरह से वर्गीकृत किया गया है,
- 7) धनादेश, चैक एवं ड्राफ्ट के द्वारा वसूलियों के संबध में, संग्रह तथा लेखाकरण का एक प्रभावशाली तरीका निर्धारित किया गया है और उसका अनुपालन किया जाता है,
- 8) वसूलियों को मांग एवं संग्रह पंजी में उचित रूप से दर्ज किया जाता है और रेखित चैक द्वारा होने पर यह सुनिश्चित किया जाता है कि संग्रह, जो मांग एवं संग्रह पंजी में दर्ज किये गये है, उचित रूप से रोकड बही में लिये गये है,
- 9) राजस्व की हानि का उचित रूप से परीक्षण कर लिया गया है और उपयुक्त अधिकारी की स्वीकृति के अंतर्गत लिख लिया गया है ।

(3) भुगतान प्रमाणक: - रोकड बही में प्रविष्टि किये गये प्रत्येक भुगतान को वैधानिकक भरपाई द्वारा समर्थित करना होता है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ, वह पक्ष जिसे भुगतान किया गया है लेन-देन के विवरण जिनसे भुगतान संबंधित है, वह अवधि जिनके लिए दावे का संबध है और भुगतान का दिनांक भुगतान करने के लिए अधिकृत व्यक्ति द्वारा उचित रूप से अभिप्रमाणित करते हुए दर्शाया जाता है । लेखापरीक्षा में यह सुनिश्चित करना होता है कि: -

- 1) प्रमाणक, अनुक्रम के अनुसार नस्ती किये गये है, और एक सुव्यवस्थित तरीके के अनुसार उन पर अलग-अलग क्रम संख्या दी गयी है,
- 2) दावे स्पष्ट रूप से व्यक्त है एवं देय है तथा स्वीकार्य है,
- 3) अंकगणितीय गणना ठीक तरह से की गयी है,
- 4) दावेदार की प्राप्ति (जहां आवश्यक हो, टिकट सहित) उपलब्ध है,
- 5) भुगतान हेतु दावा स्वीकार किये जाने से संदर्भित सामान की खरीद को संबंधित भंडार/माल पंजियों में अंकित कर लिया गया है,
- 6) स्वीकार किया गया दावा, खरीद हेतु उपयुक्त समझा गया है और खरीद/भुगतान हेतु स्वीकृति का आदेश निर्धारित अधिकारी द्वारा दिया गया है ।
- 7) प्रमाणक पर " भुगतान किया गया " की मुहर लगी है और दुहरे भुगतान को रोकने के लिए उसे निरस्त कर दिया गया है,
- 8) जहां तक संभव हो, भुगतान रेखित चैक द्वारा किया गया है, और ऐसे मामलों में जहां नकद भुगतान का सहारा लिया गया है, वहीं इसे न्याय संगत ठहराया गया है, और
- 9) प्रमाणकों को ठीक तरह से वर्गीकृत किया गया है, एवं उचित रूप से लेखाबद्ध किया गया है ।

(4) बैंक मिलान: - अधिकतम संगठनों में बैंक लेखा रोकड बही का हिस्सा होगा, यद्यपि वर्तमान लेन देन की पद्धति में अलग-अलग बैंक लेखा रखे जाने में कोई आपत्ति नहीं है, फिर भी अधिकांश प्राप्तियों एवं भुगतान चैक एवं ड्राफ्ट के रूप में है और बैंक के माध्यम से संचालित किये जाते है । इन परिस्थितियों में लेखापरीक्षा में यह देखा जाना आवश्यक है कि प्रचलित पद्धति पूर्णपुष्ट है और यह सुनिश्चित करना कि सभी प्राप्तियां बैंक लेखे में उचित रूप से दर्ज की जाती है, वसूली हेतु बैंक को प्रेषित की जाती है तथा संगठन के खाते में इसके उचित लेखाकरण पर निगरानी रखी जाती है । इसी प्रकार, यह आवश्यक है कि संगठन द्वारा केवल समुचित रूप से जारी किये गये

सभी भुगतान ही संगठन के खाते में लिये जाते हैं। लेखापरीक्षा में मुख्य रूप से यह देखा जाना चाहिए कि: -

- 1) नकद प्राप्तियां, यथा संभव शीघ्र हो बैंक में जमा कर दी गयी है और भुगतान पर्चियों के प्रतिवर्ष अभिलेख में है,
- 2) बैंक द्वारा विनिर्गमन, बैंक को उचित रूप से प्रेषित किये गये हैं और बैंक लेखे में जमा दर्शाये गए हैं,
- 3) सावधि बैंक मिलान हेतु एक पद्धति मौजूद है एवं ऐसा वस्तुतः किया गया है और दोनों साथ समूहों के बीच विवरणों का उचित रूप से मिलान होता है,
- 4) बैंक पास बुक एवं रोकड बही के अनुसार शेष राशियों के बीच अंतर के लिए पुराने मदों की मिलान से प्रकाश में नहीं लाया जाता, और यदि ऐसी कोई मद है तो यह सुनिश्चित करना होता है कि बैंक में वास्तविक प्रेषण के लिए प्रेषण पर्चियां अभिलेख में हैं,
- 5) रोकड बही में तत्संबंधी प्रविष्टि के बिना, बैंक पास बुक में कोई भुगतान नहीं है, और यदि कोई है, तो इसका समुचित अन्वेषण कर लिया गया है एवं किसी दुर्विनियोग के मदों की संभावना सूचित नहीं होती है, और
- 6) बैंक पुस्तिकाएं सुरक्षित अभिकरण में रखी गयी है तथा बैंक जारी करने की उल्लिखित पद्धति का उचित रूप से पालन होता है।

(5) कर्मचारी वर्ग को भुगतान: - उन्मोचनों की जांच के अतिरिक्त जिन बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकताएं हैं, इस प्रकार है -

- 1) क्या सभी पदों को निर्मित किये जाने के लिए सक्षम प्राधिकारियों द्वारा निर्मित किए गए हैं एवं निर्धारित वेतनमानों में है।
- 2) क्या की गई नियुक्तियाँ निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार हैं।
- 3) क्या प्रारंभिक वेतन निर्धारण एवं बाद का वेतन स्वायत्तशासी निकायों के लिए लागू होने वाले नियमों के अनुसार नियमित किया गया है।
- 4) क्या भत्ते एवं अवकाश वेतन की समय समय पर गणना सही ढंग से की गई है
- 5) क्या उचित अवकाश लेखे एवं अन्य सेवाभिलेख रखे गये हैं।
- 6) क्या भविष्य निधियों एवं अन्य निधियों के अंशदान को सही आंका गया है। और वसूल किया गया है।
- 7) क्या ऐसे प्रकरणों में जहाँ आयकर की वसूली स्रोत से होता है वसूली की जा रही है और
- 8) यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिये अधिकारी द्वारा दूर स्वीकृत है। और दावे स्वायत्तशासी निकाय के उपयुक्त नियमों के अनुसार नियमित किए गए हैं।

(6) मजदूरी पर व्यय: - मजदूरी देयकों के भुगतान की लेखापरीक्षा में जांच में देखना चाहिए कि क्या:-

- 1) विशिष्ट कार्य हेतु रोजगार का सही अभिलेख उपलब्ध है।
- 2) विशिष्ट कार्य निष्पादन का उचित अभिलेख उपलब्ध है।
- 3) निष्पादित कार्य एवं उस पर किए गए खर्च की तुलना।

- 4) खर्च की गई राशि का पूंजीगत एवं राजस्व में सही विभाजित किया गया है ।
- 5) कार्य का पर्यवेक्षण है और
- 6) कार्य जिस पर रोजगार दिया गया, आवश्यक था एवं उसमें लगने वाला समय युक्ति-युक्त लगता था ।

(7) कार्यालय/आकस्मिक व्यय: - कार्यालय के प्रतिवेदन के कार्यकलाप/संचालन के लिए जैसे स्टेशनरी, डाक सामग्री, वाहन मरम्मत, कर्मचारियों की वर्दी की खरीददारी, जुलाई व्यय, स्वागत व्यय आदि के नित्यक्रम खर्च कार्यालय आकस्मिक व्यय मद में वर्गीकृत होते हैं । इन खर्चों के संबंध में लेखापरीक्षा को यह देखना आवश्यक है कि: -

- 1) प्रत्येक मद पर खर्च का उपयुक्त अभिलेख रखा गया है ।
- 2) खर्च निर्धारित मानदण्ड/ के अनुसार किया गया है ।
- 3) कुछ मदों के खर्चों में असाधारण वृद्धि के न्याय संगत समाधान,
- 4) कुछ विशिष्ट प्राधिकारियों द्वारा खर्चों पर नियंत्रण का प्रावधान तथा उनके द्वारा दायित्वों का समुचित निर्वाह और
- 5) जहां आवश्यक हो खर्चों के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है ।

(8) स्कंध लेखे: - विभिन्न स्वायत्तशासी निकायों प्रक्रिया का पालन किया गया है ।

- (1) संयंत्र एवं मशीनरी, (2) उपकरण, (3) निर्माण में उपयोग हेतु कच्चा माल, (4) निपटारे के लिए रखा गया सामान, (5) निर्मित सामान, (6) संगठन द्वारा उपयोग के लिए उपलब्ध सामान तथा (7) कार्यालय हेतु स्थायी रूप से रोका गया सामान ।

इन उद्देश्यों के लिए रखे गये सामान के स्कंध लेखों की लेखापरीक्षा में देखा जाए कि:

-

- 1) क्रय किये जाने की अनिवार्यता विद्यमान है ।
- 2) मद का उपयोग निश्चित प्रयोजन के लिए किया गया है ।
- 3) क्रय निर्गमन एवं उपभोग अधिकृत है और निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार है ।
- 4) क्रय एवं निर्गमन संबंधित स्कंध पंजी में विधिवत अंकित किए गए हैं ।
- 5) एक कार्य के अनुभाग या विभाग से दूसरे अनुभाग या विभाग में हस्तांतरण की दशा में उन्हें विधि पूर्वक संबंधित कामों, अनुभागों और विभागों में अंकित कर लिया गया है ।
- 6) शेष सामान की सही गिनती एवं मूल्यांकन किया गया ।
- 7) समय-समय पर शेष को स्कंध शेष से मिलान किया गया है तथा निर्धारित प्रक्रिया पर्याप्त है जो अपनाई गई है ।
- 8) अधिक/सामान इकट्ठा करने को टाला गया है तथा इस संबंध में समय समय पर सावधानी बरती गई है ।
- 9) पुराने एवं अनुपयोगी सामान की जांच कर समय पर निर्धारित प्रक्रिया अनुसार निराकरण किया जाना है ।
- 10) खरीदी के लिए निर्धारित प्रक्रिया ठोस है और उसका पालन किया है ।

- 11) की गई खरीदी में समय और धन की मितव्ययता बरती गई है तथा सामान की गुणवत्ता एवं प्रदाय की मात्रा की सप्लाई करारनामों में घोषित गुणवत्ता के संदर्भ में की गई ।
- 12) उचित रूप से गणना की गयी तथा सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित दरों पर निपटान किया गया है।
- 13) स्कंध की विविध वस्तुओं की सुरक्षा हेतु पद्धति निर्धारित की गयी है, तथा समुचित अनुपालन किया गया है ।
- 14) उत्पादन में अथवा अन्य प्रकार से सामान का उपयोग, निर्धारित मानक के अनुसार किया गया है
- 15) जारी करने के स्कंध लेखों में लेने हेतु एवं स्कंध में गणना हेतु उत्पादन का मूल्यांकन, निर्धारित पद्धति के अनुसार किया गया है और वह पद्धति स्वयं भी स्वच्छ तथा तर्क संगत है, और
- 16) मूल्य लेखों में मूल्य ह्रास का अभिलेख उचित रूप में रखा गया है एवं प्रभारित दरें प्रर्याप्त है ।

(9) निर्माण कार्य पर व्यय: - निर्माण कार्य पर व्यय को, सम्पूर्ण रूप से किसी परियोजना के परिचालन, अथवा संधारण एवं मरम्मत से संबंधित किसी एकल कार्य अथवा कार्यों के परिचालन नियमित एवं विशिष्ट, दोनों से संबद्ध किया जा सकता है । निर्धारित लेखापद्धति का परीक्षण करना होगा, यथा संभव वह उसी रूप में हो, जो शासकीय लोक निर्माण संभागों द्वारा अपनायी गयी है । स्वशासी निकायों के निर्माण लेनदेन का लेखापरीक्षा हेतु, यथा परिवर्तित रूप में इन लेखापरीक्षाओं से संबंधित, स्थायी आदेश की नियम-पुस्तक (तकनीक) खण्ड-1 में दिये गए अनुदेश अपनाये जाएं । इसके अतिरिक्त जिन सामान्य विषयों पर लेखापरीक्षा अपना ध्यान मोड़ सकता है, उनमें निम्नांकित समाविष्ट हो सकते हैं -

- 1) क्या संपूर्ण परियोजना को, राज्य एवं केन्द्र सरकार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग इत्यादि वित्तीय अधिकारियों की तरह, स्वशासी निकाय के सक्षम अधिकारी अनुमोदित किया गया है,
- 2) क्या समय समय पर भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य दर्शाते हुए, वित्तीय अधिकारियों द्वारा क्रियावयन हेतु समय अनुसूची तैयार की गयी है ।
- 3) क्या परियोजनाओं के विभिन्न संघटकों हेतु विस्तृत योजनाएं एवं अनुमान यथा समय तैयार किये गये हैं इस हेतु निर्दिष्ट सक्षम तकनीकी योग्यता प्राप्त अधिकारी द्वारा उचित रूप से अनुमोदित है,
- 4) क्या निर्माण कार्य का परिचालन योजनागत रूप में लिया गया था, और क्या निधियों का प्रवाह परिकल्पित रूप के अनुसार था, यदि नहीं, तो कार्य कहां तक प्रभावित हुआ, इसे देखा जाए ।
- 5) जहां रेखांकन एवं रूपांकन अपेक्षित थे, और यदि नहीं, तो विलम्ब के कारण क्या है,
- 6) क्या संविदा प्रदान करने के लिये उचित पद्धति का उल्लेख किया गया है और समुचित रूप से अनुपालन किया गया है,

- 7) क्या निविदाएं आमंत्रित की गयी है और निर्णय लेने से पहले यथा समय उचित छानबीन की गयी है,
- 8) योजनाओं तथा अनुमानों को तैयार करने में, विस्तृत रेखांकन एवं रूपांकन प्रदाय करने में, निविदाएं आमंत्रित करने तथा स्वीकार करने में परिचालन में कार्य के पर्यवेक्षण इत्यादि में यदि कोई विलम्ब हुआ है, तो क्या उसके परिणामस्वरूप न केवल निर्माण कार्य के पर्यवेक्षण इत्यादि में यदि कोई विलम्ब हुआ है, तो क्या उसके परिणामस्वरूप न केवल निर्माण कार्य हेतु बल्कि स्वयं संगठन के विकास में अथवा संगठन द्वारा ग्रहण की गयी योजनाओं के संचालन में कोई हानि हुई है,
- 9) क्या संविदाओं को भुगतान, स्वीकृत पद्धति के अनुसार समय पर हुआ है और क्या उसमें कोई अनाधिकृत सहायता शामिल है,
- 10) क्या माप का कोई उचित अभिलेख मौजूद है और क्या अभिलेख को योग्य/सक्षम व्यक्ति द्वारा संकलित किया गया है तथा, क्या पर्याप्त पर्यवेक्षण जांच के अनुसार है,
- 11) क्या, किये गये कार्य की मात्रा की अनुमान के साथ अनुकूल रूप से तुलना की गयी है और विसंगतियों का परीक्षण किया गया है तथा उचित ठहराया गया है,
- 12) क्या उत्पादित अतिरिक्त मद वास्तविक है, और ऐसे है जो प्रतिस्थापित नहीं किये जा सकते एवं ऐसे नहीं है जो निविदाकरण हेतु योजनाओं तथा अनुमानों से मूलतः हटाये गये है, और क्या उनके लिए भुगतान की गयी दरें संविदा के अनुसार सही रूप में निर्धारित की गयी है ।
- 13) क्या पूर्णता का समुचित अभिलेख मौजूद है और निर्माण कार्य की गुणवत्ता पर्याप्त जांच अनुकूल है, निर्धारित पद्धति एवं शर्तों तथा संविदाओं के अनुसार है,
- 14) क्या निरीक्षण पूर्ण होने के समय निर्धारण कार्य की सूचित की गयी घटिया गुणवत्ता के लिए कार्य पर्यवेक्षण करने वाले एवं माप अंकित करने वाले अधिकारी द्वारा मामले को नहीं देखा गया था,
- 15) " लागत एवं प्रतिशतता " के आधार पर संविदाओं के संबंध में निर्माण कार्य की गुणवत्ता का नियंत्रण बिल्कुल पर्याप्त है और गुणवत्ता में कोई परिहार्य वृद्धि नहीं है तथा प्रतिस्थापन के रूप में निर्माण कार्य के मंहगे मदों के उपयोग की कोई घटना नहीं हुई है, जिसके परिणाम स्वरूप लागत में परिहार्य वृद्धि और तदनुसार कमीशन में वृद्धि हुई हो,
- 16) वास्तु शिल्पियों के साथ संविदा करते समय क्या, वास्तु शिल्पियों द्वारा अपव्यय, निर्माण पर यथा समय पर्यवेक्षण के अभाव, के विरुद्ध संगठन को बचाने, वास्तुशिल्पियों द्वारा असफल रहने के कारण उत्पन्न हानियों के लिए क्षतिपूर्ति इत्यादि हेतु क्या विशेष शर्तें उचित रूप से तैयार की गई है,
- 17) क्या निर्माण कार्य की आवश्यकताओं के लिए सरकार से अग्रिम रूप में निधियां प्राप्त नहीं की गयी थी, और क्या उसके बाद, ऋण योजना एवं अनुमान की अनुपलब्धता निविदा आमंत्रित न किये जाने इत्यादि जैसे किसी एक या दूसरे कारण से निर्माण कार्य के रूप में निर्माण कराने के लिए सरकार के पास जमा करायी गयी थी,
- 18) रख-रखाव एवं मरम्मत पर व्यय के संबंध में, क्या वह युक्तिसंगत है, मांगे गये तथा मूलभूत निष्पादन में एक तरफ त्रुटि का परिणामी नहीं है, जिस पर यथा समय कार्यवाही नहीं की गयी है,
- 19) क्या स्थल पर सामग्री का समुचित लेखा रखा गया है, सभी प्राप्तियां तथा निर्गमन अंकित किये गये है, क्या बजट प्रावधान के उपयोग को दर्शाने मात्र के लिए उपयोग

की योजना के बिना अतिरिक्त सामग्री को प्राप्त नहीं किया गया है, क्या स्टॉक पर नियंत्रण रखा गया है और कार्य के अंत में अप्रयुक्त सामग्री को स्टॉक/अन्य कार्य इत्यादि को अंतरित किया गया है अथवा अन्य प्रकार से निपटान किया गया, और

20) क्या निष्पादित कार्य का उपयोग उसी उद्देश्य के लिए किया गया है, जिसके लिए वह संचालित किया गया था ।

(10) कर्मचारियों को अग्रिम: - लेखापरीक्षा में मुख्य रूप से यह देखा जाना चाहिए, कि

- 1) अग्रिम तुरन्त वितरण की पूर्ति के लिए था और प्रत्याशित व्यय तक सीमित था,
- 2) अग्रिम सक्षम अधिकारी द्वारा उचित रूप से प्राधिकृत किया गया था, नियमानुसार स्वीकृत किया गया था और समुचित शीर्ष में अंकित किया गया था,
- 3) वह तारीख जब तक व्यय किया जाना था, ज्ञात थी और कर्मचारी के मुख्यालय पर लौटने पर तुरन्त लेखा प्रस्तुत किया गया था,
- 4) ऐसे अग्रिमों का उचित अभिलेख रखा गया है और इसके द्वारा वसूली/समायोजन पर निगरानी रखी गयी है, और वर्ष के अंत में लम्बित शेष, बैलेंस शीट को दर्शाया गया है,
- 5) अप्रयुक्त बची हुई राशि को शीघ्रता से वापस किया गया है और लम्बे समय तक कर्मचारी के पास पड़ा नहीं रहने दिया गया है, मुख्य रूप से, यदि वह राशि बहुत अधिक हो,
- 6) संबंधित कर्मचारी के छुट्टी, स्थानान्तर, सेवा निवृत्ति इत्यादि पर जाने से पहले, सभी मामले में समुचित लेखा प्राप्त किया गया था और वसूली की गयी थी और
- 7) यदि इन अग्रिमों में से कोई सामान खरीदा गया हो तो वह सक्षम अधिकारी द्वारा उचित रूप से अधिकृत किया गया था और स्टॉक में लिया गया था ।

(11) प्रदायकर्ताओं एवं संविदाकारों को अग्रिम: - यह आवश्यक है कि केवल लेखे में अग्रिम के रूप में, प्रदायकर्ताओं एवं संविदाकारों को अग्रिम लेखाबद्ध किया जाए और लेखा/सामान प्राप्ति के बाद अथवा कार्य निष्पादन के बाद अंतिम समायोजन किया जाए । लेखापरीक्षा में यह देखना होता कि, क्या-

- 1) अनुबंध की शर्तों में अग्रिम के भुगतान का प्रावधान किया गया है,
- 2) संविदा की शर्तों में, संविदा भंग होने की स्थिति में शारित सहित अंकित अग्रिम का दावा करने हेतु स्वशासी निकाय को पर्याप्त संरक्षण देने हेतु प्रावधान किया गया है ।
- 3) अग्रिम, न्यूनतम स्वीकार्य सीमा तक है और निर्धारित समय से आगे के लिए भुगतान नहीं किया गया है,
- 4) इन अग्रिमों का समुचित अभिलेख रखा गया है और उसके माध्यम से वसूली/समायोजन पर निगरानी रखी गयी है,
- 5) जिन सामान/कार्य के लिए अग्रिम का भुगतान किया गया है, उसके निरीक्षण हेतु पर्याप्त प्रावधान मौजूद है, और उसका नैतिकता पूर्वक पालन किया गया है,
- 6) निर्धारित समय के अंदर अग्रिम के समायोजित न होने के मामले में, संविदा की शर्तों के अनुसार समय पर कार्यवाही प्रारंभ की गयी है, और
- 7) कार्य प्रदाय हेतु चालू संविदाओं तथा अग्रिमों के भुगतान के संबंध में, एक सावधि लेखा व्यवस्था की जाती है और दोनों पक्ष द्वारा शेष राशि स्वीकार की जाती है ।

(12) स्वशासी निकायों द्वारा उठाये गये कर्ज: - स्वशासी निकायों द्वारा सामान्य उद्देश्य हेतु अथवा कुछ विशिष्ट गतिविधियों के लिए कर्ज उठाये जा सकते हैं। ऐसे मामलों में, लेखापरीक्षा में यह देखा जाए कि क्या: -

- 1) स्वशासी निकाय की वित्तीय स्थिति ऐसी थी, कि उसे उस स्तर तक कर्ज उठाना पड़ा, जिस स्तर तक उठाया गया,
- 2) जिस उद्देश्य के लिए कर्ज उठाया जाना है, वह सुनिश्चित कर लिया गया है और उसी उद्देश्य के लिए कर्ज का उपयोग किया गया है,
- 3) कर्ज का उपयोग अनुसूची से बहुत आगे के लिए अथवा आवश्यकताओं से अधिक नहीं किया गया है, जिसके परिणाम स्वरूप कर्ज का अन्य उद्देश्यों के लिए अथवा निवेश में परिवर्तन हो गया हो,
- 4) जिन साधनों से कर्ज चुकाया जाना है उनके संदर्भ में वापसी की क्षमता का उचित निर्धारण कर लिया गया और इस हेतु साधन वस्तुतः उपलब्ध होते हैं,
- 5) जब तक कि अनुदान स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा विशिष्ट रूप से प्राधिकृत न किया गया हो, तब तक इस हेतु अनुदान प्राप्त करके कर्ज एवं ब्याज का भुगतान न किया गया हो,
- 6) कर्ज की शर्तों एवं निबंधनों का विनिश्चय पहले ही कर लिया गया है और कर्जदार के पास दस्तावेज की एक प्रति उपलब्ध है,
- 7) भुगतान योग्य ब्याज की सही रूप से गणना कर ली गयी है और लेखाओं में उचित रूप से दर्शाया गया है, भले ही वस्तुतः भुगतान किया गया हो अथवा नहीं,
- 8) कर्ज का उपयोग विशिष्ट उद्देश्य के लिए ही किया गया है और आधिक्य को, यदि वह अनुमति योग्य है तो वापस कर दिया गया है,
- 9) यथा समय वापसी पर निगरानी रखने के लिए कर्ज का समुचित अभिलेख रखा गया है और अभिलेख का उचित पुनरीक्षण किया गया है,
- 10) कर्ज उठाने, उपयोग करने, शर्तों एवं निबंधनों को अंतिम रूप देने, वापसी की स्थिति इत्यादि से संबंधित सभी मामले समय समय पर, मुख्य प्रशासनिक निकाय एवं अन्य संबंधित समितियों की जानकारी में लाये गये हैं।

(13) स्वशासी निकायों द्वारा वितरित कर्ज: - स्वशासी निकायों द्वारा वितरित किये गये कर्ज के संबंध में लेखापरीक्षा में यह देखा जाए, कि क्या: -

- 1) कर्ज प्रदान करने की योजना, प्रबंध मण्डल द्वारा (और जहां आवश्यक हो सरकार द्वारा) प्राधिकृत की गयी है,
- 2) वित्त व्यवस्था करने के लिए साधनों का समुचित निश्चय कर लिया गया है,
- 3) शर्तों एवं निबंधनों का उचित निर्धारण कर लिया गया है एवं कर्जदारों के साथ उपयुक्त अनुबंध किया गया है,
- 4) जहां आवश्यक हो कर्ज अनुबंधों को पंजीकृत कराया गया है और उचित सुरक्षा में रखा गया है,
- 5) कर्ज केवल उनको ही दिये गये हैं जो अपेक्षित शर्तों को पूरा करने के बाद, योजना के अंतर्गत पात्र हैं,

- 6) कर्ज के भुगतान से पहले, कर्ज की किश्तों को वसूल करने की क्षमता का निर्धारण कर लिया गया है,
- 7) मूलधन एवं ब्याज की वसूली हेतु यथासमय मांग सूचना जारी की गयी है तथा वसूली होने तक कर्ज की शर्तों के अनुसार विषय का अनुशीलन किया गया है,
- 8) विशिष्ट उद्देश्यों के लिए कर्ज के उपयोग पर निर्धारित प्रतिवेदन प्राप्त कर लिए गए हैं और अतिरिक्त जारी किये गये कर्ज की यथा समय वसूली कर ली गयी है,
- 9) प्रत्येक कर्जदार से प्रति वर्ष शेष राशि की स्वीकृति प्राप्त कर ली गयी है,
- 10) कर्जों का अभिलेख उचित रूप से रखा गया है, समुचित स्तर पर सावधि रूप से पुनरीक्षित किया गया है और कार्यवाही की गयी है, और
- 11) कर्ज एवं ब्याज की अतिदेय किश्तों की स्थिति लेखे में स्पष्ट रूप से लेखाबद्ध की गई है ।

(14) स्वशासी निकाय द्वारा प्राप्त अनुदान: - स्वशासी निकाय द्वारा आवर्ती रखरखाव व्यय के लिए अथवा योजनाओं के निष्पादन के लिए अथवा कुछ पूंजीगत संपत्ति अर्जित करने के लिए अनुदान प्राप्त किया जा सकता है । सभी मामलों में, लेखे इस प्रकार तैयार किये जाने चाहिए जिससे कि न केवल अनुदान के स्रोत एवं उद्देश्य की पहचान, बल्कि जिस उद्देश्य के लिए अनुदानों का उपयोग किया गया है अनको दर्शाने में सुविधा हो सके । इस हेतु सामान्यतः अनुदानों के भुगतान हेतु जारी की गयी स्वीकृतियों में, अलग लेखे रखे जाने का प्रावधान होता है । यह ध्यान रखा जाए, कि ऐसे निर्देशों के अंतर्गत अभिप्राय, वार्षिक लेखाओं के अंदर संबंधित अनुदानों के लेनदेन हेतु अलग पहचान योग्य लेखाशीर्ष रखा जाना है न कि अलग से प्रमाणित किये जाने वाले, प्रत्येक अनुदान हेतु वार्षिक लेखाओं की विविधता रखा जाना । यह ध्यान में रखा जाए, कि लेखा संख्या की विविधता कुछ ऐसे लेखाओं का खतरा अंतर्निहित रहता है, जो इन लेखाओं के अस्तित्व के संबंध में लेखापरीक्षा की अज्ञानता के कारण एक विचाराधीन अवधि हेतु लेखापरीक्षा को उपलब्ध नहीं कराये गये । ऐसी परिस्थितियों, में किसी भी स्वशासी निकाय के लेखाओं की संरचना में देखे जाने वाले आधारभूत विषयों में से एक यह सुनिश्चित करना है, कि संरचना इस प्रकार से की गई है उसके उपयोग को लेखाओं में अलग-अलग दर्शाया जा सके । अनुदानों के भुगतान एवं इसके उपयोग से संबंधित लेनदेन की जांच करना, स्वशासी निकायों की लेखापरीक्षा के सर्वाधिक महत्वपूर्ण विषयों में से एक है और इसकी लेखापरीक्षा में निम्नांकित विषयों को देखा जाना आवश्यक है: -

- 1) अनुदान के निर्धारण हेतु दिशानिर्देश, नियमों एवं निर्धारित पद्धति के अनुसार अनुदान के सीमांकन के प्रति समायोजन योग्य सभी आय लेखे में लेने के बाद प्रत्येक क्रम हेतु स्वशासी निकाय को भुगतान योग्य अनुदान की राशि का सही रूप से निर्धारण किया गया है ।
- 2) अनुदानों के संधारण के संबंध में, वह शुद्ध कमी तक सीमित किया गया है और विभिन्न मदों पर व्यय उनके लिए उल्लिखित मानकों के अनुसार किया गया है ।
- 3) परवर्ती वर्षों में भुगतान योग्य अनुदान का निश्चय करने से पूर्व, प्रत्येक वर्ष के अंत में अप्रयुक्त पड़े अनुदानों को समुचित रूप से लेखे में लिया गया है, और भुगतान की गयी राशि, आवश्यक अग्रिम से बहुत अधिक नहीं थी ।
- 4) अनुदान जारी करने के पहले एवं बाद में, अनुदान से संयुक्त शर्तों की उचित रूप से पूर्ति की गयी है ।

5) निर्धारित सावधि वितरण ठीक तरह से संकलित एवं प्रदाय किये गये हैं एवं विवरणों अथवा अन्य अभिलेख के संदर्भ में उनकी समीक्षा से, अनुदान के उद्देश्य का कोई हेरफेर अथवा अनुदान के उपयोग में अनियमितता प्रकट नहीं होती है।

6) अनुदानों में से उसी समय अथवा भूतकाल में अर्जित सम्पत्ति उसी आशय के उद्देश्य हेतु उपयोग तथा वसूली को सरकार के खाते जमा किया गया है अथवा भविष्य के अनुदानों के विरुद्ध समायोजित किया गया है।

7) जिस योजना के लिए अनुदानों का भुगतान किया गया है, उसके उद्देश्य प्राप्त कर लिए जाते हैं और प्रगति, भावी आवश्यकताएं तथा परिवर्तनों का निर्धारण करने के लिए, अनुदान स्वीकृत करने वाले अधिकारी की जानकारी में लाते हुए सावधि पुनरीक्षण कराया जाता है तथा आधुनिकीकरण, लागत में वृद्धि इत्यादि के लिए समुचित अनुमोदन लिया जाता है।

8) सरकारी सहायता से, भूतकाल में अर्जित सम्पत्ति एवं योजनाओं के निष्पादन द्वारा वसूली हेतु संभावित आय को वस्तुतः वसूल किया जाता है, और यदि परिकल्पित हो तो संधारण हेतु संभावित आय को वस्तुतः वसूल किया जाता है, और यदि परिकल्पित हो तो संधारण हेतु निर्भरता, सरकार के दायित्व में वृद्धि किये बिना, उस सीमा तक सरकार पर निर्भरता कम हुई है।

(15) विविध कर्जदारों से संबंधित अभिलेख: - कुछ स्वशासी निकाय अपने उत्पादनों/संपत्तियों की उधार विक्रय करते हैं और बाद में इस हेतु निर्धारित पद्धति के अनुसार अपनी आय की वसूली करते हैं। ऐसे सभी मामलों में, यह देखना आवश्यक है, कि एक समुचित लेखापद्धति स्थापित की गयी एवं उसका दृढ़तापूर्वक पालन किया जाता है तथा लेनदेन हो जाने के बाद तुरन्त बाद उधार विक्रय को लेखे में उचित रूप से समायोजित किया जाता है। जिस पक्ष के साथ स्वशासी निकाय का व्यवहार है, उस प्रत्येक पक्ष के लिए उचित खाता बही का रखा जाना बहुत आवश्यक है और यह देखना होता है, कि वर्ष के अंत में, वैयक्तिक खाते के अनुसार शेष राशियां उचित रूप से तैयार की जाती हैं एवं उस लेखा शेष से मिलती हैं, जो विविध कर्जदारों के लेखे के विविध शीर्ष के माध्यम से बेलेंस शीट में प्रदर्शित होती हैं। इसके अतिरिक्त, लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि -

- 1) उधारी विक्रय संचालित किये जाने हेतु प्राधिकृत है, और उधारी विक्रय प्रभावित होने से पहले कर्जदार की शाख क्षमता का ध्यान में रखा गया था,
- 2) स्वशासी निकाय तथा खरीददार दोनों के द्वारा ही उधारी विक्रय हेतु निर्धारित शर्तों का अनुपालन किया गया था,
- 3) देय राशि का सही निर्धारण किया गया था और लेखे में समायोजित किया गया था।
- 4) निर्धारित किश्तें, ब्याज सहित प्राप्त होती हैं और वसूल किये गये ब्याज को मूलधन के साथ मिलाये बिना उसे अलग से ध्यान में रखा जाता है,
- 5) वसूली हेतु सावधि मांग सूचनाएं यथा समय जारी की जाती हैं, और वसूली की कार्यवाहियों का पर्याप्त रूप से अनुसरण होता है।
- 6) जहां मंगाया जाए, समुचित बंधक विलेख निष्पादित किया जाता है, और पंजीकृत कराया जाता है,
- 7) शेष राशि के वार्षिक स्वीकृति का तरीका यदि अस्तित्व में है और अनुपालन किया जाता है और

8) पुराने प्रकरणों की सावधि समीक्षा करायी जाती है एवं कार्यवाही की जाती है ।

(16) विविध जमाकर्ताओं से संबंधित अभिलेख: - उधारी विक्रय की ही भांति, कुछ संगठन उधार के आधार पर अपना सामान लेते रहेंगे । और समय समय पर लेखे का समाशोधन करते रहेंगे जो संबंधित जमाकर्ता से, अपनी देयताओं की समय पर वसूली हेतु पर्याप्त कार्यवाही किये जाने की संभावना हो तो यह देखना भी आवश्यक है, कि स्वशासी निकाय ने इस हेतु विशिष्ट निर्देशों के अनुसार उधारी पर अधिप्राप्ति ग्रहण की है और उधारी पर खरीद के लिए वसूली अधिकार लेकर कोई अनियमितता नहीं की गयी है । इसके अतिरिक्त जैसा कि विक्रय के मामले में है, वह सुनिश्चित करना आवश्यक है, कि सभी उधार खरीदियों को त्वरित रूप से लेखे में लिया गया । जमाकर्ताओं का एक उचित अभिलेख रखा गया है, पंजी का समय-समय पर पुनरीक्षण किया गया है और खाताबही की शेष राशियों से ठीक प्रकार से मिलती है, जो "विविध जमाकर्ताओं लेखे" के विविध शीर्ष में प्रदर्शित होती है।

(17) निधि एवं स्वशासी निकाय द्वारा उनका निवेश: - जहां कुछ स्वशासी निकाय, कानून नियमों, विनियमों इत्यादि के अंतर्गत अपेक्षित कुछ निधियों का सृजन करते हैं और उन्हें प्रतिभूतियों में निवेश करते हैं हो लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए, कि: -

- 1) संबंधित निधि को आबंटित राशि, निधि को शास्ति करने वाले नियमों के अनुसार है और उन मामलों में भी अनुमति दी गयी है जहां कोई आधिक्य नहीं छोड़ा गया है,
- 2) निधि को निर्धारित मानकों के अनुसार संचित किया जाता है और निर्धारित सीमाओं से अधिक नहीं है,
- 3) निधि का निवेश, केवल आबंटित आधिक्य निधि में से नियमानुसार आरक्षित किया गया है, कि प्राप्त किये गये कर्ज में से, जब तक कि ऐसा प्राधिकृत नहीं किया गया है,
- 4) निवेश उस निर्धारित तरीके, पद्धति के अनुसार हो जो निवेश हेतु समुचित रूप से प्राधिकृत किया गया हो और इसके परिणामस्वरूप स्वशासी निकाय को कोई परिहार्य हानि नहीं होती है,
- 5) निवेश पर वसूल किये गये ब्याज को तब तक राजस्व में विनियोजित नहीं किया गया जब तक कि वह सामान्य उद्देश्यों हेतु सामान्य आय में से न हो, किन्तु केवल निधि के शेष को उभारने के लिए मान्य किया गया हो,
- 6) निवेशों में किये गये संचयों पर निधि, शेष के साथ समय समय पर निगरानी रखी जाती है और जहां अपेक्षित हो, निधि में कमी को सुधारा जाता है और
- 7) सरकारी अनुदान/कर्ज की अधिक प्राप्ति अथवा आवश्यकता से बहुत पहले प्राप्ति को निवेश व प्रति परिवर्तित नहीं किया गया है बल्कि जब मांग उठे तब आहरण करने के लिए, सरकार के वस्तुतः, वापस भुगतान कर दिया गया हो ।

(18) कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखे: - नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की लेखापरीक्षा के अंतर्गत आने वाले अधिकांश स्वशासी निकाय अपने कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखे स्वयं ही रखते हैं ऐसे सभी मामलों में, यह सुनिश्चित करना आवश्यक होता है कि स्वशासी निकाय ने लेखे रखने हेतु उचित नियम एवं विनियम बनाये हो और इस योजना को सक्षम अधिकारी द्वारा उचित रूप से मान्यता दी गयी हो, क्योंकि इसके बिना कर्मचारियों द्वारा निधि में किये गये अंशदान को आयकर अधिनियम के अंतर्गत छुट के

लिए मान्य नहीं किया जा सकता। यह भी सुनिश्चित करना आवश्यक होता है, कि मान्यता को शासित करने वाली शर्तें एवं निबंधनों का समय समय पर पालन किया गया हो। भविष्य निधि लेखाओं से संबंधित लेनदेन की लेखापरीक्षा में मुख्य रूप से निम्नांकित विषय ध्यान में रखे जाने होते हैं-

- 1) नियोजन (अंशदायी योजना के मामले में) तथा कर्मचारी दौरे के द्वारा निधि में किये गये अंशदान निर्धारित दरों के अनुसार हो, अंशदान की दरों में वृद्धि अथवा कमी, नियमों के अनुसार दृढ़तापूर्वक विनियमित हो और नियमित रूप से वसूल किया जाता हो, एवं अभिदाता के लेखे में जमा किया जाता हो,
- 2) वापस किये जाने वाले अथवा वापस न किये जाने वाले आहरण, निर्धारित मानदण्ड के अनुसार विशिष्ट उद्देश्य के लिए प्राधिकृत किये गये हो और आहरणों की वापसी भी नियमानुसार की गयी हो,
- 3) प्रत्येक लेखे में देय ब्याज की गणना, नियमों के अंतर्गत निर्धारित दर से सही रूप में की गयी हो और प्रत्येक वर्ष के अंत में जमा किया गया हो,
- 4) योजना के अनुमोदन के अनुदान में सरकार द्वारा प्राधिकृत निवेश के तरीके से, संचित निधि को यथा समय निवेशित किया गया हो,
- 5) निवेश पर ब्याज की वसूली यथा समय की गयी हो तथा वार्षिक लेखाओं में उपार्जन के आधार पर सही रूप में लेखाबद्ध किया गया हो,
- 6) प्रत्येक वर्ष के अंत में प्रत्येक अभिदाता के लेखे में शेष राशि की समुचित गणना की गयी हो, अभिदाता को सम्प्रेषित किया गया हो तथा स्वीकारोक्ति प्राप्त कर ली गयी हो,
- 7) सभी अभिदाताओं के लेखे में शेष राशियों को निर्धारित अनुसूची में रखा गया हो और अनुसूची में दर्शायी गयी कुल बकाया शेष राशि का, वार्षिक लेखे में दर्शायी गयी शेष राशि से मिलान किया गया हो,
- 8) निधि लेखे की शेष राशि, निवेश, अभिदाताओं को वापसी योग्य अग्रिम एवं रोकड़ तथा बैंक शेष के रूप में, मालखाते में दर्शायी गयी हो।

(19) यह कि भारत सरकार, श्रम मंत्रालय, क्रमांक 1069 दिनांक 11 अक्टूबर 1980 की अधिसूचना के अनुसार, कर्मचारी भविष्य निधि एवं विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 को अधिसूचना के अनुसार, कर्मचारी भविष्य निधि एवं विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 को, अधिनियम की धारा 1(3) (ख) के अंतर्गत 31.10.1980 से, भवन एवं निर्माण गतिविधियों में संलग्न सभी संस्थानों को लागू कर दिया गया है। अधिनियम में एक योजना परिकल्पित है, जिसका शीर्षक है कर्मचारी भविष्य निधि योजना, 1952 एवं इस योजना के प्रावधान, मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल में प्रशासन, लेखाकरण एवं मण्डल की अंश दायी भविष्य निधि में धन के निवेश के मामलों से प्रशासन, लेखाकरण एवं मण्डल की अंश दायी भविष्यनिधि में धन के निवेश के मामलों से संबंधित अपनायी गयी पद्धति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए योजना के तत्संबंधी प्रावधानों का सावधानीपूर्वक एवं विस्तृत रूप से अध्ययन किया जाए और प्रतिवेदन में समुचित अभ्युक्तियां शामिल की जाएं।

(20) निधियों के प्रावधान के विरुद्ध लेखापरीक्षा: - किसी व्यय के लिए स्वीकृति के अतिरिक्त, यह तभी आवश्यक है, कि प्रत्येक स्वशासी निकाय, आय के विभिन्न स्रोत विभिन्न स्रोतों से संभावित आय, विभिन्न शीर्षों के विरुद्ध राजस्व एवं पूंजीगत दोनों प्रकार का योजनागत व्यय दर्शाते हुए वार्षिक बजट संकलित करें। संकलित किये गये

बजट को, वार्षिक बैठक में, बैठक आयोजित होने के समय तक प्रगतिशील वर्ष के पुनरीक्षित बजट को आवश्यकता अनुसार सम्मिलित करते हुए स्वशासी निकाय के सर्वोच्च निकाय द्वारा अनुमोदित कराया जाए। जहां ऐसा प्रावधान हो, बजट की प्रतिलिपि सरकार को भी भेजने तथा अनुमोदन प्राप्त करने की आवश्यकता है यदि ऐसा अपेक्षित हो, लेखापरीक्षा में, यह देखा जाना होता है कि क्या इन अपेक्षाओं का पालन किया गया है, और इसके अतिरिक्त यह देखा जाना चाहिए, कि: -

- 1) स्वशासी निकाय द्वारा, प्रगति पर अथवा इस हेतु अनुमानित निधि के विरुद्ध आय तथा व्यय पर निगरानी रखने के लिए उचित नियंत्रण अभिलेख रखा गया है,
- 2) वास्तविक एवं बजट के प्रावधानों के बीच की विसंगतियों का समुचित स्तरों पर परीक्षण किया गया है, जहां चाहा गया हो वहां प्रतिकारक कार्यवाही की गयी है और विशिष्ट अधिकारियों द्वारा पुनर्विनियोजन का अनुमोदन किया गया है,
- 3) वर्ष के अंत में विभिन्न लेखा शीर्ष के अंतर्गत अंतिम प्राप्तियों एवं व्यय का, अंतिम विनियोजन के संदर्भ में समुचित परीक्षण किया गया है, और जहां आवश्यक हो, विसंगतियों को सूचनार्थ एवं विनियमन हेतु सर्वोच्च निकाय की जानकारी में लाया गया है और
- 4) यह सुनिश्चित कर लिया गया है, कि लेनदेन को, बजट प्रावधान तथा लेनदेन के वर्गीकरण से संबंधित सामान्य नियमों एवं विनियमनों के अनुसार समुचित लेखाशीर्षों के अंतर्गत लेखे में सही रूप में वर्गीकृत किया गया है।

