

केन्द्रीय लेखापरीक्षा की नियम – पुस्तक
वाल्यूम 1 - विभागीय लेखापरीक्षा
(द्वितीय संस्करण, 2010)

जारीकर्ता :

प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए), केरल, तिरुवनन्तपुरम

प्रस्तावना

यह केन्द्रीय लेखापरीक्षा वाल्यूम – 1 विभागीय लेखापरीक्षा का द्वितीय संस्करण है जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी उपदेश (प्रशासनिक) वाल्यूम – 1 की नियम पुस्तक के पैरा 2-2 के अनुसार जारी किया गया है।

यद्यपि प्रथम संस्करण में 11 अध्याय थे, इस द्वितीय संस्करण में 14 अध्याय हैं और प्रत्येक अध्याय को एम. एस. ओ (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 के अनुसार विस्तृत तथा संशोधित किया गया है।

इस नियम – पुस्तक में निहित अनुदेश, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के विभिन्न कोडों और नियम पुस्तकों में निर्धारित अनुदेशों की अनुपूरक है और किसी भी रूप में उनके अधिभावी नहीं है। इस नियम पुस्तक को इस कार्यालय के बाहर किए जानेवाले किसी भी पत्राचार में प्राधिकार के रूप में उद्धृत या सन्दर्भित नहीं किया जाना चाहिए।

नियम पुस्तक में पाई जानेवाली किसी भी गलती या चूक को आई. ए. यू. अनुभागों के माध्यम से प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) के ध्यान में लाया जाए। इस नियम पुस्तक को अद्यतन करने का दायित्व विभागीय लेखापरीक्षा के प्रभारी आई. ए. यू. अनुभाग नितरुवनन्तपुरम का है और इस प्रयोजन के लिए इस अनुभाग को यथा आवश्यकता और यथासमय समन्वय अनुभाग से परामर्श करके संशोधन पर्चियां जारी करनी चाहिए।

तिरुवनन्तपुरम,
तारीख: 4 मई 2010

वी. कुरियन,
महालेखाकार (सी एण्ड सी ए), केरल

विषय सूची

अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
I	परिचय	1
II	विभागीय लेखापरीक्षा	3
II	व्यय की लेखापरीक्षा	7
IV	मंजूरीयों और सरकार के आदेशों की लेखापरीक्षा	13
V	स्थापना लेखापरीक्षा	25
VI	चिकित्सा दावों की लेखापरीक्षा	29
VII	यात्रा भत्ता दावों की लेखापरीक्षा	30
VIII	आकस्मिक लेखापरीक्षा	33
IX	सामान की खरीद संविदाओं और करारों की लेखापरीक्षा	38
X	सहायता अनुदान लेखापरीक्षा	44
XI	ए. सी. डी.सी बिलों और अग्रिम की लेखापरीक्षा	49
XII	गैर योजनागत स्कीमों के लिए लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र	51
XIII	विविध मामलों की लेखापरीक्षा	53
XIV	लेखापरीक्षा के परिणाम	57

अध्याय – I

परिचय

1.1 महालेखाकार का कार्यालय 1.3.1984 से दो पृथक कार्यालयों में विभाजित कर दिया गया था जैसे कि लेखा और हकदारी से संबंधित महालेखाकार का कार्यालय (लेखा और हकदारी और सभी लेखापरीक्षा कार्यों से संबंधित प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय। बाद में मुख्यालय के दिनांक 1.10.2009, के कार्यालय आदेश द्वारा प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) केरला के कार्यालय को महालेखाकार (डब्ल्यू एफ एण्ड आर ए) केरल के नए कार्यालय के सृजन के पश्चात महालेखाकार का कार्यालय (सी एण्ड सी ए) केरल के रूप में पुनः नामोदित किया गया

1.2 केन्द्रीय लेखापरीक्षा विंग खजाना कार्यालयों और अन्य लेखा यूनिटों से (ए एण्ड ई) कार्यालय में प्राप्त लेखों और वाउचरों की लेखापरीक्षा से संबंधित कार्य दे सकती है और सरकार तथा अन्य अधीनस्थ प्राधिकरणों से प्राप्त मंजूरीयों और सरकारी आदेशों की लेखापरीक्षा से संबंधित कार्य भी करती है। केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग है – सी ए पी, आई ए यू, एफ ए ए, ई ए पी और समन्वय आदि।

1.3 केन्द्रीय लेखापरीक्षा संचालित करते समय स्थायी आदेश (लेखापरीक्षा) नियमावली और केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुदेशों की नियमावली (एम आई सी ए) में निहित पद्धति और प्रक्रिया का आवश्यक परिवर्तनों सहित अनुपालन किया जाना चाहिए।

1.4 लेखापरीक्षा की सीमा और प्रमात्रा के मामले में प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) तिरुवनंतपुरम द्वारा जारी सहायक अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन में निहित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

1.5 केन्द्रीय लेखापरीक्षा नियमावली के सात वाल्यूम है, जैसा कि नीचे दिया गया है :-

वाल्यूम.I	-	विभागीय लेखापरीक्षा
वाल्यूम.II	-	राजपत्रित हकदारी लेखापरीक्षा
वाल्यूम .III	-	पेंशन लेखापरीक्षा
वाल्यूम.IV	-	पी. एफ लेखापरीक्षा
वाल्यूम.V	-	कार्य लेखापरीक्षा
वाल्यूम.VI	-	वन लेखापरीक्षा
वाल्यूम.VII	-	लेखा रिकॉर्डों और लेखा प्रमाणन की लेखापरीक्षा

1.6 केन्द्रीय लेखापरीक्षा नियमावली (सिविल) को अद्यतन रखने की जिम्मेदारी संबंधित लेखापरीक्षा अनुभाग की होती है।

1.7 केन्द्रीय लेखापरीक्षा की यह नियमावली वॉल्यूम – 1- विभागीय लेखापरीक्षा से संबंधित है और अन्य शाखाओं के अन्तर्गत आनवाले कार्यों जैसे कि राजपत्रित हकदारी, पेंशन भविष्य निधि ,कार्य, वन, लेखों का प्रमणीकरण, वित्त तथा विनियोजन लेखों आदि को छोड़ कर केन्द्रीय लेखापरीक्षा स्कन्ध के लेखापरीक्षा संबंधी कार्यों को देखती है। इस विभागीय लेखापरीक्षा का उद्देश्य स्थापना वाउचरों, सरकारी मंजूरियो और सरकारी आदेशों की लेखापरीक्षा करना है।

अध्याय II

विभागीय लेखापरीक्षा

2.1 वाउचरों और लेखों की केन्द्रीय लेखापरीक्षा, (ए एण्ड ई) कार्यालय में स्थित लेखापरीक्षा कार्यालय के केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों (सी ए पी) द्वारा प्रत्येक माह की जाएगी। वाउचरों और अन्य खज़ाना दस्तावेजों को लेखापरीक्षा भवनों में नहीं ले जाया जाता है क्योंकि उनके खो जाने की संभावना होती है। सी ए पी के कार्य का पर्यवेक्षण समन्वय अनुभाग में दिनांक 19.8.1992 के आदेश का संख्या. 85 केन्द्रीय लेखापरीक्षा सपोर्ट अनुभाग (सी ए एस एस) जिसे पुनः एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिटों (आई ए यू) नाम दिया गया है, द्वारा किया जाएगा। ए और ई कार्यालय के लेखा और हकदारी संबंधी कार्यों का नमूना परीक्षण केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा किया जाएगा।

2.2 प्रत्येक आई ए यू अनुभाग और सी ए पी के स्टॉफ की संख्या सामान्यतः नीचे दिए गए अनुसार होगी :-

	<u>आई ए यू</u>	<u>सी ए पी</u>
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	2	0.5
वरीष्ठ लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षक	7 या 8	3 या 4
क्लर्क – टाइपिस्ट	1 या 2	शून्य

(समन्वय अनुभाग के दिनांक 14.08.1984 के कार्यालय आदेश सं. 2 देखें)

2.3 सी. ए. पी स्टॉफ के कर्तव्य और दायित्वों का विवरण एम आई सी ए (केन्द्रीय लेखापरीक्षा के अनुदेशों की नियमावली) के अनुबन्ध 2.4.1 में दिया गया है और ये यथा समय जारी आदेशों द्वारा संशोधित है।

2.4 लेखापरीक्षा कार्यालय में आई ए. यू अनुभाग सी ए. पी. के कार्यों का समन्वय करेंगे और कार्य करेंगे। संगत नियमों/ विनियमों को लागू करके लेखापरीक्षा टिप्पणियों/ आपत्ति ज्ञापनों की संवीक्षा और संपादन के पश्चात आई ए. यू. अनुभाग इन्हें प्रत्येक माह संबंधित अनुभाग को सुविधाजनक बैच में भेजेंगे और इसकी एक प्रति महालेखाकार (ए एण्ड ई) को भेजेंगे। इसके पश्चात आई.ए. यू अनुभाग संबंधित पत्राचार संबंधी कार्य अन्तिम अवस्था तक देखेंगे। आई. ए. यू अनुभाग आपत्ति ज्ञापनों और हॉफ मार्जिन टिप्पणियों का एक रजिस्टर रखेंगे और आपत्ति ज्ञापनों तथा हॉफ मार्जिन टिप्पणियों के निपटान के लिए विभाजित अधिकारियों के साथ सतत कार्यवाही करेंगे। आई. ए. यू निम्नलिखित सहायक कार्य भी पूरे करेंगे। -

- (i) सी. ए. पी. के लेखापरीक्षा कार्यक्रम तैयार करना
- (ii) सरकार तथा अन्य अधीनस्थ प्राधिकरणों द्वारा जारी मंजूरीयों और आदेशों की लेखापरीक्षा करना ।
- (iii) पोर्ट फोलियो रजिस्टर सहित विभिन्न रजिस्ट्रों और फाइलों का रख रखाव ।
- (iv) लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए संभव्य सामग्री का चयन करना ।
- (v) कार्य का सामान्य समन्वयन ।

2.5 आई. ए. यू के कार्मिकों के कर्तव्यों और दायित्वों का उल्लेख एम आई सी ए के अनुबंध 3.1.1 में तथा यथा समय जारी आदेशों में किया गया है ।

2.6 केन्द्रीय/ राज्य सरकारों और अधीनस्थ प्राधिकरणों द्वारा जारी मंजूरीयों की प्रतियां संबंधित आई ए यू अनुभाग द्वारा प्राप्त की जाएंगी जहां उनकी लेखापरीक्षा में स्वीकरण से पूर्व एम. एस. ओ के संगत अनुदेशों के अनुसार जांच की जाएगी । मंजूरीयों की लेखापरीक्षा से उत्पन्न आपत्तियों को आई. ए. यू द्वारा संबंधित विभाग को भेजा जाना चाहिए तथा इसकी एक प्रति महालेखाकार (ए एण्ड ई) को भेजनी चाहिए और उनके निपटान पर ध्यानपूर्वक निगरानी रखनी चाहिए । प्रत्येक आई. ए. यू और संबंधित सी ए पी के बीच गहरा समन्वय होना चाहिए । सभी मंजूरीयों और आदेशों की संवीक्षा के परिणाम, संबंधित लेन देनों की वास्तविक केन्द्रीय लेखापरीक्षा से पूर्व सी ए पी अनुभाग को तत्काल उपलब्ध कराए जाने चाहिए । आई. ए. यू का यह कर्तव्य होगा कि वे इन दलों द्वारा लेखापरीक्षा किए जाने पर संबंधित मंजूरी फाइलों महत्वपूर्ण बिन्दुओं सहित सी. ए. पी को उपलब्ध कराएं ।

2.7 महालेखाकार (ए एण्ड ई)

(i) यह सुनिश्चित करेंगे कि सी. ए. पी के लिए बैठने की उचित व्यवस्था की गई है । प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) को केन्द्रीय लेखापरीक्षा के लिए उपलब्ध वाउचरों / रिकार्डों के ब्योरो के बारे में आवधिक रूप से सूचित किया जाता है ।

(ii) प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) से निम्निलिखित प्रोफार्मा में लेखापरीक्षा के समापन के बारे में प्रमाण – पत्र प्राप्त करेंगे ।

“ प्रमाणित” किया जाता है कि -----से संबंधित (यहाँ लेन-देन की स्वरूप का उल्लेख किया जाए) -----महीने के वाउचरों की लेखापरीक्षा -----तारीख को समाप्त हो गई है ।”

- (iii) यह सुनिश्चित करेंगे कि केन्द्रीय लेखापरीक्षा निर्धारित समय – सीमा में पूरी हो गई हैं।

(देखें सी ए जी का दिनांक 15.5.1985 का पत्र संख्या 944 – लेखा 11/47 -85)

2.8 केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा (ए एण्ड ई) कार्यालय में केन्द्रीय लेखापरीक्षा पूरी किए जाने की प्रक्रिया।

(i) भारत के महालेखाकार के दिनांक 1.3.90 के पत्र संख्या 165 ए सी 11/58-59 के अनुसार वाउचरों की लेखापरीक्षा के लिए (ए एण्ड ई) कार्यालय में मांगें भेजी जानी चाहिए अतः सभी आई ए यू अनुभागों द्वारा प्रत्येक माह की 1 तारीख को ए एण्ड ई कार्यालय में संबंधित अनुभागों को वाउचर मांग पर्ची भेजी जानी चाहिए जिसमें उस माह में शेष वाउचरों की लेखापरीक्षा की मांग की जानी चाहिए। लेखापरीक्षा अधिकारी को समय पर मांग पर्ची भेजे जाने के मामले को महत्वपूर्ण मान कर कार्रवाई करनी चाहिए।

(ii) सामान्यतः महालेखाकार (ए एण्ड ई) द्वारा वाउचर उपलब्ध करा दिए जाने के बाद लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र भेजने में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिए।

(iii) तथापि ऐसे मामलों में जहां महालेखाकार (ए एण्ड ई) द्वारा संगत वाउचर आदि उपलब्ध करा दिये गए हों लेकिन लेखापरीक्षा पूरी न हुई हो, प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी न किए जाने पर अपनी कार्य रिपोर्टों में बकाया को श्रम दिनों के अनुसार बकाया निकालने के मौजूदा मानकों के अनुसार श्रम दिनों के अनुसार आन्तरिक बकाया के रूप में दर्शायेगा। महालेखाकार (ए एण्ड ई) भी इस बकाया को श्रम दिनों के मूल्यांकन किए बगैर अपनी कार्य रिपोर्टों में स्पष्ट रूप से दर्शायेगा।

(iv) इसकी ओर यदि महालेखाकार (ए एण्ड ई) वाउचरों को छांट कर उनके वाउचर नहीं बना पाया है और उन्हें लेखापरीक्ष के लिए सी ए पी भी नहीं सौंप पाए है तो वह बकाया कार्य श्रम दिनों में प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी स) द्वारा निर्धारित दर पर कार्य पूरा करेंगे। प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) अपनी कार्य रिपोर्टों में श्रम दिनों में पूरे किए गए बकाया कार्य का उल्लेख किए बगैर इन्हें भी (जिनकी लेखापरीक्षा देय थी पर वाउचर नहीं दिए गए) शामिल करेंगे।

(देखें सी ए जी कार्यालय 5.12.1985 का सामान्य परिपत्र संख्या 75 – लेखा/1985)

(v) (ए एण्ड ई) कार्यालय की आन्तरीक जांच लेखापरीक्षा (आई टी ए) विंग द्वारा किए गए कार्य और प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी सी ए) द्वारा की गई लेखापरीक्षा में आवृत्ति को रोकने के लिए प्रधान महालेखाकार (ए एण्ड ई) द्वारा किए गए कार्य की लेखापरीक्षा / समीक्षा का कार्य करने से पूर्व कार्यालय की आई. टी. ए रिपोर्टों की समीक्षा ओर अनुवर्ती कार्यवाई कर सकते हैं। आई. टी. ए द्वारा उठाए जाए बिन्दुओं को प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) द्वारा जारी रिपोर्टों में दोहराए जाने की आवश्यकता नहीं है।

*(देखें सी ए जी का दिनांक 18.6.1985 का परिपत्र संख्या 26
लेखापरीक्षा/11/1985)*

अध्याय III व्यय की लेखापरीक्षा

3.1 सामान्य

1. प्रदत्त वाउचरों की लेखापरीक्षा के बारे में लेखापरीक्षकों के सामान्य कर्तव्यों का वर्णन एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.1.20, 3.16.19 से 3.16.23 में किया गया है।
2. लेखापरीक्षा के लिए वाउचरों के चयन और स्थापन में वाउचरों को छांटने, आकस्मिक, सहायता अनुदान, यात्रा भत्ता आदि के लिए चयन रजिस्टर के रख रखाव को छोड़ दिया गया है और इसके स्थान पर लेखापरीक्षा और समीक्षा के लिए छांटे गए वाउचरों की एक सूची संबंधित वी एल सी अनुभाग द्वारा प्रत्येक लेखापरीक्षा अधिकारी को सौंप दी जाती है।
3. लेखापरीक्षक को प्रत्येक मामले में संगत नियमों को प्रयुक्त करते हुए लेखापरीक्षा की कार्रवाई आरम्भ करनी चाहिए और लेखापरीक्षा किए गए वाउचरों पर लेखापरीक्षा मुखांकन करना चाहिए। उप वाउचरों को रद्द किया जाना चाहिए और उनमें यदि कोई आपत्ति देखने में आई हो तो उसे वाउचर पर स्पष्ट रूप से लिखकर आद्यक्षर किए जाने चाहिए।

3.2 लेखापरीक्षा के उद्देश्य

1. व्यय की लेखापरीक्षा के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित की जांच करना है कि :
 - (i) निधियों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया गया है और व्यय करने की सीमा निर्धारित की गई है।
 - (ii) व्यय, अधिनियम और संविधान तथा उनके तहत बनाई गई विधियों के अनुरूप है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्मित वित्तीय नियमों और विनियमों के भी अनुरूप है।
 - (iii) व्यय को प्राधिकृत करने की सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष या सामान्य मंजूरी उपलब्ध है; और
 - (iv) सभी वित्तीय लेन-देन जांच के अध्यक्षीन सही प्रकार से रिकॉर्ड किए गए हैं, तथा उचित लेखा – शीर्षों में आवंटित किए गए हैं।
2. व्यय वित्तीय औचित्य के व्यापक और सामान्य सिद्धांतों को पूरी तरह से ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए। इन नियमों के उल्लंघन और परिणाम स्वरूप अनुचित व्यय या

सार्वजनिक धन की व्यर्थता के मामले पर लेखापरीक्षा द्वारा उसी प्रकार कार्रवाई की जानी चाहिए जैसी कि अविनियमित या अप्राधिकृत व्यय के मामले में की जाती है।

3.3 वाउचरों की लेखापरीक्षा

अदायगियों के समर्थन में वाउचरों की व्यापक लेखापरीक्षा में निम्निलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए :-

(i) वाउचर निर्धारित फार्म में है, मूल है और आदाताओं द्वारा विधिवत रूप से उनकी पावती दी गई है। किसी अन्य भाषा में तैयार किए गए सभी वाउचरों पर प्राधिकृत राजभाषा में आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर सहित एक संक्षिप्त सार संलग्न किया जाना चाहिए और यदि हस्ताक्षर प्राधिकृत लिपि में न हों तो उनका लिप्यंतरण किया जाना चाहिए। यदि कोई उप वाउचर हो तो उनमें अदायगी की तारीख का उल्लेख होना चाहिए।

(ii) वाउचरों पर अदायगियों की सूची, अनुसूची डॉकेट या अन्य के सन्दर्भ में यथा स्थिति संख्या डाली जानी चाहिए।

(iii) वाउचरों में दी गई अलग अलग राशि को जोड़ में शामिल किया जाना चाहिए और जोड़ का शब्दों और अंकों में उल्लेख किया जाना चाहिए।

(iv) वाउचर के साथ उस खजाना अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित पे ऑर्डर लगा होना चाहिए खजानों में वाउचरों को भुनाया जाता है या अन्य मामलों में सवितरण अधिकारी द्वारा / जिन मामलों में जहां भुगतान बैंक में किया जाता है, वाउचरों के साथ नियमों में यथापेसानुसार प्राधिकृत सरकारी अधिकारी का पे – आर्डर लगा होना चाहिए।

(v) वाउचरों पर स्टैम्प लगा होनी चाहिए जिस पर "प्रदत्त" लिखा हो।

(vi) वाउचरों में काट – छांट नहीं होना चाहिए और संबंधित अधिकारी को सभी शुद्धियों और परिवर्तनों को अलग अलग प्रत्येक स्थान पर जहां – जहां वह किए गए हैं। साक्ष्यांकित करना चाहिए।

(vii) जब तक कि सरकारी नियमों में अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो, 5,000/- से अधिक निबल अदायगी वाले वाउचरों पर स्टैम्प लगाये जाने चाहिए। स्टैम्प पर छाप लगा होना चाहिए।

(viii) ऐसे किसी भी वाउचर या आर्डर जिसे पर कार्यालय प्रधान के बजाय किसी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए गए हों या जिस पर केवल प्रतिकृति

हस्ताक्षर हो पर भुगतान नहीं किया जाना चाहिए। मंजूर करने वाला प्राधिकारी या राजपत्रित सरकारी कर्मचारी जिसे इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किया गया हो उसे भी मंजूरी की सभी प्रतियों को प्रमाणित करना चाहिए।

