



कार्यालय महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा)
मध्य प्रदेश, ग्वालियर

Office Of The Accountant General
(General & Social Sector Audit)
Madhya Pradesh, Gwalior

आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा की नियम पुस्तिका

Manual Of Internal Test Audit

आंतरिक लेखा परीक्षा की नियम पुस्तिका
विषय सूची

अध्याय	विवरण	कंडिका	पृष्ठ
1	आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग		
	परिचय	1.1	1
	आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग का गठन	1.2	1
	आंतरिक लेखा परीक्षा का स्वरूप और कार्य-क्षेत्र	1.3	2
	आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा विंग की संस्वीकृत क्षमता	1.4	2
	संलग्नक "क" मदों की सूची या आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग का कार्य	1.4	3
2	अनुभागों की नमूना जाँच और निरीक्षण प्रतिवेदन जारी करना		
	परिचय	2.1	6
	नमूना जाँच का चक्र	2.2	7
	लेखा परीक्षा अयोजना	2.3	7
	अनुभाग का चयन	2.4	8
	अनुभागों की नमूना जाँच	2.5	8
	ड्राफिटिंग और आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्ट का मुद्दा	2.6	9
	आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्ट के लिए पहले भेजे गए उत्तर में अनुभाग/शाखा/ग्रुप अधिकारी के उत्तरदायित्व	2.7	9
	आई.टी.ए. अनुभाग के द्वारा निरीक्षण रिपोर्टों को जारी करने का नियंत्रण और आधे हाशिए के लिए उत्तर की प्राप्ति एवं अनुभागों से निरीक्षण रिपोर्ट (टैं)	2.8	10
	संलग्नक "क" विभिन्न अनुभागों की आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा के लिए निर्धारित आवधिकता	2.3	10
	संलग्नक "ख" निरीक्षण रिपोर्ट को जारी करने के लिए	2.6	12

	निर्धारित समय अनुसूची रिपोर्ट और उसके निपटान के प्रथम उत्तर की प्राप्ति		
	संलग्नक "ग" निरीक्षण रिपोर्ट का प्रोफार्मा	2.6	13
	संलग्नक "घ" निरीक्षण रिपोर्ट पर की गई कारवाई मासिक रिपोर्ट	2.7	14
	संलग्नक "ड." निरीक्षण रिपोर्ट को निर्गम की निगरानी के लिए आई. टी. ए. अनुभाग में तैयार किए गए नियंत्रण रजिस्टर को दर्शाते हुए विवरण और अनुभाग से हाफ मार्जिन/निरीक्षण रिपोर्ट के उत्तर की प्राप्ति	2.8	16
3	शेष आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्टों का अनुसरण और मुख्यालय कार्यालय के अर्धवार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट पर प्रस्तुतिकरण		
	शेष निरीक्षण रिपोर्टों का अनुसरण	3.1 (i)	17
	महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को त्रैमासिक रिपोर्ट को प्रस्तुत करना	3.1 (ii)	17
	मुख्यालय कार्यालय को भेजी जाने वाली अर्धवार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट	3.2	18
	परिपत्र/कार्यालय आदेश जारी करना	3.3	19
	संलग्नक "ड" अनुपालन रजिस्टर	3.1 (i)	20
4	विभिन्न कार्यात्मक अनुभागों के लिए सामान्य महत्वपूर्ण स्वरूप की आपत्तियाँ		
	भूमिका	4.1	21
	मॉडल आई.टी.ए. मैनुअल के बारे में अध्यायों के महत्वपूर्ण बिन्दु	4.2	21

	संलग्नक "च" प्रशासनिक समूह	4.2	22
	संलग्नक "छ" सभी लेखा परीक्षा कार्यालयों के विभिन्न विंग	4.2	51
	संलग्नक "ज" केन्द्रीय लेखा परीक्षा	4.2	59
	संलग्नक "झ" स्वायत्तशायी निकाय	4.2	63
	संलग्नक "ञ" जाँच किए जाने वाले/देखे जाने वाले सामान्य बिन्दु	4.2	64
	संलग्नक "ट" पंचायती राज संख्या (पी.आर.आई.)शहरी स्थानीय निकाय (यू.एल.बी.)	4.2	66
	संलग्नक "ठ" तकनीकी ग्रुप की आंतरिक लेखापरीक्षा करते समय बिन्दुओं को देखना और विस्तार में जाँच करना	4.2	70
	आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा विभिन्न विभागों/अनुभागों की जाँच के दौरान ध्यान में लाई गई महत्वपूर्ण आपत्तियाँ	4.3	79
5	निरीक्षण दलों द्वारा सामान्य रूप में जाँच किए गए रिकार्ड की सूची		
	आई.टी.ए. विंग के निरीक्षण दलों द्वारा सामान्य रूप में देखे गए रिकार्ड	5.1	102
	अनुलग्नक "क" निरीक्षण दलों द्वारा सामान्य रूप से देखे गए रिकार्ड की सूची	5.1	102
6	आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा स्कंद को सौपी गई विविध जाँचे		
	लेखा परीखा की पश्च पुनरीक्षा	6.1	105
	विविरणियों के कैलेंडर की पुनरीक्षा	6.2	106
	निजी दावों के निपटान में विलम्ब की शिकायतों की पुनरीक्षा	6.3(i)	107
	आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा पुनरीक्षा के लिए शिकायत मामलों का चयन और आई.टी.ए. पुनरीक्षा मामलों के	6.3(ii)	108

	अनुभाग पर नजर रखने के लिए नियंत्रण/समन्वय अनुभागों की भूमिका		
	महालेखाकार (जी.एंड एस.एस.ए.) को मासिक रिपोर्ट जमा करना और आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा अनुवर्ती कार्यवाही पर नजर रखने के लिए नियंत्रण रजिस्टर का अनुरक्षण	6.3(iii)	108
	कार्यालय के रोकड़ बही की अर्धवार्षिक पुनरीक्षा	6.4	109
	कार्यालय के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका तथा छुट्टी खातों की जाँच	6.5	110
	सेवारत अनुसूचित जातियों/जन-जातियों के आरक्षण के लिए रखे गए रोस्टरो की जाँच	6.6	110
	बजट के समावेशन के लिए स्टाफ प्रस्तावों में समर्थन में आँकड़ों की जाँच	6.7	112
	वसूली जाने वाली लेखापरीक्षा फीस (शुल्क) की दरों के परिकलन करने की जाँच	6.8	113
	आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा क्षैतिज पुनरीक्षा	6.9	113
	महत्वपूर्ण परिपत्रों/आदेशों वाला अर्धवार्षिक बुलेटिन जारी करना	6.10	113
	मानदेय तथा ओवरटाइम (समयोपरी) दावे व अभिहित रोल की जाँच	6.11	114
	क्या मामले में किसी चरण पर कोई ढिलाई बरती गई यह देखने के लिए निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति, अनुमोदन निर्गम, अनुसरण व निपटान के अभिलेखों की नमूना जाँच	6.12	115
	पोर्टफोलियों के रख-रखाव की जाँच	6.13	115
	30 वर्ष की सेवा/ 55 वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले कर्मचारियों की सूची की जाँच करना	6.14	116
	पदक्रम की सूची की जाँच करना	6.15	116
	एस.ओ.जी. परीक्षा में बैठने वाले उम्मीदवारों की सूची की जाँच	6.16	117

	अनुलग्नक "क" आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा जारी किए गए शिकायतों के मामलों पर की गई कार्यवाही का रजिस्टर	6.3(ii)	118
	अनुलग्नक "ख" रोकड़ बही से संबंधित महत्वपूर्ण आपत्तियाँ	6.4	119
	अनुलग्नक "ग" सेवा पुस्तिका और छुट्टी खातों की समीक्षा के दौरान देखे गए बिन्दु	6.5	119
7	ग्रुप अधिकारियों और महालेखाकार द्वारा अनुभागों में की जानी वाली समय-समय पर निरीक्षण	7.1	121
8	निरीक्षण निदेशक द्वारा निरीक्षण		
	निरीक्षण निदेशक द्वारा नियमित निरीक्षण	8.1	123
	आई.टी.ए. द्वारा निष्पादित किए जाने वाले विविध कार्यों की सूची	8.2	123
	परिशिष्ट(i) आई.टी.ए. अनुभाग में कर्मचारी गणना का मानक	8.2	123
	परिशिष्ट(ii) मासिक एरियर रिपोर्ट के बकाया को दर्शाना	8.2	126
	परिशिष्ट(iii) आई.टी.ए. अनुभागों में रिकार्डों को संरक्षित करने की अवधि	8.2	127
	परिशिष्ट(iv) आई.टी.ए. अनुभाग का विवरणी कैलेंडर	8.2	128

अध्याय—I

आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग

1.1 परिचय

भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक द्वारा जारी एम.एस.ओ (लेखा-परीक्षा द्वितीय संस्करण) के अध्याय 24 के खण्ड III के अनुसरण में महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक सेक्टर लेखा-परीक्षा) के कार्यालय के अनुभाग की आंतरिक नमूना जाँच की जाती है। इन अध्यायों के अनुसार, लेखाकरण/लेखा परीक्षा की विविध प्रक्रिया सत्यापित करने के लिए यह अतिमहत्वपूर्ण मामला है जो कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के द्वारा सही तरीके से अपनाई जाती हैं। यह उत्तरदायित्व स्वतंत्र आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा (आई.टी.ए.) अनुभाग को सौंपी जाती है।

आंतरिक लेखा परीक्षा संगठन के प्रचालन की वृद्धि और सुधार करने के लिए स्वतंत्र वस्तुपरक, आश्वासन और परामर्शी डिजाइन है। यह संगठन की मूल्यांकन की दृष्टि से व्यवस्थित अनुशासन लाते हुए इसके उद्देश्यों को पूरा करता है तथा जोखिम प्रबंधन नियंत्रण और संचालन प्रक्रिया की इसकी प्रभाविकता में सुधार करता है।

आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग मूल कार्य करने के लिए अभिप्रेत नहीं है किंतु प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार कार्य की ऐसी मद विंग को आबंटित कर सकता है जिसे वह आवश्यक समझता है, कार्य की यह विशेष मद ऐसे मामलों में आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग में परामर्श के लिए इस अनुभाग के विभागाध्यक्ष के द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है।

आई.टी.ए. अनुभाग को कर्मचारियों को उचित मार्ग-दर्शन प्रदान करते हुए स्थल पर कर्मियों को सुधार करने के लिए उपकरण के रूप में कार्य करता है और इसे अनुवर्ती कार्य के लिए जारी किए गए इसकी निरीक्षण रिपोर्ट का आकार कम होना चाहिए। विंग सीधे महालेखाकार के पर्यवेक्षी प्रभार के अधीन होता है। इसके कार्य उन निरीक्षण निदेशक के अनुरूप हैं और यह कार्यालय के निरीक्षण निदेशक और महालेखाकार के बीच संपर्क के रूप में कार्य करता है। यह निरीक्षण निदेशक के द्वारा उठाई गई आपत्तियों का अनुसरण करता है।

1.2 आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग का गठन:

आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग को चुने हुए स्टाफ से गठित किया जाना चाहिए जो समूह/अनुभाग के विभिन्न कार्य में उनकी जानकारी और अनुभव से कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में किए गए कार्य की बुद्धिमत्ता पूर्वक संवीक्षा करने में सक्षम हैं तथा त्रुटि को सुधार करने तथा मौजूदा प्रक्रिया को सुधार करने के लिए उपचारी उपाय का सुझाव कर सकते हैं। कार्यात्मक समूह में अनुभागों के नमूना जांच के दौरान ध्यान में आई सामान्य त्रुटियों के लिए कर्मचारियों को दिशा-निर्देश तथा त्रुटियों की पुनः आवृत्ति रोकने के लिए समूह में सभी अनुभागों को आवधिक रूप से परिचालित करना चाहिए।

अनुभाग सीधे महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा) प्रभार के अधीन है तथा उसका सचिव अनुभाग का शाखा अधिकारी होता है। आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग की ड्यूटियाँ और कार्य स्थायी आदेश नियम-पुस्तक (लेखा परीक्षा) के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के पैरा 3.24.5 में दिए गए हैं। (स्थायी आदेश नियम पुस्तक(लेखा परीक्षा) के पैराग्राफ 3.24.3 से 3.24.5 तक)

1.3 आंतरिक लेखा परीक्षा का स्वरूप और कार्य-क्षेत्र:

आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य का कार्य-क्षेत्र व्यवस्थित, जोखिम प्रबंधन नियंत्रण की पर्याप्तता और उसके प्रभाव में सुधार करने के लिए अनुशासनात्मक दृष्टिकोण तथा नियंत्रण प्रक्रिया एवं सौंपे गए उत्तरदायित्व पूरा करने में निष्पादन की मात्रा परिवेष्टित करता है।

फील्ड कार्यालय के संदर्भ में, वस्तुपरक, लक्ष्य और प्रक्रिया मुख्यालय कार्यालय तथा विभाग के परिप्रेक्ष्य योजना में यथा निर्धारित कार्यालय के तरीके से किया जाता है। फील्ड कार्यालय का प्रबंधन कार्यालय संचालन करने के लिए उत्तरदायी हैं तथा इसके कार्य संचालन तथा निष्पादन के लिए उत्तरदायित्व मुख्यालय कार्यालय का हैं। समग्र प्रबंधन प्रक्रिया का प्राथमिक उद्देश्य निम्नलिखित को हासिल करना होता है:

- (i) नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा स्थापित प्रचालन या कार्यक्रम के उद्देश्य और लक्ष्य।
- (ii) कार्यालय संसाधनों का प्रभावी और कुशल उपयोग।
- (iii) कार्यालय परिसंपत्ति की सुरक्षा करना।
- (iv) सरकार और नियंत्रक-महालेखा परीक्षक के विधि, नियमों, विनियमों एवं अनुदेशों का अनुपालन करना।

1.4 आंतरिक जांच लेखा परीक्षा विंग की संस्वीकृत क्षमता:

आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग ने महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा) के कार्यालय के अनुभागों को नमूना जांच निष्पादन करने का कार्य सौंपा गया है।

आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग की संस्वीकृत क्षमता निम्नानुसार है:

सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी	लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक	क्लर्क/टंकड़
02	07	01

अनुभागों की नमूना जांच का कार्य पश्च समीक्षा तथा महालेखाकार (जी.एंड.एस.एस.ए.) के कार्यालय में कार्यात्मक समूह से संबंधित कार्य की अन्य मदें हैं। आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग का वर्तमान कार्य इस अध्याय के संलग्नक 'क' में ब्योरेवार दिया गया है।

संलग्नक 'क'

(आंतरिक जांच लेखा परीक्षा नियम पुस्तक का पैरा 1.4)

मदों की सूची या आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग का कार्य

1. कार्यालय के अनुभागों की नमूना जांच
2. निम्नलिखित अनुभागों से संबंधित अनुसरण और पत्र-व्यवहार
 - (i) नकदी शाखा
 - (ii) सामान्य अनुभाग
 - (iii) कार्यपालक शाखा
 - (iv) प्रशासन अनुभाग
 - (v) ई.सी.पी.ए., रिपोर्ट और रिपोर्ट (पी.ए.सी.) सहित ओ.ए.डी. अनुभाग
 - (vi) एफ.ए.पी./एफ.ए.एस.एस. अनुभाग
3. लेखा परीक्षा की संवीक्षा और नमूना जांच के द्वारा एफ.ए.पी./एफ.ए.एस.एस. में निष्पादित समीक्षा
4. पोर्ट-फोलियो फाइलों के रखरखाव की जांच

5. पर्याप्तता की संवीक्षा या लेखा परीक्षा और समीक्षा के लिए मौजूदा व्यवस्था के लिए अन्यथा संवीक्षा
6. सी.ए.जी.(डी.पी.सी.) अधिनियम 1971 के खण्ड 20 के अधीन निश्चित प्राधिकारियों या निकायों के लेखे की लेखा परीक्षा के लिए विभिन्न अनुभागों द्वारा कार्यान्वित लेखा परीक्षा शुल्क की जाँच।
7. रसीदों के रिकार्डों की नमूना जाँच, अनुमोदन मामला और निरीक्षण रिपोर्टका अनुसरण इस दृष्टि से जाँच करने के लिए करना कि मामले में किसी स्थिति में किसी प्रकार की शिथिलता बरती गई।
8. महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक सेक्टर) लेखा परीक्षा के कार्यालय और मुख्यालय कार्यालय से प्राप्त सामान्य अनुदेश और महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) द्वारा उन निर्गमित विभाग के लिए समय-समय पर निर्गमित महत्वपूर्ण कार्यालय आदेश के कार्यान्वयन की निगरानी की कारवाई करना।
9. महत्वपूर्ण बकायों की जाँच।
10. नकदी बही की अर्धवार्षिक समीक्षा
11. कार्यालय के कर्मचारियों के छुट्टी खाते सहित सेवा पुस्तिका की नमूना जाँच। स्क्रीनिंग समिति और सम्बद्ध कार्य की फाइलों का रखरखाव।
12. सेवा के 30 वर्ष/आयु के 55 वर्ष पूरा करने वाले कर्मचारियों की सूची की जाँच करना।
13. बजट प्रस्ताव के समर्थन में विस्तृत में स्वतंत्र पुनः जाँच।
14. नियमित, अस्थायी और अनियत अस्थायी कर्मचारी के आँकड़ों की जाँच करना।
15. सेवा में अनुसूचित जाति/जनजाति के आरक्षण के लिए बनाए गए रोस्टर की जाँचकरना।
16. एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड I 197 पैरा के रूप में एस.ओ. ग्रेड परीक्षा में भाग लेने वाले अभ्यर्थियों की सूची की जाँच करना।
17. मानदेय और समयोपरि दावे तथा नामीय पंजी की जाँच करना।
18. श्रेणीकरण सूची की जाँच करना।
19. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को संबोधित शिकायत मामलों की समीक्षा करना।
20. विवरणी डायरी की समीक्षा करना।
21. पूर्ववर्ती निरीक्षण के दौरान निरीक्षण निदेशक एवं अनुभाग के बीच संपर्क कार्य करना।
22. निरीक्षण निदेशक द्वारा ध्यान में लाए गए प्रक्रियात्मक चूक और अनियमितताएँ तथा लेखापरीक्षा चूक की जाँच
23. निरीक्षण निदेशक/मुख्यालय के लिए आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा द्वारा किए गए कार्य की अर्धवार्षिक रूपरेखा तैयार तथा प्रस्तुतीकरण एवं मूल्यांकन रिपोर्ट भेजना।

24. महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक सेक्टर) के बकाया आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्ट पर त्रैमासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
25. डी.आई. की निरीक्षण रिपोर्ट का अनुसरण तथा मुख्यालय को समेकित त्रैमासिक कार्यवाही का प्रस्तुतीकरण करना।
26. वरिष्ठ उप-महालेखाकार (प्रशा.), उप महालेखाकार(सामान्य क्षेत्र), उप महालेखाकार (सामाजिक क्षेत्र I, II, III) के द्वारा निष्पादित आवधिक अनुदेशों के नियंत्रण रजिस्टर का रखरखाव।
27. महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र) लेखा परीक्षा के द्वारा निष्पादित अनुभागों के आवधिक निरीक्षण के संबंध में निरीक्षण रिपोर्ट के अनुसरण संबंधी रिपोर्टें।
28. त्रैमासिक डी.ओ. से सी.एंड.ए.जी. के लिए सामग्री प्रस्तुत करना।
29. आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए अनुभाग का चयन (नकदी बही की अर्धवार्षिक समीक्षा सहित और विवरणी डायरी की समीक्षा और साइकिल संबंधी रजिस्टर का रखरखाव।
30. उपरोक्त मद (2) में ऐसे सभी अनुभागों की के.आई.ए. निरीक्षण रिपोर्ट का अनुपालन
31. डी.ए.जी. के द्वारा निष्पादित विभिन्न समूहों के आवधिक निरीक्षण के संबंध में निरीक्षण रिपोर्ट का अनुसरण।
32. ऐसी समीक्षा से संबंधित आई.टी.ए. और पत्र व्यवहार को चिह्नित पश्च समीक्षा।
33. अनुभागीय डायरी की समीक्षा।
34. महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र) के द्वारा चयनित शिकायत मामलों की समीक्षा।
35. मासिक बकाया रिपोर्टें, विवरणी डायरी का रखरखाव और प्रस्तुतीकरण।
36. घटना रिपोर्ट, डायरियाँ और उपस्थिति रजिस्टर आदि का प्रस्तुतीकरण।
37. आई.टी.ए. विंग के कर्मचारी मामले, दंडात्मक कार्यवाही और डायरिस्ट और टंकड़ के कार्य का निरीक्षण।