अध्याय-14

पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग के लेखाओं की लेखापरीक्षा

14.1 प्रस्तावना: -

स्थापना के वेतन, भत्तों और आकस्मिक व्ययों पर खर्च के साथ-साथ यह विभाग पंचायतों और गैर-सरकारी संस्थानों को सहायतार्थ अनुदान/ऋण के रूप में भी वित्तीय सहायता प्रदान करता है। स्थानीय लेखापरीक्षा दल को इससे सम्बन्धित लेन-देन के बारे में विशेष ध्यान देना चाहिए/ऋण/सहायतार्थ अनुदान की मंजूरी से सम्बन्धित नियम नीचे दिये गये हैं और इन लेन-देनों की लेखापरीक्षा करने से पहले लेखापरीक्षा दल को ये नियम देख लेना चाहिये-

- (i) गैर-सरकारी समाज कल्याण संगठनों को दिए, जाने वाले सहायता अनुदान विनियमित करने वाले नियम।
- (ii) गैर-सरकारी संस्थाओं द्वारा चलाए जा रहे पुस्तकालयों को सहायता अनुदान की मंजूरी से सम्बन्धित नियम।
- (iii) अध्ययन कक्षाओं और पुस्तकालयों के लिए पंचायतों को सहायता अनुदान की मंजूरी करने संबंधी नियम।

(iv) निः शक्त कल्याण योजना के अन्तर्गत अस्थिवाधित, दृष्टि वाधित, श्रवण वाधित मानसिक रूप से अविकसित व्यक्तियों के लिए शिक्षण, प्रशिक्षण, रोजगार तथा पुनर्वास कार्यक्रम स्वैच्छिक एवं शासकीय संस्थाओं के माध्यम से संचालित किये जाते हैं।

(v) सुधारात्मक सेवाओं के अधीन विधि का उल्लंघन करने वाले किशोरों एवं जरूरत मंद बालको का संरक्षण, प्रशिक्षण एवं पुनर्वास की सुविधाएँ उपलब्ध कराने से सम्बन्धित नियम।

(vi) सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना, राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना, राष्ट्रीय परिवार सहायता योजनाओं के अन्तर्गत सहायता उपलब्ध कराने सम्बन्धी नियम।

(vii) अन्य कार्यक्रम जैसे म.प्र. निराश्रितों एवं निर्धन व्यक्तियों की सहायता, वृद्धों की स्वैच्छिक संस्थाओं के माध्यम से वृद्ध आश्रम का संचालन, फुटपाथी बच्चों का कल्याण, मादक द्रव्य पदार्थों से प्रभावित लोगों को उपचार कला पृथक दृश्य श्राव्य दूरदर्शन, साहित्य प्रकाशन, ग्रामीण पुस्तकालय एवं वाचनालय योजनाओं से सम्बन्धित नियम।

14.2 लेखा परीक्षा जांच

सहायता अनुदान सबन्धी भुगतानों की लेखापरीक्षा अध्याय निकाय एवं प्रधिकारों को दिये गये सहायक अनुदान एवं ऋणों की लेखापरीक्षा में दिये गये निर्देशों/नियमों के अनुसार की जावें।

शासन द्वारा ग्राम पंचायतों को लाभप्रद योजनाओं के लिये ऋण मंजूर किये जाते हैं। इन लेनदेनों की लेखापरीक्षा प्रारम्भ करने से पहले स्थानीय लेखा परीक्षा दल लाभप्रद सामुदायिक सम्पत्तियों के निर्माण के लिये पंचायतों को ऋण मंजूर करने से संबन्धित नियमों को देखा जावें।

अध्याय सिविल कार्यालय के लेखों की लेखापरीक्षा के सामान्य सिद्धान्त एवं प्रक्रिया के भाग कर्जों की लेखापरीक्षा में उल्लिखित लेखापरीक्षा जाँच के साथ-साथ इस बात की भी आलोचनात्मक दृष्टि से परीक्षा की जाये कि जिस उद्देश्य से ऋण दिये गये थे उनकी प्राप्ति कहाँ तक हुई है।

14.3 व्यक्तिगत जमा लेखा-

व्यक्तिगत जमा लेखा की लेखा परीक्षा करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाए कि क्या: -

1. आहरण के समर्थन में उचित प्रदत्त वाउचर और चैक मौजूद है और किसी भी लेखे विशेष में शेष राशि से कम नहीं है।
2. निदेशालय द्वारा निर्धारित तरीके से लेखा उचित ढंग से रखा गया है।

टिप्पणी: - (i) इस लेखे के लिए अलग रोकड़ बही रखी जाए, और ग्राम पंचायतों को राशि के लिये निर्धारित रसीदें जारी की जाए।

(ii) माह में प्राप्ति और भुगतान लेखा अगले महीने की 10 तारीख तक महालेखाकार को भेजा जाना जरूरी है और उसकी एक प्रति पंचायत और समाज कल्याण विभाग के निदेशक को भेजना जरूरी है।

(iii) जिला पंचायत और कल्याण अधिकारी महालेखाकार को सही लेखे भेजने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है।

(पंचायत महानिदेशालय का तारीख 2.12.66 का ज्ञापन संख्या एस.ई.ए. 5/2/65-66/66-67/6567)

14.4 ग्राम पंचायतों को टी.वी. सेट क्रय हेतु प्रदाय अनुदान

म.प्र. शासन द्वारा ग्राम पंचायतों को टी.वी. क्रय हेतु अनुदान प्रदाय किया जाता है यह अनुदान प्रति ग्राम 50 प्रतिशत टी.वी. सेट की कीमत होती है जिसकी अधिकतम सीमा रू. 2,500 है। इसमें टी.वी. सेट के साथ क्रय की जाने वाली सामर्थियों का मूल्य भी शामिल है एवं इनको म.प्र. इलेक्ट्रॉनिक विकास निगम से ही क्रय किया जाना चाहिये।

14.5 योजनाओं की लेखापरीक्षा

योजनाओं की लेखापरीक्षा संबन्धी अनुदेश पैरा 4.22 में दिये गये हैं। उन्हें देख लिया जावे।

अध्याय- 15

निकायों और प्राधिकरणों को दिये गये सहायक अनुदान और ऋणों की लेखापरीक्षा

15.1 प्रस्तावना

समेकित निधि/आकस्मिकता निधि/संघ और / या राज्य के लोक लेखे से संबन्धित लेन-देनों को छोड़कर अन्य लेन-देनों की लेखापरीक्षा के सबन्ध में, नियंत्रक महालेखापरीक्षक की शक्तियाँ और कर्तव्य, नियंत्रक महालेखापरीक्षा अधिनियम- 1971 की धारा 14,15,19 एवं 20 में निर्दिष्ट है।

15.2 धारा-14 के अधीन लेखापरीक्षा

नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम- 1971, 15 दिसम्बर 1971 से लागू हुआ। इसके अध्याय-III (धारा-14) में संघ या राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्र जिसमें विधान सभा हो के राजस्व से पर्याप्त रूप से वित्त पोषित निकायों और प्राधिकरणों के लेखों की लेखापरीक्षा का कार्य नियंत्रण महालेखापरीक्षक को सौंपा गया है यह धारा निम्नानुसार है: -

" संघ या राज्य राजस्वों से पर्याप्त रूप से वित्त पोषित निकायों या प्राधिकरणों की प्राप्तियों तथा व्यय की लेखापरीक्षा "

जहां किसी निकाय या प्राधिकरण का पर्याप्त वित्त पोषण भारत की या किसी राज्य की या किसी ऐसे संघ राज्य क्षेत्र की जिसमें विधान सभा है, संचित निधि में से अनुदानों या उधारों से किया जाता है, वहाँ नियंत्रक महालेखापरीक्षक, यथा स्थिति उस निकाय या प्राधिकरण को लागू तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, उस निकाय या प्राधिकरण की सभी प्राप्तियों तथा व्यय की लेखापरीक्षा करेगा और इस प्रकार अपने द्वारा लेखापरीक्षा प्राप्तियों और व्यय की बाबत रिपोर्ट देगा।

स्पष्टीकरण: - जहाँ भारत की या किसी राज्य की या किसी ऐसे संघ राज्य क्षेत्र की जिसमें विधान सभा है, संचित निधि में से किसी निकाय या प्राधिकरण को दिया गया अनुदान या उधार किसी वित्तीय वर्ष में 25 लाख रूपए से कम नहीं है और ऐसे अनुदान या उधार की रकम उस निकाय या प्राधिकरण के कुल व्यय के पचहत्तर प्रतिशत (75%) से कम नहीं है, वहाँ इस धारा के प्रयोजन के लिए यह समझा जाएगा कि उस निकाय या प्राधिकरण का पर्याप्त वित्त पोषण यथा स्थिति, ऐसे अनुदानों या उधारों से किया जाता है। इस खण्ड के उपबन्ध का स्पष्टीकरण नीचे दिए अनुसार है: -

1. " धारा 14 के उपबन्ध में भारत की या किसी राज्य की या संघ राज्य क्षेत्र जिसमें विधान सभा है, समेकित निधि में से अनुदान या ऋण द्वारा पर्याप्त रूप से वित्त पोषित निकायों या प्राधिकरणों के लेखों की नियंत्रण महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा करने की व्यवस्था है। इस प्रयोजन के लिए अनुदान या ऋण को पर्याप्त समझा जावेगा यदि वह 25 लाख रूपए से कम न हो और एक वित्तीय वर्ष में निकाय या प्राधिकरण के कुल व्यय के 75 प्रतिशत से कम न हो "।

2. धारा 14 के अनुसार निकाय या प्राधिकरण की, धारा में निर्दिष्ट समस्त आय और व्यय की लेखापरीक्षा की जाए न कि सरकार द्वारा दी गई राशि से संबन्धित किसी भाग की। अधिनियम के अधीन इस लेखापरीक्षा तथा अन्य लेखापरीक्षाओं का विषय क्षेत्र तथा सीमा इस अधिनियम की धारा 23 के अधीन नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा बनाये गये विनियमों के अनुसार होगी। धारा 14 के अधीन प्राधिकरणों या निकायों की लेखापरीक्षा करते समय सरकारी लेनदेनों की लेखापरीक्षा के लिए अपनाए जाने वाले सिद्धांत और अनुदेश आम तौर पर अपनाए जाए और ऐसा करते समय प्राधिकरण या निकाय के लेन-देनों का स्वरूप, उसके उद्देश्यों और अन्य संगत तथ्यों को ध्यान में रखा जाए।

3. किसी संस्था की इस धारा के अधीन लेखापरीक्षा करने के लिए निम्नलिखित बातों का होना अनिवार्य है: -

- (i) अनुदान या ऋण किसी निकाय या प्राधिकरण को दिया गया हो,
- (ii) अनुदान या ऋण समेकित निधि में से दिया गया हो,
- (iii) इस धारा के नीचे दिये गये स्पष्टीकरण के अनुसार निकाय या प्राधिकरण को अनुदान या ऋण से पर्याप्त रूप से वित्त पोषित किया गया हो,
- (iv) निकाय या प्राधिकरण की सभी आय और व्यय की लेखापरीक्षा की जाय,

(v) नियंत्रक महालेखापरीक्षक, लेखापरीक्षक के परिणाम सूचित करें।

(vi) लेखापरीक्षा, निकाय या प्राधिकरण पर तत्समय लागू कानून के उपबन्धों के अधीन रहते हुए की जाए।

4. इस धारा में प्रयुक्त "निकाय" या "प्राधिकरण" शब्दों की इस अधिनियम में परिभाषा नहीं दी गयी है परंतु संविधान के अनुच्छेद 149 में इन शब्दों का प्रयोग हुआ है। "प्राधिकरण" का अर्थ है, एक व्यक्ति या निकाय जो शक्ति का प्रयोग करे या आदेश दे तथा "निकाय" का अर्थ है। निगमित या गैर निगमित व्यक्तियों का समूह। इस प्रकार इस शब्द में कम्पनियाँ, निगम आदि शामिल हैं। भारत के महान्यायवादी ने 1960 में यह कहा कि संसद कानून द्वारा यह व्यवस्था करने के लिए सक्षम होगा कि नियंत्रक-महालेखापरीक्षक, सरकार के साथ करार करने वाली व्यक्तियों की गैर निगमित संस्थाओं के लेखों की लेखापरीक्षा करने के लिए अपने कर्तव्य निष्पादित कर सकता है और शक्तियों का प्रयोग भी कर सकता है परंतु संसद यह व्यवस्था करने के लिए सक्षम नहीं होगी कि सरकार के साथ ठेका करने वाले व्यक्ति या फर्म के लेखों के संबंध में ऐसे कर्तव्यों का निर्वहन किस प्रकार किया जाए और शक्तियों का प्रयोग किस प्रकार किया जाए। अतः साधारण खण्ड अधिनियम की धारा 4(42) के अधीन जहाँ परिभाषा में कम्पनी या संस्था या व्यक्तियों का निकाय चाहें निगमित हो या गैर निगमित, शामिल है और इस प्रकार एक निकाय या प्राधिकरण शामिल है वहाँ इसकी विपरीत बात सही नहीं है, अर्थात् निकाय या प्राधिकरण में एक व्यक्ति शामिल नहीं है।

धारा 14 में प्रयुक्त "निकाय या प्राधिकरण" शब्द तथा धारा 19 के खण्ड (2) तथा (3) में प्रयुक्त "निगम" शब्द में अन्तर स्पष्ट करना आवश्यक है। विधि तथा न्याय मंत्रालय के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि "निगम" शब्द का अर्थ होगा विधान मण्डल के अधिनियम के अधीन या उसके द्वारा स्थापित कोई निगमित निकाय जिसकी निगम मुद्रा तथा चिरस्थायी उत्तराधिकार हो तथा सम्पत्ति उपर्जित करने और बेचने की शक्ति हो, दायित्वों के बारे में संविदा करने तथा अपने नियमित नाम में वाद चलाने तथा स्वयं पर वाद करवाने की शक्ति हो। विधि और न्याय मंत्रालय ने आगे यह भी स्पष्ट किया कि धारा 14 में उल्लिखित "निकाय या प्राधिकरण" में ऐसा निगम शामिल नहीं है। इस शब्द में ऐसे निगम भी शामिल हैं जिन्हें नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (क.श. और से.श.) के अधिनियम 1971 की धारा 19(2) में उल्लिखित संसद द्वारा बनाये गए कानून के अधीन या उसके द्वारा स्थापित निगम है।

5. धारा 14 में दूसरी शर्त यह है कि अनुदान या ऋण समेकित निधि में से ही दिया गया हो, तदनुसार यदि कोई अनुदान या ऋण सरकार के पास उपलब्ध निधियों में से उनके लेखों में से या उनके बाहर से दिया जाए तो धारा 14 के प्रयोजन से ऐसे अनुदान या ऋण हिसाब में नहीं लिए जा सकते जब तक कि लेन-देन उनकी समेकित निधियों के माध्यम से न किया जाए। यदि किसी निकाय या प्राधिकरण को अनुदान या ऋण किसी ऐसे अन्य निकाय या प्राधिकरण के माध्यम से प्राप्त हो जिसे स्वयं केन्द्र या राज्य सरकारों द्वारा वित्त पोषण होता है तो सम्भव है कि उनके मामले में विचार न किया जाए जब तक कि यह स्पष्ट रूप से सिद्ध न हो जाए कि मध्यस्थ निकाय या प्राधिकरण सरकार द्वारा दिए गए अनुदान/ऋण प्रेषित करने वाली एक एजेन्सी मात्र थी।

इस दृष्टि से संदेहास्पद मामले स्पष्टीकरण के लिए सभी सुसंगत कागजों की प्रतियों सहित नियंत्रक- महालेखापरीक्षक को भेजे जाएं।

स्थानीय निकायों और प्राधिकरणों को सरकारी राजस्व के अन्तरण अथवा राजस्व समनुदेश को कुछ मामलों में प्रारंभ में कटौती या प्राप्ति या व्यय की विशिष्ट मद के रूप में हिसाब में दिखाया जाता है और कुछ अन्य मामलों में उन्हें सरकारी लेखे में बिल्कुल भी नहीं दिखाया जाता तथा हिताधिकारी सीधे ही राजस्व इकट्ठा करके विनियोजित कर लेते हैं। शुरू से समनुदेशन सरकार द्वारा स्थानीय निकायों को अनुदान का भुगतान नहीं माना जा सकता। दूसरी ओर समेकित निधि में ऋण द्वारा प्रदत्त समनुदेशित राजस्व के मामले में सरकार और विधान मण्डलों ने यह मान लिया है कि सुसंगत प्राप्तियाँ राज्यों का राजस्व है अतः संविधान के अनुच्छेद 266 के अनुसार इसी रूप में लेखा देय है। ऐसे राजस्व में से भुगतान करना स्वविवेकाधीन है और विधान मण्डल को इसके लिए विशेष रूप से अपना मत देना होगा। तदनुसार ऐसे भुगतानों को धारा 14 लागू करने के प्रयोजन से अनुदान माना जाए।

6. इस धारा की तीसरी शर्त धारा के नीचे "स्पष्टीकरण" के साथ-साथ पढ़ी जाए। यदि किसी वित्त वर्ष में अनुदान या ऋण या दोनों की राशि तथा भारत या राज्य या किसी संघ-राज्य क्षेत्र की, जिसका विधान मण्डल है, समेकित निधि की पिछली वित्त वर्ष से आगे लाई गई, अनुदान या ऋण की अप्रयुक्त राशि मिलाकर एक वर्ष में 25 लाख रूपए से कम न हो और व्यय की प्रतिशतता के बारे में अन्य शर्तें पूरी होती हो तो संस्था पर यह धारा लागू होगी। यह बात ध्यान में रखी जाए कि केवल "आयुक्त ऋण राशि" के संबंध में ही विचार किया जाए, किसी निकाय या प्राधिकरण की तरफ बकाया ऋण राशि के संबंध में ही विचार किया जाए, किसी निकाय या प्राधिकरण की तरफ बकाया ऋण की पूरी राशि को हिसाब में न किया जाए। यदि किसी निकाय या प्राधिकरण का लेखावर्ष सरकार के वित्तवर्ष के समान नहीं (अर्थात् सहकारी समितियाँ) तो यह मालूम करने के लिए कि किसी निकाय या प्राधिकरण पर यह धारा लागू होगी अथवा नहीं, किसी निकाय या प्राधिकरण विशेष की सामान्य लेखा अवधि को ही आधार मान लिया जाए।

7. "स्पष्टीकरण" में प्रयुक्त शब्द "कुल व्यय" का अर्थ राजस्व और पूँजीगत व्यय दोनों से है। कारोबार करने वाली संस्थाओं (अर्थात् राज्य खादी बोर्डों द्वारा खादी की बिक्री, वित्त व्यवस्था करने वाली संस्थाओं के कार्य कलाप के रूप में ऋण संवितरण आदि) के संबंध में कच्चे माल, तैयार माल, प्रदत्त ऋण आदि को भी व्यय के रूप में माना जाए, तथापि केवल जमा स्वरूप वाले भुगतानों को जैसे किए गए निर्माण कार्यों के लिए जमा, आयकर की वसूलियाँ, कर्मचारियों को अग्रिम, रोकड़ शेष का निवेश तथा कार्यालय और बैंक के बीच रोकड़ अन्तरण व्यय न माना जाए।

8. जो संस्थाएं अनेक कार्य-कलाप चला रही हैं परंतु उन सभी कार्य कलापों के बारे में समेकित लेखा तैयार नहीं करती उनके संबंध में ऐसे कार्य-कलापों के लेन-देन जोड़ना और भी लेन-देनों के संयुक्त परिणाम देख कर धारा 14 लागू करना आवश्यक प्रतीत हो सकता है। परंतु इस दृष्टिकोण से व्यावहारिक कठिनाइयाँ पेश आ सकती हैं और यहाँ तक कि ऐसा करना असम्भव हो सकता है। यदि एक प्रबन्ध द्वारा चलाये जाने वाले

संस्थानों की संख्या बहुत अधिक हो या वह अनेक राज्यों में फैले हुए हो ऐसी स्थिति में व्यवहारिक प्रयोजनों के लिए संबंधित कार्य-कलाप के लेखों के संदर्भ में धारा 14 लागू करने के संबंध में जाँच की जा सकती है, बशर्ते कि: -

- (i) अनुदान या ऋण विशिष्ट कार्य कलाप के लिए दिया जाए,
- (ii) कार्य कलाप के लेखों के संदर्भ में भुगतान किया जाए,
- (iii) भुगतान कार्य कलाप के प्रबन्ध को किया जाए न कि शीर्ष निकाय को,
- (iv) संस्था की अपनी प्रबन्ध समिति हो,
- (v) प्रबन्ध के प्रयोजन के संबंध में समिति का पर्याप्त नियंत्रण/स्वायत्तता हो,

यदि किसी मामले में संबंधित सरकार अलग आधार अपनाती है तो संबंधित सरकार की यह जिम्मेदारी होगी कि समेकित लेखा, लेखापरीक्षा दल के समक्ष प्रस्तुत करें।

9. धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा करने के लिए चौथी शर्त यह है कि लेखापरीक्षा का आशय अनुदान या ऋण या उनके इस्तेमाल की लेखापरीक्षा करना नहीं है। बल्कि निकाय या प्राधिकरण की समस्त आय और व्यय की लेखापरीक्षा करना है चाहे वह किसी भी स्रोत से प्राप्त क्यों न की गई हो, अधिनियम की धारा 23 के अधीन की जाने वाली लेखापरीक्षा का प्रकार, विषय क्षेत्र, स्वरूप और आवधिकता पूर्णतया नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्वविवेक पर निर्भर है। ऐसी स्थिति में नियंत्रक महालेखापरीक्षक से यह अपेक्षा नहीं की जा सकती है कि वह हर वर्ष लेखों की लेखापरीक्षा करें और उनका सत्यापन करे तथा निकाय या प्राधिकरण या सरकार ने जो एक पक्षीय समयबद्ध लेखापरीक्षा अनुसूचियाँ नियत की हैं, उनका पालन करें।

10. "लेखापरीक्षा" शब्द में आम तौर पर वार्षिक लेखों का प्रमाणीकरण शामिल है। इस अर्थ में धारा 14 के अधीन "लेखापरीक्षा" शब्द में नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा लेखों का प्रमाणीकरण प्रतिवारित नहीं किया जा सकता तथापि धारा 14 में प्रयुक्त "रिपोर्ट" शब्द स्पष्टतया अनुच्छेद 151 के अधीन रिपोर्ट से अर्थात् संसद/विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए नियंत्रक - महालेखापरीक्षक द्वारा राष्ट्रपति राज्यपाल को प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट से संबन्धित है। धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा का उद्देश्य ऐसी रिपोर्ट में महत्वपूर्ण मुद्दे शामिल करना है। संस्था के वार्षिक लेखों का प्रमाणीकरण करना धारा 14 के अधीन अनिवार्य नहीं है। ऐसा प्रमाणीकरण तभी किया जाए जब अधिनियम के अन्य उपबन्धों के अधीन नियंत्रक- महालेखापरीक्षक की एक मात्र लेखापरीक्षा है।

11. यह नोट किया जाए कि धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा "यथास्थिति निकाय या प्राधिकरण पर तत्समय प्रवृत्त किसी कानून के उपबन्धों के अधीन" होगी। इस शब्द की सही व्याख्या यह होगी कि निकाय या प्राधिकरण की लेखापरीक्षा का कार्य धारा 14 के अधीन नियंत्रक- महालेखापरीक्षक के अलावा किसी अन्य एजेंसी को सौंपने के लिए राज्य अधिनियम में कोई उपबन्ध मौजूद है।

इस मामले में व्यक्त विपरीत विचार यह है कि: -

- (i) किसी निकाय या प्राधिकरण की लेखापरीक्षा के लिए राज्य के कानून में उपबन्ध का निहित अर्थ होगा, नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा, प्रतिवारित करना और/या
- (ii) दो सांविधिक ऐजेंसियों द्वारा लेखापरीक्षा किए जाने से समस्याएँ उत्पन्न होने तथा दोहरा कार्य होने की संभावना हो जाती है और/या
- (iii) ऐसी लेखापरीक्षा से परेशानी हो सकती है विशेष रूप से उस स्थिति में जब दोनो ऐजेंसियां अलग-अलग निष्कर्षों पर पहुँचे और/या
- (iv) धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा का स्वरूप और विषय क्षेत्र ऐसा है कि इससे अन्य लेखापरीक्षा का अतलंधन न होता हो और/या
- (v) राज्य की लोक लेखा समिति नियमों के अधीन राज्य सरकार द्वारा या विधान मंडलों द्वारा नियुक्त लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट पर ही विचार कर सकती है।

12. विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय ने बताया कि धारा 14 के अधीन रहते हुए " अभिव्यक्ति " का अर्थ है, " कि शर्त पर " और जहाँ-जहाँ शब्द प्रयुक्त हुए हैं उनका अर्थ शर्त या परतुक से है। प्रत्येक मामले में महत्वपूर्ण प्रश्न तो यह होगा कि नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा, लेखापरीक्षा स्पष्ट रूप से आवश्यक निहितार्थ प्रतिवारित है, सुसंगत राज्य अधिनियम और उसके अधीन नियमों के उपबंधों में धारा 14 के अधीन नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा, लेखापरीक्षा प्रतिवारित नहीं है।

15.3 कार्य विधि: -

1. लेखापरीक्षा का प्रथम चरण यह है कि प्रतिवर्ष ऐसे निकयों और प्राधिकरणों की पहचान की जाए जिन पर धारा 14 लागू होती है। प्रत्येक वित्त वर्ष की समाप्ति के तुरन्त बाद सरकार के विभिन्न विभागों से निर्धारित फार्म में उन निकायों या प्राधिकरणों की सूची देने के लिए कहा जाए जिन्हें उन्होंने और उनके अधीनस्थ कार्यालयों ने हाल ही में संबंधी जानकारी पहले लेखा अधिकारियों के पास उपलब्ध अभिलेखों से इकट्ठी की जाए परंतु इस प्रकार एकत्रित जानकारी के सही होने के बारे में सरकार से प्राप्त सूचना के संदर्भ में जाँच करके सुनिश्चित किया जाए। संबन्धित सरकारी विभागों से ऐसे निकायों और प्राधिकरणों के वार्षिक लेखे भेजने का अनुरोध किया जाए, जिनके पास एक वित्त वर्ष में अनुदान और/या ऋण की राशि जिसमें पिछले वर्षों की अप्रयुक्त शेष राशि भी शामिल है, 25 लाख रूपए से कम नहीं है।

2. अन्य राज्यों में ऐसी संस्थाओं के संबंध में जिन्हें अनुदान और ऋण राज्य सरकार द्वारा दिए जाते हैं, लेखापरीक्षा अधिकारी ऐसे प्रत्येक राज्य की एक सूची तैयार करे और उसे ऐसे राज्य के लेखापरीक्षा अधिकारी को हर छः महीने बाद जून तथा दिसम्बर के अन्त में भेजे व इसकी सूचना नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को भेजे। निदेशक, लेखापरीक्षा केन्द्रीय राजस्व तथा निदेशक, लेखापरीक्षा वाणिज्य, निर्माण कार्य और विविध इसी प्रकार की एक सूची उन निकायों या प्राधिकरणों के संबंध में संकलित करें जो किसी न किसी महालेखाकार के अधिकार क्षेत्र में स्थित हैं और नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कार्यालय को सूचित करते हुए एक प्रति उनको भेजे।

3. एकत्रित जानकारी संस्थावार उन रजिस्टर में दर्ज की जाए जिसमें केन्द्रीय और राज्य सरकारों द्वारा संस्वीकृत और अदा किए गए अनुदानों या ऋणों के बारे में पूरी जानकारी

भी होती है। इसके अतिरिक्त अनुदानों और ऋणों का वार्षिक विवरण तथा वार्षिक लेखे प्राप्त करने के प्रयोजन से राज्य सरकार के परामर्श से कठोर अनुशासन लागू करना वांछनीय होगा राज्य के महालेखाकार के अधिकार क्षेत्र में स्थित निकायों/ प्राधिकरणों को केन्द्र सरकार द्वारा दिए गए ऋणों / अनुदानों के बारे में निदेशक, लेखापरीक्षा केन्द्रीय राजस्व/निदेशक, लेखापरीक्षा वाणिज्य, निर्माण कार्य और विविध विवरण प्राप्त होने पर राज्य सरकार महालेखाकार, केन्द्र सरकार के संबन्धित मंत्रालय/विभाग को सीधे पत्र लिखकर उस निकाय/प्राधिकरण के वार्षिक लेखों की प्रति मंगा सकता है जिसे राज्य सरकार से सहायता मिलती है तथा/या जो राज्य सरकार के सामान्य नियंत्रणाधीन है। लेखों की प्रतियाँ राज्य सरकार के माध्यम से प्राप्त करने के संबंध में कोई आपत्ति नहीं है।

4. एकत्रित जानकारी के आधार पर उन निकायों तथा प्राधिकरणों की एक सूची तैयार की जाए जिनकी लेखापरीक्षा धारा 14 के अधीन करना अपेक्षित है और उनके लेखों की लेखापरीक्षा के लिये एक कयक्रम भी तैयार किया जाए। इसके साथ ही साथ सरकार के संबंधित विभाग से उन निकायों/प्राधिकरणों को यह सूचित करने का अनुरोध किया जाए जिनके लेखों की लेखापरीक्षा महालेखाकार द्वारा धारा 14 के अधीन की जाएगी और इस प्रयोजन के लिये अपनी लेखा बहियाँ महालेखाकार को उपलब्ध करायेँ तथा आवश्यक सुविधायें प्रदान करें ।

संस्थाओं की धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा में केवल इसी कारण से विलम्ब न किया जाए कि इसकी नियमित लेखापरीक्षकों द्वारा लेखापरीक्षा की जानी बाकी है। जैसा कि पैरा (4) में बताया जा चुका है, तीन या चार वर्ष की लेखापरीक्षा पूरी करने और लेखापरीक्षा के परिणाम उपलब्ध होने की आशा की जाती है। किसी भी स्थिति में यदि यह देखने में आए कि किसी संस्थान की लेखापरीक्षा लम्बे समय से अर्थात् तीन या चार वर्ष से या इससे भी अधिक समय से नहीं हुई हो तो मामला सरकार के साथ उठाया जाए। तथापि लेखापरीक्षा के परिणाम दिखाने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट में विलम्ब का उल्लेख करते हुये धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा की जाए।

चूँकि किसी निकाय/प्राधिकरण की लेखापरीक्षा उसके लेखों के संदर्भ में की जाती है अतः धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षित लेखों की एक प्रति प्राप्त करके लेखापरीक्षा अभिलेखों के भाग के रूप में रखी जाए। इसके अतिरिक्त पिछले वर्षों के आगे लाए गये अप्रयुक्त अनुदान/ऋण सहित अनुदान ऋण के वितरण प्राप्त करके अभिलेख में रखे जाए ताकि ऐसे विवरणों और लेखापरीक्षित लेखों के संदर्भ में धारा 14 लागू करने या न करने के संबंध में स्थिति स्पष्ट हो सके।

5. धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा के परिणाम या यथा स्थिति केन्द्र सरकार तथा संघ राज्य क्षेत्र (जिसका विधान मंडल है) की नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट (सिविल) में निकायों तथा प्राधिकरणों को आर्थिक सहायता से संबंधित अध्याय में शामिल करने होंगे । संस्थाओं के समूह और विशेष रूप से एक ही वर्ग के समूह से संबंधित अनियमितताओं के प्रकार पर सामान्य टिप्पणी करने के साथ अधिक महत्वपूर्ण अनियमितताओं का अलग-अलग उल्लेख किया जाए।

6. यदि दो या दो से अधिक सरकारें किसी निकाय या प्राधिकरण को आर्थिक सहायता दें तो लेखापरीक्षा टिप्पणी ऐसी सभी सरकारी रिपोर्टों में दी जाय, जिन्होंने निकाय/प्राधिकरण को सहायता दी हो, तथापि संस्थान की लेखापरीक्षा करने वाला महालेखाकार संबंधित सरकार द्वारा दिये गए अनुदान/ऋण की मात्रा सहायता का उद्देश्य सरकार द्वारा रखा गया नियंत्रण, विभिन्न सरकारों द्वारा दी गयी सहायता के संबंध में उठाई गई आपत्तियों आदि को देखते हुए यह निश्चित करने में स्वविवेक का प्रयोग कर सकता है कि लेखापरीक्षा पैरों या प्रेक्षणों में कौन सी रिपोर्ट दी जाय। यह संबंधित महालेखाकारों को सभी सुसंगत सामग्री की प्रतियाँ भेजे ताकि अपनी रिपोर्टों में आगे की कार्यवाही कर सकें। यदि कोई निकाय एक राज्य में स्थित हो और वह राज्य तथा केन्द्र सरकार द्वारा वित्त पोषित हो तो सामान्यतः सामग्री राज्य की रिपोर्ट में दी जाए। किन्तु यदि सामग्री के महत्व को देखते हुये उसे केन्द्र की रिपोर्ट में देना जरूरी हो राज्य के महालेखाकार को सरकारों के परामर्श से पैरे को अन्तिम रूप देने और उसे केन्द्रीय (सिविल) लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिये निदेशक लेखापरीक्षा केन्द्रीय राजस्व/महालेखाकार, वाणिज्य, निर्माण कार्य विविध को अग्रेषित करने में कोई आपत्ति नहीं होना चाहिये।

7. जिन कंपनियों के लेखों पर धारा 14 लागू होती है उनकी लेखापरीक्षा वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध द्वारा की जायेगी। यदि किसी महालेखाकार को किसी ऐसी कंपनी का पता चले जिस पर धारा 14 लागू होती है तो वह इस विभाग के वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध में उपयुक्त प्राधिकारी से संपर्क स्थापित करें और उस स्कंध द्वारा लेखापरीक्षा किए जाने का अनुरोध करें। तथापि लेखापरीक्षा के परिणाम सरकार द्वारा दी गयी आर्थिक सहायता से संबंधित अध्याय में सिविल लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल की जाए। यहाँ भी संबंधित महालेखाकार निर्णय करें कि सुसंगत लेखापरीक्षा रिपोर्ट में कोई बात शामिल की जाए अथवा नहीं। इस मामले में यदि वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध तथा महालेखाकार के विचारों में भारी मतभेद हो तो मामले को आदेशों के लिये नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पास भेजा जाए।

8. नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कार्यालय को धारा 14 के अधीन किये जाने वाले कार्य के परिणाम का अन्दाजा देने के लिये सभी कार्यालय हर वर्ष 30 अप्रैल और 31 अक्टूबर को प्रत्येक वर्ष के लिये निम्नलिखित जानकारी देने वाला एक विवरण प्रस्तुत करें -

- (1) उन निकायों/प्राधिकरणों की संख्या जिन्हें कम से कम 25 लाख रूपये अनुदान/ऋण दिया गया।
- (2) उन निकायों प्राधिकरणों की संख्या जिन पर धारा 14 लागू हुई ।
- (3) उन निकायों/प्राधिकरणों की संख्या जिन पर धारा 14 लागू हुई ।
- (4) लेखपरीक्षित निकायों/प्राधिकरणों की संख्या तथा ऐसे निकायों/प्राधिकरणों के नाम।
- (5) उन निकायों/प्राधिकरणों की संख्या तथा नाम जिनकी लेखापरीक्षा नहीं की गयी ।
- (6) उन पैरा ग्राफों पर जानकारी जो लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिये प्रस्तावित है या जो रिपोर्ट में दिये गये है।
- (7) क्या कठोर अनुशासन को अन्तिम रूप दिया गया है और यदि हाँ, तो उसे कहाँ तक कार्यान्वित किया गया है।

(8) जिन निकायों/प्राधिकरणों के लेखों की प्रतिक्षा की जा रही है, क्या उनके संबंध में लेखापरीक्षा में टिप्पणी करना आवश्यक समझा गया है।

(9) अनुदानों/ऋणों का विवरण संकलित करने के लिये किस ढंग से योजना तैयार की गयी थी।

15.4 लेखापरीक्षा का विषय क्षेत्र और सीमा

1. धारा 14 के अधीन जिन स्वायत्त निकायों या प्राधिकरणों की लेखापरीक्षा हो सकती है उन्हें मोटे तौर पर निम्नलिखित वर्गों में बाँटा जा सकता है-

(i) सरकारी कंपनियों के अलावा कंपनी अधिनियम 1956 में यथा परिभाषित कम्पनियों धारा 14 के उपबन्ध उन निकायों/प्राधिकरणों पर लागू नहीं होंगे जिनकी लेखापरीक्षा धारा 19(1) या (2) के अधीन करना आवश्यक समझा गया हो ।

(ii) संसद या राज्य विधान मण्डल के विशिष्ट अधिनियम के अधीन शामिल किये गए लोकोपयोगी उपक्रम।

(iii) संसद या राज्य विधान मण्डल के विशिष्ट अधिनियमों के अधीन शामिल किए गए वाणिज्यिक उपक्रम।

(iv) उपर्युक्त (ii) तथा (iii) में बनाए गए ढंग से स्थापित सर्वधनात्मक उपक्रम

(v) शैक्षिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक या समाज कल्याण विकास के लिए गठित निकाय प्राधिकरण।

(vi) शहरी/ग्रामीण क्षेत्रों के विकास के लिये विधान मण्डलों के अधिनियमों द्वारा गठित प्राधिकरण निगम इसमें ऐसे निकाय शामिल है जिन्हें विकेन्द्रीकृत स्थानीय सरकार के लिए संस्थापित किया गया और

(vii) उपभोक्ता और उत्पादक सहकारी समितियाँ जिन्हें सरकार से पर्याप्त सहायता मिलती है।

2. लेखापरीक्षा के लिये अपनायी जाने वाली विशिष्ट कार्यविधि और निश्चय कार्य मात्रा इनमें से प्रत्येक संस्थान के लिये अलग-अलग हो सकती है परन्तु नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा इन सभी मामलों में लेखापरीक्षा करने का मुख्य उद्देश्य यह पता लगाना है कि सरकार द्वारा दी गई निधियाँ वास्तव में किस प्रकार प्रयोग में लाई गई है और उन कारणों का पता लगाना है जिनकी वजह से निधियों का पूर्ण दक्षता से उपयोग नहीं किया जा सका ।

3. इन संस्थाओं के संबंध में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कर्तव्य मोटे तौर दो वर्गों में बांटे जा सकते हैं अर्थात् (i) वित्तीय लेखापरीक्षा और (ii) परिचालन लेखापरीक्षा । वित्तीय लेखापरीक्षा किसी संस्था के नियंत्रकों तथा वित्तीय अभिलेखों की आलोचनात्मक समीक्षा है जिसके आधार पर वित्तीय विवरणों के सही होने और समुचित रूप से तैयार किये जाने के बारे में तथा त्रुटियों और हानियों के प्रति बचाव के लिये पूर्वोपायों की पर्याप्तता के बारे में कोई राय ति त्रुटियों और हानियों के प्रति बचाव के लिये पूर्वोपायों की पर्याप्तता के बारे में कोई राय कायम की जा सकती है। जिन संस्थाओं के संबंध में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक एक मात्र लेखापरीक्षा हो, उनमें यह कार्य अनिवार्य रूप से लेखापरीक्षक की हैसियत से किया जाता है या अधिनियम की धारा 19 तथा 20 के

अधीन संस्था द्वारा यह कार्य किया जाता है। जिन संस्थाओं के संबंध में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक एक मात्र लेखापरीक्षक नहीं है बल्कि धारा 14 के अधीन ही लेखापरीक्षक है, वहाँ संस्था द्वारा नियुक्त लेखापरीक्षक ही आमतौर पर वित्तीय लेखापरीक्षा का कार्य करता है (अर्थात् सनदी लेखापाल) यद्यपि नियंत्रक-महालेखापरीक्षक ऐसी लेखापरीक्षा की दक्षता के बारे में जाँच कर सकता है।

4. परिचालन या प्रबंध लेखापरीक्षा वित्तीय लेखापरीक्षा का ही विस्तार है और इसमें मात्र लेखा कार्य ही नहीं होता बल्कि अन्य पहलुओं को भी लेखापरीक्षा की जाती है। इसमें मुख्यतः गैर वित्तीय पहलुओं की परीक्षा की जाती है जिन्हें कभी न कभी संस्था के वित्तीय रिकार्डों में अजमायश के तौर पर अभिव्यक्त किया जाता है। एक अर्थ में धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा का अर्थ है अन्य लेखा परीक्षकों द्वारा पहले की जा चुकी वित्तीय लेखापरीक्षा के आगे कार्य करना अतः इसे परिचालन या प्रबंध लेखापरीक्षा का नाम दिया गया है। इसलिये धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा संस्था की दूसरी लेखापरीक्षा है और इसका उद्देश्य उस उद्देश्य से बिल्कुल भिन्न है जिसके लिये संस्था के प्रशासन ने लेखों के वार्षिक अधिप्रमाण के लिये लेखापरीक्षक नियुक्त किये थे।

5. धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा का विषय क्षेत्र तथा सीमा प्रत्येक संस्था से संबंधित विशिष्ट उपबंधों के अनुसार भिन्न-भिन्न होगी। जहाँ नियंत्रक-महालेखापरीक्षक एक मात्र लेखापरीक्षक के रूप में कार्य करता है वहाँ वह वित्तीय लेखापरीक्षक तथा परिचालन लेखापरीक्षक दोनों का कार्य करता है। जहाँ वह दूसरी लेखापरीक्षा करता है वह अनिवार्य रूप से परिचालन या प्रबंध लेखापरीक्षक के रूप में कार्य करता है यद्यपि उसके लिए पहले लेखापरीक्षक द्वारा किये गये कार्य की नमूना जाँच करना अनिवार्य हो सकता है। धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षक के रूप में कार्य करते हुए केवल यहाँ देखना पर्याप्त नहीं है कि लेखों में वर्ष भर के लेनदेन सही-सही और उचित ढंग से दिखाए गए हैं बल्कि यह परीक्षा करना भी है कि खर्च की गई राशि का मूल्य वसूल हुआ है या नहीं और इस संबंध में कोई विशिष्ट चूक तो नहीं हुई है। इन बातों का प्रभावी मूल्यांकन करने के लिए विभिन्न नितियों, योजनाओं और कार्यक्रमों की परीक्षा करना, विस्तृत आयोजन और निष्पादन में कमियों की पहचान करना तथा कार्यविधियों और पद्धतियों में विभिन्न कमियों विशेष को प्रकाश में लाना है। इस प्रकार धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा के अंतर्गत कार्यक्रम की दक्षता और प्रभावकारिता तथा उसको कार्यान्वित करने की प्रक्रियाओं की समीक्षा तथा मूल्यांकन अनिवार्य भाग के रूप में शामिल है। इसमें कार्यक्रमों और नीतियों के कार्यान्वयन की विफलताओं एवं कमियों की समस्याओं का पता लगा कर उन्हें विधान मण्डल को सूचित करने की आवश्यकता भी निहित है।

6. जैसा कि पहले भी बताया जा चुका है धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा के परिणाम संसद, विधान मण्डल को सूचित करना अपेक्षित है। यदि धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षक का विषयक्षेत्र पिछले पैराग्राफों में दिए अनुसार मान ले तो हर वर्ष ऊपर लिखित गहन विश्लेषण प्रतिवर्ष संसद, विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करना सम्भव नहीं होगा। उक्त रिपोर्ट करने में लगने वाला समय और व्यय को देखते हुए लेखापरीक्षा रिपोर्टों में उपलब्ध सीमित स्थान को देखते हुए हर वर्ष रिपोर्ट प्रस्तुत करना प्रथम दृष्टया, असम्भव है। इसके अतिरिक्त उपर्युक्त प्रकार का गहन विश्लेषण करने के लिए केवल एक या दो वर्षों तक सीमित न रह कर अनेक वर्षों के परिणामों पर विचार करना

जरूरी होता है। इसके साथ-साथ धारा 14 के अधीन प्रत्येक संस्था की सामग्री के वार्षिक प्रस्तुतीकरण से मुद्दों की पुनरावृत्ति होगी और लेखापरीक्षा के उद्देश्य की प्राप्ति नहीं हो सकेगी। अतः धारा 14 के अधीन किसी संस्था की लेखापरीक्षा तीन से चार वर्षों की अवधि में एक बार की जाए।

7. उपर्युक्त उद्देश्य तथा धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा की आवधिकता की दृष्टि से यह समीक्षा की जाए कि: -

- (i) संस्था के उद्देश्य स्पष्ट रूप से परिभाषित हैं, सरकार की नीतियों और निर्णयों के अनुरूप हैं तथा संज्ञान ज्ञापन और संस्थायें स्थापित करने वाले अन्य चार्टर में दिए गए उद्देश्यों की बावत् सभी संबन्धित व्यक्तियों को जानकारी है।
- (ii) नीतियाँ और कार्यक्रम इन उद्देश्यों के अनुसार तैयार किए गए हैं और उन्हें विशिष्ट तथा सुपरिभाषित कार्यविधि के अनुसार निष्पादित किया जा रहा है।
- (iii) कार्यविधियों का पालन उसी प्रकार किया जा रहा है, जैसा इरादा किया गया था।
- (iv) नीतियों और कार्यक्रमों के कार्यान्वयन पर विश्वसनीय प्रगति रिपोर्ट इकट्ठी करने के लिए एक प्रणाली मौजूद है।
- (v) संस्था के शासी निकाय, सरकार को समय पर पर्याप्त और सही-सही रिपोर्ट भेजकर समय-समय पर प्रगति की सूचना दी जाती है।
- (vi) छीजन, हानि परिहार्य तथा अपव्यय इत्यादि रोकने के लिए कार्यान्वयन के विभिन्न क्षेत्रों में प्रभावी नियंत्रण रखा जा रहा है।

8. इस प्रयोजन के लिए लेखापरीक्षक को संस्था के विभिन्न पहलुओं की जानकारी होनी चाहिए और उसके कार्य कलापों का नीचे दिए गए उपयुक्त शीर्षों के अधीन विश्लेषण करना चाहिए-

- (i) संगठनात्मक ढांचा
- (ii) प्रबन्ध प्रक्रिया
- (iii) अनुसंधान और विकास
- (iv) वैयक्तिक नीतियों और प्रबन्ध
- (v) सामग्री प्रबन्ध
- (vi) वित्त लेखे (आंतरिक लेखापरीक्षा)
- (vii) निर्माण कार्य

9. सलाह दी जाती है कि इनमें से परिचालन के प्रत्येक क्षेत्र में संस्था से सुसंगत एक प्रश्नावली संकलित की जाए ताकि लेखापरीक्षा कार्य करने वाले दल को लेखापरीक्षा के संबंध में एक दृष्टि मिल सके और लेखापरीक्षा व्यवस्थित और दक्षतापूर्ण ढंग से की जा सके। यहाँ इस बात की ओर ध्यान दिया जाए कि एक अच्छा प्रश्न उठाकर प्रायः छुपी हुई समस्याओं को प्रकट करने और उन्हें सुलझाने की कुजी हाथ लग जाती है। तथापि प्रश्नावली में दी गई किसी बात से लेखापरीक्षक को इस बात की मनाही नहीं है कि वह सौंपे गए लेखापरीक्षा के कार्य में अपनी पूरी सामर्थ्य के अनुसार लेखापरीक्षा न करें। अतः यह प्रश्नावली एक महत्वपूर्ण औजार है और लेखापरीक्षक के हाथ में यह औजारों में से एक है। इस आधार पर सामान्य प्रश्नावली की एक सीरीज तैयार करने का प्रयत्न

किया गया है जो विभिन्न कार्यकलापों के लिए सुसंगत है इन्हें इस अध्याय के परिशिष्ट 1 से 7 के रूप में दिया गया है। ये प्रश्नावलियाँ किसी भी प्रकार से संपूर्ण नहीं हैं और न ही ऐसी प्रत्येक संस्था की व्यवस्था के लिए सुसंगत ही हैं, जिनकी लेखापरीक्षा की जानी है। ये प्रश्नावलियाँ मौटे तौर पर इस बारे में मार्ग दर्शन करती हैं कि धारा 14 के अधीन लेखापरीक्षा द्वारा क्या उद्देश्य प्राप्त किए जा सकते हैं। लिखित रूप में प्राप्त उत्तरों के आधार पर या संस्था के अभिलेखों को देखकर समुचित रूप से पुनः तैयार की गई प्रश्नावली के अनुसार लेखापरीक्षक सोच विचार कर और बुद्धिमत्ता से कार्य करे तथा निष्कर्ष निकाले।

10. इस गहन परीक्षा के परिणामस्वरूप लेखापरीक्षा के निष्कर्ष मौजूदा कार्यविधि के अनुसार संस्था तथा सरकार को सूचित किए जाएं, उनके उत्तर/टिप्पणियाँ प्राप्त किए/की जाएं और उसके बाद अन्तिम निष्कर्षों की यह देखने के लिए परीक्षा की जाए। इस प्रकार प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर संबन्धित लेखापरीक्षा अधिकारी पैरे का प्रारूप तैयार कर सकता है और इसके लिए मौजूदा कार्यविधि के अनुसार उस पर आगे कार्यवाही कर सकता है।

परिशिष्ट-1

संस्था की व्यवस्था से संबंधित प्रश्नावली

1. क्या संस्था के उद्देश्यों के संबंध में लिखित रूप में एक स्पष्ट विवरण मौजूद है और उसके तात्कालिक उद्देश्य क्या हैं?
2. क्या प्रशासनिक कार्य और साधनों का उपयोग संस्था के लक्ष्यों और उद्देश्यों के अनुरूप है?
3. क्या संस्था ने अपने उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उपयुक्त पद्धतियाँ अपनाई हैं?
4. क्या संस्था के वित्तीय विवरणों के प्रबंध तथा प्रशासन को पर्याप्त सूचना मिलती है और उन्हें आसानी से समझा जा सकता है ?
5. क्या अपेक्षित वित्तीय सूचना समितियों, विशेषज्ञों आदि को उपलब्ध कराई गई है जिन्हें अपने दायित्व पूरे करने के लिए इसकी जरूरत होती है?
6. क्या विभिन्न मामलों संबंधी निर्णय उपयुक्त स्तरों पर लिए गए हैं?
7. क्या प्रणालियों और कार्यविधियों का उपयुक्त स्तरों पर लिए गए हैं ?
8. यदि हां, तो क्या प्रणालियों और कार्यविधियों के प्रलेख उपयोग कर्ताओं के पास उपलब्ध हैं?
9. क्या प्रणालियों और कार्यविधियों के प्रलेख नियम-पुस्तक के रूप में निकाले गए हैं?