(ix) जहाँ भी निर्धारित हो करार दो विभिन्न दस्तावेजों में प्रभावी होना चाहिए।
(x) अन्तरण द्वारा प्रदत्त खजाना वाउचर पर प्रदत्त लिखकर मोहर लगानी चाहिए तथा जिस लेखा शीर्ष से उसे क्रेडिट किया गया है उसे भी वाउचर पर नोट किया जाना चाहिए।

(xi) भविष्य निधि, एफ. बी. एस, जी आई. एस और आयकर में अभिदान स्वरूप जहाँ भी लागू हो कटौतियां की जानी चाहिए।

(xii) वेतन या अन्य किसी भत्ते से संबन्धित ऐसे किसी भी बिल जो जिसका उनके देय होने के एक वर्ष (या इसके लिए निर्धारित अन्य कोई अवधि) के अन्दर दावा नहीं किया गया हो, उन्हें ऐसे मामलों से जहाँ सरकार की नियमों में निर्धारित हो महालेखाकार (ए और ई) की मंजूरी के बिना भुगतान के लिए स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

(xiii) सामान, भारत सरकार की आपूर्ति मन्त्रालय के क्रय संगठन की माध्यम से अपेक्षानुसार, सरकार के आदेशों से ही खरीदा जाना चाहिए तथा ऐसे सामान का भुगतान भी, केवल उस स्थिति को छोड़ कर जहाँ राशि एक रुपए से कम हों, मन्त्रालय की भुगतान तथा लेखा कार्यालय द्वारा किया जाना चाहिए।

(एम एस ओ(लेखापरीक्षा (पैरा 3.1.20)

3.4 वर्गीकरण की लेखापरीक्षा

1. प्रधान महालेखाकार, (सी एण्ड सी ए) लेखापरीक्षा के लिए चयनित प्रदत्त वाउचरों पर रिकार्ड किए गए वर्गीकरणों की एम. आई. सी. ए के अनुबंध 2.4.1 के साथ पठित एम. एस. ओ के लेखापरीक्षा के पैरा. 3.16.19 से 3.16.23 में निहित प्रावधानों के अनुसार, जांच की प्रति उत्तरदायी है। लेखापरीक्षको / वरिष्ठ लेखापरीक्षकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि

(i) लेखापरीक्षा के लिए चयनित वाउचरों पर नोट किए गए मुख्य, लघु और विस्तृत लेखा शीर्ष प्राधिकृत लेखा शीर्ष हैं।

(ii) व्यय का वर्गीकरण संसद/ राज्य विधान सभा द्वारा अनुमोदित वार्षिक वित्तीय विवरण में किए गए प्रावधानों के अनुरूप है और " संघ और राज्य (मूल) नियमावली 1983 के लेखा फार्म" के नियम 22 के प्रावधानों के अनुसार है।

(iii) किसी भी व्यय को यथास्थिति राज्य या संघ राज्य क्षेत्र की भारत की समेकित निधि पर " प्रभारित " के रूप में वर्गीकृत नहीं किया गया है, केवल संविधान की शर्तों को छोड़ कर। कोई भी व्यय जिसे "प्रभारित" किया जाना चाहिए या उसे उल्टे 'दत्तमत' तो नहीं किया गया है। और

(iv) जिस व्यय को लेखा के पूंजीगत भाग में वर्गीकृत किया जाना चाहिए या उसे राजस्व में या विलोमतः तो नहीं किया गया है।

2. जैसा कि एम. एस. ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.16.22 से 3.16.23 में पूंजी और राजस्व के वर्गीकरण की जांच के बारे में उल्लिखित अंश पालन का किया जाना चाहिए।

- (i) लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि सामान्यतः स्वीकार किए जानेवाले लेखाकरण या व्यावसायिक सिद्धांतों का अतिलंघन न हो।
- (ii) यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि लेखों में वास्तविक वित्तीय तथ्य दर्शाये गए हैं। और
- (iii) सामान्यतः स्वीकृत लोक वित्त के सिद्धांतों के किसी भी प्रकार के उल्लंघन को ध्यान में लाया जाना चाहिए।

3. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, एम आई सी ए के अनुबद्ध 2.4.1 में निहित प्रावधानों के अनुसार लेखापरीक्षा किए जानेवाले 2,00,000 से अधिक राशि के वाउचरों के वर्गीकरण की जांच करेगा और एम आई सी ए के पैरा 4.2 में निर्धारित वर्गीकरण की समीक्षा करेगा। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा जांच किए गए 20 प्रतिशत वाउचरों की लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा समीक्षा की जाएगी। ग्रुप अधिकारी भी यथासमय स्वनिर्णय पर वर्गीकरण की नमूना जांच करने का कार्य कर सकते हैं।

3.5 लेखापरीक्षा और समीक्षा के पूरा होने का प्रमाण पत्र

लेखापरीक्षा पूरी हो जाने के पश्चात लेखापरीक्षा मेमो और टिप्पणियों के साथ नीचे दिए गए फार्म में पूरा किए जाने संबंधी प्रमाण पत्र आई ए. यू. को भेजा जाना चाहिए।

सी ए पी नम्बर
खजाना/ विभाग
मुख्य शीर्ष
माह

लेखापरीक्षा और समीक्षा पूर्ण होने से संबंधित प्रमाण पत्र

सहा. लेखापरीक्षा अधिकारी/ व.ले.प./ले.प.का नाम	लेखापरीक्षा किए गए वाउचरों की संख्या	समीक्षा किए गए वाउचरों की संख्या	तैयार किए गए और आई ए यू को भेजे गए लेखापरीक्षा मेमों की संख्या	पूरे हस्ताक्षर
--	--	--	--	-------------------

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

3.6 औचित्य के विरुद्ध लेखापरीक्षा

1. यह लेखापरीक्षा का एक अनिवार्य और अन्तर्निहित कार्य है कि न केवल अनियमितता वाले मामले ही नहीं बल्कि सभी मामले प्रकाश में लाए जिनके निर्णय में ऐसा प्रतीत हो कि उन में अनुचित व्यय या लोक निधि या सामान की व्यर्थता शामिल है भले ही लेखे अपने आप में क्रमबद्ध हो और कोई विनियमित स्पष्टतः न बरती गई हो। यह देखना भी समान महत्वपूर्ण है कि परम्परागत वित्त के मुख्य नियमों को न केवल सवितरण अधिकारियों द्वारा बल्कि मंजूरी देनेवाले प्राधिकारियों द्वारा भी ध्यान में रखा गया है।
अतः औचित्य लेखापरीक्षा।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.2.46)

2. इसका उद्देश्य लोक वित्तीय नैतिकता का औचित्यपूर्ण उच्च स्तर बनाए रखने में सहयोग करना, और वित्तीय प्रशासन बनाए रखना तथा सरकार के वित्तीय हितों के प्रति निष्ठावान रहता है। लेखापरीक्षा में यह भी देखा जाना चाहिए कि :

- (i) व्यय प्रथम दृष्टया अवसर की मांग से अधिक नहीं होना चाहिए। लोक निधि से पैसा उसी प्रकार खर्च किया जाना चाहिए जैसा कि एक सामान्य समझदार व्यक्ति अपने पास से खर्च करते समय करेगा।
- (ii) किसी भी प्राधिकारी को व्यय की मंजूरी के लिए आदेश पारित करने की शक्तियों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके अपने लाभ के लिए हों।

- (iii) लोक निधि का किसी विशेष व्यक्ति या समुदाय के वर्ग को लाभ प्रदान करने की दृष्टि से उपयोग नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि व्यय की राशि उपेक्ष्य न हो या राशि के लिए किसी न्यायालय में दावा किया जा सकता हो या व्यय किसी मान्यता प्राप्त नीति या कस्टम के अनुसरण में हो।
- (iv) भत्तों की राशि जैसे कि किसी विशेष प्रकार के व्यय को करने के लिए प्रदान किए जाने वाले यात्रा – भत्तों आदि को इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिए भत्ते कुल मिलाकर प्राप्तकर्ता के लिए लाभ का स्रोत न हो।

(एम एस ओ लेखापरीक्षा का पैरा 2.2.47)

3. जिन मामलों में लेखापरीक्षा से यह पता चलता है कि कुछ व्यय फिसूल खर्च या और उन्होंने सक्षम प्राधिकारियों को इस व्यय को रोकने या कम करने के सुझाव दिए थे, उन मामलों की पुनः जांच की जानी अपेक्षित है। यह जांच न केवल यह देखने के लिए की जाती है कि किए गए व्यय का समर्थन उचित प्राधिकारी द्वारा किया गया है बल्कि यह सुनिश्चित करने के लिए भी की जाती है कि उस व्यय को करने की आवश्यकता थी। यदि यह पाया जाता है कि व्यय किया जाना अपरिहार्य है, तो यह देखा जाना चाहिए कि क्या वैसे ही परिणाम अपेक्षाकृत अधिक मितव्ययता से नहीं प्राप्त किए जा सकते थे, क्या व्यय की दर और अनुमाप उन परिस्थितियों में न्यायसंगत है आदि।

अध्याय IV मंजूरियों की लेखापरीक्षा और सरकार के आदेश

4.1 व्यय की मंजूरी की लेखापरीक्षा

(i) मंजूरी की लेखापरीक्षा की कार्यविधि एम एस ओ (लेखापरीक्षा) वाल्यूम 1 के पैरा 2.2.34 से 2.2.45 में निहित है।

(ii) कार्यालय में प्राप्त सभी मंजूरियों की उनमें दी गई मंजूरी की विधि मान्यता का पता लगाने के लिए उनकी सावधानी पूर्वक संवीक्षा की जानी चाहिए। जिस मंजूरी की उसको जारी किए जाने से पहले लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा पहले ही समीक्षा कर ली गई है, उसकी तब तक पुनः लेखापरीक्षा की जानी अपेक्षित नहीं है जब तक कि प्रथम दृष्टया पुनः लेखापरीक्षा की आवश्यकता न हो।

(iii) अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा मंजूरियों को राज्य सरकार के अधीनस्थ सक्षम अधिकारियों द्वारा प्रदान किए जाने और इन प्राधिकारियों को शक्तियां प्रदत्त किए जाने के नियम के अनुरूप होने के बाद अंतिम रूप से स्वीकृत किया जाएगा। अन्य मामलों में मंजूरी आदेश, लेखापरीक्षा अधिकारी को समीक्षा के पश्चात प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(iv) राज्य सरकार द्वारा 50,000/- रु. से अधिक राशि के लिए दी गई मंजूरियों की उन्हें स्वीकार किए जाने से पूर्व लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा समीक्षा की जानी चाहिए। किसी भी नियम में छूट दिए जाने या किसी आदेश को चुनौती दिए जाने का प्रस्ताव होने की स्थिति में, इन मंजूरियों को उच्च प्राधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(v) कार्यालय आदेश सं. 55 (समन्वय (ए यू) 11 -147/88-89/327, ता. 6.7.1988 में दिए गये अनुदेशों के अनुसार 3 लाख या उससे अधिक राशि के खर्च वाली सभी मंजूरियों को ग्रूप अधिकारी को अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए और 5 लाख तथा उससे अधिक व्यय वाली मंजूरियों को लेखापरीक्षा में उनकी स्वीकृति से पूर्व प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। तथापि ये अनुदेश हकदारी के संबंधित मंजूरियों पर लागू नहीं होते हैं।

बाद में दिनांक 6.5.91 के कार्यालय आदेश सं. 80 (समन्वय(ले.प.) 11 – 147/90-91 में यह आदेश दिया गया कि 3 लाख और उससे अधिक व्यय की मंजूरियों को ग्रूप अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए जो अपने विवेकानुसार उन मंजूरियों को प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) की चिन्हित करेगा जिन पर उनके द्वारा ध्यान दिया जाना अपेक्षित है।

4.2 वित्तीय नियमों में छूट पर प्रदान की मंजूरी

(i) सरकार द्वारा वित्तीय नियमों में छूट पर दी गई मंजूरी दो प्रकार की श्रेणियों में आती है :-

(क) ऐसी छूट जो नियमों में दी गई है।

(ख) छूट जो नियमों में नहीं दी गई है। लेखापरीक्षा में इस बात की जांच की जानी चाहिए कि छूट देने के लिए बताए गए कारण सन्तोषजनक है या नहीं।

(ii) जिन मंजूरीयों में नियमों से अलग रियायत प्रदान की गई है उनकी सावधानी पूर्वक जांच की जानी चाहिए और जहां कहीं आवश्यक हो, उन पर आपत्ति भी की जानी चाहिए। जब भी केन्द्रीय लेखापरीक्षा के लिए किसी सरकारी आदेश के जारी होने से संबंधित पत्राचार की प्रतियां मंगाना आवश्यक समझा जाए तो उन्हें संबंधित विभाग में सरकार से मंगाया जाना चाहिए, विभागीय अधिकारियों से नहीं।

(iii) उपयुक्त के या अन्यथा किसी आधार पर सरकार द्वारा दी गई मंजूरी पर आपत्ति किए जाने से संबंधित पत्र केवल उप महालेखाकार / प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) के आदेशों से ही जारी किया जाना चाहिए।

(iv) मंजूरी की समीक्षा के दौरान यह देखा जाना चाहिए कि सभी वित्तीय मंजूरीया संबंधित अधिकारी द्वारा स्याही से हस्ताक्षर करके जारी की जाती है साइक्लोस्टाइल्ड हस्ताक्षर से नहीं।

4.3 राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचना और मंजूरी आदेशों का प्रमाणीकरण।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 166 में अनुबंधित है कि राज्य सरकार द्वारा दिया गया या निष्पादित या उनकी ओर से कोई भी आदेश राज्यपाल के नाम से जारी किया जाना चाहिए और उसे राज्यपाल द्वारा निर्मित नियमों में विनिर्दिष्ट रूप से निष्पादित किया जाना चाहिए। सभी वित्तीय मंजूरीयों और अन्य सरकारी आदेशों की वैद्यता सुरक्षित रखने के लिए लेखापरीक्षा में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सरकार द्वारा या उसकी ओर से जारी सभी आदेश या प्रपत्र संविधान की अपेक्षाओं की अनुरूप होने चाहिए। इस प्रयोजन के लिए यह देखा जाना चाहिए कि -

(क) केरल सरकार द्वारा या उनकी ओर से निष्पादित सभी आदेश या लिखत, केरल राज्यपाल के नाम से अभिव्यक्त किए गए हों।

(ख) ऐसे आदेशों या लिखत को सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव और अपर सचिव या अन्य किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणीकृत होने चाहिए जिसे सरकार द्वारा विशेष रूप से अधिकृत किया गया हो।

टिप्पणी : तथापि ये अनुदेशा सरकार से प्राप्त, पत्रों (जो वित्तीय मंजूरियों, संविधि के अधीन संविधिक नियम या आदेश के स्वरूप की न हो) या कार्यालय ज्ञापन पर लागू नहीं होते हैं। यदि पत्राचार के निर्धारित रूप से अन्तर प्रतीत हो तो उसमें सुधार के लिए संबंधित विभाग के ध्यान में मामले को लाया जाना चाहिए।

4.4 मंजूरियों का संप्रेषण

वित्तीय मंजूरियों और लेखापरीक्षा के लिए केन्द्र तथा राज्य सरकार के आदेशों के संप्रेषण की कार्यविधि को क्रमशः सामान्य वित्तीय नियम संकलन के पैरा 39 और के. एफ. सी वाल्यूम के अनुच्छेद 54 से 57 में निर्धारित किया गया है।

4.5 मंजूरियों का सुरक्षा

व्यय से संबंधित मंजूरियों की लेखापरीक्षा के लिए सामान्य सिद्धांतों का उल्लेख एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 2.2.34 से 2.2.45 में किया गया है। मंजूरियों को फाइल करने से पहले उन पर लेखापरीक्षा मुख्यांकन सदैव किया जाना चाहिए।

लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि :-

- (1) मंजूर करने वाला प्राधिकारी ऐसा करने के लिए सक्षम है और आदेश में कोई भी सन्देह, अस्पष्टता या आपत्तिजनक चीज़ तो नहीं है।
- (2) मंजूर करने वाले जिस अधिकारी को शक्तियां प्रदत्त की गई है उसका सरकारी पद पर्याप्त रूप से उच्च है जो प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग के लिए उपयुक्त है।
- (3) प्रदत्त शक्तियां अन्य विभागों के तदनु रूप रैंक के अधिकारियों द्वारा प्रयोग की जानेवाली शक्तियों से अधिक नहीं है और विसंगतिपूर्ण, अनुप्रयुक्त या असुरक्षित्व नहीं हैं।
- (4) नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षक या सरकार द्वारा मंजूर किए गए वित्तीय या लेखा व्यवस्थाओं का उल्लंघन नहीं हुआ है।

- (5) यदि अधिकारी की हैसियत बहुत ऊंची नहीं है या उस पर आपत्ति की जा सकती है और यदि प्रशासनिक रूप से सुविधा की दृष्टि से प्रदत्तीकरण की आवश्यकता हो तो मंजूर करने वाले प्राधिकारी पर्याप्त संरक्षोपाय उपलब्ध कराने का सुझाव दिया जा सकता है।
- (6) विशेष वेतन और प्रतिपूरक भत्ता प्रदान की जाने वाली सभी मंजूरीयों को यह देखने के लिए संवीक्षा की जानी चाहिए कि वे संगत सेवा नियमों में दी गई परिभाषा के अनुरूप शर्तों को पूरा करती हैं।

4.6 व्यय से संबंधित मंजूरीयों की लेखापरीक्षा में मंजूर करने वाले प्राधिकारी की सक्षमता के दृष्टिकोण से नीचे उल्लिखित मार्गदर्शी सिद्धान्तों का पालन किया जाना चाहिए :

(i) यदि किसी विशेष वर्ग के व्यय के संबंध में मंजूर करने वाले प्राधिकारी को सम्पूर्ण शक्तियां प्रदत्त की गई हैं तो इन शक्तियों के अधीन जारी की गई मंजूरी को लेखापरीक्षा द्वारा केवल औचित्य के आधार पर ही चुनौती दी जा सकती है। (एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.2.47 भी देखें)

(ii) यदि प्राधिकारी को कुछ ऐसी शक्तियां प्राप्त हैं जिनका प्रयोग केवल सामान्य फार्म में अभिव्यक्त कुछ मानदण्डों को पूरा करने के उपरान्त ही किया जा सकता हो तो इन शक्तियों के अन्तर्गत दी गई मंजूरीयों को लेखापरीक्षा द्वारा चुनौती दी जा सकती है :

- (क) यदि मानदण्डों की अवमानना को इतना गम्भीर माना गया हो कि उससे मंजूरी तर्क विरुद्ध हो सकती हो ; या
- (ख) यदि मामले के तथ्य इस प्रकार के हो कि प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) इस बात को मानते हों कि एक या अधिक मानदण्डों की अवहेलना की गई है।

(iii) यदि मंजूर करने वाले प्राधिकारी को प्रदत्त शक्तियां सुस्पष्ट रूप से उल्लिखित की गई है तो प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) के लिए यह सुनिश्चित करना अनिवार्य होगा कि शक्तियों को परिभाषित करने वाले आदेश का प्रत्येक समय वास्तविक रूप से पालन किया जाए।

(iv) वित्तीय मंजूरी के प्रयोजन के लिए ऐसे कार्यों के समूह को जो एक परियोजना के अन्तर्गत आते हों, एक कार्य माना जाएगा और केवल उस कारण से कि परियोजना के प्रत्येक कार्य की लागत के लिए ऐसी मंजूरी आवश्यक नहीं है, परियोजना के लिए उच्च प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता को छोड़ा नहीं जाना चाहिए।

टिप्पणी :

1. सिंचाई, नौसंचालन, तटबंध या जल निकास कार्यों के संबंध में जिनके निर्माण आकलन बंद कर दिए गए हैं, यह नियम पूंजीगत व्यय करने की मंजूरी के लिए निर्धारित विशेष नियमों के अधीन हैं।
2. कोई भी प्राथमिक जांच, सर्वेक्षण या परीक्षण जो किसी भी परियोजना या योजना से पूर्व किया जाना आवश्यक होता है उस पर उसे उस परियोजना या योजना का भाग मानकार उस नियम के प्रयोजन के लिए विचार नहीं किया जाना चाहिए।

(v) यदि किसी भी योजना के कोई भाग या अवयव के लिए उच्च प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक होती है तो जब तक अपेक्षित मंजूरी नहीं ले ली जाती है लेखापरीक्षा को आपत्ति के तहत रोक कर रखा जाना चाहिए। यह निर्धारित करने के लिए कि किसी भी व्यय या योजना के किसी भी भाग पर मंजूरी प्राप्त करने से पूर्व आपत्ति उठायी जानी चाहिए या नहीं यह देखा जाना चाहिए कि बाद में व्यय के उस सीमा से बढ़ने की संभावना तो नहीं है जिसके लिए मूल मंजूरी करने वाले प्राधिकारी की मंजूरी ली जा सकती है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.2.37)

4.7 व्यय मंजूर करनेवाले प्राधिकारी की सक्षमता के प्रश्न के अतिरिक्त मंजूरी की समीक्षा में निम्नलिखित बातों को शामिल किया जाना चाहिए :