महालेखाकार के द्वारा आई.टी.ए. को आबंटित कार्य के किसी अन्य मद ए.ओ./आई.टी.ए. के आदेश के अनुसार आई.टी.ए. अनुभाग के द्वारा सम्पन्न किया जाएगा।

अध्याय –II

अनुभागों की नमूना जाँच और निरीक्षण रिपोर्टों को जारी करना

2.1 परिचायक

कार्यालय के विविध अनुभागों में किए गए कार्य की नमूना जाँच आंतरिक जांच-लेखा परीक्षा विंग के द्वारा आवधिक रूप से की जाती है।

यह नमूना जाँच इस दृष्टि से निष्पादित करनी चाहिए कि अनुभाग किस प्रकार निम्नलिखित उपबंधों का अनुपालन कर रहा है:

- (i) कार्यालयों के द्वारा जारी की गई अनुभागीय नियम-पुस्तक;
- (ii) लेखा परीक्षा प्रक्रिया के संबंध में विभिन्न नियंत्रण करने वाले अनुभागों के द्वारा निर्गमित परिपत्र/कार्यालय आदेश;
- (iii) भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक और महालेखाकार के द्वारा निर्गमित 'लेखा परीक्षा की सीमा' के संबंध में गुप्त अनुदेशों का ज्ञापन; और
- (iv) एम.एस.ओ. (लेखा परीक्षा), एम.एस.ओ. (प्रशा.) आदि सहित विविध कोड और नियम-पुस्तक।

अनुभागों की नमूना जाँच के दौरान जाँच इस बात की करनी चाहिए कि विविध नियंत्रण रजिस्टर/रिकॉर्ड उचित रूप से रखे गए हैं और उनके प्रभार के अंतर्गत अनुभागों के कार्य करने के लिए अनुभाग/शाखा अधिकारी के द्वारा प्रभावी नियंत्रण किए जाते हैं। यह देखा जाना चाहिए कि अन्य कार्यालयों या अनुभागों से प्राप्त पत्र की जायरी की जाती है तथा शीघ्रता से वितरित की जाती है और क्या निपटान पर्याप्त विवरण सहित रजिस्टर में चिह्नित किया जाता है।

नमूना जाँच की अवधि के लिए विभिन्न रिकॉर्डों की सामान्य संवीक्षा के अलावा, विस्तृत संवीक्षा के लिए एक माह का चयन किया जाना चाहिए। चयन आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी के द्वारा किया जाना चाहिए। प्रत्येक अनुभाग में नमूना जाँच की जाने वाली कार्य की मदों की सूची निरीक्षण रिपोर्ट की फाइल में तैयार कर रखी जानी चाहिए।

2.2 नमूना-जाँच का चक्र:

फरवरी 2006 में मुख्यालय कार्यालय के द्वारा निर्गमित आंतरिक लेखापरीक्षक नियम-पुस्तक के पैरा 7.2 के अनुसार चार वर्ष की अवधि में एक बार कार्यालय में सभी अनुभागों की पूर्णतः नमूना जाँच करने के लिए उत्तरदायित्व और ड्यूटी आंतरिक लेखापरीक्षा अनुभाग की है। तथापि, यदि कवरेज के लिए विभिन्न अवधि (चक्र समय) फील्ड कार्यालय की श्रेणी विशेष का संचालन मैनुअल नियंत्रण के अधीन निर्धारित की जाती है। सभी अनुभागों की आंतरिक लेखा परीक्षा उस अवधि के अंतर्गत कम से कम एक बार पूर्ण की जाएगी।

नमूना लेखापरीक्षा के लिए अनुभाग का चयन जोखिम निर्धारण पर किया जाना चाहिए। आवधिकता तीन प्रकार की हैं:

क) वार्षिक

ख) द्विवार्षिक

ग) चतुर्थवार्षिक

सभी प्रशासन/गृह व्यवस्था अनुभागों की वार्षिक रूप से लेखापरीक्षा की जाएगी। इसके अतिरिक्त उच्च जोखिम वाले भाग की वार्षिक रूप से लेखा परीक्षा की जाएगी। नियंत्रण अनुभाग और राजपत्रित हकदारी अनुभाग की द्विवार्षिक रूप से लेखा परीक्षा की जाएगी। कार्यालय में अन्य सभी अनुभागों की चार वर्ष की अवधि में एक बार लेखा परीक्षा की जाएगी। अनुभाग जो सीधे महालेखाकार के नियंत्रण में आते हैं की भी आंतरिक लेखापरीक्षा की जाएगी। इस पैराग्राफ में इंगित आवृत्ति विभागाध्यक्ष के विवेक पर परिवर्तित हो सकती है।

मुख्यालय कार्यालय को अर्धवार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट के माध्यम से आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा के चक्र में परिवर्तन की सूचना दी जानी चाहिए।

2.3 लेखापरीक्षा आयोजन:

आंतरिक लेखा परीक्षा इस प्रकार होनी चाहिए कि अनुभाग में किए गए कार्य के विभिन्न पहलुओं की महत्वपूर्ण रूप से जाँच की जाती है और अप्रकट बकाया यदि कोई है तो प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार के ध्यान में लाया जाता है।

अनुभाग के कार्य की उपरोक्त पैरा 2.1 में उल्लिखित पहलुओं को ध्यान में रखकर जाँच की जानी चाहिए। समय-अनुसूची इस अध्याय के संलग्नक 'क' में यथा इंगित निर्धारित की गई है।

2.4 अनुभाग का चयन:

नमूना जाँच नए चक्र के आरंभन से पूर्व प्रत्येक कार्यात्मक समूह में अनुभागों की संख्या के बारे में सूचना विभिन्न नियंत्रण अनुभागों से संग्रहित कर अवधिचक्र रजिस्टर में अंकित की जानी चाहिए। नमूना जाँच के लिए कार्यक्रम प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए आहरित किया जाना चाहिए। यथासंभव नमूना जाँच के लिए अनुभागों का चयन कार्यात्मक आधार पर किया जाना चाहिए। नमूना जाँच के लिए अनुभागों का चयन और अगले माह के लिए विवरणी डायरी की समीक्षा के लिए प्रस्ताव अन्य बातों के साथ-साथ पिछले माह(हों) के लिए चिह्नित नमूना जाँच की पोजीशन होनी चाहिए। महालेखाकार के द्वारा चयन के अनुमोदन के बाद, चयनित अनुभाग को नमूना जाँच के लिए रिकॉर्ड तैयार रखने के लिए अग्रिम में सूचित किया जाना चाहिए। अनुभाग अधिकारी या सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी अनुभाग और डायरी विवरणी आबंटन करता है। प्रत्येक माह की 10 तारीख को महालेखाकार को नमूना जाँच के लिए अनुभाग का चयन के लिए कार्यक्रम के साथ-साथ परिचालन रजिस्टर प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है।

(दिनांक 20.01.1971 का मुख्यालय कार्यालय पत्र सं. 64, निरी. 15-70)

2.5 अनुभागों की नमूना जाँच:

अनुभागों की नमूना जाँच दिनांक 25.7.66 के मुख्यालय के पत्र सं. 2002 टी.ए. I/33-66 के माध्यम से एक अनुभाग अधिकारी और एक लेखा परीक्षक से निर्मित आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के द्वारा 20 कार्यदिवस के भीतर पूर्ण किया जाना चाहिए। आई.ए.डी. निरीक्षण रिपोर्ट का समय से निर्गम के लिए अनुभाग(गों) के द्वारा उससे प्रथम उत्तर प्रस्तुत करने के लिए इस अध्याय के संलग्नक 'ख' में यथा इंगित समय-अनुसूची मुख्यालय कार्यालय की सहमति से निर्धारित की जाती है।

आई.टी.ए. विंग की टिप्पणी आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर के प्रति आधे हाशिए के रूप में निर्गमित तथा अनुभाग के शाखा अधिकारी को संबोधित किया जाना चाहिए।

आधे मार्जन की प्रतियाँ आई.टी.ए. में रखी जानी चाहिए। जाँच लेखा परीक्षा के पूर्ण होने के तत्काल बाद, अर्ध शासकीय पत्र में आधे हाशिए में समय से उत्तर के लिए अनुभाग के आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यालय के शाखा अधिकारी के द्वारा निर्गमित होनी चाहिए। 'आई.टी.ए.' आधे हाशिए के उत्तरों को इस दृष्टि से देखा जाना चाहिए उसमें बताई गई त्रुटियों में संशोधित कर लिया गया है। शाखा अधिकारी के द्वारा सावधानीपूर्वक जाँच/संवीक्षा की जानी चाहिए। यदि कोई त्रुटि आई.टी.ए. विंग के द्वारा बताए गए संशोधन के लिए समय की आवश्यकता होती है ऐसी स्थिति में सम्बद्ध अनुभाग द्वारा चरणबद्ध तरीके से कार्यक्रम तैयार किए जाने चाहिए और जिस तारीख तक त्रुटि में संशोधन किया जाना संभावित है, सम्बद्ध आधे हाशिए में उत्तर दर्शाया जाना चाहिए। किसी भी स्थिति में उत्तर आधे हाशिए में नहीं दिए जाने चाहिए।

2.6 ड्राफ्टिंग और आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्ट का मुद्दा:

निरीक्षण रिपोर्ट के अध्याय के संलग्नक 'ग' में दर्शाए गए तीन भागों में तैयार की जानी चाहिए। अनुभाग से संबंधित पिछली निरीक्षण रिपोर्ट(टों) में शेष पैराग्राफों की स्थिति की समीक्षा की जानी चाहिए और अनसुलझे मुद्दे, यदि कोई हों, वर्तमान रिपोर्ट के भाग-1 ग में संक्षेप में शामिल किए गए हैं। इसलिए, पिछली निरीक्षण रिपोर्ट दिनांक 20.1.71 के मुख्यालय के पत्र सं. 64 निरी./15-70 के माध्यम से बंद माने जाने चाहिए।

निरीक्षण रिपोर्ट आधे मार्जन में उत्तरों की प्राप्ति के बाद तैयार किए जाने चाहिए। यदि उत्तर निर्धारित समय के भीतर प्राप्त नहीं होते हैं, तो ऐसी स्थिति में दिनांक 3 मई 197 के मुख्यालय के पत्र सं. 246-निरी./आई.टी.ओ.(के डब्ल्यू) के माध्यम आई.टी.ए. विंग के द्वारा जारी किए गए आधे मार्जन में कार्यालय प्रतियाँ से तैयार की जानी चाहिए।

निरीक्षण रिपोर्ट में महत्वपूर्ण और अन्य प्रक्रियात्मक अनियमितताओं का संक्षेप को आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी के साथ उसके अवलोकन/विचार विमर्श के लिए ग्रुप अधिकारी को ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट के साथ-साथ आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ग्रुप अधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि उसे प्रस्तुत किए गए ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट शीघ्रतम लौटाई जाती हैं।

ग्रुप अधिकारी के साथ विचार-विमर्श के अवलोकन के बाद निरीक्षण रिपोर्ट विधिवत् टाइप किए गए जारी करने से पूर्व उसके अवलोकन के लिए महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। महालेखाकार की टिप्पणी/आदेश निरीक्षण रिपोर्ट के कोई पैराग्राफ के विरुद्ध यदि कोई है तो अनुभाग के द्वारा अनुपालन के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

के ऊपर निरीक्षण रिपोर्ट में दर्शाई जानी चाहिए। इस अध्याय के संलग्नक 'ग' में दिए गए प्रोफार्मा के साथ-साथ निरीक्षण रिपोर्ट उसके बाद अनुभाग को जारी की जानी चाहिए

2.7 आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्ट के लिए पहले भेजे गए उत्तर में अनुभाग/शाखा/ग्रुप अधिकारी के उत्तरदायित्व

यह देखना शाखा अधिकारी का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा कि प्रत्येक पैराग्राफ का उचित अनुपालन करते हुए आई टी ए निरीक्षण रिपोर्ट के लिए पहला उत्तर निर्धारित अवधि में आई.टी.ए. अनुभाग को भेजी जाती है। ग्रुप अधिकारी अनुभाग के उत्तर के साथ-साथ रिपोर्ट की प्रत्येक मद को देखेगा और निर्णय करेगा कि क्या कोई उत्तरदायित्व के निर्वाह में गंभीर चूक तय की गई है। ऐसी कार्यवाही जिसे चूक पर अनिवार्य माना जा सकता है, निरीक्षण रिपोर्ट से संबंधित पैराग्राफ के समक्ष दर्शाई जानी चाहिए। (दिनांक 11 सितंबर, 1973 का मुख्यालय अधिकारी पत्र सं. 354/निरी./1070) एवं उससे संबंधित प्रारूप इस अध्याय के अनुलग्नक 'घ' में दर्शाया गया है। निरीक्षण रिपोर्ट का पहला उत्तर ग्रुप अधिकारी के हस्ताक्षर से भेजा जाना चाहिए।

(दिनांक 24.02.78 का अधिकारी आदेश सं. आई.ए.डी.-आई/सामान्य-28/100/77-78/5 और दिनांक 29.9.78 का आई.ए.डी.-आई/00/1978-79/4)

2.8 आई.टी.ए. अनुभाग के द्वारा निरीक्षण रिपोर्टों को जारी करने पर नियंत्रण और आधे हाशिए के लिए उत्तर की प्राप्ति एवं अनुभागों से निरीक्षण रिपोर्ट(टें)

निरीक्षण रिपोर्टों को जारी करने तथा आधे हाशिए में उत्तरों की प्रति पर उचित नियंत्रण रखना और विभिन्न निरीक्षण रिपोर्ट, इस अध्याय के संलग्नक 'ड.' में सूचीबद्ध नियंत्रण रजिस्टर और आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी/महालेखाकार को सौंपी जाती है।

संलग्नक 'क'

(आई टी ए नियम पुस्तक का पैरा 2.3)

विभिन्न अनुभागों की आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा के लिए निर्धारित आवधिकता

	कार्य मद का विवरण	आवधिकता	अनुभाग का नाम
1.	विभिन्न अनुभागों की आंतरिक जांच लेखापरीक्षा		

	वार्षिक अनुभाग	वर्ष में एक बार	ओ.ई.-11,12,13,14, जी.एस., बाह्य शाखा, आई. एस. विंग.
	द्विवार्षिक अनुभाग	दो वर्ष में एक बार	एफ.ए.ए.एस.(एम), केंद्रीय समन्वयन रिपोर्ट, विधि कक्ष, सामाजिक सेक्टर I, ओ.ए.डी. (एम), ओ.ए. डी.-11, ई.सी. पी.ए, ओ.ए.डी.-21, सी.सी.
	चतुर्थवार्षिक अनुभाग	चार वर्ष में एक बार	रिपोर्ट राज्य वित्त, एफ.ए.एस. एस-1, एफ.ए. एस.एस.-2, एफ.ए.एस.एस.-3, एफ.ए.ए. पी-समू. 1, एफ.ए.ए.पी.-समू. 2, एफ.ए.ए.पी.-समू. 3, एफ.ए.ए.पी. 20-21, ओ.ए.डी. -13, ओ.ए.डी.-14, ओ.ए.डी. -2, ओ.ए.डी.-3, ओ.ए. डी. -22, रिपोर्ट (पीएसी), एस. एफ.आई.-1, एस. एफ.आई. -2, एफ.ए.एम., ओ.ए.डी. -वित्त
2.	शिकायत संबंधी मामले	मासिक	
		क.	शिकायत संबंधी सभी मामलों की शत-प्रतिशत समीक्षा जो पहली दर्ज की गई शिकायत जिस तारीख से छह माह के निपटाए नहीं गए थे।
		ख.	ए.जी./गुप अफसर के नाम द्वारा संबोधित कार्यालय में प्राप्त शिकायत संबंधी मामलों की 5% से 10% और साधारण डाक के माध्यम

			अनुभाग के द्वारा उनसे सीधा प्राप्त की नमूना जांच।
3.	प्रशासन अनुभाग की औचक जांच	वार्षिक	महालेखाकार के द्वारा उसके निर्णय पर चयन किया जाए।
4.	उपरोक्त उल्लिखित अनुभाग	वर्ष में एक बार	महालेखाकार के द्वारा निर्णय लिया जाए।
5.	दिनांक 30.4.87 के मुख्यालय परिपत्र में मद विनिर्दिष्ट नहीं		ए.जी. के द्वारा लिया गया निर्णय

टिप्पणी : ए.जी. के सीधे प्रभार के अंतर्गत अनुभागों की जांच की व्यवस्था की जा सकती है।

(दिनांक 30.4.87 का मुख्यालय पत्र सं. 456- ओ एंड एम/19.37 के साथ दिनांक 23.3.1990 का ए जी के आदेश के साथ पढ़ें)।

संलग्नक 'ख'

(आई टी ए मैनुअल का पैराग्राफ 2.5)

निरीक्षण रिपोर्ट का जारी करने के लिए निर्धारित समय-अनुसूची रिपोर्ट और इसके निपटान के प्रथम उत्तर की प्राप्ति

1.	हॉफ मार्जन का निर्गम	निरीक्षण के कवरेज के दौरान हॉफ मार्जन जारी करना चाहिए। हॉफ मार्जन का अंतिम बैच तथापि नमूना जांच के पूर्ण होने के तीन दिन के अंदर जारी की जानी चाहिए।
2.	अनुभाग के द्वारा हॉफ मार्जन को लौटाना	अंतिम हॉफ मार्जन की प्राप्ति के 14 दिन के अंदर
3.	अवलोकन/विचार विमर्श के बाद ग्रुप अफसर के द्वारा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट की प्रस्तुतीकरण	अनुभाग से हॉफ मार्जन के उत्तर के अंतिम बैच की प्राप्ति पर 5 दिन के भीतर
4.	अवलोकन/विचार विमर्श के बाद ग्रुप अफसर के द्वारा ड्राफ्ट निरीक्षण रिपोर्ट वापस करना	आई.टी.ए. के द्वारा उसे इसकी प्रस्तुतीकरण के बाद 4 दिन के अंदर
5.	उसके अवलोकन और आदेश के लिए महालेखाकार को निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना	ग्रुप अफसर से इसकी प्राप्ति के बाद 3 दिन के अंदर।
6.	अनुभाग को निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना।	निरीक्षण रिपोर्ट पर महालेखाकार के आदेश के बाद 1 दिन के अंदर
7.	चूक की आपूर्ति और त्रुटि संशोधन तथा ग्रुप अफसर की अभ्युक्तियों के लिए दर्शाई गई कार्रवाई के बाद अनुभाग के द्वारा	निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति के एक माह के भीतर

	निरीक्षण रिपोर्ट के अंतिम उत्तर की प्रस्तुतीकरण।	
8.	महालेखाकार के आदेश के अंतिम उत्तर का प्रस्तुतीकरण	प्रथम उत्तर की प्राप्ति के 7 दिन के अंदर।
(प्राधिकार : दिनांक 18 जनवरी, 1979 का ए. जी. का डी. ओ. के पत्र सं. आई ए डी-आई ए डी- आई/00/1978-79/17, दिनांक 16 मई 1979 का मुख्यालय डी. ओ. पत्र सं. 145 निरीक्षण/30-78)		

संलग्नक 'ग'

(आई. टी. ए. मैनुअल का पैराग्राफ 2.6)

निरीक्षण रिपोर्ट का प्रोफार्मा

.....साईकिल के कवरेज के लिए.....अनुभाग की नमूना जांच पर निरीक्षण रिपोर्ट की जाती है।

भाग— I(क)

परिचायक:

.....अवधि के दौरान.....साईकिल.....का कवरेज के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा के द्वारा.....अनुभाग की नमूना जांच निष्पादित की जाती है। अनुभाग की अंतिम नमूना जांचमें आंतरिक लेखा परीक्षा के द्वारा निष्पादित की जाती है।

वर्तमान नमूना जांच की अवधि के दौरान अनुभाग का प्रभार निम्नलिखित अधिकारियों के द्वारा ग्रहण की जाती है:—

अनुभाग अधिकारी श्री

शाखा अधिकारी श्री

भाग—I(ख)

निरीक्षण निदेशक के द्वारा बताई गई त्रुटियाँ अभी भी विद्यमान हैं:—			
I	निरीक्षण निदेशक के पैरे के बारे में निरीक्षण रिपोर्ट	निरीक्षण निदेशक के द्वारा बताई गई त्रुटियाँ	वर्तमान रिपोर्ट के.....पैराग्राफ में सम्मिलित

भाग— I(ग)

पिछला शेष आई टी ए निरीक्षण रिपोर्ट और पैराग्राफ

I	निरीक्षण रिपोर्ट	पैराग्राफ के बारे में	संक्षेप विषय और नवीनतम स्थिति
	(1)	(2)	(3)

भाग- II

वर्तमान निरीक्षण रिपोर्ट

क-बड़ी अनियमितताएं

ख-छोटी अनियमितताएं

भाग- III

छोटी आपत्तियाँ और प्रक्रियात्मक स्वरूप या जिसके लिए अतिरिक्त अनुसरण/अनुपालन आई. टी. ए. हॉफ मार्जन के आधार पर अनुभाग के लिए शेष रह जाती है।

(आई.टी.ए. आपत्ति का संक्षेप विषय दर्शाते हुए विवरण और अनुभाग के द्वारा की गई कार्रवाई निरीक्षण रिपोर्ट के इस भाग III को संलग्न किया जा सकता है। आपत्ति और भविष्य में इसी प्रकार की आपत्ति की पुनरावृत्ति के समक्ष सुरक्षा प्रदान करने के लिए की गई कार्रवाई की प्रगति की निगरानी करने के लिए अनुभाग की ऐसा करने में सहमति है)

संलग्नक 'घ'

(आई. टी. ए. नियम पुस्तक का पैराग्राफ 2.7)

निरीक्षण रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई मासिक रिपोर्ट.....अनुभाग की आई.टी. ए. निरीक्षण रिपोर्ट।

- क) लेखा परीक्षा के द्वारा कवर की गई अवधि के दौरान शाखाअधिकारी(यों) जिन्होंने प्रभार ग्रहण किया था।
ख) लेखा परीक्षा के द्वारा कवर की गई अवधि के दौरान अनुभाग अधिकारी(यों)जिन्होंने प्रभार ग्रहण किया गया था।
- क) वर्तमान में प्रभार ग्रहण करने वाला शाखा अधिकारी
ख) वर्तमान में प्रभार ग्रहण करने वाला अनुभाग अधिकारी
- गंभीर त्रुटि, चूक अनियमितताएं आदि का स्वरूप दर्शाते पैराग्राफ के बारे में

पैरा	विवरण	अप्रैल, मई, जून और इसी प्रकार अन्य सुधार/संशोधन के लिए की गई प्रगति
1.		
2.		
3.		
4.		

