

महानिदेशक -लेखा-परीक्षा, आर्थिक तथा सेवा -मंत्रालयों का कार्यालय

ओ.ए.डी. (सिविल) नियमपुस्तक

जून 2018

प्रस्तावना

इस कार्यालय का ओ.ए.डी. (सिविल) नियमपुस्तक का अंतिम संस्करण अक्टूबर 2007 में जारी किया गया था, जिसे निदेशक, लेखा-परीक्षा, वाणिज्य, निर्माण तथा विविध (डी.ए, सी.डब्ल्यू.एम.) के पूर्व कार्यालय को दो कार्यालयों नामतः महानिदेशक, लेखापरीक्षा (आर्थिक तथा सेवा मंत्रालय) का कार्यालय तथा प्रधान-निदेशक, लेखा-परीक्षा (वैज्ञानिक विभाग) का कार्यालय तथा प्रधान- निदेशक, लेखा-परीक्षा (वैज्ञानिक विभाग) का कार्यालय में विभाजित करने के बाद किया गया था। तब से, सरकार की भूमिका नियंत्रण करने की बजाय विनिमय और समर्थन की पूरक भूमिका तक सीमित हो जाने में क्रांतिकारी बदलावों द्वारा केंद्रीय और केंद्रीय रूप से प्रायोजित स्कीमों/ कार्यक्रमों की बढ़ती हुई संख्या पर अधिक ध्यान देने के फलस्वरूप सरकारी व्यय के पैटर्न में व्यापक परिवर्तन हुए हैं।

इस बदले हुए संदर्भ में, सरकारी व्यय तथा कार्यकलापों में मितव्ययिता, दक्षता तथा प्रभावशीलता के बारे में आश्वासन प्रदान करने में लेखापरीक्षा की भूमिका को अनिवार्य रूप से पुनः व्यवस्थित किया जाना चाहिए। यह नियमपुस्तक इस दिशा में पहल का प्रतिनिधित्व करता है तथा लेखा-परीक्षा की नई संकल्पनाओं/ पद्धति को शामिल करता है जो बाद में प्रचलन में आ गए हैं।

इस नियमपुस्तक को संशोधन के साथ-साथ अनुपूरक अनुदेशों तथा मार्गदर्शी टिप्पणियों के माध्यम से निरंतर अद्यतित रखा जाएगा।

मनीष कुमार

महानिदेशक -लेखापरीक्षा, आर्थिक

तथा सेवा -मंत्रालय,

नई दिल्ली -110002

विषय -सूची

1. परिचय
2. लेखा-परीक्षा के प्रकार
3. कर्तव्य तथा शक्तियां
 - 3.1 महानिदेशक की भूमिका
 - 3.2 ए.एम.जी. के समूह अधिकारियों की भूमिका
 - 3.3 लेखापरीक्षा टीमों के निरीक्षण अधिकारी
(सीनियर ए.ओ./ ए.ओ.)
4. लेखा-परीक्षा संबंधी दृष्टिकोण
 - 4.1 समग्र अभिविन्यास
 - 4.2 सी.ए.जी. के कार्यालय के अनुदेश
 - 4.3 लेखापरीक्षा में जी.आई.एस. का उपयोग
 - 4.4 लेखा-परीक्षा में डेटा -विश्लेषण का उपयोग
 - 4.5 लेखापरीक्षा प्रयास की लागत
5. वैयक्तिक लेखा-परीक्षाओं के लिए आयोजना
 - 5.1 लेखा-परीक्षा आयोजना
 - 5.1.1 कार्यनीतिक आयोजना
 - 5.1.2 कारपोरेट 2017-2020/ परिप्रेक्ष्य आयोजना 2010-15
 - 5.1.3 द्विवार्षिक लेखापरीक्षा आयोजना
 - 5.1.4 वार्षिक लेखा-परीक्षा आयोजना
 - 5.1.5 लेखा-परीक्षा आयोजना समूह
 - 5.2 वार्षिक लेखा-परीक्षा आयोजना की तैयारी
 - 5.3 जोखिम विश्लेषण

- 5.4 विस्तृत जांच के लिए माह का चयन
- 5.5 वैयक्तिक यूनिट की लेखा-परीक्षा आयोजना के लिए समय
- 5.6 समाप्ति पश्चात् लेखा-परीक्षा आयोजना समीक्षा
- 5.7 मुड़ा मूल्य तथा लेखा-परीक्षा निष्कर्षों का महत्व
- 5.8 स्कीमों/ कार्यक्रमों/ कार्यकलापों का अनुपालन लेखा-परीक्षा
- 5.9 फील्ड दौरों/ वास्तविक निरीक्षण
- 5.10 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम तथा स्वायत्त निकायों/ प्राधिकरणों की निधियां
- 5.11 निधियों का उपयोग तथा उपयोगिता प्रमाणपत्रों को जारी करना
- 5.12 बकाया ए.सी. बिल
- 5.13 गारंटी
- 5.14 गारंटियों का रजिस्टर
- 5.15 शिकायतों की लेखा-परीक्षा
- 5.16 सामान तथा सेवाओं का प्रापण
 - 5.16.1 विश्लेषण
 - 5.16.2 केंद्रीय भंडार/ सुपर बाजार (एन.सी.सी. एफ) के माध्यम से खरीद
- 5.17 लेखा-परीक्षिती के अन्य कार्यकलाप (व्यय से संबंधित नहीं)
- 5.18 गबन या कपट
- 5.19 सूचना-प्रौद्योगिकी
- 5.20 स्थापना व्यय
 - (सामान तथा सेवाओं के प्रापण को छोड़कर)
- 5.21 नकद में या ऑन लाइन इलेक्ट्रॉनिक रीति में दिन प्रतिदिन की प्राप्तियों एवं व्यय की प्रविष्टियां करने के लिए नकद/ बैंक बुक का रखरखाव

5.22 लेखा-परीक्षक का योगदान तथा अन्य संस्थाओं द्वारा ध्यान दिलाई गई कमियां।

6. ए.एम.जी. - मुख्यालय के लिए अनुदेश

6.1 लेखा-परीक्षिती यूनिटों का सूचीकरण

6.2 संवेदनशील यूनिटों की घोषणा

6.3 आवृत्ति तथा लेखापरीक्षा अवधि

6.4 लेखा-परीक्षिती डेटाबेस

6.5 मंजूरी संबंधी डेटाबेस

6.6 डी.जी.ए. (ई.एस.एम.) के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार से बाहर लेखा परीक्षिती

6.7 लेखा-परीक्षा मध्य अवधि आयोजना

6.8 त्रैमासिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम

6.9 लेखा-परीक्षिती को सूचना

6.10 लेखा-परीक्षा का वास्तविक संचालन

6.11 लेखापरीक्षा निष्पादन तथा उसके पूरा होने का मॉनीटरन

6.12 पाक्षिक स्थिती

6.13 लेखा-परीक्षा आई.आर. का पुनरीक्षण तथा उसे जारी करना

6.13.1 मुखपृष्ठ

6.13.2 आई.आर. पर कार्रवाई करना तथा उसे जारी करना

6.14 आई.टी. लेखा परीक्षा रिपोर्टों पर कार्रवाई करना

6.15 लेखा-परीक्षा निष्कर्षों का मॉनीटरन

6.16 संभावित डी.पी. पर कार्रवाई करना

6.16.1 तथ्यात्मक विवरण

6.16.2 डी.पी. का प्रारूपण

- 6.17 अन्य अनुभागों के साथ पत्राचार
- 6.18 रजिस्टर
- 7. निरीक्षण/ स्थानीय लेखा परीक्षा पार्टियों के लिए अनुदेश
 - 7.1 पृष्ठभूमि सूचना की समीक्षा तथा लेखा-परीक्षा आयोजनाकी तैयारी
 - 7.2 प्रारंभिक बैठक/ कॉन्फ्रेंस
 - 7.3 लेखा-परीक्षा मांगपत्रों को जारी करना
 - 7.4 रिकार्ड/ सूचना प्राप्त करने में कठिनाइयां
 - 7.5 बकाया लेखा-परीक्षा आपत्तियों की समीक्षा
 - 7.6 आई.आर. के पैराग्राफों तथा हाफ मार्जिनों को बंद करने के बारे में विस्तृत अनुदेश।
 - 7.7 लेखापरीक्षासाक्ष्य, कार्य संबंधी कागजात तथा प्रलेखन
 - 7.8 आई.आर. का प्रारूप
 - 7.9 समापन बैठक/ कॉन्फ्रेंस
- 8. राज्य पी.ए.जी./ ए.जी. के साथ संबंध हो कार्य करना
- 9. प्रशासनिक मुद्दे
 - संलग्नक

1. **प्रस्तावना :**

मंत्रालयों के स्थानीय लेख-परीक्षा/ निरीक्षण (सिविल) इस कार्यालय के पांच लेखापरीक्षा प्रबंधन समूहों द्वारा किया जाता है। ई.डी.पी. केंद्र समन्वय कार्य करता है। प्रत्येक ए.एम.जी. का लेखा-परीक्षा क्षेत्राधिकार निम्नानुसार है :

लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह II	कोयला मंत्रालय पेट्रोलियम तथा प्राकृतिक गैस मंत्रालय उर्जा मंत्रालय निवेश तथा लोक परिसंपत्ति प्रबंधन विभाग आर्थिक कार्य विभाग वित्तीय सेवाएं विभाग
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह III	रसायन और उर्वरक मंत्रालय भारी उद्योग और लोक उद्यम मंत्रालय सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय पर्यटन मंत्रालय
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह IV	इस्पात मंत्रालय खान मंत्रालय सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह V	आवास और शहरी कार्य मंत्रालय (ए.यू.ए.) केंद्रीय लोक निर्माण विकास यूनिटों तथा दिल्ली विकास प्राधिकरण यूनिटों की लेखा -परीक्षा
लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह VI	वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय कॉरपोरेट कार्य मंत्रालय

	<p>वस्त्र मंत्रालय</p> <p>नागर विमानन मंत्रालय</p> <p>पोत परिवहन मंत्रालय</p>
<p>ई.डी.पी. समन्वयन</p>	<p>इस कार्यालय का ई.डी.पी. केंद्र इस कार्यालय के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले विभिन्न लेखापरीक्षिती संगठनों में कार्यान्वित/ कार्यान्वित हो रही सभी कंप्यूटरीकृत अनुप्रयोग प्रणालियों के वेब आधारित डेटाबेस को विकसित कर रहा है तथा संबंधित डेटा सी.ए.जी. वेबसाइट में फीड किया जा रहा है।</p> <p>वार्षिक लेखापरीक्षा योजना का संकलन, इस कार्यालय तथा मुख्यालयों के ए.एम.जी. में समन्वयन, वार्षिक लेखापरीक्षा योजना के कार्यान्वयन के देखना, मुख्यालयों को रिपोर्ट तथा विवरणियों भेजना, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य शक्ति तथा सेवा की शर्तें), 1971 के अनुसार, स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा योग्यता की पहचान करना, तथा भौगोलिक रूप से एम.ए.बी./ पी.डी.सी.ए. को उन लेखापरीक्षा कार्य को सौंपना विभिन्न मंत्रालयों के अधीन वर्तमान ट्रस्ट फंड्स (न्यास निधि) की पहचान करना।</p>

ए.एम.जी. दिल्ली में स्थित उपर्युक्त मंत्रालयों तथा मंत्रालयों के यूनिटों की सभी प्रकार के लेखा-परीक्षा करने के लिए उत्तरदायी है। इन ए.एम.जी. के प्रमुख निदेशक/ उप निदेशक होते हैं।

इसके अलावा, निम्नलिखित बातों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए :

वाणिज्य तथा उद्योग, वस्त्र मंत्रालय की निश्चित यूनिटों तथा आपूर्ति - विभाग, जो पूर्वी, पश्चिमी तथा दक्षिणी क्षेत्र में स्थित हैं, की लेखापरीक्षा, महानिदेशक, लेखापरीक्षा के शाखा कार्यालयों (विज्ञान-विभाग), नई दिल्ली, द्वारा की जाती है। नई दिल्ली के बाहर स्थित इन मंत्रालयों के अधीन अन्य यूनिटों की लेखा-परीक्षा संबद्ध राज्य के महालेखाकार द्वारा की जाती है।

क्षेत्रीय/ शाखा कार्यालय की लेखा-परीक्षा कुछ केंद्रीय स्वायत्त निकायों/ प्राधिकरणों (अर्थात्, खादीग्राम और उद्योग आयोग, कॉफी बोर्ड आदि) के नई दिल्ली में स्थित है जिसका प्रधान लेखापरीक्षा अधिकारी एक अन्य लेखापरीक्षा कार्यालय है।

तथापि, पुनर्गठन के कारण, डी.जी.ए. (ई.एस.एम.) के अधीन मंत्रालयों की अनेक यूनिटों के लेखापरीक्षा का क्षेत्राधिकार भौगोलिक रूप से डी.जी.ए./ पी.डी.ए. (केंद्र) कार्यालयों को पुनर्वितरित किया गया है। इसी प्रकार, डी.जी.ए. (ई.एस.एम.) के लेखा-परीक्षा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत मंत्रालयों के स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा भौगोलिक रूप से एम.ए.बी./ पी.डी.सी.ए. को सौंपी जाती है।

2. लेखा-परीक्षा के प्रकार :

इस कार्यालय द्वारा संचालित लेखा-परीक्षाएं निम्नलिखित श्रेणियों में आती हैं:

- क) वित्तीय लेखा-परीक्षा, जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं:-
- वित्त एवं विनियोजन लेखे के प्रमाणन के लिए लेखा-परीक्षा (इस कार्यालय के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के भीतर मंत्रालयों के संबंध में)
 - स्वायत्त निकायों तथा डी.डी. तथा डी.डी.ए. तथा पी.एफ. आर.डी.ए. के प्राधिकरणों के लेखे की प्रमाणन लेखापरीक्षा

➤ बाह्य रूप से सहायता प्राप्त परियोजनाओं (ई.ए.पी.) की लेखा-परीक्षा, डी.जी.ए. (ई.एस.एम.) के लेखा-परीक्षा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत विभिन्न मंत्रालयों में की जाती है जिनका वित्तपोषण अंतर्राष्ट्रीय मुद्रा कोष/ एशियन डेवलपमेंट बैंक द्वारा किया जाता है तथा ऐसे ई.ए.पी. लेखा परीक्षा का संचालन राज्य के प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार के समन्वयन से किया जाता है।

ख) अनुपालन रिपोर्ट, सी.ए.जी. की अनुपालन लेखापरीक्षा दिशानिर्देश, मार्च 2016 के अनुसार संचालित की जानी चाहिए।

ग) इस कार्यालय के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन आने वाले विभिन्न मंत्रालयों में कार्यान्वित/ कार्यान्वित हो रही विभिन्न स्कीमों/ कार्यक्रमों पर कार्यनिष्पादन/ विषयक लेखापरीक्षाओं को विशेष लेखापरीक्षा टीम का गठन करते हुए किया जाता है तथा उक्त लेखापरीक्षाएं सी.ए.जी. के कार्यनिष्पादन लेखा-परीक्षा दिशानिर्देश के अनुसार की जाती हैं।

इस कार्यालय के लेखा-परीक्षा नियंत्रणाधीन लेखा-परीक्षा यूनिटों/ मंत्रालयोंमें प्रयुक्त हो रहे/ कार्यान्वित हो रहे विभिन्न सॉफ्टवेयरों की आई.टी. लेखा-परीक्षा।

3. कर्तव्य तथा शक्तियां :

भारत के संविधान ने नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को राष्ट्र के लेखापरीक्षक के रूप में अधिदेश दिया है। सी.ए.जी. की कार्यपालिका से स्वतंत्रता, संविधान के अनुच्छेद 148 में निहित है। संघ और राज्यों के लेखे के संबंध में भारत के सी.ए.जी. के कर्तव्य और शक्तियां संविधान के अनुच्छेद 149 और 150 में दी गई हैं। अनुच्छेद 151 में विहित है कि उनकी रिपोर्ट राष्ट्रपति/ राज्यपाल को प्रस्तुत की जाएगी तथा उन्हें संबंधित विधानमंड के समक्ष रखा जाएगा।

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1953 को उनके पद की अवधि, उनको देय पेंशन और सेवा की अन्य शर्तों को परिभाषित करने के लिए अधिनियमित किया गया था। बाद में, सी.ए.जी. के कर्तव्यों और शक्तियों को नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (कर्तव्यों, शक्तियों, लेखे) आदेश 1936 में और विस्तारित किया गया है तथा सी.ए.जी. की सेवा शर्तें अधिनियम 1953 को सी.ए.जी. के डी.पी.सी. अधिनियम 1971 के पारित होने के बाद निरस्त कर दिया गया था।

3.1 लेखा-परीक्षा के महानिदेशक (डी.जी.) की भूमिका :

कर्मचारियों को सलाह देने में कार्यालय के प्रमुख की भूमिका को अतिरंजित नहीं किया जा सकता । महानिदेशक के प्रबंधन में सभी स्तरों पर व्यावसायिक दक्षता का उच्च स्तर निरंतर बना रहना चाहिए।

महानिदेशक कार्यालय का प्रमुख होता है और इसीलिए, वह लेखा -परीक्षा योजना समूह का अध्यक्ष भी है। महानिदेशक लेखा-परीक्षा योजना के अनुमोदित करता है तथा अनुपालन लेखा -परीक्षाओं के दौरान बल/ फोकस रखने के क्षेत्रों को अंतिम रूप देता है। सभी तथ्यपरक विवरण महानिदेशक द्वारा उसे संबंधित मंत्रालयों को जारी करने से पहले अनुमोदित किए जाते हैं। सभी प्रारूप पैराग्राफ महानिदेशक के हस्ताक्षर से जारी किए जाते हैं।

सभी पत्राचार/ संदर्भ/ रिपोर्टें तथा विवरणियां महानिदेशक की मंजूरी से निष्पादित किए जाते हैं।

संवेदनशील लेखापरीक्षिती यूनिटों की निरीक्षण रिपोर्टों को महानिदेशक द्वारा उसी अनुमोदन से जारी किया जाता है। चूंकि, महानिदेशक मुख्यालय में आयोजित केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की ऑडिट बोर्ड बैठकों में प्रतिनिधित्व करते हैं

इसलिए वे इन बैठकों के दौरान मुख्यालय में अनुदेशों को प्रेषित करने के लिए मार्गदर्शक के रूप में कार्य करते हैं।

महानिदेशक अन्य कार्यालयों द्वारा दिए गए पैराओं/ शीर्षकों के संबंध में पी.ए.सी. बैठकों में इस कार्यालय का प्रतिनिधित्व करते हैं, किंतु उसका प्रशासनिक मंत्रालय इस कार्यालय के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन होता है।

3.2 ए.एम.जी. के समूह अधिकारियों की भूमिका :

संबंधित समूह- अधिकारी मुख्यालयों में संबंधित ए.एम.जी. का समग्र पर्यवेक्षण, समन्वयन तथा नियंत्रण कार्य करेंगे साथ ही वे फील्ड ऑडिट टीमों का पर्यवेक्षण, जिसमें निम्नलिखित महत्वपूर्ण क्षेत्र भी शामिल हैं, भी करेंगे :

संबंधित लेखापरीक्षा प्रबंधन समूहों के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के लेखा परीक्षिती यूनिटों की सूची तथा लेखापरीक्षिती पृष्ठभूमि की जानकारी रखना तथा उसे अद्यतित करना।

वार्षिक तथा त्रैमासिक लेखापरीक्षा कार्यक्रमों को तैयार करना। अनुमोदित त्रैमासिक लेखापरीक्षा कार्यक्रमों का संशोधन तथा आबंटित समय को बढ़ाना यदि अपेक्षित हो।

वैयक्तिक लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा योजनाओं को तैयार करना।

ए.एम.जी. के भीतर कर्मचारियों की तैनाती तथा स्थानांतरण करना। डी.पी. तथा मुद्रित पैराग्राफ के लिए लक्ष्यों को प्राप्त करना निरीक्षण रिपोर्टों तथा तथ्यपरक विवरणों की समीक्षा तथा अनुमोदन तथा प्रारूप पैराग्राफों का प्रस्ताव रखना।

अत्यंत जोखिम/ संवेदनशील यूनिटों की निरीक्षण रिपोर्टों को डी.जी.ए. के अनुमोदन से जारी किए जाने की आवश्यकता है।

बकाया लेखा-परीक्षा आपत्तियों पर अनुवर्ती कार्रवाई। मुद्रित लेखा-परीक्षा निष्कर्षों (की गई कार्रवाई टिप्पणियां, पी.ए.सी. के लिए पहले पूछे जाने वाले प्रश्न, पी.ए.सी बैठकों के लिए तैयारी का कार्य) पर अनुवर्ती कार्रवाई।

त्रैमासिक रिपोर्ट तथा अर्धवार्षिक रिपोर्टों के रूप में समन्वय अनुभाग ई.डी.पी. में वार्षिक लेखा-परीक्षा योजना के कार्यान्वयन पर अपेक्षित सूचना उपलब्ध कराना।

सभी ए.एम. के वार्षिक तथा त्रैमासिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम ए.एम.जी. के वार्षिक तथा वैयक्तिक लेखा-परीक्षाओं के लिए लेखापरीक्षा योजनाओं को अनुमोदन के लिए महानिदेशक लेखा-परीक्षा को भेजा जाएगा, तथापि, संशोधन तथा विस्तारण के लिए शक्तियां संबंधित निदेशक/ उप निदेशक के पास रहेंगी।

3.3 लेखा-परीक्षा टीमों के निरीक्षण-अधिकारी (ए.ओ./ए.ओ.)