- (1) क्या व्यय उसे पूरा किये जानेवाले प्रावधानों के लिए विधि संगत प्रभार हैं।
- (2) क्या व्यय साविधिक प्रावधानों तथा संगत वित्तीय नियमों, विनियमों और ओदशों के अनुरूप है।
- (3) क्या, व्यय – वित्तीय औचित्य के मानदण्डों के अनुरूप है।
- (4) क्या – व्यय की नई योजनाओं की मंजूरी के मामले में, मंजूर करने वाले प्राधिकारी द्वारा लेखाकरण की सन्तोषजनक विधि विकसित की गई है और विस्तृत लागत तथा समय सारणियां, वास्तविक लक्ष्य और व्यय की अन्य मदों को विधिवत रूप से अनुबंधित किया गया है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.2.38)

4.8 i) व्यय की सभी मंजूरीयों या जहां निर्धारित हो अन्य किसी रिकॉर्ड को लेखापरीक्षा रजिस्टर में नोट और उचित रूप से साक्ष्यांकित किया जाना चाहिए, जिससे कि मंजूरीयों के अन्तर्गत आनेवाले व्यय की लेखापरीक्षा को सुविधाजनक बनाया जा सके, यदि यह ज्ञात हो कि

प्रभार के लिए किसी तीसरे पक्ष से वसूली करनी होगी या ऐसी वसूली को मंजूर करने वाले प्राधिकारी द्वारा आदेश दिया गया है तो एक नोट बनाया जाना चाहिए और उचित रजिस्टर में भली भांति साक्ष्यांकित किया जाना चाहिए जिससे कि वसूली पर निगरानी रखे जा सके।

ii) आवर्ती प्रभार जो कुछ शर्तें पूरी करने पर देय होते हैं या किसी खास समय पर देय होते हैं, उन्हें लेखापरीक्षा में आहरण अधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर शामिल किया जाना चाहिए कि अपेक्षित शर्तों को विधिवत रूप से पूरा कर लिया गया है या वह समय अभी नहीं आया है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.2.40 और 2.2.41)

4.9 अपर्याप्त और अनियमित मंजूरिया

(i) ऐसे सभी मामलों में जहां मंजूरियों की नियमितता या औचित्य के आधार पर आपत्ति की जाती है वहां नियमितता और औचित्य के आधार पर आपत्तिजनक मंजूरियों और ऐसी प्रदत्त आदेश जहां लेखापरीक्षा की राय में सरकार द्वारा बेहतर वित्तीय नियंत्रण की दृष्टि से पुनरीक्षा अपेक्षित हो, स्पष्ट रूप से भेद किया जाना चाहिए। दूसरी स्थिति में लेखापरीक्षा ऐसी कार्रवाही के लिए जो सरकार करना चाहिए केवल शाक्ति के प्रदत्तीकरण के आदेश में सुझाव या परामर्श देती है। प्रदत्तीकरण के ऐसे आदेश तथा इन आदेशों के तहत किए गए किसी भी प्रकार के व्यय को आपत्तिजनक नहीं माना जाना चाहिए।

(ii) सामूहिक रिपोर्टों या आकड़ों से महत्वपूर्ण आपत्तियों को नहीं हटाया जा सकता है तथापि इनको संवितरण अधिकारियों के विरुद्ध दर्ज किए गए सामान्य रिकॉर्डों से हटा दिया जाना चाहिए। ये आपत्तियां संवितरण अधिकारी से ऊपर अन्य किसी प्राधिकारी द्वारा दी गई अपर्याप्त या अन्यथा अनियमित मंजूरियों से संबंधित होती हैं। इन आपत्तियों का एक रिकॉर्ड फार्म एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 7 में दिए गए फार्म में एक विशेष रजिस्टर में रखा जाना चाहिए। सरकार के मंत्रालयों अथवा प्रशासनिक विभागों की अनियमित मंजूरियों से संबंधित आपत्तियों का रिकॉर्ड रखने के लिए सामान्यतः एक अलग रजिस्टर रखा जाना चाहिए। प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) को आवधिक रूप से इस रजिस्टर की पुनरीक्षा करनी चाहिए। उसे स्व निर्णय से अन्य प्राधिकारियों द्वारा जारी की जाने वाली मंजूरियों से संबंधित समान आपत्तियों के लिए रखे जाने वाले रजिस्ट्रों की संख्या निर्धारित करनी चाहिए और उस तरीके का भी उल्लेख करना चाहिए जिसके आधार पर इनकी आवधिक रूप से जांच की जानी चाहिए। इन आपत्तियों से संबंधित पत्राचार मंजूर करने वाले प्राधिकारी को संबोधित किया जाना चाहिए।

तथापि साथ ही संवितरण अधिकारियों को यह सूचित कर दिया जाना चाहिए कि मंजूरी को आपत्ति के अधीन रोक लिया गया है। आपत्ति हटने से पूर्व किसी भी समय यदि संवितरीत राशि को वापस लेना आवश्यक समझा जाता है तो मंजूर करने वाले प्राधिकारी से संवितरण अधिकारियों को आवश्यक आदेश जारी करने के लिए कहा जाना चाहिए।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.2.3)

4.10 नियमों और आदेशों के संबंध में लेखापरीक्षा (अनियमितता के लिए लेखापरीक्षा)

(i) नियमों और आदेशों के लिए कार्यविधि एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 2.2.22 से 2.2.30 में दी गई है। सिविल सेवा विनियमों में राज्य सरकार द्वारा कुछ नियमों के निर्वचन के एक मामले के संबंध में नियंत्रक और महालेखापरीक्षक ने यह पाया कि नियमों के निर्वचन की शक्ति में यह कही भी अन्तर्निहित नहीं है कि किसी निर्वचन प्राधिकारी को नियमों के अर्थ उपलब्धित कराने की शक्ति है। यह साधारण रूप भी नियम के अर्थ के विपरीत हो। यदि ऐसा किया जाना वांछित हो तो नियम को उसके मत के आकार समान अवस्था के अनुरूप संशोधित किया जा सकता है किन्तु जब तक कि ऐसा कर नहीं दिया जाता है तब तक लेखापरीक्षा ऐसे निर्वचन को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है जो स्वयं नियम के विपरीत हो। सामान्यतः ऐसे सभी मामलों में जहां पहले गलत निर्वचन को अपनाया गया हो, उन्हें इस प्रकार से अशोधित किया जाना चाहिए कि नए निर्वचन की तारीख के बाद देय भुगतानों को करते समय नए निर्वचन को प्रभावी रूप दिया जा सके। यदि पिछले मामलों को पुनः खोलना अव्यवहार्य या अवांछित हो तो निर्वचन देने में सक्षम प्राधिकारी के विशेष आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए।

(ii) इस प्रश्न पर कि क्या प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) को किसी अन्य सरकार से किसी अधिकारी को ऐसी राशि देने का आग्रह करना चाहिए जिसे वह देय समझता हो, नियंत्रण तथा महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) के लिए यह उचित होगा कि वह नियमों का अपना निर्वचन राज्य सरकार के समक्ष रखे और यह कि लेखापरीक्षा अधिकारी को किसी भी राज्य सरकार से यह आग्रह करने की शक्ति नहीं है कि वह अधिकारी को उससे अधिक अदायगी करें जिसे वह उसके लिए उचित मानते हो।

(iii) विनियमितता के लिए लेखापरीक्षा में यह सत्यापित किया जाता है कि व्यय, संविधान और उसके अधीन बनाए गए कानून तथा नियमों के संगत उपबन्धों के अनुरूप है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा संविधान के किसी प्रावधानों के अनुसरण में या किसी उच्च अधिकारी द्वारा औपचारिक रूप से प्रदत्त शक्तियों की हैसियत से जारी किए गए वित्तीय

नियमों, विनियमों और आदेशों के अनुरूप है। ऐसी नियम, विनियम तथा आदेश जिनके लिए लेखापरीक्षा संचालित की जाती है मुख्यतः निम्नलिखित श्रेणियों के अन्तर्गत आती है :

1. व्यय करने और मंजूरीयों की विनियमित करने की शक्तियों के नियम और आदेश तथा भारत की समेकित निधि या आकस्मिक व्यय निधि या राज्य संघ राज्य जिसकी विधान सभा हो में से व्यय करने और मंजूर करने के लिए शक्तियों का प्रदत्तीकरण।
2. सरकार के विरुद्ध दावों के प्रस्तुतीकरण, समेकित निधियों आकस्मिक व्यय निधियों और लोक लेखों से निधि आहरण संबंधी नियम और आदेश और सामान्यतः वित्तीय नियम जिनमें सरकारी लेन देनों पर कार्रवाई करते समय सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपनाई जाने वाली विस्तृत कार्यविधि दी गई हो। और
3. सरकारी कर्मचारियों की सेवा तथा वेतन और भत्ते एवं पेंशन को विनियमित करने से संबंधित नियम और आदेश।

(iv) व्यय को विनियमित करने से संबंधित लेखापरीक्षा अर्द्ध न्यायिक प्रकृति की होती है। इसमें संविधान, संविधि, नियमों और आदेशों का पिछले निर्णयों और पूर्व उदाहरणों के सन्दर्भ में निर्वचन शामिल होता है। नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक केवल अपने बनाए गए नियमों को छोड़कर निर्वचन की अन्तिम शक्ति संविधान या उस प्राधिकरण में ये उस नियम या आदेश के निर्माता है तब तक निहित होती है, जब तक कि वह निर्वचन किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों के विरुद्ध न हो या किसी स्थापित वित्तीय सिद्धांत या नियम के विपरीत न हो। लेखापरीक्षा द्वारा किया गया निर्वचन संविधान के अनुच्छेद, संविधि की धारा, नियम या आदेश में अभिप्रेत अर्थ के आधार पर सरल होना चाहिए। केवल उस स्थिति में जहां यह किसी अन्य अनुच्छेद, धारा, नियम या आदेश से विसंगत हो, विसंगति को समाधान या हटाने के लिए सक्षम प्राधिकारी को भेज दिया जाना चाहिए।

(v) तथापि लेखापरीक्षा का यह कर्तव्य है कि वह किसी भी प्रकार के ऐसे व्यय को सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाए जो अनुच्छेद, धारा या नियम या आदेश के तहत नहीं आता हो जो उसका औचित्य सिद्ध करते हैं और जिसे किसी ऐसे अनुच्छेद, धारा, नियम या आदेश

के अधीन दर्शाकर खर्च किया गया है जो सामान्य, साधारण या उचित प्रतीत नहीं होते हैं। सरकार के विभाग द्वारा निर्मित विनियमों के मामले में, लेखापरीक्षा विभाग के विनियमों के सही निर्वचन को ही स्वीकार करेगी, बशर्ते कि यह निर्वचन किसी उच्चतर प्राधिकारी के नियमों का विरोध न करता हो या किसी स्थापित सिद्धांत या नियम के विपरीत न हो। निर्वचन का यह विवेकाधिकार किसी विभाग को अपने मनमाने तरीके से किसी विशेष मामले के औचित्य हेतु व्याख्या करने का अधिकार नहीं देता है। जब तक कि किसी नियम या विनियम को संशोधित नहीं कर दिया जाता है तब तक विभाग उससे बाह्य होता है। नियमों का निष्ठापूर्वक पालन किया जाना चाहिए और व्यवहार में जब ऐसा प्रतीत हो कि किसी विशेष नियम को प्रयुक्त करने के लिए स्वनिर्णय अपेक्षित है तो इसका प्रयोग केवल उस नियम की शर्तों के अनुसार ही करना चाहिए।

(vi) लेखापरीक्षा का एक महत्वपूर्ण कार्य यह सुनिश्चित करना है कि नियमों और विनियमों का वास्तव में पालन किया जा रहा है। उदाहरण के लिए विशेष वेतन या अन्य भत्ते या रियायत प्रदान करने का मंजूरीयों और आदेशों पर लेखापरीक्षा में आपत्ति उठायी जानी चाहिए यदि वे संगत सेवा विनियमों की मुख्य भावना या सिद्धांतों के परस्पर विरोधी हैं।

(एस एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.2.22 से 2.2.25)

4.11 नियमों तथा आदेशों की संवीक्षा

(i) विनियमितता के लिए व्यय की लेखापरीक्षा के संबंध में लेखापरीक्षक का यह कर्तव्य है कि वह कार्यकारी अधिकारियों द्वारा जारी सभी वित्तीय नियमों और आदेशों की जांच करे जिनके द्वारा व्यय या ऐसे अन्य लेन देन किए गए हैं जो लेखापरीक्षा के अध्यक्षीन हैं और यह देखे कि नियम और आदेश अधिकाराधीन हैं और यह सुनिश्चित करे कि जिन लेन – देनों से वह संबंधित है उनकी प्रभावी रूप से लेखापरीक्षा की गई है।

(ii) नियमों और आदेशों की संवीक्षा करते समय यह देखा जाना चाहिए कि :

- (1) वे संविधान के उपबन्धों या उसके अन्तर्गत बनाए गए कानून से विसंगत नहीं है।
- (2) वे लेखापरीक्षा की और लेखों की नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित अनिवार्य अपेक्षाओं के अनुरूप हैं।
- (3) उनका किसी उच्च प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियमों या आदेशों से कोई विरोधाभास नहीं है। और

(4) सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित न किए गए नियमों को जारी करने वाले प्राधिकारी को उन्हें बनाने की अपेक्षित शक्तियां प्रदान की गई हैं।

(iii) पिछले पैराग्राफ में निर्धारित दूसरी जांच को प्रयुक्त करते समय लेखापरीक्षा अधिकारी को नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा यथासमय जारी सहायक आदेशों के निर्देशानुसार कार्य करना चाहिए। अनुपालन किया जाने वाला सिद्धांत यह है कि नियम बनाने के लिए जिन प्राधिकारियों को विवेकाधिकार प्रदत्त है उसका मात्र इस कारण से निरोध नहीं किया जाना चाहिए कि आवश्यक लेखापरीक्षा जांचों में या लेखों के उचित रख - रखाव में बाधा उत्पन्न हो सकती है। यदि लेखाकरण और लेखापरीक्षा की कार्यविधि को दक्षता या अतिरिक्त व्यय का उत्सर्ग किए बिना संशोधित किया जा सकता है, नियम को स्वीकार किया जाना चाहिए और संगत कार्यविधि को भली - भांति संशोधित किया जाना चाहिए। सभी संदिग्ध बिन्दुओं को जब तक कि वह नगण्य न हों, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को भेजा जाना चाहिए।

उपर्युक्त पैरा (ii) में दी गई कार्रवाई करते समय, एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 2.2.37 की क्रम संख्या (i) से (iii) में उल्लिखित मार्गदर्शी सिद्धांतों का अनुपालन किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त यदि प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) के समक्ष यह मानने का कारण हो कि किसी भी आदेश जिसके अधीन नियम जारी किया गया है उसका अनुचित लाभ उठाया गया है, तो वह मामले को उचित उच्च प्राधिकारी के ध्यान में ला सकता है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 2.2.26 से 2.2.29)

4.12 वित्तीय शक्तियों के प्रदत्तीकरण से संबंधित आदेशों की संवीक्षा

(i) ग्रूप अधिकारी, प्रधान महालेखाकार की ओर से केन्द्रीय / राज्य सरकार द्वारा जारी प्रदत्तीकरण आदेशों को स्वीकार कर सकते हैं। लेखापरीक्षा करते समय वित्तीय प्राधिकार के प्रदत्तीकरण आदेशों की जांच करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए :-

(क) प्रदत्त करने वाला प्राधिकारी आदेश जारी करने के लिए सक्षम है।

(ख) प्रदत्त करने के आदेश सही, स्पष्ट और असन्दिग्ध हैं।

(ग) उच्च प्राधिकारी या वित्तीय विभाग जहां प्रदत्तीकरण प्राधिकारी को पहले से ही अपनी शक्तियां निम्न प्राधिकारी को पुनः प्रदत्त करने का अधिकार नहीं है, वहां शक्तियों का पुनः प्रदत्तीकरण नहीं किया गया है।

(घ) जिस प्राधिकारी को शक्तियां प्रदत्त की गई हैं, उनसे यह आशा की जाती है कि वह दायित्वपूर्ण रूप से उनका निर्वाह करेंगे और शक्तियों का दुरुपयोग नहीं होगा।

उदा: अधीनस्थ अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिलों को प्रतिहस्ताक्षर करने की विभागाध्यक्ष की शक्तियों को उस सहायक को प्रदत्त नहीं किया जाना चाहिए जो उन अधिकारियों से निचले रैंक का हो जिनके बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर किए जाने हैं।

(ङ) तकनीकी स्वरूप की शक्तियां जैसे कि कार्यों के तकनीकी प्राक्कलनों की मंजूरियां, निर्माण कार्य के लिए निविदाओं का चयन या मशीनरी आदि की खरीद किसी ऐसे प्राधिकारी को प्रदत्त नहीं किए गए हैं जिसके पास अपेक्षित तकनीकी योग्यता और अनुभव नहीं है।

(च) शक्तियां जो सामान्यतः केवल सरकार के पास होती हैं जैसे कि आकस्मिक व्यय निधि से पुनर्विनियोजन व्यय की मंजूरी आदि को किसी निम्न प्राधिकारी को प्रदत्त नहीं किया गया है।

(छ) प्रदत्तीकरण के फलस्वरूप व्यय के ऊपर नियंत्रण प्रभावकारिता में फिजूल खर्च के रूप में असर पड़ने की या सरकार द्वारा निर्धारित सामान्य सिद्धांतों या कार्यविधि के उल्लंघन की केवल पर्याप्त कारणों को छोड़कर संभावना नहीं है।

(ii) मंजूरी और व्यय की लेखापरीक्षा को सरल बनाने के लिए एक अलग रजिस्टर में सभी वित्तीय प्रदत्तीकरण आदेशों का रिकार्ड रखा जाना आवश्यक है। इस रजिस्टर को पूर्ण रखा जाना चाहिए और लेखापरीक्षा संचालन के दौरान सन्दर्भ हेतु उपयोग किया जाना चाहिए।

(iii) वित्तीय प्राधिकार प्रदत्तीकरण संबंधी सभी आदेशों की भली भांति सावधानीपूर्वक संवीक्षा की जानी चाहिए, क्योंकि एक बार स्वीकृत हो जाने के पश्चात मंजूरियों तथा व्यय या अन्य लेन – देनों की लेखापरीक्षा इन ओदशों की अनिश्चित लम्बी अवधि तक की जाती है। अतः प्रधान महालेखाकार को इन पर स्वयं ध्यान देना चाहिए और लेखापरीक्षा में इन्हें प्रयोग करने से पूर्व उसे औपचारिक रूप से इन्हें स्वीकार करना चाहिए।

(iv) यद्यपि कुछ मामलों में प्रदत्तीकरण आदेश या वित्तीय नियम की शर्तों के अनुसार लेखापरीक्षा आपत्ति नहीं की जा सकती है, तथापि प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) का यह विचार हो सकता है कि आदेश से वित्तीय नियंत्रण की प्रभावोत्पादकता गंभीर रूप से प्रभावित होगी। उदाहरण के लिए विशेष प्रभारों की मंजूरी के लिए संवितरण अधिकारियों को प्राधिकृत करने के सिद्धांत को उन मामलों तक बढ़ा दिया जाए जिन

मामलों में उच्च अधिकारी का नियंत्रण उपयुक्त हैं। यदि ऐसे मामले महत्वपूर्ण हो तो प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) को वित्त मंत्रालय या विभाग को भेजना चाहिए जिससे कि इन्हें संगत आदेशों की पुनरीक्षा करने का अवसर प्राप्त हो सकें।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.2.30 और 2.2.31)

4.13 स्थायी प्रकृति की / दीर्घ अवधि तक चलने वाली मंजूरीयों का आवधिक पुनरीक्षण।

एम एस ओ (लेखापरीक्षा) पैरा 2.2.42 में कहा गया है कि लम्बे समय तक चलने वाली मंजूरीयों तथा स्थायी प्रकृति की मंजूरीयों का आवधिक रूप से पुनरीक्षण आवश्यक हो सकता है। जिससे कि यदि ऐसा प्रतीत हो कि संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा मंजूरी की पुनरीक्षा के लिए अनुरोध किया जाना चाहिए तो यह कार्यवाही की जा सके।

4.14 अनुग्रही अदायगियों की सामान्य संवीक्षा

सामान्यत अनुग्रही अदायगियां वह होती हैं, जो सामान्यतः मौजूदा नियमों आदि के अधीन स्वीकार्य नहीं होती हैं किन्तु अनुग्रहपूर्वक मंजूर की जाती हैं। ऐसी अदायगियां केवल सरकार के विशेष आदेशों के तहत ही की जाती है। मंजूरी में किसी विशेष या असाधारण विशेषता का पता लगाने के लिए संवीक्षा की जाती है।

अध्याय V स्थापना लेखापरीक्षा

5.1 स्थापना नियमों की लेखापरीक्षा के मुख्य नियम और कार्यविधि को एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के अध्याय 3 अनुच्छेद III के पैरा 3.3.1 से 3.3.14 में निर्धारित किया गया है। स्थापना लेखापरीक्षा पद्धति में निम्नलिखित अनिवार्य घटक शामिल हैं :-

- (i) स्थापना की मंजूरीयों की लेखापरीक्षा, ऐसी स्थापना के व्यय के वर्गीकरण की जांच और वेतन तथा भत्तों की मंजूरीयों की सामान्य या विशेष लेखापरीक्षा।
- (ii) किसी स्थापना की स्वीकृत संख्या की संख्या लेखापरीक्षा या लेखापरीक्षा।
- (iii) वाउचरों में आहरित वेतन तथा भत्तों की नॉमिनल लेखापरीक्षा या उनकी यथार्थता की जांच।
- (iv) विभागीय कार्यालयों में रखे जाने वाले प्रारम्भिक रिकॉर्डों की जांच।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.3.2)