4. मौजूदा कार्य स्थिति

5. क्या सुधार और चूक, त्रुटि या बकायों के निपटान के लिए कोई तिथि निर्धारित की गई थी?

6. जहाँ कहीं यह निर्णय लिया गया था क्या उत्तरदायित्व सौंपने के लिए उत्तरदायित्व दिया गया था?

अनुभाग अधिकारी

शाखा अधिकारी

वरि. डी. ए. जी. की अभ्युक्तियाँ

संलग्नक 'ड.'

(पैराग्राफ 2.8)

निरीक्षण रिपोर्ट को निर्गम की निगरानी के लिए आई.टी.ए. अनुभाग में तैयार किए गए नियंत्रण रजिस्टर को दर्शाते हुए विवरण और अनुभाग से हॉफ मार्जन/निरीक्षण रिपोर्ट के उत्तर की प्राप्ति निम्नलिखित के अनुसार है:

1. आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्ट को प्रथम उत्तर की आवक डायरी।
2. निरीक्षण रिपोर्ट का प्रेषण रजिस्टर।
3. शेष हॉफ मार्जन, निरीक्षण रिपोर्टों का निर्गम और प्रत्युत्तर पर रिपोर्ट।
4. हाफ मार्जन का पारवहन रजिस्टर का निर्गम
5. शेष हॉफ मार्जन/ड्राफिटिंग के लिए लंबित निरीक्षण रिपोर्ट/आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्ट के लिए निर्गम और शेष पहली उत्तर।

(दिनांक 30.1.70 का कार्यालय आदेश सं. आई.ए.डी./पी. 13)

अध्याय— III

शेष आई. टी. ए. निरीक्षण रिपोर्टों का अनुसरण और मुख्यालय कार्यालय के अर्धवार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट पर प्रस्तुतीकरण।

3.1 (i) शेष निरीक्षण रिपोर्टों का अनुसरण

आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्टों का पहला उत्तर गुप अफसर के माध्यम से अनुभाग से प्राप्त करना चाहिए। गुप अफसर को अनुभागों के उत्तर के साथ रिपोर्ट की प्रत्येक मद देखनी आवश्यक है और निरीक्षण रिपोर्ट से संबंधित मद के समक्ष दर्शाना कि क्या उत्तरदायित्व किसी गंभीर चूक के लिए निर्धारित किया जाना अपेक्षित है। आई. टी. अनुभाग को गंभीर चूक के मामले में दंडात्मक कार्यवाही की प्रगति की निगरानी के लिए अभिप्रेत पृथक् रजिस्टर में ऐसे मामले का अनुपालन के लिए दिनांक 20.06.69 का कार्यालय आदेश सं. आई ए डी /6 में खोला जाना चाहिए। निरीक्षण रिपोर्टों के उत्तर आई.टी.ए.विंग के द्वारा जांचे जाने चाहिए जिसे अनिर्णीत पैराग्राफों पर प्रत्युत्तर जारी करना चाहिए। शेष निरीक्षण रिपोर्ट का नियमित अनुपालन आई.टी. ए. अनुभाग(गों) के द्वारा तैयार किए गए अनुपालन रजिस्टर(रों) के माध्यम से निगरानी रखी जानी चाहिए। रजिस्टर दिनांक 3.6.1991 के ए.जी. (लेखा परीक्षा)—I आदेश के अनुसार प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी को सौंपी जानी चाहिए।

अनुपालन रजिस्टर इस अध्याय के संलग्नक 'ड' में दिए गए प्रोफार्मा में तैयार किया जाएगा।

(ii) महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को त्रैमासिक रिपोर्ट को प्रस्तुत करना।

प्रत्येक समूह में शेष आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्ट की रिपोर्ट दिनांक 30.01.1971 के कार्यालय आदेश सं. आई.ए.डी./13 के प्रति माह की 20 तारीख को महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक सेक्टर) लेखा परीक्षा के प्रत्येक नियंत्रक अनुभाग के द्वारा स्वतंत्र रूप से सौंपी जाती है। शेष निरीक्षण रिपोर्ट पर समेकित रिपोर्ट आई.टी.ए. विंग के द्वारा महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक सेक्टर) लेखा परीक्षा को शेष निरीक्षण रिपोर्ट की स्थिति वर्ष वार दर्शाते हुए अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी की 10 तारीख को तथा उसके पैराग्राफ में प्रत्येक कार्यात्मक समूह में शेष रिपोर्ट की अनुभाग वार स्थिति के साथ-साथ प्रत्येक कार्यात्मक समूह में प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है। यह रिपोर्ट निरीक्षण रिपोर्ट के अनुपालन रजिस्टर से तैयार की जानी चाहिए। महालेखाकार के अवलोकन के बाद, शेष रिपोर्टों की अनुभाग के अनुसार प्रति आवश्यक कार्रवाई के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर के प्रति सम्बद्ध समूह अधिकारी को अग्रेषित

करना चाहिए। महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक सेक्टर) की लेखा परीक्षा अभ्युक्ति/आदेश, यदि कोई है तो अग्रेषण टिप्पणी में भी दर्शाई जानी चाहिए।

(दिनांक 21.10.1976 का महालेखाकार का आदेश दिनांक 03.06.1991 का महालेखाकार (लेखा परीक्षा) I आदेश के साथ पढ़ें।)

3.2 मुख्यालय कार्यालय को भेजी जानेवाली अर्धवार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट:

अनुभागों की नमूना जाँच समूह वार की जाती है। अनुभागों की नमूना जाँच में ध्यान में आई गंभीर त्रुटियाँ/चूक वाले अर्ध वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट विशेषतौर पर वे जो निम्न श्रेणियों के अंतर्गत आते हैं:-

- (i) लंबी अवधि के लिए लेखा परीक्षा/समीक्षा निष्पादन करने में असमर्थ होना।
- (ii) बृहत अति-अदायगी/अनियमित निष्कासन का पता न लगना व असहमत होना।
- (iii) बकायों को जान-बूझकर रोकना
- (iv) निर्धारित प्रक्रिया आदि का सुव्यवस्थित निर्वहन और त्रुटि/चूक की आपूर्ति की सुधार करने के लिए उपचारी उपाय।

रिपोर्ट जनवरी और जुलाई में मुख्यालय को भेजी जानी चाहिए।

जुलाई में भेजी गई रिपोर्ट में 1 अक्टूबर से 31 मार्च की अवधि के दौरान नमूना जांच की गई अनुभागों से संबंधित महत्वपूर्ण आपत्तियों को सम्मिलित किया जाना है जिसके संबंध में निरीक्षण रिपोर्ट 30 जून तक जारी की जाती है। इसी प्रकार, 1 अप्रैल से 30 सितंबर तक की अवधि के दौरान नमूना जांच की गई अनुभागों से संबंधित महत्वपूर्ण आपत्ति सम्मिलित करता है जिसके बारे में रिपोर्ट 31 दिसम्बर तक जारी किए गए हैं। पर्यवेक्षी अधिकारी सहित चूककर्ता कर्मचारी के समक्ष उत्तरदायित्व निर्धारण करने के लिए यदि कोई कार्यावही की गई है तो मूल्यांकन रिपोर्ट में भी दर्शाई जानी चाहिए।

नमूना जाँच के लिए चयन किए गए अनुभागों की संख्या दर्शाते हुए नमूना जाँच की प्रगति दर्शाना एवं विवरण देना वास्तव में नमूना जाँच की गई अनुभागों की संख्या, अनुभागों की संख्या जिसके लिए निरीक्षण रिपोर्ट समय-अनुसूची के अंतर्गत जारी नहीं की गई है और उनके लिए जिनकी रिपोर्ट अवधि की समाप्ति तक जारी नहीं की जा सकेगी, को भी मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ-साथ भेजा जाना चाहिए। महालेखाकार (सामान्य और सामाजिक क्षेत्र) लेखा परीक्षा ने उनके कार्यालयों की परिस्थितियों और आवश्यकताओं के अनुसार अनुभागों की आंतरिक नमूना जाँच के चक्र को परिवर्तित करने का निर्णय लिया जाना तथा कमजोर या त्रुटिपूर्ण पाए जाने वाले क्षेत्र में सुधारात्मक कार्यावही करने के लिए आई.टी.ए. विंग को इसमें सम्मिलित किया है। आई.टी.ए. को तथापि तीन माह में से दो के बाद अपरिवर्तनीय रूप से सत्यापित करना कि त्रुटि या बताई गई चूक पहले ही संशोधित कर दी गई है। चक्र में ऐसे परिवर्तन का तथ्य अर्धवार्षिक

मूल्यांकन रिपोर्ट में भी वर्णित होना चाहिए। अर्धवार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट में सम्मिलित किए जाने वाले मुद्दे पहले अनुशासनिक कार्यवाही दर्शाने के लिए सम्बद्ध ग्रुप अफसर को भेजे जाने चाहिए, और यदि कोई चूक करने वाले व्यक्ति को चूक के लिए स्पष्टतः उत्तरदायी है। उस स्थिति में उनकी टिप्पणी के मिलने की रिपोर्ट अंततः महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक सेक्टर) लेखा परीक्षा को उसके अनुमोदन के लिए भेजी जानी चाहिए।

महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक सेक्टर) लेखापरीक्षा के द्वारा अनुमोदित रिपोर्ट मुख्यालय कार्यालय को अग्रेषित की जानी चाहिए।

3.3 परिपत्र/कार्यालय आदेश जारी करना

आई.टी.ए. विंग कार्य करने वाले समूह में अनुभागों की नमूना जाँच के दौरान पाई गई सामान्य त्रुटियों को उजागर करने के लिए दिशा निर्देश जारी किए जाने चाहिए ताकि इस प्रकार की त्रुटियों की स्थिति को निवारक सुधारक उपायों से रोका जा सके। ऐसे परिपत्रों की उचित गार्ड फाइल आई.टी.ए. अनुभागों में तैयार की जानी चाहिए।

मुख्यालय कार्यालय गोपनीय पत्र सं. एम.एस.ओ. (I) खण्ड I का पैराग्राफ 565:

दिनांक 02.08.76 का 134 निरीक्षण/41-76

दिनांक 20.09.76 का 134 निरीक्षण/41-76

दिनांक 19.04.79 का 115 निरीक्षण/11-78

संलग्नक 'ड'

अनुपालन रजिस्टर (पैराग्राफ 3.1(i))

I

क्रम. सं.	फाइल सं.	लेखा परीक्षित अनुभाग का नाम	अंतिम रिपोर्ट की संख्या और निर्गम की तिथि	प्रथम उत्तर की प्राप्ति की तारीख	प्रत्युत्तर जारी करने की तिथि	शेष पैराग्राफ	अभ्युक्तियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8

II- अंतिम रिपोर्ट

ग्रुप अफसर	ग्रुप का नाम	आरंभिक शेष		तिमाही के दौरान जमा		कुल		निकासी		अंत शेष	
		आई. आर.	पैरा	आई. आर.	पैरा	आई. आर.	पैरा	आई. आर.	पैरा	आई. आर.	पैरा

III-अंतिम शेष का अनुभाग अनुसार विस्तृत विवरण:

शेष	अनुभाग	आई आर के निर्गम का माह	पैरा

अध्याय– IV

विभिन्न कार्यात्मक अनुभागों के लिए सामान्य महत्वपूर्ण स्वरूप की आपत्तियाँ

4.1 भूमिका:

पूर्ववर्ती अध्याय में यह पहले ही लाया जा चुका है कि अनुभागों की नमूना जाँच इस दृष्टि से देखने के लिए निष्पादित की जानी चाहिए कि अनुभागों ने विभिन्न कोडों से सम्बद्ध उपबंध और विशेषतौर पर लेखा परीक्षा/समीक्षा निष्पादन के संबंध सी.एंड ए.जी./ए.जी. का एम.आई. और एम.आई.सी.ए.एम.एस.ओ. (लेखा परीक्षा) के मैनुअल के भागों का कहाँ तक अनुपालन किया है। आई.टी.ए. के द्वारा ध्यान में आए कुछ महत्वपूर्ण आपत्तियों का समय-समय पर विभिन्न अनुभागों की नमूना जाँच इस अध्याय के अनुवर्ती पैरा में विस्तार में है। सूची केवल व्याख्यात्मक है। इन आपत्तियों के लिए नियम पुस्तक तैयार करने के पीछे विचार आई.टी.ए. विंग में तैनात कर्मचारियों के लिए दिशा निर्देश प्रदान करना है। अनुभागों की नमूना जाँच करते समय ऐसी चूक/अनियमितताओं की निरंतरता पर ध्यान दिया जाना चाहिए तथा आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्ट में प्रकाशित करना चाहिए।

विषय-सूची

1. नकदी शाखा
2. सामान्य अनुभाग
3. कार्यपालक शाखा
4. प्रशासनिक अनुभाग
5. बाह्य लेखा परीक्षा (ओ.ए.डी.) अनुभाग
6. एफ.ए.पी./एफ.ए.एस.एस. अनुभाग
7. सामान्य (सभी अनुभागों के लिए नियंत्रण रजिस्टर और विवरणी डायरी)

4.2 मुख्यालय कार्यालय ने आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल मॉडल जारी किया है। लेखा परीक्षा कार्यालयों के अनुभाग की आंतरिक लेखा परीक्षा करते समय मॉडल मैनुअल के अध्याय 8 और 14 को देखा जा सकता है। इन अध्यायों के महत्वपूर्ण बिंदु इस अध्याय के संलग्नक "च" से "ठ" में दर्शाए गए हैं।

संलग्नक—'च'

(संदर्भ पैरा 4.2)

प्रशासनिक समूह की आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान देखे जाने वाले अभ्यास और बिंदुओं की व्याख्यात्मक जाँच

प्रशासनिक समूह

स्टाफ से संबंधित

(i)	प्रत्येक संवर्ग में कार्यालय के लिए संस्वीकृत पदों की संख्या अर्थात् वरि.ए. ओ./ए. ओ, ए.ए.ओ./एस.ओ., वरि. लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक, क्लर्क, विविध पद और समूह 'घ' कर्मचारी, पोजीशन में वास्तविक कर्मचारियों की संख्या और किसी परिवर्तन के लिए कारण का पता लगाया जा सकता है।
(ii)	अस्थायी पदों की संख्या, यदि कोई है, संस्वीकृति की अवधि दर्शाने कार्य की शेष/विशेष मदों की निकासी के लिए विशेष तौर पर संस्वीकृत और अन्य विवरण प्राप्त किए जा सकते हैं।
(iii)	प्रशिक्षण रिजर्व और अप्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या में संस्वीकृत पदों की संख्या और उसके कारण प्राप्त की जा सकती है।
(iv)	पिछले तीन वर्षों के दौरान कितने तदर्थ/अनियत/अस्थायी पद (समूह-वार) और किस प्रयोजन के लिए संस्वीकृत थे? कितने पद भरे गए? वह कौन सी अवधि जिसके लिए भरे गए?
(v)	उस तारीख तक उसी अनुभाग में कितने कर्मचारी और वरिष्ठ ए. ओ./ए. ओ. सहित उसी समूह में 5 वर्ष से अधिक और 3 वर्ष से अधिक से कार्य कर रहे थे? क्या उनके प्रतिधारण के लिए मामले की समय-समय पर समीक्षा की जाती रही है तथा सी.ए.जी. का एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड I में निहित मुख्यालय कार्यालय अनुदेशों का अनुपालन में ए.जी. का आदेश प्राप्त है?
(vi)	क्या किसी व्यक्ति का स्थायीकरण आरंभिक संवर्ग में रोका गया, यदि ऐसा है तो संवर्ग वार और व्यक्तिगत-वार कारण सुनिश्चित करें।

(vii)	अंतिम जाँच लेखा परीक्षा की अवधि से तिथि तक भर्ती के 3 माह, 6 माह और 1 वर्ष के अंदर प्रशिक्षण के लिए कितने व्यक्ति भेजे गए? अंतिम निरीक्षण से अब तक की तिथि की अवधि के दौरान भर्ती के बाद कितने व्यक्ति प्रशिक्षण के लिए भेजे नहीं जा सके और क्या कारण रहे?
(viii)	क्या कोई मामला जिसमें अभ्यर्थी अन्यथा को भाग लेने के लिए वर्तमान आदेश/नियम के अनुसार पात्र/शैक्षणिक अर्हता नहीं थी? क्या सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया था?
(ix)	कितने व्यक्ति अर्हक परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है जो पदोन्नत के लिए प्रतीक्षारत है? ऐसे व्यक्तियों के पदोन्नत न करने के क्या कारण हैं?
(x)	क्या समय-समय पर भारत सरकार/नियंत्रक महालेखा परीक्षा कार्यालय के द्वारा जारी आदेश/स्पष्टीकरण के आलोक में सुनिश्चित कैरिअर उन्नयन स्कीम के हित के साथ सरकारी कर्मचारी की हकदारी विस्तारित किया गया है?
(xi)	कितने व्यक्ति जाँच लेखा परीक्षा की माह की पहली तारीख को दैनिक मजदूरी पर अनियत मजदूर के रूप में कार्य किए थे? जिस तिथि से नियोजित किए गए उसका पता लगाएं?
(xii)	क्या अनियत मजदूर की नियुक्ति मानक के संबंध में संतोषप्रद है?
(xiii)	क्या कोई अनियत मजदूर वर्ष में 206 दिन से अधिक के लिए निरंतर रूप से नियुक्त है?
(xiv)	क) क्या अनियत मजदूर आदि की नियुक्ति के संबंध में मुख्यालय अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाता है? यदि नहीं, उसके कारण बताएं। ख) क्या अनियत मजदूरों की अस्थायी स्थिति की अनुमति के संबंध में समय-समय पर जारी किए गए भारत सरकार/मुख्यालय अनुदेशों का सावधानीपूर्वक पालन किया जाता है? यदि कोई परिवर्तन है, तो उससे संबंधित विवरण प्राप्त किया जा सकता है।
(xv)	क्या उपस्थिति रजिस्टर आवधिक रूप से शाखा अधिकारी/समूह अधिकारी के द्वारा जाँच की जाती है और विलंब से आने, अनुपस्थिति आदि के लिए क्रॉस (X) के निशान की कार्रवाई की जाती है।