10. क्या प्रलेखों और नियम पुस्तकों को अद्यतन रखने के लिए नियंत्रण स्तर मौजूद है?
11. क्या वित्तीय, तकनीकी, कार्यविधिक जैसे विभिन्न स्तरों की शक्तियाँ अच्छी तरह से परिभाषित हैं?
12. यदि हाँ, तो क्या उनका विधिवत् पालन किया जाता है?
13. क्या संस्था अपने विभिन्न स्कंधों के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन और कोटि निर्धारण करती है और जिन क्षेत्रों की ओर विशेष ध्यान देने की जरूरत होती है क्या उनमें समुचित कार्रवाई करती है? यदि हाँ, तो निम्नलिखित की जाँच करें-

- (1) बजट की तुलना में कुछ वर्षों के परिणाम।
- (2) बजट के संदर्भ में कुछ वर्षों का उत्पादन (जहाँ लागू हो)
- (3) साधनों का उपयोग।
- (4) परिणामों की कोटि तथा उपयोगिता।

14. क्या वित्तीय और कार्य निष्पादन बजट उन्हीं के द्वारा तैयार किए गए हैं जिन पर व्यय की जिम्मेदारी है?
15. क्या बजट की पर्याप्त छानबीन की गई है?
16. क्या जनशक्ति, वित्त और प्रबंध के पास उपलब्ध अन्य साधनों को देखते हुए बजट में निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करना संभव है ?
17. क्या बजट योजनाबद्ध प्राक्कलनों से तैयार किए गए हैं या पिछले कार्य-निष्पादन के आधार पर केवल अटकल लगा कर?
18. क्या संस्था उपलब्ध कराई गई निधियों से प्राप्त परिणामों के प्रति सतर्क है और क्या यह मूल्यांकन करती है? यदि नहीं, तो क्या मूल्यांकन करने का प्रयास किया जा सकता है ?
19. क्या संस्था कोई वार्षिक रिपोर्ट तैयार करती है ? यदि हाँ, तो क्या संस्था के कार्यकलाप, समस्याओं आदि को वस्तुनिष्ठ रूप में प्रस्तुत किया जाता है ? क्या इसमें सभी मुख्य-मुख्य बातों का उल्लेख किया जाता है ?

परिशिष्ट-2

प्रबंध प्रक्रिया से संबंधित प्रश्नावली

1. क्या योजना कार्य के लिए उत्तरदायित्व नियत कर दिए गए हैं और क्या योजना के लिए समय और सुविधाएं निश्चित कर दी गई हैं? क्या योजना कार्यक्रम के अनुसार तैयार की गई है ?
2. क्या ऐसा प्रतीत होता है कि योजना में निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने के लिए पर्याप्त साधन मौजूद हैं?
3. क्या संस्था अपनी योजनाएं तैयार करने के लिए प्रबंध के सभी स्तरों का सक्रिय सहयोग प्राप्त करता है?

4. योजनाएं तैयार होने के बाद कार्यक्रम को कार्यान्वित करने की अनुमति देने से पहले क्या उनकी समीक्षा एक स्वतंत्र प्राधिकरण (अर्थात् सरकार) द्वारा की जाती है ?
5. कार्यान्वयन के दौरान क्या योजनाओं और कार्यक्रमों की समीक्षा आवधिक रिपोर्टों के जरिए की जाती है ?
6. यदि योजनाओं के कार्यक्रम न होने के बारे में संकेत मिले तो क्या उन्हें संशोधित किया जाता या योजना में निधियों का निवेश रोकने के लिए योजना को यथा सम्भव शीघ्र समाप्त कर दिया जाता है?
7. क्या सभी अनुमोदित योजनाओं की प्राथमिकता निर्धारित कर दी गई है?
8. क्या मुख्य-मुख्य समस्याओं का पता लगा कर मूल्यांकन करने के बाद ही योजनाएं निर्दिष्ट की जाती हैं?
9. क्या इस बात की परीक्षा ली गई है कि विकास लागत एक ओर बजट तथा दूसरी ओर योजना के अनुरूप है?
10. क्या बजट में योजना का उद्देश्य प्रतिबिंबित होता है और क्या इसे योजना को कार्य रूप में परिणत करने के लिए प्रयोग में लाया जाता है ?
11. क्या बजट में किसी संशोधन का योजना में दिए गए लक्ष्यों पर बहुत अधिक प्रभाव पड़ेगा ? यदि हाँ, तो संशोधन के लिए सहमति देने से पहले क्या उपयुक्त स्तरों पर इस बारे में ध्यान दिया गया है?
12. क्या नकदी प्रवाह परियोजनाओं से पूंजी संरचना और नकद साधनों के संबंध में कार्रवाई करने के लिए उचित मार्गदर्शन मिलता है ?
13. क्या बजट में संशोधन दोषपूर्ण योजना के कारण किया गया है या किन्हीं अन्य कारणों से योजनागत लक्ष्यों को प्राप्त करने में असफलता को छिपाने के लिए किया गया है ?
14. क्या बजट में घटबढ़ के लिए दिए गए स्पष्टीकरण की जांच वास्तविक आंकड़ों से की गई है? क्या ऐसा प्रभावी कार्यान्वयन के कारण नहीं बल्कि वास्तविक कारणों से हुआ है ?
15. क्या बजट पर्याप्त समय रहते तैयार और अनुमोदित किया गया था?
16. क्या पिछले कुछ वर्षों के बजटों का विश्लेषण यह देखने के लिए किया गया है कि इनके द्वारा संस्था के योजनागत लक्ष्यों और उद्देश्यों को कार्य रूप में परिणत करने के प्रयास किए गए हैं?
17. क्या कोई कार्य क्षेत्र है जिनमें बजट व्यवस्था लगातार त्रुटिपूर्ण रही है अर्थात् वास्तविक आंकड़े बजट से या तो बहुत कम या बहुत अधिक रहे हैं? यदि हाँ, तो क्या प्रबन्ध ने उनकी ओर ध्यान दिया और कोई उपाय किया ? इस प्रकार की कमी वृद्धि के कारण योजनाबद्ध प्रगति की प्राप्ति में कहाँ, तक बाधा आई है?
18. क्या योजना कार्यान्वित करने के लिए उत्तरदायित्व नियत किए गए हैं?
19. क्या कार्य निष्पादन को योजना के संदर्भ में मापा जाता है ?
20. क्या योजना में ऐसे मामलों के संबंध में कार्रवाई की गई है जिनके द्वारा संस्था में परिवर्तन करना आवश्यक हो गया है। यदि हाँ तो क्या उनकी ओर ध्यान दिया गया है और उचित कार्रवाई की गई है?

अनुसंधान तथा विकास से संबंधित प्रश्नावली

1. अनुसंधान के लिए विषयों का चयन करने के लिए कौन सी कार्यविधि अपनाई जाती है? क्या यह पर्याप्त है? क्या अनुसंधान के लिए किसी विषय का चयन करने से पहले पर्याप्त आधार सामग्री उपलब्ध रहती है?
2. क्या किसी विषय का चयन करने से पहले उस विषय से संबंधित विशेषज्ञों से परामर्श किया जाता है ?
3. क्या अनुसंधान की उपयोगिता का और उसके लाभकारी उपयोग की संभावना का मूल्यांकन किया जाता है ?
4. क्या परियोजना की वित्तीय क्षमता का उचित मूल्यांकन किया जाता है ?
5. क्या संगठन के पास अनुसंधान कार्य करने के लिए पर्याप्त जन शक्ति तथा अन्य साधन है ? यदि नहीं, तो क्या परियोजना का कार्य आरंभ करने से पहले जन शक्ति तथा साधन प्राप्त करने के लिए पर्याप्त रूप से कोई योजना बनाई गयी है ?
6. क्या स्वीकृत अनुसंधान परियोजनाओं के लिए वर्ष प्रति वर्ष पर्याप्त धन राशि का आवंटन किया जाता है और क्या इस प्रकार आंबटित धन राशि परियोजना की अनुमानित लागत के अनुरूप है ? यदि धनराशि पर्याप्त नहीं है तो ऐसे आंबटन का क्या आधार है?
7. जनशक्ति, वित्त या अन्य साधनों के उपलब्ध न होने के कारण क्या स्वीकृत अनुसंधान परियोजनाओं को अलग-अलग चरणों में आरंभ करने की पद्धति अपनाई जाती है ?
8. क्या प्रत्येक अनुसंधान परियोजना समयबद्ध परियोजना है? इस बात की जांच करें कि जो परियोजनाएं यथा समय पूरी नहीं की जा सकी, क्या उनकी कार्य अवधि बढ़ाने के लिए आवेदन किया गया था और क्या उनकी कार्य अवधि बढ़ा दी गयी थी?
9. क्या चालू अनुसंधान परियोजनाओं का मध्यवर्ती मूल्यांकन करके यह सुनिश्चित किया जाता है कि अनुसंधान की प्रगति योजनानुसार ही है और विभिन्न कारणों से उसकी प्रगति में बाधा उत्पन्न न हो और किन्हीं उचित कारणों से उसे बीच में छोड़ना न पड़े ? यदि मूल्यांकन किया जाता है तो ऐसे मध्यवर्ती मूल्यांकन की रिपोर्टों पर क्या अनुवर्ती कार्रवाई की जाती है ?
10. क्या किसी अनुसंधान परियोजना का कार्यान्वयन पूर्व निर्धारित अवधियों के लिए कुछ कर्मिकों और सेवाओं की निरंतर उपलब्धता पर निर्भर है और यदि हाँ, तो क्या अनुसंधान कार्य आरंभ करने से पहले उनकी उपलब्धता सुनिश्चित की जाती है ?
11. जिन मामलों में अनुसंधान कार्य को पूरा करने के लिए निर्धारित अवधि बढ़ा दी गयी है, उनमें क्या अवधि वास्तविक कारणों से बढ़ाई गयी और क्या ऐसे आधार हैं, जिनके परिणाम स्वरूप अवधि बढ़ाना अपरिहार्य था ?
12. क्या कोई ऐसी अनुसंधान परियोजना है, तो कोई उल्लेखनीय प्रगति हुए बिना भी चलाई जा रही है, जिसके परिणामस्वरूप उसमें निरंतर कर्मिकों, उपस्करों आदि को लगाया जाना पड़ रहा है और जिसके परिणामस्वरूप उसमें निरंतर कर्मिकों, उपस्करों आदि को लगाया जाना पड़ रहा है, और जिसके परिणामस्वरूप उसमें निरंतर कर्मिकों, उपस्करों आदि को लगाया जाना पड़ रहा है और जिसके परिणामस्वरूप अपव्यय हो रहे हैं?
13. क्या संगठन ने अनुसंधान के विपणन प्रकाशन उपयोग आदि के लिए अनुसंधान के परिणामों पर अपने अधिकारियों के संबंध में विशिष्ट करार निष्पादित किये हैं? यदि हाँ,

तो क्या वे पर्याप्त है और क्या उन्हें विधिवत् कार्यान्वित किया गया है? यदि नहीं, तो क्या किसी मामले में संगठन को कोई हानि हुई है ?

14. क्या अनुसंधान के परिणामों के मूल्यांकन और उसके उचित उपयोग के लिए कोई प्रणाली विद्यमान है ? यदि है तो, अनुसंधान का कार्य जिनकी देख-रेख में किया जाता है, उनके द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत किये जाने पर क्या उन पर यथोचित अवधि के अन्दर कार्रवाई की जाती है?

15. क्या अनुसंधान का लाभकारी प्रयोग सुनिश्चित करने के लिए अनुसंधान के परिणामों का प्रचार करने की कोई व्यवस्था है ?

16. क्या संगठन को सफल अनुसंधान परियोजनाओं के परिणामों पर की गई कार्रवाई की जानकारी है?

17. क्या संगठन के अंदर और बाहर अनुसंधान परियोजनाओं की परस्पर अति व्याप्ति होती है और यदि हाँ, तो संगठन के सर्वाधिक हित में ऐसी स्थिति का हल किस प्रकार निकाला जाता है?

18. क्या अनुसंधान के परिणाम ऐसी आधार सामग्री पर आधारित है तो अनुसंधान कार्य आरंभ करने का प्राधिकार देते समय निर्धारित की गई थी अथवा क्या वे अपेक्षाकृत अपर्याप्त आधार सामग्री पर ही आधारित है? यदि हाँ, तो उसके क्या परिणाम है?

19. क्या संगठन द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए अनुसंधान परियोजनाओं का मूल्यांकन किया गया है कि उन पर लगाये गये समय, धन और शक्ति का सदुपयोग हुआ है।

अनुबंध-4

वार्षिक नितियों और प्रबंध से संबंधित प्रश्नावली

1. क्या जन शक्ति की आवश्यकताओं के संबंध में पर्याप्त समय रहते औचित्यपूर्ण योजना बनाई जाती है?

2. क्या विद्यमान जन शक्ति का यह सुनिश्चित करने के लिए कोई मूल्यांकन किया जाता है कि उसका वितरण लाभकारी ढंग से ही किया जाता है?

3. क्या जन शक्ति के पास उसे सौंपे गए कर्तव्यों को पूरा करने के लिए अपेक्षित साधन मौजूद है?

4. क्या निष्क्रिय जन शक्ति को लाभकारी कार्यों में लगाने के लिए यथा समय उपाय किये जाते हैं?

5. क्या परिवर्तन, त्याग पत्र आदि दिये जाने की संख्या बहुत अधिक है, जिनसे किसी कार्य-कलाप की गुणवत्ता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है?

6. क्या उपस्कर, सामग्री आदि उपलब्ध न होने के कारण जन शक्ति निष्क्रिय रहती है?

7. क्या कार्य की मात्रा का कोई प्रतिमान निर्धारित है और कार्य की मात्रा निर्धारित प्रतिमान के अनुरूप है?

8. क्या नियोजित कर्मियों के विकास के लिए कोई प्रशिक्षण कार्यक्रम बनाना आवश्यक है और यदि हाँ, तो क्या उसे कार्यान्वित किया गया है?

परिशिष्ट- 5

सामग्री प्रबंध से संबंधित प्रश्नावली

1. क्या संगठन के कोई निर्माण, विनिर्माण, खरीद, बिक्री आदि से संबंधित कार्य कलाप है (यदि हाँ, तो यह खण्ड लागू होगा) ?
2. क्या उत्पादन का कोई प्रतिमान निर्धारित किया गया है?
3. क्या विभिन्न संयंत्रों, यंत्रों आदि की कालावधि, क्षमता आदि से संबंधित कोई अभिलेख है?
4. क्या कोई संयंत्र, या पत्र अपनी कालावधि से अधिक या कम अवधि तक काम देते रहें हैं, यदि हैं, तो कितनी अवधि तक और क्या उसके कोई औचित्यपूर्ण कारण है?
5. क्या परस्पर संबद्ध विभिन्न संयंत्रों और यंत्रों की उत्पादन क्षमता समान है? यदि नहीं, तो उनमें जो अंतर है, उससे लागत पर क्या प्रतिकूल प्रभाव पड़ा है?
6. क्या संयंत्रों और यंत्रों की चलाने की लागत यथोचित है?
7. संयंत्र और यंत्र कितनी बार खराब हो जाते हैं और उनके खराब को जाने के क्या कारण हैं? क्या उनका विश्लेषण किया जाता है और उन्हें दूर करने के उपाय किये जाते हैं?
8. ऐसे कौन से विभिन्न घटक हैं, जिनसे उत्पादन की लागत पूरी की जाती है? क्या उनका सही मूल्यांकन किया जाता है और क्या वह वास्तविक लागत के अनुरूप होता है?
9. क्या उत्पादन का कोई लक्ष्य निर्धारित लक्ष्य मांग, पूर्ति आदि को ध्यान में रखते हुए यथापूर्ण है।

10. वास्तविक उत्पादन अनुमान के कितना अनुरूप है? उसके अंतर से उत्पादन की लागत पर कितना प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है?
11. क्या उत्पादन की लागत उसी क्षेत्र में अन्य व्यक्तियों द्वारा किये जाने वाले उत्पादन की लागत के अनुरूप है? यदि उनसे काफी अधिक अंतर है, तो क्या प्रबंधन वर्ग ने उसका विश्लेषण किया है?
12. क्या तैयार माल का स्टॉक आवश्यकता से अधिक है? और यदि हाँ, तो आगे और उत्पादन किये जाने के दौरान क्या उसका ध्यान रखा जाता है?
13. बिक्री-मूल्य का निर्धारण किस प्रकार किया जाता है? वह लागत, बाजार की स्थिति आदि के अनुसार उपयुक्त है या नहीं ?
14. क्या बिक्री को बढ़ाने के लिए संस्कार से कोई आर्थिक सहायता ली जाती है? क्या बिक्री को बढ़ाने के वास्तव में ऐसी आर्थिक सहायता प्रभावी होती है?
15. क्या विशिष्ट क्षेत्रों में किफायती ढंग से खर्च करके ऐसी स्थिति उत्पन्न की जा सकती है, जिससे बिक्री को बढ़ाने के लिए सरकार से आर्थिक सहायता न लेनी पड़े।
16. क्या कोई विनिर्मित उत्पादन अप्रचलित हो गया है? यदि हाँ, तो क्या उसका आगे उत्पादन रोकने के लिए यथा समय कोई उपाय किये गये हैं?
17. कच्चा माल प्राप्त करने के लिए क्या कार्य विधि अपनाई जाती है ? क्या उन्हें उपयुक्त मौसमों में प्राप्त किया जाता है और पर्याप्त मात्रा में उनका स्टॉक रख लिया जाता है अथवा केवल आवश्यकता पड़ने पर कच्चे माल की खरीद की जाती है? क्या उनकी खरीद गुणवत्ता के अनुसार पड़ने पर कच्चे माल की खरीद की जाती है? क्या उनकी खरीद गुणवत्ता के अनुसार किफायती दरों पर की जाती है?
18. विपणन की क्या निर्धारित कार्यविधि है? क्या वह पर्याप्त समझी जाती है और स्टॉक, मांग आदि को ध्यान में रखते हुए क्या समय-समय पर उसकी समीक्षा की जाती है?
19. क्या विभिन्न केन्द्रों में भंडारण की कोई अधिकतम सीमा निर्धारित की गयी है और वह कितनी यथापूर्ण है?
20. क्या किसी स्थान पर सामग्री का स्टॉक बहुत अधिक इकट्ठा हो जाता है और किसी दूसरे स्थान पर उसमें उतनी ही कमी पड़ जाती है?
21. क्या सभी सामग्री (कच्चा तथा तैयार माल दोनों) के स्टॉक का आवधिक पुनरीक्षण और वास्तविक जांच किए जाते हैं? क्या कमी का विश्लेषण किया जाता है?
22. क्या भंडारण सुविधाएं पर्याप्त हैं?
23. क्या उत्पादन, भंडारण, बिक्री आदि पर नियंत्रण रखने की कोई आंतरिक प्रणाली है और क्या वह पर्याप्त है?

अनुबंध-6

वित्त लेखों तथा आंतरिक लेखापरीक्षा से संबंधित प्रश्नावली

1. क्या प्राप्तियों के संबंध में, वसूली, लेखाकरण और बैंक को किये जाने वाले धन प्रेषण की प्रणाली दोष रहित है? यदि नहीं, तो क्या उसके परिणामस्वरूप कोई चोरी, हानि आदि हुई है?
2. क्या फालतू धन राशि का उपयोग लाभकारी ढंग से किया जाता है अथवा क्या वह धनराशि चालू लेखे में इस प्रकार पड़ी रहती है कि उस पर राजस्व की प्राप्ति नहीं होती? पूंजी निवेशों का विश्लेषण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है कि उत्पादक कार्यकलाप के माध्यम से घोषित लक्ष्य की प्राप्ति के लिए दिये गये कर्ज/अनुदान क्या आवधिक जमा आदि में अंतरित कर दिये जाते हैं, इस दिशा में संगठन के कार्य कलाप में जो कमी रहती है, उसका भी उल्लेख करें।
3. दावों के भुगतान के लिए क्या कार्यविधि अपनाई जाती है ? क्या इस प्रणाली में कुछ अंतर्निहित दोषों का पता चलता है ?
4. क्या रोकड़ संबंधी आवश्यकताओं का समय-समय पर मूल्यांकन किया जाता है?
5. यदि कोई धन राशि उधार ली जाती है, तो क्या उधार ली गयी धन राशि का उपयोग उसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए किया जाता है, जिसके लिए वह धन राशि उधार ली गयी है?
6. क्या लेखाकरण की कोई प्रभावी प्रणाली है? जिन लेखा शीर्षों के अधीन लेन-देन किया जाता है, क्या उनसे संगठन के कार्यकलापों का विस्तार से पता चलता है?

विशेष रूप से यह बतायें कि क्या पूंजी और आय के बीच किया जाने वाला विनिधान ठीक ढंग से किया जाता है?

7. क्या मामलों को ठीक ढंग से प्रस्तुत करने के लिए लेखों के फार्मों के लिए मुख्य रूप से कोई अधिसूचना जारी करना आवश्यक है?

8. क्या कर्जों और अनुदान के रूप में सरकारी सहायता देने का उद्देश्य विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए निधियों का उपयोग करके पूरा हो जाता है? सरकारी सहायता की शर्तों को किस सीमा तक पूरा किया जाता है? क्या सरकार अनुदान/कर्ज का उपयोग करने के लिए आवश्यक आंशिक शर्तों का सरकारी सहायता का उपयोग करने से पूर्व विधिवत् पालन किया जाता है ?

9. क्या सरकारी सहायता आवश्यक थी, आवश्यकता से अधिक थी, अपर्याप्त थी, बहुत जल्दी दी गयी थी या बहुत देन से दी गई थी ?

10. सरकार और अन्य व्यक्तियों से वापस अदायगी करने के लिए जो वचन दिये गये हैं, उन्हें पूरा करने की क्या संभावनाएं हैं? क्या विभिन्न वित्तीय करारों का विधिवत् पालन किया जाता है?

11. क्या बाहरी पक्षों पर ऋणों की बहुत अधिक राशि बकाया है? क्या उनकी वसूली के लिए पर्याप्त उपाय किये गये हैं?

12. क्या कोई कानूनी विवाद है, जिनसे संगठन के वित्तीय परिणामों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है? क्या वित्तीय स्थिति का अनुमान लगाते समय उनका ध्यान रखा गया है?

13. क्या लेखे, अभिलेख रखने, लेखों का संकलन करने और उन्हें अंतिम रूप देने की कोई उपयुक्त प्रणाली है? क्या प्रत्येक वर्ष के लेखों को विधिवत् अंतिम रूप दिया जाता है और अनुमोदित किया जाता है?

14. उचित रूप से लेखे रखने में आंतरिक लेखापरीक्षा की क्या भूमिका है?

15. क्या किसी एजेंसी द्वारा अनुमोदित की लेखापरीक्षा की गयी है और उन्हें प्रमाणित किया गया है? यह सुनिश्चित करने के लिए समीक्षाधीन अवधि के लेखों का विश्लेषण किया जाए कि लेखा के संकलन की, उन्हें अंतिम रूप दिये जाने की और उन्हें प्रमाणित किये जाने की क्या स्थिति है?

परिशिष्ट-7

निर्माण कार्य से संबंधित प्रश्नावली

1. क्या कोई ऐसा प्रचालक इंजीनियरी प्रभाग है, जिसमें अर्हता प्राप्त कर्मचारी है या केवल ठेके पर बाहरी व्यक्तियों को भांडे पर लेने की विद्यमान व्यवस्था पर्याप्त समझी जाती है?
2. क्या आवश्यकताओं तथा निर्माण की लागत का उचित रूप से अनुमान लगा लेने के बाद निर्माण कार्य आरंभ किया जाता है?
3. क्या प्लान में दिखाए गए अपेक्षित कार्य के व्यय में किफायत करने के महत्वपूर्ण तथ्य को ध्यान में रखते हुए पर्याप्त रूप से दिखाया गया है?
4. ठेके देने की कार्यविधि की, उसकी परिशुद्धता, पर्याप्तता और मितव्ययिता आदि के संदर्भ में ध्यान पूर्वक जांच की जाए।
5. क्या ठेके की शर्तें सुपरभाषित होती हैं और अस्पष्टता से बचने के लिए कार्य की मर्दों का उल्लेख किया जाता है ?
6. क्या ठेका समयबद्ध है? क्या उसे निर्धारित समय में पुरा किया जा सकता है?
7. क्या कोई ऐसी शर्त निर्धारित की जाती है, जिनके अनुसार किसी सामग्री की पूर्ति संगठन द्वारा की जायेगी और यदि हाँ, तो जितनी मात्रा में ऐसी सामग्री की आवश्यकता हो, क्या यथासंभव उतनी ही मात्रा में सामग्री की यथा समय खरीद की जाती है और उसकी पूर्ति भी यथा समय की जाती है?

8. क्या निर्माण कार्य का पर्याप्त पर्यवेक्षण किया जाता है और क्या प्रबंधक वर्ग को कोई आवधिक रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है?
9. क्या नियंत्रणाधीन सामग्री की खरीद नियंत्रित मूल्य पर की जाती है?
10. प्रगामी लागत वास्तविक व्यय के कितनी अनुरूप है ? क्या कुछ मदों के अंतर्गत अत्याधिक व्यय होता है और कुछ अन्य मदों के अंतर्गत कोई अत्याधिक व्यय होता है और कुछ मदों के अंतर्गत कोई बचत होती है? क्या वे औचित्यपूर्ण है ? क्या बची हुई मदों का कार्य अन्य स्त्रोंतो के माध्यम से कराया गया है और यदि हाँ, तो कितनी लागत पर? इस प्रकार के अंतर से निर्माण की लागत पर कितना प्रतिकूल प्रभाव पड़ा है?
11. क्या कार्य निष्पादन के दौरान डिजाइनों और विशिष्टियों में कोई परिवर्तन किया गया है और यदि हाँ, तो क्या वे अनिवार्य है? इन परिवर्तनों ने कार्य के निर्धारित समय और लागत को किस सीमा तक प्रभावित किया है?
12. क्या कोई ऐसी अतिरिक्त मदें है जिनके औचित्यपूर्ण कारण है और क्या इनका कार्यान्वयन स्वीकृत मदों में से ही किया जा सकता है? क्या अतिरिक्त मदों की दरों का विश्लेषण नियमानुसार है?
13. क्या निर्माण कार्य के लिए कुछ संयंत्र और यंत्र प्राप्त करना अपेक्षित होता है और यदि हाँ तो उन्हें किस प्रकार प्राप्त किया जाता है और बाद में उनका निपटान किस प्रकार किया जाता है।
14. अंतिम लागत अनुमानों के कितने अनुरूप है और यदि उनमें कोई अंतर है तो क्या उनका विधिवत विश्लेषण किया जाता है।
15. क्या सामग्री की खपत का लेखा तैयार किया जाता है और सामग्री की पूर्ति, आँकलन आदि की तुलना में कितनी खपत होती है? क्या आवश्यकता से अधिक दी गई सामग्री वापस ले ली जाती है या उसकी उपयुक्त लागत वसूल कर ली जाती है?
16. क्या निर्माण कार्य पूरा हो जाने का प्रमाण पत्र अर्हता प्राप्त कर्मिक द्वारा दिया जाता है और यदि निर्माण कार्य में कोई कमियां हो, तो क्या उन्हें ठीक किया जाता है?
17. अनुरक्षण, विशेष मरम्मत, परिवर्धनों और परिवर्तनों पर कितना व्यय किया जाता है? क्या इनसे मूल रूप से तैयार की गयी योजना और/ या उसके निष्पादन में किसी अंतर्निहित दोष का पता चलता है?

15.5 धारा 15 के अधीन लेखापरीक्षा

नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम-1971 की धारा 15 इस प्रकार है।

- 1.(1) जहाँ भारत की या किसी राज्य की या किसी ऐसे संघ राज्य क्षेत्र की जिसमें विधान सभा है, संचित निधि में से कोई अनुदान या उधार किसी विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए किसी ऐसे प्राधिकरण या निकाय को दिया जाता है जो विदेशी राज्य या अंतर्राष्ट्रीय संगठन नहीं है, वहाँ नियंत्रक महालेखापरीक्षक उन प्रक्रियाओं की संवीक्षा करेगा जिनसे मँजूरी देने वाला प्राधिकारी उन शर्तों की पूर्ति के बारे में अपना समाधान करता है जिनके अधीन ऐसे अनुदान या उधार दिए गए, और इस प्रयोजन के लिए उसे, उस प्राधिकरण या निकाय की बहियों और लेखाओं तक, उचित पूर्व सूचना देने के पश्चात पहुँच का अधिकार होगा।

अन्य निकायों या प्राधिकरणों को दिए गए अनुदानों या उधारों की दशा में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कृत्य-

परंतु यदि, यथा स्थिति, राष्ट्रपति, किसी राज्य के राज्यपाल या किसी ऐसे संघ राज्य क्षेत्र के जिसमें विधान सभा है, प्रशासक की यह राय हो कि लोकहित में ऐसा करना आवश्यक है तो वह नियंत्रक महालेखापरीक्षक से परामर्श करने के पश्चात् आदेश द्वारा, उसे, ऐसा अनुदान या उधार प्राप्त करने वाले किसी निकाय या प्राधिकरण की बाबत् कोई ऐसी संवीक्षा करने से अवमुक्त कर सकेगा।

(2) उस दशा के सिवाय जबकि वह, यथा स्थिति, राष्ट्रपति, किसी राज्य के राज्यपाल या ऐसे संघराज्य क्षेत्र के, जिसमें विधानसभा है, प्रशासक द्वारा ऐसे करने के लिए प्राधिकृत है, नियंत्रक महालेखापरीक्षक को, उस समय जबकि वह उपधारा - (1) में निर्दिष्ट है, बहियों और लेखाओं तक पहुँच का अधिकार नहीं होगा यदि वह विधि जिसके द्वारा या जिसके अधीन ऐसा निगम स्थापित किया गया है, ऐसे निगम के लेखाओं की लेखापरीक्षा नियंत्रक-महालेखापरीक्षक से भिन्न किसी अभिकरण द्वारा किए जाने का उपबन्ध करती है।

परंतु ऐसा कोई प्राधिकार तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि नियंत्रक-महालेखापरीक्षक से परामर्श नहीं कर लिया जाता है और जब तक सम्बद्ध निगम को उसकी बहियों और लेखाओं तक नियंत्रक महालेखापरीक्षक को पहुँच का अधिकार देने की प्रस्थापना की बाबत् अभ्यावेदन करने का समुचित अवसर नहीं दे दिया जाता।

2. इस धारा के दो भाग हैं। प्रथम भाग के अनुसार लेखापरीक्षा विभाग को उन कार्य विधियों की संवीक्षा करने की कानूनी जिम्मेदारी सौंपी गयी है, जिनके द्वारा किसी प्राधिकरण या निकाय को समेकित निधि से किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए कोई अनुदान या कर्ज मंजूर करने वाले प्राधिकारी ने इस बात की संतुष्टि की हो कि वे शर्तें पूरी कर दी गई हैं, जिनके अधीन ऐसे अनुदान या कर्ज दिए जाते हैं। इस धारा के दूसरे भाग में ऐसे अनुदान या कर्ज प्राप्त करने वाले किसी प्राधिकरण या निकाय की पुस्तकों और लेखों की जाँच करने का अधिकार कुछ प्रतिबन्धों के अधीन नियंत्रक महालेखापरीक्षक को दिया जाता है। संबंधित धारा में उल्लिखित प्रतिबन्ध इस प्रकार हैं:

- (i) संबन्धित प्राधिकरण या निकाय कोई विदेशी राज्य या अन्तर्राष्ट्रीय संगठन न हो,
- (ii) राष्ट्रपति/संबन्धित राज्यपाल/प्रशासक की यदि लोकहित में राय हो, तो वह एक आदेश जारी करके नियंत्रक-महालेखापरीक्षक से परामर्श करने के बाद उसे किसी निकाय या प्राधिकरण के संबंध में कोई ऐसी संवीक्षा करने के कार्य से मुक्त कर सकता है।
- (iii) राष्ट्रपति/संबन्धित राज्यपाल/प्रशासक के प्राधिकार के बिना नियंत्रक महालेखापरीक्षक को किसी निगम की पुस्तकों तथा लेखों की जाँच करने का अधिकार नहीं दिया जायेगा, बशर्ते कि उस कानून में, जिसके द्वारा या जिसके अधीन संबंधित निगम की स्थापना की गई हो, यह उपबन्धित हो कि उस निगम के लेखों की लेखापरीक्षा नियंत्रक महालेखापरीक्षक से इतर किसी अन्य एजेंसी द्वारा की जायेगी।

3. उपयुक्त उपबंधों के अनुसार अपनायी गई कार्यविधि की जाँच करने के प्रयोजन के लिए मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों के अभिलेखों की जाँच करना एक अनिवार्य अथवा सांविधिक कार्य है, किन्तु यह अनिवार्य अथवा सांविधिक कार्य है, किन्तु यह अनिवार्य नहीं है कि ऐसे सभी प्रधिकरणों तथा निकायों की पुस्तकों की संवीक्षा अवश्य की जाए, जिनके लेखों और पुस्तकों की लेखापरीक्षा, लेखापरीक्षा विभाग द्वारा की जाती है।

4. इसके अतिरिक्त यह जाँच किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिये दिये गये अनुदान या कर्ज से संबंधित होती है, किन्तु यह जाँच ऐसे अनुदानों के लिये नहीं की जाती, जो बिना किसी शर्त के सामान्य प्रयोजनों के लिये दी गयी हो, भूमि, भवन, उपस्कर आदि जैसी विशिष्ट मदों के अनुक्षण, खरीद/प्राप्ति के लिये दिये जाने वाले अनुदान, कुछ शर्तों के पूरा किये जाने पर दिये जाने वाले अनुदान- इन सभी को विशिष्ट परिजनों के लिये दिये जाने वाले अनुदान समझा जायेगा। किन्तु यदि किसी मामले में ऐसा कोई संदेह उत्पन्न हो कि कोई अनुदान या कर्जा किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए हो या नहीं, तो तत्संबंधी मंजूरी जारी करने से संबंधित सरकारी/विभागीय फाइलों को देखना चाहिये।

5. जैसा कि उन मामलों में पहले बताया गया है, जिनमें उस कानून में जिसके द्वारा या जिसके अधीन संबन्धित निगम की स्थापना की गयी है, यह उपबन्धित है कि संबन्धित निगम के लेखों की लेखापरीक्षा नियंत्रक महालेखापरीक्षक से इतर किसी अन्य एजेंसी द्वारा की जायेगी, ऐसे मामलों में नियंत्रक महालेखापरीक्षक से इतर किसी अन्य एजेंसी द्वारा की जायेगी, ऐसे मामलों में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को तब तक निगम के अभिलेखों की जाँच करने का अधिकार नहीं होगा जब तक राष्ट्रपति/राज्यपाल/प्रशासक धारा 15 की अवधारा (2) के अधीन ऐसा करने का प्राधिकार नहीं दे देता है, किन्तु यह प्राधिकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक से पहले परामर्श करके और संबन्धित निगम को इस प्रस्ताव के संबन्ध में अभ्यावेदन करने का यथोचित अवसर प्रदान के बाद ही जारी किया जा सकता है। ऐसा अनुरोध सामान्यतः संबन्धित सरकार ही कर सकती है। धारा -15 की उपधारा (2) के अधीन ऐसा करने का प्राधिकार नहीं दे देता है, किन्तु यह प्राधिकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक से पहले परामर्श करके और संबन्धित निगम को इस प्रस्ताव के संबन्ध में अन्यावेदन करने का यथोचित अवसर प्रदान करने के बाद ही जारी किया जा सकता है। ऐसा अनुरोध सामान्यतः संबन्धित सरकार ही कर सकती है। धारा -15 की उपधारा (2) में प्रयुक्त "विधि" शब्द का किसी अधिनियम की तुलना में व्यापक अर्थ है और इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियम और विनियम शामिल होंगे। इसी प्रकार उक्त धारा में प्रयुक्त "उपबन्धित" शब्द का भी व्यापक अर्थ होता है, अतः भले ही किसी निकाय या प्राधिकरण से संबन्धित किसी कानून के अनुसार सरकार या किसी अन्य प्राधिकारी को लेखापरीक्षक नियुक्त करने की शक्ति क्यों न प्राप्त हो जाती हो और सरकार या ऐसा कोई अन्य प्राधिकारी नियंत्रक महालेखापरीक्षक से इतर किसी अन्य व्यक्ति की नियुक्ति लेखापरीक्षक के रूप में कर देता है, तो भी ऐसे मामले धारा 15(2) के अधीन आयेंगे और इसके फलस्वरूप नियंत्रक महालेखापरीक्षक को ऐसे निगमों के अभिलेखों की जाँच करने का कोई अधिकार नहीं होगा। उदाहरण के लिए ऐसी सहकारी समितियों पर यह उपबंध लागू होगा जिन पर लागू होने वाले अधिनियम में उनके लेखों की लेखापरीक्षा की व्यवस्था है और जिसमें रजिस्ट्रार का उल्लेख उस प्राधिकारी के रूप में किया गया जो लेखापरीक्षा का संचालन करता है या जो लेखापरीक्षा करने का निर्देश दे सकता है।

6. इस धारा के अधीन लेखापरीक्षा की व्यवस्था करने के लिए ऐसे स्वीकृति पत्रों को दर्ज करने के लिए प्रत्येक कार्यालय में अभिलेख रखा जाना चाहिए, जो विशिष्ट प्रयोजनों के लिए दिये गए कर्जों और अनुदानों की अदायगी के लिए जारी किए गए हैं और इसके अतिरिक्त उन स्वीकृति पत्रों के अधीन वास्तव में की गयी अदायगियों का भी प्रत्येक कार्यालय में अभिलेख रखा जाना चाहिए। यह हो सकता है कि सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों को भी विभिन्न निकायों और प्राधिकरणों को अनुदान या कर्ज मंजूर करने की शक्ति प्रदान की जाए, और यदि ऐसा हो तो यह हो सकता है कि उनके द्वारा दी गयी मंजूरीयों की प्रतियाँ लेखापरीक्षा कार्यालय में प्राप्त न हो। कुछ ऐसे मामले भी हो सकते हैं, जिनमें बिलों में किये गए प्रति हस्ताक्षर ही अनुदान या कर्ज की अदायगी की मंजूरी से सूचक हैं। ऐसे मामलों में, जिनमें स्वीकृति पत्रों की प्रतियाँ लेखापरीक्षा विभाग को प्रस्तुत न की गयी हो, यह हो सकता है कि मंजूर की गई राशि अपेक्षाकृत बहुत कम हो और संभवतया उनका पूरा अभिलेख रखना व्यवहारिक नहीं हो। ऐसे मामलों में जिनमें मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों के अभिलेखों की स्थानीय लेखापरीक्षा की जाती हो, उनमें पर्यवेक्षण अधिकारियों को, ऐसे अनुदानों/ कर्जों के संबन्ध में पर्याप्त विवरण सहित और प्राप्तकर्ता निकाय या प्राधिकरण की लेखा पुस्तकों की जाँच किए जाने की आवश्यकता के संबन्ध में या अन्यथा अपनी सिफारिश के साथ मुख्य कार्यालय को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।