5.2 निम्नलिखित को सुनिश्चित करने के लिए जांच की जानी चाहिए कि :-

- (i) बिलों को निर्धारित फार्म में तैयार किया जाता है और अपेक्षित प्रमाणपत्र लगाए जाते हैं।
- (ii) बिलों को तैयार करने से संबंधित के. एफ. सी में निर्धारित नियमों का आहरण अधिकारी द्वारा पालन किया गया है।
- (iii) बकाया धावों को अनुपूरक बिल में आहरित किया गया है और मुख्य बिल पर नोटिंग से संबंधित अपेक्षित प्रमाणपत्र लगाया गया है।
- (iv) यदि वेतन के अग्रिम की अनुमति दी गई है तो यह देखा जाना चाहिए कि उसके साथ इसे स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरीत आदेश संलग्न है।
- (v) दावा किया गया विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन और अन्य भत्ते प्रवृत्त नियमों और आदेशों के अन्तर्गत स्वीकार्य हैं।

5.3 स्थापना की मंजूरीयों की लेखापरीक्षा स्थापना पर व्यय के वर्गीकरण की जांच और वेतन तथा भत्तों की सामान्य मंजूरी और विशेष वेतन या अनुपूरक भत्तों को प्रदान किए जाने के संबंधित विशेष मंजूरीयों की अध्याय 11.2 और एम एस ओ लेखापरीक्षा के अध्याय 11.16 में निहित वर्गीकरण की लेखापरीक्षा से संबंधित प्रावधानों के सन्दर्भ में केन्द्रीय लेखापरीक्षा में

संचालित की जानी चाहिए। सूचना के लिए महत्वपूर्ण बिन्दुओं की एक अलग रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिए और विस्तृत जांच हेतु स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को उपलब्ध करानी चाहिए।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा. 3.3.4)

5.4 पैरा 3.2.4 से 3.2.6 और 3.2.12 से 3.2.19 में निहित राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों की लेखापरीक्षा से संबंधित अनुदेश, अराजपत्रित स्थापनाओं के मामले में भी यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू देते हैं, गणितिय संगणना की जांच के अलावा स्थापना वाउचरों की केन्द्रीय लेखापरीक्षा सामान्य संवीक्षा तक सीमित रहेगी जिससे कि यह देखा जा सके कि वे निर्धारित प्रपत्र में है और सभी प्रकार से पूर्ण हैं। जिन कार्यालयों में वी एल सी पैकेज स्थापित है लेखापरीक्षा के अपरिमित उपयोग हेतु कुछ अतिरिक्त डाटा कर्मचारी मॉड्यूल में रखा गया है। इस डाटा का कम्प्यूटर की सहायता से लेखापरीक्षा तकनीकों (सी ए ए टी एस) में प्रयोग करके प्रबुद्धता से विश्लेषण किया जाना चाहिए।

5.5 वेतन तथा भत्तों की लेखापरीक्षा

1. व्यक्तियों के लिए आहरित वेतन तथा भत्तों की सामान्य लेखापरीक्षा, सेवा नियमों और सरकार द्वारा शासित नियुक्तियों, स्थानांतरणों, कार्यग्रहण अवधि, निलम्बन, सेवा निवृत्ति, वेतन – मानों, विभिन्न प्रकार के विशेष वेतन और प्रतिपूरक भत्तों के सामान्य और विशेष आदेशों के सन्दर्भ में तथा प्रारम्भिक और प्राथमिक रिक्तियों जैसे कि सेवा पंजियों, वेतन वृद्धि प्रमाणपत्र, नियुक्ति, पदोन्नति, प्रत्यावर्तन, छुट्टी आदेश यदि कोई हो, निलम्बन और स्वीकार्य निर्वाह भत्तों आदि की मंजूरीयों के सन्दर्भ में संचालित की जानी चाहिए।

2. विस्तृत लेखापरीक्षा के लिए चयनित महीनों के लिए स्थापना के वेतन – बिलों में आहरित वेतन तथा भत्तों की लेखापरीक्षा के अतिरिक्त स्थापना के सदस्यों को मंजूर की गई वेतन वृद्धियों और स्थानीय लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान पदोन्नति या प्रत्यावर्तन पर वेतन नियतन के मामलों की भी परीक्षण जांच की जानी चाहिए।

3. तथापि जब की कमी वेतन का कोई नया समय मान लाया जाता है या इक्का – दुक्का मामलों में मौजूदा वेतन के समय मान को परिशोधित किया जाता है, प्रत्येक पदधारी के लिए वेतन की प्रारंभिक दरों और नियत अगली वेतन वृद्धि की तारिखों के परिकलन की सेवा पंजिया तथा अन्य आवश्यक ब्यौरे मंगाने के पश्चात लेखापरीक्षा कार्यालय में या स्थानीय लेखापरीक्षा में जो भी सुविधाजनक हो, संवीक्षा की जानी चाहिए।

5.6 अभ्यर्पित छुट्टी वेतन का भुगतान

1. राज्य सरकार के कर्मचारी, दिनांक 25.3.2006 के जी ओ (पी) नं.

145/2006/वित्त के अनुसार दिनांक 1.4.2006 से एक वित्त वर्ष में 30 दिन का अर्जित अवकाश अभ्यर्पित करने के पात्र हैं। अभ्यर्पित छुट्टी वेतन संबंधी वाउचरों के भुगतान की लेखापरीक्षा करते समय निम्न जांचों को सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

- (i) कि सीमा बढ़ाई नहीं गई है।
- (ii) कि अभ्यर्पण वित्त वर्ष में एक बार में किया गया था।
- (iii) छुट्टी वेतन के साथ जो अनुपूरक भत्ते स्वीकार्य नहीं हैं उनका भुगतान नहीं किया गया है।
- (iv) पदधारी के अर्जित अवकाश खाते में अभ्यर्पित छुट्टी नामे डाल दी गई है और उसे बिलों में नोट किया गया है।

2. राज्य सरकार के कर्मचारी दिनांक 25.3.2006 के वेतन संशोधन आदेश जी. ओ(पी) सं. 145/2006/ वित्त द्वारा 1.4.2006 से सेवा निवृत्ति पर अपने खाते में से 300 दिन की अर्जित छुट्टी अभ्यर्पित करने के पात्र हैं। लेकिन इस्तीफा देने, बर्खास्त किए जाने या निष्कासित किए जाने के मामलों में दिनांक 19.6.1992 के केरल सरकार के परिपत्र संख्या 32/92 /वित्त के द्वारा अर्जित अवकाश का सेवान्त अभ्यर्पण अनुमेय नहीं है।

3. छुट्टी वेतन – भुगतान की लेखापरीक्षा में यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि :

(i) अराजपत्रित कर्मचारी का छुट्टी वेतन कार्यालय प्रधान के हस्ताक्षर से आहरित किया गया है जो, किसी भी अधि - प्रभार के प्रति उत्तरदायी हैं।

(ii) अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी के मामले में सेवा निवृत्ति से पूर्व ली जानेवाली छुट्टी, अस्वीकृत छुट्टी, सेवांत छुट्टी या ऐसी कोई छुट्टी जिसके समाप्त होने पर कर्मचारी के वापस ड्यूटी पर लौटने की आशा नहीं है, आहरण अधिकारी ने छुट्टी वेतन बिल में इस आशय का एक प्रमाण पत्र रिकार्ड कर लिया है कि छुट्टी वेतन आहरित किए जाने की अवधि के दौरान कर्मचारी को सरकार किसी स्थानीय निधि या प्राइवेट नियोजक के अधीन पुनः नियोजित नहीं किया गया था। ऐसा प्रमाण पत्र अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी से उस प्रकार का घोषणा पत्र लेने के बाद भेजा जाएगा। और

(iii) संघ या राज्य सरकार या संघ शासित प्रशासनों द्वारा निर्धारित सभी शर्तों का, छुट्टी यात्रा छूट लेते समय या अधिवर्षिता पर अर्जित छुट्टी के नकद भुगतान जैसे कि संचित होने पर उच्चतम सीमा और नकद भुगतान नकदीकरण से पूर्व ली जानेवाली छुट्टी की अवधि , छुट्टी खाते में न्यूनतम जमा छुट्टी रखता, सेवा पंचियों में संगत प्रविष्टिया दर्ज करने आदि का पूरी तरह से पालन किया गया है ।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.3.9)

अध्याय VI

चिकित्सा संबन्धी दावों की लेखापरीक्षा

6.1 एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 2.22 से 2.2.48 और पैरा 3.1.20 में निर्धारित किए गए अनुसार व्यय की लेखापरीक्षा में सुनिश्चित की जानेवाली सामान्य जांचों जिनका विवरण सी ए पी नियमावली के अध्याय 3 में दिया गया है, के अलावा निम्नलिखित जांच भी की जानी चाहिए :-

- (i) कि प्रतिपूर्ति हेतु किए गए दावे चिकित्सा प्रतिपूर्ति अनुदेशों के अनुसार किए गए हैं।
- (ii) कि चिकित्सा परिचर्या और उपचार प्राधिकृत अस्पताल से किया गया है।
- (iii) कि चिकित्सा परिचर्या और उपचार के प्रभारों के समर्थन में दावा करने के लिए अपेक्षित रसीदें लगाई गई हैं।
- (iv) कि दावों के समर्थन में कैश मेमो आदि विधिवत रूप से प्रति – हस्ताक्षरित है और उनके साथ अनिवार्य प्रमाण पत्र संलग्न हैं।
- (v) कि किए गए परीक्षणों और अस्पताल में लिए गए उपचार के समर्थन में आवश्यक वाउचर और रसीदें संलग्न की गई हैं, जैसे कि एक्स – रे, ब्लड टेस्ट आदि।
- (vi) कि अंतरण रोगी की हैसियत सी अस्पताल बिलों में चिकित्सा परिचर्या के अन्तर्गत प्रभारों का आबंटन प्रदर्शित किया गया है जैसे कि बैडिंग, आहार, उपचार और दवाइयां तथा केवल स्वीकार्य मदों की प्रतिपूर्ति की अनुमति दी गई है।
- (vii) कि दावों को सक्षम नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया गया है।
- (viii) कि खरीदी गई और प्रतिपूर्ति की गई दवाइयों की लागत में वह दवाइयां शामिल नहीं हैं जिनकी नियमानुसार प्रतिपूर्ति स्वीकार्य नहीं है।

अध्याय VII

यात्रा भत्ता दावों की लेखापरीक्षा

7.1 यात्रा भत्ते की लेखापरीक्षा के लिए नियम और कार्यविधियां एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 2002 के पैरा 3.2.15 से 3.2.18 में निर्धारित की गई है। यह एक सामान्य सिद्धांत है कि यात्रा भत्ता इस प्रकार से विनियमित किया जाए कि कुल मिलाकर ये प्राप्तकर्ता के लिए एक लाभ का स्रोत न बन पाए।

7.2 यात्रा भत्ता बिलों की लेखापरीक्षा के समय निम्नलिखित पहलुओं की जांच की जानी चाहिए।

- (i) यात्रा आवश्यक थी और सक्षम प्राधिकारी के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा प्राधिकृत थी।
- (ii) यात्रा वास्तव में की गई थी और यथासंभव शीघ्र की गई थी।
- (iii) इससे पहले यात्रा से संबंधित कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया गया है।
- (iv) राशि प्रवृत्त दरों और सामान्य शर्तों के सन्दर्भ में सही प्रकार से आहरित की गई है।

7.3 यात्रा भत्ता बिलों की संवीक्षा का दायित्व नियंत्रण अधिकारियों और लेखापरीक्षा अधिकारियों के बीच विभाजित होता है। ऊपर उल्लिखित कुछ जांचें लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा स्वतंत्रगत रूप से नहीं की जा सकती हैं। लेखापरीक्षा में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि नियंत्रण अधिकारी इन बिलों के संबंध में सरकार के नियमों के अन्तर्गत उन्हें सौंपे गई संवीक्षा भली - भांति करते हैं।

7.4 अधिकतर मामलों में नियंत्रण लेखा अधिकारी द्वारा बिलों पर प्रति हस्ताक्षर करना आवश्यक होता है। तथापि इस अपेक्षा से दरों और सामान्य शर्तों के सन्दर्भ में औपचारिक लेखापरीक्षा करने से छूट नहीं मिल जाती है। सामान्यतः यदि बिल पर प्रतिहस्ताक्षर किया जाना अपेक्षित नहीं हो तो यात्रा के उन तथ्यों की यथार्थता को जिनके आधार पर दावा किया गया है और सरकार के नियमों के अधीन यथास्थिति नियंत्रण या आहरण अधिकारी को सौंपी गई संवीक्षा किए जाने पर उचित अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर या आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर को अन्तिम साक्ष्य के रूप में स्वीकार कर लिया जाना चाहिए। कभी - कभी यह सत्यापित करने के लिए कि इन अधिकारियों द्वारा बिलों की उचित रूप से संवीक्षा की गई है, नमूना जांच की जानी चाहिए।

7.5 जिन मामलों में यात्रा का तरीका, आवास की श्रेणी, दैनिक भत्ते की दरें आदि सरकारी कर्मचारी के वेतन के आधार पर निर्धारित किए जाते हैं, बिलों में दर्शाये गए तथ्यों की लेखापरीक्षा के दौरान वेतन बिलों या राजपत्रित पात्रता रजिस्टर के सन्दर्भ में जांच की जानी चाहिए। बिल में दावा किए गए दैनिक भत्ते, मील भत्ते आदि को नियमों में निर्धारित दरों के आधार पर स्वीकार किया जाना चाहिए और विभिन्न प्रकार की यात्राओं के बारे में दावा किए गए किराए की संबंधित विवरणों की लागू किराया सारणी के सन्दर्भ में जांच की जानी चाहिए।

7.6 उपर्युक्त जांचों के अतिरिक्त यात्रा भत्ता बिलों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित जांचें भी की जानी चाहिए।

- 1) कि बिल निर्धारित फार्म में दिए गए हैं।
- 2) कि बिल में तारीख, घंटे और यात्रा का प्रयोजन अर्थात् दौरे पर या स्थानांतरण पर, आदि को नोट किया गया है।
- 3) कि दावा किया गया रेल का किराया रेलवे समय - सारणी के अनुसार सही है।
- 4) निर्धारित विभिन्न प्रमाणपत्र हस्ताक्षरित है और जहां आवश्यक है बिलों पर नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए गए हैं।
- 5) किसी भी ऐसी यात्रा के लिए यात्रा भत्ता नहीं दिया गया है जो मुख्यालय से 8 कि. मी से अधिक की दूरी पर नहीं है या मुख्यालय के 8 किलोमीटर के अन्दर विराम है।
- 6) जिन बिलों पर भुगतान किया जा रहा है वह विधिवत रूप से आहरण अधिकारी द्वारा प्राप्त किए गए हैं।
- 7) यात्रा भत्ता बिल में यदि पहली मद विराम (हॉल्ट) है, तो लेखापरीक्षक को इसकी जांच पिछले बिल के साथ करनी होगी जिससे कि यह पता लगाया जा सके कि दस दिन की सीमा विशेष प्राधिकार के बिना नहीं बढ़ायी गई है या यदि पिछले बिलों की सूचना उपलब्ध कराना मुश्किल हो तो आहरण अधिकारी के सन्दर्भ द्वारा सूचना प्राप्त की गई है।

- 8) यदि किसी अधिकारी द्वारा अपने क्षेत्राधिकार की सीमा से आगे झूटी पर जाने के लिए यात्रा भत्ते का दावा किया गया है, तो यात्रा विधिवत रूप से प्राधिकृत है
- 9) साक्ष्य देने के लिए बुलाए गए अधिकारियों के यात्रा भत्ते को दावे के साथ निर्धारित फार्म में न्यायालय प्रमाणपत्र संलग्न है।
- 10) यात्रा भत्ता दावों के अन्तरण के मामले में, बिल में सरकारी कर्मचारी के परिवार के सभी सदस्यों का पूरा संबंध और उनकी आयु का उल्लेख किया गया है। यह देखा जाना चाहिए कि ऐसे व्यक्तियों के लिए यात्रा भत्ते का दावा न किया गया हो जो नियमानुसार परिवार की परिभाषा में नहीं आते हैं।
- 11) दौरे पर / स्थानांतरण पर की जाने वाली यात्राओं की यात्रा भत्ते / दैनिक भत्ते संबंधी दरें यथासमय तैयार किए गए नियमों के अनुकूल हैं।
- 12) सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टी यात्रा छूट समय समय पर तैयार किए गए नियमों के अनुकूल है।
- 13) राज्य सरकारी कर्मचारियों को यथासमय लागू यात्रा भत्ते के दावा करने की त्रैमासिक और मासिक सीमाएं, सीमा से अधिक नहीं है। मासिक सीमा 20 प्रतिशत तक बढ़ाई जा सकती है लेकिन इस वृद्धि को एक तिमाही की सीमा की अन्दर समयोजित किया जाना चाहिए। तिमाही सीमा नहीं बढ़ायी जानी चाहिए। निर्धारित सीमाएं केवल अधिकारी के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत की गई यात्राओं के लिए ही लागू होगी। सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के तहत अधिकारी के क्षेत्राधिकार से बाहर की जानेवाली यात्राओं को उच्चतम सीमा के प्रयोजन से नहीं गिना जाएगा।
- 14) राज्य सरकार के अधिकारियों द्वारा विभागीय वाहनों में की गई यात्राओं के लिए उच्चतम सीमा 50% तक कम कर दी गई है।
- 15) ग्रेड III और IV के अधिकारियों के यात्रा भत्ता दावे ग्रेड II (पी) से संबंधित अधिकारियों को स्वीकार्य सीमा से अधिक नहीं है। यह क्षेत्राधिकार क्षेत्रों पर निर्भर करेगा।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.2.15 से पैरा 3.2.18)

अध्याय VIII

आकस्मिक लेखापरीक्षा

8.1 आकस्मिक व्यय की लेखापरीक्षा के लिए नियम और कार्य विधियां एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के अध्याय (iv) धारा III में दिए गए हैं। यह सुनिश्चित करते हैं कि :-

(i) प्रत्येक श्रेणी का व्यय :-

(क) संबंधित अनुदान या विनियोजन के लिए उचित प्रभार है।

(ख) अपेक्षित मंजूरी ले ली है, और

(ग) सक्षम सरकारी कर्मचारी द्वारा खर्च किया गया है।

(घ) लेखापरीक्षा द्वारा अपेक्षित वाउचरों के प्रस्तुत कर दिया गया है।

(ii) लेखापरीक्षा द्वारा अपेक्षित वाउचरों को प्रस्तुत कर दिया गया है।

(iii) संबंधित सरकार के सामान्य नियमों के अन्तर्गत अपेक्षित प्रमाणपत्रों को उपलब्ध कराया गया है।

(iv) दरें स्पष्ट रूप से फिजूल खर्च नहीं हैं और वित्तीय औचित्य के मानकों का उचित रूप से पालन किया गया है।

(v) बिल उचित फार्म में हैं और वर्गीकरण सही रूप से रिकार्ड किया गया है।

(vi) प्रायः मार्च महीने में व्यय के अधिक भार के कारण विनियमितताएं नहीं होती हैं, और

(vii) जो सामान तत्काल अपेक्षित नहीं है या अपेक्षा से अधिक है उसे केवल बजट अनुदान व्यपगत होने के कारण से नहीं खरीदा गया है और वह उपयोग के बिना पड़ा है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 2002 का पैरा 3.4.7)

8.2 इन प्रावधानों के अतिरिक्त आकस्मिक व्यय बिलों की लेखापरीक्षा करते समय लेखापरीक्षक द्वारा निम्न बातों का विशेष रूप से ध्यान रखा जाना चाहिए।

1) आकस्मिक बिलों में उन प्रभारों की प्रविष्टि नहीं की गई है जिन्हें अन्तिम रूप से आकस्मिक प्रभारों के बनाये लेखापरीक्षा में रखा जा सकता है।

2) आकस्मिक व्यय बिल उस अधिकारी द्वारा आहरीत किए गए हैं जिसे ऐसे बिल आहरीत करने का प्राधिकार प्राप्त है।

3) गणितीय परिकलन और जोड़ रही है।

- 4) आकस्मिक बिलों में व्यय की प्रविष्टि के लिए विवरण निहित हैं।
- 5) अपेक्षित मंजूरी को बिल में उद्धृत किया गया है।
- 6) किसी ऐसे आदेश या मंजूरी के प्राधिकार प्रभार आहरीत नहीं किए गए हैं जो व्ययगत हो चुकी है।
- 7) सामान और स्टॉक की खरीद के मामले में अपेक्षित स्टॉक प्रमाण पत्र रिकॉर्ड किया गया है।
- 8) लेखापरीक्षा के लिए लिया गया बिल के प्रत्येक उप – वाउचर की समीक्षा की गई है और यह सुनिश्चित किया गया है कि आहरण अधिकारी द्वारा उन्हें विधिवत रूप से रद्द किया गया है।
- 9) फिजूल की दरें, मूल्य या असामान्य व्यय पर आपत्ति उठायी जाती है और उन प्रभारों के संबंध में पर्याप्त प्राधिकार संलग्न है जिनकी आहरण अधिकारी के पास मंजूर करने की शक्ति नहीं थी।
- 10) लेखापरीक्षा के लिए चयन किए गए आकस्मिक बिलों के अन्त में एक आवंटन ज्ञापन लगाया गया है जिसमें विनियोजन की कुल राशि खर्च किया गया अध्यतन व्यय (अन्तिम बिल की राशि भी शामिल हो) और उपलब्ध राशि का शेष दर्शाया गया हो।