(xvi)	क्या प्रचालन छुट्टी श्रृंखला के अभ्यास के विच्छेदन के बारे में मुख्यालय अनुदेशों का सावधानीपूर्वक पालन किया जाता है? यदि नहीं, तो कारण की जाँच की जा सकती है।
(xvii)	मुख्यालय के द्वारा संस्वीकृत पद की तुलना में स्थिति में पर्यवेक्षक की संख्या क्या है? पर्यवेक्षक की अस्थायी नियुक्ति के पहलू में इस संबंध में मुख्यालय अनुदेश के रूप में लेखापरीक्षा कार्यालय में कमी को देखा जाना चाहिए और जब कभी अर्हताप्राप्त एस.ओ.जी.ई. उत्तीर्ण अभ्यर्थी पदोन्नत के लिए उपलब्ध होते हैं तब यह देखा जाए कि अनुभाग अधिकारी के रूप में पदोन्नत अस्थायी रूप से पर्यवेक्षकों को प्रत्यावर्तित कर दिया गया है।
(xviii)	प्रति वर्ष जनवरी को पदोन्नत नहीं हुए उत्तीर्ण एस.ओ.जी.ई. अभ्यर्थियों की संख्या क्या है? वे पदोन्नत क्यों नहीं किए जा सके?
(xix)	क्या भारत सरकार/मुख्यालय के द्वारा आवेदन का सत्यापन, निर्धारित कोटा का अनुवर्तन, अनुकंपा नियुक्ति किए जाने के लिए समय सीमा, आवेदक/परिवार आदि की वित्तीय स्थिति के बारे में अनुकंपा नियुक्ति पर समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाता है।
(xx)	क्या उप-नियंत्रक महालेखापरीक्षक या ऐसे सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन अनुकंपा नियुक्ति करने से पूर्व प्राप्त किया गया था। ऐसे मामलों में जहाँ वर्तमान अनुकंपा नियुक्ति की वर्तमान स्कीम के अंतर्गत अपेक्षित थी।
(xxi)	क्या पद-आधारित आरक्षण पर समय-समय पर जारी किए गए सरकारी अनुदेशों का संवर्ग वार/नियुक्ति वार आरक्षण रोस्टर की पद्धति का रखरखाव किया गया है तथा उसका सावधानी पूर्वक पालन किया गया है। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा जाति के बैकलॉग अनुसार संवर्ग वार वर्तमान स्थिति और इसे दूर करने के प्रयास की जाँच की जा सकती है।
(xxii)	सभी संवर्ग के संबंध में पदोन्नत पैनल को तैयार करने के बारे में विभागीय पदोन्नति समिति को प्रदान करने की सामग्री की जाँच करें।
(xxiii)	क्या पदोन्नत में परिवर्तन के संबंध में समय-समय पर जारी किए गए मुख्यालय अनुदेश का कड़ाई से पालन किया जाता है? यदि

	वर्तमान/पिछले पैनल वर्ष के दौरान कोई मामला(लें), विस्तृत विवरण की जाँच की जा सकती है।
(xxiv)	पद आधारित भर्ती से संबंधित संशोधित अनुदेशों में, संवर्ग का कोटा (वरिष्ठता/विभागीय परीक्षा/सीधे भर्ती) विशेष में पोजीशन में व्यक्ति की संख्या सम्बद्ध भर्ती नियमावली में दी गई प्रतिशतता के अनुसार निर्धारित पद की संख्या अधिक नहीं है। क्या इन अनुदेशों से किसी प्रकार का विचलन है? यदि ऐसा है, तो उससे संबंधित कारण की जाँच की जा सकती है।
(xxv)	क्या मुख्यालय अनुदेशों के अनुसार क्षेत्रीय भाषा में समय से प्रशिक्षण प्रदान करने में विलंब के कारण एस.एस.सी. के माध्यम अभ्यर्थियों की सीधे भर्ती की स्थायीकरण में सेवा/विलंब से समाप्ति का कोई मामला है?
(xxvi)	क्या कर्मचारियों को समस्याग्रस्त क्षेत्र में प्रशिक्षण दिया गया था? अन्य बातों के साथ-साथ देखें कि: क) वर्ष और पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान कितने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न किए गए हैं? ख) इसमें शामिल शीर्षक क्या हैं और प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहभागियों का स्तर क्या है?
(xxvii)	कार्य करने के स्थान पर कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न के मामले क) यौन उत्पीड़न के कितने मामले लंबित हैं? ख) प्रत्येक मामलों की वर्तमान स्थिति। ग) क्या प्रयोजन के लिए निर्धारित समिति का गठन किया गया है, यदि ऐसा है, तो विवरण संग्रहित करें। घ) अब तक मामले का निपटान न करने के कारण।
(xxviii)	क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति कर्मचारियों की शिकायत नियंत्रण करने के लिए शिकायत संबंधि रजिस्टर मुख्यालय के अनुदेश के अनुसार तैयार किया जाता है और समूह अधिकारी के द्वारा मासिक रूप से समीक्षा की जाती है।
(xxix)	पदक्रम सूची तैयार करने से संबंधित सामग्री की जाँच करें।

प्रशासनिक ढाँचा और अन्य मामले

(i)	प्रशासन समूह में अनुभागों की संख्या क्या है? उनके बीच कार्य वितरण सुनिश्चित करना।
(ii)	क्या विवरणी डायरी निर्धारित फार्म में तैयार की गई है और सम्बद्ध समूह अधिकारी और विभागाध्यक्ष को नियमित रूप से सौंपी गई है (जहाँ कहीं अपेक्षित है)
(iii)	क्या विभागाध्यक्ष को समय से उस प्रस्तुतीकरण की निगरानी करने के लिए विभागाध्यक्ष के सचिवालय या किसी अन्य समन्वयन अनुभाग में कोई नियंत्रण रजिस्टर तैयार किया गया है?
(iv)	अधिकारियों के नाम उनके पदनाम सहित जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही लंबित है? प्रत्येक मामले के लिए निम्नलिखित सूचना भी प्रदान करें: क) घटना की तिथि। ख) अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने की तिथि। ग) मामले का स्वरूप और वर्तमान स्थिति। घ) कब से लंबित है? ङ) मामले को अब तक अंतिम रूप न देने के कारण। च) अनुशासनिक मामले का अंतिम रूप देने में विलंब के संबंध में प्रशासन द्वारा प्रस्तावित की जाने वाली कोई अन्य अभ्युक्तियाँ।
(v)	पात्रता और सम्बद्ध नियमावली के संबंध में नकदी पुरस्कार प्रदान करने के संबंध में रिकॉर्डों की जाँच।
(vi)	गतिविधि रिपोर्ट और प्रशासनिक रिपोर्ट के तैयार करने के संबंध में सामग्री की जाँच।
(vii)	न्यायालय मामले/अधिकरण (ट्रिब्यूनल) मामले निम्नलिखित प्रोफार्मा में सूचना संग्रहित और जाँच की जा सकती है।

	वर्ष	संक्षेप में मामले का स्वरूप	भरने की तिथि	निपटान की तिथि	क्या सरकार या सरकारी कर्मचारी या कोई अन्य पक्षकार के पक्ष में निपटान किया गया है	व्यय किया हुआ खर्च	निपटान किया गया, यदि नहीं तो किस अवस्था पर लंबित है	विलंब के लिए कारण यदि कोई है
	1	2	3	4	5	6	7	8
(viii)	गोपनीय रिपोर्टें							
	निम्नलिखित प्रोफार्मा में सूचना संग्रहित और जाँच की जा सकती है							
	वर्ष	कर्मचारियों की कुल संख्या: संवर्ग वार/वर्ष वार	प्राप्त कुल गोपनीय रिपोर्टें	वर्ष वार शेष	प्राप्त न होने के कारण	की गई अनुवर्ती कार्यवाही यदि कोई		
	1	2	3	4	5	6		
(ix)	क्या गोपनीय रिपोर्टों की प्राप्ति में विलम्ब के कारण समय पर कोई स्थायीकरण/पदोन्नत आदि नहीं किया जा सके।							
(x)	शिकायत मामलें: अंतिम निरीक्षण से आज तक की अवधि के लिए प्राप्त, निपटान और शेष							

लम्बित शिकायत मामले की कुल संख्या सुनिश्चित की जा सकती है साथ ही कर्मचारियों के निवारण के लिए मौजूदा नियंत्रण यंत्रीकत्व सुनिश्चित करना।
--

सेवा पुस्तिका

नोट की जाने वाले बिन्दु

1.	आंतरिक लेखापरीक्षा अनुभाग को कार्यालय कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएं नमूना जाँच करना आवश्यक है। इस प्रयोजन के लिए, आंतरिक लेखापरीक्षा अनुभाग को वर्णानुक्रम में सेवा पुस्तिकाएं की रजिस्टर तैयार करना चाहिए। प्रत्येक वर्ष की प्रथम तिमाही में, इस रजिस्टर को प्रति तिमाही जाँच के लिए सेवा पुस्तिकाएं का नोट करते हुए अद्यतन की जानी चाहिए।
2.	चयन इस प्रकार की जाएगी कि सभी सेवा पुस्तिकाएं चार वर्ष के चक्र के भीतर जाँच की जाती है। सेवा पुस्तिकाओं की जाँच प्रशासन अनुभाग में तैयार किए गए प्रत्येक कर्मचारियों के संबंध में व्यक्तिगत फाइलों के संबंध में निष्पादित की जाती है। जाँच कर ली गई है की उपयुक्त टिप्पणी भी जिस चक्र के लिए जाँच की जाती है उसे दर्शाते हुए और अनुप्रमाणित करते हुए, जाँच की गई सेवा-पुस्तिकाएं दर्ज की जानी चाहिए।
3.	आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं किसी अन्य अनुभाग के द्वारा नमूना जाँच की जानी चाहिए।
4.	इंगलैंड और अमेरिका में लेखा परीक्षा लेखा के प्रधान निदेशक के कार्यालयों में तैनात कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएँ विदेश में भेजे जाने से पूर्व आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के द्वारा सेवा-पुस्तिकाओं की जाँच की जानी चाहिए ताकि कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति समाप्त होने की अवधि से पूर्व अगली समीक्षा के लिए देय नहीं होगी।
5.	जाँच के परिणाम स्वरूप तैयार की गई अभ्युक्तियाँ रिपोर्ट के रूप में प्रशासन अनुभाग को संप्रेषित की जाती है जैसा कि नमूना लेखा परीक्षा रिपोर्ट के मामले में किया जाता है। रिपोर्ट तिमाही के अगले माह की 15 तारीख के बाद नहीं भेजा जाना चाहिए जिसके लिए चयन किया जाता है। रिपोर्ट का अनुपालन की निगरानी की जानी चाहिए जैसा कि नमूना लेखा परीक्षा रिपोर्ट के मामले में किया जाता है

	और सभी बिंदुओं के निपटान करने के बाद, इसे आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के आदेश के अंतर्गत बंद किया जाना चाहिए।
6.	सेवा-पुस्तिकाओं की संवीक्षा पर रिपोर्ट वर्ष के अंतिम तिमाही में सेवा पुस्तिकाओं की जाँच पूर्ण होने पर महा लेखाकार/प्रधान निदेशक को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

व्याख्यात्मक जाँच

नमूना जाँच निम्नलिखित लाइन पर निष्पादित की जानी चाहिए:-

(i)	जाँच करें कि क्या प्रविष्टियाँ अनुप्रमाणित (प्रत्येक पाँच वर्ष के बाद पुनः अनुप्रमाणन सहित) हैं।
(ii)	जाँच करें कि क्या रिकार्ड जिस जन्म तिथि के संबंध में सत्यापित की जा चुकी है सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि के समक्ष उद्धरित है।
(iii)	जाँच करें कि क्या शारीरिक स्वस्थता, पूर्ववृत्त आदि की सत्यापन संबंधी प्रविष्टियाँ सेवा-पुस्तिका में की गई हैं।
(iv)	जाँच करें कि सेवा-पुस्तिका में कोई अपमार्जन/उपरि लेखन/अनुप्रमाणित/अनाधिकृत प्रविष्टियाँ सेवा पुस्तिका में की गई है।
(v)	जाँच करें कि क्या नियुक्ति, पदोन्नति, सजा आदि से संबंधित विवरण आदेश में सही से दर्ज किए गए हैं।
(vi)	जाँच करें कि क्या सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर सत्यापित करने के प्रतीक स्वरूप प्रतिवर्ष लिए जाते हैं।
(vii)	जाँच करें कि क्या सेवा वेतन बिल/भुगतान पंजी के संबंध में सत्यापित की जा चुकी है?
(viii)	जाँच करें कि क्या वेतन-वृद्धि की तारीख सेवा-पुस्तिका में दर्ज तिथि के संबंध में सही तरीके से निकाली गई है।
(ix)	जाँच करें कि क्या सभी कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएँ उनके छुट्टी खाता के साथ-साथ उचित रूप से तैयार की गई हैं? जाँच करें कि क्या छुट्टी के लिए प्रविष्टियाँ सहित सेवा-पुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ कार्यालय के द्वारा जारी किए गए कार्यालय आदेश पर आधारित की गई हैं।

(x)	जाँच करें कि क्या छुट्टी खाता ठीक से तैयार किया गया है और ली गई छुट्टियों की प्रविष्टि, जमा शेष, आदि व्यक्तिगत फाइल में दर्ज छुट्टी के संबंध में सही हैं और इस्तेमाल की गई छुट्टियाँ दर्ज उपस्थिति से मेल खाती हैं।
(xi)	जाँच करें कि क्या विदेशी सेवा के विवरण और छुट्टी वेतन की वसूली के संबंध में टिप्पणी और पेंशन अंशदान कर्मचारियों के संबंध में ली जाती है जो विदेश सेवा में थे।
(xii)	जाँच करें कि क्या वेतन/पेंशन संशोधन के बारे में सरकारी कर्मचारी के द्वारा इस्तेमाल किया गया विकल्प सेवा-पुस्तिका में दर्ज किया जा चुका है।
(xiii)	जाँच करें कि क्या डी.सी.आर.जी. के लिए टिप्पणी नामांकन की प्राप्ति के संबंध में सेवा-पुस्तिका में कर ली गई है
(xiv)	जाँच करें कि क्या छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ/घोषित गृह नगर के रिकॉर्ड में सही तरीके से दर्ज किया गया है।
(xv)	जाँच करें कि क्या परिवार सदस्यों के विवरण सेवा-पुस्तिका में चिपका दिया गया है?
(xvi)	जाँच करें कि क्या भारत के संविधान के लिए निष्ठा/विधि की शपथ से संबंधित प्रमाणपत्र उपलब्ध है?
(xvii)	सरकारी कर्मचारी का फोटो लगाने और प्रति 10 वर्ष के बाद इसके नवीकरण की जाँच करें।
(xviii)	क्या सेवा पुस्तिकाओं का आवधिक सत्यापन किया जाता है?
(xix)	क्या डी.सी.आर.जी./समूह बीमा योजना, परिवार पेंशन, सामान्य भविष्य निधि के संबंध में नामांकन के लिए रजिस्टर अद्यतन रूप से तैयार किया गया है तथा आवधिक रूप से प्रत्यक्षतः सत्यापित किया जा चुका है?

नकद:

(i)	नकदी शाखा में कितने व्यक्ति कोषाध्यक्ष और सहायक कोषाध्यक्ष के रूप में कार्य कर रहे थे? कोषाध्यक्ष और सहायक कोषाध्यक्ष के नाम और नियुक्ति की तिथि यथास्थिति सूचित करें।
-----	--

(ii)	प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में विश्वस्तता बंधपत्र/बीमा पॉलिसी की मुद्रा और उनके नवीकरण की देय तिथि क्या है? विश्वस्तता बंधपत्र/बीमा आदि का नवीकरण जिसके माध्यम रिकॉर्ड की जाती है की भी जाँच की जानी चाहिए।
(iii)	पिछले एक वर्ष के दौरान किसी भी समय प्रत्येक कोषाध्यक्ष और सहायक कोषाध्यक्ष के द्वारा लेन-देन की नकद की अधिकतम राशि क्या है? निरीक्षण माह के दौरान प्रत्येक दिन की समाप्ति पर वास्तविक नकदी शेष क्या थी? क्या नकदी शेष अधिक थी?
(iv)	पिछली निरीक्षण (तिथि) से अवधि के लिए आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के नाम बताएं।
(v)	क्या पिछले निरीक्षण से कार्यालय में नकदी का गबन/हानि का कोई मामला हुआ है? यदि ऐसा है, तो मामले की संक्षिप्त जानकारी दर्शाते हुए की गई कार्यवाही प्राप्त की जा सकती है और निरीक्षण फाइल में रखी जाती है।
(vi)	मुख्यालय के द्वारा संस्वीकृत अग्रदाय राशि क्या थी? क्या ब्यौरेवार खाता तैयार किया जाता है? क्या शेष का प्रमाण-पत्र मुख्यालय को भेजा गया था।
(vii)	यदि अग्रदाय राशि अपर्याप्त है, तो क्या मुख्यालय को अग्रदाय की राशि बढ़ाने के लिए माँग की गई थी?
(viii)	क्या ए. सी. बिल आहरित किए जाते हैं? यदि ऐसा है तो पिछले तीन वर्षों से आहरित ए सी बिलों के विस्तृत विवरण और उनके बिलों के समाशोधन प्राप्त किए जा सकते हैं। समाशोधन में विलंब के लिए कारण, यदि कोई है, की जाँच की जा सकती है।
(ix)	क्या अवितरित वेतन और भत्ते से राशि आपाती कार्यालय व्यय की पूर्ति के लिए प्रयुक्त की जाती हैं? यदि ऐसा है, तो पिछले 3 वर्ष का विवरण दर्शाई तथा जाँच की जा सकती है।
(x)	कर्मचारियों को प्रदत्त मानदेय की कुल राशि वर्ष वार और क्या निर्धारित उच्चतम सीमा से अधिक की गई भुगतान के लिए मुख्यालय कार्यालय का अनुमोदन प्राप्त की गई थी।
(xi)	क्या आहरित वेतन बिल की तुलना पिछले 1 मार्च के अनुसार कर्मचारियों की क्षमता पर मुख्यालय (बी.आर.एस.) को भेजे गए रिपोर्ट में कोई विसंगति है (ड्यूटी, छुट्टी, प्रतिनियुक्ति पर व्यक्तियों की संख्या (समूह-वार)।

(xii)	क्या नकदी बही और अन्य दस्तावेज प्राप्ति और भुगतान नियमावली में यथा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार तैयार की गई है।
(xiii)	क्या प्रशासन विंग के अतिरिक्त अन्य कार्मिकों के द्वारा नकदी की आवधिक औचक जाँच कार्यान्वित की जाती है।
(xiv)	क्या नकदी बही निर्धारित फॉर्म (वर्तमान में जी.ए.आर.-3) में तैयार की जाती है।
(xv)	क्या नकदी बही की पृष्ठों की मशीन द्वारा संख्याकित की जाती है और पृष्ठों की गणना का प्रमाण पत्र नकदी बही के इस्तेमाल में लाए जाने से पूर्व दर्ज की जाती है।
(xvi)	क्या सभी मौद्रिक लेन-देन ज्यों ही वे घटित होते हैं नकदी बही में दर्ज की जाती है और डी.डी.ओ. के द्वारा अनुप्रमाणित की जाती हैं।
(xvii)	क्या नकदी बही नियमित रूप से बंद तथा उचित रूप से जाँच एवं प्रत्येक माह के अंत में आदान एवं संवितरण अधिकारी शेष नकदी को व्यक्तिगत रूप से सत्यापित तथा इस आशय का हस्ताक्षरित एवं दिनांकित प्रमाणपत्र दर्ज करता है?
(xviii)	क्या जोड़ नकदी बही लिखने वाले व्यक्ति के अलावा जाँच की गई है?
(xix)	क्या नकदी का अचानक प्रत्यक्ष सत्यापन आदान व संवितरण अधिकारी के द्वारा आवधिक अंतराल पर की गई है?
(xx)	क्या दावा का पूर्ण और स्पष्ट विवरण प्रदर्शित करने के लिए प्रत्येक प्रविष्टि के लिए वाउचर है और खाते में इसके उचित वर्गीकरण और पहचानीकरण के लिए सभी सूचना अनिवार्य है।
(xxi)	क्या प्राप्त राशि उचित शीर्ष के अंतर्गत सरकारी खाते में क्रेडिट करने के लिए अनावश्यक विलंब किए बिना बैंक में पूर्णतः प्रदत्त किया गया है। टिप्पणी: चयन किए गए माह की प्राप्ति की क्रेडिट का सत्यापन आदान एवं संवितरण अधिकारी के द्वारा तैयार किए गए प्राप्ति का बैंक समाशोधन विवरण के संबंध में तैयार किया जाना चाहिए।
(xxii)	क्या निर्धारित फार्म (वर्तमान में जी.ए.आर. 6) में प्राप्ति भुगतानकर्ता को जारी किए जा चुके हैं जब राशि प्राप्त होती है। यह रसीद डी.डी.ओ. के द्वारा हस्ताक्षर की जानी होती है जिसे रसीद पर हस्ताक्षर करने के समय स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए कि राशि नकदी बही में प्रविष्ट की गई है।