इस कार्यालय की वर्तमान कर्मचारी संख्या स्थिति को ध्यान में रखते हुए, सभी लेखा परीक्षा टीमों का 100 प्रतिशत पर्यवेक्षण, निरीक्षण अधिकारी (सीनियर ए.ओ./ ए.ओ.) द्वारा किया जाता है जिसमें कुछ टीमों में, लेखा परीक्षा के कार्य विस्तार तथा जोखिम कारक के आधार पर दो निरीक्षण अधिकारी होते हैं। इस स्थिति में, निरीक्षण अधिकारी की भूमिका दो गुणा बढ़ जाती है :-

- वैयक्तिक रूप से महत्वपूर्ण क्षेत्रों/ विषयों का लेखा-परीक्षा करना, तथा लेखा-परीक्षा टीम के अन्य सदस्यों के लेखा-परीक्षा कार्यों का पर्यवेक्षण करना तथा आवश्यक मार्गदर्शन देना तथा स्पष्टीकरण उपलब्ध कराना।

- प्रत्येक वैयक्तिक लेखा-परीक्षा की लेखा-परीक्षा योजना में अन्य के साथ, जोखिम कारकों को देखते हुए, विशिष्ट क्षेत्रों/ कार्यकलापों/ रिकार्डों की पहचान तथा ए.ए.ओ./ सी.ए.आर./ ए.आर. को लेखापरीक्षा के क्षेत्रों की सुपुर्दगी शामिल होगी तथा इस संबंध में संलग्नक -। में दिए गए फार्मेट में इयूटी सूची तैयार की जाएगी। विशेषतः निरीक्षण-अधिकारी, लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में शामिल किए जाने के लिए उपयुक्त सामग्री के विकास को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा।
- निरीक्षण -अधिकारी, ओ.ए.डी. (सिविल) मैनुअल के अनुदेशों के साथ-साथ इस कार्यालय तथा मुख्यालय के कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए लेखा परीक्षा के अनुदेशों का लेखा-परीक्षा टीम के सदस्यों द्वारा अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा।

4. लेखा-परीक्षा दृष्टिकोण :

4.1 समग्र ओरिएंटेशन :

अनुपालन रिपोर्ट में जोखिम आधारित दृष्टिकोण का पालन किया जाना चाहिए। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि डी.जी.ए. (ई. एवं एस.एम.) के लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत मंत्रालयों द्वारा किए गए व्यय का एक बड़ा हिस्सा विशेष स्कीमों तथा कार्यक्रमों (प्रमुखतः योजना स्कीमों) तथा अन्य कार्यकलापों के बारे में, इसलिए हमारी लेखा-परीक्षा मुख्य रूप से स्थापना या सचिवालय व्यय की लेखा-परीक्षा की ओर नहीं होनी चाहिए। बल्कि इसकी बजाय ऐसे लेखा-परीक्षा में निम्नलिखित के लिए होना चाहिए :

- सभी प्रमुख स्कीमों पर ध्यान दे जो लेखा परीक्षिती द्वारा संचालित की जा रही हैं और प्रत्येक स्कीम के बारे में संपूर्ण जानकारी एकत्र करनी चाहिए।

- यह सुनिश्चित करें कि योजनाओं और कार्यक्रमों में मंत्रालयों द्वारा खर्च की गई संपूरण निधि समझ बूझ कर प्रयोजन से खर्च की गई थी और यह कि मंत्रालय/विभागों की योजनाओं और कार्यक्रमों के परिचालन कार्यकलापों को प्रभावी ढंग से तथा दक्षतापूर्ण रूप में पूरा किया गया था, तथा सरकारी स्कीमों तथा कार्यक्रमों के लाभ लक्षित लाभार्थियों तक पहुंचे हैं।
- लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में लेनदेन लेखापरीक्षा निष्कर्षों के माध्यम से अक्षमता, अपव्यय तथा औचित्य के मामलों को उजागर करना।
- तथापि, कार्यनिष्पादन लेखापरीक्षा समीक्षाओं, छोटी स्कीमां, कार्यक्रमों या कार्यकलापों वाली बड़ी स्कीमों या कार्यकलापों को नियमित लेनदेन- लेखा-परीक्षाओं के दौरान उपयोगी ढंग से शामिल किया जा सकता है, यह विशेषज्ञ रूप से डी.पी. के रूप में होता है।
- ए.एम.जी., अपने लेखा-परीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन मंत्रालयों/ विभागों के संबंध में सूक्ष्म, लघु, मध्यम उद्धम विकास अधिनियम 2006 के अनुपालन की जांच कर सकता है। ए.एम.जी. ।।। जो सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्धम मंत्रालय का लेखापरीक्षा करता है, अधिनियम के सांविधिक उपबंध के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए मंत्रालय द्वारा स्थापित तंत्र की अतिरिक्त रूप से जांच कर सकता है।

(प्राधिकार : डी.जी.ए. से के./1(14)/विविध/2017-18/45-50 ता0 24.05.2018)

4.2 नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सी.ए.जी.) के कार्यालय के अनुदेश :

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की प्रेरणा से, विभिन्न मंत्रालयों के लेनदेन लेखा-परीक्षा की व्यापक समीक्षा के अनुरक्षण में सी.ए.जी. कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों (अगस्त 2007) में स्कीमों तथा कार्यक्रमों पर ध्यान देने की

आवश्यकता का संकेत दिया गया है। इन अनुदेशों को नीचे सार रूप में प्रस्तुत किया गया है :

इस कार्यालय के लेखा परीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन विभिन्न मंत्रालयों से लेनदेन लेखा परीक्षा आउटपुट को अत्यंत विषम तस्वीर है, तथा अनेक मंत्रालयों, जहां केंद्रीय लेनदेन लेखा-परीक्षा रिपोर्टों में कोई पैराग्राफ नहीं दिए गए हैं, का परिव्यय बहुत अधिक है तथा विभिन्न कार्यक्रमों और स्कीमों के कार्यान्वयन के लिए प्रत्येक वर्ष बड़ी मात्रा में निधियां खर्च की जाती हैं।

लेनदेन लेखा-परीक्षा रिपोर्टों में इस असंतुलन को उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों की योजना, गहन और केंद्रित लेखा-परीक्षा, लेखा-परीक्षा जनशक्ति की समरूप तैनाती, बेहतर पर्यवेक्षण तथा राज्य प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार के प्रभावी समन्वयन के माध्यम से ठीक करने की आवश्यकता है। वर्ष 2009 से आगे आर्थिक तथा सेवा मंत्रालयों के संबंध में, अलग लेनदेन/ अनुपालन लेखा-परीक्षा रिपोर्ट तैयार की जाएगी।

विभिन्न मंत्रालयों में लेनदेन लेखापरीक्षा के लिए अभिनिर्धारित ध्यान केंद्रित करने वाले क्षेत्रों की गहन लेखापरीक्षा में पर्याप्त मॉनीटरन तथा पर्यवेक्षण किया जाना चाहिए। अनेक लेखा-परीक्षिती विभागों में व्यय तथा प्राप्तियों की लेखा परीक्षा के कवरेज का मॉनीटरन संतुलित रिपोर्टिंग को सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए।

अधिक गहन समावेशन (कवरेज) तथा बेहतर आयोजन के माध्यम से भुगतानों की लेखा-परीक्षा नियमित आधार पर की जानी चाहिए।

विभिन्न मंत्रालयों के प्रधान लेखा परीक्षा अधिकारियों तथा राज्य ए.जी. के बीच समन्वयन को बेहतर करने के लिए प्रभावी तंत्र विकसित किया जाना चाहिए

जिससे कि राज्य ए.जी. को उनके लेखापरीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन एजेंसियों को निधियों के किसी भी महत्वपूर्ण अंतरण की तुरंत अधिसूचना दी जा सके।

डी.जी.एम (ई.एस.एम.) आर्थिक और सेवा मंत्रालयों के संपूर्ण व्यय के प्रभावी लेखापरीक्षा को सुनिश्चित करने के लिए नोडल कार्यालय हैं, भले ही, यह व्यय सीधे इसके लेखा-परीक्षा नियंत्रणाधीन या केंद्रीय यूनिटों के माध्यम से या राज्य ए.जी. के लेखापरीक्षा नियंत्रणाधीन कार्यान्वयन एजेंसियों के माध्यम से किया गया हो। इस प्रयोजन के लिए, लेखापरीक्षा के लिए उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों का पता लगाने के लिए, प्रत्येक वर्ष, प्रत्येक मंत्रालय का एक विस्तृत बजट विश्लेषण तथा जोखिम मूल्यांकन किया जाना चाहिए। साथ ही, विभिन्न स्तरों पर लेनदेन लेखापरीक्षा की आयोजना तथा संचालन दोनों के लिए तथा इसी तरह के लेखापरीक्षा निष्कर्षों के संग्रहण तथा समेकन तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उनकी रिपोर्टिंग के लिए भी राज्य ए.जी. के साथ प्रभावी समन्वयन होना चाहिए।

लेखापरीक्षा रिपोर्ट में असंतुलन कम करने तथा अधिक खर्च करने वाले मंत्रालयों को पर्याप्त कवरेज देने का एक तरीका विस्तृत जोखिम विश्लेषण करना तथा विनिर्दिष्ट विषयों पर गहन लेखापरीक्षा करने के लिए उच्च जोखिम क्षेत्रों का पता लगाना है। विशेष रूप से अभिनिर्धारित उच्च जोखिम क्षेत्रों में ऐसे गहन लेखापरीक्षा राज्य के ए.जी./ पी.ए.जी. के समन्वय से किए जा सकते हैं जिससे कि व्यापक कवरेज हो सके और विशिष्ट विषयों पर लंबे पैराग्राफों के रूप में लेखापरीक्षा निष्कर्षों को तैयार किया जा सके।

डी.जी.एन. (ई.एस.एम.) को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि मंत्रालय को विभिन्न कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा प्रस्तुत किए गए उपयोगिता प्रमाणपत्र तथा लेखे, उनकी प्रामाणिकता को सत्यापित करने के लिए राज्य पी.ए.जी./ ए.जी. के साथ

उपयुक्त समन्वय में व्यवस्थित रूप में लेखा परीक्षित हैं। आवधिक रूप से, केंद्रीय निधियों के उपयोग पर इन एजेंसियों द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रमाणन की गुणता पर लंबे पैराग्राफ तैयार करने के लिए राज्य ए.जी./ए.जी. की सहायता से उर्ध्वस्तरीय समेकित रूप में उपयोगिता प्रमाणपत्र तथा लेखे की विस्तृत लेखापरीक्षा करने के लिए विशेषज्ञ मंत्रालय का चयन किया जा सकता है। खराब काम तथा अपर्याप्त आउटपुट के लिए अधिकारियों तथा लेखापरीक्षा टीमों की अधिक वैयक्तिक जवाबदेही को सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी प्रणाली को सही जगह पर रखा जा सकता है। इसके अलावा, उच्च जोखिम यूनिटों से 'शून्य' निरीक्षण रिपोर्टों तथा निरर्थक लेखापरीक्षा आउटपुट का मॉनीटरन नियमित आधार पर यह निर्धारित करने के लिए किया जाना चाहिए कि क्या फील्ड ऑडिट टीम ने अपेक्षित स्तर तक कार्य निष्पादन नहीं किया था उच्च जोखिम के रूप में यूनिट का वर्गीकरण उपयुक्त जोखिम विश्लेषण के माध्यम से सावधानीपूर्वक नहीं किया गया था।

सी.ए.जी. कार्यालय के सी.डी.एन.सी.विंग द्वारा जारी हाल ही के अनुदेशों (फरवरी 2017) में यह बताया गया है कि क्षेत्रों/स्कीमों में जोखिम क्षेत्रों का पता लगाने के लिए आई.ए.ए.डी. में लेखापरीक्षा आयोजना के लिए डेटा विश्लेषण उपयोगी होगा जिससे कि मूल लेखापरीक्षा में इन क्षेत्रों पर ध्यान केंद्रित किया जा सके। इसके अलावा, विभिन्न डेटा सेटों (लेखा परीक्षिती या अन्य पक्षकारों से) का उपयोग करते हुए डेटा विश्लेषण का उपयोग स्वयं लेखापरीक्षा उद्देश्यों का पता लगाने के लिए किया जा सकता है। यह भी सुझाव दिया जाता है कि सभी डेटा सेटों/संबंधित डेटा-सेटों का अभिनिर्धारण आयोजना चरण पर या जा सकता है। इलेक्ट्रॉनिक डेटा तक एक्सेस को लेखा परीक्षित एंटीटी सोर्स डेटा सेटों के लिए, लेखा-परीक्षिती के साथ प्रारंभिक कॉन्फ्रेंस के दौरान या उससे पहले सुनिश्चित किया जा सकता है।

- यह महत्वपूर्ण है कि लेखापरीक्षा पार्टियों और अधिकारियों के बीच संप्रेषण का माध्यम निरंतर खुला रखा जाए जिससे कि पत्राचार की गुणवत्ता, चाहे प्रारंभिक हो, सुनिश्चित हो सके। लेखा-परीक्षा निष्कर्ष तथापि अनंतिम हो, जो लेखा परीक्षा मेमो/ प्रारंभिक टिप्पणियों के माध्यम से संप्रेषित की गई हो, स्वतंत्र रूप से सत्यापित तथ्यों से प्राप्त स्वतंत्र तथा निष्पक्ष लेखापरीक्षा निर्णय पर आधारित होने चाहिए। ऐसे लेखापरीक्षा निष्कर्ष पूर्वाग्रह से मुक्त होने चाहिए। कई बार, हालांकि बहुत कम, लेखापरीक्षा स्टाफ पहले अस्थायी लेखापरीक्षा निष्कर्षों को इस आशा से कृत्रिम रूप से अधिक दिखाने की प्रवृत्ति दिखाते हैं कि इस तरह के दृष्टिकोण से लेखा परीक्षित संस्था तुरंत जवाब देगी। ऐसी प्रवृत्ति पर अंकुश लगाया जाना चाहिए। प्रारंभिक लेखापरीक्षा निष्कर्ष में सिफारिश नहीं होनी चाहिए।

लेखापरीक्षा में भौगोलिक सूचना प्रणाली का प्रयोग :

भौगोलिक सूचना प्रणाली (जी.आई.एस.) पृथ्वी की सतह पर स्थलों से संबंध डेटा (आंकड़े) को अभिग्रहित, भंडारित, जांच करने तथा प्रदर्श (डिस्प्ले) करने के लिए कंप्यूटर प्रणाली है। जी.आई.एस. का प्रारंभिक लाभ व्यक्तियों तथा संगठनों को स्थानिक पैटर्नों तथा संबंध को बेहतर तरीके से समझने में मदद करेगा। जी.आई.एस. सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए, भौगोलिक मानचित्र का निर्माण किया जा सकता है तथा मानचित्र पर मान अंकित किए जा सकते हैं। जी.आई.एस. लेखापरीक्षा आयोजना में अतिरिक्त बढ़त प्रदान करता है क्योंकि यह पूरे भौगोलिक क्षेत्र में कार्यनिष्पादन की तस्वीर प्रस्तुत करता है।

जी.आई.एस. निम्नलिखित को प्रस्तुत करने में मदद करेगा :

- अधिकतम कणात्मकता (ग्रैन्यूलैरिटी) के भौगोलिक मानचित्र- ग्राम स्तर तक के मानचित्र संभव हैं।

- मानचित्र जो स्थानिक रूप से प्राकृतिक तथा मानवनिर्मित विशिष्टताएं दिखाते हैं - जैसे वनावरण, नदी, सड़के आदि।
- मानचित्र, जहां किसी अन्य स्रोत से डेटा को भौगोलिक मान पर दर्शाया जा सकता है अर्थात् मानचित्र जो राज्य में शिशु मृत्यु संख्या या शिक्षा के स्तर या किसी स्कीम/परियोजना आदि पर व्यय की मात्रा में जिला/ ब्लॉक वार भिन्नता दर्शाते हैं। जी.आई.एस मानचित्र, संबंधित पैरामीटर के भौगोलिक स्थानिक वितरण को देखने के लिए भौगोलिक मानचित्र पर विभिन्न पैरामीटरों को अंकित करने के लिए लेखापरीक्षा में लाभप्रद हो सकते हैं। प्राकृतिक/ मानव निर्मित विशिष्टताओं को दर्शाने वाले मानचित्र बनाए जा सकते हैं जो लेखापरीक्षक को कार्यान्वयन में संबंधित कर्मों को समझने में मदद करते हैं। उदाहरण, के लिए वनावरण, अस्पतालों/ स्कूलों आदि की उपलब्धता को दर्शाने वाले मानचित्र। यदि समय श्रृंखला भौगोलिक डेटा उपलब्ध है, तो अवधि में कार्यनिष्पादन में सुधार/ कमी को देखा जा सकता है। इसी प्रकार, जी.आई.एस. एक कारक को दूसरे कारक पर दर्शाने में मदद कर सकता है अर्थात् नदी के प्रवाह तथ आस पास (तटों से 1 कि.मी. के भीतर) के प्रदूषणकारी उद्योगों की उपस्थिति को दर्शाने वाले मानचित्र/ ऐसे मानचित्र लेखापरीक्षा के लिए अत्यधिक जोखिम- क्षेत्रों की पहचान करने में लेखा परीक्षक की मदद करेंगे। इसके अलावा, जी.आई.एस. मानचित्र, लेखापरीक्षा रिपोर्टों को दृश्यात्मक आकर्षण को भी बढ़ाएंगे।

आई.ए. एवं ए.डी.ने पहले के लेख परीक्षाओं में भौगोलिक अधिकार बाहरी एजेंसियों की सहायता से भौगोलिक स्थानिक डेटा का उपयोग किया है। हाल ही में, ए.जी. (जी.एस.एस.ए.) ओडिशा ने अंतरिक्ष अनुप्रयोग केंद्र (स्पेस एप्लीकेशन सेंटर) (ओ.आर.एस.ए.सी.) से जी.आई.एस. डेटा एकत्रित किया है तथा ए.आर.सी.जी.आई.एस. टूल का प्रयोग करते हुए अपने लेखा परीक्षाओं में इसका उपयोग किया है। यह वांछनीय है कि इसी तरह की क्षमता को इस कार्यालय में विकसित किया जाए तथा

जी.आई.एस. का उपयोग लेखा-परीक्षाओं, जहां भी संभव हो, में किया जाए।
जी.आई.एस. का उपयोग कराने के लिए विश्लेषण के लिए संगत स्थानिक डेटा को राज्य अंतरिक्ष अनुप्रयोग केंद्रों/ रिमोट सेंसर एप्लीकेशन सेंटरों या समकक्ष संगठनों से एकत्रित किया जाएगा।

डेटा का विश्लेषण करने के लिए, विशेषज्ञ जी.आई.एस. सॉफ्टवेयर अपेक्षित है। सी.डी.एम.ए. ने एक ऐसे टूल (क्यू.जी.आई.एस.) पर यूजर गाइड को तैयार किया है तथा यूजर गाइड को आई.ए. एवं ए.डी. के.एम.एस. में अपलोड किया गया है। क्यू.जी.आई.एस. ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर है तथा इसे इंटरनेट से मुफ्त में डाउनलोड किया जा सकता है। फील्ड कार्यालयों में परीक्षण प्रयोजन के लिए आई.ए. एवं ए.डी. में नमूना जी.आई.एस. डेटा को भी अपलोड किया गया है। आपसे अनुरोध है कि यूजर गाइड को अपनाएं तथा भावी लेखा परीक्षाओं में जी.आई.एस. शुरू करें।

किसी भी तरह की मदद की अपेक्षा में, [सी.डी.एम.ए.] से संपर्क किया जा सकता है।

(प्राधिकार : सं. 655/39/ सी.डी.एम.ए./ रिमोट सेंसिंग/ 2017-18 ता. 08 सितंबर 2017)

4.4 लेखा-परीक्षा में डेटा विश्लेषण का प्रयोग :

डेटा विश्लेषण पर विचार मुख्य रूप से सेक्टरों/ स्कीमों में जोखिम क्षेत्रों की पहचान करने के लिए लेखा-परीक्षा आयोजना में प्रयुक्त करने के लिए किया गया है जिससे कि मूल लेखा-परीक्षा में उन क्षेत्रों पर ध्यान केंद्रित किया जा सके। मूल लेखा-परीक्षा संपूर्ण हो जोन पर, विभिन्न डेटा सेंटों (लेखापरीक्षिती या अन्य पार्टियों से) का प्रयोग करते हुए, डेटा विश्लेषण के माध्यम से जोखिम क्षेत्रों की पहचान की जाती है।

जिसका उपयोग लेखा-परीक्षा उद्देश्यों की पहचान करने के लिए किया जा सकता है, जैसा एन.आर.एच.एम. लेखा -परीक्षा में किया जाता है।

कार्य-निष्पादन लेखा परीक्षा दिशानिर्देश 20145, के अध्याय 4 के अनुसार, वैयक्तिक कार्यनिष्पादन लेखा-परीक्षाओं की आयोजना, संस्था/ कार्यक्रम को समझना किसी भी वैयक्तिक कार्य निष्पादन लेखा-परीक्षाओं का प्रारंभिक बिंदु है और इसमें इलेक्ट्रॉनिक डेटा बेस, प्रबंधन सूचना प्रणाली, एम.आई.एस. रिपोर्ट, वेबसाइटों से सूचना आदि सहित सूचना के विभिन्न स्रोत शामिल हैं। इसके अलावा, अध्याय के खंड 'ड' में, लेखा-परीक्षा दृष्टिकोण तथा पद्धतियों की डिजाइनिंग, विभिन्न विश्लेषणात्मक तकनीकों के उपयोग पर प्रकाश डाला गया है। खंड 'ज' के अनुसार लेखा-परीक्षा डिजाइन मैट्रिक्स डेटा-संग्रहण तथा विश्लेषण पद्धतियों के लिए है।

डेटा स्रोतों की पहचान, लेखा-परीक्षा डिजाइन मैट्रिक्स में डेटा-विश्लेषण को शामिल करना, विश्लेषण पद्धतियां तथा मॉडल में विश्लेषणात्मक परिणामों को विकसित करने की संभावना का स्पष्ट रूप से उल्लेख लेखापरीक्षा फाइलों तथा लेखा-परीक्षा रिपोर्ट की लेखापरीक्षा पद्धति खंड में किया जा सकता है। यदि, डेटा-विश्लेषण दृष्टिकोण प्रयोज्य/ संभव नहीं थ, तो उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख कार्य-निष्पादन लेखा परीक्षा/विषयागत लेखा-परीक्षा के लिए लेखा-परीक्षा फाइलों में किया जा सकता है तथा लेखा-परीक्षा डिजाइन मैट्रिक्स पर निर्णय लेते तथा अंतिम रिपोर्ट भेजते समय, मुख्यालयों (प्रकार्यात्मक विंग) को सूचित किया जा सकता है।

(प्राधिकार : सं. 344/57/सी.डी.एम.ए./डी.ए.पी.- लर्निंग/ 2016-17 ता. 08 फरवरी 2017)

4.5 लेखा-परीक्षा कार्य लागत :

लेखा-परीक्षा शुल्कों की पदनाम वार दैनिक दरें ता. 20.7.2018 नीचे तालिका में दी गई है :

पदनाम	प्रति श्रम दिवस लेखा-परीक्षा लागत (रू0 में) (200 कार्य दिवस मानते हुए)
ए.ए.ओ.	7125
वरिष्ठ (सीनियर) लेखापरीक्षक	5360
लेखापरीक्षक	4260
समूह 'घ'	2205

(प्राधिकार : ए.एम.जी.- I/ प्रशा.-I/575 (5) लेखा-परीक्षा शुल्क/2018-19/237 ता0 20.7.2018)

लेखा-परीक्षा टीम के अपर्याप्त/ अव्यवस्थित प्रयास तथा निष्फल लेखा-परीक्षा क्षेत्रों की जांच अनुप्रयोगों प्रयास है और इस प्रकार दुर्लभ लेखा-परीक्षा स्रोतों का अपव्यय है और इसीलिए इससे पूरी तरह बचा जाना चाहिए।

5. वैयक्तिक लेखा-परीक्षाओं की आयोजना :

5.1 लेखा-परीक्षा आयोजना

5.1.1 कार्यनीतिक आयोजना

कार्यनीतिक आयोजना का प्रयोग संगठनों द्वारा उस परिवेश का मूल्यांकन करने के लिए किया जाता है जिसमें वे कार्य करते हैं तथा अपने लक्ष्यों की पहचान करते हैं तथा कैसे उन्हें प्राप्त किया जाना है और तदनुसार उत्तरदायित्वों तथा स्रोतों का आबंटन किया जाना है। कार्यनीतिक आयोजना 02020 भारत के विजन, मिशन

तथा आधारभूत मूल्यों, भारत में संगठनात्मक लक्ष्यों में शासन के उभरते पैटर्न तथा कार्यान्वयन व्यवस्था की रूप रेखा प्रस्तुत करती है।

(स्रोत : परिरिव्यू रिपोर्ट ऑफ सी.ए.जी. ऑफ इंडिया)

कार्यनीतिक आयोजना लंबे समय के लिए, सभी महत्वपूर्ण क्षेत्रों में भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा विभाग में आयोजना के लिए व्यापक रूपरेखा प्रस्तुत करता है।

कार्यनीतिक आयोजना 2020 में, निम्नलिखित उच्च स्तरीय कार्यनीतिक लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं :-

- लक्ष्य 1 : एकीकृत लेखापरीक्षा कार्य
- लक्ष्य 2 : सार्वजनिक क्षेत्र के लेखा-परीक्षणों में व्यावसायिकता को बढ़ा देना
- लक्ष्य 3 : हितधारकों के साथ संप्रेषण में सुधार करना तथा उच्च संभावना को सुनिश्चित करना।
- लक्ष्य 4 : लेखापरीक्षा प्रभावकारिता को बढ़ाना
- लक्ष्य 5 : लेखांकन तथा पात्रता कार्यों के निष्पादन को बेहतर करना।
- लक्ष्य 6 : मानव संसाधन प्रबंधन बेहतर करना

कार्यनीतिक आयोजनाओं को उन कार्यनीतिक दिशा के अनुसार विकसित किया जाता है जो सी.ए.जी. लेखा-परीक्षा अधिदेश जोखिम मूल्यांकन मुद्दों के महत्व तथा उपलब्ध स्रोतों का अनुपालन करने के लिए निर्धारित करता है। इन आयोजनों में वे

लेखापरीक्षा शामिल हैं जिन्हें उपर्युक्त विवरणित प्रत्येक तीन पद्धतियों में लिया जाना है।

(स्रोत : परफॉर्मंस रिपोर्ट ऑफ सी.ए.जी. ऑफ इंडिया फॉर द ईयर 2014-15)

5.1.2 कॉरपोरेट 2017-2020/ परिप्रेक्ष्य आयोजना 2010-2015 :

परिप्रेक्ष्य आयोजना 2010-15 : विशेष कार्यों को पूरा करने के लिए मध्यम से दीर्घावधि चुनौतियों तथा लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करती है तथा उत्तरदायित्वों को आबंटित करता है और समयसीमा निर्धारित करती है।

(स्रोत : परि रिब्यू रिपोर्ट सी.ए.जी. ऑफ इंडिया)

मुख्यालय द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि वाणिज्य विंग 2016-21 को कोई औपचारिक आयोजना तैयार करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, जैसा मुख्यालय द्वारा निदेशित है, क्षेत्रीय कार्यालय अगले पांच वर्षों में जांच किए जाने वाले क्षेत्रों/ शीर्षकों को अभिनिर्धारित कर सकते हैं तथा विस्तृत परिप्रेक्ष्य आयोजना तैयार कर सकते हैं तथा मुख्यालय के साथ आयोजना को सांझा कर सकते हैं।

(स्रोत :मिनट्सऑफद XIX ऑडिट बोर्ड मीटिंग फरवरी 5, 2016)