8.3 नियंत्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि यदि लेखापरीक्षा में एक विशेष प्रकृति का व्यय जिसमें कुछ उत्पादों का विनिर्माण शामिल हो, और विनियोजन लेखे में यह लेन – देन दर्शाया गया हो तो लेखापरीक्षा में परिणामों और स्थानीय सहायक के पर आधारित उत्पादन के सन्दर्भ में प्रबद्ध समीक्षा की जानी चाहिए।

यह देखा जाना चाहिए कि स्टॉफ के आकस्मिकताओं से भुगतान किए जानेवाले वेतन और भत्तों के दावे संस्वीकृत दरों के अनुसार हैं।

टिप्पणी : दिनांक 6.6.1986 के परिपत्र सं. 15, लेखापरीक्षा 11/786 (सं. 8125

लेखापरीक्षा 11/27 – 85) में नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक ने प्रदत्त वाउचरों की अपेक्षा के बदले भुगतान का प्रमाणपत्र स्वीकार करने के बारे में प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा अपनायी जानेवाली कार्य विधि का उल्लेख किया है। जिसमें यह कहा गया है कि उनकी एक विशेष मामले के रूप में उसी प्रकार से लेखापरीक्षा की जाती रहेगी जैसी कि मूल वाउचर के मामले में की जाती है। चाहे उन्हें लेखापरीक्षा हेतु चिन्हित भी न किया गया हो। केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों को उनकी लेखापरीक्षा करनी चाहिए और (ए एंड ई) कार्यालय द्वारा स्वीकार किए गए भुगतान प्रमाण पत्रों को रिकार्ड करने के लिए (ए ई) कार्यालय में रखे गए रजिस्टर की पुनरीक्षा करना चाहिए। इन प्रमाण पत्रों की लेखापरीक्षा के दौरान यदि केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों को कोई असामान्य

परिस्थितियां या मूल वाउचरों को प्रस्तुत न करने में किसी प्रकार की दुर्भावना का आभास होता है आगे की जांच के लिए यदि अपेक्षित हो तो मामले को प्रधान महालेखाकार के ध्यान में लाना चाहिए।

(दिनांक 1.8.1986 का कार्यालय आदेश सं. 33 समन्वय (एस यू) 11-147/86-87/384)

8.4 मार्च महीने में व्यय की बड़ी मांग

एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.4.7 (vi) में यह उल्लेख किया गया है कि अन्य चीजों के साथ यह विशेष रूप से देखना चाहिए कि यदि मार्च के महीने में खर्च असामान्य रूप से अधिक होता है तो उसके कारण अनियमितताएं तो उत्पन्न नहीं हो रही हैं।

मार्च महीने के व्यय की संवीक्षा में लेखापरीक्षा में पिछले महीने के खर्च की तुलना करके यह देखा जाना चाहिए कि इस महीने में अत्यधिक व्यय तो नहीं है। मार्च महीने के बिलों की संवीक्षा करते समय निम्नलिखित सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिए।

(1) असामान्य अदायगियों का पता लगाना

उन लेन – देनों पर आपत्ति उठाने की दृष्टि से जो वास्तव में किए गए कार्य या पूर्ति के लिए प्रामाणित अदायगियां प्रतीत नहीं होती हैं, मार्च लेखों में लेखापरीक्षा के लिए चयन किए गए वाउचरों की बारीकी से जांच की जानी चाहिए। यदि गंभीर अनियमितताएं हो तो लेखापरीक्षा के लिए पहले चयन किए जाने के बावजूद पूरी श्रेणी के वाउचरों की जांच की जानी चाहिए। लेखों के साथ प्राप्त न होनेवाले वाउचरों के संबंध में विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए।

(2) निधियों को व्यपगत होने से रोकने के लिए आवश्यकताओं की प्रत्याशा में भुगतान

निधियों को व्यपगत होने से रोकने के लिए आवश्यकताओं की प्रत्याशा में भुगतान के बारे में लेखापरीक्षा को हस्तक्षेप करने का अधिकार है। ऐसे मामले हो सकते हैं जहां आवश्यकता से अधिक सामान यह सोचकर खरीद लिया जाता है कि बिना व्यपगत हुए उसका उपयोग कर लिया जाएगा। ऐसे मामलों की विशेष रूप से जांच की जानी चाहिए

(3) व्यय में फिजूल खर्च का पता लगाना।

मार्च महीने में अत्यधिक व्यय के कारण फिजूल खर्च हो सकता है। इस संबंध में यह ध्यान रखने वाली बात है कि भुगतान सभी महीनों में यथासंभव समान रूप से किया जाना चाहिए। इस सिद्धांत पर कायम न रहने की स्थिति में लेखापरीक्षा में यह जांच की जानी चाहिए कि क्या उसका कोई औचित्य है।

8.5 आकस्मिक व्यय बिलों के साथ संलग्न उप – वाउचरों पर दशायि गए जोड़े गए मूल्य के कर की जांच ।

संविदाओं के तहत किए गए भुगतान के बारे में लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि संस्कार द्वारा के वी ए टी भुगतान को संविदा में विशेष रूप से अनुबद्ध किया गया है और गणनाएँ गणितीय रूप से सही हैं ।

वैट (VAT) पर व्यय की लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षा का यह देखने का दायित्व है कि कर का भुगतान केवल तभी किया गया है जब यह के वी ए टी अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के तहत देय है और जिस दर पर कर का भुगतान किया गया है, वह सही है ।

केवल उन्हीं मामले को जहां लेखापरीक्षा के लिए चयन किए गए आकस्मिक व्यय बिल में दावा किए वैट की राशि 1,000 रु. से कम नहीं है, तो लेखापरीक्षा में उपर्युक्त के अनुसार यह जांच की जानी चाहिए ।

आकस्मिक व्यय बिलों के उप वाउचरों का लेखापरीक्षा के दौरान सामान्य मार्गदर्शन हेतु लेखापरीक्षा अनुभाग को के वी ए टी अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों का सावधानी पूर्वक अध्ययन करना चाहिए । सभी सन्धिगंध मामलों में या विस्तृत समीक्षा किए जाने से संबंधित सभी मामलों में वह राज्य राजस्व लेखापरीक्षा अनुभाग का परामर्श भी ले सकते हैं ।

8.6 गुप्त सेवा व्यय

गुप्त सेवा व्यय संबंधी लेखों की कार्यालय द्वारा समीक्षा नहीं की जाती है । व्यय को सामान्यतः लेखापरीक्षा में सक्षम प्राधिकारी से उपलब्ध प्रमाण पत्रों की संख्या के आधार पर प्रविष्ट किया जाना चाहिए । प्रत्येक अधिकारी द्वारा किए गए ऐसे व्यय को जिसके लिए उसे निधियां उपलब्ध करायी गयी है उसकी लेखापरीक्षा सरकार द्वारा नामित विभागीय अधिकारी द्वारा की जाती है जो महालेखाकार (ए एंड ई) को लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र भेजते हैं । भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग की पुनः संरचना के फल स्वरूप मुख्यालय कार्यालय के दिनांक 21.2.1985 के पत्र संख्या 240 – टी ए 1/83 – 84 (परिपत्र संख्या 4 – टी ए 1/1985) में यह निर्णय लिया गया कि प्रशासनिक लेखापरीक्षा प्रमाण पत्रों की आवृत्तियों पर महानियंत्रक (ए एंड ई) द्वारा निगरानी रखी जानी चाहिए और वह इन प्रमाण पत्रों को केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा लेखापरीक्षा हेतु अपने कार्यालय में भी रख सकते हैं ।

प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा उपर्युक्त लेखापरीक्षा प्रमाण पत्रों की लेखापरीक्षा के लिए कार्यविधि दिनांक 26-6-1985 के कार्यालय आदेश सं. 20 (सं. समन्वय (ए यू)/11-147/84- 85/431 दिनांक 2.6.1985) में दी गई है जिसमें उल्लेख किया गया है कि प्रत्येक माह लेखों के संकलन के पश्चात कार्यालय (ए ई) का समन्वय अनुभाग

अपने अनुभाग भी रखे जानेवाले गुप्त सेवा व्यय रजिस्टर में दर्ज करने और सुरक्षित अभिरक्षा में रखने हेतु गुप्त सेवा व्यय संबंधी वाउचरों को प्राप्त करेगा। यह अनुभाग प्रत्येक वित्त वर्षा के खाते समाप्त हो जाने के पश्चात तुरन्त किए गए व्यय के बारे में नामित अधिकारियों से प्रशासनिक लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र प्राप्त करने की कार्यवाही करेगा। आई ए यू अनुभाग प्रत्येक वर्ष अक्टूबर और मार्च के प्रथम सप्ताह में अपने साथ संलग्न केन्द्रीय लेखापरीक्षा दल के किसी एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी से उपर्युक्त लेखापरीक्षा प्रमाण पत्रों की लेखापरीक्षा की व्यवस्था करता है।

8.7 केन्द्रीय लेखापरीक्षा में दोहरी अदायगियों और छल पूर्ण अदायगियों की जांच

विभागीय अधिकारी, पूर्तिकारों से दो प्रतियों / तीन प्रतियों में बिल / बीजक प्राप्त करते हैं। जिसमें से केवल मूल बिलों / बीजकों पर ही उनके हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर होने चाहिए। शेष प्रति या प्रतियों पर केवल आद्यक्षर होने चाहिए। आहरण अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से पारित मूल बिलों / बीजकों को लेखापरीक्षा में उप – वाउचर के रूप में आकस्मिक व्यय बिलों के समर्थन रखा जाना चाहिए। यदि प्रतियां प्राप्त हो जाती है तो आपत्ति उठायी जानी चाहिए और राशि को आपत्ति के अधीन तब तक रखा जाना चाहिए जब तक कि मूल्य उपलब्ध न हो जाएं। इसमें छलपूर्ण रूप से एक ही दावों को दुबारा भेजने पर रोक लगेगी।

पृष्ठांकित आकस्मिक व्यय बिल पर आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर पर साक्ष्यांकन न होने की स्थिति भी इसे खजाना अधिकारी के नोटिस में लाया जाना चाहिए।

अध्याय – IX

सामान की खरीद, संविदाओं और करारों की लेखापरीक्षा

9.1 सामान, संविदाओं और करारों आदि और सामान आदि की पूर्ति के बिलों की लेखापरीक्षा के लिए विस्तृत कार्यविधि संबंधी अनुदेश एम एस ओ (लेखापरीक्षा), 2002 के सेक्शन III के अध्याय 7 में उल्लिखित है।

9.2 ऐसी संविदाओं और करारों जहां समेकित निधि से व्यय किया जाता है, में प्रविष्टि के लिए प्राधिकृत प्राधिकारियों द्वारा पालन किए जानेवाले मूल सिद्धांत निम्नलिखित हैं :

- (i) संविदा की शर्तें संक्षिप्त और सुनिश्चित होनी चाहिए और उनमें अस्पष्टता तथा गलत अर्थ लगाने की गुंजाइश नहीं होना चाहिए।
- (ii) यथासंभव रूप से संविदा के मानक फार्मों का प्रयोग किया जाना चाहिए, शर्तें पर्याप्त पूर्व समीक्षा के अधीन होंगी।
- (iii) जहां तक हो सके संविदाओं की अन्तिम प्रविष्टि से पूर्व विधि और वित्तीय परामर्श लिया जाना चाहिए।
- (iv) सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की पूर्व सहमति किसी भी ऐसी संविदा में नहीं जाना चाहिए जिसमें अतिरिक्त देयता हो या असामान्य शर्तें हों।
- (v) इसी प्रकार से एक बार संविदा की शर्तों का मान लेने के बाद सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना उसमें विषयी परिवर्तन नहीं किए जाने चाहिए।
- (vi) संविदाएं अनिवार्य रूप से खुली निविदाएं आमंत्रित किए जाने के पश्चात ही की जानी चाहिए और निम्नतम निविदा स्वीकार की जानी चाहिए। जिन मामलों में खुली निविदाएं आमंत्रित करना या निम्नतम दर स्वीकृत करना संभव न हो या व्यवहार्य न समझा जाए तो इस विचलन के कारण दर्जा किए जाने चाहिए।
- (vii) स्वीकार की जानेवाली निविदा का चयन करते समय अन्य सभी संगत कारकों की अलावा निविदा करने वाले व्यक्तियों और फर्मों की वित्तीय स्थिति पर भी विचार किया जाना चाहिए।
- (viii) ऐसे मामलों में भी जहां औपचारिक लिखित संविदा नहीं की जाती हैं, मूल्य के संबंध में लिखित अनुबंध के बिना कोई पूर्ति आदेश नहीं रखा जाना चाहिए।

(ix) संविदाओं में, संविदाकारों को सौंपी गई सरकारी सम्पति संरक्षित रखने के लिए प्रावधान रखा जाना चाहिए।

(x) यदि संविदा पांच वर्षों से अधिक अवधि तक चलने की संभावना हो तो छह महीने की अवधि समाप्त होने के बाद सरकार द्वारा बिना शर्त प्रतिसंहरण या रद्दीकरण का प्रावधान रखा जाना चाहिए। और इसके लिए इस आशय का एक नोटिस दिया जाना चाहिए।

9.3 संविदाओं से विचलन की स्थिति में मूल संविदा के निष्कर्ष के लिए अपेक्षित प्राधिकारी से कम नहीं होना चाहिए। लेखापरीक्षा में यह भी देखा जाना चाहिए कि संविदा की कड़ी शर्तों से अलग या संविदा दरों से अधिक अदायगिया सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की मंजूरी के बिना न की जाएं।

9.4 जिन मामलों में इस बात का साक्ष्य हो कि संविदा करने वाले विभाग के अधिकारी या एजेंट का दूसरी संविदा करने वाली पार्टी के साथ अनुचित लाभ है, मामले को आवश्यक कार्यवाही हेतु सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए।

9.5 स्थायी संविदाओं की यदा – कदा समीक्षा की जानी चाहिए और यदि लेखापरीक्षा में यह मानने के कारण हों कि उन संविदाओं में स्वीकृत दरें समीक्षा के दौरान प्रचलित दरों से काफी अधिक हैं तो ऐसी विभिन्नताओं को सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए।

9.6 5 लाख या इससे अधिक मूल्य की खरीद से संबंधित संविदाओं और करारों की प्रतियां अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायी जानी चाहिए और केन्द्रीय लेखापरीक्षा में उनकी जांच की जानी चाहिए। सभी दरें और चालू संविदाएं तथा सभी महत्वपूर्ण और असामान्य संविदाओं की संविदा की राशि का ध्यान रखे बगैर संवीक्षा की जानी चाहिए।

9.7 विभागीय अधिकारियों के लिए सभी संविदाओं की मासिक सूची भेजी जानी अपेक्षित है तथा 5 लाख रुपए या उससे अधिक राशि की खरीद के लिए सभी संविदाओं और करारों तथा सभी दर और चालू संविदाओं की प्रतियां भी भेजनी अपेक्षित है। मासिक सूची में शामिल सभी महत्वपूर्ण तथा असामान्य संविदाओं की प्रतियों की मांग केन्द्रीय लेखापरीक्षा में संवीक्षा के लिए की जानी चाहिए। इन संविदाओं के लिए अदायगियों के लिए लेखापरीक्षा को सरल बनाने के लिए (i) मंजूरीयों (ii) संविदाकारों (iii) पूर्ति किए जानेवाले कार्य तथा सामग्री का स्वरूप (iv) दरों, महत्वपूर्ण शर्तों आदि के संक्षिप्त ब्यौरे और (v) सुपुर्दगी पूर्णता अनुसूची केन्द्रीय लेखापरीक्षा सपोर्ट अनुभाग (जिसे कुछ कार्यालयों में एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग के नाम से भी जाना जाता है) में रखे गए रजिस्टर नामा जाता है [फार्म एम एस ओ (लेखापरीक्षा – 1)] में रिकार्ड किया जाना चाहिए। और इन्हें केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों को उपलब्ध कराया जाना चाहिए जो संबंधित विभाग द्वारा उपलब्ध करायी गई संविदा की प्रतियों को जहां आवश्यक हो भेजा सकते हैं। केन्द्रीय लेखापरीक्षा दल को रजिस्टर में केवल उन्हीं भुगतानों को नोट करना

चाहिए जिनकी लेखापरीक्षा की जाती है। ऐसे मामले हो सकते हैं जहां 5 लाख रुपए तक के या उससे अधिक राशि के संविदा के लिए प्रदत्त सभी वाउचर लेखापरीक्षा के लिए न आएंगे। उन मामलों में जहां एक वर्ष तक की अवधि के समस्त संविदा अवधि के दौरान, जो सामान्यतः सिविल विभागों के बारे में बहुत कम होती है एक वर्ष तक की अवधि के लिए रजिस्टर में अदायगियों को नोट नहीं किया गया है वहां संबंधित विभागों द्वारा विशेष जांच पड़ताल की जानी चाहिए ताकि यह पता लगाया जा सके कि क्या संविदा वास्तव में प्रचालन में थी और अगर यदि ऐसा है तो उन वाउचरों के विवरण जिनके माध्यम से भुगतान किया गया तथा अन्य संगत ब्यौरे को मंगाया जाना चाहिए।

9.8 संविदाओं तथा करारों में असामान्य मदों की यदि आवश्यक हो तो मुख्यालयों के औचित्य (प्रापराइटी) लेखापरीक्षा / उच्चतर लेखापरीक्षा अनुभागों से परामर्श करके सावधानी पूर्वक संवीक्षा की जानी चाहिए। ओ ए डी (मुख्यालय) अनुभागों को भी ऐसी खरीद के बारे में अविलम्ब सूचित करना चाहिए जिससे कि वे संगत खरीद फाइलों की संवीक्षा हेतु स्थानीय लेखापरीक्षा में कार्यक्रम आयोजित कर सकें।

9.9 केन्द्रीय लेखापरीक्षा सपोर्ट अनुभाग (स्वीकृत लेखापरीक्षा यूनिट) के लेखापरीक्षा अधिकारी को संविदा करारों की विवेचनात्मक रूप से लेखापरीक्षा करनी चाहिए और संबंधित विभाग को उसके परिणाम संप्रेषित करने चाहिए। पुनरीक्षा के दौरान नोट किए गए बिन्दुओं को, जिन्हें स्थानीय लेखापरीक्षा संचालित करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए स्थानीय परीक्षा के महत्वपूर्ण बिन्दुओं से संबंधित रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए तथा उन्हें संबंधित अनुभाग की लेखापरीक्षा के समय स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को भेजा जाना चाहिए।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.7.2 से 3.7.10)

9.10 सामान की खरीद और पूर्ति के लिए बिलों की लेखापरीक्षा

संविदाकारों या पूर्तिकारों के बिलों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित बातों को सत्यापित किया जाना चाहिए :-

- (i) सामान की खरीद को सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया गया है।
- (ii) सामान की सभी खरीद सामान्य वित्तीय नियमावली (संशोधित एवं विस्तृत), 1963 के संकलन का अध्याय 8 या संबंधित सरकारों के सामान नियमों के निर्धारित अनुदेशों के अनुसार की जाती है। तथा नियम का विशेष सन्दर्भ ध्यान में रखा जाता है कि कोई भी ऐसी खरीद जिसके लिए उच्च प्राधिकारी की मंजूरी अपेक्षित होती है, उसकी मंजूरी निम्न प्राधिकारी द्वारा किस्तों में आवश्यकताओं

को अलग अलग करके इसलिए न दी गई हो कि सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी लेने से बचा जा सके।

(iii) बिल में प्रभावी दरें करारों में नियत – दरों के अनुरूप हैं।

(iv) जिन मामलों संविदा संविदा भी निरीक्षण विनिर्माण के समय या स्थल पर स्थापना के समय चरण बद्ध रूप में किया जाना हो वहां बिलों के साथ आवश्यक निरीक्षण प्रमाण पत्र भेज दिए गए हैं।

(v) जहां गन्तव्य स्थल आधार पर आर्डर दिए गए हो वहां राशि का ध्यान रखे बगैर रेलवे, माल – भाड़ा बीमा प्रभारों के दावे में विधिवत रूप से नकद रसीदें संलग्न हैं

(vi) फर्म द्वारा दिए गए आर्डर प्राप्त होने की तारीख या पूर्ति की तारीख पर बाज़ार में प्रचलित दरों के आधार पर समाप्त की गई संविदाओं की बारे में दावा किया गया मूल्य पूर्तिकारों द्वारा सूचित किए गए बाज़ार मूल्य से भिन्न नहीं हैं और खरीद अधिकारियों द्वारा उसकी पुष्टि भी कर ली गई है।

(vii) सामान के प्रेषण सुपुर्दगी की वास्तविक तारीख संविदा / करारों की तारीखों के अनुरूप हैं, ऐसे मामलों में जब सुपुर्दगी को विभिन्न समय पर चरण बद्ध रूप से किया जाता है तथा सुपुर्दगी से संबंध मूल्यों में विभिन्नता होती है।

(viii) सीमा शुल्क या सीमा शुल्क में वृद्धि की कारण, केवल संविदा के उपबन्धों के या देश से साहर से प्राप्त किए गए सामान की बारे में सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अधीन को छोड़ कर कोई अदायगियां नहीं की गई हैं।