(xxiii)	क्या नकदी बही में मिटाने का निशान और उपर से लिखा गया है। नकदी बही में एक बार की गई प्रविष्टि पर उपमार्जन या ओवर हैंडराइटिंग निषेध है। यदि कोई गलती का पता लगता है, तो इसे गलत प्रविष्टि के समक्ष लाइन खींचते हुए सही किया जाना चाहिए और लाल स्याही में सही प्रविष्टि दर्ज करनी चाहिए।
(xxiv)	क्या कोषाध्यक्ष के संबंध में सामान्य वित्तीय नियमावली में परिकल्पित पर्याप्त प्रतिभूति का सामना प्राप्त की जा चुकी है, सक्षम प्राधिकारी के द्वारा स्वीकृत और सम्बद्ध दस्तावेज कार्यालय अध्यक्ष की सुरक्षा अभिरक्षा में रखे जाते हैं।
(xxv)	क्या सरकारी धनराशि मजबूत तिजोरी में दो ताले-चाबी के द्वारा सुरक्षित रखी गई है।
(xxvi)	आंतरिक लेखापरीक्षा पक्षकारों के प्रभारी अधिकारी अपनी मौजूदगी में नकदी शाखा के अधिकारियों के द्वारा शेष नकदी सत्यापित कर सकते हैं और सत्यापन का प्रमाणपत्र नकदी बही में दर्ज की जानी चाहिए।
(xxvii)	क्या सरकारी कर्मचारी के पक्ष में पी.ए.ओ./चैक आहरण करने वाले आदान व संवितरण अधिकारी के द्वारा जारी किए गए आदाता खाता चैक और तृतीय पक्षकारों की नकदी बही में प्रविष्टि की जाती है। ऐसे चैक, जो केवल पक्षकारों को देय हैं, नकदी बही में प्रविष्टि नहीं की जानी चाहिए। ऐसे चैकों की सुपुर्दगी और पावती, हालाँकि पृथक् रजिस्टर के माध्यम से निगरानी रखी जानी चाहिए। इस पहलू की जाँच की जानी चाहिए।

मूल्यवान वस्तुओं का रजिस्टर:

निम्नलिखित व्याख्यात्मक जांच/देखे जाने वाले बिन्दु	
(i)	क्या रजिस्टर निर्धारित फार्म में तैयार किया जाता है।
(ii)	क्या प्राप्त चैक/माँग ड्राफ्ट उनकी वास्तविक प्राप्ति के दिन पर रजिस्टर में दर्ज की गई है?
(iii)	क्या मूल्यवान वस्तुओं के पूर्ण विवरण रजिस्टर में दर्ज किए गए हैं?
(iv)	क्या मूल्यवान वस्तुएं (चैक/माँग ड्राफ्ट आदि) सरकारी खाते में क्रेडिट के लिए उनकी प्राप्ति के बाद शीघ्र बैंक को भेजे गए हैं?
(v)	क्या रजिस्टर प्रत्येक पक्ष में बंद किया जाता है या ऐसे अन्य अंतराल जिस पर निर्धारित की जा सकती है?

(vi)	क्या मूल्यवान वस्तुओं का क्रेडिट बैंक स्कॉल में पता लगाया गया है और उसके विवरण रजिस्टर में दर्ज किये चुके हैं?
------	--

बैंक ड्राफ्टों के रजिस्टर:

उदाहरण के तौर पर देखे जाने वाले जांच/बिंदु	
(i)	क्या बैंक ड्राफ्टों का रजिस्टर उचित रूप में तैयार किया जाता है
(ii)	क्या पूर्ण विवरण जैसे बिल सं. और तारीख बैंक ड्राफ्टों को तैयार करने के लिए चैक को बैंक भेजने से पूर्व दर्शाया गया है?
(iii)	क्या बैंक ड्राफ्टों पक्षकार (अपेक्षित पाने वाले) को अनावश्यक विलंब के भेजे गए हैं?
(iv)	क्या पावती की तारीख इस प्रयोजन के लिए निर्धारित कॉलम में दर्शाई गई है?

आकस्मिक बिल:

उदाहरण के तौर पर देखे जाने वाले जांच/बिन्दु	
1.	क्या अआकस्मिक बिल को तैयार करने संबंधी नियम का आहरण अधिकारी के द्वारा अवलोकन किया जाता है तथा निधियों के आहरण के लिए उचित बिल फार्म प्रयुक्त किए जाते हैं।
2.	क्या व्यय उस विशेष लेखा शीर्ष के लिए बजट अनुदान के उपबंध के अंतर्गत व्यय किए गए हैं?
3.	क्या संविदा आकस्मिकताओं के मामले में, प्रस्तावित व्यय संविदा/अनुदान से अधिक नहीं हुए हैं।
4.	क्या प्रत्येक वाचर शब्दों अंकों दोनों में राशि का उल्लेख करते हुए आहरण व संवितरण अधिकारी के द्वारा हस्ताक्षरित भुगतान आदेश वहन करता है।

5.	क्या प्रदत्त सभी वाउचर जो वेतन व लेखा कार्यालय को भेजे जाने आवश्यक नहीं है आहरण एवं संवितरण अधिकारी के द्वारा "प्रदत्त एवं निरस्त" स्टांप लगाए जा चुके हैं ताकि इनका दुरुपयोग न हो सके।
6.	हाथ के कार्य में लगे मजदूरों की मजदूरी के लिए आकस्मिक बिल और दैनिक या मासिक दर पर प्रदत्त, किराया, बिजली और निजी भवनों के किराये पर व्यपगत अन्य प्रभार, हल्के नाश्ते पर व्यय, आदि समय-समय पर जारी की गई नियमावली और सरकारी आदेश के अनुसार की जाती है।
7.	क्या वित्तीय वर्ष में मार्च के दौरान व्यय प्रवाह बजट आबंटन को समाप्त करने की दृष्टि से उच्चतर स्तर की ओर नहीं है।
8.	क्या व्यय सक्षम प्राधिकारी के द्वारा संस्वीकृत किया जा चुका है और क्या व्यय की संस्वीकृति बिल के साथ संलग्न है।
9.	क्या आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर प्रत्येक उप-शीर्ष के अंतर्गत व्यय की निगरानी करने के लिए निर्धारित फार्म (वर्तमान में जी.ए.आर. 27) में तैयार की जाती है, प्रत्येक उप-शीर्ष के समक्ष बजट प्रावधान प्रदान किए गए कॉलम के शीर्ष पर नोट की जाती है और कोई भुगतान किए जाने से पूर्व आदान एवं संवितरण अधिकारी के द्वारा प्रत्येक प्रविष्टि अनुप्रमाणित की जाती है।
10.	क्या विभिन्न उप-शीर्ष के अंतर्गत व्यय का प्रगामी जोड़ किया जाता है ताकि व्यय बजट-आबंटन से अधिक न हो।
11.	क्या वाउचर निर्धारित मौद्रिक मूल्य से अधिक भुगतान के मामले में स्टांप प्राप्ति के साथ-साथ प्राप्त भुगतान की दिनांकित पावती वहन करता है।
12.	क्या स्टोर्स के क्रय के लिए सभी वाउचर स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि के बारे में सक्षम प्राधिकारी के द्वारा प्रमाण-पत्र, सटॉक रजिस्टर की पृष्ठ संख्या दर्शाते वहन करता है तथा सक्षम प्राधिकारी के द्वारा प्रमाण पत्र कि स्टोर्स की मात्रा कम में तथा स्टोर्स अनुमोदित विनिदेश के अनुसार थी।
13.	क्या ब्योरेवार आकस्मिक बिल धनराशि प्रयुक्त किए जाने के शीघ्र बाद सार आकस्मिक बिल पर आहरित राशि के बारे में वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजा जाता है और अप्रयुक्त राशि सरकारी खाते में लैटाई जाती है।

अग्रिम

1.	निरीक्षण के प्रारंभिक माह की आरंभिक तिथि को बकाया यात्रा भत्ता अग्रिम और छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम की संख्या और धनराशि पृथक् रूप से सुनिश्चित करें। साथ ही वर्षवार पोजीशन सुनिश्चित करें।
2.	निर्दिष्ट अवधि से अधिक के लिए लंबित अग्रिम सम्बद्ध कर्मचारियों के वेतन से वसूल क्यों नहीं किए जा सके?
3.	कर्मचारियों के द्वारा प्रस्तुत किए गए कितने यात्रा भत्ता दावे/छुट्टी यात्रा रियायत दावे निरीक्षण के प्रारंभ के माह की आरंभिक तिथि को एक माह से अधिक के लिए कार्यालय में लंबित हैं?
4.	क्या ब्याज वहन करने वाले और ब्याज वहन न करने वाले सभी अग्रिमों के लिए नियंत्रण रजिस्टर उनकी समय से वसूली करने की निगरानी के क्रम में तैयार की जाती है। इस संबंध में, जाँच करें कि क्या भवन निर्माण/मोटर साइकिल अग्रिम मुख्यालय कार्यालय के द्वारा यथा निर्धारित प्रोफार्मा में तैयार की जाती है और नियमित रूप से शाखा अधिकारी/समूह अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है तथा विवरणी डायरी के माध्यम से निगरानी की जाती है। साथ ही अपेक्षित दस्तावेज प्राप्त करने के पहलू और चूककर्ता के मामले में विनिर्दिष्ट दर दंड ब्याज के प्रभार को देखें।

छुट्टी यात्रा रियायत

छुट्टी यात्रा रियायत का भुगतान की आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान देखे जाने वाले जाँच/बिंदू निम्नलिखित हैं:-

व्याख्यात्मक प्रक्रिया

1.	जाँच करें कि क्या गृह नगर की घोषणा प्रत्येक कर्मचारियों से प्राप्त कर ली गई है और अनुप्रयोज्य अनुदेशों के अनुसार सेवा पुस्तिका में दर्ज की गई है।
2.	जाँच करें कि क्या एक बार की गई गृह नगर की घोषणा सेवा के दौरान एक बार से अधिक परिवर्तन करने की अनुमति दी गई है।

3.	जाँच करें कि क्या कोई सरकारी कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य को रियायत दी गई है जहाँ कर्मचारी ने उसके द्वारा या उसके परिवार के द्वारा यात्रा की तिथि तक यथास्थिति एक वर्ष की नियमित सेवा पूरी नहीं की है।
4.	जाँच करें कि क्या गृहनगर के लिए रियायत 1.1.196 से अर्थात् 1956-57, 1958-59, 1960-61 और इसी तरह आरंभ होने वाले दो कैलेंडर वर्ष के ब्लॉक में एक बार से अधिक की अनुमति नहीं दी गई है।
5.	जाँच करें कि क्या कोई कर्मचारी किसी निजी चार्टर्ड बस, वैन या अन्य वाहन में यात्रा करता है, जो निजी प्रचालक के स्वामित्व हैं।
6.	जाँच करें कि क्या कोई कर्मचारी प्राइवेट कार में यात्रा करता है (नोदन की लागत स्वयं सरकारी कर्मचारी के द्वारा वहन की जा रही है)
7.	जाँच करें कि क्या कर्मचारी को दिए गए अग्रिम अनुदान, यदि कोई हो उसे पूर्ण में समायोजित किया गया है।
8.	जाँच करें कि क्या सिविल कर्मचारी 1974-77, 1978-81 और इसी प्रकार से आरंभ होने वाले 4 कैलेंडर वर्ष के ब्लॉक वर्ष में एक बार से अधिक के लिए भारत में किसी स्थान की यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का स्वयं लाभ उठाता है।
9.	देखने के लिए जाँच करें कि सरकारी कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्य को उसी स्थान पर भ्रमण करने या उनके विकल्प के विभिन्न स्थान (भारत में कहीं) पर कोई बंधन नहीं है।
10.	देखने के लिए जाँच करें कि भारत में किसी स्थान की यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत के स्थान पर ही अनुमति दी जाती है और रियायत सहित गृह नगर की छुट्टी यात्रा रियायत के समक्ष समायोजन किया जाता है, यदि कोई है तो सरकारी कर्मचारी को आगे ले जाने का हक यात्रा रियायत को है।
11.	जाँच करें कि क्या अधिकारी ने यात्रा के पूरा होने के बाद विनिर्दिष्ट अवधि के अंदर समायोजन बिल प्रस्तुत किए हैं।

लेखन-सामग्री का क्रय

1	क्या कार्यालयाध्यक्ष ने उसे प्रत्यायोजित शक्तियों की अधिकता में लेखन-सामग्री के क्रय पर खर्च किया है।
---	---

2	यदि कार्यालयाध्यक्ष ने उसे प्रत्यायोजित शक्तियों की अधिकता में खर्च किया है, क्या सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति प्राप्त करने तक इसे विनियमित किया जाता है।
---	---

केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना

आंतरिक लेखा परीक्षा के द्वारा निम्नलिखित मुद्दे को देखा जाना चाहिए।	
1.	क्या कार्यालयाध्यक्ष ने निर्धारित फॉर्म में सदस्यों का रजिस्टर तैयार किया है।
2.	क्या नामांकन प्रत्येक सदस्य से कार्यालयाध्यक्ष के द्वारा प्राप्त किया गया है तथा कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिका में चिपकाई गई है और नामांकन की प्राप्ति के संबंध में प्रविष्टियाँ सेवा-पुस्तिका में की गई हैं।
3.	क्या अभिदान निर्धारित दर पर नियमित वेतन बिल के माध्यम से सदस्यों के वेतन से वसूल की जाती है।
4.	कि सदस्य की मृत्यु के मामले में बीमा राशि की निर्धारित दर पर नामिती को सही तरह से प्रदत्त की गई है (इसके अतिरिक्त, सदस्य को निर्धारित दर पर बचत निधि से राशि की अनुमति दी जाएगी।)
5.	कि पुरानी योजना के अंतर्गत अभिदान की राशि इस विषय पर आदेश के अनुसार कर्मचारी के भविष्य निधि खाते में क्रेडिट की जा चुकी है।

स्टाफ कार (सरकारी वाहन)

स्टाफ कार/वाहन रखने वाले कार्यालयों के संबंध में, आंतरिक लेखापरीक्षा को देखना चाहिए कि निम्नलिखित रिकॉर्ड रखे जाते हैं:	
1.	एस.वाई.263 फॉर्म में प्रत्येक स्टाफ कार के लिए लॉगबुक।
2.	लागत और तारीख दर्शाते मरम्मत और प्रतिस्थापन का रजिस्टर।
3.	पेट्रोल की लागत, खपत की गई मोबिल तेल आदि और सभी प्रासंगिक व्यय दर्शाते रजिस्टर।
4.	उपस्करों की माल सूची

लॉग बुक

लॉग बुक और अन्य रिकार्डों की संवीक्षा करते समय, निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए।

1.	यह निर्धारित फॉर्म में तैयार किया जाता है।
2.	लॉग बुक में दर्ज की गई प्रविष्टियाँ स्याही से दर्ज हैं।
3.	यात्रा के आरंभ में तथा यात्रा के पूरा होने पर भी मील-दूरी की प्रविष्टियाँ स्टाफ कार प्रयुक्त करने वाले अधिकारियों के द्वारा स्वयं दर्ज किए जाते हैं, इसके अतिरिक्त संयुक्त सचिव और ऊपर के रैंक के अधिकारियों के मामले में निजी सचिवों/निजी सहायक के द्वारा की जाती है।
4.	सुनिश्चित करने के लिए कि कोई दुरुपयोग नहीं हुआ है कार्यालयाध्यक्ष के द्वारा लॉगबुक की संवीक्षा की जाती है।
5.	कि लॉग-बुक प्रत्येक माह के अंत में बंद की जाती है और माह के दौरान की गई ड्यूटी और गैर-ड्यूटी यात्रा का विस्तृत विवरण दर्शाते सारांश निर्धारित प्रोफार्मा में तैयार किए जाते हैं।
6.	कि स्टाफ कार मुख्यालय में वास्तविक कर्मचारियों की ड्यूटियों के लिए प्रयुक्त है।
7.	कि स्टाफ कार सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना मुख्यालय से बाहर नहीं ले जाई जाती है।
8.	कि स्टाफ कार मनोरंजन के स्थान, सार्वजनिक मनोरंजन, खेल के मैदान, आनंददायक ट्रिप आदि और छुट्टी पर अधिकारी के गैर-ड्यूटी प्रयोजन के लिए प्रयुक्त नहीं होती है।
9.	कि सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन स्टाफ कार के प्रतिस्थापन के लिए सभी मामलों के लिए प्राप्त किया जाता है।
10.	कि प्रति लीटर पेट्रोल/डीजल की औसत मासिक खपत माह के अंत में गणना की जाती है और यह औसत उच्चतर पक्ष पर नहीं है।
11.	मरम्मत और प्रतिस्थापन की लागत उच्चतर पक्ष पर नहीं है।
12.	कि उसी पुर्जे का प्रतिस्थापन बार-बार नहीं किया जाता है।

13.	कि वाहन की बार-बार मरम्मत और खराब होने के लिए कोई कारण ऐसा नहीं है जिससे ड्राइवर की ओर से कोई लापरवाही दर्शाने का मामला सामने आता हो।
14.	पेट्रोल की लागत के लिए प्रदत्त सभी बिल लॉगबुक के साथ-साथ पी.ओ.एल. जिस्टर में दर्ज किए जाते हैं और प्रविष्टियाँ उससे मेल खाती हैं।
15.	यह भी देखा जाना चाहिए कि आहरण व संवितरण अधिकारी ने पेट्रोल के भुगतान के संबंध में प्रासंगिक बिल पर निम्नलिखित प्रमाणपत्र दर्ज किया :-
(क)	प्रमाणित किया जाता है कि कय किए गए पेट्रोल की मात्रा वाहन के लॉग बुक में दर्ज की गई है।
(ख)	प्रमाणित किया जाता है कि आवश्यक वसूलियाँ सम्बद्ध पक्षकारों से की जाती हैं जिसने गैर-ड्यूटी यात्रा के लिए स्टाफ कार प्रयोग की है।
16	कि सभी गैर-ड्यूटी यात्रा स्टाफ कार नियमावली के नियम 21 और 22 में विनिर्दिष्ट दर पर प्रभारित की जाती है और इन दरों पर प्रभार शीघ्रता से वसूल किया जाता है और कार्यालय/गैराज को छोड़ते समय व स्टाफ कार के द्वारा तय की गई दूरी कार्यालय/गैराज में लौटते समय तक को इसमें शामिल किया जाता है।
17	कि नियंत्रण अधिकारी ने व्यक्तिगत तौर पर प्रति माह उपस्कर की मालसूची की जाँच की है और लापरवाही से उत्पन्न कोई हानि उचित वसूली के माध्यम से अच्छी तरह की है।
18.	कि स्टाफ कार की सफाई के लिए कोई क्लीनर नियुक्त नहीं किया जाता है।

पेंशन संबंधी लाभ

1.	कर्मचारियों की कितनी सेवा पुस्तिकाएं जिन्होंने सेवा के 25 वर्ष पूर्ण कर लिए हैं या सेवानिवृत्ति के लिए 5 वर्ष की सेवा शेष है उस तारीख को केंद्रिय सिविल सेवा(पेंशन) नियमावली की तुलना में सत्यापित की जाती हैं?
2.	क्या व्यक्ति का कोई मामला जो कार्यालय से पहले ही सेवानिवृत्त हो चुका है किंतु जिनके पेंशन के मामले/भविष्य निधि की अंतिम अदायगी नहीं की गई है? यदि ऐसा