5.13 द्विवार्षिक लेखा परीक्षा आयोजना :

द्विवार्षिक लेखा परीक्षा आयोजना के बारे में अनुदेशों को एम.एस.ओ. (ऑडिट) के पैरा 6.1.9 तथा 6.1.10 में निर्धारित किया गया है। लेखा परीक्षा रिपोर्टों की गुणवत्ता को बेहतर करने के लिए, स्थानीय लेखा-परीक्षा/ निरीक्षण समीक्षा/ निरीक्षण करने से पहले विस्तृत तथा सुपरिभाषित आयोजना अपेक्षित है। प्रत्येक वर्ष, प्रत्येक कार्यालय औपचारिक लेखा-परीक्षा आयोजना की रूपरेखा बनाएगा जिसकी अवधि दो

वर्ष की होगी तथा पहले दो वर्षों के लिए विस्तृत आयोजना तथा दूसरे वर्ष के लिए व्यापक रूपरेखा कार्य होगा। लेखा-परीक्षा आयोजना में निम्नलिखित किया जाएगा :

- i. लेखा-परीक्षा करने के लिए उपलब्ध संसाधनों के इष्टतम मिश्र को प्राप्त किया जाएगा,
- ii. वर्तमान मुद्दों तथा प्रमुख क्षेत्रों पर विशेष बल देते हुए अनिवार्य लेखा परीक्षाओं तथा अन्य उच्च जोखिम क्षेत्रों/ सेक्टरों को शामिल करने के लिए लेखापरीक्षा कार्यों को प्राथमिकता दी जाएगी,
- iii. अपूरित शेष महत्वपूर्ण क्षेत्रों के जोखिम को कम करने के लिए लेख-परीक्षा की गुणवत्ता में सुधार किया जाएगा,
- iv. लेख-परीक्षिती परिवेश में बदलाव में कारण लेखापरीक्षा में नई और उभरती चुनौतियां पर विशेष ध्यान दिया जाएगा तथा आवश्यक सूचना आधार तथा कौशलों का विकास तैयार किया जाएगा।

द्विवार्षिक आयोजना के उद्देश्य निम्नलिखित होंगे :-

- i) विधानमंडल को यह आश्वासन देना कि प्राथमिकताओं का निर्णय करते समय, सभी लेखा-परीक्षा योग्य, महत्वपूर्ण तथा लेखा परीक्षा योग्य संस्थाओं पर विचार किया गया था,
- ii) विभागों, कार्यक्रमों और सामान्य कार्यों की पहचान करने के लिए एक रूपरेखा प्रस्तुत करना जो महत्वपूर्ण और/या जोखिमों तथा गंभीर अनियमितताओं के लिए संवेदनशील हो और इसलिए इन पर तत्काल ही लेखा-परीक्षा संबंधी ध्यान देने की आवश्यकता है।
- iii) दीर्घकालिक तथा अल्पकालिक लेखापरीक्षा उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए उपलब्ध स्रोतों को इष्टतम प्रयोग करना,

- iv) अनावश्यक लेखा-परीक्षा को कम करना तथा उपलब्ध जनशक्ति और अन्य स्रोतों का उपयुक्त प्रयोग सुनिश्चित करना,

इन सबके अलावा, लेखा-परीक्षा आयोजना का सबसे प्रमुख उद्देश्य परंपरागत (कन्वेंशनल) लेखा-परीक्षा रिपोर्टों की व्यापकता, गुणवत्ता और गहराई को सुनिश्चित करना होगा।

5.14 वार्षिक लेखा-परीक्षा आयोजन :

प्रत्येक वर्ष जनवरी में, वर्ष के दौरान पार्टियों को उपलब्धता के आधार पर, आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान किए जाने वाले स्थानीय लेखा-परीक्षा तथा निरीक्षणों के लिए आयोजना तैयार करेगा। आयोजना वार्षिक कार्यक्रम के रूप में होगा तथा इसे डी.जी. द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। इसे आगे विभिन्न निरीक्षण पार्टियों के लिए त्रैमासिक कार्यक्रमों में विभाजित किया जाएगा, स्थानीय लेखा-परीक्षा के इस कार्यक्रम की प्रतियां प्रशासनिक विभागों तथा संबंधित विभागों के प्रधानों को भी भेजी जाएगी।

वार्षिक लेखा-परीक्षा आयोजना को संपूर्ण कार्यनीतिक लेखा-परीक्षा आयोजना के आधार पर सी.ए.जी. के प्रत्येक फील्ड कार्यालय द्वारा विकसित किया जाता है। वार्षिक लेखा परीक्षा चक्र के दौरान, किए जाने वाले वैयक्तिक लेखा-परीक्षाओं के विवरण इस योजना में होते हैं। इस आयोजना में लेखापरीक्षा अधिदेश, जोखिम मूल्यांकन तथा अन्य संगत पैरामीटरों, मुद्दों या यूनिट के महत्व सहित, द्वारा यथानिर्धारित लेखापरीक्षा की आवधिकता को भी ध्यान में रखा जाता है। लेखा-परीक्षा करने के लिए मानव तथा वित्तीय दोनों उपलब्ध संसाधनों द्वारा इसे आगे और परिभाषित किया गया है।

(स्रोत : परि रिव्यू रिपोर्ट सी.ए.जी. ऑफ इंडिया)

5.1.5 लेखापरीक्षा आयोजना समूह :

इस कार्यालय में लेखापरीक्षा आयोजना समूह (ए.पी.जी.) होना चाहिए जिसका प्रमुख महानिदेशक होगा। ए.पी.जी. कार्यालय के लिए द्विवार्षिक लेखापरीक्षा आयोजना को तैयार करने के लिए उत्तरदी होगा तथा इसमें लेखापरीक्षा कार्यालय के सभी समूह अधिकारी तथा अन्य ऐसे अधिकारी, जैसा कार्यालय का प्रधान निर्धारित करे, शामिल होंगे। इसमें विभिन्न मुद्दों को संबोधित करने के लिए अतिथि के रूप में प्रधान महालेखाकार (ए.एवं ई.) महालेखाकार (ए.एवं ई.) भी शामिल होंगे जहां लेखा-परीक्षा तथा लेखा और हकदारी कार्यालयों के बीच निकट सामंजस्य और सूचना को आदान प्रदान अनिवार्य है, विशेष रूप से जो विनियोजन लेखा-परीक्षा, राजकोष सत्यापन, वाउचर लेवल कंप्यूटरराइजेशन इनपुट्स/ ए.सी./ डी.सी. बिल तथा वैयक्तिक लेजर खाता तथा केंद्रीय लेखा-परीक्षा से संबंधित अन्य मामले। लेखा-परीक्षा कार्यालय का प्रधान ए.पी.जी. क संयोजक के रूप में कार्यालय करेगा जो लेखा-परीक्षा आयोजन के कार्यान्वयन के लिए शीर्ष मॉनीटरन निकाय होगा। इस प्रयोजन के लिए, प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार समूह की बैठकें की जाएंगी। ए.पी.जी. की सहायता के लिए प्रत्येक लेखा-परीक्षा कार्यालय में एक लेखा-परीक्षा आयोजन प्रकोष्ठ भी होगा।

(पैरा 2.1.27 एम.एस.ओ.)

5.2 वार्षिक लेखा-परीक्षा आयोजना की तैयारी :

वित्त-वर्ष के शुरू होने से काफी पहले प्रत्येक वर्ष इस कार्यालय की वार्षिक लेखा-वार्षिक आयोजना तैयार की जाती है जिसमें वित्तीय लेखा-परीक्षा, लेनदेन/ अनुपालन लेखा-परीक्षा, विषयगत लेखा-परीक्षा, कार्यनिष्पादन लेखा-परीक्षा/ विषयगत लेखा-परीक्षा के प्रायोगिक अध्ययन तथा वित्त वर्ष में किए जाने के लिए एल.डी.पी. को सूचीबद्ध किया जाता है तथा साथ ही पिछले वर्ष की कार्य निष्पादन लेखा परीक्षा

की अनुवर्ती कार्रवाई, लेखापरीक्षा के स्वरूप तथा यूनिटवार श्रम दिवसों के आबंटन के अनुसार श्रम दिवसों के वितरण के साथ की जाएगी तथा प्रारूप वार्षिक लेखा-परीक्षा आयोजना को डी.जी.एम. (ई.एस.एम.) के अनुमोदन से मुख्यालय को भेजा जाता है। लेनदेन/ अनुपालन लेखापरीक्षा यूनिटों के चयन में तथा कार्यनिष्पादन लेखा-परीक्षा/एल.डी.पी. शीर्षकों के चयन के लिए जोखिम आधारित दृष्टिकोण का सहारा लिया जाता है तथा पी.ए./ टी.ए./ एल.डी.पी. के लिए मुख्यालयों द्वारा सुझाए गए शीर्षकों को सामान्यतः शामिल किया जाता है। लेखापरीक्षा आयोजना का प्रयोजन तीन गुणा है।

ऐसे क्षेत्रों की पहचान करना जिनमें डी.पी./ लंबे डी.पी. में विकास करने की संभावना है तथा कार्यनिष्पादन लेखापरीक्षा समीक्षा करने की अच्छी संभावना है, यह आश्वासन देना कि मंत्रालयों के प्रमुख क्षेत्रों की जांच मध्यमकालिक अवधि (मोटे तौर पर तीन वर्ष) में लेखापरीक्षा में की जाएगी तथा

किए गए लेखापरीक्षा कार्य के बचाव के लिए ऐसे आधार को प्रदान करना, यदि लेखापरीक्षा कार्य पर प्रश्न चिह्न लगाया गया है या प्रश्नाधीन चुनौती दी गई है - (क) जहां अनियमितताएं और कपट सामने आए हैं, यह सत्यापित करना कि क्या ये लेखापरीक्षा आयोजना क्षेत्रों से बाहर थे, तथा (ख) जहां मामले/ मुद्दों को, लेखापरीक्षा के विफल होने के कारणों तथा साथ ही ऐसी विफलता के उत्तरदायित्व को भी अभिनिर्धारित करने के लिए, लेखापरीक्षा आयोजना में शामिल किया गया था।

वार्षिक लेखा-परीक्षा आयोजना को मुख्यालय द्वारा विहित प्रोफार्मा में तैयार किया जाता है -

कार्यक्रमों, स्कीमों तथा कार्यकलापों के लेखा-परीक्षा क्षेत्रों का चयन, पिछले तीन वर्षों में बजट अनुमानों, किए गए अनुमानों तथा वास्तविक व्यय के विश्लेषण के

आधार पर किया जाता है। ऐसे विश्लेषण कम से कम किए जाने चाहिए, जिसमें निम्नलिखित पहलू शामिल हो :

कार्यक्रमों, स्कीमों तथा कार्यकलापों पर कुल व्यय जिनकी आयोजन पी.ए. रिब्यू में शामिल किए जाने के लिए की गई है।	
अन्यकार्यक्रम, स्कीमे तथा कार्यकलाप, जो पी.ए. रिब्यू के लिए काफी बड़े नहीं है, किंतु फिर भी लेखापरीक्षा में उन्हें जांचे जाने की आवश्यकता है।	
वर्तमान लेखापरीक्षा में जांचे जाने वाले कार्यक्रम, स्कीमें तथा कार्यकलाप	
3 वर्षों के लिए रोलिंग प्लान के अंतर्गत भावी वर्षों में जांचे जाने वाले कार्यक्रम, स्कीमें तथा कार्यकलाप	
सामान तथा सेवाओं के प्रापण में व्यय	

प्रारंभ में, प्रत्येक मंत्रालय/ लेखापरीक्षिती यूनिट को पृष्ठभूमि संबंधी जानकारी, लेखापरीक्षा के लिए केंद्रित क्षेत्रों को अभिनिर्धारित करने के लिए इकट्ठे की जानी चाहिए। ऐसी सभी केंद्रित क्षेत्रों को वार्षिक लेखापरीक्षा आयोजना में शामिल किया जाए। लेखापरीक्षा आयोजना में, प्रत्येक अभिनिर्धारित क्षेत्र के संबंध में शामिल किए जाने वाले मामले/ फाइलों के अनुमानित नमूना आकार को भी अभिनिर्धारित किया जाएगा।

5.3 जोखिम विश्लेषण :

इस कार्यालय के क्षेत्राधिकार के अधीन लेखापरीक्षा यूनिटों का जोखिम विश्लेषण/ मूल्यांकन के मानदंड तथा उनकी रेंज को 14 पैरामीटरों के आधार पर 2015-16 में पुनः आबंटित/ समीक्षित किया गया था।

विवरणित पैरामीटरों को संलग्नक -II में देखा जा सकता है। तथापि, यूनिटों का जोखिम मूल्यांकन, अनुपालन लेखा-परीक्षा के दौरान, यूनिटों के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए नियमित आधार पर संशोधित किया जाना चाहिए।

5.4 विस्तृत जांच के लिए माह का चयन :

अब तक विस्तृत जांच के लिए माह (माहों) के चयन के लिए अपनाई गई प्रक्रिया छोड़ दी गई है, क्योंकि लेखा-परीक्षा आयोजना शामिल किए जाने वाले महत्वपूर्ण क्षेत्रों की पहचान करती है तथा ऐसे कवरेज की सीमा को निर्धारित करती है।

लेखा-परीक्षा आयोजना के भाग के रूप में लेनदेन/ अनुपालन लेखा-परीक्षा, जहां स्थापना या अन्य वाउचरों के नमूने का चयन विस्तृत लेखा-परीक्षा के लिए किया जाना है, वहां ऐसे नमूने के चयन में माहों का अभिनिर्धारण, चयन के लिए मौद्रिक सीमाओं या अन्य पद्धतियों आदि का विनिर्देश शामिल हो सकता है।

5.5 वैयक्तिक यूनिट की लेखापरीक्षा आयोजना के लिए समय :

प्रत्येक लेखापरीक्षा के लिए आबंटित कुल समय में से, 2 दिन लेखापरीक्षा आयोजना को तैयार करने के लिए आबंटित किए जाएंगे। इस समय को अधिमानतः लेखापरीक्षिणी यूनिट की बजाय, ए.एम.जी. मुख्यालयों में बिताया जाना चाहिए। संबंधित समूह अधिकारी, लेखा परीक्षा आयोजना के लिए समय बढ़ा/ घटा सकता है

तथा साथ ही यह निर्णय कर सकता है कि क्या इस समय में ए.एम.जी. मुख्यालयों में व्यतीत किया जाना चाहिए या नहीं।

यूनिट लेखापरीक्षा आयोजना (यू.पी.ए.) में स्थापना के लेखापरीक्षा के अलावा, जोखिम क्षेत्रों, गैर-कर प्राप्त के स्रोत का लेखा परीक्षा भी शामिल है। स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को यूनिट लेखा परीक्षा आयोजना का पालन करना चाहिए।

(प्राधिकार : डी.जी.ए. सेक्ट./ 1(14)/ विविध/ 2017-18/32-63 ता. 18.5.2018)

अनुपालन लेखापरीक्षाओं के दौरान, उन सभी बड़ी स्कीमों पर नजर डालने की आवश्यकता थी जो लेखापरीक्षिती द्वारा संचालित थी तथा जिस पर प्रत्येक स्कीम पर पूरी जानकारी है।

मंत्रालयों/ विभागों/ यूनिटों के लेनदेन/ अनुपालन लेखापरीक्षा, सी.ए.जी. के अनुपालन लेखापरीक्षा दिशानिर्देश 2016 का पालन करते हुए किया जाना चाहिए तथा निरीक्षण रिपोर्ट भी उक्त दिशानिर्देशों में विहित फार्मेट में तैयार की जानी चाहिए।

5.6 समाप्ति पश्चात लेखा-परीक्षा आयोजना समीक्षा :

लेखा-परीक्षा आयोजना का अपना अधिकांश महत्व महत्वहीन हो जाता है यदि इसका प्रयोग लेखा-परीक्षा के प्रारंभ में ही किया जाता है। इसलिए ए.एम.जी. मुख्यालय को प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय, पार्टी को समाप्ति पश्चात लेखा-परीक्षा आयोजना समीक्षा प्रस्तुत करनी चाहिए जिसमें निम्नलिखित बातें शामिल होंगी -

नियोजित क्षेत्रों की तुलना में लेखापरीक्षा क्षेत्रों का वास्तविक कवरेज तथा ये कारण कि क्यों नियोजित क्षेत्रों का लेखा परीक्षा यदि कोई है, या तो पूर्णतः या आंशिक तौर पर किया जा सका,

क्षेत्रों जो निरीक्षण -अधिकारी की राय में, का लेखा-परीक्षा दृष्टि से महत्व है तथा लेखा-परीक्षा आयोजना में शामिल किया जाना चाहिए।

क्षेत्रों, जिन्हें लेखा परीक्षा आयोजना में शामिल किया गया था, किंतु लेखा-परीक्षा की समाप्ति के पश्चात, निरीक्षण अधिकारी की राय में वे महत्वपूर्ण साबित नहीं हुए।

लेखा-परीक्षा पैराओं को तैयार करते समय, घटनाओं को न केवल कालक्रमिक स्वरूप दें बल्कि उनका निष्कर्ष निकालने की भी आवश्यकता है।

5.7 “मुद्रा मूल्य” तथा लेखा-परीक्षा निष्कर्षों का महत्व :-

प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल लेखा-परीक्षा निष्कर्षों में सामान्यतः ऐसे निष्कर्ष शामिल होते हैं जिनका अधिशेष/ परिहार्य व्यय पर राजस्व की हानि के संबंध में परिमाणीय मौद्रिक प्रभाव के निष्कर्षों के संबंध में, यह निर्णय लिया गया है कि :

सार्वजनिक धन राशि की हानि को निरीक्षण -रिपोर्ट के पैराग्राफ के रूप में शामिल किया जाना चाहिए, चाहे मुद्रा मूल्य कितना ही क्यों न हो तथा सार्वजनिक धन की हानि के कारण पर भी प्रकाश डाला जाना चाहिए।

रु0 50 लाख की मुद्रा मूल्य वाली लेखा परीक्षा टिप्पणी (उसी या समान स्कीमों/ कार्यकलापों के बारे में बहुविध निष्कर्षों को इकट्ठा करने के बाद भी) को सामान्यतः निरीक्षण- रिपोर्ट में भाग-11 क पैरा के रूप में समझा जाता है। इसी प्रकार, कपट तथा दुर्विनियोजन आदि से संबंधित मामलों के अलावा लेखा परीक्षा रिपोर्टों में शामिल किए जाने के लिए डी.पी. की मौद्रिक सीमा रु0 50 लाख है।

तथापि, ए.एन.जी. का संबंधित प्रभारी समूह-अधिकारी या लेखा परीक्षा पार्टी का निरीक्षण अधिकारी, अपने विवेकाधिकार पर, इन मुद्रा मूल्य सीमाओं से कम से

पैराओं को, मामले के भ्रष्टाचार/ लापरवाही के दृष्टिकोण पर विचार करते हुए, भाग-11 (क) के रूप में स्वीकार कर सकता है।

लेखा-परीक्षा निष्कर्षों में परिचालनात्मक स्वरूप की कमियों/ अनियमितताओं पर भी ध्यान दिया जा सकता है, जो योजनाबद्ध या प्रक्रियात्मक कमजोरियों की ओर इशारा करते हैं किंतु जिनका परिमाणीय मौद्रिक प्रभाव नहीं पड़ता । यदि ऐसे निष्कर्ष महत्वपूर्ण हैं (लेखापरीक्षिती के स्वरूप तथा कार्यकलापों के विस्तार को देखते हुए), तो निष्कर्षों की गंभीरता के आधार पर प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किए जाने के लिए इन पर विचार किया जा सकता है।

5.8 स्कीमों/ कार्यक्रमों/ कार्यकलापों की अनुपालन लेखा-परीक्षा :

इस कार्यालय के लेखा-परीक्षा क्षेत्राधिकार के भीतर मंत्रालयों/ विभागों/ यूनितों के मूल कार्यों से स्कीमों/ कार्यक्रम/ कार्यकलाप/ उक्त स्कीमों/ कार्यक्रमों/ कार्यकलापों की कार्यनिष्पादन लेखा-परीक्षा यह आश्वासन देने के लिए की जाती है कि उक्त स्कीमों/ कार्यक्रमों/ कार्यकलापों को मितव्ययिता, प्रभावकारिता तथा सक्षमता से कार्यान्वित किया गया है। लेखा-परीक्षा जांच के दौरान उत्तर दिए जाने वाले प्रमुख प्रश्न निम्नलिखित हैं :-

स्कीम का मूल उद्देश्य क्या थे?

मूल समय-सीमा क्या थी?

स्कीम दिशानिर्देशों के अधीन प्रत्येक परियोजनाओं की मंजूरी के लिए क्या तंत्र (मैकेनिज्म) उपलब्ध कराए गए थे?

उपलब्ध कराई गई विधि की मात्रा क्या थी?

परियोजनाओं के परिणाम/ नतीजे क्या थे, तथा स्कीम के उद्देश्यों को प्राप्त करने में इनसे क्या प्रभाव पड़ा?

स्कीम की विफलता, यदि कोई है, के कारण क्या थे?

परियोजनाओं की वर्तमान स्थिति का सिर्फ विवरण, विफलता के कारण का विश्लेषण किए बिना, अपर्याप्त है। साथ ही, लेखा-परीक्षा में अधिमानतः, विफलता के कारणों का विश्लेषण किया जाना चाहिए। यदि विभाग द्वारा दिए गए कारणों पर लेन-परीक्षा आधारित है तो इन कारणों का सत्यापन आधार पर तथ्यों के संदर्भ पर किया जाना चाहिए।

स्कीमों/ कार्यक्रमों/ कार्यकलापों के कार्यान्वयन को मॉनीटर करने के लिए, खराब मॉनीटरन या नियंत्रण या किसी मैकेनिज्म की अनुपस्थिति के बारे में मंत्रालयों/ विभागों की ओर से कोई चूक हुई थी?