(ix) प्राप्ति प्रमाण पत्रों में परेषिती द्वारा यदि कोई विसंगतिया या कमियां बताई गई हैं तो उनको विधिवत रूप से ध्यान में रखा गया है और ऐसी पूर्तियों के लिए अन्तिम अदायगी किए जाने से पहले जिनकी संविदा में अग्रिम अदायगी या अंशिक अदायगी अनुबद्ध है। उन पर उचित कार्रवाई कर ली गई है। और

- (x) निश्चित समय पर सामाना की सुपुर्दगी कर दी गई है और देर से की जानेवाली सुपुर्दगियां या जो सुपुर्दगियां रह गई है, यदि कोई हों तो, उन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनियमित कर लिया गया है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.7.16)

9.11 निविदा (ए टी) संविदा और करार की स्वीकृति की लेखापरीक्षा

निविदाओं, संविदाओं या करारों की स्वीकृति की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित बातों को सत्यापित किया जाना चाहिए। :-

- (i) मात्रा और दरों / मूल्यों के पूरे ब्यौरे आदि भेजे गए हैं जबकि अनुबद्ध दरें / मूल्य अपीवर्ती हैं।
- (ii) सुपुर्दगी सारणी, सुपुर्दगी का स्थान, सामान का निरीक्षण, प्रेषण अनुदेशों से संबंधित महत्वपूर्ण और विषयी खंड, प्रेषिती आदि ब्योरों का स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किया गया है और छोड़ा नहीं गया है।
- (iii) सामान्यतः, ए टी/ खरीद आदेश पर संविदा करने वाले सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए। किन्तु यदि इस पर किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं जो संविदा करने के लिए सक्षम नहीं है, यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि इस आशय का एक प्रमाण पत्र रिकार्ड कर लिया जाए कि सक्षम प्राधिकारी ने खरीद को अनुमोदित कर दिया है और इस पर पदनाम का भी उल्लेख कर दिया जाए।
- (iv) बिक्री कर, उत्पाद शुल्क आदि से संबंधित प्रावधानों की सरकार द्वारा यथा समय जारी अनुदेशों के सन्दर्भ में जांच की जानी चाहिए। अस्पष्ट प्रावधान जैसे कि “ यदि विधिक रूप से आरोप्य होगा तो बिक्री कर प्रदत्त किया जाएगा ” पर आपत्ति उठाई जानी चाहिए और संविदा करनेवाले अधिकारी से यह स्पष्ट रूप से उल्लिखित करने के लिए कहना चाहिए कि क्या बिक्री कर, उत्पाद शुल्क देय हैं और अगर यदि ऐसा है तो दरें और भुगतान का आधार आदि क्या है।
- (v) संविदा की शर्तों के अधीन लगाए जाने जुर्माने आदि शर्तों के उल्लंघन होने पर लागू किए गए हैं।
- (vi) माल गाड़ी द्वारा भारी सामान के प्रेषण के अनुरोध को जिनमें माल भाड़ा प्रभार भुगतान सामान के मूल्य के बेमेल हो उसके बारे में विस्तृत जांच हेतु स्थानीय

लेखापरीक्षा दलों को सूचित किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में दलों को इस बात की जांच करनी चाहिए कि माल – भाड़े के प्रभारों की उच्चतम दरों को इससे भी कई अवसरों पर तात्कालिक के आधार पर माना गया है और क्या अतिरिक्त व्यय के लिए वास्तव में परिस्थितियों का औचित्य था।

- (vii) संविदाकारों / पूर्तिकारों फर्मों का प्रतिपूरक भुगतान के मामलों से बचना चाहिए
- (viii) संविदाएं, भले ही सक्षम प्राधिकारी और सरकार द्वारा संस्वीकृत हो, उन से कोई भी असाधारण या असामान्य अनुबद्ध नहीं होने चाहिए।
- (ix) खरीद, निरीक्षण और भुगतान के लिए कोई विशेष या स्पष्ट रूप से आपत्तिजनक पद्धति अपनाए जाने से संबंधित मामलों से बचना चाहिए।
- (x) प्रत्येक केन्द्र, राज्य और संघ राज्य क्षेत्र के प्रत्येक विभाग के लिए अपेक्षित सामान आवर्ती आधार पर खरीदना अनिवार्य है और डी जी एस एंड डी की दरों को या तो महानिदेशालय या यदि संबंधित फर्म द्वारा संबंधित अधिकारी को सीधे ही मांग अधिकारी घोषित कर दिया गया है तो उसके माध्यम से वहन करना चाहिए। इन दर संविदाओं का लाभ न उठा पाने की स्थिति में और इसके स्थान पर खरीद आदेश निष्पादित करके उच्चतर मूल्य पर स्थानीय खरीद करने पर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि स्थानीय खरीद करने पर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि स्थानीय खरीद के लिए अधिकारियों को जितनी वित्तीय शक्तियां प्राप्त है उसमें वृद्धि नहीं हुई है या अन्य किसी बहाने से उस आधार पर कि संबंधित अधिकारी किसी विशेष मद के लिए दर संविदा से अवगत नहीं था इस कारण सरकार की प्रति अधिक खर्च को रोका नहीं जा सका। प्रधान महालेखाकार और लेखापरीक्षा के प्रधानों को चाहिए कि यदि संबंधित विभाग के लेखों की लेखापरीक्षा करते समय यदि ऐसी मामले सामने आते हैं तो वह उनको नोटिस में लाए। यदि ऐसी विफलताएं किसी विभाग में व्यापक रूप से चलने में है या अधिक मात्रा में हैं तो लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने हेतु उचित टिप्पणियां की जानी चाहिए।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.7.21 से 3.7.21)

अध्याय X

सहायता अनुदान लेखापरीक्षा

10.1 सामान्य

1. सरकार द्वारा स्वायत्त निकायों, संस्थाओं, पंचायत संस्थाओं या व्यक्तियों को दिए जानेवाले सहायता अनुदानों की लेखापरीक्षा की सामान्य सिद्धांतों का एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के द्वितीय संस्करण 2002 के पैरा 3.5.1 से 3.5.17 में निर्धारित किए गए हैं।
2. सहायता अनुदानों की लेखापरीक्षा का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि अनुदानों का उपयोग उस प्रयोजन के लिए किया जाता है जिसके लिए वह प्रदान किए जाते हैं और इन अनुदानों से व्यय करते समय अच्छे किफायती वित्तीय प्रबन्धन को विधिवत रूप से व्यवहार में लाया जाता है। लेखापरीक्षा में व्यर्थता, असफलताओं, व्यवस्था की कमज़ोरियों और उन विसंगतियों को भी प्रकाश में लाया जाता है। जिनके परिणाम स्वरूप निष्फल व्यय होता है।

10.2 लेखापरीक्षा दृष्टिकोण

1. सहायता अनुदानों की लेखापरीक्षा में केन्द्रीय लेखापरीक्षा, स्थानीय लेखापरीक्षा और ए ई कार्यालय के संगत रिकार्डों की परीक्षण जांच भी शामिल है। लेखापरीक्षा कार्यालयों के लिए केन्द्रीय लेखापरीक्षा तथा सहायता अनुदानों में से सेगीय लेखापरीक्षा में वी एल सी डाटा बेस के प्रभावी उपयोग के लिए योजना तैयार करना अपेक्षित होता है।
2. सहायता अनुदानों के मामलों में लेखापरीक्षा निम्न में की जा सकती है (i) मूल अनुदान में ही (ii) अनुदानग्राही द्वारा उसमें से बाद में किए जानेवाले व्यय की।
3. अधिनियम की धारा 14 और 15 के अन्तर्गत लेखापरीक्षा किए जानेवाले निकायों और प्राधिकरणों की पहचान करने के लिए सरकार और विभागाध्यक्षों को लेखापरीक्षा के प्रत्येक वर्ष विभिन्न संस्थानों को दी जानेवाली वित्तीय सहायता का विस्तृत ब्यौरा, प्रयोजन जिसके लिए सहायता स्वीकृत की गई थी और संस्थाओं का कुल व्यय भेजना अपेक्षित होता है।
4. लेखापरीक्षा, मूल स्वीकृति तथा संघ के विभिन्न प्राधिकरणों राज्य या संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों को वित्तीय शक्तियां प्रदत्त करने पर शामिल सीमा और शर्तों के सन्दर्भ में की जाती है।
5. सभी अनुदानों से संबंधित स्वीकृतियां तथा तदनुरूपी उपयोगिता प्रमाण पत्रों की सहायता अनुदान के रजिस्टर और प्रत्येक विभाग के बारे में (ए ई) कार्यालय में रखे जानेवाले सहायता अनुदान लेखापरीक्षा रजिस्टर के सन्दर्भ में जांच की जाती है।

6. सहायता – अनुदान वाउचरों की रजिस्टर में रिकार्ड की गई संगत स्वीकृतियों के सहायता अनुदान रजिस्टर के सन्दर्भ में जांच की जाती है।

(एम एस ओ(लेखापरीक्षा) के पैरा 3.5.2 से 3.5.7)

10.3 लेखापरीक्षा संवीक्षा के लिए मद्दे

अनुदानों की लेखापरीक्षा समेकित निधि (कृपया इस नियमपुस्तक का अध्याय 3 और 4 देखें) में से व्यय की लेखापरीक्षा हेतु निर्धारित सामान्य सिद्धांतों और नियमों के अनुसार की जानी चाहिए। लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित पहलुओं पर विशेष ज़ोर दिया जाना चाहिए।

1. लेखापरीक्षा में यह सत्यापित किया जाना होता है कि व्यय की प्रत्येक मद इसे स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत हैं। लेखापरीक्षा में न केवल इस बात का ध्यान रखा जाता है कि व्यय सामान्य या विशेष स्वीकृति के तहत आता है बल्कि निम्नलिखित के प्रति भी सन्तुष्ट होना चाहिए –
 - (i) इसे मंजूर करनेवाला प्राधिकारी संविधान के उपबन्धों और इसके अन्तर्गत बनाए गए कानून और नियमों द्वारा प्रदत्त शक्तियों की हैसियत से तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा वित्तीय प्राधिकार के प्रदत्तीकरण के लिए गठित नियमों की हैसियत से ऐसा करने के लिए सक्षम है। और
 - (ii) मंजूरी निश्चित है अतः न तो मंजूर करनेवाले प्राधिकारी को और न ही किसी अन्य उच्च प्राधिकारी को कोई सन्दर्भ देने की आवश्यकता है। लेखापरीक्षा में यह भी देखा जाना होता है कि व्यय, मंजूरीयों के उपबन्धों के अनुरूप है।
2. लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिए कि :
 - (क) मंजूरी, ऐसे सहायता अनुदानों के लिए वित्त मंत्रालय द्वारा अनुमोदित इन पर लागू सहायता पद्धतियों के अनुरूप है।
 - (ख) अनुदान मांगने वाले संस्थान की उपयुक्तता के संबंध में मंजूर करनेवाले प्राधिकारी ने स्वयं को आश्वास्त कर लिया है।
 - (ग) जिन मामलों में सन्देह हो या भ्रष्ट व्यवहार हो वहां तब तक कोई अनुदान मंजूर नहीं किया जाता है जब तक कि संबंधित संस्थान आरोपों से मुक्त न हो जाए।
 - (घ) अनुदान मंजूर करने वाले प्रत्येक आदेश में इस बात का उल्लेख किया गया है कि वह आवर्ती या अनावर्ती किस स्वरूप का है। तथा वह किस उद्देश्य के लिए दिया जा रहा है और यदि कोई विशेष या सामान्य शर्तें हैं तो उन्हें अनुदान के साथ स्पष्ट रूप से संलग्न किया गया है।

(ड) इस आशय का प्रावधान सभी सहायता अनुदान मंजूर करनेवाले आदेशों में रखा गया है कि अनुदान ग्राही संस्थान के लेखों का आवश्यक समझे जाने पर मंजूर करने वाले प्राधिकारी / लेखापरीक्षा द्वारा कभी भी निरीक्षण किया जा सकता है।

3. अनुदान के भुगतान से पूर्व मंजूर करनेवाले प्राधिकारियों को अनुदानग्राही संस्थाओं से लेखों के लेखापरीक्षित विवरण यथासमय प्राप्त करने चाहिए जिससे कि यह स्थापित किया जा सके कि उनकी वित्तीय स्थिति के अनुसार अनुदान उचित है और यह भी सुनिश्चित किया जाए कि पिछले अनुदान को उसी प्रयोजन पर व्यय किया गया था जिसके लिए वह लिया गया था।

1. इस बात पर ध्यान रखा जाना चाहिए कि केवल विशेष स्थितियों को छोड़कर एक वित्तीय वर्ष के लिए या मंजूरी जारी करने की तारीख से एक साल के अन्दर अनुदान ग्राही की वास्तविक अपेक्षाओं की अधिक भुगतान नहीं किया गया है। और किसी विशेष अनुदान को किशतों में जारी करने के लिए सामान्य या विशेष आदेशों का अनुपालन किया जा रहा है।

2. यदि किसी विशेष मामले में जब तक कि सरकार द्वारा अन्यथा निदेशित न हो, अनुदान मंजूर करने वाले प्रत्येक आदेश में इस बात का उल्लेख किया जाना चाहिए कि वह किस स्वरूप का है आवर्ती या अनावर्ती और जिस उद्देश्य के लिए वह दिया गया है और यदि उस अनुदान की कुछ शर्तें हैं तो उन्हें स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। विशिष्ट कार्यों के लिए अनावर्ती अनुदान के मामले में उस समय सीमा का भी उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके अन्दर उस अनुदान या उसकी प्रत्येक किशत को खर्च किया जाता है।

3. जब किसी संस्थान को आवर्ती सहायता अनुदान दिए जाते हैं तो लेखापरीक्षा में यथासंभव यह सत्यापित किया जाएगा कि वह संस्थान सतत रूप से कार्यरत है और जिस परिस्थितियों के मान्य होने पर अनुदान स्वीकृत किया गया या वह वर्तमान में भी मौजूद हैं।

4. यदि अनुदान के साथ कोई शर्त नहीं लगाई जाती है तो लेखापरीक्षा का इस बात से कोई संबंध नहीं होता है कि अनुदानग्राही द्वारा अनुदान का किस रूप में और किस प्रकार से प्रयोग किया जा रहा है।
5. यदि अनुदान के साथ रखें संलग्न की जाती है तो चाहे शर्तें किसी भी प्रकार की हों लेखापरीक्षा में उपयोग का लक्ष्य, खर्च करने की समय सीमा और सभी शर्तों का अनुपालन सत्यापित किया जाएगा।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.5.8 से 3.5.17)

10.4 लेखापरीक्षा जांचें

निम्नलिखित अतिरिक्त लेखापरीक्षा जांचें की जानी चाहिए :

- (क) यह देखने के लिए कि प्रदत्त वाउचर में संवितरण अधिकारी या अन्य सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण पत्र निहित है कि अनुदान से संबंधित यदि कोई शर्तें हों, जो अनुदान मंजूर करने के आदेश की तारीख के बाद और धन आहरण के समय पूरी की जाती है, उन्हें पूरा कर दिया गया है।
- (ख) आवर्ती सहायता अनुदान के मामले में यह प्रमाण पत्र मांगना कि अनुदान ग्राही ऐसी संस्था के रूप में सतत रूप से कार्य कर रहा है और जिन परिस्थितियों में अनुदान मूल रूप से संस्वीकृत किया था वह वर्तमान में भी मान्य और प्रवृत्त है।
- (ग) यह देखने के लिए कि चालू खाते के किसी भाग के मामलों में एक मुश्त स्वीकृत मंजूरी का भुगतान जो किशतों में देय है, (जैसे कि निर्माण कार्य या अन्य कार्य के लिए अनुदान) मंजूर की गई एक मुश्त राशि के लिए प्रगामी परिव्यय पर निगरानी रखी जाती है।
- (घ) यह देखने के लिए कि वास्तविक आदाता रसीदों को पूर्ण संप्रमाणित आकस्मिक व्यय बिलों के साथ संलग्न किया गया है और जहां ऐसा नहीं किया गया है वहां राशि को आपत्ति पुस्तिका में दर्ज करना चाहिए और दस्तावेजों की पारीत सुनिश्चित की जानी चाहिए।
- (ङ) यह देखने के लिए कि जिस वस्तु के लिए अनुदान संस्वीकृत किया गया था उस पर तुरन्त व्यय के लिए कुछ राशि की आवश्यकता नहीं है, उसे सरकार को वापस कर दिया गया है।
- (च) यह देखा जाए कि जिस कार्य के लिए अनुदान मंजूर किया गया था उस पर उसे व्यय किया गया है।

10.5 भारत सरकार द्वारा राज्य सरकार को दिए गए अनुदान की लेखापरीक्षा

इन अनुदानों की लेखापरीक्षा में एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.5.3 से 3.5.12 में उल्लिखित सिद्धांतों का सावधानी पूर्वक पालन किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार द्वारा अनुदान से खर्च किए गए व्यय की सामान्य लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि जिस उद्देश्य के लिए अनुदान की मंजूरी ली गई थी उसे मंजूरी में निर्धारित समय सीमा के अन्दर पूरा कर लिया गया है और इस प्रयोजन के लिए सरकार या अनुदान का उपयोग करने वाले प्राधिकारों से यथास्थिति आवश्यक प्रमाण पत्र लिए जाने चाहिए।

10.6 उपयोग प्रमाण पत्र

लेखाकरण के समय उपयोगिता प्रमाण पत्रों की प्राप्ति पर निगरानी रखनी चाहिए और यह कार्य महालेखाकार (ए एण्ड ई) द्वारा किया जाना चाहिए।

- (i) मंजूर करनेवाले प्राधिकारी के लिए महालेखाकार को एक औपचारिक प्रमाणपत्र भेजना अपेक्षित है जिसमें प्रशासनिक, तकनीकी और वित्तीय दृष्टि से अनुदान के उचित उपयोग की पुष्टि की जानी चाहिए। लेखापरीक्षा में इस अपेक्षा को अनुपालन को सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- (ii) प्रशासनिक सरकार के प्राधिकारियों द्वारा महालेखाकार (ए एण्ड ई) को भेजे गए उपयोगिता प्रमाण पत्रों को लेखापरीक्षा में स्वीकार किया जाना चाहिए। तथापि जहां भी संभव हो परीक्षण जांच की जानी चाहिए। जिस आधार पर प्रमाण पत्र दिए गए हैं उसके प्रति आश्वस्त होने के लिए अपनाई जानेवाली कार्य विधि की यथातथ्यता का भी परीक्षण किया जाना चाहिए। सामान्यतः प्रमाण पत्र अनुदान के उद्देश्य और शर्तों के संबंध में अनुदान ग्राही के निष्पादन और उपलब्धियों से संबंधित लेखापरीक्षित लेखा विवरणों और रिपोर्टों पर आधारित होने चाहिए।

अध्याय XI

ए सी – डी सी बिलों और अग्रिमों की लेखापरीक्षा

11.1 ए सी – डी सी बिल

1. महालेखाकार (ए एण्ड ई) के कार्यालय में रखे जानेवाले संक्षिप्त आकस्मिक बिल रजिस्टर की, ए ई कार्यालय के समेकन अनुभागों से प्राप्त संक्षिप्त आकस्मिक बिलों और एन डी सी बिलों के सन्दर्भ में सी ए पी द्वारा विस्तार से जांच की जानी चाहिए। ए सी बिलों पर आहरित और सरकार के बाहरी निजी जमा खातों, बैंक खातों आदि में रखी गई राशि से संबंधित मामलों को विशेष मार्च के महीने में संकलित किया जाना चाहिए और उसे लेखापरीक्षा में शामिल करने के लिए आई ए यू / विभाग / सरकार के साथ अनुसरण करना चाहिए।
2. केन्द्र द्वारा सहायता प्राप्त और बाह्य सहायता प्राप्त योजनाओं के मामलों में सिविल कार्यालयों में व्यय की पूर्ति ए सी बिलों पर राशि आहरित करके की जाती है। स्वीकार्य व्यय डी सी बिलों द्वारा समर्पित व्यय होगा। व्यय के विवरण (एस ओ ई) की ए और ई कार्यालय में प्राप्त ए सी डी सी बिलों की रिपोर्ट के सन्दर्भ में संवीक्षा की जानी चाहिए।

11.2 अग्रिम

1. सरकारी अधिकारियों / संविदाकारों को सरकारी व्यय हेतु मुजूर किए जानेवाले अग्रिमों के मामले में यह देखा जाना चाहिए कि :-
 - (i) ऐसे अग्रिमों के लिए आवश्यक प्रावधान विद्यमान है।
 - (ii) ये अग्रिम आवश्यक और प्राधिकृत हैं।
 - (iii) आहरित किए गए अग्रिम उस विशेष प्रयोजन पर खर्च किए गए हैं।
 - (iv) ऐसे अग्रिमों के समायोजन में अत्यधिक विलम्ब नहीं हुआ है।
2. ऐसे अग्रिमों की मंजूरी देने से संबंधित सरकारी आदेश की यह देखने के लिए भली भांति समीक्षा की जानी चाहिए कि :-
 - (i) आदेश में अग्रिम लेने के प्रयोजन का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है।
 - (ii) जिस अवधि में अग्रिम को समायोजित किया जाना है उसे विनिर्दिष्ट किया गया है।
 - (iii) अग्रिम दिए जाने के लिए बजट में प्रावधान है।
3. यह भी देखा जाना चाहिए कि यदि पहले कोई अग्रिम लिया गया था तो उसका लेखा रख लिया गया है। विस्तृत समायोजन लेखों की सावधानी पूर्वक संवीक्षा की जानी चाहिए और खर्च न की गई शेष राशि को खजाने में वापस अदायगी में विलम्ब को लेखापरीक्षा द्वारा ध्यान में लाना चाहिए।