7. लेखापरीक्षा कार्यालय में उपलब्ध सूचना के आधार पर जिन मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों के अभिलेख की जाँच करने का निर्णय किया जाना हो, उन्हें लेखापरीक्षा की व्यवस्था करने से पहले विधिवत् सूचना दी जानी चाहिए। इस धारा के अधीन की जाने वाली संवीक्षा सक्षम प्राधिकारियों द्वारा जारी की गयी मंजूरीयों से आरंभ की जानी चाहिए। यह सुनिश्चित करना होगा कि वे प्राधिकारी कर्ज या अनुदान की मंजूरी देने के लिए सक्षम हैं या नहीं और संबन्धित अनुदान या कर्ज पर लागू होने वाले वित्तीय नियमों तथा विनियमों का विधिवत् पालन किया गया है अथवा नहीं। इस बात की भी जाँच की जायेगी कि अनुदान या कर्ज का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया गया है अथवा नहीं, जिस प्रयोजन के लिए वह अनुदान या कर्ज मंजूर किया गया था। सामान्यतया सरकार के वित्तीय नियमों के अनुसार मंजूरी देने वाले प्राधिकारी इस बात की संतुष्टि करने के लिए जिम्मेदार होंगे कि अनुदान या कर्ज से संबन्धित शर्तों का पालन किया जाए और वे इस बात के लिए भी जिम्मेदार होंगे कि अनुदान या कर्ज से संबन्धित शर्तों का पालन किया जाए और वे इस बात के लिए भी जिम्मेदार होंगे कि अनुदान या कर्ज के उपयोग के प्रमाण-पत्र लेखापरीक्षा कार्यालय/लेखा अधिकारियों को निर्धारित समय के अन्दर प्रस्तुत किये जाएं। इस धारा के अधीन जाँच के प्रथम भाग को कार्यान्वित करते समय लेखापरीक्षा कार्यालय के लिए उस कार्यविधि का अध्ययन करना जरूरी है, जो मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों के लिए इसलिए निर्धारित की गयी है कि कर्जों या अनुदान के उपयोग के संबन्ध में अपनी संतुष्टि कर लें और इस बात की भी जाँच कर लें कि इन कार्यविधियों में किसी प्रकार की कोई कमी तो नहीं है और उनका विधिवत् पालन तो किया गया है। अनुदानों या कर्जों के उचित उपयोग पर प्रभावकारी नियंत्रण रखने के लिए जिन बातों पर ध्यान देना आवश्यक होता है, वे इस प्रकार हैं, किस सीमा तक अनुदान या कर्ज दिये गये हैं, आवधिक अदायगियाँ नियमित रूप से की जाती हैं अथवा नहीं, निर्धारित कार्यविधि अनुदेश विद्यमान है या नहीं, विभाग में दक्ष आंतरिक

लेखापरीक्षा तथा प्रशासनिक प्रणालियाँ है अथवा नहीं। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि संबन्धित निकाय/प्राधिकरण ने प्रभावकारी लेखाकरण तथा लेखापरीक्षा की व्यवस्था की हो और लेखापरीक्षा की गयी हो तथा लेखापरीक्षक की रिपोर्ट से किन्हीं गंभीर कमियों का पता नहीं चलता हो ।

8. लेखापरीक्षा के दूसरे भाग के अंतर्गत संबन्धित निकाय या प्राधिकरण की लेखा पुस्तकों की एहतियात के तौर पर संवीक्षा की जाती है। उन निकाय और प्राधिकरणों की लेखापुस्तकों की जाँच का कार्य आस्थगित करना बेहतर होगा, जिनके लेखों की अभी लेखापरीक्षा ही नहीं की गयी है। ऐसी व्यवस्थाओं में किसी कमी के अभाव के सबन्ध में और उसके परिणामस्वरूप हमारे द्वारा लेखापरीक्षा संवीक्षा में किये गये विलंब के संबन्ध में लेखापरीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणी देने पर विचार किया जा सकता है। लेखापरीक्षा के दौरान यह भी सुनिश्चित किया जाये कि संबन्धित निकाय/प्राधिकरण ने कर्जे/अनुदान के उपयोग की रिपोर्ट देने के लिए (वास्वत में पूरा-पूरा और उचित ढंग से उपयोग किया गया है या नहीं और कि अनुदान पर लागू होने वाली शर्तों का विधिवत् पालन किया गया है या नहीं। अपेक्षित टीका-टिप्पणी के लिए वित्तीय औचित्य के सामान्य सिद्धान्तों का पालन करने के सम्बन्ध में भी विचार किया जा सकता है।

9. धारा-15 के अधीन लेखापरीक्षा के दौरान जिन मुद्दों पर विचार किया जा सकता है, उनमें से कुछ इस प्रकार है।

(1) क्या मंजूरी देने वाले प्राधिकारी ने स्वयं इस बात की संतुष्टि करने के लिए सुस्पष्ट कार्यविधि निर्धारित की है कि मंजूर किए गये अनुदानों और कर्जों का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया गया है, जिसके लिए वे दिए गए हैं क्या ऐसे अनुदानों और कर्जों की शर्तों को पूरा किया जा रहा है ।

ऐसी कार्यविधियों के अंतर्गत निम्न लिखित उपबंधों का पालन करना आवश्यक हो सकता है

- (i) आवधिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना,
- (ii) लेखों के लेखापरीक्षित विवरण प्रस्तुत करना,
- (iii) अनुदान ग्राही संस्थाओं का निरीक्षण करना ।

(2) क्या रिपोर्ट प्राप्त होने पर उनकी समीक्षा की जाती है यदि हो तो किसके द्वारा और उन पर क्या कार्यवाही की जाती है।

(3) क्या निरीक्षण के दौरान कोई अनियमितता पाई गयी है, ऐसी अनियमितताओं पर क्या कार्यवाही की गई है।

(4) उपयोगिता प्रमाण-पत्रों की प्राप्ति पर निगरानी रखने के लिए सहायक अनुदान का रजिस्टर रखा जाना होता है। क्या यह रजिस्टर सही ढंग से रखा जा रहै है और क्या इसकी समीक्षा की जा रही है और यदि हाँ, तो किस स्तर पर ।

(5) क्या अनुदानों से बनायी गयी परिसंपत्तियों (उपस्कर तथा भवन) का रजिस्टर रखा जा रहे है ? यह कैसे सुनिश्चित किया जाता है कि इन परिसम्पत्तियों का उपयोग उन्ही प्रयोजनों के लिए किया जा रहा है, जिनके लिए ये बनाई गयी है? क्या कोई ऐसे मामले है, जिनमें इन परिसम्पत्तियों का उपयोग जिन प्रयोजनों के लिए ये बनाई गयी है, उन प्रयोजनों के लिए न करके किन्ही अन्य प्रयोजनों के लिए किया गया है अथवा क्या इन परिसम्पत्तियों को बेचा गया है? यदि हाँ, तो ऐसे मामलों में क्या कार्यवाही की गई है?

(6) जो उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं हुए है, उन्हें प्राप्त करने के लिए क्या कार्यवाही की जा रही है, क्या अनुदान की नगद वसूली की जाती है अथवा अन्य अनुदानों से समायोजन करके की जाती है।

(7) क्या व्यक्तिक्रमी अनुदान ग्राहियों के विरुद्ध कोई कानूनी कार्यवाही की गई है, अनुवर्ती अनुदान ऐसे व्यक्तिक्रमों के बावजूद भी दिये जा रहे है ।

(8) कर्जों के संबन्ध में वापस अदायगी की क्या स्थिति है? क्या कोई ऐसी व्यवस्था है, जिसके द्वारा यह सुनिश्चित किया जा सके कि कर्जों की वापस अदायगी के बाद भी परिसम्पत्ति का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया जाता है, जिसके लिए वह बनाई गयी है।

(9) क्या सहायक अनुदान की मंजूरी में निर्धारित सभी शर्तों को पूरा किया जाता है ? इस बात का पता कैसे लगाया जाता है कि सहायक अनुदान की किसी योजना का सामान्य उद्देश्य पूरा किया जा रहे है। उदाहरण के लिए, सहायक अनुदान की किसी योजना का उद्देश्य प्रौढ साक्षरता अथवा संस्कृत के विकास को बढ़ावा देना हो सकता है। क्या कोई ऐसी रिपोर्ट है या कोई मूल्यांकन का ऐसा आधार है, जिसके आधार पर प्राधिकारी समय समय पर वास्तविक उपलब्धियों की समीक्षा करते है ? क्या ऐसी उपलब्धि यथोचित रूप से उससे संबधित प्रयास और व्यय के अनुरूप है।

(10) इस प्रकार की समीक्षा उपयोगी तरीके से कुछ वर्षों की अवधि में की जा सकती है, उदाहरण के लिए यदि पत्तनों के सवर्धन के लिए सहायक अनुदान की कोई योजना 10 वर्षों तक लागू रही है, किन्तु जिसकी समाप्ति पर बहुत कम उपलब्धियाँ हुई है, तो इसके संबध में टीका टिप्पणी दी जा सकती है, भले ही यह विशेष रूप से कार्यविधि से संबन्धित न हो ।

(11) यह हो सकता है कि मंजूरी या स्वयं योजना में भी कुछ ऐसे दोष हो जिनका इन प्रयोजनों पर नियंत्रण रखने की प्रभावकारी कार्यविधि पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो जिन प्रयोजनों के लिए अनुदान का उपयोग किया जाता है। मंजूरी या योजना में इस प्रकार की कमियों की भी जाँच की जानी चाहिये। यह उल्लेखनीय है कि अनुदेश अपने आप में पूर्ण नहीं है और प्रत्येक मामले की जाँच, अनुदान या कर्ज होने वाली शर्तों, प्रयोजन आदि के संदर्भ में करनी होगी ।

(12) धारा 14 के विपरीत, धारा 15 में विशिष्ट रूप से इस बात की व्यवस्था नहीं है कि विशिष्ट प्रयोजनों के लिये दिये गये कर्जों/अनुदानों की लेखापरीक्षा के परिणामों का उल्लेख लेखापरीक्षा रिपोर्ट में किया जावे। क्योंकि यह व्यय समेकित निधि से किया जाता है अतः उसके संबंध में सूचना देना स्वतः ही अधिनियम की धारा 13 के सीमा क्षेत्र के अंतर्गत आयेगा। मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों के कार्यालयों में अपनाई जाने वाली कार्यविधियों की संवीक्षा के दौरान और/या प्राप्तकर्ता निकायों या प्राधिकरणों के अभिलेखों की संवीक्षा के दौरान पायी गयी महत्वपूर्ण अनियमितताओं का उल्लेख स्पष्ट रूप से और अलग से निकायों/प्राधिकरणों को दी जाने वाली वित्तीय सहायता से संबन्धित अध्याय में किया जा सकता है।

(13) कुछ संस्थाओं (यथा सरकारी कम्पनियों सांविधिक निगमों व अनेक स्वायत्त निकायों) के सम्बन्ध में, जिनके लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक (भी) लेखापरीक्षक के रूप में कार्य करता है, मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों के लेखों की लेखापरीक्षा प्रायः उन लेखापरीक्षा कार्यालयों द्वारा की जाती है, तो स्वयं उक्त संस्थाओं की लेखापरीक्षा करने वाले लेखापरीक्षा कार्यालय नहीं है। ऐसे मामलों में और अन्य राज्यों में कार्य करने वाली संस्थाओं के मामले में भी (जिनकी लेखापरीक्षा किये जाने पर धारा 15(2) के अधीन कोई रोक नहीं है) मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों के अभिलेखों की लेखापरीक्षा संबन्धित महालेखाकार द्वारा की जा सकती है। यदि वह आवश्यक समझे कि संस्थाओं के अभिलेखों में कुछ मुद्दों की संवीक्षा करनी आवश्यक होगी, तो वह संबन्धित लेखापरीक्षा कार्यालयों से पत्र व्यवहार कर सकता है जाँच परिणाम प्राप्त करके उन्हें धारा 15(1) के अधीन अपनी लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल कर सकता है। संस्थाओं के लेखापरीक्षा कार्यालय भी अपनी नियमित लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप अपनी इच्छा से मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के लेखापरीक्षा कार्यालय के ऐसे किसी मुद्दे की सूचना दे सकते हैं, जिसके संबन्ध में वे मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के लेखापरीक्षा अधिकारी को सूचना देना आवश्यक समझते हो। इसके बाद यह मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के लेखापरीक्षा अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह मामले का समन्वय करे और उचित कार्यवाही करें।

(14) धारा 15 के अधीन की जाने वाली लेखापरीक्षा मुख्यतः मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों के अभिलेखों की लेखापरीक्षा होती है, अतः विशिष्ट प्रयोजन के अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाओं की पुस्तकों और लेखों की लेखापरीक्षा के परिणाम के संबन्ध में यथास्थिति मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों और/या उनके उच्च अधिकारियों और सरकार के साथ अनुवर्ती कार्यवाही की जायेगी और आपत्तियों की सूचना सीधे संस्थाओं को नहीं दी जायेगी। तथापि संस्थाओं से तथ्यों का सत्यापन कराया जा सकता है।

15.6 धारा-19 के अधीन निकायों/प्राधिकरणों की लेखापरीक्षा-

सामान्य: - इस संबन्ध में अधिनियम की धारा 19 उल्लेखनीय है, जो धारा 19(2) में उद्धृत की गयी है और जो संसद द्वारा बनाई गई विधि द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगम (जो कंपनी नहीं है) के लेखों की लेखापरीक्षा के संबन्ध में नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों और शक्तियों से संबन्धित है। ऐसे निगमों की लेखापरीक्षा का कार्य धारा 19(2) के अधीन की जाने वाली लेखापरीक्षा के सीमा-क्षेत्र के अंतर्गत आता है और यह लेखापरीक्षा संसद द्वारा बनाई गई विधि के उपबंधों के अधीन या उस

विधि के उपबन्धों के अधीन की जानी चाहिए, जिसके अधीन निगम की स्थापना की गई है और ऐसा निगम अधिनियम की धारा -14 के अधीन की जाने वाली लेखापरीक्षा के सीमा-क्षेत्र के अंतर्गत नहीं आयेगा। अधिनियम की धारा 19(3) के अधीन यह व्यवस्था की गयी है कि नियंत्रक महालेखापरीक्षक उस निगम के लेखों की लेखापरीक्षा करेगा, जिसकी स्थापना किसी राज्य की विधान सभा द्वारा बनाई गई विधि (संविधि में सीधे अधिनियमित) द्वारा की गई हो। यदि ऐसे निगम के संबंध में, जिस पर अधिनियम की धारा 19(3) लागू न हो गयी हो, इस बात की जाँच की जायेगी कि ऐसे मामले को धारा-14 की सीमा क्षेत्र के अंतर्गत लाया जा सकता है या नहीं।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्र. 149-टी.ए.1/50-69 खण्ड-II ता. 2.3.1974)

(1) नियंत्रक महालेखापरीक्षक अधिनियम की धारा 19(2) में उल्लिखित "संबन्धित विधान" का संबन्ध संसद द्वारा बनाई गयी उस संविधि या कानून से है, जिसके अंतर्गत किसी निगम की स्थापना की जाती है, और केन्द्र सरकार या निगम द्वारा उस कानून के अधीन बनाये गये किसी नियम या विनियम से नहीं। भारत सरकार का यह मत है कि नियंत्रक महालेखापरीक्षक को किसी निगम की लेखापरीक्षा से संबन्धित शक्तियाँ और कर्तव्य प्रदान किये जा सकते हैं, बशर्ते कि मूल अधिनियम में ऐसा उपबन्ध हो।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 378-टी/137-74 तारीख 12.05.1975)

(2) यदि लोकहित में ऐसा करना आवश्यक हो, तो राज्य सरकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक से उस निगम के लेखों की लेखापरीक्षा करने का अनुरोध कर सकती है, जिसकी स्थापना राज्य के विधान मण्डल द्वारा बनाई गई विधि द्वारा की गई हो।

15.7 धारा 20(1) के अधीन निकायों/प्राधिकरणों की लेखापरीक्षा-

यदि किसी निकाय या प्राधिकरण के लेखों की लेखापरीक्षा का कार्य संसद द्वारा बनाई गई किसी विधि द्वारा या उसके अधीन अथवा नियंत्रक महालेखापरीक्षक (क.श.एवं से.श) अधिनियम 1971 के अधीन नियंत्रक महालेखापरीक्षक को नहीं सौंपा गया हो, तो केन्द्र सरकार या राज्य सरकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक से ऐसे निकाय या प्राधिकरण के लेखों की लेखापरीक्षा करने का कार्य उसके और संबन्धित सरकार के बीच तय की गयी शर्तों पर करने का अनुरोध कर सकती है और ऐसी लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए उस निकाय/प्राधिकरण की पुस्तकों और लेखों की जाँच करने का अधिकार होगा। किन्तु ऐसा अनुरोध नियंत्रक-महालेखापरीक्षक ऐसे निकाय या प्राधिकरण के लेखों की लेखापरीक्षा करने का कार्य उसके और संबन्धित सरकार के बीच तय की गयी शर्तों पर करने का अनुरोध कर सकती है और ऐसी लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए उस निकाय/प्राधिकरण की पुस्तकों और लेखों की जाँच करने का अधिकार होगा। किन्तु ऐसा अनुरोध नियंत्रक-महालेखापरीक्षक से परामर्श करने के बाद ही किया जायेगा।

(i) नियंत्रक महालेखापरीक्षक राष्ट्रपति या संबन्धित राज्य के राज्यपाल के समक्ष यह प्रस्ताव रख सकता है कि उसे ऐसे निकाय या प्राधिकरण के लेखों की लेखापरीक्षा का कार्य करने का प्राधिकार दिया जाये, जिसके लेखों की लेखापरीक्षा का कार्य कानून

द्वारा उसे नहीं सौंपा गया है, बशर्ते कि उसका यह मत हो कि केन्द्र या राज्य सरकार ने ऐसे निकाय/प्राधिकरण में काफी अधिक पूँजी निवेश किया है या ऐसे निकाय या प्राधिकरण को काफी अधिक धन पेशगी में दिया है, अतः ऐसी लेखापरीक्षा करना, आवश्यक है और ऐसे अनुरोध पर लेखापरीक्षा का कार्य उसे सौंपा जा सकता है।

(ii) उपधारा 20(1) या (2) में उल्लिखित लेखापरीक्षा का कार्य तब तक नियंत्रक महालेखापरीक्षक को नहीं सौंपा जाएगा जब तक कि राष्ट्रपति या राज्यपाल को इस बात की संतुष्टि न हो जाए कि ऐसा करना लोकहित में उचित है और लेखापरीक्षा का यह कार्य संबन्धित निकाय या प्राधिकरण को ऐसी लेखापरीक्षा के प्रस्तावों के संबन्ध में अभ्यावेदन करने का यथोचित अवसर प्रदान करने के बाद ही नियंत्रक महालेखापरीक्षक को सौंपा जाएगा।

15.8 लेखापरीक्षा के परिणामों की सूचना देना

नियंत्रक महालेखापरीक्षक का यह कर्तव्य है कि वह अधिनियम की धारा -14 और 15 के अधीन की गयी लेखापरीक्षा के परिणामों का उल्लेख लेखापरीक्षा रिपोर्टों में करें। इस संबन्ध में निम्न लिखित दो प्रश्न उत्पन्न होते हैं।

(क) यदि किसी मामले में एक से अधिक सरकारें किसी निकाय को वित्तीय सहायता प्रदान कर रही हों, तो उक्त सामग्री किसकी रिपोर्ट में शामिल की जाए?

(ख) ऐसे निकायों के संबन्ध में, जिनका वित्त-पोषण केन्द्र सरकार द्वारा किया जाता है और जिनकी लेखापरीक्षा राज्य के महालेखाकार द्वारा की जाती है, क्या उस राज्य का महालेखाकार उस सामग्री से संबन्धित कार्यवाही सीधे केन्द्र सरकार के साथ करेगा या यह कार्य महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व/महालेखाकार, वाणिज्य निर्माण कार्य तथा विविध द्वारा किया जाएगा?

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय किया है कि लेखापरीक्षा के परिणामों को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किये जाने के संबन्ध में हमारा मार्ग दर्शन करने वाला सामान्य सिद्धान्त यह है कि जो धन-राशि की स्वीकृति प्रदान करते हैं, उन्हें इस बात की जानकारी होनी चाहिए कि स्वीकृत धनराशि किस प्रकार खर्च की गई है। हमें उस सरकार की रिपोर्टों में उसी के अनुसार ही अपनी टिप्पणी देना चाहिए जिस सरकार ने निकाय का वित्तपोषण किया है, किन्तु निकाय के लेखों की लेखापरीक्षा करने वाले महालेखाकार को विभिन्न सरकारों द्वारा दिये गये अनुदानों और कर्जों की मात्रा को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय करने के लिए भरसक अपने विवेक का प्रयोग करना चाहिए कि ऐसी सहायता का क्या उद्देश्य है, संबन्धित सरकार द्वारा उसके संबन्ध में किस सीमा तक नियंत्रण रखा जाता है, विभिन्न सरकारों द्वारा दी गयी सहायता के संबन्ध में किस सीमा तक नियंत्रण रखा जाता है, विभिन्न सरकारों द्वारा दी गयी सहायता के संबन्ध में किस प्रकार की आपत्तियाँ उठायी जाती हैं, और उक्त सामग्री किस रिपोर्ट में शामिल की जानी चाहिए, और वह संबन्धित महालेखाकारों को रिपोर्ट की प्रतियाँ भेजने के लिए मामले पर आगे कार्यवाही करें, ताकि वे (संबन्धित लेखापरीक्षक) अपनी-अपनी रिपोर्टों में उन पर आगे की कार्यवाही कर सकें। किंतु कोई निकाय किसी एक राज्य में स्थित है और उसका वित्त पोषण राज्य और केन्द्र सरकार दोनों द्वारा किया जाता है, तो सामान्यतया लेखापरीक्षा पैरा राज्य सरकार की रिपोर्ट में

शामिल किया जायेगा। किन्तु यदि महालेखाकार का यह विचार है कि मामला केन्द्र सरकार की रिपोर्ट में भी उल्लेख किये जाने योग्य है तो राज्य सरकार के महालेखाकार को सरकार (राज्य और केन्द्रीय) के परामर्श से लेखापरीक्षा पैरा को अंतिम रूप देने और उसे महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व/महालेखाकार वाणिज्य, निर्माण कार्य तथा विविध को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए भेजने पर कोई आपत्ति नहीं होगी।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1202 -टी, ए. 149-73 तारीख 25.11.1975)

मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों के कार्यालय में अपनायी जाने वाली कार्यविधियों की संविक्षा के दौरान और/या प्राप्तकर्ता निकायों या प्राधिकरणों के अभिलेखों की धारा 14 एवं 15(1) के अधीन की जाने वाली संवीक्षा के दौरान पायी गयी महत्वपूर्ण अनियमितताओं का उल्लेख लेखापरीक्षा रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से और " सरकार द्वारा दिये गये जाने वाले अनुदान/कर्जे, " से संबन्धित अध्याय में अलग से किया जायेगा, इस अध्याय में उन सभी निकायों/ प्राधिकरणों का उल्लेख किया जाएगा जिनके लेखों की लेखापरीक्षा कर ली गयी है। सामान्य प्रकार की अनियमितताओं के अतिरिक्त पाई गई अधिक महत्वपूर्ण अनियमितताओं का भी अलग-अलग उल्लेख किया जायेगा। निकायों या प्राधिकरणों को दिए जाने वाले जो अनुदान/कर्जे धारा -14 के अंतर्गत न आते हो, और उनके संबन्ध में मंजूरीयों में किसी विशिष्ट प्रयोजन का उल्लेख न होने के कारण धारा 15(1) के अंतर्गत भी न आते हो ऐसी मदों की सूची बना ली जायेगी और उनका उल्लेख इस अध्याय के एक अलग पैरा में स्पष्ट रूप से किया जाए, ताकि विधान मण्डल के ध्यान में यह बात लाई जा सके कि ऐसे कितने मामले हैं और संबन्धित कितनी धनराशि है, जिनकी भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग द्वारा अभी लेखापरीक्षा नहीं की गयी है।

15.9 लेखापरीक्षा शुल्क की वसूली: -

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (क.श. एवं से.श.) अधिनियम 1971 की धारा 19 एवं 20 के अन्तर्गत अध्यारोपित लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा शुल्क की वसूली के विषय का पुनरावलोकन किया गया है और सामान्य वित्तीय नियम (General Financial Rule) 150(4) (b) के संदर्भ में यह निश्चित किया गया है कि अध्यारोपित लेखापरीक्षा के लिए कोई लेखापरीक्षा शुल्क वसूल नहीं किया जाना चाहिए। क्योंकि अध्यारोपित लेखापरीक्षा के लिए कोई अलग से निबंधन और शर्तें नहीं हैं, अतः आगे से लेखापरीक्षा की स्वीकृति हेतु मानक निबंधन और शर्तों में से लेखापरीक्षा शुल्क को प्रावधान हटा दिया गया है।

[नि.म.ले.प. के परिपत्र संख्या 2 audit-II/2005 दिनांक 19.07.2005]

अध्याय-16

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

16.1 प्रस्तावना: -

मध्यप्रदेश का गठन 01 नवम्बर, 1956 को तत्कालीन महाकौशल, छत्तीसगढ़ मध्यभारत, विन्ध्यप्रदेश तथा राजस्थान के सब डिवीजन सिरौज को मिलाकर किया गया। विभिन्न घटकों में पंचायत राज व्यवस्था से संबंधित पृथक-पृथक कानून/व्यवस्थाएं प्रचलित थी। प्रदेश में पंचायत राज व्यवस्था में एकरूपता लाने की दृष्टि से वर्ष 1962 में मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम, 1962 बनाया गया। प्रदेश में पंचायत राज व्यवस्था को और अधिक सशक्त व कारगर बनाने की दृष्टि से समय-समय पर आवश्यक संशोधन कर वर्ष 1981 तथा 1990 में नये पंचायत अधिनियम बनाये गये। भारत के संविधान के 73 वें संशोधन अधिनियम-1992 के अनुरूप प्रदेश में मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम - 1993 (क्रमांक 1 सन 1994) दिनांक 25 जनवरी, 1994 से लागू किया गया है। वर्तमान में पंचायत राज व्यवस्था की त्रिस्तरीय संरचना, क्रमशः (1) जिला पंचायत, (2) जनपद पंचायत एवं (3) ग्राम पंचायत अस्तित्व में है।

16.2 विभाग के दायित्व: -

भारत के संविधान के 73 वें संशोधन के अनुरूप प्रदेश में त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्था को स्थापित करना है। इसे सफल बनाना, विकास योजनाओं को मूर्तरूप दिया जाकर लोकतंत्रीय ग्रामीण स्थानीय व्यवस्था और जनभागीदारी को सुदृढ़ करना, आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय के लिए संविधान की 11 वीं अनुसूची में वर्णित विषयों से संबन्धित योजनाओं के क्रियान्वयन, अनुश्रवण एवं प्रबंधन के बारे में त्रिस्तरीय पंचायतों के पदाधिकारियों को समुचित मार्गदर्शन तथा प्रशिक्षण देना एवं पंचायतों या ग्राम सभाओं को उनके अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्वों से परिचित कराकर प्रदेश में ग्राम-स्वरोजगार त्वरित गति से स्थापित हो, ऐसी व्यवस्था सुनिश्चित करना।

16.3 पंचायत निर्वाचन एवं कार्यकाल: -

भारत के संविधान के 73 वे संशोधन के पश्चात् मध्यप्रदेश पंचायतराज अधिनियम 1993 के अधीन संपूर्ण प्रदेश में प्रथम बार त्रिस्तरीय पंचायतीराज संस्थाओं का चुनाव पृथक एवं स्वतंत्र इकाई राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा कराया गया। पंचायत चुनाव के पश्चात् मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम- 1993 की धारा 20(2) ग्राम पंचायतों धारा 27(2) जनपद पंचायतों एवं धारा 34(2) के अधीन जिला पंचायतों के प्रथम सम्मिलन आयोजित किये जाने का प्रावधान है। प्रत्येक पाँच वर्ष का कार्यकाल समाप्त होने पर पुनः चुनाव कराये जाते हैं।

16.4 ग्रामीण विकास विभाग का संगठन एवं अधीनस्थ कार्यालयों के कार्य: -

ग्रामीण विकास विभाग में प्रारंभ से विभागाध्यक्ष एवं शासन स्तर का एकल स्वरूप विद्यमान है। विकास आयुक्त पदेन प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग है। सचिव, ग्रामीण विकास, पदेन अपर विकास आयुक्त है। विभाग में दो विभागाध्यक्ष हैं, विकास आयुक्त एवं आयुक्त पंचायत एवं सामाजिक न्याय।

विकास आयुक्त कार्यालय में ग्रामीण विकास की केन्द्र प्रवर्तित विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण सुनिश्चित किया जाता है। पंचायत संचालनालय में त्रिस्तरीय पंचायतीराज से संबंधित कार्य किया जाता है।

(ग्रामीण विकास विभाग की विभागीय संरचना का संक्षिप्त चार्ट परिशिष्ट 'क' में दर्शाया गया है)

अध्याय-16(अ)

मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के लेखों की लेखापरीक्षा

16अ.1 सामान्य: -

शासन द्वारा लिए गए निर्णयानुसार 2 अक्टूबर 1997 से " जिला ग्रामीण विकास अभिकरणों " का विलय " जिला पंचायतों " में किया गया है । मध्यप्रदेश पंचायत राज संशोधन अध्यादेश 1997 (क्र. 4 सन 1997) द्वारा मूल अधिनियम की धारा 52 की उप धारा (2) के स्थान पर 2(क) एवं (ख) स्थापित की है ।

म.प्र. सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 (क्र. 44 सन 1973) या तत्समय प्रवृत्त राज्य की किसी अन्य अधिनियमिति में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी जिला ग्रामीण विकास अभिकरण जिले की जिला पंचायत में विलीन हुआ समझा जाएगा और उक्त अभिकरण की समस्त आस्तियाँ तथा दायित्व और उसके कृत्य संबन्धित जिला पंचायत के अंतरित हो जायेंगे और उसमें निहित रहेंगे एवं उनका निर्वहन तथा अनुपालन संबन्धित जिला पंचायत को अंतरित हो जायेंगे और उसमें निहित रहेंगे एवं उनका निर्वहन तथा अनुपालन संबन्धित जिला पंचायत द्वारा किया जायेगा। जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के नाम से संचालित/संचारित किए जावेंगे तथा जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के कार्यपालक निदेशक के समस्त अधिकार एवं कर्तव्य "मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत " में वैष्टित होंगे ।

(प्राधिकार- मध्यप्रदेश, असाधारण राजपत्र क्रमांक 483/भोपाल, दिनांक 25 सितम्बर, 1997)

16अ.2 दायित्व: - ग्रामीण विकास विभाग की विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन जिला पंचायतों द्वारा, पंचायतीराज संस्थाओं के माध्यम से सुनिश्चित किया जाता है।

जिला पंचायतों द्वारा क्रियान्वित की जा रही प्रमुख योजनाएं निम्नानुसार हैं: -

(अ) केन्द्र प्रवर्तित योजनाएँ -

- (1) जिला ग्रामीण विकास अभिकरण योजना
- (2) राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना
- (3) स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
- (4) सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना
- (5) मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
- (6) राष्ट्रीय सम विकास योजना
- (7) इंदिरा आवास योजना
- (8) मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम
- (9) प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना
- (10) राजीव गाँधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन

(ब) विश्व बैंक की सहायता से चलाई जाने वाली योजनाएँ -

- (1) जिला गरीबी उन्मूलन परियोजना (DPIP)
- (2) मध्यप्रदेश ग्रामीण आजीविका परियोजना (MPRLP)

16अ 3 निधि व्यवस्था: -

विभिन्न योजनाएं एवं कार्यक्रम, विभिन्न मानदण्डों के आधार पर भारत सरकार एवं राज्य सरकार दोनों के द्वारा वित्त पोषित होते हैं। पंचायत की निधियों में निम्नलिखित सम्मिलित हैं: -

- (1) भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा दिया गया आवर्ती एवं अनावर्ती अनुदान
- (2) विनियोगों से आय
- (3) अन्य स्रोतों से आय

16अ 4 बैंक व्यवस्था: -

जिला पंचायत के बैंकों की नियुक्ति शासी निकाय द्वारा की जाएगी और पंचायत को संपूर्ण निधियाँ उक्त बैंकों में पृथक बचत खाता खोल कर रखी जानी चाहिए। परियोजना क्रियान्वयन हेतु ऋणों की स्वीकृति संबंधी सूचना प्राप्त होने पर

बैंकिंग संस्थाओं को आर्थिक सहायता के अंश दिए जाने की सूचना पंचायत देता है, तदनुसार केवल आर्थिक सहायता का भाग जो वास्तविक रूप में एम.ओ.एफ.के अनुसार समायोजित हो चुका था उसे व्यय के रूप में प्रतिबिंबित होना चाहिए।

16अ 5 लेखाकरण प्रणाली: -

जिला पंचायत शासी निकाय द्वारा नियुक्त योग्य सनदी लेखाकार से वर्ष में एक बार अपने लेखों की लेखापरीक्षा कराएगा। लेखे दोहरी प्रविष्टि प्रणाली पर संधारित किये जावेंगे।

16अ 6 लेखापरीक्षा: -

सनदी लेखाकार द्वारा लेखापरीक्षा हुए लेखाओं की नमूना जाँच, नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य शक्तियाँ एवं शर्तें) अधिनियम - 1971 की धारा 14(1) के अधीन महालेखाकार द्वारा की जावेगी। स्थानीय लेखापरीक्षा दल को चाहिए कि वह निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ वार्षिक लेखाओं की तीन प्रतियाँ मुख्यालय को अग्रेषित करें।

16 अ 7 संधारित अभिलेख: -

जिला पंचायत द्वारा निम्न लिखित पुस्तकें/पंजियाँ संधारित की जाती हैं: -

- (1) जर्नल,
- (2) लेजर (खाता बही),
- (3) बजट अनुमान,
- (4) रोकड़ बही, (योजनाओं की रोकड़ बहियों सहित),
- (5) चैक निर्गम पंजी,
- (6) प्राप्ति पुस्तिकाओं की पंजी,
- (7) चैक पुस्तक पंजी,
- (8) अधिग्रहण पंजी,
- (9) नियत प्रभार पंजी,
- (10) लघु रोकड़ पंजी
- (11) पुनरात्ति प्रमाणक,
- (12) लेखापरीक्षा पंजी,
- (13) ऋण पंजी,
- (14) सेवा पंजी,
- (15) शासकीय अनुदान पंजी,
- (16) अवर कर्मचारियों की सेवा पंजी,
- (17) संपत्ति पंजी, उपभोज्य एवं अनुपभोज्य,
- (18) अग्रिम पंजी,
- (19) दिन प्रतिदिन के कार्य में आने वाली अन्य कोई आवश्यक पंजी।

16अ 8 जिला ग्रामीण विकास अभिकरण योजना: -

ग्रामीण विकास विभाग की विभिन्न केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं को प्रभावी रूप से संचालित करने हेतु केन्द्र सरकार द्वारा 1 अप्रैल 1999 से जिला ग्रामीण विकास योजना प्रारम्भ की गयी है। इस योजना में केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा 75:25 के अनुपात में व्यय भार वहन करने का प्रावधान रखा गया है। इस योजना में केन्द्रांश की 75 प्रतिशत राशि सीधे जिला पंचायतों को केन्द्र सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जाती है जिसके अनुरूप 25 प्रतिशत राज्यांश का प्रावधान बजट पुस्तिका में किया जाता है एवं केन्द्रांश की राशि प्राप्त होने पर जिला बजट पुस्तिका से जिला पंचायतों द्वारा राज्यांश की राशि का आहरण किया जाता है। जिलों को प्राप्त केन्द्रांश एवं राज्यांश की कुल राशि का 10 प्रतिशत राशि चालान से जमा कर प्राप्त राशि का उपयोग मुख्यालय में पदस्थ अमले के प्रशासकीय व्यय हेतु किया जाता है।

16अ 9 सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना: -

16अ 9.1 योजना का स्वरूप:-

रोजगार आश्वासन योजना एवं जवाहर ग्राम समृद्धि योजना को समाहित करते हुए केन्द्र प्रवर्तित नई योजना, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना 01 अप्रैल, 2004 से लागू है। योजनान्तर्गत केन्द्रांश एवं राज्यांश का अनुपात 75:25 रहेगा। भारत सरकार द्वारा खाद्यान्न प्रदाय किया जावेगा। प्रति मानवदिवस न्यूनतम 5 कि.ग्रा. खाद्यान्न एवं शेष नगद राशि प्रदाय की जावेगी।

16अ 9.2 योजना का उद्देश्य: -

- ग्रामीण क्षेत्रों में अतिरिक्त रोजगार उपलब्ध कराना,
- खाद्यान्न सुरक्षा एवं पोषक स्तर में सुधार लाना,
- ग्रामीण क्षेत्रों में स्थायी सामुदायिक, सामाजिक परिसम्पत्तियों का सृजन एवं
- अधोसंरचना का विकास।

16अ 9.3 लक्षित समूह: -

ग्रामीण निर्धन परिवार एवं अकुशल श्रमिक/अत्याधिक गरीब, महिला, अनु. जा/अ.ज.जा. एवं जोखिमपूर्ण व्यवसाय से निकाले गये बच्चों के माता-पिता को रोजगार मूलक कार्यों में प्राथमिकता।

16अ 9.4 योजना के मुख्य बिंदु: -

(i) योजनान्तर्गत प्राप्त राशि (नगद राशि + खाद्यान्न की कीमत) का पुर्नावंटन निम्नानुसार किया जावेगा

- स्रोत का बंटवारा 50.30.20 (ग्राम पंचायत को 50 प्रतिशत, जनपद पंचायत को 30 प्रतिशत एवं जिला पंचायत को 20 प्रतिशत) के अनुपात में किया जायेगा।
 - योजना के दिशा-निर्देशानुसार प्रस्तावित कार्य वार्षिक कार्ययोजना में शामिल किए जाकर संबन्धित योजना में सम्पूर्ण ग्रामीण योजना से खाद्यान्न आबंटित किया जायेगा।
 - योजनान्तर्गत प्राप्त होने वाली राशि (नगद एवं खाद्यान्न की कीमत की जोड़कर) ग्राम पंचायतों के माध्यम से ग्राम सभाओं को जनसंख्या के आधार पर प्राप्त होगी।
 - प्रत्येक ग्राम पंचायत को न्यूनतम ₹0. 25,000 नगद एवं उतनी ही मूल्य की खाद्यान्न अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जायेगा।
- (ii) कमजोर वर्ग एवं महिलाओं के लिए विशेष प्रावधान:-
- ग्राम सभाओं से उपलब्ध राशि (नगद एवं खाद्यान्न) का 50 प्रतिशत अ.जा./अ.ज.जा. के बसाहट क्षेत्र में अधोसंरचना विकास पर व्यय किया जाना अनिवार्य है।
 - जिला एवं जनपद पंचायतों को उपलब्ध राशि में से 22.5 प्रतिशत राशि गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के परिवारों के निजी भूमि के विकास कार्यों पर एवं आर्थिक सामाजिक परिसम्पतियाँ उपलब्ध कराने हेतु व्यय किया जा सकेगा। 22.5 प्रतिशत न्यूनतम है इससे अधिक व्यय किया जा सकता है।
 - आरक्षित 22.5 प्रतिशत निधि में से गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले अनु.जा./अ.ज.जा. के हितग्राहियों का भू-सुधार, कुआं, डबरा-डबरी, ट्यूब वेल, स्वरोजगार योजना अंतर्गत वर्ग शेड, अ.जा./अ.ज.जा. की निजी भूमि पर सामाजिक वानिकी के तहत जलाऊ लकड़ी चारा, फलोद्यान, फूलों की खेती, मछली पालन के लिए आधारभूत सहयोग एवं अन्य आय अर्जित करने वाली खेती आदि कार्यों के लिए दिये जाने हेतु हितग्राहियों का चयन किया जायेगा।
 - हितग्राहियों का चयन ग्रामसभाओं द्वारा किया जायेगा। चयनित हितग्राहियों की सूची ग्राम पंचायतों द्वारा जनपद पंचायत को भेजी जाती है जिसका समावेश जिला एवं जनपद पंचायत द्वारा अपनी वार्षिक कार्ययोजना में किया जायेगा।
 - महिलाओं के लिए 30% रोजगार के अवसर सुरक्षित रखे जाने का प्रावधान है।

(iii) सामान्य प्रावधान: -

- योजना का क्रियान्वयन भी पंचायती राज संस्थाओं द्वारा किया जावेगा।
- योजनान्तर्गत कोई भी कार्य तब तक स्वीकृत नहीं किया जाएगा जब तक कि वह वार्षिक कार्य योजना में शामिल न हो।
- वार्षिक कार्य योजना में गर्त वर्ष के अपूर्ण/प्रगति पर रहे कार्य तथा योजनान्तर्गत ऐसे कार्य ही शामिल किये जाने चाहिए जो एक वर्ष एवं अपवाद स्वरूप अधिक से अधिक दो वर्षों में पूर्ण किये जा सकें।
- योजनान्तर्गत लिए जाने वाले समस्त कार्य रोजगार मूलक होने चाहिए। जिन कार्यों में सामग्री जैसे सीमेन्ट, लोहे आदि का बड़ा हिस्सा ही उन्हें स्वाकृति नहीं

दी जानी चाहिए जब तक कि सामग्री की अतिरिक्त लागत अन्य क्षेत्र के कार्यक्रम की निधि से उपलब्ध नहीं कराई जाती ।

- प्रत्येक जिला पंचायत, जनपद पंचायत एवं ग्राम पंचायतों द्वारा गत वर्ष आवंटित राशि के 15 प्रतिशत लागत के कार्यों को शामिल करते हुए स्वतंत्र रूप से वार्षिक कार्य योजना बनाई जावेगी।
- योजनाओं का क्रियान्वयन जिले में उपलब्ध तकनीकी विभागों द्वारा कराया जा सकता है । ठेकेदारी प्रथा पूर्णतः प्रतिबन्धित है ।

(iv) योजनान्तर्गत लिए जाने वाले कार्य: -

- **जिला एवं जनपद पंचायत:** - भूमि एवं जल संरक्षण, लघु सिंचाई, पेयजल स्रोतों का जीर्णोद्धार, भू-जल स्तर में वृद्धि, जल के पारंपरिक स्रोतों में संवर्धन, ग्रामीण तालाब, पोखर आदि में जमा मिट्टी निकालने का कार्य, ग्रामीण पहुँचमार्ग, नाली निर्माण एवं वनीकरण कार्यों को प्राथमिकता इसके अतिरिक्त लिए गए कार्यों से स्थायी, सामाजिक, आर्थिक जैसे शाला भवनों के लिए रोड़ अस्पताल, कमेटी सेन्टर, पंचायत भवन एवं हैट बाजारों का विकास ।
- **ग्राम पंचायत:** - स्थायी, सामाजिक सम्पत्तियों के सृजन कार्य, स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना के लिए अधो संरचना, ग्राम पंचायत में कृषि आधारित गतिविधियों के सहयोग के लिए आवश्यक अधोसंरचना, शिक्षा स्वास्थ्य एवं आंतरिक पहुँचमार्ग, अन्य आर्थिक सामाजिक, सामुदायिक सम्पत्तियों, परम्परागत ग्रामीण तालाब, पोखरों का गहरीकरण एवं नवीनीकरण।