सामान्यतः, स्कीमों/ कार्यक्रमों/ कार्यकलापों की प्रगति का मॉनीटरन कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा मासिक तथा/ या त्रैमासिक प्रगति रिपोर्टों को प्रस्तुत करने के माध्यम से किया जाता है। मामले, जहां एजेंसियों ने काफी विलंब के बाद रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं की हैं या रिपोर्ट अधूरी/ गलत है, वहां कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा प्रगति रिपोर्टों को समय पर तथा सटीकता से प्रस्तुत करने की तुलना में मैकेनिज्म को दुरुस्त करने में मंत्रालयों/ विभागों की ओर से हुई चूक तथा ऑनलाइन मॉनीटरन प्रणाली में कमियों को भी सामने लाया जाए।

मंत्रालयों/ विभागों/ यूनिटों की लेन देन अनुपालन लेखा-परीक्षा, सी.ए.जी. के अनुपालन लेखा-परीक्षा दिशानिर्देश 2016 का पालन करते हुए, की जानी चाहिए तथा निरीक्षण रिपोर्ट भी उक्त दिशानिर्देशों में विहित फार्मेट में तैयार की जानी चाहिए।

5.9 फील्ड दौरे/ प्रत्यक्ष निरीक्षण :

लेनदेन लेखा-परीक्षा, विशेष रूप से स्कीमों/ कार्यक्रमों/ परिचालनात्मक कार्यकलापों का दस्तावेजों तथा रिकार्डों का सिर्फ लेखा-परीक्षा पर नहीं है। महत्वपूर्ण कार्यक्रमों/ कार्यकलापों की लेनदेन लेखापरीक्षा के अधिकांश मामलों में दस्तावेजों में इंगित परियोजना स्थिति का सत्यापन, स्थल पर वास्तविक प्रत्यक्ष स्थिति के संदर्भ में किया जाना चाहिए। ऐसा डी.जी.ए./ ई.एस.एम.) लेखापरीक्षा टीम द्वारा संबंधित स्थल का फील्ड दौरा करते हुए किया जाना चाहिए या संबंधित राज्य के ए.जी. के अनुरोध पर वास्तविक प्रगति मूल्यांकन किया जाए, विशेष रूप से वहां, जहां राज्य एजेंसी द्वारा कार्यान्वयन किया जा रहा है।

अतएव, लेखा-परीक्षा टीम द्वारा फील्ड दौरे या प्रत्यक्ष -निरीक्षण के महत्व को कम नहीं समझा जा सकता। तथापि, इसका अर्थ यह नहीं है कि ये आकस्मिक दौरे हैं जिसका उद्देश्य लेखा-परीक्षिती की लापरवाही को पकड़ना है।

वास्तव में, लेखा-परीक्षिती को प्रस्तावित दौरे की न केवल जानकारी होनी चाहिए, जहां तक संभव हो, ऐसे दौरे लेखा-परीक्षा टीम तथा लेखा-परीक्षिती से उपयुक्त प्रतिनिधियों, दोनों, के संयुक्त दौरे होने चाहिए। ऐसे दौरे को परिणामों को फोटोग्राफों (जिन्हें सामान्यतः निरीक्षण अधिकारी/ दौरा करने वाली लेखा परीक्षा पार्टी के ए.ए.ओ. तथा लेखा-परीक्षिती के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया जाना चाहिए) के रूप में या हस्ताक्षित बयान/ रिकार्ड जो वास्तव में तथ्यों को प्रमाणित करते हैं, के रूप में प्रलेखित किया जा सकता है।

यहां तक कि जहां -परीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए प्रत्यक्ष लेखापरीक्षा साक्ष्य उपलब्ध कराने के लिए फील्ड का दौरा या निरीक्षण करने का इरादा नहीं था या उसकी संभावना नहीं थी, वहां भी कागज पर प्रलेखित अनुसार कार्यान्वयन के

साथ तुलना किए जाने के लिए, आधार पर, वास्तविक कार्यान्वयन का विचार उत्पन्न होगा। विसंगतियों के मामले में, लेखा-परीक्षी टीम, तब अपनाई गई प्रगति की निगरानी तथा मूल्यांकनों की प्रक्रिया को चुनौती देने पर ध्यान केंद्रित करेगी तथा ऐसे मैकेनिज्मों की सत्यता तथा विश्वसनीय का प्रश्न उठाएगी।

5.10 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम तथा स्वायत्त निकायों/ प्राधिकरणों को निधियां :

प्रायः लाभ, ऋणों की चुकौती आदि करने के लिए सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ स्वायत्त निकायों या प्राधिकरणों की कमियों से संबंधित मंत्रालय या विभाग के लेखा-परीक्षा निष्कर्ष, लेखापरीक्षा टीमों के ध्यानमें आते हैं। सामान्यतः ये निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल किए जाने के लिए उपयुक्त नहीं होते हा, जब तक कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ स्वायत्त निकायों की चूक के लिए विस्तृत कारणों की जांच न कर ली जाए।

तथापि, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा गारंटियों तथा अन्य देय राशियों के भुगतान न करने के मामले हो सकते हैं, यहां तक कि जहां कंपनी ने लाभ कमाना शुरू किया है और यहां तक कि सरकार को लाभांस भी दिया हो। ऐसे मामलों को सामने लाया जाना चाहिए, विशेष रूप से वहां जहां मंत्रालय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को बकाया देय राशियों का भुगतान करने के लिए बल देने पर कार्रवाई नहीं कर पाते हैं।

ऐसी जांच प्रायः दो कारणों से डी.जी.एम. (ई.एस. एम.) की लेखापरीक्षा टीमों द्वारा संभव नहीं हो पाती :

हमारी लेखा-परीक्षा टीमों के उद्योग विशिष्ट क्षेत्र के ज्ञान की कमी के कारण

2. सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों तथा स्वायत्त निकायों/ प्राधिकरणों की ऐसी जांच, प्रायः सक्षम तथा विस्तृत संवीक्षा के लिए स्वायत्त निकायों/ प्राधिकरणों के संबंधित एम.ए.बी. या प्रधान लेखा परीक्षक पर छोड़ दी जाती है।

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा स्वायत्त निकायों की लेखा-परीक्षा पुनर्संरचना के परिणामस्वरूप भौगोलिक रूप से एम.ए.बी./ पी.डी.सी.ए. को स्थानांतरित कर दी जाती है।

5.11 निधियों का उपयोग तथा उपयोगिता प्रमाणपत्र जारी करना :

सामान्यतः, कार्यान्वयन एजेंसियों को उपलब्ध कराई गई निधियों के उपयोग की निगरानी उपयोगिता प्रमाणपत्र (यू.पी.) के प्राप्त होने के माध्यम से की जाती है, जिसका फार्मेट सामान्य वित्त नियम 2017 के फार्म 12- क में विनिर्दिष्ट है। तथापि, यू.सी. को अलंघ्य रूप में तथा लेखा-परीक्षा टीमों द्वारा लेखापरीक्षा जांच से परे नहीं समझा जाना चाहिए। स्कीमों के पी.ए. के दौरान, जैसा कि पता चला है, राज्यों/ कार्यान्वयन एजेंसियों भारत-सरकार को सूचित व्यय प्रायः कम बताया जाता है तथा वि वास्तविक किए गए खर्च वाउचरों, जरनल भी प्रविष्टियों/ अंतरण प्रविष्टियों आदि द्वारा प्रकट किए गए अनुसार से भिन्न होता है।

इसलिए, लेखा-परीक्षा में यू.सी. को 'स्वीकृत' करने से पहले, लेखा-परीक्षा टीमों को यू.सी. की जांच राज्य विभाग/ कार्यान्वयन एजेंसियों की लेखापरीक्षा टीमों द्वारा यह सुनिश्चित करने के बाद करनी चाहिए कि ऐसे यू.सी. का समर्थन व्यय की विस्तृत विवरणियों द्वारा किया गया है जिसका बाद में प्रत्येक वाउचर, जरनल प्रविष्टियों या अंतरण प्रविष्टियों के साथ मिलान किया जा सकता है।

लेखा-परीक्षा में उपयोगिता प्रमाणपत्र के सामने निम्नलिखित कमियों पर प्रकाश डाला जाना चाहिए :

यू.सी. में व्यय का विस्तृत विवरण नहीं है।²

यू.सी. में यह सूचित है कि संपूर्ण निधि व्यय कर दी गई है, जबकि राज्य सरकारों/ कार्यान्वित एजेंसियों को जारी निधि उनके पास बिना खर्च (पूर्णतः या आंशिक) के पड़ी हुई है,

यू.सी. कार्यान्वयन एजेंसियों को व्यय के रूप में भेजी गई निधि को दर्शाता है जिसके लिए वह ऐसी एजेंसियों से व्यय के विस्तृत विवरण प्राप्त नहीं करता।

बाद के अनुदानों की मंजूरी करते समय, अव्ययित शेष पर विचार नहीं किया जाएगा। उसे समायोजित नहीं किया जाएगा।

गारंटी से कार्यान्वयन एजेंसी से यह प्रमाणपत्र नहीं प्राप्त होता है कि एक ही प्रयोजन/ स्कीम/ जॉब के लिए संगठन को किसी अन्य स्रोतों से कोई अनुदान मिला है। लेखा-परीक्षा में, इस प्रयोजन के लिए, निम्नलिखित किया जाना चाहिए,

-
1. यू.सी. (उपयोगिता प्रमाण पत्र) के लिए क्रमशः जी.एफ.आर. 12 -बी. तथा जी.एफ.आर.12-सी फार्म
 2. व्यय वितरण को भारत -सरकार को हमेशा प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है (यदि स्कीम दिशानिर्देशों के अधीन इसका अपेक्षा नहीं है)। तथापि, ऐसे विवरण उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करने वाली एजेंसी/ प्राधिकरण के पास उपलब्ध रहने चाहिए।

यू.सी. के समर्थन दस्तावेजों की जांच इस कार्यालय द्वारा की जानी चाहिए या संबंधित राज्य ए.जी. के माध्यम से कराई जानी चाहिए। यह स्वीकार किया जाता है कि सभी राज्यों में यू.सी. का संपूर्ण कवरेज संभव नहीं हो सकता, शामिल राशि पर प्राथमिकता आधारित होती है तथा दृष्टिकोण के साथ संभावित जोखिम क्रमावर्ती लिया जा सकता है।

अगले वर्ष के लिए निधि के जारी न होने/ पिछले वर्षों के यू.सी. की प्राप्ति के बिना किस्त को सुनिश्चित करना।

जी.एफ.आर. 2017 के अंतर्गत सहायता अनुदान के लिए यू.सी. में विनिर्दिष्ट, परिणात्मक तथा गुणात्मक लक्ष्यों के साथ-साथ आउटपुट आधारित कार्य निष्पादन मूल्यांकन को प्रकट किया जाना चाहिए। इसके अलावा, जी.एफ.आर. 2017 मंजूरी प्राधिकारी को उपलब्धि सह-कार्यनिष्पादन रिपोर्ट प्रस्तुत करने के बारे में बताता है।

5.12 बकाया संक्षिप्त आकस्मिक (व्यय) बिल :

संक्षिप्त आकस्मिक (व्यय) बिल, जो विस्तृत समायोजन बिलों के बिना पर्याप्त समयावधि (विशेषज्ञ रूप से 3 वर्ष या अधिक) के लिए बकाया है, को सिर्फ प्रक्रियात्मक अनियमितता के रूप में समझा नहीं जाना चाहिए, बल्कि अग्रिम में ली गई निधियों के लिए लेखांकन से बचने के लिए साधन के रूप में समझा जाना चाहिए, तथा विशेष रूप से वहां जहां शामिल धन राशि काफी है तथा समायोजन में विलंब काफी है तो इसे अनुमानित कपट समझा जाना चाहिए।

मंत्रालयों/ विभागों की लेखा-परीक्षाओं के दौरान, बकाया ए.सी. बिलों का विश्लेषण नीचे यथा विवरणित किया जा सकता है :-

बकाया ए.सी. बिलों की कुल राशि में से, तीन से अधिक वित्त वर्षों के लिए बकाया राशि को अलग किया जा सकता है।

3 वर्षों से अधिक समय से समायोजन के लिए लंबित उच्च मूल्य के ए.सी. बिलों का विस्तार से विश्लेषण किया जा सकता है, ए.सी. बिलों के प्रयोजना तथा स्वरूप को अभिनिर्धारित किया जा सकता है, अधिकारी, जिनके पक्ष में बकाया ए.सी. बिलों को आहरित किया गया है तथा बकाया ए.सी. बिलों के समायोजित न हो के कारणों तथा उपयुक्त लेखा-परीक्षा पैरा को, निरीक्षण रिपोर्ट में लंबे समय से लंबित ए.सी. बिलों में शामिल किया जा सकता है।

5.13 गारंटी :

गारंटियां आमतौर पर भारत-सरकार द्वारा, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा स्वायत्त निकायों/ प्राधिकरणों द्वारा लिए गए ऋणों के लिए दी जाती हैं। लेखा परीक्षा में निम्नलिखित पहलुओं की जांच की जानी चाहिए :

क्या गारंटियों के फार्म तथा शब्दावली दर तथा गारंटी शुल्क के कंप्यूटरीकरण, जुर्माने की वसूली आदि के बारे में वित्त-मंत्रालय के अनुदेशों के अधीन विनिर्दिष्ट शर्तों के अनुरूप है,

गारंटी शुल्क/ जुर्माने का गलत परिकलन,

बकाया गारंटी शुल्क की समय पर सूचना का अभाव तथा संबद्ध संस्थाओं को जुर्माना और भुगतान के लिए आवधिक अनुस्मारक (यह तथ्य कि गारंटी शुल्क तथा जुर्माना बकाया रहेगा, स्वयं में रिपोर्ट करने योग्य लेखापरीक्षा निष्कर्ष नहीं है, जब तक कि यह दर्शाया न जा सके कि ऐसे पर्याप्त कारण नहीं हैं कि क्यों ऐसे शुल्क

बकाया रहे अर्थात् संस्था ने लाभ कमाना तथा सकारात्मक नकदी प्रवाह शुरू कर दिया है तथा लाभांश अदा करना भी शुरू कर दिया है)

पी.ए.ओ. रिकार्डों एवं मंत्रालय के रिकार्डों तथा संस्था के रिकार्डों में वर्णित बकाया के रूप में दर्शाई गई राशियों के बीच विसंगतियां, तथा समाधान के लिए पर्याप्त तथा प्रभाव प्रक्रियाओं का अभाव।

मामले, जहां ऋणदाता द्वारा भारत सरकार की संपूर्ण गारंटी का अवलंब लिया गया था (विशेष रूप से बैंक या वित्तीय संस्था) किंतु गारंटी नहीं दी गई थी या गारंटी देने में काफी विलंब था, इसे उजागर किया जाना चाहिए।

5.14 गारंटियों का रजिस्टर :

“गारंटियों का रजिस्टर” के रखरखाव (जी.एफ.आर. 2017 के फार्म 25 में रखे गए) की जांच की जानी चाहिए। गारंटियों की लेखापरीक्षा यूनिटों के स्थानीय लेखा-परीक्षा के भाग के रूप में तथा संबंधित पी.ए.ओ. की लेखापरीक्षा के दौरान की जाएगी।

5.15 शिकायतों की लेखा-परीक्षा :

इस कार्यालय में बहुत बड़ी संस्था में शिकायतें प्राप्त होती हैं। इनमें से अनेक हमारी लेखा-परीक्षा के कार्यक्षेत्र या यहां तक कि क्षेत्राधिकार से भी संबंधित नहीं हैं। तथापि, बाद में, ऐसी शिकायतों पर की गई कार्रवाई को सुनिश्चित करने के लिए, शिकायतों को आर.टी.आई. आवेदन बना दिया गया। हमारा यह कर्तव्य है कि ऐसी शिकायतों पर ध्यान दिया जाए तथा यदि संभव हो तो कार्रवाई की जाए। किंतु, उसी समय, ये हमें अनुचित जांचों तथा छानबीनों को शुरू करने की अनुमति नहीं देते। यह आवश्यक है कि ऐसी शिकायतें जब हमें भेजी जाती हैं, हमारा वैयक्तिक ध्यान

खींचती हैं तथा न्यायसंगत होने पर उस पर कार्रवाई की जाती है। मुख्यालय से प्राप्त शिकायत मामलों से संबंधित नीति को तैयार किया गया है तथा तारीख 13 फरवरी 2014 के पत्र सं0 ए.एम.जी. -I/ ई.डी.पी./ ए.पी.सी./ 76/ परिपत्र/ 2012-13 एवं 2014/1331 के तहत परिचालित किया गया है। आवश्यकता पड़ने पर इसे निर्दिष्ट किया जाए। (संलग्नक -III)।

5.16 सामान तथा सेवाओं का प्रापण :

5.16.1 विश्लेषण :

माल, आई.टी. हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर तथा सेवाओं की खरीद/ प्रापण की विस्तृत लेखा-परीक्षा करने से पहले, लेखापरीक्षा टीमों को, विभिन्न शीर्षों (कार्यालय-व्यय, अन्य व्यय, तथा अन्य परामर्शी व्यय आदि) के अंतर्गत सामान तथा सेवाओं के प्रापण पर हुए कुल व्यय का विश्लेषण करना चाहिए। यदि खरीद/ प्रापण, लेखापरीक्षिती के कुल कार्यों/ व्यय का बहुत बड़ा घटक बनता है तो नीचे की तालिका में यथा उद्भूत खरीद- ऑर्डरों के धनमूल्य की तुलना में खरीद ऑर्डरों के स्तर विन्यास किए जाने की आवश्यकता है। विभिन्न श्रेणियों के मौद्रिक मूल्यों में लेखा-परीक्षा जांच के लिए नमूनों का चयन करने के लिए, अगले पृष्ठ में तालिका में दिए गए अनुसार विस्तृत लेखा-परीक्षा के लिए श्रेणी वार प्रतिशतता का चयन किया जाए।

खरीद ऑर्डरों, सेवाओं सहित का मौद्रिक मूल्य	कुल संख्या	श्रेणी में कुल मामलों की विस्तृत लेखापरीक्षा संवीक्षा के लिए चयन किए जाने वाले खरीद मामलों की प्रतिशतता
--	------------	---

रू0 20 लाख से कम	80	10%
रू0 20 लाख से लेकर रू0 50 लाख तक	50	15%
रू0 50 लाख से लेकर रू0 2 करोड़ तक	20	25%
रू0 2 करोड़ तथा उससे अधिक		50% (श्रम दिवसों की उपलब्धता पर)

खरीद तथा सेवाओं के प्रापण में दिखाई देने वाली प्रमुख बातें निम्नलिखित हैं :

- क्या सक्षम प्राधिकारी की खरीद/ प्रापण के लिए मांगपत्र फाइल में उपलब्ध है।
- क्या एन.आई.टी. या कोटेशन जी.एफ.आर. में यथा उपबंधित स्वतंत्र तथा उचितत रीति में बताई गई है तथा एन.आई.टी. या कोटेशनों का व्यापक प्रचार किया गया है।
- क्या प्राप्त किए जाने वाली मर्दों/ सेवाओं के विनिर्देशों को एन.आई.टी. या मंगाई गई कोटेशन में श्रेणीवार उल्लिखित किया गया है।
- क्या जी.एफ.आर. में यथाउपबंधित खरीद ऑर्डर की मुद्रा मूल्य तथा खरीद के स्वरूप के अनुसार, विज्ञापित निविदा जांच/ सीमित निविदा जांच/ एकल निविदा जांच या द्वि बोली प्रणाली में निविदा मंगाई गई है।
- क्या विक्रेता का चयन विधिवत् रूप से गठित खरीद समिति द्वारा देय तारीख के भीतर प्राप्त निविदाओं/ कोटेशनों के आधार पर विस्तृत तुलनात्मक विवरण के आधार पर किया जाता है एवं विशेष विक्रेता के चयन के कारण को फाइल में दर्ज किया जाता है।

- क्या खरीदी गई मद के संतोषजनक अधिष्ठापन तथा प्रवर्तन प्रमाणपत्र को रखी गई फाइल या लॉग बुक, यदि आवश्यक है, में लगाया गया है।

5.16.2 केंद्रीय भंडार/ सुपर बाजार (एन.सी.सी.एफ) के माध्यम से खरीद :

केंद्रीय भंडार या सुपर बाजार/ राष्ट्रीय उपभोक्ता सहकारी फाउंडेशन के माध्यम से लेखा-परीक्षिती संगठन द्वारा की गई खरीदों की लेखा-परीक्षा के दौरान, खरीद को उसी रूप में नहीं समझा जाएगा जैसे डी.जी.एस. एवं डी. दर संविदाओं के अंतर्गत खरीदा जाता है। कई बार, प्रतिस्पर्धात्मक निविदा प्रक्रियाओं के माध्यम से निविदा करने से बचने के लिए केंद्रीय भंडार/ सुपर बाजार के माध्यम से खरीद की जाती है जो अनियमित है तथा लेखा-परीक्षा में इसकी टिप्पणी की जानी चाहिए। कुछ मामलों में, केंद्रीय भंडार या सुपर बाजार के माध्यम से खरीद ऑर्डर भेजे जाने से पहले संभावित विक्रेताओं के साथ सीधे पत्र व्यवहार करने के प्रलेखित साक्ष्य है। विशेषतः लेखन सामग्री की मदों तथा स्टैंडर्ड कार्यालय फर्नीचर (अर्थात् ब्रांड वाले मॉड्यूलर फर्नीचर नहीं), जिनकी खरीद केंद्रीय भंडार या सुपर बाजार के माध्यम से नहीं की जाती, के अलावा सामान तथा सेवाओं की खरीद की सावधानी पूर्वक संवीक्षा लेखा-परीक्ष में की जानी चाहिए।

- 5.17 लेखा परीक्षिती के अन्य कार्यकलाप (व्यय से संबंधित नहीं) अनेक परिचालन संबंधी कार्यकलाप हैं जो मंत्रालय/ विभाग के कार्यकरण के लिए महत्वपूर्ण हैं तथा जिन्हें लेखा-परीक्षा में शामिल किए जाने की आवश्यकता है। लेखा-परीक्षा आयोजना के भाग रूप में इन पर सावधानीपूर्वक विचार किया जाना चाहिए। कुछ उदाहरण नीचे तालिका में दिए गए हैं :

मंत्रालय / विभाग	लेखा परीक्षा जांच के लिए अपेक्षित कार्यकलाप
------------------	---

खान	खनिज रियायतों के लिए आवेदनों का अनुमोदन, नोडल मंत्रालय द्वारा विभिन्न मंत्रालय को दिए गए पट्टे के पूर्व अनुमोदन की अनुवर्ती कार्रवाई
कोयला	कोयला ब्लॉकों के आबंटन में अपनाई गई प्रक्रिया। कोयला वितरण तथा बुनियादी क्षेत्र के उपभोक्ताओं से संपर्क अनुबंधन (लिकेंज) करना।
पर्यटन	होटलों तथा रेस्तराओं का अनुमोदन, ट्रेवल एजेंटों, टूर ऑपरेटर्स, टूरिस्ट ट्रांसपोर्ट ऑपरेटर्स तथा एडवेंचर टूर ऑपरेटर्स का अनुमोदन।

ऐसे क्षेत्रों के संबंध में, लेखा-परीक्षा जांच में सामान्यतः निम्नलिखित पक्षों को शामिल किया जाएगा।

- क्या परिचालन/ विनियामक कार्यों के लिए विस्तृत दिशानिर्देशों को तैयार किया गया है, ऐसे दिशानिर्देश या नियंत्रण पर्याप्त है तथा इन्हें समयबद्ध रीति में कार्यान्वित किया जा रहा है।
- क्या प्रक्रियाओं को इसी प्रकार के मानदंड को पूरा करने वाले आवेदकों/ संस्थाओं पर पारदर्शी तथा बिना भेदभाव की रीति में लागू किया गया है।

5.18 गबन या कपट :

इस कार्यालय के लेखा-परीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन मंत्रालयों/ विभागों में कपट या गबन की संभावना बहुत कम है, क्योंकि सचिवालय व्यय का अनुपात बहुत कम है। तथापि, स्वायत्त निकायों तथा प्राधिकरणों के मामले में जहां, व्यय का बड़ा या

महत्वपूर्ण अनुपात पी.ए.ओ. के नियंत्रण के बिना सीधे खर्च किया जाता है, इस पहलू की अनदेखी नहीं की जा सकती।

अतएव, लेखा-परीक्षा के प्रारंभ में, कपट/ गबन, जो लेखा-परीक्षा, यदि, कोई है की अवधि के दौरान हुआ है, के मामलों की पुष्टि के बारे में पूछते हुए लेखा-परीक्षिती को लेखा-परीक्षा की मांग को जारी किया जा सकता है। यदि कपट/ गबन के मामले हुए हैं तो ऐसे मामलों अर्थात् कपट/ गबन की विस्तृत लेखा-परीक्षा संवीक्षा की जा सकती है तथा निष्कर्ष रिपोर्ट में सूचित लेखा परीक्षा निष्कर्ष में नियंत्रण मैकेनिज्म में कमियों को उजागर किया जा सकता है।

तथापि, कपट तथा त्रुटियों के निवारण तथा संसूचन की जिम्मेदारी कार्यान्वयन तथा लेखांकन के निरंतर परिचालन तथा कपट के लिए डिजाइन की गई नियंत्रण प्रणालियों के माध्यम से प्रमुखतः लेखा-परीक्षिती संस्था के प्रबंधन में रहती है। तथापि, कपट को नियंत्रित करने के लिए लेखा-परीक्षा में आंतरिक नियंत्रण का मूल्यांकन तथा प्रभाकारिता पर रिपोर्ट की जानी चाहिए। लेखा-परीक्षा में प्रबंधन में नियंत्रण प्रक्रियाओं के सुधार की भी सिफारिश की जानी चाहिए। लेखा-परीक्षा में कपट तथा भ्रष्टाचार के मामलों के संबंध में, लेखा-परीक्षा की भूमिका के बारे में स्थायी आदेश पर मुख्यालय के दिशानिर्देश का उचित संज्ञान लिया जा सकता है।

5.19 सूचना -प्रौद्योगिकी :-

लेखा-परीक्षा के दौरान यह कार्यालय दिन-प्रतिदिन के राजकाज तथा सूचना-प्रौद्योगिकी की अपनाई गई कार्यनीति में अपर्याप्त कंप्यूटर तथा आई.टी. के कम उपयोग के बारे में लेखा-परीक्षा टिप्पणियां कर सकता है। इसके अलावा, यह कार्यालय लेखा परीक्षिती संगठनों में कार्यान्वित/ कार्यान्वयनाधीन सभी कंप्यूटराइज्ड अनुप्रयोग प्रणालियों के डेटाबेस की संवीक्षा कर सकता है तथा मितव्ययिता, सक्षमता,

प्रभावकारिता तथा अपेक्षित डिविलरेबल्स के परिदृश्य से उक्त कंप्यूटराइज्ड अनुप्रयोग प्रणालियों की प्रभावकारिता की जांच कर सकता है तथा उस क्षेत्र में ध्यान में आई किसी भी कमी को लेखा-परीक्षा टिप्पणियों में व्यक्त कर सकता है।

इसके अलावा, इस कार्यालय का ई.डी.पी. केंद्र, इस कार्यालय के लेखा परीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन आने वाले विभिन्न लेखा-परीक्षिती संगठनों में कार्यान्वित/ कार्यान्वयनाधीन सभी कंप्यूटराइज्ड अनुप्रयोग प्रणालियों के वेब आधारित डेटाबेस को विकसित कर रहा है तथा सी.ए.जी. की वेबसाइट में संगत डेटा फीड किया जा रहा है। इससे हमारे लेखा-परीक्षित यूनिटों के कार्यरत सभी कंप्यूटराइज्ड अनुप्रयोग का केंद्रीकृत डेटाबेस होगा जो आई.टी. लेखा-परीक्षा शीर्षक का चयन करने के लिए संबंधित फील्ड कार्यालयों द्वारा प्रचालित करने के लिए तैयार होगा।