अध्याय XII

गैर योजनागत – स्कीमों के लिए लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र

- 12.1 i) राज्य / संघ सरकारों को भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों से कई गैर योजनागत स्कीमों के लिए जैसे कि प्राकृतिक आपदाओं से निबटने के लिए व्यय, शरणार्थियों के पुनर्वास हेतु, राष्ट्रीय ऋण स्कॉलरशिप योजना के तहत उर्वरकों के लिए ऋण आदि के लिए ऋण या अनुदान के रूप में सहायता प्राप्त होती है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.23.16)

- ii) विशेष प्रयोजनों के लिए गैर योजनागत सहायता के लिए माँगे जाने पर लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र दिए जाते हैं। वर्ष के खाते समाप्त किए जाने पश्चात महालेखाकार (ए और ई) संबंधित सहायता के लिए व्यय का विवरण तैयार करते हैं जिसमें उनके द्वारा आपत्ति के अधीन रखी गई मदों का उल्लेख किया जाता है और उसे प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) के पास लेखापरीक्षा और प्रमाणन के लिए भेजा जाता है। प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) के कार्यालय का आई ए यू अनुभाग द्वारा लेखा और एन्टाइटलमेन्ट कार्यालय से प्राप्त विवरण की लेखापरीक्षा की जानी चाहिए और विवरणों की प्रमाणित प्रतियां प्रस्तुत करनी चाहिए। इन विवरणों की प्रमाणित प्रतियों में आपत्ति के अधीन रखी गई राशि का उल्लेख करते हुए राज्य या संघ राज्य क्षेत्र सरकार को भेजना चाहिए जिससे कि वे उन लेखापरीक्षित विवरणों के आधार पर अन्तिम दावों को तरजीह दे सकें।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2. 23.18)

- iii) लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी करते समय एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.23.21 और 3. 23.22 में निहित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।
- iv) ऐसे मामलों में जहां स्थानीय लेखापरीक्षा किए जाने से पूर्व लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी किया जाता है यह विशेष रूप से स्पष्ट किया जाना चाहिए कि नियत में केन्द्र द्वारा प्रदत्त की गई सहायता का राज्य सरकार द्वारा उपयोग किए जाने के बारे में लेखापरीक्षा रिपोर्ट में लेखापरीक्षा टिप्पणियों के शामिल किए जाने के अधिकार के बारे में किसी प्रकार के पूर्वाग्रह के बगैर स्थानीय लेखापरीक्षा के अध्यक्षीन प्रमाणपत्र जारी किया गया है।
- v) उन योजनाओं की संख्या का उल्लेख करते हुए और लेखों के प्रमाणन में यथासमय हुई प्रगति का उल्लेख करते हुए एक तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा नियंत्रक और महालेखाकार को रिपोर्ट से संबंधित तिमाही के अगले महीने के प्रथम सप्ताह तक भेज देनी चाहिए। सूचना वर्षवार और नॉन

प्लान योजनाओं की प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग से भेजी जानी चाहिए। मार्च महीने में समाप्त तिमाही रिपोर्ट के साथ ऐसी योजनाओं की एक सूची भी संलग्न की जानी चाहिए जिसके लिए लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी नहीं किया गया है।

vi) आई ए यू अनुभाग, भारत सरकार द्वारा आंशिक रूप से सहायता प्राप्त ऐसी नॉन प्लान योजनाओं के लिए लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी करने के प्रति उत्तरदायी होता है। सरकार द्वारा पूर्ण रूप से सहायता प्राप्त नॉन प्लान योजनाएं तथा भारत सरकार द्वारा सहायता प्राप्त योजनाओं के बारे में लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी करने का दायित्व ई ए पी अनुभाग को प्रदत्त है।

(ई ए पी अनुभाग 1.1.2020 से विशेष सेल (मुख्यालय) 11 के साथ विलयित कर दिया गया है)

अध्याय XIII

विविध मामलों की लेखापरीक्षा

13.1 शून्य, अदायगी वाउचर

लोक खातों (डिपोजिट हेड) जिला परिषद या पंचायत खाते आदि की समेकित निधि से अन्तरण द्वारा राशि के भुगतान की (जिसे सामान्यतः शून्य अदायगी वाउचर कहा जाता है) सावधानी पूर्वक लेखापरीक्षा की जानी चाहिए तथा प्रत्येक माह उनकी पुनरीक्षा की जानी चाहिए और इस आशय के प्रमाण पत्र की आवृत्ति का आई ए यू द्वारा निगरानी रखी जानी चाहिए कि यह कार्य किया गया है। ऐसे शून्य अदायगी वाउचरों की संवीक्षा के पश्चात इन अनुभागों को रिपोर्ट अनुभागों को जो माह के दौरान होनेवाली शून्य अदायगियों पर कार्रवाई करते हैं, प्रत्येक माह एक समेकित रिपोर्ट भेजनी चाहिए।

(एम एस ओ लेखापरीक्षा का पैरा 3.1.20 (xiii)(i))

13.2 प्राफॉर्म बीजकों पर क्रय

प्रोफॉर्म बीजकों पर की गई प्रत्येक खरीद की, जहां सामग्री प्राप्त न हुई हो लेकिन स्टॉक में ले ली गई हो, विस्तार से लेखापरीक्षा की जानी चाहिए। सी ए पी को ऐसी खरीद के ब्यौरे आई ए यू को आगे की कार्यवाही के लिए भेजने चाहिए।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.20 (xiii)(iii)

13.3 लेखों के साथ प्राप्त न होने वाले वाउचर

ऐसे वाउचर तथा अन्य दस्तावेज जो मासिक लेखों के साथ प्राप्त नहीं हुए थे, बाद में प्राप्त होने पर उनकी उसी प्रकार से लेखापरीक्षा की जानी चाहिए जैसी कि उनके संभावित समय पर प्राप्त होने पर की जाती। यदि लेखापरीक्षा के लिए देय किसी विशेष वाउचर की लेखापरीक्षा उसको या उसके समर्थक दस्तावेजों को प्राप्त न होने के कारण न की जा सकी हों तो उसके ब्यौरों को उपयुक्त रजिस्टर में रिकार्ड किया जाना चाहिए और बाद में की जानेवाली निर्धारित लेखापरीक्षा जांचों पर निगरानी रखी जानी चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस प्रक्रिया में अनावश्यक विलम्ब न हो शाखा अधिकारी को रजिस्टर में बकाया मदों की प्रत्येक माह और गूप अधिकारी को तीन महीनों में एक बार पुनरीक्षा करनी चाहिए।

तथापि ऐसे मामलों की रजिस्टर में प्रविष्टि नहीं करनी चाहिए जहां अनौपचारिक लेखापरीक्षा आपत्ति जारी की गई है और किसी दस्तावेज की कमी के कारण ओग बढ़ाया गया है।

(एम एस आ लेखापरीक्षा का पैरा 3.1.23)

13.4 अदायगी प्रमाण पत्र (सी ओ पी)

ऐसे मामलों की जहां खोये हुए वाउचरों के बदले में अदायगी प्रमाण पत्र या आदात आवतिया प्राप्त होते हैं, विशेष मामला मानकर उसी रूप में विस्तृत लेखापरीक्षा की जानी चाहिए जैसी कि मूल वाउचरों की करी जाती चाहे उनका चयन लेखापरीक्षा के लिए न भी किया गया हो। अविद्यमान वाउचरों के बदले में ए. ई कार्यालय में शाखा अधिकारी या ग्रूप अधिकारी द्वारा निर्धारित निधि सीमाओं के अनुसार सी. ओ. पी की स्वीकृति ली जाएगी। ऐसा इसी प्रकार सी प्राथमिक लेखा जांच करने के बाद किया जाएगा जेसा कि मूल वाउचरों के मामले में किया जाता। स्वीकार किए गए सी. ए. पी के व्यौरों को इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्टर में रिकार्ड किया जाएगा। सी. ओ. पी की लेखापरीक्षा के दौरान मूल – दस्तावेज प्रस्तुत न किए जाने से संबंधित सामने आये हुए मामलों के बारे में असामान्य कपटपूर्ण लक्षणों को आगे परीक्षण के लिए प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) के ध्यान में लाना चाहिए।

(एम एस ओ लेखापरीक्षा का पैरा 3.1.24)

13.5 भूमि अधि ग्रहण अधि नियम के तहत भूमि के लिए प्रतिपूर्ति

- i) व्यय लेखापरीक्षा पर लागू सामान्य सिद्धांत और नियम, भूमि के लिए प्रतिपूर्ति हेतु भुगतान संबंधी वाउचरों पर भी लागू होते हैं।
- ii) भूमि प्रदान करनेवाले विवरणों को (ए और ई) कार्यालय द्वारा प्राप्त किया जाता है उनकी जांच और निपटान किया जाता है। इस संबंध में अपनाई जाने वाली कार्यविधि, भूमि अधिग्रहण अधिनियम के तहत ली गई भूमि को प्रतिपूर्ति के भुगतान हेतु सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के सन्दर्भ में प्रधान महालेखाकार (ए एण्ड ई) द्वारा निर्धारित की जाएगी। प्रदान किए गए विवरणों के अदायगी वाउचरों की लेखापरीक्षा की जानी चाहिए और महालेखाकार (ए एण्ड ई) द्वारा रखे गए भूमि प्रभार रजिस्टर में प्रविष्टियां की जानी चाहिए।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 4.3.32 (vi))

13.6 रसीदों की धन वापसी की लेखापरीक्षा

- i. धन वापसी के लिए प्रभारों की लेखापरीक्षा करते समय जांच की जाने वाली मुख्य बातें : (i) धन वापसी व्यक्ति प्राधिकार के अन्तर्गत की गई है और विधिवत रसीद लगे वाउचरों सहित उचित रूप से है। (ii) इन वाउचरों के साथ इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न है कि विभागीय लेखे में मूल क्रेडिट के सामने धन वापसी को दर्ज किया गया है, और खजानों / उप खजानों में अलग अलग या एक मुश्त जमा किए

गए मूल क्रेडिट की सत्यापित करने के प्रमाण स्वरूप खजाना / उप खजाना अधिकारी के हस्ताक्षर हैं।

- ii. निजी निकायों के लिए किए गए कार्य हेतु सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के तहत सरकारी खजाने भी सरकारी कर्मचारियों के शुल्क के शेयर से संबंधित बिलों की राजस्व की वापसी के लिए बिलों की लेखापरीक्षा के लिए निर्धारित कार्यविधि के अनुसार लेखापरीक्षा की जानी चाहिए।
- iii. राजस्व की वापसी को विस्तार से उसी रूप में वर्गीकृत किया गया है जैसा कि राजस्व प्राप्तियों को किन्तु वापसी की राशि को राजस्व प्राप्तियों के रूप में किया जाता है।

(एम और एस (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.23.4 और 3.23.14)

13.7 राजस्व प्राप्तियों का दुर्विनियोजन

सरकारी कार्यालयों द्वारा संघ या राज्य के राजस्व के कारण प्राप्त होनेवाली या दी गई राशि का पूर्ण भुगतान अविलम्ब खजानों या बैंक में किया जाना चाहिए। केवल नियमों में उल्लिखित सीमा को छोड़ दिया जाना चाहिए और विभागीय व्यय के लिए विभागीय प्राप्तियों को विनियोजित नहीं किया जाना चाहिए। विभागीय व्यय को पूरा करने के लिए नियमों के प्रावधानों के विपरीत विभागीय प्राप्तियों का विनियोजन एक गंभीर अनियमितता है। लेखापरीक्षा के दौरान प्रकाश में आनेवाले ऐसे अनियमितता संबंधी मामलों को विशेष रूप से सभी कार्यालय प्रधानों और विभागीय संवितरण अधिकारियों के ध्यान में लाना चाहिए।

13.8 ब्याज अदायगी वाउचरों की लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा, एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.13.27 के प्रावधानों के अनुसार की जानी चाहिए। यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि –

- (1) छमाही ब्याज के रूप में वाउचर में दर्ज की गई राशि वास्तव में प्रत्येक प्रॉमिसरी नोट जमा में उल्लिखित ऋण की राशि पर छः महीने का देय ब्याज होता है।
- (2) कुल देय राशि इस प्रयोजन के लिए उपबन्धित कॉलमों में दर्ज किए गए अनुसार कई छः महीनों द्वारा गणित छः महीने का ब्याज होता है।
- (3) वाउचर में दिखाई गई देय राशि की ठीक प्रकार से संगणना कर ली गई है।

- (4) आवती पर या तो धारक व्यक्ति के नाम के या उसके प्रतिनिधि के उचित रूप से हस्ताक्षर किए गए हैं, और
- (5) देय ब्याज पर अधिकतम दर पर आयकर कटौती की गई है जब तक कि प्रतिपूर्ति की स्वामी द्वारा रसीद के साथ ब्याज के लिए आयकर अधिनियम 1961 की धारा 197 ए के तहत एक घोषणा या आयकर अधिकारी द्वारा जारी इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत न किया गया हो कि कर की निम्नतम दर पर कर या कर की उगाही में छूट प्राधिकृत की गई है।

13.9 विविध लेखापरीक्षा

प्रत्येक मामले में जहां लेखापरीक्षण कार्यविधि विशेष रूप से निर्धारित न की गई हो, लेखापरीक्षक को यह अवश्य देखना चाहिए कि प्रत्येक भुगतान के समर्थन में वाउचर है और यह कि उसको जारी करने के लिए पर्याप्त प्राधिकार है।

अध्याय XIV लेखापरीक्षा के परीणाम

14.1 आपत्तियां उठाना और उनका अनुसरण

1. आपत्तियों के उठाने और उनके अनुसरण तथा आपत्तियों के बन्द करने से संबंधित सामान्य सिद्धांतों को एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 7. 1.1 से 7.2.37 ,द्वितीय संस्करण, 2002 में निर्धारित किया गया है।
2. केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों के लिए कोई आपत्ति पुस्तिका रखी जानी अपेक्षित नहीं है। आपत्ति पुस्तिकाएं आई ए यू द्वारा एम आई सी ए के अनुबन्ध 3.1.1 के अनुसार रखी जानी चाहिए। दिनांक 14.8.84 के पत्र समन्वय (ए यू) 11-147/84-85/ 282 द्वारा कार्यालय आदेश सं. 2 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार, सी ए पी में वरीष्ठ लेखापरीक्षको / लेखापरीक्षकों द्वारा तैयार किए गए सभी लेखापरीक्षा ज्ञापनों की सहायक लेखापरीक्षा प्राधिकारी द्वारा आई ए यू भेजने से पुनरीक्षा की जानी चाहिए।
3. केन्द्रीय लेखापरीक्षा के दौरान सी ए पी द्वारा तैयार लेखापरीक्षा ज्ञापन/ टिप्पणियों आदि की उन्हें जारी किए जाने से पूर्व आई ए यू द्वारा संवीक्षा और लेखापरीक्षा की जानी अपेक्षित है। ऐसे मामलों में जहां आई ए यू को सी ए पी द्वारा तैयार किए गए लेखापरीक्षा ज्ञापनों के संबंध में कोई कठिनाई या सन्देह हो तो उसे संबंधित सी ए पी के सदस्य से जिसने लेखापरीक्षा ज्ञापन तैयार किया है, स्पष्टीकरण मांगना चाहिए। जो यदि आवश्यक होगा तो रिकॉर्डों का दुबारा देखेंगे और स्थिति को स्पष्ट करेंगे। संबंधित सी ए पी द्वारा यदि आवश्यक होगा तो उत्तरों का इसी प्रकार का सत्यापन किया जाएगा।
4. एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.1.3 और 7.1.5 में दी गई छोटी मोटी आपत्तियों के अधित्याग की शक्ति का प्रयोग किया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए लेखापरीक्षकों द्वारा उठायी गई सभी आपत्तियों की , सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा सावधानीपूर्वक संवीक्षा की जानी चाहिए। जो संबंधित अधिकारियों को आपत्तियों का संप्रेषण करने से पूर्व लेखापरीक्षा अधिकारियों के आदेश प्राप्त करेंगे।
5. अधित्याग की गई आपत्तियों को संबंधित अधिकारियों को , गलतियों से बचने के उद्देश्य से मार्गदर्शन हेतु संप्रेषित किया जाना चाहिए। सहायक लेखापरीक्षक अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह आपत्तियों के अधित्याग का सुझाव देने से पूर्व इस बात का ध्यान रखे कि क्या एक ही प्राकर की अनियमितता पहले भी उसी

कार्यालय में हुई है और यदि आवश्यक हो तो नियमों और आदेशों के अनुपालन हेतु वसूलिया किए जाने पर ज़ोर दें।

6. सभी टिप्पणियों और आपत्तियों को शिष्ट तथा अवैयक्तिक शब्दों में संप्रेषित किया जाना चाहिए तथा ये स्पष्ट और बोधगम्य होनी चाहिए (एस एस ओ लेखापरीक्षा का पैरा 7.1.6) लेखापरीक्षा के अध्यक्षीन किसी भी लेखे या लेन – देन से संबंधित आपत्तियों और टिप्पणियों को संवितरण अधिकारियों के और जहां आवश्यक हो नियंत्रण प्राधिकारियों को यथाशीघ्र संप्रेषित किय जाना चाहिए। खजाना अधिकारी को केवल वसूलियों के आदेश दिए जाने की स्थिति में या उन आपत्तियों के संबंध में ही सूचित किया जाना चाहिए जिनको हटाने के लिए वह सीधे तौर पर ज़िम्मेदार हों। आपत्तियों की संप्रेषण से पूर्व आपत्ति पुस्तिका में प्रविष्टि की जानी चाहिए।
7. उन कार्यालयों के मामले में जहां बिलों आदि को तैयार करते समय सामान्य अशुद्धताओं या लापरवाहियों की ओर लेखापरीक्षा निदेशों की तरफ ध्यान नहीं दिया गया है और वही गलतियां बार बार की जा रही है, कार्यालय प्रधान का ध्यान एक विशेष पत्र लिखकर इस ओर आकर्षित किया जाना चाहिए। संगत नियमों को लगातान अवहेलना या जानबूझकर उनका उल्लंघन करने और भ्रामक सूचना देने के मामलों को संबंधित उच्चतर प्राधिकारियों के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
8. आपत्तियों आदि के संप्रेषण के लिए एम एस ओ (लेखापरीक्षा) में निर्धारित फार्मों और लेखा बही फार्मों का प्रयोग किया जाना चाहिए। ऐसी आपत्तियों के संबंध में धन मूल्य रिकार्ड किया जाना चाहिए जहां वाउचरों की कमी हों, अग्रिमों के लिए मंजूरियों मंगाई जाती हों, अधिक भुगतान हो गया हो या कम वसूली की गई हो। लेखों वाउचरों आदि में गलती के मामलों में जो किसी घाटे या अधिशेष का संकेत नहीं देते हैं और वाउचर पर स्टैम्प न लगाई गई हो वैसे पूर्ण हो, धन मूल्य का उल्लेख किया जाना अपेक्षित नहीं है।

14.2 सामान्य सिद्धांत

1. प्रभावी लेखापरीक्षा इसकी संवीक्षा के परीणामों को उपयुक्त प्राधिकारियों को रिपोर्ट करने के अपने अधिकार और कर्तव्य पर निर्भर करती है, जिससे कि जहां संख हो वहां अनियमितता या अनौचित्य को सुधारने के लिए उपयुक्त कार्रवाई कर सके या उसको दुबारा होने से रोक सके। यह प्राधिकारी विभागीय प्राधिकारी, स्वयं सरकार या अन्त में लोक लेखा समिति और सार्वजनिक उपक्रमों पर समिति के माध्यम से विधान मंडल हो सकते हैं।
2. लेखापरीक्षक को अलग अनियमितता के महत्व का मूल्यांकन करने के साथ – साथ व्यवस्था की उपयुक्तता को आँकने की प्रतिभा विकसित करनी चाहिए।

लेखापरीक्षक को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उसके प्राथमिक कर्तव्य है, लेखों की यथार्थता, प्रत्येक वित्तीय लेन – देनों की नियमितता और औचित्य व्यवस्था की उपयुक्तता तथा कार्यविधियों की जांच करना। लेखा और लेन – देनों की विस्तृत लेखापरीक्षा पूरी होने पर और नियमों तथा आदेशों के उल्लंघन पाए जाने की स्थिति में उसे इस बात का निर्णय लेना चाहिए कि क्या उनके विनियमन का आग्रह करे या प्रत्येक मामलों में अनियमितताओं या गलतियों के सुधार का और व्यवस्था में सुधार का आग्रह करे या उनको रोकने या भविष्य में पुनः होने से रोकने के प्रति सन्तुष्ट हो।