(v) योजनान्तर्गत निम्न कार्य नहीं लिए जावेंगे: -

धार्मिक उपयोग हेतु भवन निर्माण, स्मारक भवन, मूर्ति, आर्चगेट, स्वागत द्वार बड़े भवन, बड़े पुल, कार्यालय भवन, कम्पाउंड वॉल हैयर सैकेण्डरी-भवन, कॉलेज भवन एवं सड़कों का डामरीकरण ।

(vi) मजदूरी: -

- प्रति मानव दिवस न्यूनतम 5 कि.ग्रा. खाद्यान्न, शेष राशि नगद, परतु मजदूरी का न्यूनतम 25 प्रतिशत नगद भुगतान, मजदूरों की मांग पर 5 कि.ग्रा. से अधिक खाद्यान्न का न्यूनतम 25 प्रतिशत नगद भुगतान, मजदूरों की मांग पर 5 कि.ग्रा. से अधिक खाद्यान्न देने का प्रावधान ।
- मजदूरों का खाद्यान्न का भुगतान कलेक्टर एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत द्वारा निर्धारित स्थल से किया जावेगा ।

16अ 9.5 नगद राशि एवं खाद्यान्न को जारी करने की प्रक्रिया: -

- भारत सरकार, ग्रामीण विकास विभाग द्वारा नगद राशि एवं खाद्यान्न का प्रावधान समय-समय पर निर्धारित मानदण्डों अनुरूप दो किस्तों में जारी की जायेगी ।
- प्रथम किस्त वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में उपलब्ध कराई जावेगी।

- भारत सरकार, ग्रामीण विकास विभाग के दूसरी किश्त जिला पंचायत द्वारा उपलब्ध राशि का 60 प्रतिशत राशि एवं खाद्यान्न के उपयोग के पश्चात निर्धारित प्रपत्र में मांग किए जाने पर उपलब्ध कराई जावेगी ।
- भारत सरकार, ग्रामीण विकास विभाग के पास 5 प्रतिशत राशि विशेष संकटापन्न क्षेत्रों हेतु आरक्षित रहेगी। आवश्यकता पड़ने पर जिला पंचायत अतिरिक्त आवंटन की मांग भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय से कर सकेगी । इस राशि से बचत होने पर बेहतर प्रगति वाले जिलों को भारत शासन द्वारा आबंटित की जावेगी ।
- जिला पंचायत केन्द्रांश का आवंटन प्राप्त होने के एक सप्ताह के अंदर राज्यांश आहरित करके 15 दिनों के अंदर जनपद पंचायतों एवं ग्राम पंचायतों को पुर्नबंटित करेगी। ग्राम पंचायतें 7 दिन के अंदर प्राप्त आवंटन नगद३ खाद्यान्न को ग्राम- सभाओं को पुर्नबंटित करेगी।

16अ 9.6 मस्टर रोल: -

प्रत्येक कार्य हेतु मस्टर रोल बनाया जाना चाहिए जिसमें श्रमिकों की संख्या, उनका विवरण, अ.जा./अ.ज.जा. तथा पुरुष, महिला श्रमिकों का विवरण रखा जाना चाहिए। मस्टर रोल के सभी पृष्ठों पर क्रमांक अंकित होना चाहिए । मस्टर रोल के आधार पर ही ग्राम पंचायत जनपद पंचायत एवं जिला पंचायत द्वारा रोजगार पंजी का संधारण किया जाना चाहिए।

16अ 9.7 परिसम्पत्तियों के अभिलेख का संधारण: -

- प्रत्येक ग्राम सभा, ग्राम पंचायत जनपद पंचायत एवं जिला पंचायत द्वारा निर्मित सम्पत्तियों का ग्राम पंचायत वार सम्पूर्ण लेखा रखा जावे, जिसमें कार्य प्रारंभ होने की तिथि, कार्य की लागत, पूर्व होने की तिथि, कार्यो से अपार्जित लाभ, अर्जित रोजगार का पूर्ण विवरण अंकित किया जाना चाहिए।
- प्रत्येक कार्य स्थल पर कार्य संबन्धी विवरण दर्शाने वाला नोटिस बोर्ड भी लगाया जावे।
- प्रत्येक कार्य विभिन्न चरणों यथा प्रारंभ, कार्य करने के दौरान तथा पूर्णता बावत् फोटोग्राफ भी रिकार्ड में रखे जाने चाहिए।

16अ 9.8 अंकेक्षण, पर्यवेक्षण तथा निरीक्षण: -

- कार्यो का अंकेक्षण कराने से संबन्धित विस्तृत लेखा (कैश बुक, लेजर, परिसम्पत्ति पंजी एवं रोजगार रजिस्टर) संधारित करने के साथ-साथ प्रत्येक कार्य का भौतिक तथा वित्तीय अंकेक्षण किया जाना चाहिए।
- कार्यक्रम के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए कार्यो का निरंतर निरीक्षण किया जाना चाहिए।

16अ 9.9 प्रशिक्षण: -

- योजनान्तर्गत विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण तथा कार्यशालाएँ आयोजित की जानी चाहिए।

16अ 9.10 कार्य की तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति: -

योजनांतर्गत पूर्व में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जवाहर ग्राम समृद्धि योजना एवं रोजगार आश्वासन योजना के अंतर्गत प्रदत्त अधिकार यथावत रहेंगे।

16अ 9.11 प्रतिवेदन एवं विवरणियाँ-

भारत शासन द्वारा जारी निर्धारित प्रपत्र में कार्यों से संबंधित मासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन जिला पंचायत द्वारा राज्य सरकार को निश्चित समय पर भेजी जानी चाहिए।

16अ 10 राष्ट्रीय काम के बदले अनाज-योजना**16अ 10.1 प्रस्तावना: -**

राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना, केन्द्र प्रवर्तित योजना है जो नवम्बर - 2004 से प्रभावशील है।

16अ 10.2 उद्देश्य

- 15 अत्याधिक रूप से पिछड़े जिलों को अतिरिक्त संसाधन उपलब्ध कराना।
- उक्त जिलों के ग्रामीण क्षेत्रों में अतिरिक्त मजदूरी रोजगार उपलब्ध कराना।
- खाद्य सुरक्षा उपलब्ध कराना।
- स्थायी सामुदायिक, सामाजिक एवं आर्थिक परिसम्पत्तियों का सृजन।

16अ 10.3 लक्षित समूह: -

ग्रामीण गरीब (बी.पी.एल. एवं ए.पी.एल.) जिन्हें काम की आवश्यकता है जो और जो अकुशल शारीरिक श्रम चाहते हैं। यह कार्यक्रम स्वलक्षित है।

16अ 10.4 वित्तीय व्यवस्था: -

- शत प्रतिशत केन्द्र शासन द्वारा प्रवर्तित योजना।
- निःशुल्क खाद्यान्न एवं नगद राशि में शत प्रतिशत केन्द्रांश।
- खाद्यान्न के परिवहन पर होने वाले व्यय को, राज्य सरकार द्वारा वहन किया जायेगा।
- जिला पंचायत द्वारा राशि का आहरण जिला कलेक्टर के अनुमोदन के उपरांत किया जा सकेगा।

16अ 10.5 क्रियान्वयन एवं रणनीति: -

- योजना के क्रियान्वयन हेतु जिला कलेक्टर, नोडल अधिकारी होगा।

- योजना, क्रियान्वयन, समन्वय एवं पर्यवेक्षण हेतु जिला कलेक्टर पूर्णतः उत्तरदायी ।
- जिला पंचायत द्वारा योजना के क्रियान्वयन में आवश्यक सहयोग प्रदान किया जायेगा ।
- नगद एवं खाद्यान्न जिला पंचायत को भारत सरकार द्वारा सीधे निर्गमित किये जावेंगे ।
- पंचवर्षीय पर्सपेक्टिव प्लान, जिला स्तर पर तैयार कराया जाएगा, जिसमें विकास खण्ड बार एवं ग्राम पंचायतवार कार्यों का विवरण होगा ।

16अ 10.6 योजनान्तर्गत लिए जाने वाले सामुदायिक कार्य: -

- भू – जल संरक्षण,
- वनीकरण एवं वृक्षारोपण (Drought proofing)
- भूमि सुधार से संबन्धित कार्य।
- बाढ़ नियंत्रण एवं संरक्षण से संबन्धित कार्य,
- ग्रामीण पहुँच मार्ग
- कार्यों के चयन में क्षेत्र से संबन्धित स्थानीय समस्याओं एवं परिस्थितियों का ध्यान रखा जावेगा।

16अ 11 स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना

16अ 11.1 प्रस्तावना: -

आई.आर.डी. ट्रायसेम ड्वाकरा, उन्नत टूल किट प्रदाय कार्यक्रम, गंगा कल्याण तथा जीवन धारा योजनाओं को समाहित कर भारत सरकार ने यह नई स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना 1, अप्रैल- 1999 से प्रभावशील की है ।

16अ 11.2 उद्देश्य एवं लक्ष्य: -

- सहायता प्राप्त प्रत्येक परिवार का उपयुक्त अवधि में गरीबी रेखा से ऊपर लाना इस योजना का मुख्य उद्देश्य है।
- ग्रामीण क्षेत्रों में बहुत बड़ी संख्या में छोटे-छोटे उद्यम स्थापित कर गरीबी उन्मूलन करना इस योजना का लक्ष्य है ।

16अ 11.3 योजना के अन्य प्रमुख बिन्दु: -

- योजना के क्रियान्वयन में गुप/क्लस्टर/एप्रोच अपनाना।
- योजनान्तर्गत प्रत्येक विकास खण्ड में उपलब्ध संसाधन, स्थानीय कौशल और बाजार की उपलब्धता को दृष्टिगत रखते हुए 4-5 मुख्य गतिविधियों को चयन करना।
- योजनान्तर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले चयनित परिवार ही सहायता हेतु पात्र होंगे ।

- योजनांतर्गत उपलब्ध राशि में से अधिकतम 20 प्रतिशत अधोसंरचना विकास कार्यो हेतु एवं शेष राशि आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण, रिवाल्विंग फण्ड व अनुदान वितरण हेतु व्यय की जा सकती है।
- योजनांतर्गत सामान्य श्रेणी के हितग्राहियों को परियोजना लागत का 30 प्रतिशत रू. 7500 के अध्यक्षीन रहते हुये, अनुसूचित जाति/अ.ज. जाति के हितग्राहियों का परियोजना लागत 50 प्रतिशत या रू. 10,000, एवं समूहों को परियोजना लागत 50 प्रतिशत या 10,000 प्रति व्यक्ति या 1.25 लाख जो भी कम हो । सिंचाई परियोजनाओं के लिए अनुदान की कोई अधिकतम वित्तीय सीमा निर्धारित नहीं है।
- योजनांतर्गत अनुदान पात्रतानुसार उपलब्ध कराया जाता है, जबकि ऋण आवश्यकतानुसार एक से अधिक बार उपलब्ध कराया जा सकता है ।
- योजनांतर्गत सहायता हेतु चयनित हितग्राहियों को मूलभूत एवं तकनीकी प्रशिक्षण दिया जाता है ।
- लाभान्वित हितग्राहियों में कम से कम 50 प्रतिशत अ.जा./अ.ज.जा. 40 प्रतिशत महिलाएं और 3 प्रतिशत विकलांग होंगे ।
- प्रत्येक विकास खण्ड में गठित समूहों में से 50 प्रतिशत समूह केवल महिलाओं के होंगे ।

16अ 11.4 व्यय प्रक्रिया: -

योजनांतर्गत वित्तीय सहायता की हिस्सेदारी केन्द्र तथा राज्य के बीच 75.25 के अनुपात में होगी ।

निधियाँ जिला पंचायत (ग्रामीण विकास अभिकरण) को सीधे जारी की जायेगी । योजनांतर्गत उपलब्ध राशि में से अधोसंरचना मद पर अधिकतम 20 प्रतिशत के अध्यक्षीन रहते हुए जिला ग्रामीण विकास ऐजेंसी द्वारा शेष राशि आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण, अधोसंरचना, रिवाल्विंग फण्ड एवं स्व सहायता समूहों को अनुदान वितरण हेतु व्यय की जा सकती है । मेला - प्रदर्शनियों के आयोजन तथा स्वरोजगारियों की भागादारी पर होने वाला व्यय SGSY अधोसंरचना व्यय से ही किया जा सकेगा ।

16अ 11.5 गतिविधियों का चयन-

- ऐसी गतिविधियों का चयन जिससे प्रति व्यक्ति प्रतिमाह न्यूनतम 2000 रूपए की शुद्ध आय हो ।
- ऐसे बी.पी.एल. परिवारों के लिए (जो संपत्तिहीन एवं अकुशल हैं) अपेक्षाकृत आसान गतिविधियों का चयन।
- विकास खण्ड वार 10 मुख्य गतिविधियों का चयन किंतु जोर केवल 4-5 पर हों ।
- किसी चयनित गतिविधि को हटाने एवं जोड़ने का अधिकार जिला स्तरीय SGSY समिति को ।

16अ 11.6 समूहों का चयन: -

- समूह सामान्यतः 10 से 20 सदस्यों का होगा किन्तु विकलांग एवं लघुसिंचाई अथवा राज्य स्तरीय समिति द्वारा अनुमोदित कठिन क्षेत्रों के मामले में न्यूनतम 5 सदस्यों का समूह ।
- समूह के सदस्य सामान्यतः बी.पी.एल. किन्तु 20% (अपवाद स्वरूप 30% तक) सदस्य गरीबी रेखा से थोड़े ऊपर से हो सकेंगे । किन्तु वे समूह में कोई पदाधिकारी नहीं होंगे ।
- जहाँ एक ही प्रकार की विकलांगता के न्यूनतम 5 सदस्य उपलब्ध न हो वहीं विभिन्न प्रकार की विकलांगता युक्त सदस्यों का समूह अथवा विकलांग एवं गैर विकलांग सदस्यों का समूह गठित किया जा सकता है ।
- जिला पंचायत की भूमिका:- जिलों के विभिन्न विभागों तथा कार्यक्रमों के तहत गठित स्व सहायता समूहों का डाटाबेस विकसित करने हेतु जिला पंचायत नोडल एजेंसी होगा।
- यदि ग्रेडिंग किसी स्वतंत्र एजेंसी से कराई जा रही है तो उस पर होने वाला व्यय योजना अंतर्गत उपलब्ध राशि से किया जा सकेगा । बशर्त उक्त एजेंसी वित्तीय संस्थाओं द्वारा भी मान्य हो ।

16अ 11.07 विशेष परियोजना-

भारत शासन, ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा समयबद्ध कार्यक्रम द्वारा बी.पी.एल. परिवारों को स्वरोजगार के द्वारा गरीबी रेखा के ऊपर लाने हेतु स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना के अंतर्गत विशेष परियोजनाओं को लागू किया गया है। विशेष परियोजना के क्रियान्वयन हेतु शर्तें एस.जी.एस.वाय. के अनुरूप ही होगी ।

योजनान्तर्गत स्वरोजगारियों द्वारा उत्पादित वस्तुओं के विक्रय हेतु स्व-सहायता समूहों को देश तथा विदेश के मेलों में भाग लेने के लिए भेजा जाता है। स्वरोजगारियों के उत्पादों को विक्रय प्रोत्साहन हेतु भारत सरकार ग्रामीण विकास मंत्रालय की विशेष परियोजना के तहत भोपाल हाट का निर्माण किया गया है ।

16अ 12 मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना: -**16अ 12.1 सामान्य: -**

भारत सरकार द्वारा " राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार अधिनियम 2005 " पारित किया गया जिसके तहत " मध्यप्रदेश ग्रामीण गारंटी योजना " का सृजन किया गया । योजना का शुभारंभ 2 फरवरी, 2006 से किया गया ।

16अ 12.2 उद्देश्य: -

- इस योजना का उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्र में निवास करने वाले प्रत्येक परिवार के वयस्क सदस्य को जो अकुशल श्रम (मजदूरी) करने का इच्छुक है, की आजीविका सुरक्षा बढ़ाने के उद्देश्य से एक वित्तीय वर्ष में कम से कम 100 दिन का रोजगार कराना है।
- वयस्क सदस्य का मतलब होगा कि वह 18 वर्ष की आयु पूरी कर चुका है। 100 दिवस रोजगार उपलब्ध कराने की गारंटी एक परिवार के लिए है। यदि परिवार में चार सदस्य हैं और वे योजना के काम करने को तैयार हैं तो चारों सदस्यों को कुल मिलाकर कम से कम 100 दिवस का रोजगार दिया जावेगा।

16अ 12.3 हितग्राही चयन: -

- गांवों में निवास करने वाले पंजीयत परिवार के वयस्क सदस्य जिनकी उम्र 19 वर्ष हो गई हो और वह शारीरिक श्रम करने के लिए तैयार हो।
- जॉब कार्ड (रोजगार पत्र) प्राप्त कर, ग्राम पंचायत को रोजगार हेतु आवेदन प्रस्तुत कर दिया हो।

16अ 12.4 योजना कहाँ लागू होगी: -

- योजना की शुरुआत में मध्यप्रदेश के अठारह जिलों को शामिल किया गया है। ये जिले – झाबुआ, मण्डला, उमरिया, शहडोल, बडवानी, खरगोन, शिवपुरी, सीधी, टीकमगढ़, बालाघाट, छत्तरपुर, बैतूल, खण्डवा, श्योपुर, धार, सिवनी, डिण्डौरी और सतना है।
- उपरोक्त के अतिरिक्त वे क्षेत्र, जिन्हें केन्द्र सरकार की अधिसूचना द्वारा घोषित किया जावे।

16अ 12.5 योजना क्रियान्वयन के मुख्य चरण: -

- योजना के आरंभ में जिले में तैयार किये गये पर्सपेक्टिव प्लान से कार्य आरंभ करवाये जा सकेंगे।
- ग्राम सभा में तय किया जायेगा कि योजनातर्गत कौन-कौन से कार्य करवाये जा सकते हैं।
- ग्राम सभा के द्वारा, ग्राम पंचायत को कार्यों की अनुशंसा की जावेगी।
- ग्राम सभा की अनुशंसा पर ग्राम पंचायतें अपने स्तर पर कार्ययोजना तैयार करेंगी।
- ग्राम पंचायत से यह कार्य योजना जनपद पंचायत को भेजी जायेगी।
- मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत (कार्यक्रम अधिकारी) द्वारा जनपद पंचायत से अनुमोदन लिया जावेगा। कार्यों के आधार पर क्रियान्वयन ऐजेंसी का चयन किया जावेगा।
- जनपद पंचायत अनुमोदन के बाद योजना, जिला पंचायत को अग्रेषित की जावेगी।

- जिला पंचायत द्वारा विकासखण्ड योजनाओं को अनुमोदित किया जावेगा ।

16अ 12.6 योजना क्रियान्वयन की जवाबदारी: -

जिला स्तर पर इस अधिनियम के क्रियान्वयन के लिए जिला कलेक्टर, जिला कार्यक्रम समन्वयक होंगे एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक होंगे । जनपद स्तर पर मु.का.अ. जनपद पंचायत "कार्यक्रम अधिकारी होंगे एवं उनके अधीनस्थ विकास खण्ड अधिकारी/विकास विस्तार अधिकारी अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी होंगे ।

16अ 12.7 योजना में जिला पंचायत की भूमिका: -

- योजनान्तर्गत जनपदवार तैयार किये गये प्रस्तावों का अनुमोदन करना ।
- जिला, जनपद और ग्राम पंचायत स्तर पर किये जाने वाले कार्यों की देखरेख एवं निगरानी ।
- जिला पंचायत, राज्य सरकार द्वारा अन्य ऐसे काम जो समय समय पर सौंपे जायेंगे उन्हें पूरा करेगी ।

16अ 12.8 योजनान्तर्गत लिए जाने वाले कार्य: -

योजनान्तर्गत निम्न प्रकार के कार्य प्राथमिकता के आधार पर करवाये जा सकते हैं:

- जल संरक्षण एवं संवर्धन
- सूखा रोकने, वन रोपण/वृक्षारोपण
- सिंचाई हेतु नहरें, लघु एवं मध्यम सिंचाई कार्य
- भूमि सुधार एवं इंदिरा आवास योजना अंतर्गत अ.जा./अ.ज.जा. के हितग्राही परिवारों की निजी भूमि पर सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना।
- परम्परागत जल संरचनाओं का पुनरुद्धार करना।
- तालाबों की गाद निकालना ।
- भूमि का विकास।
- बाढ़ नियंत्रण/सुरक्षा, जल जमाव क्षेत्रों में जल निकासी ।
- 12 मासी सड़कों के रूप में ग्रामीण सड़क सम्पर्क ।
- राज्य सरकार की सलाह पर केन्द्र सरकार द्वारा अन्य कार्य जो अधिसूचित किये जावें ।

16अ 12.9 पंजीकरण की प्रक्रिया

- वर्ष 2003 बी.पी.एल. सर्वे के आधार पर ग्रामीण क्षेत्र में निवासरत परिवारों के पंजीकरण की प्रक्रिया " पंजीकरण अधिकारी/सरपंच ग्राम पंचायत " द्वारा की जावेगी ।

- ग्राम पंचायत द्वारा प्रत्येक पंजीकृत परिवार को एक पंजीयन क्रमांक दिया जायेगा इसके साथ बी.पी.एल. सर्वे 2003 में परिवार को दिया गया पंजीयन क्रमांक भी दर्ज किया जावेगा ।

(मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्राम वि.वि. का परिपत्र क्र. 606/22/वि.7/ग्रा.सो./2005 दि. 16.01.05)

16अ 12.10 जॉब कार्ड (रोजगार पत्र)

पंजीकृत परिवारों को ग्राम पंचायत द्वारा परिवार के वयस्क सदस्यों के फोटोयुक्त " जॉब कार्ड " (रोजगार पत्र) जारी किया जावेगा जिसमें संबंधितों का पूर्ण विवरण होगा । यह रोजगार पत्र जारी होने के दिनांक से 5 वर्ष के लिए वैध होगा एवं प्रत्येक 5 वर्ष नवीनीकृत किया जावेगा ।

(परिपत्र क्र. 612/22/वि.7/ग्रासो/2005 दिनांक 16.01.05)

16अ 12.11 रोजगार हेतु आवेदन

- ग्राम पंचायत द्वारा पंजीकृत प्रत्येक परिवार का वयस्क सदस्य जो ग्रामीण क्षेत्र में निवास करता है एवं अकुशल मानव श्रम को स्वेच्छा से करने हेतु तैयार है वह अपना नाम, पता, उम्र सहित आवेदन पत्र ग्राम पंचायत को प्रस्तुत करेगा तथा ग्राम पंचायत द्वारा पंजीयन कर आवेदन पत्र की पावती संबन्धित व्यक्ति को दी जायेगी ।

(परिपत्र क्र. 656 22/वि-7/ग्रासो/2006
17.01.2006)

दिनांक

16अ 12.12 रोजगार की उपलब्धता

- रोजगार की उपलब्धता "प्रथम आओ प्रथम पाओ " के सिद्धांत पर दी जायेगी ।
- सर्व प्रथम ग्राम पंचायतों द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के परीक्षण उपरांत आवेदक को स्वीकृत कार्यस्थल पर उपस्थित होने हेतु निर्देशित किया जायेगा ।
- यह प्रयास किया जायेगा कि आवेदक द्वारा दर्शाये गये निवास के पते के 5 कि.मी. की परिधि में ही उसे रोजगार उपलब्ध हो जाये । यदि उपरोक्तानुसार रोजगार उपलब्ध न हो तो ग्राम पंचायत द्वारा उक्त आवेदन जनपद स्तरीय कार्यक्रम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जावेगा ।
- जनपद क्षेत्र में आवेदक को इस हेतु अतिरिक्त परिवहन व्यय एवं अन्य व्यय हेतु न्यूनतम मजदूरी दर का 10% अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा ।

- यह भी सुनिश्चित किया जावेगा कि वृद्धजन एवं महिलाओं को 5 कि.मी. के दायरे में कार्य उपलब्ध कराया जावे ।
- विकलांग व्यक्ति द्वारा रोजगार हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाता है तो संबन्धित की योग्यता एवं पात्रतानुसार कार्य उपलब्ध कराया जावेगा ।
- यदि जनपद पंचायत स्तर पर भी रोजगार की उपलब्धता का अभाव हो तो इस बाबत कार्यक्रम अधिकारी 3 दिवस की समय सीमा में जिला कार्यक्रम समन्वयक को अनिवार्यतः अवगत करायेगा ।
- ग्राम पंचायत का दायित्व होगा कि वह रोजगार की उपलब्धता से संबन्धित जानकारी निर्धारित प्रारूप में कार्यक्रम अधिकारी जो पाक्षिक आधार पर उपलब्ध कराये ।
(परिपत्र क्र. 644 22/वि. 7/ग्रासो/2006 दिनांक 17.01.2006)

16अ 12.13 'बेरोजगारी भत्ता'

- राष्ट्रीय रोजगार अधिनियम 2005 के अनुसार रोजगार की मांग करने वाले आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने के 15 दिवस की समय-सीमा में रोजगार उपलब्ध कराया जाना आवश्यक होगा अन्यथा आवेदक बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने हेतु पात्र होगा ।
- बेरोजगारी भत्ते की राशि वित्तीय वर्ष में प्रथम 30 दिवस हेतु न्यूनतम मजदूरी दर के एक चौथाई से कम नहीं होगी तथा शेष अवधि के लिए न्यूनतम मजदूरी दर के आधी से कम नहीं होगी।
- ऐसे भुगतान की कुल राशि का योग वित्तीय वर्ष में किसी परिवार को न्यूनतम मजदूरी दर से प्रदाय की गई मजदूरी की कुल राशि एवं बेरोजगारी भत्ता के रूप में प्रदाय की गई कुल राशि का योग 100 दिवस की न्यूनतम मजदूरी के योग से अधिक नहीं होगा ।
- प्राकृतिक आपदायें, मनुष्य के नियंत्रण के बाहर की घटनाएं एवं क्रियान्वयन एजेंसी की अनुमति बिना लगातार एक सप्ताह तक अनुपस्थिति अथवा सूचना प्राप्ति के 7 दिवस तक कार्य स्थल पर उपस्थित न होने के कारण बेरोजगारी भत्ते की पात्रता नहीं होगी । अनुपस्थिति के मामले में 3 माह तक बेरोजगारी भत्ता प्राप्त नहीं होगा।
- प्रत्येक आवेदक को निर्धारित प्रारूप में कार्यक्रम अधिकारी को बेरोजगारी समयवधि के अंतिम दिन से 7 दिवस के अंदर रोजगार हेतु आवेदन पत्र की पावती को संलग्न कर प्रस्तुत करना आवश्यक होगा ।
- सरपंच/पंजीकरण अधिकारी द्वारा बेरोजगारी भत्ता का भुगतान, कम से कम दो गवाहों के समक्ष उनके और भत्ता प्राप्त करने वाले आवेदक के हस्ताक्षर निर्धारित प्रारूप में लेने के पश्चात किया जावेगा ।
- प्रत्येक प्रकरण में जहाँ बेरोजगारी भत्ता दिया जा रहा हो अथवा दिया जाना हो, प्रोग्राम अधिकारी संबन्धित जिला कार्यक्रम समन्वयक को लिखित कारण दर्शाएगा कि संबन्धित व्यक्ति को रोजगार उपलब्ध क्यों नहीं कराया जा सका । बेरोजगारी भत्ते के भुगतान की संकलित

जानकारी पाक्षिक रूप से भी जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजी जावेगी ।

(परिपत्र क्र. 648/22/वि.7/ग्रा.रो/2006 दि. 17.01.2006)

16अ 12.14 निगरानी एवं मूल्यांकन

- म.प्र. रो. गा.यो. के तहत द्रुतगामी परिणाम प्राप्त करने हेतु सतत निगरानी एवं मूल्यांकन की प्रक्रिया आंतरिक, बाह्य सभी स्तरों पर सुनिश्चित की जाना आवश्यक है।
- जिला पंचायत एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक योजना के क्रियान्वयन के लिए समस्त बिन्दुओं पर समीक्षा करेंगे, जैसे – पंजीकरण की व्यवस्था/प्रक्रिया, रोजगार उपलब्धता, बेरोजगारी भत्ते का भुगतान, सामाजिक अंकेक्षण, आवंटन व्यवस्था, गुणवत्ता सहित कार्यों की प्रगति, निर्धारित समय पर एवं सही मजदूरी का भुगतान आदि।
- प्रत्येक जिले के द्वारा योजना के क्रियान्वयन के गुणात्मक पहलुओं पर "राष्ट्रीय निगरानी व्यवस्था" मध्यप्रदेश रोजगार गारंटी योजना मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद के दिशा निर्देशों के आधार पर राज्य शासन द्वारा आंकलन किया जावेगा ।

(परिपत्र क्र. 608/22/वि.7/ग्रा.रो./2006 दिनांक 16.01.2006)

16अ 12.15 कार्यस्थल पर देय सुविधायें एवं क्षतिपूर्ति

- कार्य स्थल पर देय सुविधाओं की व्यवस्था क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा इस योजना की राशि में से सुनिश्चित की जावेगी।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सुविधा, पेयजल व्यवस्था, छाया की व्यवस्था, 6 वर्ष के कम आयु के 5 से अधिक बच्चों पर झूलाघर की व्यवस्था प्रदान की जावेगी ।
- कार्यरत व्यक्ति की मृत्यु अथवा अपंगता की स्थिति में निम्नानुसार क्षतिपूर्ति राशि का भुगतान किया जायेगा ।
 - (i) कार्यरत व्यक्ति की दुर्घटना के फलस्वरूप मृत्यु होने पर रू. 25,000/-
 - (ii) कार्यरत व्यक्ति की दुर्घटना में स्थायी/पूर्ण अपंगता होने पर 25,000/-
 - (iii) दुर्घटना में दो आँख या दो हाथ-पांव अक्षम होने पर रू. 15,000/-
 - (iv) कार्यरत व्यक्ति की दुर्घटना में एक आँख या एक हाथ पांव अक्षम होने पर रू. 10,000/-

(परिपत्र क्र. 652/22/वि-7/ग्रा.रो/2006

दिनांक 17.01.06)

16अ 12.16 वित्त व्यवस्था: -

- योजनान्तर्गत भारत सरकार द्वारा मध्यप्रदेश ग्रामीण काउंसिल को राशि जारी की जावेगी। काउंसिल द्वारा जिले के स्वीकृत प्रस्तावों के आधार पर राज्यांश एवं केंद्रांश को सम्मिलित करते हुए जिले हेतु राशि जारी की जावेगी।
- इस योजना के संचालन हेतु जिला, जनपद एवं ग्राम पंचायत स्तर पर मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के नाम से स्टेट बैंक आफ इंदौर बैंक की शाखा में पदनाम से बैंक खाता खोला जावेगा, जिसमें योजनान्तर्गत प्राप्त राशि जमा की जायेगी।
- ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत एवं जिला पंचायतों को उपलब्ध कराई गयी राशि का 60 प्रतिशत उपयोग करने के पश्चात् अपने नियंत्रण अधिकारी को अतिरिक्त राशि विमुक्त करने का प्रस्ताव भेजेंगे इसके साथ उपयोगिता प्रमाण पत्र, स्वीकृत कार्य एवं ऐजेंसीवार कार्यों पर किये गये व्यय का विवरण भेजना अनिवार्य होगा ।

16अ 12.17 लेखों का संधारण

- मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना हेतु पृथक से लेखों का संधारण जिला, जनपद एवं ग्राम पंचायत स्तर पर दोहरी लेखा प्रणाली के अंतर्गत किया जावेगा ।
- जिला योजना समन्वयक द्वारा जिला पंचायत स्तर पर इस योजना के अंतर्गत प्राप्त एवं व्यय राशि का लेखा-जोखा रखने हेतु व्हाउचर्स कैशबुक, लेजर, बैंक रिकंसाइलेशन स्टेटमेंट, बैंक रजिस्टर आय-व्यय पत्रक, बैलेस शीट आदि का संधारण किया जायेगा ।

16अ 12.18 अंकेक्षण

- जिला योजना समन्वयक द्वारा वर्ष में जिले को प्राप्त राशि एवं जिले द्वारा किये गये व्यय जिसमें जिला पंचायत एन.जी.ओ, शासन के उपक्रम आदि, जिन्हें योजनान्तर्गत राशि प्रदाय की गई हो, के कार्यों को सम्मिलित करते हुए वार्षिक बैलेंस शीट तैयार कर इसका प्रमाणीकरण, सनदी लेखाकार द्वारा कराया जाना अनिवार्य होगा ।
- योजनान्तर्गत अंकेक्षण महालेखाकार, मध्यप्रदेश स्थानीय निधि संपरीक्षा (लोकल फण्ड ऑडिट), जिला पंचायत के अंकेक्षण आयुक्त कोष-लेखा एवं पेंशन के द्वारा समय समय पर अंकेक्षण संपादित किया जायेगा ।

16अ 12.19 आंतरिक लेखापरीक्षा

- प्रत्येक जिला योजना समन्वयक कार्यालय में आंतरिक लेखा परीक्षण हेतु आंतरिक लेखा परीक्षण सेल का गठन किया जायेगा जिसके द्वारा

ग्राम, जनपद एवं जिला पंचायतों के लेखों का समय-समय पर आंतरिक लेखा परीक्षण किया जायेगा ।

(परिपत्र क्र. 646/22/वि-7/ ग्रा.से/2006 भोपाल

दिनांक 17.1.2006)

16अ 12.20 योजना की अन्य शर्त

- किये जाने वाले कार्यों में सामग्री एवं कुशल तथा अर्धकुशल श्रमिकों की मजदूरी को मिलाकर कुल लागत का 40% से अधिक व्यय नहीं किया जायेगा ।
- ठेकेदारी प्रथा पर पूरी तरह से रोक रहेगी ।
- ऐसा काम जो श्रमिक कर सकते हो उस काम के लिए मशीनों का उपयोग नहीं किया जावेगा ।
- नया कार्य उस स्थिति में ही लिया जावेगा जब उस काम के लिए कम से कम 50 मजदूर उपलब्ध हो या जब पहले से चल रहे कामों में अर अर्थिक रोजगार देना संभव न हो ।
- राष्ट्रीय ग्रामीण रो.गा. अधिनियम 2005 की धारा 6(1) का क्रियान्वयन केन्द्र शासन द्वारा मजदूरी भुगतान के संबंध में अधिसूचना जारी होने तक धारा 6(2) क्रियाशील रहेगी । जिसके अनुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 की धारा 3 के प्रावधान अनुसार मजदूरी का भुगतान किया जायेगा ।

16अ 12.21 आवश्यक अभिलेखों का संघारण

- (i) पंजीयन/जॉब कार्ड रजिस्टर- ग्राम पंचायत स्तर पर
- (ii) रोजगार की मांग बाबत रजिस्टर - ग्राम पंचायत
- (iii) रोजगार रजिस्टर - ग्राम पंचायत
- (iv) परिसंपत्ति रजिस्टर- ग्राम पंचायत
- (v) मस्टर रोल - ग्राम पंचायत
- (vi) शिकायत पुस्तिका - तीनों स्तर पर
- (vii) बेरोजगारी भत्ता रजिस्टर - ग्राम पंचायत
- (viii) भुगतान रजिस्टर - ग्राम पंचायत
- (ix) सामाजिक अंकेक्षण रजिस्टर - ग्राम पंचायत
- (x) पूर्णता प्रतिवेदन
- (xi) कार्य स्थल पर निरीक्षण पुस्तिका ।

16अ 13 मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम:

16अ 13.1 सामान्य: -

मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम का क्रियान्वयन भारत सरकार, मानव संसाधन मंत्रालय के प्राथमिक शिक्षा और साक्षरता विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों की मूल भावना तथा याचिका क्र. 196/2001 के अनुक्रम में माननीय सर्वोच्च

न्यायालय द्वारा पारित अंतरिम आदेश (पके हुए भोजन के निर्देश) अनुसार शासकीय/शासन सहायता प्राप्त प्राथमिक शालाओं में किया जाता है। मध्याह्न भोजन कार्यक्रम के अंतर्गत समस्त शासकीय/शासन सहायता प्राप्त शालाओं के छात्र छात्राओं को शाला अवधि के ही दौरान गर्म भोजन के रूप में 100 ग्राम प्रतिदिन प्रति छात्र (300 कैलोरी एवं 8 से 12 ग्राम प्रोटीन युक्त) वितरण किया जाना है।

16अ 13.2 उद्देश्य:

मध्याह्न भोजन कार्यक्रम की परिवर्तित व्यवस्था के उद्देश्य निम्नानुसार हैं: -

- प्राथमिक शिक्षा का लोक व्यापीकरण।
- शासकीय/शासन सहायता प्राप्त प्राथमिक शालाओं में पढ़ने वाले छात्रों की दर्ज संख्या में वृद्धि और उपस्थिति में निरंतरता सुनिश्चित करना।
- शासकीय/शासन सहायता प्राप्त प्राथमिक शालाओं में पढ़ने वाले छात्रों के पोषण के स्तर में सुधार करना।
- मध्याह्न भोजन कार्यक्रम की परिवर्तित व्यवस्था से जुड़ी गतिविधियों के माध्यम से गाँव की महिलाओं एवं गरीबों के लिए जीविका उपार्जन हेतु स्वरोजगार निर्माण।

16अ 13.3 वित्तीय व्यवस्था:

खाद्यान्न (गेहूँ एवं चावल) भारत सरकार से शत प्रतिशत अनुदान के रूप में प्राप्त होता है। मेन्यू अनुसार भोजन तैयार करने के लिए मिश्रण सामग्री, ईंधन व रसोइयों के पारिश्रमिक तथा अन्य संसाधनों पर ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रों के गेहूँ प्रचलन क्षेत्र में रूपये 1.28 एवं रूपये 1.56 तथा चावल प्रचलन क्षेत्र में रूपये 1.14 एवं रूपये 1.27 प्रतिछात्र, प्रति शैक्षणिक दिवस के मान से व्यय किया जाना है।

ऐसी प्राथमिक शालाएँ जहाँ स्व सहायता समूहों को सम्बद्ध किया जायेगा वहाँ भोजन पकाने के लिए प्रतिछात्र, प्रति शैक्षणिक दिवस ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रों के गेहूँ प्रचलन क्षेत्र में रूपये 1.55 तथा रू. 1.78 तथा चावल प्रचलन क्षेत्र में रूपये 1.60 एवं रू 1.74 का भुगतान किया जायेगा।

शैक्षणिक दिवस की गणना शासन द्वारा घोषित अवकाश व अन्य नियमित अवकाश के दिनों को हटा कर की जायेगी।

16अ 13.4 क्रियान्वयन

राज्य शासन ने जनवरी 2004 में यह निर्णय लिया कि दलिया/खिचड़ी के स्थान पर विद्यार्थियों को निम्न मेनू अनुसार पौष्टिक व रूचिकार भोजन उपलब्ध कराया जाना है: -

- गेहूँ प्रचलन क्षेत्र में – दाल-रोटी अथवा सब्जी- रोटी

- चावल प्रचलन क्षेत्र में चावल दाल अथवा चावल दाल सब्जी

16अ 13.5 स्वरोजगार के अवसर का सृजन:

छात्रों की उपस्थिति, निरंतरता एवं स्वास्थ्य पर सकारात्मक प्रभाव लाने के अलावा मध्याह्न भोजन कार्यक्रम का उद्देश्य अपनी गतिविधियों के माध्यम से गाँव की महिलाओं एवं गरीबों के लिए जीविका उपार्जन हेतु स्वरोजगार का निर्माण करना भी है।

मध्याह्न भोजन कार्यक्रम के लिए आवश्यक विविध मिश्रण सामग्रियों जैसे- आटा, सब्जी, दाल, नमक, मिर्च मसाले आदि की प्रतिपूर्ति के लिए स्थानीय स्तर पर आटा – चक्की के संचालन सब्जी उत्पादन, मसाला उत्पादन के साथ-साथ प्राथमिक शाला स्तर पर छात्रों को गर्म एवं पौष्टिक भोजन उपलब्ध कराने की व्यवस्था का दायित्व, पालक-शिक्षक संघ की अनुशंसा पर महिला स्व सहायता समूहों को सौंपा जा सकता है।

16अ 13.6 स्व सहायता समूहों के चयन के मानदण्ड:

- ऐसे स्व-सहायता समूह, जो पहले से ही मध्याह्न भोजन कार्यक्रम के अन्तर्गत भोजन सामग्री की तैयारी अथवा खाना बनाने का कार्य कर रहे हो, को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।
- यथा सम्भव अनुसूचित जाति एवं जन जाति तथा गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाली महिलाओं के स्व सहायता समूहों को प्राथमिकता दिया जाना चाहिए।
- ऐसे स्व-सहायता समूह जिनके सदस्य प्राथमिक शाला में पढने वाले छात्रों के पालक हो।
- समूह के सदस्यों की संख्या 5 से 10 सदस्यों के लगभग हो।
- समूह की आयु कम से कम 6 माह से अधिक हो अथवा स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना/स्वर्ण जयंती शहरी स्वरोजगार अन्तर्गत प्रथम ग्रेडिंग उत्तीर्ण हो।
- समूह नियमित रूप से बैठक आयोजित करते हो।
- समूह के सदस्य नियमित रूप से बचत एवं ऋण अदायगी करते हो।
- समूह का बैंक खाता हो।
- समूह नियमित रूप से लेखा संधारण करते हो।
- समूह के पास उपस्थिति पंजिक, बैंक पासबुक सदस्य पासबुक आदि नियमित रूप से संधारित किये जाते हों।

16अ 13.7 संबद्ध स्व-सहायता समूहों द्वारा संपादित कार्यों का अनुश्रवण

सम्बद्ध किये गये स्व-सहायता समूहों द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों का नियमित अनुश्रवण एवं निरीक्षण मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत, अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व तथा संबन्धित अधिकारियों द्वारा किया जाना

चाहिए जिससे भोजन पकाने एवं वितरण में गुणवत्ता, शुद्धता एवं स्वच्छता की जाँच के साथ-साथ यह भी सुनिश्चित किया जा सके कि छात्रों को निर्धारित मेन्यू के अनुरूप रूचिकार एवं पौष्टिक भोजन उपलब्ध कराया जा रहा है।

(म.प्र.शा.पं.एवं ग्रा.वि.वि.क्र. 12927/22/रा.स.का./एम.डी.एम./2005 भोपाल दिनांक 12.09.2005)

16अ 14 इंदिरा आवास योजना

16अ 14.1 सामान्य

यह केन्द्र प्रवर्तित योजना है। इसका क्रियान्वयन वर्ष 1985-86 से किया जा रहा है वर्ष 1993-94 से इसके कार्यक्षेत्र में गैर अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति के ग्रामीण गरीबों को भी शामिल किया गया है।

16अ 14.2 उद्देश्य

योजना का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले अनुसूचित जाति/अ.ज.जा., मुक्त बंधुआ मजदूर को आवास सुविधा उपलब्ध कराना है।

16अ 14.3 वित्तीय व्यवस्था

इंदिरा आवास योजना केन्द्र प्रवर्तित योजना है। योजना क्रियान्वयन की लागत का बंटवारा भारत सरकार तथा राज्य सरकार में 75.25 के अनुपात में है। संघ राज्य क्षेत्र के मामले में योजनान्तर्गत सम्पूर्ण वित्तीय सहायता भारत सरकार द्वारा प्रदान की जायेगी।

16अ 14.4 लक्षित समूह

- (i) मुक्त बंधुआ मजदूर।
- (ii) अ.जा./अ.ज.जा. परिवार, इनमें विधवा परिवार प्रमुख, अविवाहित महिला, तथा अत्याचार से पीड़ित परिवारों को प्राथमिकता।
- (iii) गैर अ.जा./अ.ज.जा. वर्ग के परिवार जो गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन कर रहे हैं। योजना अन्तर्गत कुल आवंटन के 40 प्रतिशत से अधिक व्यय, इस वर्ग पर नहीं किया जायेगा।
- (iv) प्राकृतिक आपद से पीड़ित परिवार/ दंगा पीड़ित परिवार।
- (v) युद्ध में मारे गये सुरक्षा बलों के परिवार की विधवाएं।
- (vi) विकलांग एवं मंदबुद्धि (3 प्रतिशत आवास)
- (vii) एक्स सर्विसमेन एवं सुरक्षा दलों के सेवा निवृत्त सदस्य।
- (viii) विकास परियोजनाओं के कारण विस्थापित परिवार, बशर्ते जो गरीबी रेखा से नीचे हो।

16अ 14.5 आवासों का आवंटन

परिवार की महिला, पति/पत्नी संयुक्त नाम से अथवा विधवा/परिव्यक्ता महिला के नाम से ।