फील्ड लेखा-परीक्षा टीमों को डी.जी.ए. (ई.एस.एम.) कार्यालय के विविध लेखा-परीक्षिती संगठनों में कार्यान्वित/ कार्यान्वयनाधीन कंप्यूटराइज्ड अनुप्रयोग प्रणालियों की सूची बनाने तथा उपर्युक्त अनुसार सी.ए.जी. की वेबसाइट में उसे फीड करने के लिए मुख्यालय द्वारा यथा अभिकल्पित आई.टी. अनुप्रयोग के लिए सर्वेक्षण प्रश्नावली के विहित फॉर्मेट (संलग्न -VI) में उक्त कंप्यूटराइज्ड अनुप्रयोग पर सूचना एकत्रित करने की आवश्यकता होगी।

इस कार्यालय के डेटा विश्लेषणात्मक समूह या लेखा परीक्षा टीमों द्वारा डेटा संग्रहण के दौरान, सी.डी.एम.ए. मुख्यालय द्वारा इकट्ठे किए गए डेटा की निर्बाध अभिगम्यता के लिए डेटाबेस के साइज, ऑपरेटिंग सिस्टम, सॉफ्टवेयर अनुप्रयोग विवरण, पहुंच की विधा आदि की अपेक्षा पर ध्यान दिया जाना चाहिए।

5.20 स्थापना व्यय (सामान तथा सेवाओं के प्रापण को छोड़कर)

स्थापना व्यय (प्रापण के अलावा) की लेखा - परीक्षा को कम प्राथमिकता नहीं दी जाएगी तथा संपूर्ण टीम चाहे पद / स्थिति कुछ भी हो, को स्थापना मामलों अर्थात् वेतन बिलों, टी. ए. / एल. टी. सी. बिलों, सेवा - पुस्तिकाओं, वेतन निर्धारण, प्राप्तियों के काउंटर फॉइलों, लॉगबुक, अग्रिम रजिस्टर तथा उससे संबंधित रिकॉर्डों पर पूरा ध्यान / नियंत्रण रखना चाहिए। दिन प्रतिदिन की गई रिकॉर्डिंग / प्रविष्टियों की रीति, तथा नकद में या इलेक्ट्रॉनिक रीति में व्यय करने तथा सभी प्राप्तियों वाली नकद वही / बैंक बुक का उचित रख - रखाव तथा नकद या इलेक्ट्रॉनिक रीति में व्ययों की जांच करने में प्राथमिकता देने की आवश्यकता होगी।

5.21 नकद में या ऑनलाइन इलेक्ट्रॉनिक रीति में दिन प्रतिदिन की प्राप्तियों एवं व्ययों की प्रविष्टियां करने के लिए नकद / बैंक बुक का रख रखाव

- प्राप्तियों तथा भुगतानों के ऑनलाइन / इलेक्ट्रॉनिक रीति में तथा लेखांकन प्लेटफॉर्म में मंत्रालयों / लेखापरीक्षिती यूनिटों में दिन प्रतिदिन की प्राप्तियों तथा कार्यों के रिकॉर्डों के रख रखाव की पद्धति की लेखा परीक्षा के दौरान जांच करना तथा उनके बारे में किसी भी तरह की कमियों को दूर करने का आश्वासन देना।
- आई. ए. एवं ए. डी. इस बारे में विवरण देते हुए दिशानिर्देश तैयार कर सकता है कि कैसे तथा किसी रीति में मंत्रालय / लेखा - परीक्षिती यूनिटों को दिन प्रतिदिन की अपनी प्राप्तियों तथा व्यय अर्थात् नकद / बैंक बुक, ऑन लाइन / इलेक्ट्रॉनिक लेखांकन प्लेट फॉर्म के वर्तमान परिदृश्य में इलेक्ट्रॉनिक रीति या नकद में व्यय तथा प्राप्तियों सहित, के रखरखाव का रिकॉर्ड रखना चाहिए।

5.22 लेखा - परीक्षक का योगदान तथा अन्य संस्थाओं द्वारा दिलाई गई कमियां

जबकि लेखा परीक्षा में निश्चित तौर पर अन्य एजेंसियों (सतर्कता, सी. बी. आई., राज्य भ्रष्टाचार रोधी ब्यूरो, आंतरिक लेखा परीक्षा आदि) द्वारा पाई गई

अनियामितताओं, कमियों या कपट को उजागर किया जा सकता है तथा यह तथ्य कि इन्हें एजेंसियों द्वारा उठाया या अनुसहित किया गया था, का भी विशेष उल्लेख लेखा परीक्षा निष्कर्षों में किया जाए ।

इसी साहश्यता से, लेखा परीक्षा आपत्ति के अनुसरण में या लेखा परीक्षा नापन / हाफ - मार्जिन / निरीक्षण - रिपोर्ट के जारी होने के बाद जहां मंत्रालय / विभाग द्वारा कार्रवाई की जाती है (यहां तक कि रिकॉर्ड लेखा - परीक्षा के उदाहरण पर विशेष रूप से कार्रवाई को सूचित नहीं करते हो) इसे लेखा परीक्षा निष्कर्ष में उचित रूप से उजागर किया जाना चाहिए ।

6. ए. एम. जी. मुख्यालय के लिए अनुदेश

6.1 लेखा परीक्षिती यूनिटों का सूचीकरण

यह सूची संपूर्ण कार्यालय के लेखा परीक्षिती डेटाबेस को अधातित करने के लिए कार्यालय के समन्वय स्कंध के साथ साझा की जानी चाहिए । इस प्रयोजन के लिए, ए. एम. जी. को वर्ष में एक बार (जून माह में) मंत्रालय / विभाग के सी. सी. ए. / सी. ए. से संपर्क करना चाहिए जिससे कि मंत्रालय के अधीन डी. डी. ओ. / यूनिटों की संपूर्ण सूची को सत्यापित किया जा सके (चाहे इस कार्यालय के लेखा परीक्षा क्षेत्राधिकार में भीतर हो या न हो) ।

6.2 संवेदनशील यूनिटों की घोषणा

क. सभी समूह - प्राधिकारी अपने - अपने परीक्षण समूहों (ए. एम. जी.) में प्रत्येक वर्ष, लेखा - परीक्षा आयोजना की यह जांच का कार्य करेंगे ऐसे विभिन्न कारकों जिसमें पर्याप्त लोकहित, सार्वजनिक क्षेत्र में विवाद, नीतिगत प्रश्न, अवसंरचना के विकास तथा संसाधनों के उपयोग के लिए निजी निवेश, शिकायत मामले आदि शामिल है, को ध्यान में रखते हुए, ऐसी संभावित लेखा - परीक्षिती संस्थाओं का पता लगाएं जो उनकी राय में संवेदनशील स्वरूप की है ।

ख. संबंधित जी. ओ. को वैयक्तिक तौर पर ऐसी संवेदनशील यूनिटों की लेखा परीक्षा को मॉनीटर करना चाहिए । इन संवेदनशील संस्थाओं / यूनिटों की सभी निरीक्षण रिपोर्टों को डी. जी. ए. (ई. एवं एस. एम.) द्वारा उनके अनुमोदन से ही जारी किया जाना चाहिए ।

ग. चूंकि 'संवेदनशील विश्लेषण' गतिक प्रक्रिया है और कोई भी यूनिट जो इस समय पर संवेदनशील नहीं है, उचित समय में संवेदनशील बन सकती है, यदि इस प्रकार की स्थिति उत्पन्न होती है तो जी. ओ. को संवेदनशील यूनिटों की सूची में अन्य यूनिटों को शामिल करने के लिए लेखा परीक्षिती संस्थाओं की सूची को आवधिक रूप से मॉनीटर करना चाहिए ।

(प्राधिकार : सं. 43 - सी. ए. - IV / 02 - 2014, ता. 28 जनवरी, 2014 तथा ए. एम. जी. - 1 / ई. डी. पी. / ए. पी. सी. / 76 / परिपत्र / 2012 - 13 एवं 2014 / 1316-1330 ता. 12 फरवरी, 2014)

6.3 आवृत्ति तथा लेखा - परीक्षा अवधि

अन्य जोखिम क्षेत्रों की लेखा - परीक्षा पर नए सिरे से ध्यान देते हुए, विशेष यूनिट के लिए आवृत्ति या लेखा - परीक्षा अवधि के संबंध में कोई ठोस नियम नहीं है । सामान्यतः, लेखा - परीक्षा की आवृत्ति को यूनिटों के जोखिम कारक को ध्यान में रखते हुए, वार्षिक, द्वि वार्षिक या त्रिवार्षिक रूप से स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना चाहिए, अन्यथा नियमित लेखा - परीक्षा के न होने के कारण निम्न जोखिम यूनिटों में बड़ी अनियमितताओं के होने / भ्रष्ट पद्धतियों के बढ़ने की संभावनाएं हो सकती हैं ।

लेखा - परीक्षा की अवधि, लेखा परीक्षा यूनिट में शामिल जोखिम क्षेत्रों पर आधारित होती है । लेनदेन लेखा परीक्षा में, लेखा - परीक्षा की अवधि सामान्यतः 15 कार्यदिवस से कम नहीं होनी चाहिए । जहां बहुत छोटी यूनिटें शामिल हैं वहां

उसी निदेशालय / विभाग के अधीन दो या अधिक यूनिटों को एक साथ मिलाया जा सकता है तथा निदेशालय के लिए समग्रतः एकल आई. आर. जारी किया जा सकता है। यूनिट की लेखा - परीक्षा की अवधि तथा आवृत्ति दोनों प्रत्येक वर्ष भिन्न हो सकती है जो उस वर्ष विशेष के वार्षिक लेखा - परीक्षा कार्यक्रम में जनशक्ति संसाधन की उपलब्धता पर निर्भर होगी।

पैराग्राफ 41. में यथाविवरणित् डी. डी. ओ. का समावेशन लेखा - परीक्षा के उद्देश्य में प्राथमिक उद्देश्य नहीं है, इसकी बजाय ऐसे व्यय की प्रभाव कारिता, सक्षमता तथा मित व्यमिता का आश्वासन देना अत्यंत महत्वपूर्ण है। लेनदेन लेखा - परीक्षा का उद्देश्य आश्वासन देना है तथा संसद को महत्वपूर्ण निष्कर्षों की सूचना देना है न कि यह सुनिश्चित करना है कि यथासंभव अनेक यूनिटें शामिल की गई हैं। यूनिटों की पर्याप्त कवरेज उच्च जोखिम / उच्च प्राथमिकता क्षेत्रों को दी जानी चाहिए जिससे कि कार्यनिष्पादन लेखा - परीक्षा की अपेक्षाओं और वित्तीय लेखा - परीक्षा को पूरा किया जा सके। तथापि, किसी भी दशा में यूनिट की लेखा - परीक्षा तीन वर्ष से अधिक समय के लिए अपेक्षित नहीं छोड़ी जानी चाहिए।

मंत्रालयों / विभागों द्वारा 'विशेष लेखा - परीक्षा' के अनुरोधों पर विचार, उसके महत्व को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए तथा हर हालत में औपचारिक रूप से लिखित में जवाब दिया जाना चाहिए, चाहे अनुरोध स्वीकृत हो या न हो।

विशेष लेखा - परीक्षाओं के लिए माननीय उच्चतम - न्यायालय / उच्च न्यायालय के निर्देशों / अनुरोधों, जो मुख्यालय द्वारा हमारे कार्यालय को सामान्यतः अग्रेषित किए जाते हैं, को (क) लेखा - परीक्षा की व्यवहार्यता तथा संभाव्यता (ख) माननीय न्यायालयों के आदेशों में विनिर्दिष्ट समय - सीमा को ध्यान में रखते हुए, सावधानीपूर्वक नियोजित करना चाहिए। जहां यह अनुभव किया जाता है कि आदेशों में सूचित समय सीमा या लेखा - परीक्षा विषय क्षेत्र का अनुपालन नहीं किया जा

सकता वहां इस पक्ष पर कारण सहित टिप्पणी, मुख्यालय के संबंधित स्कंध को भेजी जानी चाहिए जिसकी प्रति मुख्यालय के विधि - स्कंध को भी भेजी जाएगी।

6.4 लेखा - परीक्षिती डेटाबेस

ए. एम. जी. मुख्यालय, अपने संबद्ध / अधिनस्थ कार्यालयों, स्वायत्त निकायों आदि को सूचित करते हुए मंत्रालयों / विभागों द्वारा संचालित की जा रही संस्थाओं के संपूर्ण डेटाबेस के साथ - साथ पृष्ठभूमि सूचना रखेंगे । ऐसे डेटाबेस ऐसे उदाहरणों को दूर करने में मददगार होंगे जहां कुछ यूनिटें लंबी अवधियों से अ-लेखा परीक्षित रह गई हैं क्योंकि उनकी लेखा - परीक्षा में उनके बनाए जाने को सूचित नहीं किया गया था ।

(प्राधिकार : डी. जी. सेकेटे / 1 (14) / विविध / 2017 - 18 / 32 - 36 ता. 18 मई, 2018) ।

ऐसे डेटाबेस ऐसे उदाहरणों को दूर करने में मददगार होंगे जहां कुछ यूनिटें लंबी अवधियों से अ - लेखा परीक्षित (ह गई हैं क्योंकि उनकी लेखा - परीक्षा में उनके बनाए जाने को सूचित नहीं किया गया था । प्रत्येक मंत्रालय / विभाग के लिए, निम्नलिखित सूचना / दस्तावेज हमेशा उपलब्ध रहने चाहिए:-

- वार्षिक रिपोर्ट (अंतिम दो वर्षों के लिए)
- अनुदानों के लिए विस्तृत मांगे, कार्य निष्पादन बजट, तथा परिणाम (आउटकम) बजट (अंतिम दो वर्ष के लिए)
- अनुप्रयोग विधियां, विनियम तथा नीतियां
- इसके अलावा, समय - समय पर मंत्रालय / विभाग की वेबसाइट से पृष्ठ भूमि सूचना को अद्यतित किए जाने की आवश्यकता है।
- इसके अतिरिक्त, निम्नलिखित अतिरिक्त सूचना भी रखी जानी चाहिए:-

- संबंधित मंत्रालय / विभाग पर लगे लेन देन / अनुपालन लेखा परीक्षा, समाचार - पत्र क्लिपिंग्स / मिडिया कवरेज के दौरान अभिनिर्धारित प्रमुख / जोखिम क्षेत्र ।
- पहले की लेखा - परीक्षा के दौरान ध्यान में आई महत्वपूर्ण बातों, शिकायत मामलों या मुख्यालय द्वारा जारी / अग्रेषित निर्देशों का अनुपालन या मंत्रालय / विभाग से प्राप्त पत्र / पत्राचार।

6.5 मंजूरी संबंधी डेटाबेस

मंजूरी संबंधी लेखा - परीक्षा के क्षेत्र को सुदृढ़ करने की आवश्यकता है । ए. एम. जी. में प्राप्त मंजूरीयों की जांच प्रत्येक विशेष लेखा - परीक्षा के लिए लेखा - परीक्षा आयोजना में अभिनिर्धारित क्षेत्रों की लेखा - परीक्षा के भाग के रूप में की जाएगी ।

- शक्तियों के प्रत्यायोजन से संबंधित मंजूरीयों का रजिस्टर; तथा अपर्याप्त तथा अनियमित मंजूरीयों का रजिस्टर ।
- महत्वपूर्ण बिंदुओं का रजिस्टर जो अब तक बनाए रखा गया है, जो व्यक्तिगत मंजूरीयों की संवीक्षा से जुड़ा है, का भी वितरित किया जाता है तथा लेखा - परीक्षा किए जाने वाले महत्वपूर्ण बिंदु, यूनिट के लेखा - परीक्षिती डेटा बेस / लेखा - परीक्षा आयोजना के भाग बनने चाहिए।

6.6 डी. जी. ए. (ई. एस. एम.) को लेखा - परीक्षा क्षेत्राधिकार से बाहर लेखा परीक्षिती

ए. एम. जी. (मुख्यालय) की यह जिम्मेदारी है कि वह अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले मंत्रालय / विभागों की सभी लेखा - परीक्षिती यूनिटों की सूची रखे, जिनमें से कुछ अन्य कार्यालय के लेखा - परीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन हो सकते हैं; इस सूची को संबंधित ए. जी. / पी. डी. ए. / डी. जी. ए. को लिखित में वार्षिक रूप से अधातित करना होगा ।

ए. एम. जी. (मुख्यालय) निम्नलिखित कार्यकलापों के लिए भी जिम्मेदार होगा:-

- डी. जी. ए. (एस. डी.) के कार्यालय के शास्त - कार्यालयों द्वारा लेखा परीक्षित यूनिटों के मामले में, आई. आर. की प्रतियां (अधिमानत: इलेक्ट्रानिक रूप में) प्राप्त की जानी चाहिए तथा मंत्रालय व्यवस्थित की जानी चाहिए ।
- यदि यूनिटें अलग स्वायत निकाय की यूनिटें अर्थात् के. वी. आई. सी. (मुंबई), पोर्ट ट्रस्ट, कॉफी बोर्ड, कॉयर बोर्ड, आदि, हैं तो आई. आर. की प्रतियों को प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि पर कार्यालय इन यूनिटों की लेखा - परीक्षा को उप - लेखा परीक्षक के रूप में लेता है।
- तथापि, यदि यूनिटे या तो मंत्रालयों के संलग्न कार्यालय हैं या स्वायत निकायों / प्राधिकरणों के उपकार्यालय / शाखा कार्यालय, जिनका प्रधाम कार्यालय इस कार्यालय द्वारा लेखा - परीक्षित है, हैं तो तब आई. आर. (अधिमानत: इलेक्ट्रानिक रूप में) की प्रतियां संबंधित ए. जी. / पी. डी. ए. से प्राप्त की जानी चाहिए तथा मंत्रालय व्यवस्थित की जानी चाहिए ।
- स्वायत निकायों की पुनर्स रचित लेखा - परीक्षा को एम. ए. वी. को सौंपने के बाद तथा मंत्रालयों के संबद्ध कार्यालयों या उप - कार्यालयों / शाखा - कार्यालयों को भौगोलिक रूप से डी. जी. / पी. डी. (केंद्र) को सौंप दिया जाता है तथा वे इन लेखा परीक्षाओं को स्वतंत्र रूप से करेंगे । तथापि, ये कार्यालय आई. आर. को प्राप्त करने के लिए आवेदन करते रहेंगे तथा उन्हें व्यवस्थित करेंगे ।

6.7 लेखा - परीक्षा मध्य अवधि आयोजना

मध्यम अवधि लेनदेन लेखा - परीक्षा आयोजना (सामान्यतः तीन वर्ष की अवधि के लिए) को मंत्रालय तैयार किया जाएगा । इस प्रयोजन के लिए, विस्तृत मंत्रालयवार विश्लेषण किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित पहलू / मूद्दे होंगे:-

व्यय का कार्यकलाप वार पृथक्करण (क) वृहत केंद्रीय क्षेत्र / केंद्रीय रूप से प्रायोजित स्कीमों पर किया गया व्यय राज्यों / संघशासित प्रदेशों द्वारा कार्यान्वित

किया जा रहा है (अर्थात् पी. ए. समीक्षा के लिए लक्षित स्कीमें) (ख) सब्सिडी (ग) इस कार्यालय के लेखा - परीक्षा क्षेत्राधिकार से बाहर सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम / स्वायत्त निकायों को निधि (घ) शेष निधियां जिसमें छोटी स्कीमों पर व्यय शामिल है (पी. ए. समीक्षा के लिए विचार किए जाने के लिए काफी बड़ी नहीं है), जिनका लेखा - परीक्षा किया जा सकता है तथा संभावी डी. पी. के रूप में विकसित किया जा सकता है, को अभिनिर्धारित किया जाना चाहिए । विशेष रूप से छोटी स्कीमों को लंबी डी. पी. के रूप में लक्षित किया जाना चाहिए ।

डी. जी. ए. (ई. एस. ए.) कार्यालय के लेखा परीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन मंत्रालयों से तथा प्रत्येक ए. एम. जी. के लिए प्रारूप पैराग्राफों के वार्षिक लक्ष्यों को अलग से निर्धारित किया जाए ।

वार्षिक लेखा - परीक्षा कार्यक्रम

उपलब्ध लेखा - परीक्षा पार्टी के दिवसों के आधार पर, प्रत्येक ए. एम. जी. मुख्यालय, अपने लेखा - परीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन मंत्रालयों / विभागों के संबंध में वार्षिक लेखा - परीक्षा कार्यक्रम बनाएंगे, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:-

- अपने - अपने ए. एम. जी. के कुल उपलब्ध पार्टी दिवस, पी. ए. समीक्षाओं के लिए चिन्हित पार्टी दिवस, एल. डी. पी., लेन देन / अनुपालन लेखा - परीक्षा, वित्त एवं विनियोजन लेखा - परीक्षा (विवरण सहित) तथा छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के लिए चिन्हित पार्टी दिवस ।
- वित्त लेखा - परीक्षाओं के लिए पार्टी दिवस - वित्त तथा विनियोजन लेखे की लेखा - परीक्षा, पी. ए. ओ. की लेखा - परीक्षा (विवरण सहित) तथा प्रमाणन लेखा - परीक्षाएं / लेन देन लेखा - परीक्षाओं के पार्टी दिवस - मंत्रालयवार यूनिटों की सूची तथा लेखा - परीक्षा अवधि / श्रम दिवस सहित ।

- प्रत्येक ए. एम. जी. - मुख्यालय द्वारा तैयार वार्षिक लेखा - परीक्षा कार्यक्रम को ई. डी. आर. समन्वयन स्कंध द्वारा संपूर्ण कार्यालय के लिए एकल वार्षिक लेखा - परीक्षा आयोजना में समेकित किया जाता है, जिसे अंतिम अनुमोदन के लिए मुख्यालय को भेजने से पहले डी. जी. ए. द्वारा अनुमोदित कराने की आवश्यकता होती है ।
- मुख्यालय, अनुमोदित लेखा - परीक्षा आयोजना (ए. पी.) के कड़ाई से अनुपालन पर बहुत ध्यान रखता है और इसलिए ए. पी. के कार्यान्वयन में किसी भी तरह के विचलन या अनुमोदित समय - सीमा के संदर्भ में विलंबों से बचा जाए ।
(प्राधिकार : पी. डी. ए. सचिवा / समूह अधिकारियों की बैठक / 2010 - 14 / 13 ता. 23 अप्रैल, 2015) ।

6.8 त्रैमासिक लेखा - परीक्षा कार्यक्रम

अनुमोदित वार्षिक लेखा - परीक्षा कार्यक्रम को तब संबंधित ए. एम. जी. द्वारा चार

(4) त्रैमासिक लेखा - परीक्षा कार्यक्रमों में विभाजित किया जाना चाहिए जिसे

निम्नानुसार स्पष्ट किया जाना चाहिए:-

- लेखा परीक्षा की यूनिट वार सटीक अवधि तथा लेखा - परीक्षा टीमों का संघटन।
- यह आशा की जाती है कि अनुमोदित लेखा - परीक्षा आयोजना की तुलना में लेखापरीक्षा की अवधि के साथ - साथ लेखा - परीक्षा किए जाने वाली क्रमिक यूनिटों में कुछ परिवर्तन होंगे । ऐसे परिवर्तनों अंतरों को संबंधित ए. एम. जी. मुख्यालय के समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदित किय जाएगा ।

6.9 लेखा - परीक्षिती को सूचना

ए. एम. जी. मुख्यालय, लेखा - परीक्षा की प्रस्तावित तारीखों के साथ - साथ लेखा - परीक्षा टीमों के संघटन के बारे में लेखा परीक्षिती यूनिट को सूचना देने के लिए जिम्मेदार होंगे ।

लेखा - परीक्षा तथा लेखा के बारे में विनियमन के विनियम 177 के अनुसार, लेखा - परीक्षा कार्यालय, जहां तक संभव हो, लेखा - परीक्षा किए जाने वाले कार्यालय के प्रभारी - अधिकारी को कम से कम तीन सप्ताह पहले सूचना देगा।

सूचना पत्र की विषय वस्तु: ता. 28 अप्रैल, 2010 के डी. ओ. पत्र सं. 1. ए. 2 / 115 - ले.प. (ए. पी.) / 4 - 2010 के तहत मुख्यालय की सूचना के अनुसार, लेखा - परीक्षा के लिए, सूचना - पत्रों में लेखा - परीक्षा टीम के सभी सदस्यों के फोटो और आई. डी. संख्याओं को शामिल किया जाना चाहिए तथा यह समूह - अधिकारी के हस्ताक्षर से जाना चाहिए । लेखा - परीक्षा के समय का बेहतर उपयोग करने के लिए, यह अच्छा है कि लेखा - परीक्षा के लिए तैयार रखे जाने वाले रिकॉर्ड