है, तो प्रत्येक मामले और विलंब के कारण निम्नलिखित प्रोफार्मा में प्राप्त किए जा सकते हैं:-									
क. स.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	सेवानिवृत्ति की तिथि	पी.पी.ओ. की तिथि	जी.पी.ओ. की तिथि	छुट्टी नकदीकरण की तिथि	देय भविष्य निधि का भुगतान की तिथि	विलंब का कारण	अभ्युक्तियाँ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
3.	कार्यालय के कर्मचारियों के संबंध में केंद्रीय सरकार कर्मचारी बीमा योजना के लिए कितने नामांकन प्राप्त, स्वीकृत तथा सेवा पुस्तिका के खण्ड-2 में रखे गए हैं और कितने नामांकन प्राप्त हुए हैं? अपेक्षित नामांकन प्राप्त करने के लिए क्या कार्यवाही की गई है? क्या प्रयोजन के लिए रजिस्टर अपेक्षित नामांकन का विश्लेषण आवधिक रूप से बी.ओ./जी.ओ. के लिए प्रस्तुत किया जाता है?								
4.	क्या परिवार पेंशन और मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान के लिए नामांकन के आवधिक प्रत्यक्ष सत्यापन को कार्यान्वित किया गया है। यदि ऐसा है, तो प्रत्यक्ष सत्यापन का परिणाम देखा जा सकता है।								
5.	क्या सेवा पुस्तिका का रजिस्टर तैयार किया जाता है और सेवा पुस्तिका का अर्धवार्षिक प्रत्यक्ष सत्यापन शाखा अधिकारी (प्रशासन) के अलावा कोई अन्य स्वतंत्र अधिकारी के द्वारा किया जाना चाहिए।								
6.	क्या पेंशन संबंधी लाभ के संबंध में न्यायालय/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण के मामले हैं? यदि हाँ तो पूर्ण विस्तृत विवरण प्राप्त करें (विधि कक्ष में प्राप्त की जाने वाली उपलब्ध सूचना)।								

स्टॉक रजिस्टर

क	पुस्तकालय पुस्तकों का अभिप्राप्ति रजिस्टर
1.	क्या जी.एफ.आर. में यथा निर्धारित अभिप्राप्ति रजिस्टर कोड और मैनुअल, निर्देशों का गुप्त ज्ञापन और अन्य पुस्तकें एवं एम.एस.ओ.(प्रशा) खण्ड 1 में विचार के रूप

	में प्रत्यक्ष सत्यापन वार्षिक रूप से कार्यान्वित किया जाता है? पुस्तकालय में पुस्तकों का अंतिम प्रत्यक्ष सत्यापन कब किया गया और सत्यापन का क्या परिणाम रहा? विसंगतियों को दूर करने के लिए क्या कार्यवाही की गई?
2.	कार्यालय (समूह-वार) में तैयार की गई स्थानीय मैनुआलों के नाम क्या हैं? उनके मुद्रण(प्रथम संस्करण) का वर्ष क्या है? नवीनतम प्रकाशन का वर्ष क्या है?
3.	क्या अद्यतन सुधार परची जारी की गई है और संबंधित मैनुअल में चिपकाई गई है।
4.	क्या कोई मैनुअल मुख्यालय कार्यालय अनुदेशों के अनुसार संशोधित/अद्यतन किए गए हैं?
5.	क्या कोई मैनुअल मुद्रण के लिए सरकार/अन्य मुद्रण प्रेस के पास स्थित हैं? यदि हाँ, तो कब से और मैनुअल शीघ्र मुद्रण करने के लिए कार्यालय के द्वारा क्या प्रयास किए गए?
6.	क्या विभिन्न कार्यात्मक समूह/अनुभाग और क्षेत्र पक्षकारों को जारी पुस्तकों के उचित रिकॉर्ड तथा पुस्तकों की वार्षिक प्रत्यक्ष सत्यापन की तारीख से पूर्व उनके द्वारा वार्षिक रूप से रिपोर्ट की गई पुस्तकों की उपलब्धता तैयार की गई है।
7.	क्रय किए गए हिंदी और अंग्रेजी पुस्तकों का मूल्य दर्शाते हुए अंतिम तीन वर्षों के दौरान क्रय की गई पुस्तकों का मूल्य सुनिश्चित करें।
8.	पिछले तीन वर्षों के दौरान छँटाई की गई पुस्तकें अब अपेक्षित नहीं हैं पुरानी पुस्तकें/कोड और मैनुअल की समीक्षा का विस्तृत विवरण सुनिश्चित करें।
9.	बेकार पेपर रद्दी, आदि की बिक्री के संबंध में इस प्रकार की सूचना प्राप्त की जा सकती है।
ख	कम्प्यूटर, टाइपराइटर आदि
1.	क्या सभी मशीनों और उपकरणों के बारे में उचित रिकॉर्ड तैयार किए गए हैं तथा क्या कोई टाइपराइटर, गणना मशीन, डुप्लीकेटर, कंप्यूटर, प्रिंटर या अन्य मशीनें खराब पड़ी हैं? यदि ऐसा है, तो उससे संबंधित विस्तृत विवरण जिस तिथि के साथ-साथ प्राप्त की जा सकती है और उन्हें मरम्मत करने के लिए कार्यवाही की

	जा सकती है। यदि उनमें से कोई अनुप्रयोज्य है, तो उनके निपटान करने की कार्यवाही सत्यापित की जा सकती है।
2.	क्या वार्षिक प्रत्यक्ष सत्यापन किया गया था? यदि ऐसा है, तो कब ऐसा अंतिम सत्यापन किया गया और परिणाम क्या रहा?
ग	अनुप्रयोज्य स्टॉक रजिस्टर
1.	अनुप्रयोज्य स्टॉक वस्तुओं का कब अंतिम स्टॉक सत्यापन किया गया? क्या कोई अधिशेष/कमियाँ सत्यापन प्रकट किया गया। यदि ऐसा है, तो क्या कमियाँ विनियमित हो चुकी हैं, और अधिशेष स्टॉक में लिया गया है?
2.	क्या मरम्मत योग्य/अनुप्रयोज्य फर्नीचर का पृथक् रजिस्टर मरम्मत योग्य और अनुप्रयोज्य मद के लिए लेखा तैयार किया गया है?
3.	क्या फर्नीचर अनुप्रयोज्य स्थिति में पड़े हैं? यदि ऐसा है, तो उनके मरम्मत या उनके निपटान करने के लिए क्या कदम उठाए गए हैं?
4.	पिछले तीन वर्ष के दौरान फर्नीचर की मरम्मत पर किए गए व्यय (वर्ष-वार) एकत्रित और समीक्षा की जा सकती है।
5.	क्या लेखा परीक्षा और लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के बीच अनुप्रयोज्य स्टॉक वस्तुओं का समाशोधन इस संबंध में मुख्यालय अनुदेशों के अनुसार की जाती है? यदि नहीं, तो विलंब का कारण बताया जा सकता है। संयुक्त समिति के निर्माण के संबंध में मुख्यालय अनुदेशों के अनुसार की गई कार्यवाही सुनिश्चित की जा सकती है।
6.	क्या खपत योग्य और गैर खपत-योग्य मदों की रजिस्टर में प्रविष्टि की जाती है?
7.	क्या अनुमत्य फर्नीचर की मात्रा की तुलना सरकारी प्रयोजन के लिए आवास पर अधिकारियों के लिए फर्नीचर और अन्य मदों की पूर्ति के संबंध में उचित रिकॉर्ड रखा जाता है।
8.	क्या उनके लिए माँग-पत्र, उनका वितरण और स्टॉक में होने सहित फॉर्म और लेखन-सामग्री के प्रापण के संबंध में उचित रिकॉर्ड रखे जाते हैं?
9.	क्या टाइपराइटर, कंप्यूटर, ए.सी., कूलर, वाहन, साइकिल, फोटोकॉपीयर, वैक्यूम मशीन, श्रेडर, प्रिंटर, सर्वर, फैक्स मशीन, यू. पी. एस., ई. पी. बी. एक्स प्रणाली

	आदि सहित क्रय की गई माल सूची रजिस्टर और मशीनों का इतिवृत्त शीट उचित रूप से रखे जाते हैं?
10.	क्या उनकी मशीन सं. संरूपण विवरण दर्शाते अन्य बातों के साथ-साथ क्रय किए गए सभी रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का स्टॉक रजिस्टर रखे जाते हैं?
11.	कार्यालय में अग्निशामक की कुल संख्या और उनके स्थान का पता लगाना।
12.	पता लगाएं कि क्या सभी अग्निशामक चालू हालत में हैं? उनके पुनः भरने की समाप्ति तिथि क्या है? क्या आवधिक रूप से नकली अग्नि शमन का प्रयास किया जाता है?
13.	कितने व्यक्तियों को अग्निशमन का प्रशिक्षण दिया गया है?
14.	क्या सभी स्टॉक मद पर मुख्यालय अनुदेश के अनुसार उन पर पहचान के अक्षर/संख्या चिन्हित/पेंट किया गया है?
घ.	आस्ति रजिस्टर
	गोचर आस्तियों का आस्ति रजिस्टर तथा मुख्यालय को लौटाई गई वस्तुओं का अनुरक्षण मुख्यालय के अनुदेशों के अनुसार जाँच करें।

पुराने रिकॉर्ड संबंधी प्रबंधन

1.	क्या फाइलों का रजिस्टर प्रत्येक अनुभाग के द्वारा वर्ष वार तैयार किया जाता है।
2.	क्या दो वर्ष से अधिक के लिए फाइलों की प्रत्येक अनुभाग के द्वारा पुराने रिकार्ड अनुभाग को छंट्टाई/फाइलों का स्थानांतरण की वार्षिक रूप से समीक्षा की जाती है।
3.	क्या फाइलों और रिकार्ड के बारे में कोई नियमित समीक्षा की गई थी तथा जब कभी आवश्यकता हुई उनकी छंट्टाई की गई? यदि ऐसा है, तो अवधि जब तक रिकॉर्ड नष्ट/छंट्टाई करने के लिए प्राप्त/जाँच की गई थी।

पत्रों को प्राप्त करने एवं जारी करने की प्रणाली:—

4.	क्या पुराने रिकॉर्ड संबंधी रजिस्टर तैयार किए गए थे? तीसरे वर्ष के लिए रिकॉर्ड भेजे जाने अपेक्षित है। पुराने रिकॉर्ड अनुभाग में रिकॉर्ड की प्राप्ति की स्थिति का सत्यापन करें।
5.	क्या प्रत्यक्ष सत्यापन चरणबद्ध रूप में निरंतर रूप से किया गया था, अर्थात् अनुभाग वार इस प्रकार कि सभी अनुभागों को 2 वर्ष के अंतराल में इसे सम्मिलित किया जाता है?
6.	क्या छँटाई करने/नष्ट करने के लिए ग्रुप अफसर से आदेश प्राप्त किए गए थे और क्या आवश्यक कार्रवाई करने के बाद ग्रुप अफसर को रजिस्टर सौंपा गया?
1.	क्या शाखा अधिकारियों के द्वारा आवधिक सत्यापन सभी सम्बद्ध रिकार्डों को कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तक के अनुसार देखने के लिए की जाती हैं कि प्राप्त सभी पत्रों को डायरी किया जाता है, की गई कार्यवाही और जारी करने के लिए प्राप्त सभी पत्र समय से प्रेषित किए गए?
2.	क्या ई-मेल के इस्तेमाल के संबंध में विवरणी यथापेक्षित पाक्षिक रूप से मुख्यालय को भेजी जाती है?
3.	क्या ई-मेल के द्वारा भेजे जाने वाले अपेक्षित पत्र ई-मेल से भेजे जाते हैं? यदि नहीं, तो इसके कारण की जाँच की जा सकती है(व्याख्यात्मक सूची के लिए, इस संबंध में संलग्नक-ख को निर्दिष्ट किया जा सकता है)।
4.	क्या डाक मॉनीटरिंग प्रणाली मुख्यालय कार्यालय के द्वारा यथा अनुदेशित कंप्यूटरीकृत हो चुके हैं?
5.	क्या सम्बद्ध अनुभागों/विंगों के बीच पत्र वितरण में कोई विलंब है?
6.	क्या पत्र प्रत्येक अनुभागा में डायरी किया जाता है और पत्र सम्बद्ध अधिकारी को वितरित किया जाता है और पावती प्राप्त की जाती है और साथ ही सम्बद्ध फाइल संख्या के द्वारा उचित रूप से निपटान दर्शाते हुए कार्रवाई की गई?
7.	क्या शेष बचे पत्रों का साप्ताहिक/पाक्षिक रिपोर्ट तैयार किया जाता है और विवरणी डायरी के माध्यम से नियमित रूप से सौंपी और प्रस्तुत की जाती है?
8.	क्या जारी करने वाले सभी पत्र तत्काल रूप से जारी किए जाते हैं?

9.	क्या मार्ग में खोने आदि से बचने के लिए समय-समय पर विभिन्न कार्यालयों के पते अद्यतन करने की प्रणाली मौजूद है?
10.	क्या सेवा स्टाम्प लेखा उचित रूप से तैयार तथा आवधिक रूप से स्वतंत्र अधिकारी/कर्मचारी के द्वारा सत्यापित किया जाता है?
11.	क्या प्रेषण रजिस्टर की प्रति माह समीक्षा की जाती है और अपेक्षित अनुस्मारक के मामलों समय से इसे जारी किया जाता है?

सामान्य अनुरक्षण:

जाँच करें कि क्या निम्नलिखित अनुरक्षण(संतोषप्रद/अंतोषप्रद के रूप में अभ्युक्ति दें) के लिए संतोषजनक प्रयास किए गए हैं?

क्र.सं.	मद	अभ्युक्ति
1.	कार्यालय में प्रसाधन की स्थिति	
2.	कॉरीडोर और सीढ़ियों की स्वच्छता	
3.	कार्यालय भवन	
4.	अनुभाग में टेबल, कुर्सी और साइड-शेल्फ की स्थिति	
5.	वाटर कूलर, एयर कंडीशनर, वाटर फिल्टर्स और डेजर्ट कूलर की स्थिति	
6.	अनुभाग में पर्दा, दीवार, फर्श खिड़कियाँ, दरवाजे, पंखों और रोशनी की सफाई	
7.	स्टाफ के द्वारा यूनीफार्म, जूते और टोपी पहनना जिसे वर्दी दी गई है।	
8.	स्टाफकार और अन्य वाहन की स्थिति	

9.	रिकॉर्डों का रखरखाव	
10.	पुराने रिकॉर्ड अनुभाग/कमरे का अनुरक्षण	
11.	नोटिस बोर्ड में कार्यालय परिपत्र का प्रदर्शन और उनको आवधिक रूप से हटाया जाना	
12.	कार्यालय के आस-पास लॉन, बाग और खुले स्थान की स्थिति	
13.	आवासीय मकानों के स्थान के आस-पास लॉन, बाग और खुले स्थान की स्थिति	
14.	लिफ्ट की स्थिति	
15.	मनोरंजन स्थल और खुले मैदान की स्थिति	
16.	अग्निशमन उपस्कर	
17.	कैंटीन की स्वच्छता और रसोई तथा कैंटीन में स्वच्छता	
18.	अहाता दीवार, सुरक्षा बाड़ की स्थिति और कार्यालय एवं आवासीय परिसर में चौकीदार की तैनाती (अलग रूप से)	

सामान्य भविष्य निधि अग्रिम का विवरण

दिनांक 23.09.76 के भारत सरकार के पैरा 4 के अंतर्गत, वित्त मंत्रालय का ज्ञा.सं. एफ 2(27)/76—(विशेष कक्ष) को चैक आहरण करने वाले आदान व संवितरण अधिकारी को समूह 'क', 'ख' और 'ग' कर्मचारियों को प्रदत्त सामान्य भविष्य निधि अग्रिम का मासिक विवरण वेतन व लेखा कार्यालय को भेजना अपेक्षित है ताकि वह कार्यालय अभिदाताओं के सामान्य भविष्य निधि अग्रिम में डेबिट की प्रविष्टि कर सकें। आंतरिक लेखा परीक्षा दल को सुनिश्चित करना चाहिए कि सम्बद्ध वेतन व लेखा कार्यालय को चैक आहरण करने वाले आदान व संवितरण अधिकारी द्वारा सामान्य भविष्य निधि अग्रिम का विवरण नियमित रूप से भेजा जाता है।

व्यय

व्यय की आंतरिक लेखा परीक्षा में देखे जाने वाले महत्वपूर्ण बिंदु निम्नानुसार है:-

1.	कि चैक आहरण करने वाले आदान व संवितरण अधिकारी द्वारा किए गए भुगतान उनके द्वारा नियंत्रण किए जाने वाले नियम और आदेश के अनुसार हैं, उनकी अंकगणितीय गणना सही तथा बिल से की गई वसूली/कटौती ठीक है एवं भुगतान की वह सूची प्रदत्त वाउचर के साथ विनिर्दिष्ट तारीख को सम्बद्ध वेतन व लेखा कार्यालय को अनुदेश के अनुसार उनके द्वारा प्रति सप्ताह भेजी जाती हैं।
2.	कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियों से अधिक व्यय के लिए, संस्वीकृति विद्यमान है जो सक्षम अधिकारी के द्वारा विशिष्ट या सामान्य मेल के अनुसार है।
3.	किए गए प्रत्येक भुगतान के लिए, सभी पूर्ण वाउचर या भुगतान के प्रमाणपत्र मौजूद हैं जहाँ यह वाउचर के द्वारा भुगतान के समर्थन के लिए संभव नहीं है।
4.	सक्षम प्राधिकारी के द्वारा संस्वीकृत निधियों का प्रावधान है।
5.	व्यय बजट आवंटन के व्यपगत रोकने के लिए एकमात्र व्यय नहीं किया जाता है।
6.	किए गए कार्य या क्रय के मामले में अस्वीकृत निविदा के साथ-साथ अस्वीकृत निविदा, तुलनात्मक विवरण और निविदा की सूचना न्यूनतम निविदा की गैर-स्वीकृति के लिए कारण के साथ-साथ स्वीकृत प्राधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध है।
7.	भुगतान उचित व्यक्ति को किया गया है और इसकी पावती इस प्रकार दर्ज है ताकि उस खाते पर दूसरा भुगतान संभव नहीं है।
8.	सक्षम प्राधिकारी के द्वारा नियमावली या निर्गमित आदेश के अन्तर्गत दर या निर्धारित मान प्रभार अधिक नहीं होता है।
9.	भुगतान प्रारंभिक लेखाकरण रिकॉर्ड के लिए सही से लेखा-जोखा किया गया है।
10.	उप-वाउचर और 100 रुपये तक की राशि के लिए जानकारी आकस्मिक प्रभार रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि के बाद एवं आदान व संवितरण अधिकारी के द्वारा रखी गई चिन्हित निरस्त की जाती है ताकि वाउचरों के दुरुपयोग से बचा जा सके।
11.	100 रुपये से अधिक राशि के लिए उप-वाउचर बिल के साथ-साथ सम्बद्ध वेतन व लेखा कार्यालय को भेजे जाते हैं।

टेलीफोन और ट्रंक कॉल प्रभार रजिस्टर

टेलीफोन बिल/टेलीफोन रजिस्टर और ट्रंक कॉल प्रभार तथा अन्य जुड़े रिकॉर्ड की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए:

1.	एस.टी.डी. सुविधा सहित टेलीफोन अधिकारियों को उपलब्ध कराई जाती है जो इस सुविधा के हकदार हैं।
2.	कि द्विमासिक किराया के लिए टेलीफोन रजिस्टर और कॉल प्रभार की उसी बिल की दो बार भुगतान होने से रोकने के लिए तैयार किया जाता है।
3.	उनके आवासीय स्थान पर टेलीफोन की एस.टी.डी. सुविधा के हकदार अधिकारियों को, निर्धारित उच्चतम सीमा से अधिक कॉल यदि किए हैं तो प्रमाणित करने के लिए कहा जा सकता है, यदि कोई एस.टी.डी. कॉल के कारण है और यदि ऐसा है तो ये एस.टी.डी. कॉल सरकारी या अन्यथा की गई हैं। इस प्रमाण-पत्र को नियंत्रण करने वाले अधिकारी के द्वारा प्रति हस्ताक्षरित करने की आवश्यकता होगी। ऐसे मामले में देखने के लिए नियंत्रण करने वाले अधिकारियों के लिए खुले होंगे, जहाँ उनके विचार, अधिक कॉल की संख्या काफी अधिक है।
4.	कि सरकारी और निजी प्रयोजन के लिए किए गए ट्रंक कॉल दर्शाते रजिस्टर निर्धारित फॉर्म में कार्यालय और आवासीय टेलीफोन दोनों के लिए अधिकारियों के द्वारा तैयार की जाती है और निजी कॉल के मामले में आवश्यक वसूलियाँ सम्बद्ध कर्मचारी से की जाती हैं।
5.	कि आवासीय टेलीफोन सामान्यतः उप-सचिव और उससे ऊपर रैंक के अधिकारियों को प्रदान की जाती है और उप-सचिव रैंक से नीचे के अधिकारियों के मामले में, अधिकारियों को निर्धारित प्रमात्रा से आवासीय टेलीफोन के साथ प्रदान नहीं की जाती है।