16अ 14.6 आवास निर्माण एवं उन्नयन हेतु लागत

(i) स्वच्छ शौचालय एवं धुंआ रहित चूल्हा सहित आवास निर्माण - रू 25,000/-

(ii) आवास उन्नयन हेतु रू. 12500/-

राज्य शासन के निर्णय अनुसार वर्ष 2005-06 से योजना अन्तर्गत कुल उपलब्ध राशि से 90 प्रतिशत राशि नवीन आवास निर्माण पर एवं 10 प्रतिशत राशि आवास उन्नयन पर व्यय की जावेगी तथा उन्नयन हेतु राशि रू. 10,000/- ही निर्धारित की है । कुल उपलब्ध निधि का 20 प्रतिशत नवीन आवास निर्माण एवं कच्चे उन्नयन हेतु ऋण अनुदान के रूप में व्यय की जा सकती है ।

16अ 14.7 योजना का क्रियान्वयन

योजना का क्रियान्वयन प्रदेश में पंचायती राज संस्थाओं के माध्यम से किया जाता है । आवासों का निर्माण/ उन्नयन हितग्राहियों/लाभर्थियों द्वारा स्वयं करारा जायेगा ।

16अ 14.8 भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य

भारत सरकार द्वारा जिलेवार वित्तीय प्रावधान एवं भौतिक लक्ष्यों का निर्धारण कर सीधे जिलों को राशि उपलब्ध कराई जाती है । जिला पंचायत द्वारा जिले की ग्राम पंचायतवार लक्ष्य निर्धारित कर जनपद पंचायतों के माध्यम से ग्राम पंचायतों को राशि उपलब्ध कराई जाती है । यह लक्ष्य जिला स्तर पर अर्जित करना अनिवार्य होगा न कि ग्राम स्तर पर।

16अ 14.9 जिला पंचायत/डी.आर.डी.ए. को केन्द्रीय सहायता राशि जारी होना

- वित्तीय वर्ष के लिए उपलब्ध कुल राशि का 50 प्रतिशत प्रथम किश्त के रूप में जारी किया जाता है बशर्ते कि विगत वर्ष की द्वितीय किश्त बिना किसी व्यवधान के जारी की गई हो अथवा द्वितीय किश्त जारी करते समय लागू शर्तें पूरी कर ली गई हो ।
 - जिला पंचायत द्वारा निर्धारित प्रपत्र में मांग प्रस्तुत करने पर द्वितीय किश्त निम्नलिखित शर्तों के अधीन जारी की जायेगी
- (i) पूर्व वर्ष की प्राप्त राशि 60 प्रतिशत, राज्यांश सहित (चाहे राज्यांश प्राप्त न हुआ हो) एवं अन्य प्राप्तियों सहित उपयोग कर लिया गया हो ।

- (ii) पूर्व वर्ष का 15% शेष ही आगे ले जाया जा सकता है, आधिक्य की स्थिति में इसी अनुपात में द्वितीय किश्त जारी करते समय इससे कम कर दिया जायेगा ।
- (iii) द्वितीय किश्त हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाने तक राज्यांश जारी कर दिया जाना चाहिए अन्यथा केन्द्रांश की द्वितीय किश्त में से यथोचित राशि कम कर दी जावेगी।
- (iv) विगत वर्ष की लेखापरीक्षा रिपोर्ट एवं उसमें ली गई आपत्तियों पर की गई कार्यवाही का प्रतिवेदन, बैंक रिकन्सिलेशन स्टेटमेंट, एवं चार्टर्ड एकाउटेन्ट द्वारा प्रमाणित लेखे प्रस्तुत किये जाने चाहिए ।
- (v) उपयोगिता प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत कर दिये जाने चाहिये।
- (vi) समय समय पर निर्धारित अन्य शर्तों का भी पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

16अ 14.10 राज्यांश जारी होना

केन्द्रीय सहायता जारी होने के एक माह के भीतर राज्य शासन को राज्यांश जारी करना होगा एवं इसकी प्रति ग्रामीण विकास मंत्रालय को प्रेषित की जानी चाहिए ।

16अ 14.11 इ.आ.यो. का पृथक बैंक खाता

इंदिरा आवास योजना निधि (केन्द्रांश एवं राज्यांश) को जिला पंचायत क्षरा किसी राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित अथवा सहकारी बैंक में अथवा पोस्ट ऑफिस में पृथक बचत खाता खोल कर रखी जायेगी।

16अ 14.12 जमा पर ब्याज

इंदिरा आवास योजनान्तर्गत जमा निधि पर अर्जित ब्याज, इस योजना के स्रोत का ही एक भाग माना जावेगा।

16अ 14.13 निधि का आहरण

निधि का आहरण केवल इंदिरा आवास योजना के अंतर्गत व्यय करने हेतु ही किया जायेगा ।

16अ 14.14 लाभार्थियों को भुगतान

योजनान्तर्गत लाभार्थियों को राशि का भुगतान कार्य की प्रगति के आधार पर किश्तों में किया जाता है । जिला स्तर पर निश्चित किये गये निर्धारित नियमों के अनुसार कार्य की प्रगति का आंकलन किया जायेगा । पूर्ण राशि लाभार्थी को एक मुश्त भुगतान नहीं की जानी चाहिए ।

16अ 14.15 योजना के अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

- ग्राम सभा द्वारा लक्ष्य के अनुरूप बी.पी.एल. सर्वे सूची के अनुसार चयनित प्राथमिकता क्रम में करेंगे तथा यह सूची जनपद पंचायत को भेजी जावेगी । जनपद पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायतों की सूची को संकलित कर कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत को भेजी जावेगी । जिला पंचायत स्तर पर इस सूची में कोई भी बदलाव नहीं किया जायेगा तथा यह सूची सूचनार्थ रखी जायेगी ।
- कुल लक्ष्य का 3 प्रतिशत जिला स्तर पर उन हितग्राहियों के लिए सुरक्षित रखा जायेगा, जो कतिपय कारणों से चयन प्रक्रिया से छुट जाते हैं । इसमें नवीन आवास एवं आवास उन्नयन शामिल रहेंगे।
- योजना की अन्य शर्तें इन हितग्राहियों पर सामान्य रूप से लागू होगी ।
- यदि उपरोक्त 3% से सभी कुटीरें आवंटित नहीं होती हैं तो बचे हुए कुटीरों को अन्य 97 प्रतिशत से जोड़ा जा सकेगा ।
- योजनान्तर्गत आवास, स्वच्छ शौचालय, धुंआ रहित चूल्हों इत्यादि, हितग्राही द्वारा स्वयं निर्माण कराया जाना अनिवार्य है । किसी भी दशा में यह कार्य ठेका पद्धति पर नहीं कराया जायेगा ।

16अ 15 राजीव गाँधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन

16अ 15.1 सामान्य परिचय:

राजीव गाँधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन का क्रियान्वयन वर्ष 1995 से प्रारंभ किया गया है । यह म.प्र. सरकार का सर्वोच्च प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम है ।

26 जनवरी 2002 से राजीव गाँधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन का द्वितीय चरण आरंभ किया गया है।

भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय, भूमि संसाधन विभाग द्वारा, जल ग्रहण क्षेत्र विकास कार्यक्रम का आकल्पन कर जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजनाओं का क्रियान्वयन प्रारंभ किया है ।

यह कार्यक्रम ग्रामीण क्षेत्रों के लिए रोजगार मूलक होने के साथ-साथ प्राकृतिक संसाधनों जैसे पानी, मिट्टी व वनस्पति के यथोचित प्रबंधन द्वारा धारणीय ग्रामीण विकास के लिए अत्यन्त उपयोगी भी है।

16अ 15.2 उद्देश्य एवं लक्ष्य

जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन का प्रमुख उद्देश्य " Ridge-to-valley " के जल ग्रहण क्षेत्र विकास के सिद्धान्त के आधार पर विभिन्न जल-ग्रहण क्षेत्र विकास कार्यों (मृदा संरक्षण, जल संरक्षण व संवर्धन, प्राकृतिक वानस्पतिक

अच्छादन में वृद्धि तथा आयमूलक गतिविधियाँ) का ऐसा परिणाम मूलक क्रियान्वयन करना है, जिससे निम्न लक्ष्य प्राप्त किये जा सके -

- सतही जल संग्रहण और भूजल संवर्धन के द्वारा गाँवों में सिंचाई के लिए, पीने के लिए और विस्तार तथा पशुओं के लिए पानी की उपलब्धता सुनिश्चित करना, ताकि सूखे की परिस्थितियों में भी इससे निपटने (Drought roofing) की क्षमता विकसित हो सके।
- पानी का समुचित वितरण तथा उचित प्रबंधन ।
- एक फसली क्षेत्र का दो फसली कृषि क्षेत्र में परिवर्तन ।
- फसल प्रबंधन तथा कृषि उत्पादन हेतु उपयोग में लाना ।
- पशुओं के लिए पर्याप्त चारे का उत्पादन ।
- आवश्यकतानुसार वानस्पतिक अच्छादन में वृद्धि ।
- संसाधन हीन ग्रामीणों के लिए आयमूलक गतिविधियों द्वारा जीविका के साधन उपलब्ध कराना ।
- महिलाओं को बचत व साख हेतु प्रेरित कर स्वावलम्बी एवं सशक्त बनाना ।

16अ 15.3 पानी रोको अभियान:

राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन के अन्तर्गत चयनित/स्वीकृत मिलीवाटर शेडों के स्वीकृत माइक्रोवाटरशेडों में शामिल प्रदेश के जिन गाँवों में विगत वर्षों में जल ग्रहण क्षेत्र विकास कार्य संपादित किये गये हैं, उन गाँवों में सूखे की स्थिति से निपटने की क्षमता विकसित हुई है परंतु प्रदेश के अन्य गाँवों में भी वर्षा की पुनरावृत्ति की स्थिति में उत्पन्न होने वाले सूखे की गम्भीर समस्या से हमेशा के लिए निजात पाने हेतु, शासन और जनता के संयुक्त प्रयासों से जल संरक्षण एवं संवर्धन की गतिविधियों को व्यापक पैमाने पर मिशन/अभियान के रूप में क्रियान्वित करने के लिए फरवरी 2001 से पानी रोको अभियान " क्रियान्वयन प्रारंभ किया गया है इसके अन्तर्गत प्रदेश के ऐसे गाँव जो केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं के तहत चयनित/स्वीकृत माइक्रोवाटर शेडों में शामिल नहीं हैं, उन गाँवों में जल संरक्षण व संवर्धन कार्य प्राथमिकता दी जाकर, जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन के सिद्धांत को ध्यान में रखते हुए जन अभियान के रूप में संपादित किये जाना है । इस अभियान के लक्ष्य निम्नानुसार हैं: -

- पानी की समस्या से संबंधित वर्तमान परिस्थितियों के परिपेक्ष्य में जल संरक्षण और संवर्धन की आवश्यकता के प्रति ग्रामीण समुदाय में जागरूकता तथा दायित्व बोध पैदा करना ।
- गाँव स्तर पर जन समुदाय के नेतृत्व हेतु पानी रोको समितियों का गठन करना ।
- पानी रोको समितियों का क्षमता विकसित करने और इन्हें क्रियाशील बनाने के लिए इन्हें प्रशिक्षण देना और सतत् तकनीकी सहयोग एवं मार्गदर्शन प्रदान करना ।

- पानी रोको समितियों के माध्यम से जल संरक्षण कार्यों के लिए कार्ययोजना तैयार कर इनका क्रियान्वयन करना ।
- पानी रोको समितियों के माध्यम से गाँवों में पानी के दुरूपयोग/फिजूल खर्च को रोकने तथा पानी के समुचित वितरण व यथोचित प्रबंध की व्यवस्था करना ।
- ग्रामीण समुदाय को निजी खेतों पर जल संरक्षण व संवर्धन की ऐसी तकनीकों/विधियों/संरचनाओं के क्रियान्वयन/निर्माण के लिए प्रोत्साहित करना जो वे स्वयं के प्रयासों तथा संसाधनों के माध्यम " खुद करें " पद्धति से संपादित कर सकें ।
- जल संरक्षण एवं संवर्धन गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु जन सहयोग एवं शासन की अन्य तत्सम योजनाओं/कार्यक्रमों तथा बैंको व वित्तीय संस्थानों से समन्वय कर समुचित वित्तीय संयोजन ।
- सम्पादित जल संरक्षण तथा संवर्धन गतिविधियों की गुणवत्ता सुनिश्चित करना व समयबद्ध मॉनीटरिंग ।

16अ 15.4 वित्तीय स्रोत: -

भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय, भूमि संसाधन विभाग द्वारा विभिन्न योजनाओं जैसे सूखा प्रणव क्षेत्र कार्यक्रम, एकीकृत मंडल भूमि विकास कार्यक्रम तथा रोजगार आश्वासन योजना के अंतर्गत जलग्रहण क्षेत्र कार्यक्रम हेतु जल ग्रहण क्षेत्र प्रबन्धन परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिए धनराशि प्रदान की जाती है। इसमें निर्धारित मानदण्डों के अनुसार राज्य सरकार को भी राज्यांश मिलाना होता है । रोजगार आश्वासन योजना की समाप्ति के बाद ऐसे क्षेत्र जहाँ जल ग्रहण क्षेत्र विकास कार्यों की आवश्यकता है परंतु संसाधन उपलब्ध नहीं है, वहाँ भारत सरकार को भी राज्यांश मिलाना होता है। रोजगार आश्वासन योजना की समाप्ति के बाद ऐसे क्षेत्र जहाँ जल ग्रहण क्षेत्र विकास कार्यों की आवश्यकता है परंतु संसाधन उपलब्ध नहीं है, वहाँ भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय की ही योजना " संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना " के अंतर्गत जल ग्रहण क्षेत्र प्रबन्धन परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिए भी विभाग द्वारा जिला पंचायतों को निर्देश दिए गये हैं ।

16अ 15.5 क्रियान्वयन प्रक्रिया एवं अपनाई गई गाइड लाईन: -

प्रदेश में जलग्रहण क्षेत्र प्रबन्धन परियोजनाओं के समयबद्ध निष्पादन तथा भारत सरकार द्वारा निर्धारित व अपेक्षित लक्ष्यों की गुणवत्तापूर्ण पूर्ति के लिए क्रियान्वयन प्रक्रिया मिशन-मोड आधारित है व इनका क्रियान्वयन राजीव गाँधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबन्धन के रूप में किया जाता है । इस हेतु भारत सरकार द्वारा जारी " जलग्रहण क्षेत्र विकास गाइडलाईन " अपनाई गई । 1 अप्रैल 2003 के पूर्व के स्वीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबन्धन परियोजनाओं का क्रियान्वयन भारत सरकार की " पुरानी जल ग्रहण क्षेत्र विकास गाइड लाईन " के आधार पर किया जा रहा है, जबकि इसके बाद स्वीकृत जल ग्रहण क्षेत्र प्रबन्धन परियोजनाओं का

क्रियान्वयन भारत सरकार द्वारा जारी " हरियाली " गाईड लाईन के आधार पर किया जा रहा है ।

16अ 15.6 क्षेत्र चयन: -

जल ग्रहण प्रबन्धन परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिए भारत सरकार , ग्रामीण विकास मंत्रालय, भूमि संसाधन विभाग द्वारा विविध योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत लक्ष्यों के अनुसार निर्दिष्ट विकास खण्डों में मिलीवाटर शेडों का चयन जिला पंचायत द्वारा किया जाता है । परियोजना हेतु ऐसे जलग्रहण क्षेत्रों का चयन किया जाता हो, जहाँ सतही जल संग्रहण के साधन नहीं है तथा खेती वर्षा आधारित है । इसके अलावा ऐसे क्षेत्र जहाँ पडत भूमि की अधिकता है, जहाँ पीने तथा निस्तार के लिए पानी का अभाव है, जहाँ अनुसूचित जाति/जनजाति व पिछडा वर्ग के लोगों की बहुलता है तथा उनकी जीविका जलग्रहण क्षेत्र के संसाधनों पर आधारित है तथा उनमें किसी अन्य योजना या कार्यक्रम के तहत भी कोई जलग्रहण क्षेत्र विकास कार्य संपादित नहीं किये गये है।

16अ 15.7 योजनान्तर्गत लिए जाने वाले कार्य: -

जल ग्रहण क्षेत्र प्रबन्धन परियोजनाओं के अंतर्गत मिट्टी के संरक्षण, सतही जल संग्रहण तथा भूजल संबर्धन हेतु कंटूर ट्रेंच गली प्लग, बोल्टर चैक, चैक डेम/नाला बंधान/बोरी बांध, तालाब, फार्म पॉण्ड/डग आउट पॉण्ड, मेंढ, प्रधान कुइया/कुण्डी, परकोलेशन तालाब, कुआं/नलकूप रिचार्ज, भूमिगत डाईक, वानस्पतिक आवरण में वृद्धि हेतु वृक्षारोपण व घास उत्पादन तथा स्वरोजगार हेतु कुटीर शिल्प, वनोपज संग्रहण, मछली पालन, मुर्गी पालन जैसी आयमूलक गतिविधियाँ शामिल है।

16अ 15.8 रणनीति एवं कार्य प्रणाली: -

योजनान्तर्गत लक्ष्यों की पूर्ति व कार्यों की आयोजना व क्रियान्वयन के लिए जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजनाओं की रणनीति जनसहभागिता केन्द्रित है तथा कार्य प्रणाली सामुदायिक संगठन आधारित है । इस अनुक्रम में पंचायतों व ग्रामीणों को न केवल जलग्रहण क्षेत्र प्रबन्धन परियोजनाओं की आयोजना व क्रियान्वयन में सहभागी बनाया गया है, आपितु जनित परिसम्पत्तियों/संरचनाओं के रख-रखाव का दायित्व भी उन्हें सौंपा गया है । जिला स्तर पर जिला पंचायतें जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजनाओं की सुचारु आयोजन क्रियान्वयन, अनुश्रवण, मूल्यांकन और विविध नियोजन हेतु नोडल संस्था है । ग्राम स्तर पर जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजनाओं की आयोजना, क्रियान्वयन, मानीटरिंग एवं प्रगति अंकेक्षण हेतु कार्यकारी संस्था के रूप में पुरानी गाईड लाईन पर आधारित परियोजनाओं में ग्राम स्तर पर " वाटसेड कमेटी " कार्य करती है, जबकि " हरियाली " गाईड लाईन पर आधारित परियोजनाओं से संबन्धित ग्राम पंचायत " पानी रोको समिति " की अनुशंसा पर कार्य करती है ।

16अ 16 अन्य योजनाएं एवं कार्यक्रम:**16अ 16.1 प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना:**

ग्रामीण क्षेत्रों में 500 या इससे अधिक तथा आदिवासी क्षेत्रों में 250 या इससे अधिक की आबादी वाले संपर्क विहीन ग्रामों को बारहमासी सड़कों से जोड़ने के लिए दिनांक 25 दिसम्बर, 2000 को प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना भारत सरकार द्वारा प्रारंभ की गई थी। सभी ग्रामों को 11 वीं पंचवर्षीय योजना के अंत तक अर्थात् वर्ष 2011 तक बारहमासी सड़कों से जोड़ने की योजना है।

16अ 16.2 राष्ट्रीय सम विकास योजना:

ग्रामीण क्षेत्र के आर्थिक एवं सामाजिक विकास हेतु केन्द्र शासन द्वारा कई योजनाएं संचालित हैं इसके बावजूद भी देश के कई जिले पंचवर्षीय योजना के अंतर्गत देश के 100 पिछड़े जिलों को चयन कर इनमें सामाजिक एवं आर्थिक विकास करने हेतु राष्ट्रीय सम विकास योजना लागू की है। इस योजना से जिले में सिंचाई एवं उत्पादन क्षमता में वृद्धि होगी साथ ही साथ बेरोजगारों को रोजगार भी उपलब्ध होगा तथा सामाजिक विकास के लिए अधोसंरचना का विकास योजना के प्रमुख उद्देश्य हैं।

16अ 16.3 विश्व बैंक सहायता से चलाई जाने वाली योजनाएं**(i) जिला गरीबी उन्मूलन परियोजना (डी.पी.आई.पी.)**

डी.पी.आई.पी., पंचायत एवं ग्रामीण विभाग, मध्यप्रदेश शासन की गरीबी उन्मूलन की दिशा में एक महत्वकांक्षी 5 साल की अवधि की योजना है। इस योजना का वित्त पोषण विश्व बैंक की सहायता से किया जा रहा है। परियोजना मार्च 2001 से प्रभावी हुई तथा म.प्र. के 14 जिलों में क्रियान्वयन प्रारंभ है। जन भागिता समान आवश्यकता, समान आर्थिक आधार एवं समानता के आधार पर बने समहित समूहों के माध्यम से गरीबों तक पहुँचकर उनका सामाजिक एवं आर्थिक विकास किया जाना, परियोजना का उद्देश्य है।

(ii) मध्यप्रदेश ग्रामीण आजीविका परियोजना:

प्रदेश के आदिवासी बहुल जिलों में आजीविका के संसाधन बेहतर बनाने और गरीब परिवारों की आमदनी बढ़ाने के उद्देश्य से म.प्र. ग्रामीण आजीविका परियोजना संचालित की जा रही है। चयनित जिलों के गाँवों में विकास की स्थानीय जरूरतों के अनुसार भूमि, वन और जल संसाधनों के संवर्धन और विकास के कार्यक्रम क्रियान्वित किये जाते हैं। ग्रामीण समुदायों की क्षमता में वृद्धि कृषि एवं पशुधन की उत्पादकता बढ़ाने और लघु उद्यमों को प्रोत्साहित करने के उपाय प्राथमिकता से किये जाना है।

परियोजना बाह्य सहायता से वित्त पोषित है लेकिन राज्य पर ऋण भार नहीं है । मध्यप्रदेश शासन द्वारा केवल परियोजना में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन का खर्च वहन किया जाना है।

16अ 17 जिला पंचायत लेखापरीक्षा का क्षेत्र

जिला पंचायत, निधियों को विभिन्न निष्पादन एजेंसियों, जैसे जनपद पंचायतों, वन विभाग, लोकनिर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, कृषि इत्यादि विभागों को विभिन्न कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु वितरित करता है । भुगतान को अग्रिम नहीं माना जाता है और व्यय का हिसाब प्राप्त नहीं किया जाता न ही जिला पंचायत में समायोजित किया जाता है ।

निष्पादन एजेंसियों से जिला पंचायत में केवल व्यय, भौतिक प्रगति, पूर्णता प्रतिवेदन, उपयोगिता प्रमाण पत्र इत्यादि के बारे में प्रतिवेदन प्राप्त किये जाते हैं। इस प्रकार के अभिलेख लेखापरीक्षा में जाँच किए जाएं और जहाँ पर व्यय का हिसाब प्राप्त होता है उन्हें जांचा जाए । इस कार्यालय द्वारा शासन के विभागों की लेखापरीक्षा की जाती है और जनपद पंचायतों की लेखापरीक्षा, संचालक स्थानीय निधि संपरीक्षा के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आती है । शासकीय कार्यालयों की लेखापरीक्षा दलों को यह देखना चाहिए कि जिला पंचायत से प्राप्त निधियाँ उचित ढंग से लेखाओं में ली गयी है और सम्पूर्ण व्यय की जाँच, इस अध्याय में दिये गये सामान्य नियमों एवं निर्देशों के अनुसार की जानी चाहिए ।

16अ 18 जिला पंचायत के लेखापरीक्षा की अतिरिक्त कार्यसूची:

सिविल कार्यालयों की लेखापरीक्षा के लिए निर्धारित कर्तव्यों के अतिरिक्त, निम्न कर्तव्यों पर जिला पंचायत की लेखापरीक्षा करते समय ध्यान दिया जावे: -

16अ 18.1 निरीक्षण अधिकारी: -

योजनाओं एवं वार्षिक लेखों की संवीक्षा, उसे वार्षिक लेखों की जांच किए जाने एवं उनके सत्य होने का प्रमाण पत्र भी अंकित करना चाहिए ।

16अ 18.2 सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी:

- I सभी योजनाओं से संबंधित रोकड़ पुस्तिकाओं की जाँच
- II प्राप्तियों के लेखों की लेखापरीक्षा
- III भण्डार लेखों की लेखापरीक्षा
- IV चयन किए गए माहों के प्रमाणकों की मूल अभिलेख, संविदा दस्तावेजों इत्यादि से जाँच
- V चयन किये गए माहों के आहरणों का सत्यापन ।

योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु कोषालय से जिलाध्यक्ष द्वारा किए गए आहरणों सहित (विकास आयुक्त इत्यादि से आवंटन प्राप्त होने पर) एवं जिला ग्रामीण अभिकरण प्रशासन योजनान्तर्गत केन्द्र सरकार से चैंक/ड्राफ्ट पंजी से

चैक/ड्राफ्ट द्वारा प्राप्त निधियों की प्राप्तियों रोकड बही में देखी जाए । बैंकों से किए गए आहरणों की जाँच बैंक पासबुक और चैक बुक्स के प्रतिपर्ण द्वारा की जाए ।

VI चयनित माहों के प्रेषणों/जमा की गई राशियों का सत्यापन जिन्हें रोकड पंजी में दर्शाया गया है, बैंक के अभिलेखों (पास बुक- बैंक स्टेटमेंट) से जाँच की जाए। निष्पादन एजेंसियों को निधियों का वितरण खाते/अभिलेख में दर्शित आधार पर जाँच की जाए।

VII तुलन पत्र, आय-व्यय पत्रक और प्राप्ति एवं भुगतान लेखों की, तैयार लेखों (अकाउन्ट) से जाँच पड़ताल की जाए ।

VIII निर्माण कार्य व्यय (अनुभागों की संस्वीकृति, वार्षिक कार्य योजना, प्रगति प्रतिवेदन, मूल्यांकन प्रतिवेदनों सहित) योजनाओं पर व्यय आर्थिक सहायता के भुगतान इत्यादि की जांच पड़ताल ।

IX बैंको के अग्रिमों एवं बैंक से किए गए मिलान पत्रकों (बैंक रिकांसिलिएशन स्टेटमेंट) की जांच पड़ताल ।

16अ 18.3 लेखापरीक्षक:

I योजनाओं की रोकड पुस्तिका की संगणना ।

II बही खातों (लेजर) शेषों को तुलन पत्रक एवं अंतिम लेखों में ले जाने और इन समस्त लेखों की परिशुद्धता की जाँच ।

III सम्पत्ति एवं सृजित परिसम्पत्तियों की पंजी की जाँच ।

IV आर्थिक सहायता के प्रकरणों की जाँच ।

V अवकाश वेतन एवं पेंशन अशदानों की जाँच ।

16अ 19 लेखापरीक्षा जाँच (सामान्य जाँच)

16अ 19.1 जिला पंचायत की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित लेखापरीक्षा जाँच (ऑडिट चैक्स) का प्रयोग किया जाए उनकी एक विवरणात्मक सूची नीचे दी जा रही है: -

- यह देखना कि जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन योजनान्तर्गत प्राप्त आवंटन का प्रशासकीय आधारित संरचना पर व्यय 10 प्रतिशत के अन्दर किया जाता है।
- यह देखना कि केन्द्र और राज्य के वित्तीय मानदण्डों के अनुसरण किया जाता है ।
- बैंकर्स: यह देखने के लिए कि: -

I शासी निकाय (गवर्निंग बॉडी) बैंकर्स नियुक्त किए जाते है।

II जिला पंचायत अपनी राशि उस भागीदार बैंक में रखती है जिसे उसके द्वारा वितरित किए गए ऋण की राशि में आर्थिक सहायता के भाग को समायोजन करने का अधिकार है ।

III बैंक से साप्ताहिक मिलान किया जाता है और मासिक विवरण-पत्र प्राप्त किया जाता है तथा खाते पूर्ण किए जाते हैं ।

IV 3 माह से अधिक जमा राशि पर बैंक द्वारा ब्याज लगाया गया है ।

➤ यह देखने के लिए कि: -

I शासी निकाय (गवर्निंग बॉडी) बैंकर्स नियुक्त किए जाते हैं ।

II जिला पंचायत अपनी राशि उस भागीदार बैंक में रखती है जिसे उसके द्वारा वितरित किए गए ऋण की राशि में आर्थिक सहायता के भाग को समायोजन करने का अधिकार है ।

III बैंक से साप्ताहिक मिलान किया जाता है और मासिक विवरण-पत्र प्राप्त किया जाता है तथा खाते पूर्ण किए जाते हैं ।

IV 3 माह से अधिक जमा राशि पर बैंक द्वारा ब्याज लगाया गया है।

➤ यह देखने के लिए कि: -

I निर्धारित पुस्तकें एवं पंजियां संधारित की जाती हैं । (कंडिका 12.5.7 में रजिस्टर/पंजियों का उल्लेख है)

II लेखाओं का संधारण दोहरी प्रवृष्टि प्रणाली द्वारा किया जाता है और प्रतिवर्ष एक योग्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा लेखापरीक्षा कराई जाती है।

III वार्षिक लेखों का संपूर्ण योजना के लिए केवल एक सैट तैयार किया जाता है एवं कोई भी योजना छोड़ी नहीं जाती है ।

IV वार्षिक लेखों की गहन जाँच की जावे ।

➤ यह देखना कि शासकीय विभागों द्वारा निष्पादित अकाल राहत सहायता या अन्य कोई योजना की निधियां जिला पंचायत को नहीं सौंपी गई है। क्योंकि इसमें अनियमितताओं जैसे सहायता राशि व्ययगत होने से बचाने के लिए राशियों का आहरण करना, परिसम्पत्तियों के सृजन और संधारण में शासन के नियंत्रण में कमी, इत्यादि की संभावना रहती है ।

➤ यह देखना कि प्राप्त निधियाँ कार्यक्रमों के लिए उपयोग में लाई जाती हैं तथा निधियों को बैंकों और डाकघर में लम्बे समय तक निवेशित नहीं किया जाता । एक योजना की राशि किसी अन्य योजना में व्यय नहीं की जाती है ।

➤ यह देखना कि जिला पंचायत द्वारा कार्यक्रम पर किए गए वास्तविक व्यय का उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजा गया है न कि निष्पादन एजेंसियों को दिये गये अग्रिम रकम का।

➤ विभाग का वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार जांचा जाए।

16अ 19.2 सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना

यह देखना कि: -

- हितग्राहियों के चयन के लिए योजना के निर्देशों का पालन किया गया तथा कमजोर वर्ग एवं महिलाओं के लिए योजना में दिए गए विशेष प्रावधानों का पालन किया गया ?
- स्रोत का बंटवारा 50.30.20 (ग्राम पंचायत 50 प्रतिशत, जनपद पंचायत 30 प्रतिशत एवं जिला पंचायत 20 प्रतिशत) के अनुपात में हुआ है। प्रत्येक ग्राम पंचायत को न्यूनतम रू. 25,000 एवं उतनी ही मूल्य का खाद्यान्न अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया गया ?
- योजनान्तर्गत किये गए समस्त कार्य रोजगार मूलक एवं वार्षिक कार्य योजना में शामिल थे तथा योजना के दिशा-निर्देशों में दर्शाये गये कार्यों को ही शामिल किया गया ?
- योजना का क्रियान्वयन जिले में उपलब्ध तकनीकी विभागों द्वारा कराया गया है, कोई भी कार्य ठेके पर नहीं दिए गये है एवं रोजगारियों के हितों को ध्यान में रखा गया है ?
- हितग्राहियों को मजदूरी का भुगतान निर्धारित दर से किया गया है एवं इस सम्बन्ध में योजना के दिशा निर्देशों का पालन किया गया ?
- केन्द्रांश प्राप्त होने के पश्चात एक सप्ताह के अन्दर जिला पंचायत द्वारा राज्यांश का आहरण कर जनपद एवं ग्राम पंचायतों को 15 दिवस के अन्दर पुर्नर्वटित किया गया ?
- मास्टर रोल एवं रोजगार पंजी का नियमानुसार संधारण किया गया है ?
- कार्य की तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति नियमानुसार प्राप्त की गयी थी ?
- हितग्राहियों को विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण प्रदाय कराया गया ?
- प्रत्येक कार्य का भौतिक एवं वित्तीय अंकेक्षण किया गया है, परिसम्पत्ति पंजी संधारित की गई है एवं निर्धारित प्रपत्र में कार्यों की प्रगति का मासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन तथा उपयोगिता प्रमाणपत्र राज्य शासन को भेजे गये तथा सृजित हुई परिसम्पत्तियों के संधारण हेतु पर्याप्त व्यवस्था बनाई जाती है ?

16अ 19.3 स्वर्ग जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना

यह देखना कि

- बी.पी.एल. की अद्यतन सूची का संधारण किया गया है ?
- योजना अन्तर्गत गतिविधियों का चयन उपलब्ध संसाधन, स्थानीय कौशल, और बाजार की उपलब्धता को दृष्टिगत रखते हुए किया गया ?
- गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु समूहों में निर्धारित संख्या में सदस्यों का चयन किया गया है ? तथा समूह के सदस्य गरीबी रेखा के नीचे के हैं ?
- जिला पंचायत द्वारा स्वसहायता समूहों का डाटाबेस विकसित किया गया है ?
- योजना क्रियान्वयन में ग्रुप-क्लस्टर एप्रोच अपनाई गई है ?

- योजना का लाभ गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले चयनित परिवार को ही दिया गया है ?
- केंद्रांश 75 प्रतिशत एवं राज्यांश 25 प्रतिशत हिस्सेदारी की जाँच करने के साथ-साथ यह भी देखें कि उपलब्ध राशि का 20 प्रतिशत अधिकतम अधो संरचना मद में व्यय किया गया है ?
- योजनान्तर्गत हितग्राहियों को दिये गये अनुदान/ऋण की निर्धारित सीमाओं का पालन किया गया है?
- योजनान्तर्गत चयनित हितग्राहियों को मूल भूत एवं तकनीकी प्रशिक्षण दिया गया ?
- लाभान्वित हितग्राहियों में से न्यूनतम 50 प्रतिशत अ.जा./ज.ज.जा. 40 प्रतिशत महिलाएं और 3 प्रतिशत विकलांग है ?
- चयनित गतिविधियों से हितग्राहियों को रु. 2000/- कम से कम प्रतिमाह शुद्ध आय हो रही है ?
- योजना का उद्देश्य बी.पी.एल परिवारों को गरीबी रेखा से ऊपर लाना है, इस हेतु हितग्राहियों की निगरानी के लिये विभाग द्वारा नियंत्रण की क्या व्यवस्था है ?
- योजना के लक्ष्यों की प्राप्ति किस सीमा तक की गई है ?
- योजनान्तर्गत क्रियान्वित अन्य कोई विशेष परियोजना, कार्यक्रमों की भी जांच की जानी चाहिए ।

16अ 19.4 मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना:

यह देखने के लिए कि:

- हितग्राहियों का चयन योजना के दिशा निर्देशानुसार किया गया तथा एक वर्ष में 100 दिवस का रोजगार एक परिवार को दिया गया ?
- उन्हीं हितग्राहियों को रोजगार उपलब्ध कराया गया जिन्हें जॉबकार्ड जारी किया गया एवं रोजगार हेतु ग्राम पंचायत में आवेदन दिया था ?
- योजनान्तर्गत उन्हीं कार्यों का क्रियान्वयन किया गया है जो योजना के दिशा निर्देशों में दर्शाये गये है ?
- यह देखना कि आवेदक द्वारा दर्शाये गये निवास के पते के 5 कि.मी. की परिधि में ही रोजगार उपलब्ध कराया गया तथा महिला एवं वृद्धजनों को इस हेतु वरीयता प्रदान की गई है ? इससे अधिक दूरी के लिए न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत अधिक भुगतान किया गया है ?
- यह देखना कि ग्राम, तथा जनपद स्तर पर यदि आवेदक को रोजगार उपलब्ध नहीं कराया जा सका तो उसके क्या कारण थे ?
- वित्त व्यवस्था की जाँच इस हेतु करना चाहिए कि केंद्रांश एवं राज्यांश की राशि निर्धारित बैंक खातों में जमा की जाती है ?
- यह देखना कि जो कार्य मानव श्रम द्वारा किये जा सकते हैं उनके लिए मशीनों का उपयोग तो नहीं किया गया एवं कोई भी कार्य ठेकेदारों/मध्यस्थों द्वारा तो निष्पादित नहीं कराया गया ?

- यह देखना कि सामग्री एवं कुशल तथा अर्द्ध कुशल श्रमिकों को मजदूरी को मिलाकर योजना की कुल लागत का 40 प्रतिशत से अधिक तो व्यय नहीं किया गया ?
- मजदूरी का भुगतान भारत सरकार के आदेशों/निर्देशों के अनुसार किया गया ?
- मजदूरी का भुगतान भारत सरकार के आदेशों/निर्देशों के अनुसार किया गया ?
- मजदूरी का भुगतान भारत सरकार के आदेशों/निर्देशों के अनुसार किया गया ?
- जिन श्रमिकों को बेरोजगारी भत्ता दिया गया है, निम्नानुसार जाँच की जानी चाहिए: -

(I) आवेदक द्वारा रोजगार हेतु आवेदन देने के 15 दिवस के भीतर रोजगार उपलब्ध क्यों नहीं कराया गया ?

(II) प्राकृतिक आपदाओं या नियंत्रण से बाहर की स्थितियों के कारण कार्य स्थल पर उपस्थित न हो पाने के कारण बेरोजगारी भत्ते की पात्रता नहीं होगी, पालन किया गया ?

(III) बेरोजगारी भत्ते की राशि प्रथम 30 दिवस न्यूनतम मजदूरी की एक चौथाई एवं शेष अवधि के लिए आधी से कम न हो पालन किया गया ?

(IV) बेरोजगारी भत्ते की भुगतान की गई कुल राशि का योग उस परिवार को वित्तीय वर्ष में 100 दिवस की न्यूनतम मजदूरी के योग से अधिक नहीं होना चाहिए, पालन किया गया ?

(V) आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में कार्यक्रम अधिकारी को बेरोजगारी की समयवधि के अंतिम 7 दिन के अन्दर रोजगार आवेदन पत्र की पावती को संलग्न कर प्रस्तुत किया गया ?

(VI) सरपंच/पंजीकरण अधिकारी द्वारा बेरोजगारी भत्ता का भुगतान दो गवाहों के एवं आवेदक के हस्ताक्षर निर्धारित प्रारूप में लेने के पश्चात किया गया ?

- जिला पंचायत में प्रोग्राम अधिकारी द्वारा बेरोजगारी भत्ते की संकलित जानकारी भेजी जाती है जिसकी लेखापरीक्षा के समय जांच की जानी चाहिए ।
- कार्य स्थल पर देय सुविधाओं एवं क्षतिपूर्ति राशि के भुगतान में योजना के प्रावधनों का पालन किया गया ?
- योजना से संबन्धित अभिलेख, जैसे व्यय व्हाऊचर्स, कैशबुक, लेजर, बैंक समाधान पत्रक, चैक रजिस्टर, आय-व्यय पत्रक बैंलेस शीट, आदि का संधारण अनिवार्य रूप से किया गया है ?
- बैंलेस शीट का प्रमाणीकरण सनदी लेखाकार द्वारा किया गया है ?
- प्रत्येक जिला योजना समन्वयक कार्यालय में आंतरिक लेखापरीक्षा हेतु आंतरिक लेखापरीक्षा सैल का गठन किया गया है ?
- इस अध्याय के पैरा 12अ 12.21 में दर्शाये गये अभिलेखों की भी लेखापरीक्षा में जाँच की जानी चाहिए ।
- योजना के लक्ष्यों की प्राप्ति किस सीमा तक की गयी है ? लक्ष्य प्राप्ति हेतु सतत् निगरानी एवं मूल्यांकन की क्या प्रक्रिया अपनाई गई है ?