3. लेखापरीक्षा के परीणामों पर कार्यवाही के बारे में अपने स्व निर्णय का प्रयोग करते समय लेखापरीक्षक को निम्न सामान्य सिद्धांतों पर ध्यान देना चाहिए :
 - (i) लेखापरीक्षा का यह सुनिश्चित करना एक महत्वपूर्ण दायित्व होता है कि विभिन्न वित्तीय और आदेश कानून के प्रावधानों के उपयुक्त हैं और अन्यथा लेखापरीक्षा आपत्तियों से मुक्त हैं और इनको उचित रूप से प्रयुक्त किया जा रहा है। तथापि यह निर्धारित करना इसका कार्य नहीं है कि क्या नियम या आदेश होना चाहिए।
 - (ii) यद्यपि यह आवश्यक है कि वित्तीय नियमों और आदेशों का अनुपालन किया जाए तथापि इनका केवल सख्ती से और शब्दशः पालन किए जाने से लेखापरीक्षा पूर्ण रूप से अबोधगम्य हो सकती है।
 - (iii) सामान्य नियम के अनुसार छोटी – छोटी गलतियों और तकनीकी अनियमितताओं पर व्यर्थ में ज़ोर देने से बचना चाहिए और न केवल किसी विशेष अनियमितता में सुधारा करने बल्कि भविष्य में ऐसे मामलों में विनियमितता और औचित्य सुनिश्चित करने के उद्देश्य से वास्तव में महत्वपूर्ण और बड़ी अनियमितताओं की जांच के प्रति अधिक समय और ध्यान केन्द्रित करना चाहिए।
 - (iv) इस बात को मानना होगा कि छोटी – छोटी प्रतीत होनेवाली अनियमितताओं के महत्व का मूल्यांकन न कर पाने से किसी बड़ी धोखा धड़ी या, गबन का पता लगान में असफलता प्राप्त हो सकती है। अतः असंख्य छोटी गलतियों या अनियमितताओं से पड़ने वाले संचयी प्रभाव पर ध्यान दिया जाना चाहिए क्योंकि यह सामान्यतः लेखों के रख रखाव या वित्तीय प्रशासन में होने वाली लापरवाही या अक्षमता का सूचक होता है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा का पैरा 7.1.1 से 7.1.3)

14.3 लेखापरीक्षा टिप्पणियों का संप्रेषण

विभागों / सरकार को लेखापरीक्षा टिप्पणियां भेजते समय निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- (i) सभी टिप्पणियों और आपत्तियों को शिष्ट तथा अवैयक्तिक शब्दों में संप्रेषित किया जाना चाहिए तथा ये स्पष्ट और बोधगम्य होनी चाहिए। ये अविवादित तथ्यों पर भी आधारित होनी चाहिए तथा कार्यकारी अधिकारियों के विचारों और भेजे गए स्पष्टीकरणों के आधार पर आवश्यकतानुसार संशोधित या पुनरीक्षित की जानी चाहिए।
- (ii) यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट में किसी अनियमितता का विवरण या उसकी समीक्षा सही, निष्पक्ष, संक्षिप्त शब्दों में और तटस्थ होनी चाहिए किसी प्रकार का व्यंग्य नहीं होना चाहिए। यदि किसी परतिर्वन का कोई प्रमाण नहीं है तो उसका कोई संकेत तक नहीं होना चाहिए।
- (iii) लेखापरीक्षा के अध्यक्षीन किसी भी लेखे या लेन – देन के संबंध में आपत्तियों और टिप्पणियों को संवितरण अधिकारी को जहां आवश्यक हो नियंत्रित अधिकारी को शीघ्र संप्रेषित किया जाना चाहिए और खजाना अधिकारी को केवल तभी भेजा जाना चाहिए जब वसूलियों के आदेश दिए जाने हों या ऐसी आपत्तियां हों जिनके निपटान के लिए वह सीधे उत्तरदायी हों।
- (iv) गंभीर अनियमितता के प्रत्येक मामले की रिपोर्ट पहले संबंधित नियंत्रक प्राधिकारी को या सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट प्राधिकारी को भेजना चाहिए हालांकि ऐसे गंभीर मामलों की रिपोर्ट की प्रतियां उच्च प्राधिकारी को भी साथ – साथ भेजी जानी चाहिए जिनको अन्ततः उच्च प्राधिकारी के ध्यान में लाना ही होता है।
- (v) जब तक कि अन्यथा किसी मामले में उपबन्धित न हों यह महत्वपूर्ण है कि आपत्तियों के पूर्ण व्यौरे संबंधित प्राधिकारियों को प्रेषित किए जाने से पूर्व लेखापरीक्षा कार्यालय में रखे जाने वाले निर्धारित रिकॉर्डों में दर्ज किए जाएं।
- (vi) यदि किसी विशेष अनियमितता या धोखा – धड़ी के मामले को इतना गंभीर माना जाता है कि उसे जांच अधिकारियों / अभिकरणों के ध्यान में लाया जाए तो उसका उल्लेख लेखापरीक्षा रिपोर्ट में किया जाना आवश्यक है।
- (vii) प्रधान महालेखाकार, प्रधान लेखापरीक्षा निदेशकों को स्वयं किसी भी मामले की सूचना सतर्कता या अन्य किसी जांच प्राधिकारी को नहीं देनी चाहिए और न ही किसी ऐसे अभिकरण को, निरीक्षण रिपोर्टों में से सार की प्रतियां पृष्ठांकित करनी चाहिए। यदि विशिष्ट मामलों को जांच अभिकरणों जैसे कि केन्द्रीय जांच ब्यूरो, केन्द्रीय और राज्य सतर्कता आयोग, आसूचना अभिकरण, लोक आयुक्त आदि के

- ध्यान में लाना आवश्यक हो तो ऐसा केवल अपर उप नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के विशेष अनुमोदन से ही किया जाना चाहिए।
- (viii) जांच अभिकरणों को मामले भेजते समय प्रधान महालेखाकार / प्रधान निदेशक मामले के सभी व्यौरों को उचित रूप से शामिल करेंगे, व्यक्तियों, फार्मों आदि के नामों का उल्लेख करेंगे। तथापि अपर उप नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के अनुमोदन के बिना लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उनका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए।
- (ix) प्रधान महालेखाकार, प्रधान निदेशकों आदि को स्वाभाविक रूप से या दैनिक कार्यों के रूप में प्रेस कॉन्फोरेन्स नहीं बुलानी चाहिए या रेडियो या दूरदर्शन पर प्रसारित होने वाला पैनल चर्चाओं में भाग नहीं लेना चाहिए। उन्हें संबंधित उप नियंत्रक और महालेखाकार या अपर उप नियंत्रक और महालेखाकार के पूर्व अनुमोदन के पश्चात ही प्रेस को कोई विवरण देना चाहिए।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.1.6)

14.4 लेखापरीक्षा टिप्पणियों का अनुसरण

1. टिप्पणियों और लेखापरीक्षा कार्यों में उठाई गई अन्य बातों के निपटान की जिम्मेदारी मुख्यतः संवितरण अधिकारियों, कार्यालय प्रधानों और नियंत्रण प्राधिकारियों की होती है। सरकार के वित्त मंत्रालय या विभाग को वित्तीय और लेखा संबंधी विषयों को लागू करने में सहायता देने के लिए प्रधान महालेखाकार से यह आशा की जाती है कि वह आपत्तियों पर निरन्तर और सावधानीपूर्वक निगरानी रखे और नियंत्रण प्राधिकारियों को न केवल वित्तीय नियमों और आदेशों को गंभीर अवहेलना के प्रति पूर्ण रूप से अवगत रखे बल्कि आपत्तियों के निपटान की प्रगति की भी जानकारी रखे। इस संबंध में अपनायी जानेवाली कार्यविधि प्रधान महालेखाकार द्वारा वित्त विभाग से परामर्श करके निर्धारित किया जाना चाहिए।
2. तीन वर्ष से अधिक अवधि से बकाया लेखापरीक्षा आपत्तियों का विश्लेषण और पुनरीक्षण किया जाना चाहिए। एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.1.13 से 7.1.18 में उल्लिखित मार्ग निर्देशों को आपत्तियों का अनुपालन या उन्हें छोड़ने के लिए अपनाया जाना चाहिए।

3. किसी आपत्ति को उठाने और आगे बिना किसी वैध कारण के उन्हें आगे न बढ़ाने से उन संगठनों को गलत संकेत मिलता है जो लेखापरीक्षा के अध्यक्षीन है। किसी भी आपत्ति का उत्तर न प्राप्त होने की स्थिति में निपटान हो गया नहीं माना जाना चाहिए चूंकि यह हो सकता है कि उस आपत्ति के निपटान की संभावना केवल उससे प्राप्त उत्तर के गुण – अवगुण पर आधारित होने की संभावना हो। निरीक्षण रिपोर्टों की उचित रूप से पुनरीक्षा की जानी चाहिए जिससे कि क्षेत्रीय दलों द्वारा की गई गलत आपत्तियों को शामिल किए जाने से बचा जा सके।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.1.11 और

7.1.22)

14.5 आपत्ति पुस्तिका

1. आई ए यू में प्रत्येक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के फार्म 9 में आपत्ति पुस्तिका और एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के फार्म 11 में समायोजन रजिस्टर रखा जाना चाहिए। और मदों से संबंधित पत्राचार पर कार्यवाही करनी चाहिए और उनके समायोजन के प्रति जिम्मेदार होना चाहिए। आपत्ति पुस्तिका एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.2.24 से 7.2.28 में निहित अनुदेशों के अनुसार रखा जाना चाहिए।
2. आपत्तियों के समायोजन से संबंधित नियम एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.2.24 से 7.2.28 में निर्धारित किए गए हैं। इन्हें ध्यान में रखा जाना चाहिए।
3. प्रत्येक लेखापरीक्षा यूनिट में फार्म एस वाई 808 में अलग से एक हॉफ मार्जिन रजिस्टर रखा जाना चाहिए। जो कि लेखापरीक्षा ज्ञापन, आपत्ति पर्चियों और हॉफ मार्जिन जारी किए जाने के प्रयोजन के लिए हों।
4. एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.2.34 में निर्धारित किए गए अनुसार छः महीने से अधिक समय से बकाया आपत्तियों का एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। और लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा इसकी मासिक पुनरीक्षा की जानी चाहिए। बकाया आपत्तियों के त्वरित निपटान हेतु विशेष प्रयास किए जाने चाहिए। प्रत्येक माह रजिस्टर बन्द किए जाने पर छः मासिक रजिस्ट्रों में एक सार भेजा जाना चाहिए। अन्त शेष का विश्लेषण अलग – अलग श्रेणियों में किया जाना चाहिए।
5. बकाया आपत्तियों के प्रभावी निपटान हेतु सभी पुराने मदों की आवधिक रूप से पुनरीक्षा और विश्लेषण किया जाना चाहिए। एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.1.13 से 7.1.16 के अन्तर्गत जिन मदों को प्रधान महालेखाकार / उप महालेखाकार द्वारा अधित्याग किया जा सकता है उन्हें अधित्याग के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए तथा शेष मदों को उनके निपटान हेतु प्रभावी कदम उठाने के लिए सरकार को सूचित किया जाना चाहिए। एक वर्ष से अधिक बकाया आपत्तियों के ब्यौरे कार्यालय वार तैयार करके ओ ए डी मुख्यालय अनुभाग को आगे स्थानीय सत्यापन के दौरान लेखापरीक्षा दलों द्वारा निपटान के लिए भेज

- दिया जाना चाहिए / छ: महीने से बकाया आपत्तियों का सार छ: महीने में एक बार सरकार के प्रशासनिक विभाग और विभागों के अध्यक्षों को भेजा जाता है।
6. आई ए यू अनुभाग वास्तविक रूप से महत्वपूर्ण मामलों का जिनसे भारत के अन्य कार्यालय में सहयोग प्राप्त होने की संभावना है, नियंत्रक और महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करने के लिए वार्षिक सार – संग्रह तैयार करेगा।

14.6 अनियमित मंजूरीयों से संबंधित आपत्तियां

आंकड़ों की सामूहिक रिपोर्टों से महत्वपूर्ण प्रकार की आपत्तियों का नहीं हटाया जा सकता है। ये आपत्तियां संवितरण अधिकारी से ऊपर अन्य किसी प्राधिकारी द्वारा दी गई अपर्याप्त या अन्यथा अनियमित मंजूरीयों से संबंधित होती हैं। फार्म एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 7 के फार्म में इन आपत्तियों की एक विशेष रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिए। प्रशासनिक विभागों या सरकार के मंत्रालयों की अनियमित मंजूरीयों से संबंधित आपत्तियों के रिकॉर्डों के लिए सामान्यतः अलग से एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) द्वारा आवधिक रूप से इस रजिस्टर की जांच की जानी चाहिए। वह स्वयं अपने निर्णय से अन्य प्राधिकारियों द्वारा दी गई मंजूरीयों से संबंधित समान आपत्तियों के लिए रजिस्ट्रारों की संख्या निर्धारित कर सकता है और इन रजिस्ट्रारों की आवधिक समीक्षा के तरीके निर्धारित कर सकता है। इन आपत्तियों से संबंधित पत्राचार मंजूर करने वाले प्राधिकारी संबंधित किया जाना चाहिए। तथापि संवितरण अधिकारियों को भी साथ – साथ यह सूचित किया जाना चाहिए कि मंजूरी को आपत्ति के तहत रोक लिया गया है। यदि आपत्ति हटाने से पूर्व किसी भी समय संवितरित राशि को कम करना आवश्यक समझा जाता है तो मंजूर करने वाले प्राधिकारी को आवश्यक कटौती आदेश जारी करने के लिए लिखा जाना चाहिए।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.2.3)

14.7 आपत्तियों का समाशोधन

1. लेखापरीक्षा कार्यालय में रखे जानेवाले लेखापरीक्षा आपत्तियों वाले सभी रिकॉर्डों को सावधानी पूर्वक लिखा जाना चाहिए और उन पर लेखापरीक्षा अधिकारी और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा गहरायी से नज़र रखी जानी चाहिए। जहां आपत्ति संबंधी विवरण वास्तव में प्रेषित नहीं किए गए हैं एक बार उठायी गई आपत्ति को आपत्तियों के रिकार्ड से केवल तभी हटाया जा सकता है जब लेखापरीक्षा अधिकारी या सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी इस बात की जांच कर लें कि उसके हटाने के लिए उचित प्राधिकार मौजूद है, और इसके प्रमाण स्वरूप उससे संबंधित मद पर अपने आक्षेप भी किए हैं।
2. किसी भी आपत्ति की प्रविष्टि चाहे वह आपत्ति पुस्तक या आपत्ति विवरण या लेखापरीक्षा टिप्पणी में हो यथासंभव रूप से पूर्णतः व्याख्यात्मक होनी चाहिए जिससे कि सामान्यतः संबंधित वाउचर या लेखे के लिए उसे पुनः सन्दर्भित करना अपेक्षित न रहे।

3. यदि एक बार उठायी गई आपत्ति को वापस लेने का निर्णय हो जाता है चाहे वह पुनः विचार के कारण हो या बाद में उपलब्ध करायी गई सूचना के मद्दे नज़र हो संवितरण अधिकारी या अन्य कोई प्राधिकारी जिसे आपत्ति मूल रूप में भेजी गई थी, उसे सूचित किया जाना चाहिए, जिससे कि वह उस आपत्ति को वापस लेने को ध्यान में रख सकें।
4. प्रधान महालेखाकार द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ग़्रूप अधिकारी और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी जो आपत्तियों के समाशोधन, निपटान और समायोजन के प्रति उत्तरदायी हैं। वे इस कार्य के लिए स्वयं निरन्तर ध्यान दे रहे हैं।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.2.9,7.2.10, 7.2.13 और 7.2.14)

5. अधिकतर मामलों में लेखापरीक्षा आपत्तियां सीधे ही संवितरण या अन्य उत्तरदायी प्राधिकारियों को विशेष रूप से मुद्रित लेखापरीक्षा ज्ञापन तथा अन्य हॉफ मार्जिन फार्म में भेजी जानी चाहिए। खजाना अधिकारियों के नाम केवल ऐसी आपत्तियों को ही भेजा जाना चाहिए जिनके हटाने के लिए वह प्रत्यक्ष रूप में जिम्मेदार है। ये सूचनाएं महत्वपूर्ण खज़ाना विसंगतियों और निदेशों या खजाना वाउचरों की लेखापरीक्षा से उत्पन्न जांचों के साथ फॉर्म एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 8 में आपत्ति विवरणों के माध्यम से उन्हें भेजी जानी चाहिए। वाउचरों पर कार्रवाई करते समय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, वरीष्ठ लेखापरीक्षक, और लेखापरीक्षक के समक्ष अपेक्षित आपत्ति विवरण, विशेष रूप से मुद्रित लेखापरीक्षा ज्ञापन और अन्य हॉफ मार्जिन फार्म होने चाहिए और ऐसे प्रत्येक बिन्दु के बारे में लिखा जाना चाहिए जिनके प्रति ध्यान केन्द्रित किया जाना आवश्यक है और जो वाउचरों की लेखापरीक्षा के समय साक्ष्य बन जाते हैं। सभी आपत्तियों को आपत्ति पुस्तक में दर्ज किया जाना चाहिए चाहे वह सीधे ही उत्तरदायी अधिकारियों और खजाना अधिकारियों को क्यों न भेजी गई हों। आपत्ति विवरणों और हॉफ मार्जिन का एक रजिस्टर प्रत्येक लेखापरीक्षा सहायक अनुभाग (बाद भी जिन्हें एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिटों का नाम दिया गया है) में रखा जाना चाहिए जिसमें लेखापरीक्षा विवरणों के जारी किए जाने, वापसी और निपटान, लेखापरीक्षा ज्ञापनों और हॉफ मार्जिन का विस्तृत ब्योरा निहित होना चाहिए।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.2.18)

6. प्रेषण से पूर्व (जो अविलम्ब होना चाहिए) केन्द्रीय लेखापरीक्षा सहायक अनुभाग (आई ए यू) में लेखापरीक्षा द्वारा आपत्ति पुस्तक (फार्म एन एस ओ (लेखापरीक्षा)-9 में सफाई से दर्ज किया जाना चाहिए। प्रत्येक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा पारीत किए गए आपत्ति विवरणों को नोट करने के लिए एक ज्ञापन पुस्तिका रखी जानी चाहिए और हर रोज़ यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी आपत्ति विवरण प्रेषित कर दिए गए हैं। उसे यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि पारित विवरणों में निहित सभी मदों की आपत्ति पुस्तिका में इस बात का ध्यान रखे बगैर प्रविष्टि कर ली गई है कि उनके धन मूल्य का परिमाण निर्धारित कर लिया गया है या नहीं और धन संबंधी कॉलम में उसे रिकार्ड किया गया है या नहीं।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) पैरा

7.2.21)

14.8 आपत्तियों का धन मूल्य (मनीवैल्यू)

1. आपत्तियों के धन मूल्य की मात्रा का पता लगाया जाना चाहिए और नीचे उल्लिखित श्रेणियों या समान आपत्तियों के संबंध में रिकार्ड किया जाना चाहिए।
 - (i) वाउचरों, उप वाउचरों और आदाता प्राप्तियों की अनुपलब्धता
 - (ii) अग्रिमों, घाटे की मंजूरियां उपलब्ध न होना
 - (iii) विशेष प्रभारों की मंजूरियां अनुपलब्ध होना
 - (iv) संगत नियम के लिए अपेक्षित अन्य किसी विशेष मंजूरी की अनुपलब्धता।
 - (v) अधिक भुगतान और कम वसूलियों से संबंधित आपत्तियां
 - (vi) वित्तीय औचित्य के आधार पर आपत्ति किया गया व्यय
2. नीचे उल्लिखित प्रकार की आपत्तियों के लिए रिकार्ड रखते समय धन की दृष्टि से उनका परिमाण निर्धारित किया जाना अपेक्षित नहीं है।
 - (i) ऐसी कोई आपत्ति जो भविष्य में मार्ग निर्देश के लिए केवल सरल दिशा में हो या किसी दस्तावेज के निमित्त हो जिसके न होने से स्वीकार्य राशि पर असर पड़ने की संभावना न हो।
 - (ii) वाउचर पर केवल रेवेन्यू टिकट न लगा हो अन्यथा पूर्ण हो।

- (iii) ऐसी आपत्तियां जों अवहेलना या अपेक्षा के कारण नियम के विचलन को इंगित करती हों, लेकिन इसके कारण बिना पूर्व मंजूरी के प्रभार किए गए हैं ऐसा कही न दर्शाया गया हो ।
 - (iv) लेखों, वाउचरों में कोई ऐसी भूल जिसके परीणाम स्वरूप घाटा या अधिशेष न हुआ हो ।
 - (v) लेखों के प्रकार से संबंधित अनुदेश या अन्य टिप्पणी ।
 - (vi) प्राप्त न हुई सूचना मंगाने की टिप्पणियां
 - (vii) सन्दिग्ध बिन्दुओं पर जांच और टिप्पणियां
- (एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.2.16 से 7.2.17)**

14.9 आपत्ति यों की समीक्षा

संबंधित लेखापरीक्षा अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सभी बकाया आपत्तियों पर सावधानी पूर्वक निगरानी रखे । छः महीने से अधिक अवधि तक की निपटान न की गई मदों की रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिए । रजिस्टर में प्रत्येक मद के सामने सभी संगत पत्राचार का सारांश रिकार्ड किया जाना चाहिए और बाद में किए गए सभी पत्राचार भी रिकार्ड किए जाने चाहिए । यह रजिस्टर प्रत्येक माह में कम से कम एक बार लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए जो इनमें उल्लिखित मदों की सावधानी पूर्वक समीक्षा करेंगे ।

एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.2.34