वर्दी संबंधी लेखा

वर्दी संबंधी खाता की आंतरिक लेखा परीक्षा करते समय, यह देखा जाना चाहिए कि यूनीफार्म की हस्तपुस्तिका में निहित उपबंध का आदान व संवितरण अधिकारी के द्वारा अनुपालन किया जाता है। विशेष रूप से यह देखा जाना चाहिए:

1.	कि वर्दी का रजिस्टर कार्यालयाध्यक्ष के द्वारा निर्धारित फार्म में तैयार किया जाता है और समूह "ग" और समूह "घ" कर्मचारियों को वर्दी को जारी करने के साथ-साथ प्राप्ति के संबंध में प्रविष्टियाँ उचित अनुप्रमाणन के अंतर्गत रजिस्टर में की जाती हैं।
2.	समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों के लिए वर्दियों का निर्गम निर्धारित वेतनमान के अनुसार किया जाता है।

3.	कि समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी नियमावली और आदेश के अनुसार समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों को धुलाई भत्ता प्रदान किया जाता है और यदि कर्मचारी कैलेंडर वर्ष में 15 दिन से अधिक के लिए छुट्टी पर जा रहा है, तो धुलाई भत्ते के कारण आवश्यक वसूलियाँ प्रत्येक वर्ष जनवरी माह के लिए उनके वेतन बिल से की जाती है।
4.	कि यूनीफार्म केवल उन कर्मचारियों को दी जाती है जो पात्र होते हैं।
5.	प्रत्येक कर्मचारी के लिए मापन कार्ड निर्धारित फार्म में तैयार किया जाता है।
6.	जहाँ पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय के द्वारा यथा निर्धारित सामान्य सीमा से अधिक यूनीफार्म वस्तुओं का स्थानीय क्रय कुछ प्रशासनिक कारणों या विशिष्ट अनुमति में विलंब के लिए आवश्यक हो जाती है के लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।
7.	कि उन कर्मचारियों से यूनीफार्म वापस ले ली गई है जिन्होंने या तो त्यागपत्र दे दिया है या सेवा-मुक्त हो गए हैं या जिनकी पदोन्नति हो चुकी है जहाँ ऐसी यूनीफार्म प्रयुक्त नहीं होगी।

सरकारी डाक टिकट लेखा

सरकारी डाक टिकट का स्टॉक लेखा देखने के लिए संवीक्षा की जानी चाहिए:

1.	कि सरकारी डाक टिकट का दैनिक लेखा उचित रूप से और निर्धारित फार्म में तैयार किया जाता है और अनुभाग के प्रभारी व्यक्ति के द्वारा प्रतिदिन अनुप्रमाणित किया जाता है।
2.	अंतिम शेष का स्टॉक अगले माह के लिए सही से कार्यान्वित किया जाता है और इसे अनुप्रमाणित किया जाता है।
3.	कि टिकटों का सभी क्रय उचित अनुप्रमाणन के अंतर्गत रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाता है।

4.	कि टिकटों का प्रत्यक्ष सत्यापन प्रत्येक माह के अंत में किया जाता है और इस आशय का प्रमाण-पत्र रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।
5.	कि पंजीकृत पत्रों से संबंधित टिकटों पर सभी निर्गम डाक रसीदें साथ में लगी होती हैं।
6.	अंकित मूल्य वार अंतिम शेष प्रत्येक माह के अंत में दर्शाया जाता है।

बिजली की खपत

यह भी देखा जाना चाहिए कि सरकारी कार्यालयों आदि में बिजली की खपत के संबंध में भारत सरकार द्वारा निर्गमित अर्थव्यवस्था अनुदेश का विधिवत् अवलोकन किया जाता है। केंद्र सरकार अधिष्ठापन/कार्यशाला आदि के मामले में जहाँ बिजली की खपत काफी अधिक है और जहाँ बिजली की थोक आपूर्ति के लिए उच्च वोल्टता ट्रांसफार्मर अधिष्ठापित किया जाता है, यह देखा जाना चाहिए कि बिजली की वास्तविक औसत खपत न्यूनतम सीमा से कम नहीं है जिसके लिए प्रभार बिजली बोर्ड द्वारा वसूल किया जाता है। यदि बिजली की वास्तविक खपत संस्वीकृत भार की अपेक्षा काफी कम है, विभागीय अधिकारियों को संस्वीकृत भार को न्यूनीकरण की संभावना पर विचार करने के लिए परामर्श किया जा सकता है ताकि अधिक बिलिंग के कारण बिजली पर व्यय से बचा जा सके।

सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त बिजली को बिजली ड्यूटी की वसूली से छूट प्राप्त है। यह देखा जाना चाहिए कि ऐसी ड्यूटी प्रदत्त नहीं किया जाता और जहाँ कहीं प्रदत्त किया जाता है इसे वसूली के लिए बताया जाना चाहिए।

ई.डी.पी. विंग

1.	कार्यालय में पी.सी./सर्वर/प्रिंटर आदि की कुल संख्या क्या है?
2.	कम्प्यूटर में प्रशिक्षित कुल कर्मचारियों की संख्या क्या है (कैडर वार/पैकेज वार), उनके अपने कार्यालय से बाहर प्रशिक्षित व्यक्ति सहित, व्यक्ति जिसने वास्तविक अभ्यास के द्वारा कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है और स्वअध्याय के बावजूद यद्यपि उन्होंने औपचारिक विभागीय प्रशिक्षण प्रोग्राम में शामिल नहीं हुए हैं।

3.	कम्प्यूटर में प्रशिक्षित कुल कितने कर्मचारी कुल कितने कर्मचारी कम्प्यूटर पर कार्य कर रहे हैं।						
4.	क्या ईमेल के द्वारा भेजी जाने वाली अपेक्षित विवरणी ईमेल के द्वारा मुख्यालय को भेजी जाती है।						
5.	क्या कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रोग्राम के माध्यम से मुख्यालय के अनुदेश के अनुसार आर. टी.आई. और आंतरिक प्रशिक्षण के माध्यम से व्यवस्था की जाती है?						
6.	क्या कम्प्यूटर, यू.पी.एस., एल.सी.डी. आदि अंतिम चार वर्ष के दौरान क्रय किए गए थे? क्या इसका संपूर्ण विवरण प्राप्त किया जा सकता है?						
7.	क्या कम्प्यूटर मुख्यालय के द्वारा निर्धारित दर पर मुख्यालय कार्यालय में नामिका में दर्ज विक्रेता से क्रय किए गए थे? क्या प्रशासनिक रिपोर्टें, गतिविधि रिपोर्ट, लेखा परीक्षा रिपोर्ट, लेखा परीक्षा रिपोर्ट सामग्री की प्रोसेसिंग, मुख्यालय को महत्वपूर्ण विवरणी, कर्मचारियों की पद क्रम सूची आदि से संबंधित सभी कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से किए जाते हैं?						
8.	कम्प्यूटर आदि के लिए वार्षिक अनुरक्षण संविदाकार क्या है? संविदाकार का चयन का आधार क्या है? क्या वार्षिक अनुरक्षण दर मद की लागत का 6 प्रतिशत से अधिक है? क्या वार्षिक अनुरक्षण संविदाकार को मुख्यालय/सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से दिया जाता है?						
9.	ए.एम.सी. संविदाकार का प्रदर्शन कैसा है? किसी विवाद के मामले में विस्तृत विवरण दें।						
10.	क्या कार्यालय ने हिंदी में संप्रेषण के लिए प्रयुक्त कम्प्यूटर में अक्षर या इसी प्रकार का पैकेज के लिए उचित व्यवस्था की है? क्या हिंदी में ईमेल प्राप्त करने/भेजने के लिए प्रयुक्त कम्प्यूटर में आवश्यक फॉन्ट सॉफ्टवेयर की सुविधा/संगतता है। कृपया निम्नलिखित प्रोफार्मा में सूचना प्रस्तुत करें। क्या यह सुनिश्चित किया जाता है कि इस्तेमाल में सॉफ्टवेयर अनाधिकृत नहीं है।						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>सॉफ्टवेयर का नाम</th> <th>लाइसेंसों की संख्या</th> <th>मशीनों की कुल संख्या जिस पर अधिष्ठापित की गई, प्रत्येक मशीन की संख्या जिस पर स्थान/कक्ष के साथ अधिष्ठापित की गई। संख्या जहाँ मशीन रखी गई है।</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	सॉफ्टवेयर का नाम	लाइसेंसों की संख्या	मशीनों की कुल संख्या जिस पर अधिष्ठापित की गई, प्रत्येक मशीन की संख्या जिस पर स्थान/कक्ष के साथ अधिष्ठापित की गई। संख्या जहाँ मशीन रखी गई है।			
सॉफ्टवेयर का नाम	लाइसेंसों की संख्या	मशीनों की कुल संख्या जिस पर अधिष्ठापित की गई, प्रत्येक मशीन की संख्या जिस पर स्थान/कक्ष के साथ अधिष्ठापित की गई। संख्या जहाँ मशीन रखी गई है।					

11.	क्या सभी कंप्यूटर मशीनों में अविच्छिन्न विद्युत आपूर्ति के लिए व्यवस्था की गई है? इस संयोजन में निम्नलिखित प्रोफार्मा में सूचना प्रस्तुत करें:		
	(i) यू पी एस (के वी ए में आकार)	संख्या	कुल के वी ए
	(ii) मशीन	यू पी एस के अंतर्गत सम्मिलित संख्या	यू पी एस के अंतर्गत असम्मिलित संख्या
	सर्वर		
	पी सी		
	प्रिंटर		
12.	कार्यालय में आई.टी. लेखा परीक्षा की स्थिति क्या है? क्या लेखा परीक्षा (राजकोष/लेखा परीक्षिति यूनिट) की जाने वाले अपेक्षित सभी यूनिटें समय अनुसूची के अनुसार लेखा परीक्षा की गई है?		

टिप्पणी: उपरोक्त उल्लिखित दिशानिर्देश विस्तृतात्मक नहीं है और सम्बद्ध कोड, मैनुअल, नियम एवं विनियम में निर्धारित उपबंध और अनुदेश मुख्यालय कार्यालय के द्वारा समय-समय पर निर्गमित अनुदेश यथा अनुप्रयोज्य भी लागू होंगे।

संलग्नक 'छ'

सभी लेखा परीक्षा कार्यालयों के विभिन्न विंग फील्ड कार्यालय के विभिन्न विंगों का संचालन निर्धारण की दृष्टि से निम्न उल्लिखित रिकॉर्ड, सूचना/विभिन्न पहलुओं पर स्पष्टीकरण जैसे वार्षिक योजना, लेखा परीक्षा कार्यालय, तकनीकी सहायता, लेखा परीक्षा पक्षकारों का कर्मवीक्षण, आई आर आदि का अनुमोदन एवं अनुपालन प्राप्त/जाँच की जा सकती है।

1.	क्या कार्यालय ने बजट दस्तावेज, बजट भाषण और सरकार की महत्वपूर्ण नीति निर्णय और लेखा परीक्षा योजना सुधार करने के लिए उन दस्तावेजों से उन प्रयुक्त इनपुट्स का विश्लेषण किया है।
2.	क्या जोखिम क्षेत्र की पहचान करने के लिए जारी किए गए दिशानिर्देश लेखा परीक्षा योजना तैयार करने के दौरान अपनाई गई थी।
3.	क्या राज्य सरकार के द्वारा केंद्रीय योजना निधियों की दुरुपयोगिता के उदाहरण मंत्रालयों के एकीकृत वित्त सलाहकार की सूचना में लाया जाना चाहिए।

वार्षिक लेखा परीक्षा योजना

1.	क्या वार्षिक लेखा परीक्षा योजना वार्षिक आयोजन समूह द्वारा अनुमोदित है?
2.	क्या लेखा परीक्षा योजना प्राप्ति लेखा परीक्षा विंग (आय-कर, केंद्रीय उत्पाद और सीमा शुल्क) और ओ.ए.डी. विंग में स्टाफ क्षमता की संगणन के लिए प्रति वर्ष प्रति व्यक्ति श्रम घंटों की संख्या के लिए मानक के संबंध में मुख्यालय के द्वारा निर्गमित अनुदेश को ध्यान में रखते हुए तैयार किया जाता है?
3.	यूनिट/विरूपण की स्थानीय लेखा-परीक्षा के लिए स्टाफ की उपलब्धता, निरीक्षण और अपनाई गई आवधिकता के लिए प्राथमिकता की तुलना लेखा परीक्षा योजना (आई टी लेखा परीक्षा योजना सहित) की व्यापकता की जाँच करें।
4.	यात्रा भत्ता बजट में बाध्यताओं के मामले में, जाँच करें कि क्या लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए सामग्री की प्राथमिकता के संबंध में यात्रा भत्ता बजट में यात्रा भत्ता की प्राथमिकता है।
5.	क्या लेखा परिक्षिती यूनिट का ए. बी. सी. विश्लेषण किया जाता है?
6.	क्या लेखा परीक्षा आयोजन समूह वार्षिक योजना के कार्यान्वयन की समीक्षा समय-समय पर की जाती है
7.	क्या लेखा परिक्षिती यूनिट की मास्टर डाटा बेस तैयार किया जाता है?

8.	क्या लेखा परीक्षा योग्य यूनिट/चक्र की सूची अनुक्रमणिका रजिस्टर वार्षिक रूप से अद्यतन की जाती है? इसका समय से वार्षिक रूप से अद्यतन करने के लिए अनुप्रयुक्त यंत्रीकत्व क्या है?								
9.	क्या लेखा परीक्षा चक्र रजिस्टर या लेखा परीक्षा की आवधिकता दर्शाते हुए डाटाबेस तैयार किया जाता है?								
10.	क्या लेखा परीक्षा की आवृत्ति/आवधिकता की समीक्षा की गई थी? यदि ऐसा है, तो कब?								
11.	क्या आवधिकता का निर्णय करने के लिए कोई विशिष्ट मानदण्ड तैयार किया गया?								
12.	योजना तैयार की गई यूनिट की स्थिति दर्शाते हुए तीन वर्ष का डाटा प्राप्त करें और निम्नानुसार लेखा परीक्षा करें। <table border="1" data-bbox="396 842 1419 1129"> <thead> <tr> <th>वर्ष</th> <th>आवधिकता निर्धारित करने के अनुसार लेखा परीक्षा के लिए नियत यूनिट</th> <th>लेखा परीक्षा योजना में लेखा परीक्षा के लिए व्यवस्थित की गई यूनिट</th> <th>वर्ष के दौरान वास्तव में लेखा परीक्षा की गई यूनिट</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	वर्ष	आवधिकता निर्धारित करने के अनुसार लेखा परीक्षा के लिए नियत यूनिट	लेखा परीक्षा योजना में लेखा परीक्षा के लिए व्यवस्थित की गई यूनिट	वर्ष के दौरान वास्तव में लेखा परीक्षा की गई यूनिट				
वर्ष	आवधिकता निर्धारित करने के अनुसार लेखा परीक्षा के लिए नियत यूनिट	लेखा परीक्षा योजना में लेखा परीक्षा के लिए व्यवस्थित की गई यूनिट	वर्ष के दौरान वास्तव में लेखा परीक्षा की गई यूनिट						
13.	क्या उपलब्ध श्रम दिन का विश्लेषण और लेखा परीक्षा के लिए प्रयुक्त श्रम दिन किया गया, यदि ऐसा है तो पिछले तीन वर्ष के विस्तृत विवरण प्राप्त की जा सकती है।								
14.	क्या लेखा परीक्षा योजना में कोई विचलन है और यदि ऐसा है तो उसके कारण/औचित्य?								
15.	क्या स्वायत्त निकायों की लेखा परीक्षा के बारे में समय-समय पर मुख्यालय के द्वारा निर्गमित अनुदेशों का पालन किया जाता है?								
16.	क्या नियंत्रक महालेखा परीक्षक के डी.पी.सी. अधिनियम की धारा 14(1) और (2) के अंतर्गत लेखा परीक्षायोग्य सभी यूनिटों की निर्धारित लेखापरीक्षा की आवधिकता के अनुसार लेखापरीक्षा की गई हैं?								

1.	पक्षकार बनाम उपलब्ध जनशक्ति की संरचना की समीक्षा करें।
2.	क्या वार्षिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम यूनिटों का ए. बी. सी. विश्लेषण और वर्ष के दौरान नियत सभी लेखा परीक्षा यूनिटों के साथ तैयार किया गया, यदि नहीं तो कारण सुनिश्चित करें और क्या कमियाँ अनुवर्ती वर्ष के लिए प्रदान की गई थीं?
3.	क्या लेखा परीक्षा में बकाया मुख्यालय को भेजे गए बकाया रिपोर्ट में दर्शाई गई थीं?
4.	क्या त्रैमासिक कार्यक्रम समय में तैयार किया गया और पक्षकारों को निर्गमित किया गया?
5.	क्या लेखा परिक्षिती संस्थान को अग्रिम में उपयुक्त रूप से सूचित किया जाता है?
6.	क्या प्रश्नावली/रिकार्डों की सूची लेखा परीक्षा पक्षकार के लिए तैयार रखे गए को भी संलग्न किया जाता है?
7.	क्या अवधि में कोई परिवर्तन किया जाता है?
8.	क्या ऐसे कार्यक्रम महालेखाकार/समूह अधिकारी के द्वारा अनुमोदित होते हैं?
9.	क्या पक्षकार कार्मिकों की चक्रानुकम पद्धति है?
10.	क्या लेखापरिक्षिती यूनिटों की चक्रानुकम पद्धति है? क्या लेखा परीक्षा दल सदस्यों के नाम लेखा परीक्षा की तिथि के साथ-साथ लेखापरीक्षा योग्य यूनिटों के रजिस्टर में दर्ज हैं।
11.	क्या प्रत्येक मुख्य लेखा परीक्षा के लिए अच्छी अभ्यास गाइड लेखा परीक्षा दलों को जारी की जाती है?

तकनीकी

1.	क्या कोई विशिष्ट लेखा परीक्षा मैनुअल संकलित की गई थी? यदि ऐसा है तो कब?
2.	क्या दल कार्मिकों को मैनुअल की प्रति की व्यवस्था की गई थी?
3.	क्या संगम ज्ञापन/संस्था के अंतर्नियम, महत्वपूर्ण परिपत्र/अनुदेश आदि के गार्ड फाइल मुख्यालय नियंत्रण अनुभाग के द्वारा तैयार किया जाता है और सूचना के

	लिए ओ.ए.डी. पक्षकारों को महत्वपूर्ण आदेश परिचालित किए जाते हैं और उनका कार्यान्वयन सत्यापन किया जाता है?
4.	क्या व्यक्तिगत लेखा परीक्षा नोट बुक तैयार की गई है तथा अद्यतन रखी जाती है?
5.	क्या लेन-देन लेखा परीक्षा और इसके विपरीत के साथ लेखा की लेखा परीक्षा के दौरान दर्ज बिन्दुओं के संबंध में अनुप्रस्थ संदर्भ की प्रणाली और स्थानीय लेखा परीक्षा और इसके विपरीत केंद्रीय लेखा परीक्षा के दौरान दर्ज है।
6.	क्या लेखा परीक्षा पक्षकारों को लेखा परीक्षा कार्यक्रम के प्रारंभ से पूर्व निर्देश दिए जाते हैं?
7.	क्या कार्यक्रम की केंद्रीकृत संवीक्षा की प्रणाली और बोर्ड मीटिंग की कार्यवृत्त, संस्वीकृति, क्रय मामले, महत्वपूर्ण वाउचर आदि एवं विस्तृत परीक्षा के लिए लेखा परीक्षा दलों को ऐसी संवीक्षा का परिणाम का संप्रेषण है?
8.	क्या प्रत्येक लेखा परिक्षिती यूनिट को अनुप्रयोज्य सभी अधिनियम और नियमावली तथा जरनल आदि की सूची रखी गई है तथा सम्बद्ध पुस्तकें शीघ्रता से उपलब्ध होती हैं?
9.	क्या प्रत्येक लेखा परिक्षिती यूनिट से संबंधित प्रेस कटिंग/समाचार पत्र मर्दे कार्यालयाध्यक्ष को सौंपी जाती है और परीक्षा परिणाम की निगरानी की जाती है?
10.	क्या वरि. ए.ओ./ए.ओ./ए.ए.ओ. के साथ ग्रुप अफसर के द्वारा आयोजित आवधिक मीटिंग की कार्यवृत्त मीटिंग में लिए गए निर्णय के अनुपालन के लिए रखी तथा परिचालित की जाती हैं?
11.	क्या कोई प्रणाली लेखा परिक्षिती संगठन को प्रभावित करने के लिए अधिनियम, नियमावली आदि में संशोधन पर निगरानी रखने के लिए प्रचलन में है?
12.	क्या समवर्ती लेखा परीक्षा मुख्य संविदा और करार के लिए की जाती है?
13.	क्या प्रत्येक लेखा परिक्षिती यूनिट के लिए महत्वपूर्ण मुद्दों का रजिस्टर तैयार किया जाता है?
14.	क्या प्रत्येक दौरा/लेखा परीक्षा के बाद लेखा परिक्षिती प्रोफाइल/डाटाबेस अद्यतन किया जाता है?