16अ 19.5 मध्याह्न भोजन कार्यक्रम

यह देखना कि

- मध्याह्न भोजन का वितरण शासकीय एवं शासन सहायता प्राप्त प्राथमिक शालाओं में ही किया गया ?
- 100 ग्राम प्रतिदिन, प्रतिछात्र प्रति शैक्षणिक दिवस (घोषित एवं नियमित अवकाश को हटाकर) वितरण किया गया है ?
- योजना के दिशा निर्देशों में दर्शाये गये मैनुअ अनुसार एवं प्रतिछात्र प्रति शैक्षणिक दिवस के लिए निर्धारित मान से ही वितरण किया गया है ?
- ऐसी प्राथमिक शालाएं जहाँ स्व-सहायता समूहों को भोजन पकाने हेतु सम्बद्ध किया गया है उन पर व्यय के लिए निर्धारित प्रावधानों का पालन किया गया है ?
- मध्याह्न भोजन कार्यक्रम का एक उद्देश्य गाँव की महिलाओं एवं गरीबों के लिए जीविकोपार्जन हेतु स्वरोजगार का निर्माण करना भी है, उद्देश्य की पूर्ति होती है ?
- पालक शिक्षक संघ की अनुशंसा पर महिला स्व सहायता समूहों को सौंपा गया है ?
- योजना के दिशा निर्देशों में दर्शाये गये प्रावधानों के अनुसार ही स्व सहायता समूहों के चयन में निर्धारित मानदण्ड अपनाए गये है ?
- सम्बद्ध किये गये स्व सहायता समूहों द्वारा सम्पादित किये गये कार्यों का नियमित निरीक्षण एवं अनुश्रवण, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, अथवा अन्य किसी सक्षम अधिकारी द्वारा किया गया है ?
- यदि संभव हो तो शासकीय प्राथमिक शालाओं में पढ़ने वाले छात्रों की दर्ज संख्या में वृद्धि और उपस्थिति में निरंतरता सुनिश्चित करने हेतु जाँच की जा सकती है ।
- अन्य नियमित अभिलेखों की जाँच योजना के क्रियान्वयन के संबंध में की जानी चाहिए।

16अ 19.6 इंदिरा आवास योजना

यह देखना चाहिए कि-

- योजना का लाभ गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले अ.जा./अ.ज.जा. परिवारों, विधवा, अविवाहित महिला तथा अत्याचार से पीड़ित को प्राथमिकता दी गयी है ?
- गैर अनु.जा./अनु.ज.जा. वर्ग के परिवार जो गरीबी रेखा से नीचे है उस पर योजना के कुल आवंटन के 40% से अधिक व्यय तो नहीं किया गया है ।
- ग्राम सभाओं द्वारा लक्ष्य के अनुरूप बी.पी.एल. सर्वे सूची के अनुसार, हितग्राहियों का चयन योजना में दिये गये प्राथमिकता क्रम में किया गया है ।

- आवासों का आवंटन केवल परिवार की महिला, पति/पत्नी संयुक्त नाम से अथवा विधवा/परित्यक्ता महिला के नाम से ही किया गया हो ।
- सरकार द्वारा जिला पंचायत को दिये गये कुल लक्ष्य का 3 प्रतिशत जिला स्तर पर उन परिवारों के लिए सुरक्षित रखा जाता है , जो कतिपय कारणों से चयन प्रक्रिया से वंचित रह गये ?
- प्रत्येक ग्राम पंचायतों हेतु आवास की कमी एवं अ.जा./अ.ज.जा. की जनसंख्या के आधार पर जिला पंचायत द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप ही राशि उपलब्ध करायी गयी है ?
- जिला पंचायत को केन्द्रीय सहायता राशि बिना किसी व्यवधान के समय पर जारी होती है, अथवा केन्द्रीय सहायता में कमी एवं समय पर जारी न हो पाने के कारणों की जाँच की जानी चाहिए ।
- नवीन आवास निर्माण आवास उन्नयन एवं ऋण अनुदान के संबंध में भारत सरकार/राज्य सरकार के आदेशों का पालन किया गया है एवं निर्धारित सीमाओं का उल्लंघन नहीं किया गया है ?
- जिला पंचायत द्वारा राष्ट्रीय बैंक/पोस्ट आफिस में योजना के नाम खोले गये बचत खाते में जमा योजना राशि पर प्राप्त ब्याज की जाँच की जानी चाहिए तथा यह भी देखा जाना चाहिए कि निधि का आहरण योजनान्तर्गत व्यय करने के लिए ही किया जाता है अथवा नहीं।
- ग्राम सभा द्वारा चयनित हितग्राहियों की सूची में जिला पंचायत द्वारा कोई भी फेरबदल तो नहीं की गई है ?
- कार्य की प्रगति का आंकलन करने के पश्चात ही लाभार्थियों को राशि का भुगतान किया गया है, राशि एक मुश्त भुगतान नहीं की गई है ?
- कुटीर निर्माण पूर्ण हो जाने पर उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिए गए है ?
- योजना से संबंधित अभिलेखों का संधारण विधिवत किया जाता है एवं योजना के लक्ष्य जिला स्तर पर प्राप्त कर लिए गये है

16अ 19.7 राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र मिशन

यह देखा जाए कि: -

- स्वीकृत कार्य योजना के अनुरूप जल ग्रहण क्षेत्र विकास कार्यों का समयबद्ध क्रियान्वयन किया गया है अथवा नहीं ।
- भारत सरकार से प्राप्त अनुदान की राशि के सापेक्ष में राज्य सरकार द्वारा किस्त के रूप में राशियाँ जारी की गयी है या नहीं, जांच कर ली जावे ।
- मध्यावधि मूल्यांकन प्रतिवेदनों में उल्लेखित कमियों व कमजोरियों (विशेषकर सामुदायिक संगठन, निर्मित की जाने वाली संरचनाओं की गुणवत्ता, तकनीकी मानदण्ड तथा स्थायित्व और प्राप्त होने वाले लाभों के वितरण की व्यवस्था) को ध्यान में रखकर उनके सुधार हेतु क्या आवश्यक कदम उठाये गये है, जाँच की जावे ।

- संपादित किये जा रहे जलग्रहण क्षेत्र विकास कार्यों का नियमित भौतिक एवं वित्तीय अंकेक्षण किया गया है अथवा नहीं, जाँच कर ली जावे ।
- समस्त रिकार्ड व रजिस्टर का नियमित संधारण और अद्यतन लेखा अंकेक्षण की जाँच सुनिश्चित कर ली जावे ।
- निर्मित संरचनाओं व परिसम्पत्तियों से प्राप्त होने वाले लाभों के वितरण की प्रणाली व प्रक्रिया विकसित कर अमल में लायी जा रही है अथवा नहीं लेखा परीक्षा में जाँच की जावे ।
- व्यय की गयी राशियों के सन्दर्भ में कार्यपूर्णता व राशि के उपयोग प्रमाण पत्र प्राप्त किये गये है अथवा नहीं जाँच की जावे ।
- उपयोगकर्ता दलों, स्वालंबन दलों तथा वाटरोड समितियों द्वारा किये गये कार्यों के समस्त अभिलेख नियंत्रण अधिकारी को सौंप दिये गये है, जाँच कर ली जावे ।
- जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन परियोजनायें समाप्त करने के पूर्व इनके अंतर्गत जनित संरचनाओं व परिसम्पत्तियों के रख रखाव का दायित्व का निर्धारण, स्वालम्बन दलों को दिये गये ऋण की वापसी तथा समस्त रिकार्ड रजिस्टर व लेखा का अद्यतन संधारण किया गया है अथवा नहीं, जाँच की जावे ।
- योजना हेतु निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हुई है अथवा नहीं । यदि कमी रही है तो कारणों की जाँच की जाना चाहिए ।
- मिशन मुख्यालय द्वारा नियुक्त संस्थाओं से परियोजना समाप्ति पर वाह्य मूल्यांकन समय सीमा में कराया गया है अथवा नहीं, जाँच की जानी चाहिये ।
- 1 अप्रैल 2003 के पूर्व स्वीकृत जल ग्रहण क्षेत्र प्रबन्धन परियोजनाओं का क्रियान्वयन भारत सरकार की "पुरानी जलग्रहण क्षेत्र विकास गाईड लाईन " एवं इसके बाद स्वीकृत जल ग्रहण क्षेत्र परियोजनाओं का क्रियान्वयन भारत सरकार द्वारा जारी " हरियाली " गाईड लाईन के आधार पर किया गया है , जाँच की जावे ।

16अ 19.8 अन्य योजनाएँ एवं कार्यक्रमों की जाँच:

भारत सरकार/राज्य सरकार/विश्व बैंक द्वारा वित्तीय सहायता प्राप्त विभिन्न योजनाओं एवं कार्यक्रमों का पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा क्रियान्वयन किया जाता है । अतः इन योजनाओं/कार्यक्रमों की लेखापरीक्षा जाँच करते समय यह देखा जाना चाहिए की इनका क्रियान्वयन संबंधित गाईड लाईन अनुसार किया गया है एवं भारत सरकार/ राज्य सरकार द्वारा योजनाओं के संबन्ध में जारी आदेशों/निर्देशों का पालन किया जाता है।

अध्याय - 16 (ब)

मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत के लेखों की लेखापरीक्षा

16ब 1 संरचना एवं गठन

मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम क्रमांक-1, सन - 1994 एवं संशोधन अधिनियम क्रमांक - 3 सन 2001 की धारा 22 के अंतर्गत, जनपद पंचायत संरचना के संबंध में प्रावधानानुसार जनपद पंचायत का गठन धारा 22(सी) के अनुसार निर्वाचित सदस्यों एवं विधानसभा के ऐसे निर्वाचित सदस्य से मिलकर किया जायेगा जिसका निर्वाचन क्षेत्र जनपद पंचायत के ग्रामीण इलाकों में पड़ता हो, पूर्णतया नगरीय क्षेत्र में नहीं पड़ता हो ।

16ब 2 विकास खण्ड कार्यालयों का जनपद पंचायत में विलय

संविधान के 73 वें संशोधन के अनुरूप राज्य में त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्था की स्थापना की गई है । ग्रामीण विकास में पंचायत राज संस्थाओं की सहभागिता विभिन्न ग्रामीण विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में पारदर्शिता, योजनाओं/विकास कार्यक्रमों के क्षेत्र में सही तथा त्वरित गति से क्रियान्वयन

एवं सौंपे गए कृत्यों, कर्तव्यों, दायित्वों के निष्पादन व अधिकारों के निर्वहन हेतु जनपद पंचायतों की सशक्तता व सुदृढ़ता को सुनिश्चित करने के लिए राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि राज्य के समस्त 459 सामुदायिक तथा आदिवासी विकास खण्ड कार्यालयों का विलय संबन्धित विकासखण्ड की " जनपद पंचायत " कार्यालय में किया जावे । परिणामतः शासन द्वारा इस आदेश के जारी होने के दिनांक से विकास खण्ड कार्यालय संबन्धित क्षेत्र के जनपद कार्यालयों में विलीनीकृत हो जावेंगे तथा एकीकरण पश्चात जनपद पंचायत (मुख्यालय का नाम) जिला के नाम से जाने जावेंगे ।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत कार्यालय का प्रमुख होगा और वह विहित कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वाहन करेगा । वह प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का उपयोग जनपद पंचायत द्वारा किये गये निर्णयों एवं शासन के नियमों/आदेशों/परिपत्रों/निर्देशों/मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अधीन करेंगे ।

(प्राधिकार म.प्र. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के आदेश क्रमांक एफ-3-7/95/22 पं-2 भोपाल, दिनांक 13 अक्टूबर, 1995)

एफ-3-7/95/22/पं-2 भोपाल, दिनांक 13 अक्टूबर, 1995)

16ब 3 दायित्व एवं क्रिया कलाप

मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1994 की धारा 50(1) एवं 1(क) तथा (2) में उल्लेखित ग्रामीण विकास के विभिन्न कार्यों को इस अधिनियम के तथा इसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के अधीन करते हुए ऐसी, नितियों, निदेशों, अनुदेशों, साधारण या विशेष आदेशों के जैसे राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए जाएं, पूर्ण करना ।

16ब 4 वित्त व्यवस्था

मध्यप्रदेश पंचायत अधिनियम 1993 (क्रमांक-1,1994) की धारा 73 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 95 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए मध्यप्रदेश जनपद पंचायत (बजट अनुमान) नियम 1997 प्रकाशित किया गया जिसके अनुसार जनपद पंचायत की वित्त व्यवस्था हेतु आय के स्रोत निम्नानुसार है -

(I) करों से प्राप्त आय: - मनोरंजन कर, कृषि भूमि पर विकास कर, अनुज्ञप्ति फीस, नौकाघाट से प्राप्तियाँ, सदस्य टुंडो एवं फर्मो अनुज्ञप्ति फीस, जुमाने एवं शास्तियाँ ।

(II) केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार की योजनाओं से प्राप्त राशि ।

(III) अन्य आय: - स्वयं की संपत्तियों से प्राप्त भाड़ा, जनपद पंचायत में निहित सरकारी संपत्ति से प्राप्त भाड़ा, विनियोगों पर प्राप्त ब्याज, बैंक जमा पर प्राप्त ब्याज, ऋण अग्रिम पर प्राप्त ब्याज, स्टॉक/अस्तियों के विक्रय से प्राप्त आय।

16ब 5 निर्माण कार्यो पर व्यय के प्रावधान

(I) निर्माण कार्यो पर व्यय सम्बन्धी प्रावधान हेतु पंचायती राज संस्थाओं में ग्रामीण यात्रिकी विभाग के निर्माण कार्य संहिता एवं समय-समय पर जारी दरों की अनुसूची में उल्लिखित विभिन्न मदों की दरों का अनुपालन किया जाता है ।

(II) केंद्र एवं राज्य प्रवर्तित योजनाओं पर किए जाने वाले व्यय/निर्माण कार्य आदि योजनाओं की मार्गदर्शिका में दिए प्रावधानों/दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य कराये जाते है । ठेकेदारी प्रथा पूर्णतः प्रतिबन्धित है ।

16ब 6 लागू नियमावाली

समस्त आहरणों एवं संवितरणों पर म.प्र. कोषालय संहिता एवं म.प्र. वित्त संहिता एवं क्रय पर म.प्र. भण्डार क्रय नियम तथा अन्य शासकीय नियम पूर्ववत लागू होंगे ।

16ब 7 संधारित किए जाने वाले लेखा/अभिलेख

म.प्र. जनपद पंचायत (लेखा) नियम 1999 के नियम-3 के अनुसार लेखा/अभिलेखों की सूची निम्नानुसार है -

1. रसीद बुक
2. रसीद बुक्स का स्टॉक रजिस्टर
3. रोकड़ बही
4. बैंक रजिस्टर
5. बैंक समाधान विवरण
6. सामान्य लेजर
7. अनुदान रजिस्टर
8. भाड़ा (वार्षिक), रेट तथा कर
9. भाड़ा (मासिक) रेट तथा कर
10. संदाय प्रमाणक
11. वेतन देयक रजिस्टर
12. कर्मचारियों से प्रतिभूति का रजिस्टर
13. ब्याजधारी उधारों तथा अग्रिमों का रजिस्टर
14. बिना ब्याजधारी उधारों तथा अग्रिमों का रजिस्टर
15. निक्षेपित/निवेशित निधियों का रजिस्टर
16. जुर्मानों तथा शास्तियों का रजिस्टर
17. स्थावर संपत्तियों का रजिस्टर
18. अनुपयोगी स्टॉक रजिस्टर
19. मासिक परीक्षण अतिशेष
20. प्राप्ति तथा संवितरण लेखा

21. आय और व्यय लेखा
22. तुलन पत्रक
23. निर्माण कार्य से संबंधित अभिलेख

16ब 8 लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा आरंभ करने से पहले निरीक्षण कर्मचारियों को निम्नलिखित का अध्ययन करना चाहिए: -

1. मध्यप्रदेश सरकार द्वारा जारी किया गया आदेशों और अनुदेशों का संकलन,
2. विकास आयुक्त एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत द्वारा, म. कार्य अधिकारी जनपद पंचायत के मार्गदर्शन के लिए जारी की गई टिप्पणियाँ,
3. सरकार द्वारा जारी किया गया शक्तियों का प्रत्यायोजन,
4. विभिन्न मदों के लिए सहायक अनुदान और खर्च के मान संबंधी आदेश,
5. क्रियान्वित की जा रही विभिन्न योजनाओं के दिशा-निर्देश इत्यादि ।

16ब 8.1 सहायक अनुदान का भुगतान

इस ओर ध्यान दिया जाए कि: -

- क्या प्रायोजक एजेंसी का निर्धारित फार्म में आदेश मौजूद है और जितने समय में निर्माण कार्य निष्पादित किया जाना है क्या यह भी निश्चित है,
- प्रस्ताव की ठीक से जाँच कर ली गई है और निर्धारित फार्म के कार्य के अनुमोदन और अवधि जिसके अंदर कार्य पूरा होना है, के आदेश है,
- सहायक अनुदान की पहली किस्त के वास्तविक भुगतान से पहले अनुदान ग्राही ने निर्धारित फार्मों में करार किया है और सदस्यों में से किसी एक सदस्य को भुगतान प्राप्त करने, लेखे देने और अनुदेश प्राप्त करने आदि के लिए नामित कर दिया है,
- अंतरिम भुगतान केवल निर्माण कार्य के आधार पर ही किए गए है और इस आशय की रिपोर्ट अभिलेख में मौजूद है,
- यदि अग्रिम का भुगतान सामग्री आदि के प्रयोजन के लिए किया गया है तो आवश्यक जमानत ले ली गई है और भुगतान करने से पहले उसकी शोध क्षमता के बारे में सत्यापन कर लिया गया है । मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत कुछ शर्तों के अधीन (योजना और विकास विभाग का तारीख 22.12.1954 का ज्ञापन क्रमांक 11966/3842/XXI - ई.पी.) सहायक अनुदान का अग्रिम भुगतान करने के लिए प्राधिकृत है । इस बात की छान-बीन की जाए कि इन शर्तों का पालन हुआ है या नहीं,
- अनुदान की राशि उपयुक्त किस्तों में दी गई है, और

- यदि सहायक अनुदान असांविधिक निकाय को स्वीकृत किया गया हो तो लोक निर्माण विभाग की दर सूची के अनुसार तकनीकी अधिकारी द्वारा निर्माण कार्य के विधिवत माप के आधार पर ही सहायक अनुदान की अंतिम किस्त का भुगतान किया गया है,
- स्थानीय निकाय से खर्च न हुई शेष राशि अभ्यर्पित कर दी है और समापन/पूर्णता-प्रमाण पत्र अभिलेख में मौजूद है ।

जिन मामलों में निर्धारित समय सीमा से अधिक समय हो गया है और समापन/पूर्णता प्रमाण पत्र अभिलेख में नहीं है, उनमें विशेषतौर पर यह जाँच की जाए कि क्या निर्माण कार्य अभी भी चल रही है और उसके पूरा होने की संभावना है या अधूरा छोड़ दिया गया है और उससे सरकार को नुकसान हुआ है । ऐसे सभी मामले जिनमें समापन प्रमाण पत्र मौजूद नहीं है और जिनके अधूरे छोड़ देने की रिपोर्ट मिली है, सूचीबद्ध किए जाएं और उन पर टिप्पणी की जाए ।

16ब 8.2 सामग्री और श्रम का लेखा

यह देखा जाए कि, क्या लोगों से प्राप्त सामग्री या उनके द्वारा स्वेच्छा से की गई मजदूरी के संबंध में भी प्रोफार्मा लेखे रखे गए हैं । यह बात विशेष तौर पर देखी जाए कि सामग्री और श्रम का कुल मूल्य किसी भी दशा में करार में सहमत लागत से कम न हो ।

16ब 8.3 प्राक्कलनों की संस्वीकृति

यह देखा जाए कि उचित रूप से ब्यौरेवार प्राक्कलन तैयार किए गए हैं और सक्षम प्राधिकारी द्वारा संस्वीकृत किए गए हैं तथा नगद और वस्तुरूप में लोगों के अंशदान की बाबत पहले ही निश्चय कर लिया गया है और स्वीकृति आदेश में उसे शामिल कर लिया गया है ।

16ब 8.4 सामग्री जारी करना

यह देखा जाए कि सामग्री सिर्फ मांग पत्रों पर ही जारी की गई है और मात्रा, दर लागत आदि का पूरा ब्यौरा उसमें उचित रूप से दर्ज किया गया है । निर्गमों के समर्थन में उस व्यक्ति की पावती मौजूद है जिसने वस्तुएं प्राप्त की थी । यदि सहायक - अनुदान के बदले में सीमेंट, ईट आदि जैसे सामग्री जारी की गई है तो यह देखा जाए कि क्या उचित प्रकार से निश्चित की गई सामग्री निर्गम दरों के आधार पर उक्त सामग्री की लागत का हिसाब लगाया गया है । ऐसे मामलों में यह भी देखा जाए कि तकनीकी कर्मचारियों ने यह सुनिश्चित कर लिया है कि पूरी सामग्री उसी निर्माण कार्य पर उपयोग में लाई गई है जिस कार्य के लिए जारी की गई थी और पहले दी गई सामग्री पूरी तरह प्रयुक्त हुए बिना और सामग्री नहीं दी गई है । निर्माण कार्य पूरा होने के बाद यदि कोई सामग्री फालतू बची हो तो उसे वापिस प्राप्त कर लिया गया है और

उसका हिसाब रखा गया है या किसी और निर्माण कार्य के लिए अंतरित कर दिया गया है ।

16ब 8.5 निर्माण कार्यों पर व्यय

सहायक अनुदान से किए जाने वाले निर्माण कार्यों सहित किसी निर्माण कार्य विशेष पर व्यय की निगरानी रखने के लिए एक निर्माण कार्य रजिस्टर रखना निर्धारित किया गया है । देखा जाए कि क्या यह रजिस्टर उचित ढंग से और अद्यतन रखा गया है ।

16ब 8.6 माप पुस्तकें

यह देखा जाए कि क्या जनपद पंचायत में सभी माप पुस्तकों का उचित लेखा रखा जा रहा है और जारी की गई माप पुस्तकों के समर्थन में पावती भी अभिलेख में मौजूद है । माप-पुस्तकों का निरीक्षण किया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि वे बाह्य लेखापरीक्षा नियम पुस्तक, भाग-1 के अध्याय- 4 में निर्दिष्ट नियमों के अनुसार रखी जा रही है । ठेकेदारों को किए गए अंतरिम भुगतानों के मामले में यह सत्यापित किया जाए कि बिल आहरित करने से पहले पूरे माप ले लिए गए हैं और जैसा कि माप पुस्तिका में दर्ज किया गया है , अदा की गई राशि, किए गए निर्माण कार्य के मूल्य से अधिक नहीं है ।

16ब 8.7 निर्माण कार्य प्रभारित स्थापना

यह देखा जाए कि निर्माण कार्य प्रभारित स्थापना में नियुक्तियां सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से की गई हैं या नहीं ।

16ब 8.8 स्टॉक और भण्डार रजिस्टर

यह देखा जाए कि क्या स्थानीय रूप से खरीदी गई या विकास आयुक्त के माध्यम से प्राप्त हुई सभी सामग्री का स्टॉक-बही में या साज-समान रजिस्टर में उचित हिसाब रखा गया है , और हर महीने स्टॉक की प्राप्ति और निर्गम तथा उनके मूल्य का मिलान (मात्रा और लागत दोनों का) किया गया है तथा शेष राशि अगले महीने में अग्रेनीत कर ली गई है ।

16ब 8.9 व्यय के वर्गीकरण का रजिस्टर

यह देखा जाए कि, क्या रजिस्टर उचित ढंग से अद्यतन रखा गया है, उसमें प्रगामी जोड़ दिए गए हैं तथा योजना के बजट विभिन्न मदों के लिए निर्धारित अधिकतम सीमा का उल्लंघन नहीं हुआ है तथा व्यय का वर्गीकरण स्थायी आदेशों के अनुसार किया गया है ।

16ब 8.10 अग्रिम का रजिस्टर

यह देखा जाए कि, क्या आकस्मिक व्यय के लिए दिए गए अग्रिमों सहित अन्य अग्रिम रजिस्टर में विधिवत रूप से दर्ज किए गए हैं तथा अग्रिम लेखे में प्रस्तुत करने के कार्य में अनावश्यक विलंब नहीं हुआ है या उन्हें अन्यथा समायोजित किए बिना नहीं छोड़ा गया है।

16ब 8.11 उपस्थिति नामावली

यह देखा जाना चाहिए कि क्या: -

- उपस्थिति प्रतिदिन दर्ज की जाती है और कोई जिम्मेदार अधिकारी, दर्ज की गई उपस्थिति की जाँच करता है,
- उपस्थिति नामावली मूल रिकार्ड है और इसे किसी अन्य रजिस्टर या रिकार्ड से नकल नहीं किया गया है,
- संवितरण का काम निम्न श्रेणी के कर्मचारियों को नहीं सौंपा जाता है,
- भुगतान करने वाला अधिकारी मजदूरों का नियंत्रण करने वाले अधिकारी से भिन्न है,
- मजदूरों द्वारा किए गए काम का प्रगति का अभिलेख रखा गया है और खर्च वर्तमान दरों पर लागत से इतना अधिक नहीं है जिससे या तो सरकार को हानि होती है या अधिक वित्तीय नियंत्रण की आवश्यकता है,
- सभी अशिक्षित आदाताओं के अगूठे के निशान समुचित रूप से प्रमाणित हैं,
- संवितरण प्रमाण पत्र पर किसी जिम्मेदार अधिकारी ने विधिवत हस्ताक्षर किए हैं और तारीख डाली है।

16ब 8.12 विविध

(i) मुख्य कार्यपालन अधिकारी (पूर्व में खण्ड अधिकारी), शिविर मेले, सम्मेलन यात्रा (रैली) या सेवादल आदि जैसी कुछ मदों पर भी खर्च करते हैं जिसके लिए राज्य सरकार ने कुछ मान निर्धारित किए हैं। ऐसी मदों के सम्बन्ध में यह देखा जाए कि जनपद कार्यालय में पूरे कार्यकलाप का ब्यौरा मौजूद है या नहीं और ऐसे मामले तो नहीं हैं जिसमें मान से अधिक खर्च किया गया हो। इस प्रयोजन के लिए जनपद कार्यालय में रखे गए रजिस्ट्रों का सत्यापन किया जाए और यह देखा जाए कि क्या विस्तृत आकस्मिक व्यय बिलों में कुल जितने व्यक्ति दिखाए गए हैं उनकी संख्या सही है तथा प्रति व्यक्ति प्रभार वास्तव में सीमा से अधिक नहीं है।

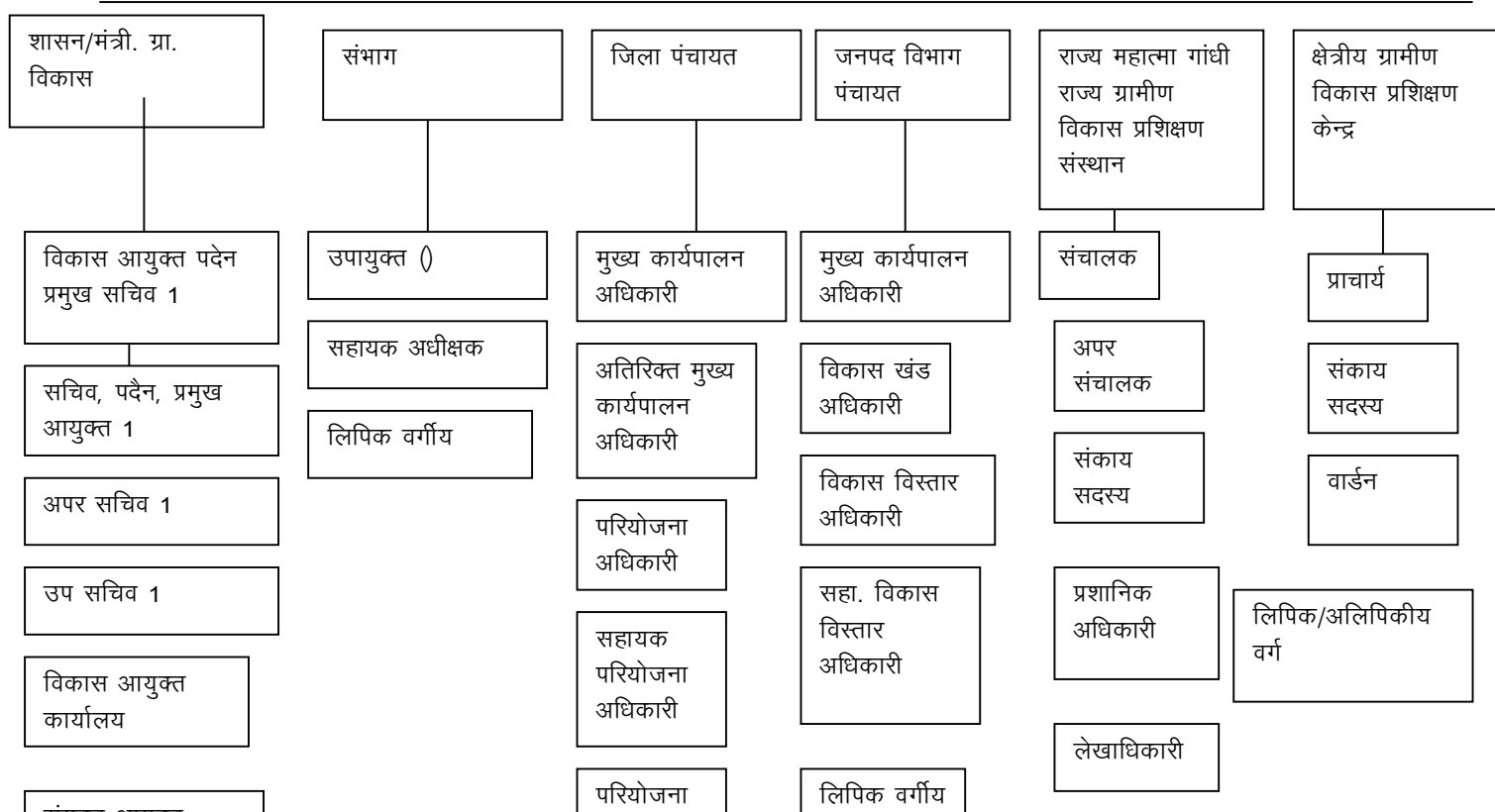
(ii) खेलकूद का सामान, रेडियों/टी.वी.सैट आदि के लिए सहायक अनुदान जैसे कुछ अन्य प्रकार के व्यय भी होते हैं इनके मामले में यह देखा जाए कि दी गई अनुदान की राशि, निर्धारित अधिकतम से ज्यादा नहीं। जब मुख्य कार्यपालन अधिकारी सामग्री की खरीद कर ले तो यह सत्यापित किया जाए कि

अनुदानग्राही ने उतनी ही अग्रिम राशि प्राप्त करने राजस्व में जमा कर दी गई है या नहीं।

(iii) शौचालयों, धुँआ रहित चूल्हों आदि के लिए जहाँ सहायक अनुदान का भुगतान सरपंच या गाँव के नेता के माध्यम से व्यक्तियों को किया गया हो वहाँ यह देखा जाए कि ऐसे संवितरण का विस्तृत लेखा और व्यक्तियों से पावती लेकर अभिलेख में रखी गयी है ।

परिशिष्ट " क "

ग्रामीण विकास/की विभागीय संरचना



अध्याय-17

केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा संबंधी अनुदेश

अ.शा.पत्र सं. 199-लेखापरीक्षा (एमी)/16-2006
भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय
10, बहादुर शाह जफर मार्ग,
नई दिल्ली-110002
दिनांक 30 जून 2009

बी.बी. पंडित
महानिदेशक (लेखापरीक्षा)

प्रिय महालेखाकार,

जैसा कि आपको वर्तमान रूप से जानकारी है कि लेखापरीक्षा प्रक्रिया के अंत्य परिणाम लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट है जो डीडीओ - केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा पर आधारित है जिसमें लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों की विविधता है जो अनियमितता अथवा अनुपालन और कुछ निष्पादन संबंधित मामलों के पृथक मामलों पर फोकस करता है, जिसमें से कुछ सी एण्ड ए जी के लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों में आर्थिकता अथवा प्रभाव, योग्यता

समावेश के अनुसार हो सकते हैं। समान्तर में विशिष्ट संगठनों अथवा योजनाओं अथवा कार्यक्रमों की निष्पादन लेखापरीक्षा भी की गई है इन रिपोर्टों का विशिष्ट रूप से उद्देश्य पूर्व परिभाषित मानदण्ड के प्रति योजना अथवा परियोजना के निष्पादन का मूल्यांकन करना हो। दोनों अभिगमों के अन्तर्गत लेखापरीक्षा परिणाम वित्तीय सूचना अथवा प्रक्षेपित निष्पादन की विविधता पर आवश्यक रूप से आश्वासन प्रदान नहीं करते।

2. जबकि डीडीओ - केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा पर आधारित पैराग्राफ टाइप रिपोर्टिंग प्रणाली समय परीक्षा में सफल रही और कदाचार के महत्वपूर्ण मामलों का उल्लेख करने में एवं जिम्मेदारी पर बल देने में उपयोगी प्रयोजन के रूप में काम आई, इसलिये यह प्रतिमान से अधिकतर अपवादात्मक विचलनों की द्योतक है और यह सांख्यिकीय रूप से विभाग अथवा संगठन के कार्यचालन पर सुव्यवस्थित निष्कर्षों को निकालने में निरर्थक है। और इसलिये यह निर्णायकों की सहायता के लिये साधन के रूप में काम में नहीं आती। इसलिये उस तरीके में जिसमें लेखापरीक्षा की योजना बनाई गई और की गई है उसे पुनरभिमुख करते हुए लेखापरीक्षा रिपोर्टिंग में इस अन्तराल को पूरा करने की आवश्यकता है।

3. इस आवश्यकता के कुछ भाग को संबोधित करने के लिये पहले प्रयास किये गये हैं एक मुख्य नियंत्रक- अधिकारी (सीसीओ) आधारित लेखापरीक्षा अभिगम जम्मू एवं कश्मीर में किया गया था। 2005 में आयोजित XXIII महालेखाकार सम्मेलन में आगे इस परीक्षण को करने का निर्णय लिया गया। मामले की उस समय एडीएआई (आर.एस.) की अध्यक्षता के अन्तर्गत कार्य बल द्वारा जाँच की गई। कार्य बल की रिपोर्ट की तदनन्तर समीक्षा डी.ए.आई./एडीएआई की समिति द्वारा की गई जिसने महसूस किया कि विद्यमान डीडीओ - केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा प्रक्रिया समस्त रूप से योग्यता के बिना नहीं थी और इस लिये लेखापरीक्षा के लिये नये अभिगम को सी सी ओ एवं डीडीओ दोनों पर फोकस करना चाहिए और दोनों को लेखापरीक्षा की इष्टतम प्रभावकारिता के लिये एकीकृत होना चाहिए। इसका अनुसरण करते हुए पायलेट अध्ययन आन्ध्र प्रदेश, उत्तरप्रदेश, त्रिपुरा और नागालैण्ड में किया गया।

4. शामिल मामले पर मुख्यालय में सावधानीपूर्वक विचार किया गया। यह स्वीकार किया गया कि विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा अभिगम विद्यमान लेखापरीक्षा अभिगम सहित हमारी विद्यमान लेखापरीक्षा प्रक्रिया में महत्वपूर्ण अन्तराल को पूरा करता है। महत्वपूर्ण विचार यह है कि आहरण विभाग वार, विस्तृत निष्कर्ष, विभाग की सभी यूनिटों को आवश्यक रूप से कवर करने की आवश्यकता नहीं थी। इसके बाजाए, विभाग में विद्यमान लेखापरीक्षा करने योग्य यूनिटों की स्पष्ट संख्या विभागवार परिप्रेक्ष्य सहित एकीकृत तरीके में लेखापरीक्षा के लिये ली जायेगी और विभाग के लिये संस्वीकृत अनुदानों के साथ साथ संसाधनों की आर्थिकता के लिये माँग के प्रत्याशित परिणामों के लिये यूनिट के विवेचनात्मक पर आधारित चयनात्मक की डिग्री इसके निपटान पर है। इस प्रकार वैज्ञानिक नमूना योजना पर आधारित एक लेखापरीक्षा प्रक्रिया वैध लेखापरीक्षा निष्कर्षों को निकालने के लिये लेखापरीक्षक को समर्थ करेगी इस आधार को देते हुए विभिन्न लेखापरीक्षा आवश्यकताओं को संबोधित करने के लिये दो लेखापरीक्षा अभिगमों के विवेकपूर्ण मिश्रण के उद्देश्य के लिये यह संभव होगा। इस लिये यह निर्णय लिया गया कि प्रारंभ में राज्यों में सभी सिविल लेखापरीक्षा कार्यालयों को वर्तमान डीडीओ-

केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा के अतिरिक्त विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा अथवा सी सी ओ अभिगम से अवगत कराना होगा ।

5. इसे प्रारंभ करने के लिए निर्माण - कार्य, वन वाणिज्यिक, करों जैसे मात्र एक अथवा दो विभाग जिनके पास समर्पित लेखापरीक्षा स्टाफ है वे नये लेखापरीक्षा अभिगम के अन्तर्गत लाए जा सकते हैं । ऐसे चयनित विभागों के बारे में लेखापरीक्षा योजना, कार्यान्वयन एवं रिपोर्टिंग विभाग केन्द्रस्थ होगा । जैसा कि ऊपर बताया गया विभाग जोखिम निर्धारण, के संदर्भ में पृथक डी डी ओ के उपर्युक्त नमूनों को एकीकृत लेखापरीक्षा के लिये चयनित किया जाएगा । उसी विभाग में डी डी ओ के दूसरे सेट को ऐसे विभागों के दूसरे लेखापरीक्षा चक्र में चयनित किया जा सकता है ।

6. नये लेखापरीक्षा अभिगम के प्रारंभ करने में पुनः विलम्ब नहीं होना चाहिए तथापि, लेखापरीक्षा प्रतिवेदन 208-209 के लिए कार्य राज्यों से पहले से ही हो रही है, इसलिए चालू लेखापरीक्षा योजना में मुख्य परिवर्तन करना संभव नहीं होगा । इसलिए चालू वर्ष की शेष अवधि का उपयोग सीसीओ, आधारित लेखापरीक्षा के लिए आवश्यक आधारित कार्य करने में किया जाना चाहिये । तदनुसार इन अनुदेशों को अगले वर्ष अर्थात् 2010-11 की लेखापरीक्षा योजना के लिये कार्यान्वित करना चाहिए ।

7. चालू वर्ष के लिये राज्यों जिन्होंने अध्याय V के लिये आन्तरिक नियंत्रण समीक्षा के बदले में चयनित विभागों की एकीकृत लेखापरीक्षा के लिये पहले ही विकल्प दे दिया है, को जहाँ संभव हो इन अनुदेशों का अनुसरण करना चाहिये । उन राज्यों जिन्होंने अध्याय V के लिये आन्तरिक नियंत्रण समीक्षा को निरन्तर करने के लिए चयनित किया है को अगले लेखापरीक्षा चक्र अर्थात् 2010-11 में नये अभिगम में मूलभूत परिवर्तन करना चाहिये ।

8. इस पत्र के अनुबंध - " क " में प्रशासनिक अनुदेशों का एक सेट है जो नये अभिगम से संबंधित मामलों की पृष्ठभूमि विचार उद्देश्य पद्धति और रिपोर्टिंग को स्पष्ट करता है । अनुबंध "ख" में नये अभिगम पर एक ए क्यू का एक सेट है ।

9. विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा अभिगम की प्रभावकारिता की समीक्षा एक वर्ष के पश्चात की जाएगी और बाद के संशोधनों को जैसा और यदि आवश्यक हो तो किया जाएगा । इसलिए वर्ष 2010-11 के दौरान लेखापरीक्षा के परिणामों का निर्धारण करने के पश्चात इस अभिगम में सुधारों के लिये सुझाव भेजने के लिये आप से अनुरोध किया जाता है ।

सादर,

आपका

(बी. बी. पंडित)

अनुलग्नक: यथोपरि

सेवा में

सभी प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षक/महानिदेशक (लेखापरीक्षा)/महालेखाकार (लेखापरीक्षा)/ प्रधान निदेशक (लेखापरीक्षा) ।

प्रतिलिपि निम्न को प्रेषित: -

1. सभी डी.ए.आई/ए डी ए आई
2. मुख्यालय में सभी डी.जी/पी.डी/निदेशक
3. सी.ए.जी. के सचिव

अनुबन्ध - क

विभाग- केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा के प्रारंभ करने पर अनुदेश

1. पृष्ठभूमि, संकल्पना और उद्देश्य

1. वर्तमान में विभाग का लेखापरीक्षा अभिगम डी डी ओ केन्द्रस्थ है। लेखापरीक्षा करने योग्य यूनिटों को उनके घटते हुए जोखिम प्रोफाइल के क्रम में क, ख और ग वर्गों में वर्गीकृत किया जाता है और एक चक्र समय (उदाहरणार्थ 1,2,3 वर्ष) निश्चित किया गया जिसमें उनकी लेखापरीक्षा करनी होगी। लेखापरीक्षा के प्रारंभ करने से पूर्व राज्य महालेखाकारों द्वारा प्रत्येक वर्ष बनाई गई लेखापरीक्षा योजना में आवश्यकताओं का श्रमबल और समय के अनुसार उपलब्ध संसाधनों के प्रति मिलान किया जाता है। लेखापरीक्षा योजना के कार्यान्वयन में मुख्य बाधाएँ मुख्यतः/स्टाफ की कमी और अखिल भारतीय निष्पादन लेखापरीक्षा की बढ़ती हुए अधिक संख्या शामिल है जिसे महालेखाकार को अनुमोदित लेखापरीक्षा योजना की अर्पित लागत पर भी पूरा करना पड़ेगा। इसके परिणामस्वरूप वर्षों से संचय करते हुए स्थानीय लेखापरीक्षा (लेखापरीक्षा करने के लिए बनाई गई योजना में यूनिटों की संख्या और वास्तविक रूप से लेखापरीक्षा की गई यूनिटों की संख्या के मध्य अन्तराल) में बकाया विशेषतौर पर वर्ग "ख" और "ग" यूनिटों के बारे में।

2. डी. डी. ओ. केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा के अन्तर्गत लेखापरीक्षा निष्कर्षों को निरीक्षण रिपोर्ट अथवा सी ए जी के लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में पृथक पैराग्राफों के रूप में सूचित किया जाता है। इस लेखापरीक्षा अभिगम की एक अलग पुनरावृत्त समालोचना यह है कि लेखापरीक्षा परिणाम सूक्ष्म (डी डी ओ) स्तर पर विभाग के कार्याचालान के विभागावर दृष्टिकोण को सुसाध्य नहीं कराते। इसलिए लेखापरीक्षा निष्कर्षों में किसी सुव्यवस्थित निहितार्थों के बिना नगण्य अथवा यादृच्छिक के रूप में अस्वीकार किये जाने वाले जोखिम सम्मिलित होते हैं और इस प्रकार उच्चतर प्रशासनिक स्तरों पर कोई योग्य अधिकारी ध्यान नहीं देता। यद्यपि, अनेक बार ऐसे तर्क आलोचना से बचने के लिए मात्र क्षमा हेतु हो सकते हैं फिर भी लेखापरीक्षा के पास दृढ़ तर्क नहीं होगा क्योंकि रिपोर्टिंग एक पृथक विषय पर आधारित है इसके प्रतिकूल यदि रिपोर्टिंग विभाग में एक कुशल चयनित नमूना से निष्कर्षों पर आधारित है तो यह बेहतर स्वीकरण प्राप्त करेगा। स्पष्ट करने के लिए पी डब्ल्यू डी मंडल में सूचित स्टोर कुप्रबंधन के एकल मामले में एक सुव्यवस्थित प्रतिचयन योजना के अनुसार चयनित पी डब्ल्यू डी मंडल के नमूना से सूचित स्टोर कुप्रबंधन के बहुत से मामलों के रूप में ध्यान देने का समान स्तर नहीं प्राप्त हो सका और सर्वांगी मामलों का उल्लेख किया गया।

3. विभाग - केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा की केन्द्रीय संकल्पना यह है कि लेखापरीक्षा का फोकस संपूर्ण विभाग पर होना चाहिये यदि विभाग अत्यधिक बड़ा है तो लेखापरीक्षा का फोकस कम से कम उस विभाग के अन्दर एक या उससे अधिक मुख्य नियंत्रण अधिकारियों (सी सी ओ) पर होना चाहिये। इस प्रकार लेखापरीक्षा की योजना संगठन और रिपोर्टिंग वर्तमान रूप में विभाग केन्द्रस्थ होनी चाहिए और न कि डी डी ओ केन्द्रस्थ। तथापि इसका अर्थ यह नहीं है कि डी डी ओ आधारित लेखापरीक्षा को सभी जगह छोड़ दिया जाएगा। वास्तव में डी डी ओ लेखापरीक्षा की मूल यूनिट को बनाए रखना जारी रखेगा क्योंकि यह व्यय की मूल यूनिट के अनुरूप है। नये अभिगम में मूल अन्तर यह होगा कि लेखापरीक्षा की मूल यूनिट के अनुरूप है। नये अभिगम में मूल अन्तर यह होगा कि लेखापरीक्षा की मूल यूनिट डी डी ओ ऐसे तरीके में चयन करेगा कि वे द्योतक नमूना है और लेखापरीक्षा की मूल यूनिट डी डी ओ ऐसे तारीके में चयन करेगा कि वे द्योतक नमूना है और लेखापरीक्षा निष्कर्षों को विभाग के सी सी ओ के कार्याचालान के समग्र चित्रण को प्रस्तुत करने के लिए सामान्य नियम का रूप दिया जा सकता है विभाग/सी सी ओ केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा के लिए परिवर्तन मूल रूप से उस तरीके में परिवर्तन है, जिसे हम लेखापरीक्षा योजना, निष्पादन और रिपोर्टिंग पर देखें डी डी ओ लेखापरीक्षा की मूल यूनिट को बनाए रखना जारी रखेगा। इस प्रकार जोखिम ज्ञान के आधार पर डी डी ओ की चक्रीय लेखापरीक्षा के विद्यमान अभिगम जारी रहेंगे, यद्यपि वे आशोधित रूप में हैं।

4. पद सी सी ओ विभाग के सचिव के समानार्थक है और सी सी ओ आधारित लेखापरीक्षा के पास अत्यावश्यक रूप से विभाग वार अभिधान होगा। इस प्रकार सी सी ओ आधारित लेखापरीक्षा और विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा का उपयोग विनिर्मय रूप से इन अनुदेशों में किया गया।

5. इसलिए, दोनों अभिगमों में मुख्य अन्तर वैज्ञानिक नमूना अभिकल्प के आधार पर योजना के अनुसार विभाग/सी सी ओ के अन्तर्गत डी डी ओ का चयन करते हुए होगा और तदनुसार निष्कर्षों को सूचित किया जायेगा। ऐसी स्थिति में यह कहना व्यर्थ होगा

कि रिपोर्टिंग का फोकस प्रणालियों में शिफ्ट होगा और नमूना डी डी ओ से लेखापरीक्षा निष्कर्षों द्वारा साक्ष्य के रूप में प्रक्रियागत किया जाएगा । आर्थिक अनियमितताओं पृथक मामलों को अकेले पैराग्राफ के रूप में सूचित किया जा सकता है यदि वे कुछ डीडीओ/यूनिटों की अपेक्षा अधिक में पाए गए बड़े प्रति रूप के भाग नहीं है । इस संबंध में विस्तृत मार्गदर्शन को नीचे अनुदेश 25 में दिया गया है ।

6. इसलिए विभाग/सीसीओ- केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा ने डी डी ओ आधारित लेखापरीक्षा की बहुत सी कमियों को संबोधित किया और यदि उन्हें पृथक कार्यालयों में उपलब्ध संसाधनों द्वारा अनुमत मान पर स्वीकार किया गया तो इसे लेखापरीक्षा प्रक्रिया के मूल्य में शामिल किया जाएगा । विशेष रूप से विभाग सीसीओ- केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा विभाग के कार्यचालान के व्यापक मूल्यांकन को सुकर बनाएगा, सुव्यवस्थित मामलों की पहचान करेगा जिनकी उपयुक्त उच्चतर स्तरों पर संबोधित करने की आवश्यकता है और संपूर्ण विभाग के लिए एक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के जारी करने को सुकर बनाएगा जिसे प्रबंधन पत्र और जोखिमों पर फोकस के रूप में बनाना होगा जो आन्तरिक नियंत्रणों पर प्रभाव डालेगा और उद्देश्य की उपलब्धि जिसके लिए विभाग का गठन किया गया / अनुदान के लिए माँगों को विधानमण्डल द्वारा संस्वीकृत किया गया ।

जोखिम मूल्यांकन और सी.सी.ओ./डी.डी.ओ यूनिटों का चयन

7. कार्यालय की लेखापरीक्षा क्षमता, विभागों और लेखापरीक्षा करने योग्य यूनिटों की संख्या क आधार पर सभी विभागों के लिए एक लेखापरीक्षा चक्र का अवधारण किया जाए । उदाहरण के लिए लेखापरीक्षा कार्यालयों ने उनकी आर्थिकता और जोखिम प्रोफाइल के मद्देनजर प्रत्येक वर्ष कुछ विभागों को कवर करने के लिए इसे आवश्यक माना और अन्य विभागों ने इसे 2 से 5 वर्षों के एक लेखा परीक्षा चक्र के लिए उपयुक्त पाया । इस प्रकार विभिन्न जोखिम वर्गों (क,ख,ग अधिकतम से न्यूनतम जोखिम तक) में विभागों को वर्गीकृत करना और प्रत्येक वर्ग के लिए विभिन्न लेखापरीक्षा चक्रों में अनुबंध करना भी संभव हो सकता है । इस प्रयोजन के लिए विभिन्न विभागों के जोखिम मान चित्रण बनाए जाएं ।

8. आधुनिक वर्षों में, बहुत से लेखापरीक्षा कार्यालयों ने अपने जोखिम प्रोफाइल के आधार पर लेखापरीक्षा योजना, लेखापरीक्षा करने योग्य यूनिटों को क,ख एवं ग वर्गों में वर्गीकृत करने के लिए जोखिम निर्धारण की प्रणाली को पहले ही प्रारंभ कर दिया है सामान्यतः/ क श्रेणी की यूनिटों की लेखापरीक्षा वार्षिक ख श्रेणी की प्रत्येक 2 वर्ष और ग श्रेणी की प्रत्येक 3-5 वर्ष की जानी है । यह मानते हुए कि सभी " क " श्रेणी यूनिटों की लेखापरीक्षा प्रत्येक वर्ष की जानी है इसलिए विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा योजना के एक महत्वपूर्ण भाग को ऐसे तरीके में ख एवं ग वर्ग की यूनिटों को चयन करना होगा कि वे अध्ययन के चयनित वर्ष में उस सी. सी. ओ. का एक प्रतिनिधि नियुक्त करते हैं ।

9. स्पष्ट करने के लिए यदि लोक निर्माण कार्य विभाग (पी डब्ल्यू डी) के पास 1,2 एवं 5 वर्षों की लेखा परीक्षा चक्रीयता सहित 25 "क" यूनिटें, 100 "ख" यूनिटें और 250 "ग" यूनिटें हैं तो किसी भी दिये हुए वर्ष में लेखापरीक्षा की जानेवाली यूनिटों की संख्या

25 क यूनिटें, 50 ख यूनिटें और 50 ग यूनिटें होगी । समान्यतः यह प्रतिदर्श आकार झूईंग विभाग वार निष्कर्षों को निकालने के लिए पर्याप्त होगा । तथापि अत्याधिक यूनिटों का चयन किया जाए यदि ऐसा प्रतिचयन आवश्यकताओं द्वारा अधिकार दिया गया है । उदाहरण के लिए, उपर्युक्त सपष्टीकरण में प्रतिचयन तकनीक में प्रतिदर्श आकार प्रतिनिधि बनाने के क्रम में 25 " क " यूनिटों, 60 "ख" यूनिटों और 75 "ग" यूनिटों का चयन करना आवश्यक है । विभागों के लिए जिनके पास राज्य, जिला और ब्लाक स्तरों पर मल्टीलेयर संरचना है तो प्रत्येक स्तर पर लेखापरीक्षा करने योग्य यूनिटों को स्तरित तरीके में गिनना चाहिए और प्रत्येक स्तर पर लेखापरीक्षा करने योग्य यूनिटों को स्तरित तरीके में गिनना चाहिए और प्रत्येक स्तर से प्रतिनिधि प्रतिदर्श का चयन करने के लिए प्रतिचयन तकनीक को लागू करना चाहिए ।

निदर्शी जोखिम संकेतक

10. निदर्शी जोखिम संकेतकों को अनुबंध "क" के लिए परिशिष्ट में दर्शाया गया है यह ध्यान रखना चाहिए कि ये केवल निदर्शी हैं और सर्वांगपूर्ण नहीं हैं विभाग द्वारा निष्पादित कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के संदर्भ में निष्पादन लेखा परीक्षण मार्गनिर्देशों के सुसंगत प्रावधानों को भी ध्यान में रखना चाहिए । प्राप्त किए गए अनुभव के आधार पर जोखिम संकेतकों को समय के दौरान संशोधित किया जाए । प्रत्येक कार्यालय को इसे सौंपी गई लेखापरीक्षा करने योग्य सत्यों के लिए उपयुक्त जोखिम संकेतकों और जो ऐसे सत्यों के लेखापरीक्षण के अपने निजी अनुभव के आधार पर हो की एक सूची बनाने की प्रतीक्षा है । जोखिमों का विश्लेषण करते समय निम्नलिखित विचारों को ध्यान में रखना चाहिए ।

- गलत क्या हो सकता है ?
- इसके गलत होने की संभावना क्या है ?
- परिणाम क्या है ?