को भी पहले से सूचित किया जाना चाहिए । सूचना - पत्र में लेखा - परीक्षा के स्वरूप तथा कार्यक्षेत्र, लेखा परीक्षिती द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली सूचना, संगत दस्तावेजों के प्रबंध के लिए लेखा - परीक्षिती की जिम्मेदारियों का उल्लेख होना चाहिए । तथा इसमें सूचना - पत्र की पावती के लिए लेखा - परीक्षिती को अनुरोध भी किया गया था ।

उच्च स्तर पर लेखा - परीक्षिती संस्थाओं के साथ पारस्पर व्यवहार को बेहतर करने की भी आवश्यकता है । लेखा परीक्षा के लिए सूचना जारी करने से पहले, अधिकांश लेखा - परीक्षाओं के मामले में, लेखा - परीक्षिती संस्थाओं के साथ महानिदेशक तथा समूह - अधिकारियों के स्तर पर बैठक की जानी चाहिए । सूचना - पत्र में वरिष्ठ अधिकारियों के टेलीफोन नं. तथा ई - मेल होने चाहिए जिसके साथ यह सूचना भी हो कि यदि लेखा - परीक्षा के दौरान कोई समस्या उत्पन्न होती है तो समूह - अधिकारियों तथा एम. ए. बी. / पी. डी. के साथ तुरंत संपर्क किया जा सकता है ।

6.10 लेखा - परीक्षा का वास्तविक संचालन

लेखा - परीक्षा करने के दौरान, इस नियमपुस्तक में कहीं भी दिए गए अनुदेशों के अलावा, तत्समय के डिप्टी सी. ए. जी. तथा अध्यक्ष - लेखा परीक्षा बोर्ड (संदर्भ संलग्नक V) द्वारा जारी किए गए ता. 28.01.2014 के पत्र सं. 43 - सी. ए. - IV/02 - 2014 का उचित संज्ञान लिया जाए ।

लेखा - परीक्षा टिप्पणीयों तथा हॉफ मार्जिनों को लेखा - परीक्षा के अंतिम भाग में जारी नहीं किया जाना चाहिए । लेखा - परीक्षा इस तरह से किया जाना चाहिए कि जहां लेखा - परीक्षिती को उपयुक्त जवाबों को तैयार करने के काफी अवसर प्राप्त हो सकें ।

6.11 लेखा - परीक्षा निष्पादन तथा उसके पूरा होने का मॉनीटरन

संबंधित ए. एम. जी. - मुख्यालय अनुमोदित त्रैमासिक लेखा - परीक्षा कार्यक्रम के संबंध में लेखा - परीक्षा की प्रगति का मॉनीटरन करने के लिए तथा लेखा - परीक्षा के पूरा होने के तीन दिनों के भीतर प्रारूप आई. आर. की प्राप्ति को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा ।

ए. एम. जी. - मुख्यालय यह भी सुनिश्चित करेगा कि संलग्नक VI में दैनिक डायरियां जिसमें लेखा - परीक्षा टीम के सदस्यों द्वारा दस्तावेजों / रिकॉर्डों को सूचित किया गया है, को तैयार करके हस्ताक्षरित किया गया है तथा प्रस्तुत आई. आर. के साथ संलग्न किया गया है।

स्थानीय लेखा - परीक्षा पार्टियों को लेखा - परीक्षा पैरा के तैयार करते समय निष्कर्ष निकालना चाहिए न कि सिर्फ घटनाओं का काल क्रमानुसार विवरण देना चाहिए।

मुख्यालय के निर्णय के अनुसार, कट - रहित प्राप्तियों की लेखा - परीक्षा पर ध्यान केंद्रित किया जाना चाहिए ।

(प्राधिकार : डी. जी. ए. सचिवालय / 1 (14) / विविध / 2017 - 18 / 32 - 36 ता. 18 मई, 2018) ।

6.12 पाक्षिक स्थिति

प्रत्येक निरीक्षण अधिकारी³ निम्नलिखित पहलुओं को उजागर करते हुए डी. जी. ए. को पाक्षिक स्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा:-

- बड़ी अनियमितताएं जो उसकी दृष्टि में, लेखा - परीक्षा रिपोर्ट में डी. पी. के रूप में शामिल किए जाने के लिए विचार किए जाने के लिए उपयुक्त है।
- बकाया आपत्तियों को दूर करने तथा पर सुनिश्चित करने के केवल महत्वपूर्ण निष्कर्षों को ही रखा गया है, के लिए प्रयास किए गए हैं।
- रिपोर्ट माह की 7 तथा 22 तारीख तक डी. जी. ए. सचिवालय तक पहुंच जानी चाहिए।

6.13 लेखा - परीक्षा आई. आर. का पुनरीक्षण तथा उसे जारी करना

6.13.1 मुख्य पृष्ठ

निरीक्षण का मुख्य पृष्ठ संलग्नक - VII के अनुसार तैयार किया जाए।

6.13.2 निरीक्षण रिपोर्टों (आई. आर.) को पार कार्रवाई करना तथा उसे जारी करना

सभी आई. आर. को जारी करने से पहले समूह - अधिकारी के अनुसरण तथा अनुमोदन के लिए संबद्ध ए. एम. जी. - मुख्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा। ए. एम. जी. मुख्यालय के सीनियर ए. ओ. - / ए. ओ. यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे कि इन्हें लेखा - परीक्षा के पूरा होने के 10 दिन के भीतर निदेशक / उप - निदेशक को प्रस्तुत किया गया है जिससे कि इन्हें सक्षम - प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित कराया जा सके और लेखा - परीक्षा के पूरा होने के 30 दिनों की नियत अवधि से पहले अंतिम रूप से जारी किया जा सके। तथापि, संवेदनशील के रूप में वर्गीकृत लेखा - परीक्षा यूनिटों के आई. आर. के डी. जी. ए. के अनुमोदन से जारी किया जाए।

प्राप्ति तथा कार्रवाई करने (लेखा - परीक्षा के पूरा होने की तारीख से) के विभिन्न चरणों पर समय - सीमा नीचे इंगित हैं:-

- लेखा - परीक्षा के पूरा होने की तारीख से 3 दिनों के भीतर निरीक्षण - अधिकारी से अनुपालन लेखा - परीक्षा दिशानिर्देश 2016 के विहित फॉर्मेट में प्रारूप आई. आर. की प्राप्ति ।
- समूह अधिकारी हाई को टिप्पणियों सहित एस. ए. ओ. / ए. ओ. - मुख्यालय द्वारा प्रारूप आई. आर. प्रस्तुत करना - 7 दिन ।
- समूह - अधिकारी द्वारा अनुमोदन, (मौखिक / लिखित स्पष्टीकरण मांगने तथा एल. ए. पी. से उसके बारे में जवाब प्राप्त करने सहित) - 4 दिन
- आई. आर. का टंकण तथा उसे जारी करना - 2 दिन
- आई. आर. का दिशानिर्देशों से उद्भूत पैटर्न का पालन करते हुए किया जाना चाहिए।
- लेखा - परीक्षाओं की आयोजना / संचालन तथा आई. आर. को जारी करने, अनुपालन लेखा - परीक्षा दिशा निर्देशों के उपबंधों, जिसमें अनुपालन लेखा परीक्षा

7. कार्य निष्पादन लेखा - परीक्षा / विनिवेश लेखा - परीक्षा / विशेष लेखा - परीक्षा करने वाले निरीक्षण - अधिकारियों (मंत्रालय / न्यायालयों के अनुरोध पर) के मासिक डी. अर्ध - शासकीय पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है। डिजाइन मैट्रिक्स को तैयार करना शामिल है, का सख्ती से पालन किया जाए।

- एक लेखा - परीक्षिती, जिसमें अधीनस्थ / संबद्ध कार्यालय तथा इसके स्वायत्त निकाय भी शामिल है (यदि ये इस कार्यालय के लेखा - परीक्षा क्षेत्राधिकार के अधीन हैं) के जोखिम - विश्लेषण के साथ - साथ लेखा परीक्षाएं जैसे विनियोजन, वित्त - लेखा परीक्षिती का संपूर्ण चित्र स्पष्ट हो जाए ।
- अधिकांश लेखा - परीक्षा टिप्पणियां / हॉफ मार्जिन लेखा - परीक्षा के अंतिम भाग पर जारी किए जाते हैं । लेखा - परीक्षा इस रीति में किया जाना चाहिए लेखा - परीक्षिती को भी उपयुक्त जवाब तैयार करने के काफी अवसर मिल सके।

- यह अनिवार्य है कि लेखा - परीक्षा टीम लेखा परीक्षिणी की संगठन - संरचना प्रत्येक स्तर पर उसकी भूमिका को समझे तथा अनेक स्तरों पर सूचना अनुदेश का आदान - प्रदान कर सके । यदि संभव हो तो इसे रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए ।
- चूंकि टीम संस्था से परिचित हो जाती है तथा अधिकारियों के साथ उनका संबंध स्थापित हो जाता है, विशेष रूप से ऐसे मामलों में जहां एक ही पार्टी लेन देन लेखा - परीक्षा, वित्त - लेखा परीक्षा, विनियोजन लेखा - परीक्षा तथा ए. टी. एन. के पुनरीक्षण के लिए संस्था दौरे करती है, यह महत्वपूर्ण है कि इस तथ्य पर ध्यान दिए बिना कि क्या लेखा - परीक्षा का मुद्दा, सी. ए. जी. के लेन देन लेखा - परीक्षा रिपोर्ट के केंद्र सरकार के लेखे की सी. ए. जी. रिपोर्ट के अंतर्गत विषय है, कार्यप्रणाली का संपूर्ण चित्रण, जिसमें बजट अनुमानों की तैयारियों के पत्रों की संवीक्षा शामिल है, किया जाए तथा उसकी रिपोर्ट दी जाए ।
- 30 दिनों की नियत से परे आई. आर. के जारी करने में विलंब के मामले को स्वीकृति के लिए डी. जी. ए. को प्रस्तुत किया जाए ।
- भाग ॥ - क के अंतर्गत पैराग्राफों को वर्गीकृत करते समय संतुलित अभिवृत्ति अपनाई जानी चाहिए । केवल ऐसे पैराग्राफों, जिनमें प्रारूप पैराग्राफों के रूप में विकसित किए जाने को संभावना है, तथा लेखा - परीक्षा में पर्याप्त रूप से जिनकी जांच की गई है (विशेष रूप से विफलता / कमियों के कारणों के संबंध में) को भाग - ॥ - क पैराग्राफों के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए । सामान्यतः भाग ॥ क पैराग्राफों की संख्या ए. एन. जी. की संख्या से 2 - 3 गुणा अधिक नहीं होनी चाहिए।
- जहां स्कीम / कार्यक्रम / कार्यकलाप, जो बकाया लेखा - परीक्षा आपत्ति का विषय है, पर टिप्पणी वर्तमान आई. आर., अधतन सहित, की जाती है, तो पुराने बकाया आपत्ति को हमेशा बंद किया जाए और वर्तमान आई. आर. में निरंतर महत्व के

बकाया निर्गमों को शामिल किया जाए, किसी भी कार्यकलाप / कार्यक्रम / स्कीम में एक से अधिक लेखा - परीक्षा आपतियां / निष्कर्ष नहीं होनी चाहिए।

- निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति तथा निर्गम की निगरानी के लिए रजिस्टर, नीचे दिए गए संलग्नक - VIII में सूचित फॉर्मेट में ए. एन. जी. मुख्यालय अनुभाग द्वारा रखे जाएंगे। इस रजिस्टर को समीक्षा के लिए समूह - अधिकारी को मासिक रूप से (आगमी माह की 10 तारीख तक) तथा समीक्षा के लिए डी. जी. ए. को त्रैमासिक रूप से (पिछली तिमाही के संबंध में अगस्त, नवंबर, फरवरी तथा मई तक) प्रस्तुत किया जाएगा।

6.14 आई. टी. लेखा - परीक्षा रिपोर्टों पर कार्रवाई

दिशानिर्देशों तथा प्रारूप रिपोर्टों के पुनरीक्षण के आई. टी. लेखापरीक्षा संबंधी प्रकार्य संसाधन तटस्थ (न्यूट्रल) आधार पर फील्ड कार्यालयों तथा पुस्तकालयों में प्रकार्यत्मक स्कंधों द्वारा किए जा सकते हैं अर्थात् लेखा - परीक्षा आयोजना मॉनीटरन तथा गैर - आई. टी. लेखा - परीक्षा के प्रकार्यों की रिपोर्टिंग से संबंधित कार्मिक आई. टी. लेखा - परीक्षा प्रकार्यों के संबंध में इन प्रकार्यों को करेंगे।

फील्ड कार्यालय / प्रकार्यात्मक स्कंध लेखा परीक्षा का संचालन करने तथा उसके निष्पादन से संबंधित विशेष मुद्दों पर आई. सी. आई. एस. ए. के आई. टी. लेखा - परीक्षा स्कंध से तकनीकी सहायता ले सकते हैं। उपर्युक्त को देखते हुए, यह अनुरोध किया जाता है कि अब से आपके कार्यालय की प्रारूप आई. टी. लेखा - परीक्षा रिपोर्ट अनुमोदन के लिए मुख्यालय को अग्रोषित की जा सकती है। इसके अलावा, एम. ए. बी. द्वारा अनुमोदन के बाद, वर्ष 2017 - 18 के आई. टी. लेखा - परीक्षा शीर्षकों के लिए दिशानिर्देश सूचना के लिए मुख्यालय को भेजे जा सकते हैं। यदि, कतिपय मुद्दों पर आई. सी. आई. एस. ए. की किसी भी तकनीकी सहायता

अपेक्षित है तो उसे सीधे डी. जी. को भेजा जा सकता है जिसकी सूचना मुख्यालय को भी दी जाएगी ।

(प्राधिकार: सी. ए. - IV / 1 - 2013 / खंड 1 / 326 ता. 21 अगस्त, 2017)

6.15 लेखा - परीक्षा निष्कर्षों का मॉनीटरन

ए. एम. जी. - मुख्यालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जहां आई. आर. के जवाब उसे जारी होने के 4 सप्ताह के भीतर प्राप्त नहीं होते वहां अनुस्मारक जारी किए जाते हैं।

बड़ी बकाया लेखा - परीक्षा आपत्तियों पर चर्चा की जाए तथा लेखा - परीक्षा समिति या उसके समकक्ष के तंत्र (जहां व्यवहार्य हो) के माध्यम से उसका समाधान किया जाए।

6.16 संभावित डी. पी. पर कार्रवाई करना

6.16.1 तथ्यात्मक विवरण

भाग ॥ - क पैराग्राफ जिन्हें संभावित समझा जाता है तथा कि जिनके रिपोर्ट करने योग्य निष्कर्ष हैं, को संगत आई. आर. के निर्गम के चार सप्ताह की अवधि के भीतर जवाब के लिए मंत्रालय / विभाग को तथ्यात्मक विवरणों के रूप में जारी किया जा सकता है। ऐसे तथ्यात्मक विवरणों को डी. जी. ए. के अनुमोदन से संबंधित ए. एम. जी. के समूह - अधिकारियों द्वारा जारी किया जाएगा (संदर्भ मुख्यालय पत्र सं. 371 / सी. ए. - IV / 68 - 2007 ता. 21-10-2016) ।

यदि जवाब प्राप्त नहीं होता है तो जवाब के प्राप्त होने तक समय - समय पर समूह अधिकारियों के हस्ताक्षर से अनुस्मारक जारी किए जाएं ।

6.16.2 डी. सी. का प्रारूपण

ए. एन. जी. - मुख्यालय के प्रभारी शाखा अधिकारी का यह उत्तरदायित्व है:-

- यह सुनिश्चित करे कि लेखा - परीक्षा टीम द्वारा प्रस्तुत डी. पी. को उचित रूप से प्रारूपित किया गया है जिससे कि लेखा - परीक्षा प्रमुख क्षेत्र की स्पष्टता, संविप्तता तथा तथ्यात्मक पारिशुद्धता सुनिश्चित हो सके; तथा

- यह सत्यापित करे कि डी. पी. में उल्लेखित तथ्य संगत तथा समस्त महत्वपूर्ण डॉक्यूमेंट्स (के. डी.) द्वारा समर्थित किया गया है तथा ऐसे के. डी. उचित रूप से संबंध (लिंक) संदर्भित हैं ।

6.17 अन्य अनुभागों के साथ पत्रव्यवहार

संबंधित ए. एम. जी. - मुख्यालयों की जिम्मेदारी समाप्त नहीं होती जब वे दूसरे अनुभाग को टिप्पणी भेजते हैं या अंतिम / आगे की कार्रवाई के लिए सूचना के बारे में पूछते हैं या विषय को भेजते हैं।

यह वांछनीय है कि जहां तक संभव हो, जैसे ही पत्र कुछ होता है, सूचना को लिखित में टिप्पणी के आधार पर उपलब्ध कराया जाए । तुरंत उस पर कार्रवाई की जाए । यदि इससे अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहीं होता, तो निदेशक / उप - निदेशक से संपर्क किया जाना चाहिए जिससे कि सूचना को शीघ्रता से एकत्रित किया जा सके।

यह भी वांछनीय है कि अपेक्षित सूचना लिखित में टिप्पणी के आधार पर तुरंत अनुभाग द्वारा भेजी जानी चाहिए; अन्यथा संबंधित अधिकारी अत्यावश्यक मामलों में ड्यूटी के त्याग के लिए जिम्मेदार समझा जाएगा ।

6.18 रजिस्टर

निम्नलिखित प्रयोजनों अन्य के साथ के लिए रजिस्ट्रों / रिकॉर्डों के फॉर्मेट को विनिर्दिष्ट करने के लिए, अलग अनुदेश जारी किए जाएंगे:-

- लेखा परीक्षिती यूनिटों की मंत्रालयवार सूची
- बकाया आई. आर. / पैराग्राफों का प्रगति रजिस्टर
- लेखा - परीक्षा कार्यक्रम का नियंत्रण रजिस्टर
- ए. एम. जी. / रिपोर्ट अनुभागों के संभावित प्रारूप पैराग्राफों के लिए रजिस्टर

7. निरीक्षण / स्थानीय लेखा - परीक्षा पार्टियों के लिए अनुदेश

7.1 पृष्ठ भूमि सूचना की समीक्षा तथा लेखा - परीक्षा आयोजना की तैयारी

जैसा पैराग्राफ 5 में विवरणित है, लेखा - परीक्षा टीम को ए. एम. जी. मुख्यालयों के पास उपलब्ध पृष्ठ भूमि सूचना का अध्ययन करने के बाद, यूनिट की लेखा - परीक्षा करने के लिए लेखा - परीक्षा आयोजना की तैयारी करनी होती है। क्षेत्रों / स्कीमों में उच्च जोखिम क्षेत्रों का पता लगाने के लिए आई. ए. ए. डी. में लेखा - परीक्षा आयोजना के लिए डेटा - विश्लेषण उपयोगी होगा जिससे कि मूल लेखा - परीक्षा में उन क्षेत्रों पर ध्यान केंद्रित किया जा सके। इसके अलावा, विभिन्न डेटा सेटों (लेखा - परीक्षिती या तीसरी पार्टियों से) का प्रयोग करते हुए डेटा - विश्लेषण का उपयोग लेखा - परीक्षा उद्देश्यों की पहचान करने के लिए किया जा सकता है। निरीक्षण अधिकारी तथा टीम के सदस्य पृष्ठभूमि सूचना की समीक्षा कर सकते हैं तथा लेखा - परीक्षा में संभावी अनुप्रयोग के लिए विश्लेषण कर सकते हैं।

7.2 प्रारंभिक बैठक / कॉन्फ्रेंस

लेखा - परीक्षा के प्रारंभ में निरीक्षण - अधिकारी को लेखा - परीक्षिती संस्था के साथ प्रारंभिक बैठक (प्रारंभिक कॉन्फ्रेंस की तरह) आयोजित करनी चाहिए। निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

अधिकारी / अधिकारियों, जिसके साथ प्रारंभिक बैठक की जानी है, लेखा - परीक्षा आयोजना में अभिनिर्धारित क्षेत्रों से संबंधित तथा उसमें शामिल होने चाहिए। अवर सचिव / उप - सचिव (प्रशासन) के साथ ऐसी बैठक करने की सामान्य पद्धति पर्याप्त है। चूंकि डी. एस. (प्रशासन) या डी. एस. (वित्त) के प्रयोजन से लेखा - परीक्षा निश्चित तौर पर महत्वपूर्ण है, (लेखा - परीक्षा टीम के लिए प्रशासनिक व्यवस्था करते हैं, व्यय के विवरण उपलब्ध कराते हैं, लेखा - परीक्षा जांच / जापनों आदि के लिए संपर्क / समान्वयन बिंदु के रूप में कार्य करते हैं।, इसलिए यह पर्याप्त नहीं होगा यदि विशेष स्कीमों या कार्यक्रमों को लेखा - परीक्षा आयोजना में

अभिनिर्धारित नहीं किया जाता । समापन बैठक की तैयारी संलग्नक - IX में दिए गए प्रोफार्मा में की जानी चाहिए । लेखा - परीक्षा आयोजना के अभिनिर्धारित क्षेत्रों से संबंधित यूनिटों के संबंधित उस - सचिव / निदेशकों से प्रारंभिक बैठक या बाद की बैठकों में संपर्क किए जाने की आवश्यकता है।

7.3 लेखा परीक्षा मांग पत्रों को जारी करना।

लॉग - बुक से लेकर टेलीफोन बिल के भुगतानों तक की विविध फाइलों तथा रिकॉर्डों की देख रेख के लिए लेखा - परीक्षा कार्यक्रम के प्रारंभ में, लेखा - परीक्षा मांगपत्रों को जारी करने की पद्धति (जो लेखा - परीक्षा टीम लेखा - परीक्षा की संपूर्ण अवधि के दौरान कथित रूप में समीक्षा करेगी) से बचा जाना चाहिए ।

दस्तावेजों / फाइलों के लिए साप्ताहिक मांगपत्र देने के लिए वेहता दृष्टिकोण होगा । आदर्शतः, लेखा - परीक्षा पार्टी द्वारा कोई भी फाइल 3 कार्य दिवस से अधिक समय के लिए नहीं रखी जानी चाहिए, जब तक कि और अधिक समय की आवश्यकता न हो । यदि आवश्यक हो, तो लेखा - परीक्षा टीम लेखा - परीक्षिती को दस्तावेजों की रूप रेखा दे सकती है कि जो उन्हें लेखा - परीक्षा के दौरान समीक्षा करने की आवश्यकता होगी।

केवल उस सूचना रिकॉर्डों, जो लेखा - परीक्षा आयोजना में विनिर्दिष्ट लेखा - परीक्षा उद्देश्यों को पूरा करने के लिए अपेक्षित है, की मांग की जानी चाहिए।

7.4 रिकॉर्ड / सूचना प्राप्त करने में कठिनाई

सामान्यतः, रिकॉर्डों, फाइलों, रजिस्ट्रों, जिनकी मांग लेखा - परीक्षा में की जाती हैं को 1 या 2 कार्य दिवसों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए । 3 कार्य दिवसों के भीतर, लेखा - परीक्षा टिप्पणी के जवाब प्रस्तुत किए जाने चाहिए । यदि ऐसा नहीं किया जाता, तो निरीक्षण - अधिकारी को मांग गए रिकॉर्डों के तुरंत प्रस्तुत करने तथा लेखा - परीक्षा टिप्पणी के जवाब देने के लिए लेखा - परीक्षिती के संबंधित उप - सचिव / निदेशक को यह मामला व्यक्तिगत रूप से उठाना चाहिए ।

रिकॉर्डों को प्रस्तुत न करने या रिकॉर्डों को प्रस्तुत न करने के कारण खराब या अधूरे लेखा - परीक्षा के कारण लेखा - परीक्षा की अवधि के विस्तार के प्रस्तावों

को, ऐसे मामलों जहां उन्हें समूह अधिकारी के ध्यान में समय पर नहीं लाया गया है, की गंभीरता से समीक्षा की जाएगी।

7.5 बकाया लेखा - परीक्षा आपत्तियों की समीक्षा

बकाया लेखा - परीक्षा आपत्तियों के संबंध में निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाए:-