11. एक उपयुक्त प्रतिचयन योजना के अनुसार उपर्युक्त तरीके में विभाग (सीसीओ) की लेखापरीक्षा एक वर्ष में पूरी करने के पश्चात शेष लेखापरीक्षा करने योग्य यूनिटों को अलग लेखापरीक्षा चक्र में पूरा किया जाए । इससे सामान्य भ्रान्ति दूर होनी चाहिए कि विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा आगामी वर्षों में ऐसी लेखापरीक्षा करने के लिए चयनित विभागों में लेखापरीक्षा होली डे की तैयारी करेगा ।

12. प्रारम्भिक वर्षों में विभाग - केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा के लिए गए समय और अपेक्षित संसाधनों को पृथक कार्यालयों द्वारा सावधानीपूर्वक निर्धारित करना होगा । वर्तमान में ऐसी सूचना के अभाव में, निष्कर्ष निकालना सम्भव नहीं हो कि सरकार के सभी विभागों के लिए विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा का विस्तार 3-5 वर्षों के चक्र में सम्भव होगा ।

III विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा के लिए योजना

13. एक राज्य में विभागों और लेखापरीक्षा करने योग्य यूनिटों की कुल संख्या के साथ-साथ उपलब्ध लेखापरीक्षा क्षमता के आधार पर एक विशेष वर्ष में कवर की जाने वाली

सीसीओ और डीडीओ की संख्या को अन्तर्विष्ट करते हुए एक योजना तैयार की जानी चाहिये ।

14. उदाहरण के लिए, एक राज्य में जिसके पास 1100 लेखापरीक्षा करने योग्य यूनिटों (डीडीओ) सहित 30 विभाग/सीसीओ है और लेखापरीक्षा कार्यालय के पास मात्र 200 यूनिटों की लेखापरीक्षा करने के लिए पर्याप्त श्रमबल है तो महालेखाकार 100 यूनिटों के सामूहिक प्रतिदर्श आकार वाले मात्र 4 विभागों की विभाग-केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा के लिए चयन करने का निर्णय कर सकता है । महालेखाकार अभिसामयिक डीडीओ आधारित लेखापरीक्षा के लिए शेष श्रमबल का उपयोग करने का निर्णय ले सकता है जैसाकि विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा के लिए अधिक विभागों का शामिल करना क,ख और ग वर्ग यूनिटों के लिए 1,2, और 3-5 वर्षों की बनाई गई चक्रीयता को अस्त व्यस्त कर सकता है ।

15. यह महत्वपूर्ण है कि विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा के लिए अपेक्षित संसाधनों को सावधानीपूर्वक निकालना है क्योंकि इस प्रकार की लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षा कवरेज डीडीओ आधारित लेखापरीक्षा की अपेक्षा अधिक विस्तृत होगा । अभिसामयिक डीडीओ आधारित लेखापरीक्षा में फोकस अनिवार्य रूप से नियमितता और अनुपालन मामलों पर है जोकि इसके यथार्थ स्वरूप द्वारा केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा के पास अत्यधिक विस्तृत फोकस होगा और जिसमें निष्पादन की दक्षता, मितव्ययी और प्रभावकारिता पहलुओं को शामिल किया जाए ।

16. क्षेत्रीय कार्यालय एक या दो विभागों के साथ शुरूआत कर सकते हैं, और आवश्यक संसाधनों का निर्धारण कर सकते हैं जिससे वे आगे बढ़ें ।

IV विभाग-केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा का निष्पादन

17. विभाग-केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा का पूर्ण लाभ मात्र तब प्राप्त होगा जब विभाग/ सीसीओ के कार्यचालान के सभी महत्वपूर्ण पहलुओं की जाँच लेखापरीक्षा में की गई है । इसमें नियमितता और अनुपालन मामलों के अतिरिक्त वित्तीय प्रबंधन, योजना एवं परियोजना प्रबंधन, मानीटरिंग, आन्तरिक नियंत्रण, मानव संसाधन प्रबंधन आदि को शामिल किया जाएगा ।

व्यापक पैरामीटर

18. जाँच पड़ताल किये जाने वाले (मात्र निदर्शी) कुछ पैरामीटरों को निम्नलिखित रूप से सारांशीकृत किया जा सकता है ।

- क्या विभाग के पास इसके आदेशपत्र को प्राप्त करने के लिए परिप्रेक्ष्य योजना थी और क्या योजना को दी गई समय सीमा में पूरा किये जाने के लिए व्यवहैर्य योजनाओं/कार्यक्रमों में विभक्त किया गया था ।
- क्या विभाग के पास पूर्णतया गाँव स्तर के लिए राज्य की आबादी के पीने के पानी की आवश्यकताओं के बारे में संचित व्यापक और प्रत्येक सर्वेक्षण डॉटा के आधार पर व्यापक डाटा बेस था ।

- क्या विभागीय आदेशपत्र को प्राप्त करने के लिए संसाधनों की आवश्यकता को ब्यौरेवार और क्रमिक प्राथमिकता तरीके से निकाला गया ।
- क्या निर्माण कार्यों की वार्षिक योजनाएँ परिप्रेक्ष्य योजना के अनुसार थी और निर्धारित लक्ष्य के समनुरूप थी ।
- क्या निर्धारित लक्ष्य अवस्थिति विशिष्ट अथवा मात्र परिणात्मक में है ।

2. वित्तीय प्रबंधन: निम्नलिखित विशेषताओं का विश्लेषण किया जा सकता है ।

- क्या बजट यथार्थवादी था और विश्वसनीय सूचना पर आधारित था और क्षेत्रीय कार्यालयों से निर्धारण की आवश्यकता थी।
- क्या निधि प्रवाह नियमित था और पूरे वर्ष में पर्याप्त रूप से / समान रूप से फैला हुआ था ।
- क्या व्यय में आधिक्य अथवा बचतों का विश्लेषण किया गया था और अग्रिम में प्रत्याशा की गई थी तथा अभ्यर्पण अथवा पूरक माँग के लिए समय से कार्यवाही प्रारंभ की गई थी ।
- क्या व्यय का लेखांकन उचित था और इस बारे में रिपोर्ट एण्ड रिटर्नो का प्रस्तुतीकरण नियमित था ।
- क्या लेखांकन व्यवस्था उपयुक्त और पर्याप्त थी ।
- क्या रोकड एवं रोकड बही का रखरखाव नियमों एवं प्रतिमानों के अनुसार था ।

3. प्रचालन/परियोजना प्रबंधन

- क्या लक्षित निर्माण कार्य समय में किये गये हैं और किसी भी अधिक लागत एवं समय के लगे बिना निर्धारित समय में पूरे किये गए ।
- क्या उचित प्रक्रिया का अनुसरण करके और लागत/कार्य के उद्देश्य पर विपरीत प्रभाव डाले बिना निर्धारित अवधि के अन्दर निविदा प्रक्रिया और दूसरी पूर्व-कार्यान्वयन औपचारिकताओं को पूरा कर लिया गया था ।
- क्या असामान्य रूकावट के बिना पूरी की गई परियोजनाओं को जारी रखा जा रही है और दक्षता पूर्वक चलाई जा रही है।
- क्या गुणवत्ता नियंत्रण विषय विशेष रूप से वे जो लोक स्वास्थ्य को प्रभावित करने वाले हो, पर उचित रूप से विचार किया जा रही है।

4. माल/भंडार प्रबंधन- विभागों में भंडारों की हैन्डल की जा सकने वाली मात्रा से माल प्रबंधन प्रक्रिया की जाँच पड़ताल की जा सकती है । कुछ निदर्शी पहलू जिन्हें परखा जा सकता है, निम्नवत है ।

- आंकलन, क्रय वितरण और भंडार वितरण और अदक्षता के दृष्टान्तों के मामले, यदि कोई हो
- क्या क्रय प्रक्रियाएं, जिसमें निविदा करना भी शामिल है, मूल्यांकन और संविदा करना भी शामिल है, सरल और कारगर है और प्रतियोगी बोली के पूरे लाभ के लिए जा रहे हैं ?

- क्या सामान-सूची नियंत्रण के आधुनिक उपायों को लागू किया जा रहा है ?
- क्या प्रणालियाँ अपव्ययों, चोरियों और उठाई गिरियों आदि को रोकने की स्थिति में है ?

5. मानीटर करना

- क्या विभाग के पास प्रभावी रूप से परियोजनाओं को मानीटर करने के लिए उचित आधारभूत संरचना (प्रणालियाँ, श्रम बल) है ?
- क्या प्रणाली दक्षतापूर्वक और प्रभावी रूप से लागू हो रही है ?
- क्या मानीटर करने के परिणाम स्वरूप परियोजना को गति पर लाने के लिए उचित स्तरों पर प्रभावी और समयानुसार हस्तक्षेप किए जाते हैं ?
- क्या परियोजनाओं की समय से समाप्ति सुनिश्चित करने के लिए प्रणाली में उचित प्रेरक/अब प्रेरक है ?

6. आन्तरिक नियंत्रण: - राज्य सरकार के प्रतिवेदन के आन्तरिक नियंत्रण अध्याय और आन्तरिक नियंत्रण मूल्य-निर्धारण नियमावली के लिए मुख्यालय द्वारा अनुमोदित सामान्य रूप रेखा और मार्ग दर्शिकाओं का अनुसरण किया जाए। ऐसे मूल्य निर्धारण के कुछ व्यापक प्राचल होंगे।

- क्या आन्तरिक नियंत्रण उपयुक्त है और कारगर रूप से कार्य कर रहे हैं ? इनमें वित्तीय और परिचालन नियंत्रण शामिल होंगे।
- क्या आन्तरिक नियंत्रण आवधिक समीक्षा के अधीन यह सुनिश्चित करने के लिए है कि वे पर्याप्त और उपयुक्त बने रहें।

7. मानव संसाधन प्रबंधन: - जाँच करने के कुछ महत्वपूर्ण पहलू निम्नवत हैं

- क्या नियमित अन्तरालों में विभागीय कार्यकलापों को उचित महत्व देते हुए कर्मचारी रखने की आवश्यकताओं की समीक्षा और निर्धारण किया जाता है।
- क्या विभाग की यथा निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए वर्तमान कर्मचारियों की संख्या पर्याप्त है।
- क्या योग्यता मानक निर्धारित किए गए हैं और विभिन्न स्थितियों के लिए कर्मचारी रखने में उनका अनुसरण किया जाता है।
- क्या उपयुक्त कर्मचारी रखने की नीतियाँ विद्यमान हैं और आवधिक प्रशिक्षण और निपुणता का उन्नत करना कर्मचारी रखने का एक प्रमुख भाग है।
- क्या राज्य भर में कर्मचारियों की संख्या कार्य आवश्यकता के अनुरूप, विशेष रूप से दूर और दुर्लभ क्षेत्रों की आवश्यकताओं के अनुसार सामान्य रूप से आवंटित है।

8. धोखा और भ्रष्टाचार के प्रति संवेदनशीलता: -

मुख्यालय द्वारा सितम्बर 2006 में परिचालित धोखे और भ्रष्टाचार की लेखापरीक्षा पर स्थाई-आदेश को ध्यान में रखा जाए। निम्नवत पक्षों को विशेष रूप से देखा जाए।

- संविदा करने की प्रणाली, निर्धारित प्रक्रियाओं का अनुपालन
- खुले निविदाओं के बिना कार्य का पचांट
- क्या निविदाओं और गुणवत्ता मानकों की समय-समय पर समीक्षा की जाती है ,
उन्नत किया जाता है और क्रय और निर्माण में उनका पालन किया जाता है ।
- भंडार और स्टॉक से संबंधित धोखे और भ्रष्टाचार के विषय
- विभागीय राजस्व को संभालना सभी प्राप्तियों समय पर और पूरी जमा कर दी गई थी, क्या यह सुनिश्चित करने के लिए बचाव के रास्ते थे ।

9. नियमितता मामले

इनकी वर्तमान लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं के अनुसार जाँच की जाए ।

पर्यवेक्षण और लेखापरीक्षा निष्कर्ष

19. चूंकि विभाग - केन्द्रक लेखापरीक्षा विभाग वार लेखापरीक्षा निष्कर्षों को प्राप्त करने की मांग करता है, यह आवश्यक है कि योजना और कार्यान्वयन के सभी स्तरों पर उच्च स्तर के पर्यवेक्षण विशेष रूप से समूह अधिकारी स्तर पर इसे प्राप्त करें ।

20. चयनित इकाईयों (प्रतिदर्शित डी डी ओ) के लेखापरीक्षा निष्कर्षों के आधार पर लेखापरीक्षा निष्कर्ष प्राप्त करने में विषय परकता के उच्च स्तर का प्रयोग करना पड़ेगा । उदाहरणार्थ, निष्कर्ष निम्नवत की भाँति हो सकते थे ।

- विभाग में व्यय-नियंत्रण कमजोर था। लेखापरीक्षित 50 डी डी ओ में से 35 अपने बजट अधिकता को मुख्यालय के ध्यान में लाए अथवा फालतू व्यय को रोकने की गई कारवाई के बिना 20 से 25 प्रतिशत तक बढ़ा लिए ।
- "एन आई टी की प्रक्रिया में असाधारण विलम्ब के कारण निविदा को अंतिम रूप देने की देरी हुई, लागत और समय अतिक्रमण हुए और अनेक बार कार्य की निविदा पुनः देनी पड़ी । लेखापरीक्षित 20 डिवीजनों में 450 एन आई टी में से 350 अनुबंधित समय में अंदर अप्रक्रियाकृत रहें, देरी 20 से 48 दिनों के बीच रही जिसके परिणामस्वरूप निरस्तीकरण । कार्य की निविदा पुनः देना हुआ और परवर्ती मूल्य वृद्धि हुई ।
- चालू कार्यों के आवधिक मानिट्रिंग की कोई प्रणाली नहीं थी। मुख्य अभियन्ता (सी ई) के कार्यालय में महत्वपूर्ण लक्ष्यों के साथ चालू परियोजनाओं का केन्द्रीकृत रजिस्टर नहीं था । मुख्य अभियन्ता ने कोई समीक्षा सभाएँ नहीं की मुख्य अभियन्ता ने कोई समीक्षा मीटिंग नहीं की किसी पर्याप्त अनुवर्ती कारवाई के बिना पिछले 3 वर्षों में मात्र 4 मीटिंग की ।
- " डिवीजन में योग्य कर्मचारी वर्ग की कमी थी । नमूना जाँच किए गए 48 डिवीजनों में से 39 से 7 संवर्गों/श्रेणियों में से 5 योग्य कर्मचारी नहीं थे । दूरस्थ क्षेत्रों जहाँ या तो योग्य कर्मचारी वर्ग तैनात नहीं था या कार्य के प्रति बारबार स्थानान्तरित किया गया , में समस्या विशेष के रूप में प्रचण्ड थी ।

- आपूर्ति जल की गुणवत्ता की ओर अपर्याप्त ध्यान दिया गया । नमूना जाँच किए गए 29 डिवीजनों में से 20 में जल का रासायनिक विश्लेषण करने अथवा किसी ऐसे गुण नियंत्रण की कोई प्रणाली नहीं थी ।

21. उपर्युक्त दृष्टांत उन निष्कर्षों की प्रकृति की एक रूप रेखा देने के लिए मात्र निर्देश है जिन्हें अंतिम प्रतिवेदन में प्रस्तुत किया जा सकता था । प्रत्येक निष्कर्ष प्रतिदर्शित इकाईयों से संग्रहित लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र से समर्थित होना चाहिये । एक उपयुक्त स्तरित प्रतिदर्शित कार्य प्रणाली लागू की जानी चाहिये जिसे उच्च मूल्य मदों विशेष/मूल मदों और दूसरों मदों के विवरण लेने चाहिये । सांख्यिकीय प्रतिचयन हेतु किसी कठिनाई के मामले में विभाग के केन्द्रक समूह अधिकारी और /अथवा मुख्यालय के सांख्यिकीय सलाहकार की सलाह लेनी चाहिये । प्रतिदर्शित इकाईयों से निष्कर्षों को विभागीय प्रक्रिया का एक समग्र दृश्यमान प्राप्त करने के लिए सामान्यकृत किया जाना चाहिये । ऐसा पहले नहीं था जब निष्कर्ष लेखापरीक्षित इकाई के प्रति सीमित थे और इस लिए सामान्यकृत नहीं किए जा सकते थे ।

प्रतिवेदन तैयार करना

22. विभागीय- केन्द्रक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन करते समय निम्नवत विस्तृत बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिये ।

- प्रत्येक प्रतिवेदन को विभाग के एक विहगांवलोकन के साथ इसके अधिदेश, डी डी ओ/लेखापरीक्षा करने योग्य इकाईयों की संख्या, लेखापरीक्षित इकाईयों की संख्या, अपनाई गइ प्रतिदर्श प्रक्रिया और विस्तृत निष्कर्षों के साथ प्रारंभ करना चाहिये ।
- इसके बाद विभिन्न शीर्षों (वित्तीय प्रबंधन, व्यय नियंत्रण, परियोजना प्रबंधन, मानव संसाधन प्रबंधन, विभाग में आंतरिक नियंत्रण आदि) के अंतर्गत विशिष्ट निष्कर्षों, विशिष्ट मामलों द्वारा दृष्टान्तित (ड्राफ्ट पैराग्राफ के संक्षिप्त रूपान्तर के प्रति सदृश) लिए जाए ।
- यदि किसी विभाग के अन्तर्गत कोई स्वायत्त निकाय अथवा सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम हो तो व्यय लेखापरीक्षा (उदाहरणार्थ सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम से किए गए समान अंशदान अथवा वर्ष के दौरान विभाग के कृत्य पर उनके प्रभाव के साथ साक्षेप के विस्तृत परिणाम आदि) और जहाँ स्वायत्त निकायों और वाणिज्यिक उपक्रमों से संबंधित लेखापरीक्षा निष्कर्षों को पूर्ण विवरण के साथ चर्चा की गई है वहाँ लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के प्रासंगिक अध्याय के प्रति पाठक के खीचे गये ध्यान से संबंधित एक विस्तृत संदर्भ दिया जाए । यदि विभाग/सी सी ओ के अंतर्गत कोई परियोजनाएँ अथवा योजनाएँ निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए ली गई हो लेखापरीक्षा प्रतिवेदन उपयुक्त खंड का संदर्भ दिया जाए जहाँ ऐसे निष्पादन लेखापरीक्षा पर चर्चा की गई हो ।

23. मोटे तौर पर प्रतिवेदन की संरचना निम्न प्रकार से की जा सकती है ।

- प्रस्तावना: विभाग के बारे में सामान्य तथ्य इसका अधिदेश, कार्यकलाप और लेखापरीक्षा समीक्षा का विस्तृत विहगावलोकन ।
- संगठनात्मक संरचना
- वित्तीय स्थिति निधिकरण और व्यय, व्यय/राजस्व की प्रवृत्ति
- विगत वर्षों की बकाया अभ्युक्तियों
- लेखापरीक्षा उद्देश्य
- लेखापरीक्षा प्रणाली और कवरेज जिसमें प्रतिदर्श प्रक्रिया शामिल है ।
- लेखापरीक्षा अभ्युक्तियाँ

- वित्तीय प्रबंधन: जिसमें बजट बनाना, वित्तीय नियंत्रण नकदी प्रबंधन आदि शामिल है ।
- आयोजन तथा कार्यक्रम प्रबंधन
- मानीटर करना
- मानव संसाधन प्रबंधन
- भंडार/माल प्रबंधन एवं नियंत्रण
- आंतरिक नियंत्रण
- जवाबदेही के मामले
- धोखा और भ्रष्टाचार के प्रति संवेदनशीलता
- नियमितता लेखापरीक्षा से संबंधित दूसरे बिन्दु

- सार और सिफारिशें
- लेखापरीक्षा की सीमाबद्धता: जैसे कि प्रस्तुत न की गई सूचना/अभिलेख

24. विभाग केन्द्रक लेखापरीक्षा का प्रतिवेदन अध्याय ७ के अंतर्गत तैयार किया जा सकता है ।

25. विभाग/सी सी ओ आधारित लेखापरीक्षा की प्रस्तावना पैराग्राफ प्रकार की लेखापरीक्षा के परिणाम को प्रतिस्थापित करने के लिए अभिप्रेत नहीं है । जब तक एक विभाग/सी सी ओ के अधीन प्रतिदर्शित डी डी ओ से निष्कर्ष का प्रयोग संक्रियाओं और प्रणालियों के बारे में सामान्य परिणामों के लिए किया जाएगा डी डी ओ के अधीन महत्वपूर्ण और माल अनियमितताओं के दृष्टांत लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के अध्याय 3 के लिए अध्याय V में विभाग केन्द्रक लेखापरीक्षा को प्रस्तुत करते हुए उपर्युक्त प्रति संदर्भ के साथ अकेले पैराग्राफ के रूप में प्रक्रियाकृत होते रहेंगे । इस उद्देश्य के लिए इन निर्देशों के अंत में दिए गये प्रवाह चार्ट पर यह निश्चित करने के लिए सलाह ली जा सकती है कि विभाग/सी सी ओ केन्द्रक लेखापरीक्षा की प्रक्रिया के दौरान पाई गई अनियमितता की रिपोर्ट कैसे की जाए ।

परिवर्तन प्रबंधन

26. लेखापरीक्षा के दो वर्षों के बीच संसाधनों के बंटवारे को लेखापरीक्षा योजना को अंतिम रूप देने के समय मुख्यालय के परामर्श से महालेखाकार द्वारा निश्चित किया जाए स्पष्ट रूप से यह उत्कृष्ट संतुलनकता कार्य होगा । इसे पुनः दोहराया जाता है कि

किसी विभाग/सी सी ओ के अधीन समस्त इकाईयों को शामिल करना विभाग केन्द्रक लेखापरीक्षा की एक आवश्यकता नहीं है क्योंकि विश्वसनीय लेखापरीक्षा परीणामों को वैज्ञानिक प्रतिदर्शी तकनीकी पर आधारित एक नमूने से प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर पाया जा सकता है ।

प्रवाह चार्ट

विभाग/डी डी ओ केन्द्रक लेखापरीक्षा के दौरान पाई गई अनियमितता			
क्या यह एक एकल अनियमितता अथवा कुछ डी डी ओ/इकाईयों से अधिक में पाए गए एक विशाल प्रतिमान का भाग है ?			
एकल नहीं		एकल	
क्या यह महत्वपूर्ण है ? (एक विशाल महत्व का और जिम्मेवारी नियत करने के लिए कार्यकारी को विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है ।		क्या यह महत्वपूर्ण है ?	
हाँ	नहीं	हाँ	नहीं
एक ड्राफ्ट पैराग्राफ के रूप में इसे तैयार करें और अध्याय उल्लेख और प्रति संदर्भ के साथ अध्याय III में शामिल करें ।	अध्याय V में एक उपयुक्त टिप्पणी के लिए एक समर्थित प्रमाण के रूप में प्रयोग करें ।	एक ड्राफ्ट पैराग्राफ जारी करें अथवा अध्याय- III में टिप्पणी व्यक्त करें ।	लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में रिपोर्ट किए जाने की आवश्यकता नहीं

अनुबंध 'क' के लिए परिशिष्ट प्रस्तावित जोखिम संकेतक

1. वित्तीय आर्थिकता/वित्तीय पहलू	बजट आबंटन
	व्यय प्रवृत्ति, व्यय के अनियमित प्रतिमानों के निर्देशक
	सम्मिलित निधियों का परिणाम, विशेष से स्थाई स्टाफ के वेतन के अतिरिक्त
2. अच्छे अभिशासन के प्रति विवेचनात्मकता	विशाल महत्व की खरीदारी/परियोजनाएं/कार्यक्रम
	कार्यकलापों की राजनैतिक अथवा प्रबंधकीय अति संवेदनशील
	प्रचालनों की सार्वजनिक प्रत्यक्षता
3. प्रचालनों की जटिलता/विलक्षणता अद्वितीयता	विभाग द्वारा पूरे किए गए कार्यों का महत्व
	सत्यापन के अधीन न होते हुए कार्यक्रमों के अंतर्गत डिलीवरी
	राज्य/स्थानीय सरकारों, राज्य/जिला स्तर की कार्यान्वयन ऐजेन्सियों, स्वायत्त निकायों, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों, एन जी ओ आदि को अनुदान प्रदान करना
	लाभार्थियों की बड़ी संख्या/शामिल की गई व्यक्तिगत आदयगियां

	लेखापरीक्षा के अन्तर्गत अवधि के दौरान नए कार्यालयों का कोई फार्मेशन शाखाएँ, स्थान इत्यादि
	लेखापरीक्षा के अन्तर्गत अवधि के दौरान नए कार्यालयों का कोई फार्मेशन शाखाएँ, स्थान इत्यादि
	लेखापरीक्षा के अन्तर्गत अवधि के दौरान नए कार्यालयों का कोई फार्मेशन शाखाएँ, स्थान इत्यादि
	लेखापरीक्षा के अन्तर्गत अवधि के दौरान लिए गए कोई नए कार्यकलाप
	लेखापरीक्षा के अन्तर्गत अवधि के दौरान लिए गए कोई नए कार्यकलाप
	लेखापरीक्षा के अन्तर्गत अवधि के दौरान कार्यालय/विभाग का कोई नया पुर्नगठन
	सम्मिलित परिकलन की जटिलता
	प्रचालनों एवं अधःस्थ विनियमों/विनियामक पर्यावरण की जटिलता
	लेन देनों का स्वरूप-उनका मिश्रण और मात्रा
	क्षेत्रीय फार्मेशनों/शाखा कार्यालयों, कार्यान्वयन एजेंसियों आदि के स्थान और संख्या
	वित्त प्रबंधनों के लिए विशेष उद्देश्य के वाहनों का उपयोग
4. कटिंग एज स्तर पर कार्यकारी अधिकारी/अधिकारियों को उपलब्ध स्वनिर्णय की सीमा	क्या कोई निर्णय/स्वनिर्णय, प्रचालनों, कार्यक्रम कार्यान्वयन, लाम्यार्थियों के चयन आदि में सम्मिलित है
5. गलतियों/धोखे के लिए गुंजाईश/अति संवेदनशीलता	लेखापरीक्षा के अन्तर्गत अवधि के दौरान आई टी प्रणालियों (हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर) कम्प्यूटीकरण में कोई परिवर्तन निधियों की कमी, आस्थिरता, चरमराहत आदि जैसी कोई वित्तीय कठिनाई कुछ आपूर्तिकारों/ठेकेदारों आदि पर निर्भरता मस्टर रोल अदायगियों की सीमा निधियों के निसरण/विपथन के लिए गुंजाईश सामग्री धोखाधड़ी/दुरुपयोग के प्रति परिसम्पत्तियों की संभावना लेखापरीक्षा अन्तर्गत अवधि के दौरान आई.टी. प्रणालियों (हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर) कम्प्यूटीकरण में कोई परिवर्तन डिग्री जिसके लिए प्रबन्धन को निष्पादन/अभिलेखों के अर्थाथ विवरण देने के लिए प्रेरित किया जा सकता है ।
6. आन्तरिक नियंत्रणों की पर्याप्ता	आंतरिक नियंत्रणों में किसी भी प्रकार की कमियों के लिए आंतरिक नियंत्रणों और प्रबंधन के पिछले जवाब की प्रभावकारिता मानिटरन तंत्र की प्रभावकारिता सतत एवं अस्पष्ट अधिक आहरण असमायोजित लेखा बिल

7.सार्वजनिक/मीडिया अवगम	विभाग/सी सी ओ के बारे में कोई शिकायत
	पिछले एक वर्ष में विभाग/सी सी ओ के बारे में कोई समाचार पत्र/दूसरे माध्यम वाली सूचना
8. पिछले लेखापरीक्षा अनुभव	लेखापरीक्षा/विशेष लेखापरीक्षा के लिए पहले के अनुरोध
	सम्मिलित राशियों और अनुपालन की सीमा के साथ (लेखापरीक्षा के साथ-साथ संव्यवहार लेखापरीक्षा) पिछली लेखापरीक्षा अभ्युक्तियाँ
	लेखापरीक्षा को अभिलेखों के प्रस्तुत करने के लिए अनुरोध सहित अनुपालन करते हुए पहले ट्रेक अभिलेख
	लेखापरीक्षा निष्कर्षों रिपोर्टों/पर अनुवर्ती परिणाम में पहला ट्रेक अभिलेख
9. विविध	परिवर्तन के कारणों सहित पिछले 3 वर्षों में मूल प्रबंधन कार्मिक में परिवर्तन अन्य जोखिम संकेतकों की तरह से
	अनिर्णित मुकदमेबाजी और अनिर्णित आकस्मिक देयताएं
	कर्मिकों का स्टाफ-संख्या और सक्षमता
	लागू, लेखाशीर्षो, लेखाकन पालिसियाँ, लेखांकन मानकों इत्यादि में कोई परिवर्तन

अनुबन्ध-ख

बारंबार पूछे जाने वाले प्रश्न

1. विभाग केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा क्या है ?

विभाग- केन्द्रस्थ लेखापरीक्षा किसी विभाग/मुख्य नियंत्रण अधिकारी (सी सी ओ) आधारित लेखापरीक्षा पद्धति है जिसमें उस विभाग/सीसीओ के अन्तर्गत आहरण एवं सवितरण (डी डी ओ) अधिकारियों का वैज्ञानिक विधि से चयनित नमूना शामिल किया जाता है। लेखापरीक्षा के परिणाम इस तरीके से मिलाए जायेंगे कि विभाग/सीसीओ को एक मात्र जांच प्रतिवेदन जारी किया जा सके तथा नमूना इकाइयों के निष्कर्षों के आधार पर विस्तृत लेखापरीक्षा परिणाम प्राप्त किए जा सकें।

2. विभाग/सी.सी.ओ. केन्द्रक लेखापरीक्षा हमारी परम्परागत लेखापरीक्षा से भिन्न कैसे है ?

विभाग-केन्द्रक पद्धति में आधारभूत अंतर यह होगा कि लेखापरीक्षा की मूल इकाईयों डी डी ओ का चयन इस तरीके से किया जाएगा कि वे एक प्रतिनिधि नमूने का गठन करें तथा लेखापरीक्षा निष्कर्षों को विभाग/सीसीओ के कार्यचालनों का सकल चित्रण प्रस्तुत करने के लिए सामान्यकृत हो सकें ।

3. विभाग केन्द्रक लेखापरीक्षा निष्पादन लेखापरीक्षा समीक्षा से भिन्न कैसे है ?

निष्पादन लेखापरीक्षा में निर्धारण एक विशिष्ट योजना/कार्यक्रम तक सीमित होता है । विभाग (सी सी ओ) आधारित लेखापरीक्षा में, विभाग (सी सी ओ) के कार्यचालनों के सभी महत्वपूर्ण पहलुओं की जांच की जाएगी । पहुँच विभाग के निष्पादन का इसके आदेशपत्र तथा उद्देश्य के संदर्भ में निर्धारण करना है ।

4. क्या विभाग केन्द्रक लेखापरीक्षा का अर्थ अनुदान आधारित लेखापरीक्षा से है ?

नहीं, विभाग-केन्द्रक लेखापरीक्षा विभाग/सीसीओ के अभिलेखों की जांच करना है तथा विशिष्ट विभाग/सीसीओ में शामिल अनुदानों की संख्या के निरपेक्ष डीडीओ के वैज्ञानिक रूप से चयनित नमूना के लिए उर्ध्वाधर रूप से कम हो रही है, जबकि अनुदान आधारित लेखापरीक्षा उस अनुदान के अन्तर्गत सीसीओ की संख्या के निरपेक्ष विशिष्ट अनुदान की लेखापरीक्षा कर रहे हैं ।

5. विभाग-केन्द्रक लेखापरीक्षा से क्या लाभ है ?

किसी डीडीओ केन्द्रक लेखापरीक्षा के लेखापरीक्षा निष्कर्षों को किसी प्रणालीगत निहितार्थ के बिना एकल मामलों के रूप में वर्गीकृत किए जाने की जोखिम रहती है तथा इस प्रकार उच्चतर स्तर पर ध्यान देने योग्य नहीं होते । विभाग-केन्द्रक लेखापरीक्षा के परिणाम को विभाग में डीडीओ के वैज्ञानिक रूप से चयनित नमूनों से निष्कर्षों पर आधारित होने की वजह से विभाग के विस्तृत निष्कर्षों के रूप में सामान्यकृत किया जा सकता है तथा इनसे बेहतर स्वीकरण पाने की प्रत्याशा की जाती है ।

6. डीडीओ लेखापरीक्षा के दौरान मिली महत्वपूर्ण अनियमितताओं के पृथक मामलों को हम कैसे निपटाते हैं ?

जैसा कि अभी किया जा रहा है महत्वपूर्ण अनियमितताओं के पृथक मामलों को सीएजी के लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों में अकेले पैराग्राफ के रूप में सूचित किया जारी रहेगा ।

7. क्या विभाग- केन्द्रक लेखापरीक्षा का आशय यह है कि डीडीओ की अब कोई लेखापरीक्षा नहीं की जाएगी ?

नहीं डीडीओ लेखापरीक्षा की मुख्य इकाई बने रहेंगे क्योंकि यह व्यय की आधारभूत इकाई के तदनु रूप है । इसके अलावा, हम क्षेत्रीय कार्यालय में श्रम बल की उपलब्धता के आधार पर वर्ष में केवल कुछ विभाग- केन्द्रक लेखापरीक्षा करेंगे । शेष श्रम बल का उपयोग अभी भी डीडीओ केन्द्रक लेखापरीक्षा के लिए किया जाएगा ।

8. विभाग- केन्द्रक लेखापरीक्षा में इकाईयो के चयन का आधार क्या होगा ?

लेखापरीक्षा किए जाने योग्य इकाईयों को पूर्ववत विधि के अनुसार उनके जोखिम प्रोफाइल के आधार पर "क" "ख" तथा "ग" श्रेणियों में बाँटा जाएगा । जबकि विभाग/सीसीओ के अन्तर्गत सभी क श्रेणी की इकाईयों की लेखापरीक्षा की जाएगी, फिर भी ख एवं ग श्रेणी की इकाईयों का चयन इस प्रकार किया जाएगा कि वे अध्ययन के लिए चयनित विभाग/सीसीओ के प्रतिनिधि नमूना का गठन करेंगी ।

9. क्या किसी विभाग के चयन का अर्थ अगले चक्र तक उस विभाग के लिए लेखापरीक्षा से छुट्टी होना है ?

नहीं । विभाग- केन्द्रक लेखापरीक्षा में नमूना इकाईयों के चयन के पश्चात विभाग/सीसीओ के अन्तर्गत शामिल करने से छूटी इकाईयों को अगले लेखापरीक्षा चक्र में शामिल किया जाएगा जैसा कि अब किया जा रहै है विभाग के लिए कोई लेखापरीक्षा से छुट्टी नहीं होगी ।

10. विभाग- केन्द्रक लेखापरीक्षा में शिफ्टिंग के लिए वांछित मानव संसाधन के बारे में क्या है ?

प्रारंभिक वर्षों में विभाग-केन्द्रक लेखापरीक्षा के लिए लगने वाले समय तथा वांछित संसाधनों का निर्धारण पृथक कार्यालयों द्वारा सावधानी पूर्वक किया जाना है । यह सुझाव दिया जाता है कि क्षेत्रीय कार्यालय एक या दो विभागों से प्रारंभ करें तथा बाद में वांछित आवश्यकताओं का निर्धारण कर लें ।

11. हम निरीक्षण रिपोर्ट किसे और कैसे जारी करें ?

दिशानिर्देशों में सुझाए गए फॉर्मेट में एक निरीक्षण रिपोर्ट विभाग/सीसीओ को जारी की जानी चाहिए ।

12. विभाग-केन्द्रक लेखापरीक्षा हेतु श्रम बल कैसे आबंटित किया जाए ?

राज्य में विभागों तथा लेखापरीक्षा करने योग्य इकाईयों की कुल संख्या के साथ-साथ उपलब्ध लेखापरीक्षा क्षमता के आधार पर किसी एक विशेष वर्ष में शामिल किए जाने वाले विभागों/सीसीओ तथा डीडीओ की संख्या को लेकर योजना तैयार की जानी चाहिए । महालेखाकार एक या दो विभागों से आरम्भ करें तथा इसके होने के पश्चात वांछित आवश्यकता का निर्धारण करें जैसा कि विभाग-केन्द्रक लेखापरीक्षा के लिए अधिक विभागों को शामिल करने से क ख तथा ग श्रेणी इकाईयों का 1,2 तथा 3-5 वर्षों का अभिकल्पित चक्र बिगड़ जाएगा ।

13. विभाग केन्द्रक लेखापरीक्षा के परिणामों को लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में कहाँ दर्शाया जाएगा ।

विभाग केन्द्रक लेखापरीक्षा के परिणामों को लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के अध्याय-V में सूचित किया जाए ।

14. यदि विभाग- केन्द्र लेखापरीक्षा हेतु कई विभागों का चयन किया जाता है तो क्या वे सभी लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में दर्शाये जायेंगे ।

विभाग केन्द्रक लेखापरीक्षा के परिणामों को लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के अध्याय V में सूचित किया जाए । तथापि लेखापरीक्षा प्रतिवेदन का आकार सभी विभागों के शामिल करने को अनुमति नहीं देता । उस मामले में, प्राथमिकता का क्रम स्थापित किया जाए जो लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में शामिल होने से रह जायेंगे उनका निरीक्षण प्रतिवेदनों के रूप में अनुसरण किया जाएगा तथापि, महत्वपूर्ण पैराग्राफ जैसी सामग्री पर अध्याय III के लिए विचार किया जाए ।

15. क्या विभाग- केन्द्रक लेखापरीक्षा का आशय ड्राफ्ट सूचित करने जैसी व्यवस्था का अंत है ?

नहीं या तो विभाग केन्द्रक लेखापरीक्षा के दौरान या सामान्य डीडीओ केन्द्रक लेखापरीक्षा के दौरान ध्यान में आई पृथक आर्थिक अनियमितताओं को लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों में ड्राफ्ट पैराग्राफ के रूप में सूचित किया जाना जारी रहेगा । विस्तृत मार्गनिर्देश अनुदेश 25 तथा अनुबंधक "क" के अंत में फ्लों चार्ट में दिए गए हैं ।

16. क्या इसका अर्थ यह है कि आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की लेखापरीक्षा अब से नहीं की जाएगी

नहीं चयनित विभाग की आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की समीक्षा विभाग के कार्यचालन के अन्य महत्वपूर्ण पहलुओं के साथ इस लेखापरीक्षा का भाग होगी ।

17. जैसा कि समीक्षाओं के लिए किया जा रहा है क्या विभाग केन्द्रक लेखापरीक्षा के लिए एन्ट्री तथा एक्जिट कान्फ्रेंस होंगे ?

एन्ट्री एवं एक्जिट कान्फ्रेंसों का यथा संभव आयोजन किया जाना चाहिए, क्योंकि इनसे प्रबंधन के साथ पारस्परिक क्रिया करने में सहायता प्राप्त होती है तथा ये विभाग के संदर्भ का स्पष्ट भाव प्रदान कराते हैं ।

18. विभाग-केन्द्रक लेखापरीक्षा करते समय क्या हम किसी सीसीओ के अन्तर्गत डीडीओ द्वारा ली गई विभिन्न केन्द्रीय तथा राज्य योजनाओं की भी लेखापरीक्षा करते हैं ?

हाँ । विभाग- केन्द्रक लेखापरीक्षा को करते समय सीसीओ के अन्तर्गत डीडीओ द्वारा ली गई विभिन्न केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं की भी लेखापरीक्षा की जाएगी । तथापि, यदि किसी योजना को निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए अलग से लिया गया तथा लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में कहीं भी सूचित किया गया है, तो लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के उपयुक्त भाग में जहाँ ऐसे निष्पादन लेखापरीक्षा की चर्चा की गई हो वहाँ प्रति-सन्दर्भ दिया जाए ।

उपमहालेखाकार
सामाजिक क्षेत्र-II