- यह आशा की जाती है कि लेखा - परीक्षिती यूनिटों के संबंध में बकाया लेखा - परीक्षा आपत्तियाँ, जहां तक संभव हो, न्यूनतम होनी चाहिए, किंतु मुड़ा - मूल्य के संबंध में महत्वपूर्ण बकाया लेखा - परीक्षा आपत्तियों तथा अनियमितताओं को पूरे उत्साह से / निरंतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए (सिर्फ वार्षिक लेखा - परीक्षा के समय पर ही नहीं)। नगण्य स्वरूप की बड़ी संख्या में बकाया लेखा - परीक्षा आपत्तियों के साथ बने रहने का कोई औचित्य नहीं है।
- यदि कोई विशेष कार्यकलाप, स्कीम या कार्यक्रम वर्तमान आई. आर. में पैराग्राफ का विषय बनता है तो उसी कार्यकलाप में सभी बकाया आपत्तियों, स्कीम या कार्यक्रम को बंद किया जाए, अधतित किया जाए तथा नए पैराग्राफ में शामिल किया जाए।
- यह आधार कि लेखा - परीक्षा आपत्तियों को लेखा - परीक्षिती से संतोषजनक जवाब प्राप्त होने पर बंद कर दिया जाए, को चरम तक खींचा नहीं जाना चाहिए। ऐसे मामले, जहां लेखा - परीक्षिती लेखा - परीक्षा कार्यक्रम द्वारा अभिव्यक्त तथ्यों या मतों से स्पष्ट रूप से असहमत होता है, यदि मुद्दा पर्याप्त महत्व का है तो इन्हें अर्ध - शासकीय पत्र में संयुक्त सचिव या उससे ऊपर से पदाधिकारी को उजागर किया जाना चाहिए।
- सभी बकाया पैराग्राफों, जो तीन वर्ष से अधिक पुराने हैं, को छोड़ा गया माना जाएगा, जब तक कि निरीक्षण - अधिकारी यह विशिष्ट औचित्य न दे दे कि क्यों

जाएं । केवल उन पैराग्राफों जिन्हें, अपवादात्मक कारणों से लंबित रखा जाना अपेक्षित है, को लंबित रखा जाना चाहिए।

तीन वर्षों से अधिक की सभी निरीक्षण - रिपोर्टों तथा लेखा परीक्षा आपत्तियों का विश्लेषण किया जाना चाहिए तथा उसकी समीक्षा की जानी चाहिए। केवल उन पैराओं, जिन्हें अपवादात्मक कारणों से लंबित रखा जाना अपेक्षित है, को लंबित रखा जाना चाहिए । तदनुसार, रजिस्टर में दर्ज मामलों की सामयाकितता तथा विद्यमानता का निर्धारण करने के लिए, संभावित प्रारूप पैरा (पी. डी. पी.) रजिस्टर की भी आवधिक रूप से समीक्षा की जानी चाहिए । ऐसे मामले, जो तीन वर्ष से अधिक पुराने हैं, तथा विशेष क्षेत्र संबंधी नहीं पाए गए हैं, वो पी. डी. पी. रजिस्टर से हटा दिया जाए।

यदि ए. एम. जी. का यह मद है कि कतिपय पैरा (विशेष रूप से वसूली से संबंधित) पर अनुवर्ती कार्रवाई करने की आवश्यकता है तो अगली लेखा - परीक्षा के दौरान अनुवर्ती कार्रवाई के लिए महत्वपूर्ण बिंदुओं (विषयों) के रजिस्टर में उसे नोट किया जाए। इसके अलावा, बकाया निरीक्षण रिपोर्टों / पैराओं, जो तीन वर्ष से अधिक अवधि से बकाया हैं, वे मासिक प्रगति रिपोर्ट की जांच के माध्यम से मुख्यालय द्वारा पुनः समीक्षा की जाएगी, यदि फील्ड कार्यालय तीन वर्षों से अधिक बकाया किसी भी पैराओं / आई. आर. को बनाए रखता है तो उसकी उचित तर्कसंगतता दर्ज की जानी चाहिए ।

जहां तक बकाया लेखा - परीक्षा पैरा के निपटान का संबंध है कि वह शाखा - अधिकारी ए. एम. जी. मुख्यालय का उत्तरदायी है कि वह वर्ष भर, लंबित बकाया पैरा का अनुसरण करे और दौरा करने वाली लेखा - परीक्षा पार्टी, लेखा - परीक्षा पार्टी के बकाया पैरा का निपटान करने के संपूर्ण उत्तरदायित्व को हस्तांतरित किए

बिना, सीमित समय के लिए यूनिटों के अपने दौरे के दौरान उसे अनुसरित / सत्यापित करें।

7.6 निरीक्षण रिपोर्टों (आई. आर.) के पैराग्राफों तथा हॉफ मार्जिनों को बंद करने के बारे में विस्तृत अनुदेश ।

1. पुरानी निरीक्षण रिपोर्टों के बकाया पैराओं का निपटान;
पुरानी निरीक्षण रिपोर्ट (रिपोर्टों) के सभी बकाया पैराओं का सत्यापन सी. पी. एस. ई. / यूनिट के लेनदेन / अनुपालन लेखा - परीक्षा करते समय लेखा लेखा - परीक्षा टीम द्वारा किया जाना चाहिए । पुराने बकाया पैराओं की सूची तथा सहायक दस्तावेजों के साथ सत्यापन के परिणामों तथा की सूची तब सहायक दस्तावेजों को, प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट लेखा - परीक्षा टीम की टिप्पणियों को, प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट के साथ फील्ड लेखा - परीक्षा कार्यालय के मुख्यालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए । निरीदाव रिपोर्ट (रिपोर्टों) के पैराओं को मुख्यालय में समूह - अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात ही हटाया जाना चाहिए ।
2. प्रबंधन से प्राप्त जवाबों के आधार पर निपटान:
निरीक्षण रिपोर्टों के बकाया पैराओं के आगे के जवाबों का पुनरीक्षण मुख्यालय अनुभाग में किया जाएगा तथा तदनुसार निपटान / प्रतिधारण के लिए प्रस्ताव के साथ संबंधित समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा । पैराओं की निपटान की सूचना प्रबंधन को दी जानी चाहिए ।
3. लेखा - परीक्षा समिति की बैठकों में पैराओं का निपटान:
निरीक्षण - रिपोर्ट के भाग I ख तथा भाग - II में पैराओं पर चर्चा लेखा - परीक्षा कार्यालय (समूह प्राधिकारी सहित) तथा लेखा - परीक्षा संस्था से अधिकारियों वाली लेखा - परीक्षा समिति की बैठकों में की जाएगी । तदनुसार पैराओं के निपटान / प्रतिधारण के लिए प्रस्ताव को प्रधान - निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा ।

4. लेखा - परीक्षा (अनुपालन / वित्तीय) के दौरान जारी एच. एम. का निपटान लेखा परीक्षिती संस्था के रिकॉर्डों की लेखा - परीक्षा करने के लिए प्राधिकृत लेखा - परीक्षा टीम, लेखा - परीक्षा के दौरान जारी सभी एच. एम. / ए. ई. को जारी तथा / या निपटान करने से संबंधित पर्याप्त रिकॉर्डों को रखने के साथ - साथ फील्ड कार्यालयों के मुख्यालय में संवीक्षा तथा आगे की कार्रवाई के लिए संगत प्रमुख दस्तावेजों को रखने के लिए उत्तरदायी है। ऐसे उदाहरण देखने में आए हैं कि लेखा - परीक्षा टीम, लेखा - परीक्षिती संस्था के प्रबंधन से कोई भी लिखित जवाब प्राप्त किए बिना एच. एम. / ए. ई. का निपटान कर देती हैं। यह भी पाया गया है कि एच. एम. / ए. ई. को जारी तथा / या निपटान करने संबंधी रिकॉर्ड या विचारण कुछ मामलों में नहीं रखे जा रहे हैं। अत एव, निम्नलिखित फॉर्मेट में एच. एम. / ए. ई. को जारी, अभिस्वीकृति तथा निपटान का रिकॉर्ड रखने के लिए, 'नियंत्रण - शीट' लेखा - परीक्षा टीम द्वारा तैयार की जाए तथा प्रारूप आई. आर. के साथ उसे संबंधित प्रधान कार्यालय को प्रस्तुत की जाए:-

एच. एम. / ए. ई. सं.	विषय	पावती	अभ्युक्तियां / निपटान

(प्राधिकार: 271 (सी. ए. - IV / 16 - 2009 ता. 26 जुलाई 2016)

7.7 लेखा - परीक्षा साक्ष्य, कार्य संबंधी कागजात तथा प्रलेखन

लेखा परीक्षा निष्कर्षों के संबंध में महत्वपूर्ण दस्तावेजों (के. डी.) के रूप में लेखा - परीक्षा लक्ष्य को एकत्रित करने का उद्देश्य न केवल लेखा - परीक्षा के प्रमुख क्षेत्र को मजबूत करता है बल्कि लेखा - परीक्षा की कवरेज (व्याप्ति) की पुष्टि तथा लेखा - परीक्षा निष्कर्षों की प्रमाणिकता भी देता है।

समाप्ति पश्चात् लेखा - परीक्षा आयोजना समीक्षा के समर्थन में निम्नलिखित कार्य संबंधी कागजात रखे जाने चाहिए:-

रिकॉर्डों की सूची:-

प्रत्येक लेखा - परीक्षा क्षेत्र के लिए, लेखा - परीक्षा में जांचे गए रिकॉर्डों की सूची, तारीख, जब उनकी जांच की गई थी तथा व्यक्ति जिनके द्वारा उनकी जांच गई थी, को तैयार किया जाएगा ।

➤ क्रय - ऑर्डर के मामले में, क्रय - ऑर्डरों की सूची / लेखा - परीक्षा में संवीक्षित मामलों की सूची को तैयार किया जाएगा।

* कार्यक्रम या स्कीम के अंतर्गत निष्पादित परियोजनाओं के मामलों में लेखा परीक्षा में जांचे गए परियोजनाओं की सूची तैयार की जाएगी।

* अन्य मामलों में सामान्यतः जांची गई फाइलों की सूची तैयार की जाएगी जब तक की सूचीबद्ध करने की कोई अन्य बेहतर पद्धति न हो जो लेखा परीक्षा में जांचे गए रिकॉर्डों को अभिनिर्धारित करती हैं।

जहां प्रारूप आई आर के लेखा परीक्षा निष्कर्षों से गंभीर त्रुटियां अनियमितताएं उजागर नहीं होती वहां लेखा परीक्षा की कमियां यदि कोई हैं का उतरदायित्व प्रमुखतः संबंधित टीम सदस्यों तथा साथ ही निरीक्षण अधिकारी खराब पर्यवेक्षण के लिए के पास निहित होगा।

प्रारूप आई आर में लेखा परीक्षा निष्कर्षों के समर्थन में प्रमुख दस्तावेज ऐसे मामलों में जहां बैठकों के कार्यवृत्तों का सार, समित की रिपोर्टों की प्रतियां हस्ताक्षरित अनुबंध / समझौता ज्ञापन स्थिति रिपोर्ट तथा अन्य दस्तावेज भाग II क (पी डी पी के रूप में विकास के आशयित के संबंध में के डी के रूप में संलग्न हैं वहां के डी के केवल उन भागों जो लेखा परीक्षा टिप्पणियों का समर्थन करती हैं के चयनात्मक रूप से टैग

करने की प्रवृत्ति से पूरी तरह बचा जाना चाहिए। प्रमुख दस्तावेजों अर्थात् कार्यवृत्त या समिति की रिपोर्टों के संपूर्ण सेट को फाइल में रखा जाना चाहिए जिससे कि ए एम जी मुख्यालय के समूह अधिकारी विषय को संपूर्ण जानकारी प्राप्त कर सकें।

यदि के दस्तावेज बहुत अधिक भारी भरकम हैं (विशेष रूप से 50 पृष्ठों से अधिक तो कार्यकारी सांशश या हाइलाइटस सेक्शन या प्रमुख निष्कर्षों (या इसके बराबर) की प्रतिलिपि बनाई जा सकती हैं तथा प्रारूप आई आर में संलग्न की जा सकती हैं।

उपर्युक्त प्रलेखन के ध्यान में रखते हुए लेखा परीक्षा टीम में सदस्यों द्वारा दैनिक डायरियों के रख रखाव की पद्धति तथा उनके आवधिक जांच की व्यवस्था की जाती हैं।

7.8 निरीक्षण रिपोर्ट

निरीक्षण रिपोर्ट का प्रारूपण करना पार्टी के निरीक्षण अधिकारी का उत्तरदायित्व है वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि प्रारूप आई आर में सभी पैराग्राफ लेखा परीक्षा के प्रमुख क्षेत्र की स्पष्टता संक्षिप्तता तथा तथ्यात्मक परिशुद्धता को सुनिश्चित करने तथा यह सत्यापित करने की पैराग्राफ में उल्लिखित तथ्यों के संगत तथा संपूर्ण प्रमुख दस्तावेजों के डी द्वारा उचित रूप से समर्थित किया गया है। के लिए उपर्युक्त रूप से प्रारूपित किए गए हैं तथा ऐसे के डी को उचित रूप से संबंध संदर्भित किया गया है। निरीक्षण अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि निरीक्षण रिपोर्ट अनुपालन लेखा परीक्षा दिशानिर्देशों 2016 के अनुसार तैयार की जाएगी।

7.9 समापन बैठक/ कॉन्फ्रेंस

लेखा परीक्षा के अंत में निरीक्षण अधिकारी लेखा परीक्षिती संस्था के साथ समापन बैठक करेगा। इस बैठक का प्रमुख उद्देश्य लेखा परीक्षिती संस्था को लेखा परीक्षा के

प्रमुख निष्कर्षों के बारे में सूचित करना तथा किसी भी तरह के प्रारंभिक जवाबों तथा टिप्पणियों के बारे में ध्यान दिलाना हैं लेखा परीक्षिती यूनिट की ओर से प्रारूप आई आर एच ओ डी/ एच ओ ओ की टिप्पणियों देखा तथा चर्च की गई के साथ उनके हस्ताक्षर प्राप्त करना लेखसा परीक्षा के संतोषजनक सामापन को उचित ठहराता हैं समापन बैठक के कार्यवृत्त को संलग्नक X में दिए गए प्रोफार्मा में तैयार किया जाता हैं।

8. राज्य पी. ए. जी/ ए. जी. के साथ संबंध करना

केंद्र सरकार द्वारा राज्य सरकार के उपलब्ध कराई गई निधियों तथा राज्य सरकारों तथा राज्य स्तर की कार्यान्वयन एजेंसियों के माध्यम से कार्यान्वित स्कीमों/ कार्यक्रमों की प्रभावी लेखा परीक्षा को सुनिश्चित करने के लिए राज्य पी ए जी/ ए जी के साथ उचित समन्वय/ बनाए रखा जाना चाहिए।

9. प्रशासनिक मुद्दे

ओ. ए. डी (नियमपुस्तक) के वर्तमान उपबंध निम्नलिखित प्रशासनिक मुद्दों को तक तक शामिल करेंगे जब तक कि इन्हें अलग अनुदेशों द्वारा अधिक्रमित नहीं किया जाता किया गया हैं।

श्रेणी	मुद्दे
दौरा करने वाली लेखा परीक्षा टीम का स्थान तथा संपर्क करने संबंधी विवरण तथा अन्य प्रशासनिक मुद्दे	<ul style="list-style-type: none"> उपलब्ध कराए गए कमरे के स्थान तथा टेलीफोन नंबर के बारे में ए. एम. जी. मुख्यालय को सूचित करना। समय पर कार्यालय उपस्थिति को सुनिश्चित करना

	<ul style="list-style-type: none"> • उपस्थिति रजिस्टर का रख रखाव • लेखा परीक्षिती के कार्य घंटों के अनुपालन को सुनिश्चित करना। • छुटी तथा स्टेशन छोड़ने की अनुमति के लिए आवेदन करना। • आकस्मिक छुट्टी लेखा करना।
बिल तथा भुगतान	<ul style="list-style-type: none"> • यात्रा भता अग्रिम के लिए दावे की अग्रेषित करना • निरीक्षण स्टाफ के यात्रा भता बिलों का अनुमोदन तथा अग्रेषण • मासिक वेतन तथा भतों का आहरण तथा वितरण करना।
अन्य पहलू	<ul style="list-style-type: none"> • लेखापरीक्षा की लागत की वसूली • लेखा परीक्षा के संबंध में पुरानी आई आर फाइलों के रख रखाव तथा अन्य रिकार्डों को ड्यूटी स्थल पर लाने का उत्तरदायित्व ए ए ओ का होगा। • टंकन की व्यवस्था करना।

अध्याय -1

लेखा परीक्षा टीम के प्रत्येक सदस्य को ड्यूटी सूची का प्रोफार्मा (नियमपुस्तक पैरा 3.3 को देखें)

निर्दिष्ट ड्यूटियां	नोट किया गया ता हस्ताक्षरित (पावती)
एस. ए. ओ./ ए. ओ नाम 1. 2. 3. 4.	
ए. ए. ओ. /पर्यवेक्षक नाम 1. 2. 3. 4.	
वरिष्ठ लेखा परीक्षक/ लेखापरीक्षक नाम 1. 2. 3.	

4.	
----	--

पृष्ठ 41 -अस्पष्ट

संलग्नक -I

अस्पष्ट	प्वाइंट
1	0
	1
	2
	3
	4

2.	व्यय आयोजना (रेंज 05)	प्वाइंट
	50 प्रतिशत तक	0
	51% से < 60 %	1
	61 % >से <70%	2
	71>% से <80 %	3
	81%> से <90%	4
	91> से <100%	5

आयोजना आबंटन में वास्तविक आयोजना व्यय की प्रतिशत (अधिकांशत) परिसंपत्ति सृजन के लिए पूंजीगत अनावर्ती स्वरूप के व्यय। अतएव कम व्यय में कम जोखिम तथा उच्च व्यय में अधिक जोखिम होता है और तदनुसार जोखिम कारक बिंदुओं को नियत किया जाता है।

3.	व्यय गैर आयोजना (रेंज 0.5)	प्वाइंट
	91%> से < 100%	0
	81%> से < 90%	1
	71%> से <80%	2
	61% > से <70%	3
	51%> से <60%	4
	41%> से <50%	5

गैर आयोजना आबंटन के वास्तविक गैर आयोजना व्यय का प्रतिशत (अधिकांशत राजस्व/आवर्ती स्वरूप का व्यय) अतएव निम्न व्यय में उच्च जोखिम तथा उच्च व्यय में निम्न जोखिम होता है तथा तदनुसार जोखिम कारक बिंदु नियत होते हैं।

6.	विषय /मुद्दे (मीडिया / मंत्रालय आदि के पत्र) (रेंज 0-5)	प्वाइंट
	कोई प्रतिकुल विषय /मुद्दे नहीं	0
	1> से <2 प्रतिकुल विषय मुदे	1
	3 > से <4 प्रतिकुल विषय मुदे	2
		3
		4
		5

	5> से <6 प्रतिकूल विषय मुद्दे	
	7> से <8 प्रतिकूल विषय मुद्दे	

सदाम प्राधिकारी विषय/ मुद्दे (मीडिया/ मंत्रालय आदि का पत्र) की गंभीरता के आधार पर उच्च जोखिम प्वाइंट आंबटित कर सकता हैं। चाहे वह पूर्वोक्त रेंज में हो किंतु 5 से अधिक न हों।

अस्पष्ट

8.	असमायोजित अग्रिम (रेंज 0-3)	प्वाइंट
	कोई असमायोजित अग्रिम नहीं	0
	1 से <2 असमायोजित अग्रिम	1
	3 > से <4 असमायोजित अग्रिम	2
	5> से <6 असमायोजित अग्रिम	3

सक्षम प्राधिकारी मुद्दे की गंभीरता तथा असमायोजित अग्रिम के आधार पर उच्च जोखिम कारक प्वाइंट को आंबटित कर सकता हैं चाहे पूर्वोक्त रेंज कुछ भी हो किंतु 3 से अधिक न हों।

क्रम संख्या 9 अंतिम 3 निरीक्षण रिपोर्टों में निम्नलिखित कुछ सामान्य क्षेत्रों विषयों में बकाया पैरा की संख्या का आधार पर एकल स्कोर आंबटित किया जा सकता हैं।

क्षेत्र / विषय आई. आर. पैरा
आंतरिक लेखा परीक्षा में लंबन
लेखा संबंधी रिकार्डों अर्थात कैशबुक बिल का रखरखाव नहीं
रजिस्टर स्टॉक रिकार्ड नहीं
खजाने में नकद राशि का विलंबित प्रेषण
उपर्युक्त मंजूरी के बिना व्यय
व्यय मंजूरी का विभाजन
प्रत्यक्ष स्टॉक सत्यापन में लंबन
पी ए ओ बैंक के पास गैर समाधान लेखा संबंधी आकंड़े
असमायोजित आकस्मिक शेष

उपर्युक्त विषयों पर बकाया पैरा	0
1> से <2 उपर्युक्त विषयों पर बकाया पैरा	1
उपर्युक्त विषय पर 3> से <4 बकाया पैरा	2
उपर्युक्त विषयों पर 5> से <6 बकाया पैरा	3

उपर्युक्त विषयों पर 7 से 8 बकाया पैरा	4
---------------------------------------	---

सक्षम प्राधिकारी बकाया पैरा की गंभीरता के आधार पर रेंज में उच्च जोखिम कारक प्वाइंट को आंशिक कर सकता है किंतु 4 से अधिक नहीं।

10.	भुगतान की रीति (0-3)	प्वाइंट
	वित्त मंत्रालय के आदेश के अनुसार 100 प्रतिशत भुगतान	0
	वित्त मंत्रालय के आदेश के अनुसार 75 प्रतिशत का भुगतान	1
	वित्त मंत्रालय के आदेश के अनुसार 50 प्रतिशत	2
	वित्त मंत्रालय के आदेश के अनुसार 50 प्रतिशत भुगतान से कम	3

11.	खरीद भर्ती मामलों में किए गए प्रचार का स्वरूप (0-3)	प्वाइंट
	व्यापक प्रकाशन एवं वेबसाइट के साथ राष्ट्रीय/ स्थानीय समाचार पत्र में खरीद/ भर्ती के मामलों में किया	0

	गया ब्रॉड आधारित प्रचार	
	केवल व्यापक प्रकाशन के साथ राष्ट्रीय समाचार पत्र में खरीद/ भर्ती मामलों में किया गया प्रचार	1
	केवल वेबसाइट में खरीद भर्ती के मामलों में कोई प्रचार नहीं किया गया।1	2
	समाचार पत्रों एवं वेबसाइट में खरीद भर्ती के मामलों में कोई प्रचारी नहीं किया गया	3

12.	डिजिटलीकरण/ कंप्यूटरीकरण की सीमा (0-3)	प्वाइंट
	100 प्रतिशत डिजिटलीकरण /कंप्यूटरीकरण	0
	50 प्रतिशत डिजिटलीकरण /कंप्यूटरीकरण	1
	25 प्रतिशत डिजिटलीकरण /कंप्यूटरीकरण	2
	25 प्रतिशत डिजिटलीकरण /कंप्यूटरीकरण	3

अस्पष्ट

14.	रिक्त पदों की संख्या (0-3)	प्वाइंट
	रिक्त पद की संख्या <5%	0
	रिक्त पद की संख्या <6% से <10%	1
	रिक्त पद की संख्या <11% से > 15%	2
	15% से अधिक रिक्त पदों की संख्या	3
	कुल	22

निम्न मध्यम तथा उच्च जोखिम यूनिट के रूप में वर्गीकरण के लिए जोखिम कारक प्वाइंट की रेंज

जोखिम कारक प्वाइंट की रेंज	यूनिट का वर्ग
0-18	निम्न जोखिम यूनिट
19-36	मध्यम जोखिम यूनिट
37-54	उच्च जोखिम यूनिट

मुख्यालय कार्यालय से प्राप्त शिकायत मामलों में संबंधित नीति

यह देखा गया है कि मुख्यालय कार्यालय से कई शिकायतें प्राप्त हो रही हैं। इन शिकायत संबंधी मामलों पर कार्रवाई करने के लिए सभी ए एम जी में समान रूप से

लागू करने के लिए एक नीति बनाई गई हैं। इस प्रकार मुख्यालय कार्यालय से प्राप्त शिकायतों के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।

1. कहां मुख्यालय कार्यालय में समयबद्ध अनुपालन की अपेक्षा की हैं।
 - इस प्रकार की शिकायत संबंधी मामलों से निपटने के लिए प्राथमिकता आधार पर प्रयास किए जाने चाहिए।
 - शिकायत प्राप्त होने पर लेखा परीक्षा पार्टी को समूह अधिकारी की मंजूरी से शिकायत की जांच करने के लिए यथाशीघ्र प्रतिनियुक्त किया जाना चाहिए। शिकायत की लेखा परीक्षा करते समय निम्नलिखित मुद्दे को ध्यान में रखा जाना आवश्यक हैं।
 - शिकायत की प्रति लेखापरीक्षित संस्था को नहीं दी जानी चाहिए।
 - शिकायतकर्ता का नाम प्रकट नहीं किया जाना चाहिए।
 - शिकायत की विषयवस्तु को शब्दशः मांगपत्र में प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए।
 - लेखा परीक्षा मांग पत्र में उन मुद्दे प्रश्नों जिनके विरुद्ध शिकायत का निवारण किया जाता हैं को उठाने की आवश्यकता होनी चाहिए।
 - लेखा परीक्षा टीम द्वारा शिकायत मामलों की जांच करने के बाद समूह अधिकारी के बाद लेखापरीक्षा टिप्पणियां निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल की जानी चाहिए यदि यूनिट को भी नियमित लेखा परीक्षा चल रही हैं।
 - यदि कोई नियमित लेखा परीक्षा नहीं की जा रही हैं तो समूह अधिकारी के अनुमोदन के बाद प्रारंभिक टिप्पणी को जारी किया जाना चाहिए। लेखा परिक्षिती का जवाब प्राप्त किया जाना चाहिए और यूनिट की अगली निरीक्षण रिपोर्ट में उसे शामिल किया जाना चाहिए।
2. कहां मुख्यालय कार्यालय ने समयबद्ध अनुपालन का आग्रह नहीं किया हैं
 - शिकायत के मामलों को अनुभाग में रखे गए महत्वपूर्ण विषयों के रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिए।

- जहां शिकायतकर्ता ने अपन पता दिया हैं शिकायतकर्ता को सूचना भेजकर प्रामाणिकता को सत्यापित किया हैं। (टेम्पलेट संलग्न हैं)
- यदि अनुस्मारक के बाद कोइर जवाब प्राप्त नहीं होता हैं तो समूह अधिकारी के अनुमोदन के बाद शिकायत के मामलें को बंद कर देना चाहिए। तथापि मामलें को अगली लेखा परीक्षा के दौरान जांच की जा सकती हैं।
- परीखा के दौरान जांच की जा सकती हैं।
- यदि जवाब प्राप्त होता हैं तो शिकायत के मामलें की जांच यथोचित अगली लेखा परीक्षा के दौरान की जा सकती हैं तथा लेखापरीक्षा निष्कर्षों को समूह अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात निरीक्षण रिपोर्ट के माध्यम से अनुसरित किया जा सकता हैं।
- परिणाम मुख्यालय कार्यालय को सूचित किए जाने चाहिए।
- तथापि समूह अधिकारी को शिकायत के मामलें की विषय वस्तु से लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण मुद्दे इनपुट, यदि कोई हो तो अभिनिर्धारित करना चाहिए। यदि समूह अधिकारी यह अनुभव करता हैं कि तत्काल जांच करना अपेक्षित हैं तो लेखा परीक्षा टीम को जांच करने के लिए प्रतिनियुक्त किया जाना चाहिए।
- लेखा परीक्षा टीम द्वारा शिकायत मामलें की जांच करने के बाद लेखापरीक्षा टिप्पणियों को समूह अधिकारी के अनुमोदन के बाद निरीक्षण रिपोर्ट (यदि यूनिट की नियमित लेखा परीक्षा भी चल रही हैं) में शामिल किया जाना चाहिए।
- यदि कोई नियमित लेखा परीक्षा नहीं चल रही हैं तो प्रारंभिक टिप्पणियां समूह अधिकारी के अनुमोदन के बाद जारी की चाहिए। लेखापरिक्षित का जवाब प्राप्त किया जाना चाहिए तथा यूनिट को अगली निरीक्षण रिपोर्ट के बाद शामिल किया जाना चाहिए।

- शिकायत के मामलें के लेखा परीक्षा निष्कर्षों परिणाम में मुख्यालय कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए। तथा मुख्यालय कार्यालय को सूचना देते हुए शिकायत के मामलें में बंद करना चाहिए।

संलग्नक - प्रमाणिकता को सत्यापित करने के लिए टेम्पलेट

उप

निदेशक (ए. एम. जी. I)

1. निदेशक (ए. एम. जी-II)
2. निदेशक ए. एम. जी -V
3. उप निदेशक (ए. एम. जी -I एवं प्रशा.)
4. उप निदेशक (ए. एम. जी -VI)
5. उप निदेशक (ए. एम. जी IV, एवं एप./ फाइ. ए./ सी. लेखा)
6. उप निदेशक (ए. एम . जी.-III तथा रिपोर्ट)
7. पी. डी. ए. ई. एस एम के सचिव
8. सीनियर ए. ओ. ए .एम जी II
9. सीनियर ए. ओ. ए. एम जी -III
10. सीनियर ए. ओ. ए. एम. जी-IV
11. सीनियर ए. ओ. ए. एम. जी -V
12. सीनियर ए. ओ. ए. एम. जी-V
13. सीनियर ए. ओ. (स्था.)
14. सीनियर ए. ओ. (रिपोर्ट)
15. सीनियर ए. ओ. (विनियोजन तथा वित लेखा)

संलग्नक -IV

आई. टी एप्लीकेशन के लिए सर्वेक्षण प्रश्नावली

नियमपुस्तक के पैरा 5.19 को देखें

सर्वेक्षण प्रश्नावली के फार्मों को भरने के बाद सामान्य अनुदेश सर्वेक्षण प्रश्नावली में तीन फार्म होते हैं प्रत्येक आई टी एप्लीकेशन के लिए यथा प्रयोज्य प्रश्नावली के सभी फार्म भरे जाने चाहिए।

क्रम संख्या 2 में मद के लिए आई टी एप्लीकेशन का नाम (अर्थात यात्री आरक्षण प्रणाली अर्थात रेलवे में पी आर एस भरा जाना चाहिए।

क्रम संख्या 3 मद के लिए यदि संपूर्ण डेटा को एक से अधिक स्थान एजेंसी से संकलित किया जाता है तो वरिष्ठतमक होना चाहिए।

जहां तक संभव हो सूचना फॉर्मेट में उपलब्ध जगह में प्रस्तुत की जाए। तथापि यदि सर्वेक्षण प्रश्नावली के फॉर्मेट में दी गई जगह पर्याप्त नहीं हैं तो अतिरिक्त शीट संलग्न की जा सकती हैं जिस पर अतिरिक्त शीट क्रम संख्या का लेबिल लगाया जाएगा।

अतिरिक्त शीट क्रम संख्या को लेबिल लगाया जाएगा।

उदाहरण के लिए ,

यदि क्रम संख्या 2 में मद से संबंधित सूचना प्रस्तुत करने के लिए जगह पर्याप्त नहीं हैं तो तब अतिरिक्त शीट को संलग्न किया जाए उस पर अतिरिक्त शीट 2 का लेबिल लगाया जाए।

फार्म 1

1. लेखा- परीक्षिती संगठन का नाम :

2. आई. टी. एप्लीकेशन का नाम तथा आई. टी एप्लीकेशन में शामिल विस्तृत प्रकार्यात्मक क्षेत्र

3. लेखा परीक्षिती संगठन नाम फोन नंबर ई-मेल
का विभागीय अध्यक्ष ---- ---- ---
4. सूचना प्रणाली प्रभारी ---- ---- ----
5. आई टी प्रणाली अधिष्ठापन (अधिष्ठापनों) का कि क्या स्थान हैं
6. आई टी प्रणाली संरचना की श्रेणी को बताएं
क. मेन फ्रेम आधारित मिनीकंप्यूटर आधारित पी सी आधारित
ख. फाइल सर्वर प्रणाली कंलाइंट सर्वर प्रणाली डिस्ट्रीब्यूटिड प्रोसेसिंग प्रणाली वेब
आधारित / ई. डी. आई.
7. आई. टी. एप्लीकेशन की श्रेणी को बताएं। (कृपया अनुप्रयोज्य विकल्प (विकल्पों) को सूचित करें।
लेखाकंन प्रणाली
वित्त प्रबंधक प्रणाली
वस्तु सूची/स्टॉफ
निर्णय सहायक प्रणाली/ एम आई एस
विनिर्माण / इंजीनियरिंग
वेतन चिठा (पे रोल)

कार्मिक तथा प्रशासन

विपणन

बिक्री

ई. आर. पी.

आर. एव डी.

अन्य (कृपया विनिर्दिष्ट करें) ----

क्या उपर्युक्त आई टी एप्लीकेशन का संगठन के वित्तीय तथा लेखाकन पक्षों पर प्रभाव पडा हैं।

हा

नहीं

8. प्रयुक्त साफ्टवेयर (वर्जन को भी विनिर्दिष्ट किया जाए)

ऑपरेटिंग सिस्टम (सिस्टम)

नेटवर्क साँफ्टवेयर

कम्प्यूनीकेशन साफ्टवेयर

डी. बी. एम. एस./ आर. डी. बी. एम. एस

फ्रंट एंड टूल

प्रोग्रामिंग लैंग्वेज (लैंग्वेजेज)

बस्पोल (वेंडर डेवलेण्ड)

यूटिलिटी साफ्टवेयर

कोई अन्य

9. क्या आई. टी सिस्टम मिशन क्रिटीकल सिस्टम या एसेंशियल सिस्टम हैं।

मिशन क्रिटीकल सिस्टम

एसेंशियल सिस्टम

10. क्या एप्लीकेशन सिस्टम को संगठन में ही आंतरिक रूप से या आउटसोर्सिंग द्वारा विकसित किया गया है जा रहा है।

संगठन में ही (आंतरिक रूप में) आउटसोर्स

आउटसोर्सिंग के मामलों में एजेंसी का नाम संविदागत शशि को विनिर्दिष्ट के

(कृपया देखें - यदि आई. टी. सिस्टम को विकसित किया जा रहा है तो क्रम संख्या 11 से 10 तक की प्रश्नावली में शेष सूचना को प्रस्तुत किया जाए। ऐसे मामलों में फॉर्म संख्या 3 को भरा जाना तथा यदि आई टी सिस्टम के लिए एच/डब्ल्यू के प्रापण को पूरा कर लिया गया है तो तब फार्म 2 को भी भरा जाए।

11. सिस्टम को कब प्रचालित किया गया था।

12. आई. टी. सिस्टम प्रोजेक्ट पर कुल निवेश क्या है।

प्रत्येक मद के सामने राशि को लाख रु में लिखें)

हार्डवेयर मदें-----

स्वामित्व मदें-----

एप्लीकेशन सिस्टम डेवलेपमेंट लागत-----

जनशक्त प्रशिक्षण लागत-----

सभी घटकों (आवर्ती) का अनुरक्षण-----

मिशन एप्लीकेशन सिस्टम एक है आई सिस्टम है जो सीधे संगठन के प्राथमिक प्रकार्य अर्थात भारतीय रेलवे में पैसंजर रिजर्वेशन सिस्टम पर प्रभाव डालता है।

- ऐसीशियल सिस्टम आई टी सिस्टम हैं जिस की क्षति से प्राथमिक सर्विस के बाछित हुए बिना सर्विस बाछित हो जाती हैं।

13. सिस्टम के प्रचालन के लिए नियोजित व्यक्तियों की संख्या

1-10

11-25

26-50

51-

100>

100

14. सर्विस स्पेस के बारे में मासिक आधार पर जेनेरेट किया गया लेनदेन संबंधी डाटा का औसत परिमाण क्या है।

15. क्या सिस्टम डॉक्यूमेंटेशन प्रक्रियित तथा रखे गए सभी लेनदेनों की लेखापरीक्षा परीक्षण के लिए उपबंधित है।

हां---

नहीं---

- यदि सटीक आंकड़े तुरंत उपलब्ध नहीं हैं तो अनुमानित आंकड़े उपलब्ध कराए जा सकते हैं।

16. क्या यथा सूचित नियमपुस्तक उपलब्ध है।

क) प्रयोक्त प्रलेखन नियमपुस्तक

हां--

नहीं----

ख) प्रलेखन नियुमपुस्तक

हां----

नहीं-----

17. प्रकार्य की सहायता करने के लिए नियमित आधार पर उपयोग किए जा रहे एप्लीकेशन में संशोधन करने के लिए क्या कोई प्रणाली है।

हां-----

नहीं-----

18. क्या संगठन अन्य संगठनों को/ से डेटा प्रेषित/ प्राप्त करता है।

प्राप्त----

प्रेषित-----

नहीं-----

फॉर्म -2

19. नियोजित टर्मिनलों आदि की संख्या सहित सभी हॉर्डवेयर मर्दों के विवरण

20. नियोजित नेटवर्किंग हार्डवेयर के विवरण :

21. क्या एक से अधिक आई. टी. एप्लीकेशन हैं यदि हां तो क्रम संख्या 2 में यथा सूचित एप्लीकेशन के अलावा ऐसे आई टी एप्लीकेशन (एप्लीकेशन) के नाम (नामों) को विनिर्दिष्ट करें।

फार्म संख्या 3

22. आई टी सिस्टम यदि अभी भी इसे विकसित किया जा रहा है के विकास को वर्तमान स्थिति क्या है (आई. टी. एप्लीकेशन के विकास की वर्तमान स्थिति को सूचित करने वाले उपयुक्त बक्से को टिक करें।

सामान्य अध्ययन चरण -----

यूजर (प्रयोक्ता) अपेक्षा

विनिर्देश चरण

डिजाइन चरण

विकास चरण

परीक्षण चरण

पैरलल रन (यदि कोई है)

कार्यान्वयन चरण

23. आई. टी. सिस्टम की अनुमानित रु ----- लागत क्या हैं।
24. पूरा होने की लक्ष्य तारीख क्या हैं।----- माह/वर्ष)

संलग्नक -V

डी आई तथा अध्यक्ष लेखा परीक्षा बोर्ड के अनुदेश नियम पुस्तक के पैरा 6.10 देखें)

संलग्नक -VI

लेखा परीक्षा टीम के प्रत्येक सदस्य की दैनिक डायरी

तारीख	संक्षिप्त विवरण जैसे फाइल संख्या आदि किए गए कार्य की मद तथा देखे गए तथा जांचे गए रिकार्ड।

(हस्ताक्षर)

(अधिकारी का नाम एवं

पदनाम)

संलग्नक -VII

(नियमपुस्तक के पैरा 6.13.1 को देखें)

मुख्य पृष्ठ का फार्मेट

निरीक्षण रिपोर्ट का मुख्य पृष्ठ

(प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत किया जाए)

	भाग क सामान्य	
1.	लेखापरीक्षा संगठन का नाम	
2.	पार्टी कार्मिक का नाम	
(i)	वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी लेखा परीक्षा अधिकारी	
(ii)	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी पर्यवेक्षक	
(iii)	वरिष्ठ लेखा परीक्षक लेखा परीक्षक	
3.	लेखा परीक्षा की अवधि	
4.	याहच्छिक (रैंडम) नमूना चयन के अनुसार वर्ष में एक माह में वाउचर लेखा परीक्षा के लिए चयनित माह	
5.	लेखा परीक्षा की अवधि (दिए गए विस्तार को अलग से दर्शाया जाना चाहिए।)	
6.	क्या भावी लेखा परीक्षा के लिए समय आवंटन में कोई परिवर्तन अनिवार्य हैं यदि हां तो इसका औचित्य दें।	
7.	निरीक्षण रिपोर्ट के भाग -II क में शामिल संभावित प्रारूप पैराओं की संख्या	
8.	पैराग्राफ यदि कोई हैं पहले से ही उच्च प्राधिकारियों को सूचित किया जाए तथा या मुख्यालय के विशेष नोटिस में लाया जाए।	
9.	क्या जांच किए जाने के लिए अपेक्षित सभी मर्दों की जांच की गई हैं मर्दें यदि कोई हैं बिना जांच के रह गई हैं तो उसके कारणों के साथ उनकी गणना की जाए। क्या इन मर्दों की प्रतीक्षा अगले लेखा परीक्षा के	

	लिए की जा सकती हैं।	
10.	सामान्य अभ्यक्तियां यदि कोई हों।	
11.	लेखा परीक्षा पूरा होने की तारीख	
12.	मुख्यालय को सभी प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट तथा सभी कार्यों से संबंधित कागजात प्रस्तुत करने की तारीख (लेखा परीक्षा के पूरा होने की तारीख से 3 कार्य दिवस की अवधि के भीतर प्रस्तुत किए जाएं।	
13.	आबंटित समयावधि यदि कोई हों के संदर्भ में मुख्यालय को प्रारूप निरीक्षण की रिपोर्ट आदि प्रस्तुत करने में विलंब के कारण।	
	भाग -ख (लेखा परीक्षा प्रक्रिया)	
1.	क्या लेखापरीक्षा में जांच किए जाने वाले मुद्दों की जांच स्रोत दस्तावेजों जैसे वार्षिक रिपोर्ट रिसोर्स फ्रेमवर्क डाक्यूमेंट्स (आर एफ डी) पिछली निरीक्षण रिपोर्ट मीडिया समाचार शिकायत संबंधी मामलों विस्तृत टिप्पणी तैयार की गई हैं और लेखा परीक्षा शुरू होने के बाद तुरंत बाद सूचना के लिए मुख्यालय को भेजी गई हैं लेखा परीक्षा टीम को मुख्यालय से प्राप्त फीडबैक के अलावा यह कार्य स्वतंत्र रूप से करना चाहिए।	
2.	क्या लेखा परीक्षा टीम (एस ए ओ/ ए ओ/ ए ए ओ/	

	वरिष्ठ लेखा-परीक्षक/लेखा परीक्षक) के प्रत्येक सदस्य में से ड्यूटियों के आवंटन को दर्शाने वाला विवरण तैयार करने संलग्न किया गया है।	
3.	क्या आंबटित ड्यूटियों को प्रत्येक पार्टी सदस्य द्वारा अभीस्वीकृत किया गया है।	
4.	क्या लेखा परीक्षा के अंत में लेखा परीक्षा पार्टी ने यह प्रमाणित किया है ड्यूटी सूची के अनुसार निर्दिष्ट सभी कार्य पूरे कर लिए गए हैं तथा कार्य की कोई मद बिना किए गए हैं तो क्या उसका उल्लेख विशेष रूप से किया गया है तथा उसके कारण बताए गए हैं।	
5.	क्या कोई ऐसे बिंदु हैं जिन्हे वर्तमान लेखा परीक्षा में जांच नहीं जा सकता है तथा अगले लेखा परीक्षा में जिन्हे जांच जाने की आवश्यकता है यदि हां तो इन्हे वर्तमान लेखा परीक्षा के दौरान की गई थी तथा साथ ही उन रिकार्डों जहां से इन्हे अगले लेखा परीक्षा में जांचा जाना चाहिए था की सूचना देते हुए उनकी जांच न के कारणों के साथ सूचीबद्ध किया जाना चाहिए।	
6.	क्या लेखा परीक्षा टीम ने टीम सदस्यों द्वारा डायरियों दस्तावेजों रिकार्डों को सूचित करने वाली दैनिक डायरियों को तैयार दस्तावेजों तथा संलग्न किया गया है।	
7..	क्या निरंतर अनियमितताओं यदि कोई हों के विवरण	

	को संलग्न किया गया हैं।	
8.	क्या मुख्यालय अनुभाग द्वारा लेखा परीक्षा में जांच के लिए चिह्नित सभी बिंदुओं की समीक्षा की गई हैं तथा उन पर कार्रवाई की गई हैं।	
9.	कृपया पूर्व निरीक्षण रिपोर्टों के बकाया पैरा की स्थिति के संबंध में निम्नानुसार उल्लेख करें।	
	निरीक्षण रिपोर्ट बकाया पैराओं बकाया पैराओं की संख्या शेष बकाया पैराओं के कारण	
2009-10 से आगे		
10.	क्या निरीक्षण रिपोर्ट के प्रत्येक लेखा परीक्षा पैरा में लिए सोर्स डॉक्यूमेंट के संबंध में विवरण तैयार करके संलग्न किया गया हैं।	
11.	क्या लेखा परीक्षा में दिखाई गई फाइलों/रिकार्डों की सूची तैयार करके संलग्न की गई हैं।	
12.	क्या प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट की चर्चा लेखा परिक्षित संगठन के संबंधित प्रधान नोडल अधिकारी के साथ की गई हैं क्या चर्चा के कार्यवृत्त तैयार करके संलग्न किए गए हैं। तारीख:	वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी लेखा परीक्षा अधिकारी

निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति तथा जारी होने की निगरानी के केंद्रीय रजिस्टर

(नियमपुस्तक का पैरा 6.13.2 देखें)

1.	लेखा परीक्षा का नाम
2.	लेखा परीक्षा कवरेज की अवधि
3.	निरीक्षण अधिकारी तथा लेखा परीक्षा टीम सदस्यों के नाम
4.	लेखापरीक्षा शुरू होने की तारीख
5.	लेखापरीक्षा समाप्त होने की तारीख
6.	समापन बैठक की तारीख
7.	ए एम जी मुख्यालय में आई आर की प्राप्ति की तारीख
8.	वरि. ए ओ/ए ओ को आई टी के जमा करने की तारीख
9.	उप निदेशक/निदेशक को आई आर प्रस्तुत करने की तारीख
10.	आई आर के अनुमोदन की तारीख
11.	टाइपिंग के लिए आई आर को भेजने की तारीख
12.	टंकित आई आर की प्राप्ति की तारीख
13.	आई आर के जारी होने की तारीख
14.	अभ्युक्तियां

संलग्नक -XI

लेखा परीक्षा प्रारंभ होने पर बैठक के कार्यवृत्त का नमूना फॉर्मेट

नियमपुस्तक का पैरा 7.2 देखें)

----मंत्रालय/संगठन का नाम से संबंधित लेखापरीक्षा प्रयोजन, उद्देश्य आदि की चर्चा के लिए तारीख----- आयोजित बैठक के कार्यवृत्त

वर्तमान.....

के.लॉ.नि.वि.सैं/मंत्रालय की ओर से	लेखा परीक्षा की ओर से

प्रारंभ से लेखा परीक्षा टीम से वरिष्ठ ए ओ लेखा परीक्षा के प्रयोजन उद्देश्य को स्पष्ट किया तथा साथ ही बद रीति में अपेक्षित रिकार्डजें को उपलब्ध कराने का भी अनुरोध किया। लेखा परीक्षा आयोजित करने के लिए कार्यपालक इंजीनियर सी डी-IV ई डी-XI ने पूरा सहयोग देने के लिए एल.ए. पी का आश्वासन दिया।

धन्यवाद -ज्ञापन के साथ बैठक समाप्त हुई

(हस्ताक्षर)	(हस्ताक्षर)
मंत्रालय की ओर से नाम एवं पदनाम	लेखा परीक्षा की ओर से
नाम/पदनाम	

टिप्पणी :- लेखा परीक्षा टीम किए गए विचार विमर्श के अनुसार उपर्युक्त में उचित रूप से संशोधन आशोधन कर सकती हैं।

संलग्नक -X

लेखापरीक्षा की समाप्ति पर बैठक के कार्यवृत्त का नमूना फॉर्मेट

(नियमपुस्तक के पैरा 7.9 को देखें)

-----मंत्रालय / संगठन का नाम ----- के संख्या संबंध में -----अवधि के लिए प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल की जाने वाली लेखा परीक्षा टिप्पणियों की चर्चा के लिए ता. ----- को हुई बैठक के कार्यवृत्त।

वर्तमान

मंत्रालय की ओर से	लेखा परीक्षा की ओर से

टिप्पणी - छोटी या प्रक्रियात्मक अनियमितताओं जिन्हें लेखा परीक्षा के दौरान पाया गया था को लेखा परिक्षिती के आश्वासन लेने के बाद या तो मौके पर ही निपटाया गया है या परीक्षण लेखा परीक्षा टिप्पणी के रूप में मंत्रालय को जारी किया गया है।

लेखा परीक्षा टिप्पणी की चर्चा विस्तार से गई थी तथा आवश्यक स्पष्टीकरण जहां मांगे गए थे। लेखा परीक्षा की ओर से दिए गए थे।

लेखा परीक्षा द्वारा यह पाया गया था कि -----लेखा परीक्षा टिप्पणियों के संबंध में मंत्रालय से प्रारंभिक जवाबों की अभी भी प्रतीक्षा है। तथा उन्हें प्राथमिकता पर प्रस्तुत किया जाए। जवाब में मंत्रालय से यह आश्वासन दिया कि यथा संभव शीघ्र जवाब भेजा जाएगा।

धन्यवाद ज्ञापन के साथ बैठक समाप्त हुई।

(हस्ताक्षर)	(हस्ताक्षर)
-------------	-------------

(नाम एवं पदनाम) मंत्रालय की ओर से	(नाम एवं पदनाम) लेखा परीक्षा की ओर से
--------------------------------------	--

टिप्पणी - लेखा परीक्षा टीम की गई चर्चा के अनुसार उपर्युक्त को उचित रूप से संशोधित आशोधित कर सकती हैं।