पर्यवेक्षण

1.	फील्ड दलों के वरि. ए.ओ./ए.ओ. के द्वारा पर्यवेक्षण की सीमा क्या है?
2.	पिछले तीन वर्षों के दौरान कितने यूनिट अपर्यवेक्षित रहे?
3.	समूह अधिकारी द्वारा परिवेक्षण की सीमा क्या है?
4.	क्या वरि. ए.ओ./ए.ओ. और समूह अधिकारी के द्वारा पर्यवेक्षण किए गए मूल कार्य का कोई रिकॉर्ड लेखा परीक्षा फाइलों में रखा जाता है।
5.	क्या किए गए मूल कार्य के परिणाम स्वरूप पर्यवेक्षण करने वाले वरि. ए.ओ./ए.ओ. /समूह अधिकारी के साथ-साथ लेखा परीक्षा दल के प्रत्येक सदस्य के द्वारा जारी की गई आपत्तियों की सूची प्रत्येक अधिकारियों का अंशदान रिकॉर्ड के लिए लेखा परीक्षा फाइलों में रखी जाती है।
6.	ग्रुप अफसर के द्वारा पर्यवेक्षण के कारण लेखापरीक्षा की गुणवत्ता पर क्या प्रभाव है?
7.	क्या यात्रा टिप्पणी किए गए कार्य को लाने के लिए महालेखाकार को समूह अधिकारी के द्वारा प्रत्येक माह नियमित रूप से सौंपा जाता है?
8.	क्या महालेखाकार ने फील्ड कार्यालयों/पक्षकारों का कोई पर्यवेक्षण निष्पादित किया है? यदि ऐसा है, तो पिछले 3 वर्षों के लिए विस्तृत विवरण संग्रहीत किया जा सकता है और महालेखाकार के द्वारा अनुवर्ती कार्यवाही के अनुदेशों की जाँच की जा सकती है।
10.	विभिन्न लेखापरिक्षितों की लेखा परीक्षा के लिए पक्षकार दिवस आबंटन के लिए क्या आधार है? क्या इस संबंध में कोई अध्ययन किया गया है?

कार्यकारो कागजात और दस्तावेजीकरण:

1.	क्या और किस आधार पर लेखा परीक्षा दल के सदस्य बीच कार्य वितरित किया जाता है?
2.	वरि. ए.ओ./ए.ओ. के द्वारा किए गए मूल कार्य की सीमा क्या है और क्या यह शीट में पर्याप्त रूप से उल्लिखित है?

3.	क्या प्रत्येक दल सदस्य के द्वारा किए गए कार्य का विस्तृत वर्णन उपलब्ध है?
4.	क्या इनकी उचित स्तर पर समीक्षा की गई थी?
5.	क्या हक शीट में सभी प्रविष्टियाँ की गई हैं तथा समीक्षा हुई है?
6.	क्या फाइल में मुख्य दस्तावेज (के.डी.) की उपलब्धता के रूप में पर्याप्त संकेत हैं?

रिपोर्टिंग

1.	क्या निरीक्षण रिपोर्टें वरि. ए.ओ./ए.ओ. के द्वारा ड्राफ्ट किए गए हैं?
2.	क्या निरीक्षण रिपोर्टें समय पर मुख्यालय को सौंपे गए हैं और विलंब की स्थिति में, क्या अनुस्मारक जारी किए गए हैं तथा विलंब के लिए कारण अतिरिक्त कार्यवाही के लिए दर्ज किए गए हैं?
3.	क्या निरीक्षण रिपोर्टें उचित रूप से संख्यांकित, संदर्भित और अनुमोदित किए गए हैं?
4.	क्या निरीक्षण रिपोर्टें मुख्यालय अनुदेश के अनुसार एक माह के अंदर जारी किए गए थे? पिछले 2 वर्ष के लिए विलंब के उदाहरण सारणीबद्ध करें।
5.	क्या निरीक्षण रिपोर्टें उचित रूप से जारी की गईं तथा कार्यवाही की गई हैं और उपयुक्त प्रविष्टियाँ निरीक्षण रिपोर्ट में गई हैं? निरीक्षण रिपोर्टों की स्थिति पिछले 12 तिमाही के दौरान निपटाए गए हैं तथा छह माह से अधिक (आयुअनुसार) के लिए लंबित तालिकाबद्ध फार्मेट में प्राप्त की जा सकती है।
6.	क्या निरीक्षण रिपोर्टें चिन्हांकन/समीक्षा के लिए महालेखाकार को सौंपी गई है? यदि ऐसा है, तो, निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा की मात्रा संग्रहीत की जा सकती है।
7.	क्या पुराने निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा आवधिक/स्वस्थाने की गई है तथा परिणाम दर्ज किया गया है?
8.	क्या निरीक्षण रिपोर्ट फाइलें संवीक्षा के लिए महालेखाकार के द्वारा माँग की जाती है और महालेखाकार आदि के द्वारा दर्ज निर्देशात्मक पर उचित कार्यवाही तथा

	निरीक्षण रिपोर्ट की फाइलों का उचित रिकार्ड माँगा जाता है तथा निर्देश तैयार किए जाते हैं?
9.	क्या प्रमुख निरीक्षण रिपोर्ट पैरे का सार महालेखाकार आदि को आवधिक रूप से प्रस्तुत किया जाता है?
10.	क्या निरीक्षण रिपोर्ट पैरा के उत्तर पुनरीक्षण अभ्युक्तियाँ सहित समूह अधिकारी के समक्ष रखे जाते हैं?
11.	क्या किस जगह केन्द्र सरकार निधियों के उदाहरण राज्य सरकार द्वारा दुरुपयोग या अप्रयुक्त मंत्रालयों में एफ ए की संज्ञान में लाए गए थे?
12.	क्या समय की कमी के कारण कोई रिकॉर्ड का विवरण उपलब्ध नहीं है/जाँच नहीं की गई है की रिपोर्ट की गई है?

ई.ए.पी. के प्रमाणन की लेखा परीक्षा

1.	क्या ई.ए.पी. कक्ष की लेखा परीक्षा प्रमाणन का समन्वयन के लिए ई.ए.पी. कक्ष निर्धारित किया गया है?
2.	क्या एस ओ.ई. के न मिलने के मामले पर प्रति वर्ष 1 मई तक प्रोजेक्ट कार्यान्वयन एजेंसियों के विभागाध्यक्ष के साथ अर्धवार्षिक रूप से कार्यवाही की गई।
3.	क्या ई.ए.पी. की सूची, जिसे लेखा परीक्षा प्रमाणन की आवश्यकता होती है, लेखा व स्थापना कार्यालय को अग्रेषित तथा सूची की प्रति मुख्यालय को अग्रेषित किया गया है।

संभाव्य ड्राफ्ट पैरा (पी.डी.पी.)/ड्राफ्ट पैरा (डी.पी.) रजिस्टर

1.	क्या निरीक्षण रिपोर्टों के अनुमोदन के समय पी.डी.पी. चिन्हांकन की प्रणाली है?
----	--

2.	क्या संभाव्य ड्राफ्ट पैरा मामला और प्रति जुड़े के रूप में विचार की जाने वाली प्रस्तावित निरीक्षण रिपोर्ट मामले के लिए प्रत्येक तथ्य और आँकड़े के संबंध में मेल दस्तावेजों की प्रतियां संग्रहण करने के अनुदेश विद्यमान हैं?
3.	क्या ऐसे चिन्हित पी.डी.पी. की पहचान, उनको अलग करने और डी.पी. के जैसे तत्काल प्रोसेस करने की कार्यवाही की जाती है?
4.	क्या ऐसे पी.डी.पी. का उचित अनुपालन जैसे के.डी. कमी का संग्रहण, लेखा परिक्षिती/सरकार से समय से प्रतिक्रिया का मिलना, अपेक्षित स्पष्टीकरण/सूचना आदि प्राप्त की जाती है?
5.	निपटान/पी.डी.पी. ड्रॉप करने के लिए किस स्तर पर निर्णय लिया जाता है?
6.	क्या पी.पी. रजिस्टर की आवधिक समीक्षा की प्रणाली विद्यमान है?
7.	चिन्हित पी.डी.पी. की मृत्यु दर क्या है? क्या उच्च मृत्यु दर के लिए कारण विश्लेषित किए जाते हैं?
8.	क्या अन्य पैरा (भाग 2 ग या भाग 3 सहित) की पुनरीक्षण की कोई प्रणाली, और पी.डी.पी. की पहचान करने की दृष्टि से विद्यमान लघु अनियमितताएं और पुनरीक्षा में उनका समामेलन किया जाता है?
9.	क्या अन्य राज्यों की लेखा परीक्षा रिपोर्ट मामले की पहचान करने का अध्ययन लेखा परीक्षा रिपोर्ट के माध्यम संभव टिप्पणियों के लिए अनियमितताओं की इसी प्रकार के स्वरूप की जाँच फील्ड लेखा परीक्षा दलों के द्वारा जाँच की जाती है। यदि ऐसा है, तो पहचान किए गए मामले के परीक्षा परिणाम की निगरानी करने के लिए रजिस्टर में दर्ज किया जाता है?

लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए डी.पी. और सामग्री

1.	क्या समय से कार्यवाही अर्थात् निरीक्षण रिपोर्ट के जारी करने के छह माह के अंदर, प्रबंधन के लिए पहचानीकृत डी.पी. को जारी करने के लिए की गई है?
2.	क्या डी.पी. संसाधित एवं नियमित आधार या बंच पर जारी की गई है?

3.	क्या उत्तर प्राप्त करने, अतिरिक्त सूचना आदि के लिए समय से कार्यवाही आरंभ की जाती है?
4.	क्या उत्तर के समय से सत्यापन और के.डी. का संग्रहण/सूचना के लिए व्यवस्था की गई है?
5.	क्या लेखा परीक्षा समिति मीटिंग पैरा का निपटान/जारी करने के लिए नियमित रूप से व्यवस्था की जाती है?

संलग्नक 'ज'

केंद्रीय लेखा परीक्षा

वाउचरों का चयन	
1.	यदि समीक्षा के लिए नमूना चयन किया गया है, क्या निर्धारित जाँच (वर्गीकरण जाँच आदि सहित) की गई थी?
2.	क्या केंद्रीय लेखा परीक्षा के लिए वाउचरों का चयन कंप्यूटर केंद्रित तकनीक का इस्तेमाल करते हुए कोई जोखिम निर्धारण पर आधारित था?
3.	समेकित निधि से लोक लेखा(जमा शीर्ष, जिला परिषद् या पंचायती लेखा आदि) का अंतरण (सामान्यतः शून्य भुगतान वाउचर के रूप में जाना जाता है) के द्वारा धनराशि का भुगतान अति सावधानीपूर्वक लेखा परीक्षित किया जाना अपेक्षित है और प्रति माह समीक्षा की जाती है तथा प्राप्ति का प्रमाण-पत्र कि केंद्रीय लेखा परीक्षा समर्थन अनुभाग द्वारा निगरानी की जाती है—क्या इसे किया गया है?
4.	ऐसे शून्य भुगतान वाउचरों की संवीक्षा करने के बाद, केंद्रीय लेखा परीक्षा समर्थन अनुभाग को माह के दौरान ऐसे शून्य भुगतान का विस्तृत वर्णन रिपोर्ट अनुभाग को प्रति माह समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए अपेक्षित है। क्या इसे किया गया है?
5.	प्रोफार्मा इनवाइस पर किए गए क्रय और सामग्री जहाँ प्राप्त नहीं हुए हैं तथा स्टॉक में लिए गए हैं विस्तारपूर्वक लेखा परीक्षा की जाती हैं तथा केंद्रीय लेखा परीक्षा पक्षकार ऐसे क्रयों का विस्तार वर्णन अतिरिक्त अनुवर्ती कार्यवाही के लिए केंद्रीय लेखा परीक्षा समर्थन अनुभाग के द्वारा की जाती है— क्या यह किया गया है?
6.	माह से संबंधित वाउचरों की केंद्रीय लेखा परीक्षा मासिक लेखा के यथाशीघ्र बंद होते ही की जानी चाहिए और निर्धारित रजिस्टर में वाउचरों की प्रविष्टि लेखा कार्यालय द्वारा पूर्ण की जाती है—क्या इसे किया गया है?
7.	यदि इससे(क्रम सं. उपरोक्त 6) कोई प्रस्थान, विशेष परिस्थितियाँ मौजूद होनी चाहिए और सक्षम प्राधिकारी की त्वरित संस्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए—क्या इसे किया गया है?

8.	तारीख दर्शाते विनिर्दिष्ट अनुसूची जिसके द्वारा प्रत्येक माह का वाउचर से संबंधित केंद्रीय लेखा परीक्षा प्रक्रिया पूर्ण की जानी चाहिए, निर्धारित की जानी चाहिए और कार्यालय नियम-पुस्तक में स्पष्टतः प्रदर्शित करना चाहिए-क्या इसे किया गया है?
9.	केंद्रीय लेखा परीक्षा कार्य में किसी विलंब के कारण बकाया की प्रमात्रा सुनिश्चित करें।
मार्च लेखा की लेखा परीक्षा	
10.	मार्च माह के लिए वाउचरों की केंद्रीय लेखा परीक्षा के लिए विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। क्या इसे किया गया है?
लेखा कार्यालय के साथ समन्वय	
11.	केंद्रीय लेखा परीक्षा लेखाकरण कार्यालय के परिसर में कार्यान्वित किया जाना अपेक्षित है?
12.	क्या समन्वय और सहयोग की अच्छी मात्रा लेखा कार्यालय और लेखा परीक्षा कार्यालय के बीच विद्यमान है।
सांख्यिकीय प्रतिचयन	
13.	समीक्षा करें कि क्या सांख्यिकीय प्रतिचयन तकनीकें लेखा परीक्षा में वस्तु-दृष्टिकोण को सरल करने के लिए अपनाई जाती है।
केंद्रीय लेखापरीक्षा कार्मिकों की ड्यूटियाँ व उत्तरदायित्व	
14.	समीक्षा करें कि क्या केंद्रीय लेखा परीक्षा कार्मिकों की ड्यूटियाँ व उत्तरदायित्व एम.एस.ओ.(लेखा परीक्षा) के खण्ड 3 का अध्याय 1 के संलग्नक 1 और 2 तथा कोई स्थानीय नियम पुस्तक में जैसा बताया गया है। साथ ही यह भी समीक्षा करें कि कार्य के वितरण में कोई परिवर्तन सक्षम प्राधिकारी के द्वारा लिखित में आदेशित है।
15.	सुनिश्चित करना कि कैसे लेखा परीक्षा/सहायक लेखा परीक्षा समीक्षा करते हैं कि केंद्रीय लेखा परीक्षा दल के सभी सदस्य अपनी ड्यूटियाँ तत्परता, नियमित

	रूप से और दक्षता पूर्वक निष्पादन करते हैं, उसके अधीन कर्मचारियों को निर्देश तथा हमेशा लेखा परीक्षा की प्रगति से उसे अवगत कराते रहें।
16.	केंद्र के लिए पोर्टफोलियो फाइल, केन्द्र के रूप से प्रायोजित और राज्य योजना स्कीम तैयार तथा समीक्षा की जानी चाहिए। क्या इसे किया गया है?
वाउचरों की लेखा परीक्षा लेखा के पास प्राप्त नहीं/भुगतान का प्रमाण-पत्र	
17.	वाउचरों और अन्य दस्तावेजों, जो मासिक लेखा के साथ प्राप्त नहीं होते थे, अनुवर्ती रूप से प्राप्त होने पर, उसी प्रकार लेखा परीक्षा की जानी चाहिए जैसा वे विनिर्दिष्ट समय में प्राप्त होते। क्या इसे किया गया है?
18.	मामले जहाँ गुम वाउचर या अदाता की प्राप्ति के स्थान में प्राप्त होते हैं, विस्तारपूर्वक लेखा परीक्षा की जानी है, विशेष मामले में मूल वाउचर के रूप में उसी प्रकार यद्यपि वे लेखा परीक्षा के लिए चयनित नहीं किए गए। क्या इसे किया गया?
19.	प्रदत्त वाउचर की कमी के स्थान पर भुगतान के प्रमाणपत्र की स्वीकृति किया जाना होता है, मूल वाउचर के मामले में उसी प्रकार की जाती है जैसे लेखा कार्यालय में शाखा अधिकारी या समूह अधिकारी के द्वारा निर्धारित मौद्रिक सीमा के अनुसार प्रारंभिक लेखाकरण जाँच के बाद की जाती है,—क्या इसे किया गया है?
20.	इस प्रकार स्वीकृत भुगतान के प्रमाण-पत्र का विवरण प्रयोजन के लिए तैयार की गई रजिस्टर में दर्ज किया जाना होता है। क्या इसे किया गया है?
21.	भुगतान के इन प्रमाण-पत्र की लेखा परीक्षा के दौरान ध्यान में आए मूल वाउचरों की प्रस्तुत न करने के संबंध में असामान्य लक्षण या दुर्भावना यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त जाँच के लिए लेखा परीक्षा कार्यालय के ध्यान में लाया जाता है। क्या इसे किया गया है?
संस्वीकृति की लेखा परीक्षा	
22.	केंद्र और राज्य सरकारों तथा उनके अधीनस्थ प्राधिकारियों के द्वारा जारी की गई संस्वीकृति की प्रतियाँ सम्बद्ध केंद्रीय लेखा परीक्षा समर्थन अनुभाग द्वारा प्राप्त होती हैं और एम.एस.ओ. (लेखा परीक्षा) में सम्बद्ध अनुदेश तथा लेखा परीक्षा में

	प्रवेश से पूर्व स्थानीय नियम पुस्तक के अनुसार जाँच की जाती है—क्या इसे किया गया है?
23.	क्या संस्वीकृति आदेश का डाटाबेस निर्धारित तरीके में तैयार किया गया है।
24.	समीक्षा करें कि क्या लेखा परीक्षा कार्यालय ने प्राप्ति, संवीक्षा और संस्वीकृति की प्रक्रिया तथा नियमित व व्यवस्थित रूप में फाइल/फोल्डरों को तैयार किया है।
25	केंद्रीय लेखा परीक्षा समर्थन अनुभाग को सम्बद्ध विभाग से संस्वीकृति की लेखा परीक्षा से उत्पन्न आपत्तियों को संप्रेषित करने की आवश्यकता होती है, लेखा कार्यालय को उसकी प्रतियाँ सहित तथा उनका निपटान की निकटता से निगरानी करनी होती है—क्या इसे किया गया है?
26.	लेखा परीक्षा कार्यालय को सुनिश्चित करने के लिए उचित प्रक्रिया प्रस्तुत की है कि सभी संस्वीकृतियों की संवीक्षा परिणाम सम्बद्ध लेन—देन का आदान—प्रदान केंद्रीय लेखा परीक्षा के समक्ष शीघ्रता से उपलब्ध होते हैं क्या इसे किया गया है?
27.	केंद्रीय लेखा परीक्षा सहायक अनुभाग में प्राप्त विदेश यात्रा से संबंधित सभी संस्वीकृति रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए और सम्बद्ध लेन—देन लेखा परीक्षा की व्यवस्था करने के लिए केंद्रीय लेखा परीक्षा दलों को प्रतियाँ उपलब्ध कराई जाती हैं। क्या इसे किया गया है?

संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल (ए.सी.) की लेखा-परीक्षा	
28.	लेखा कार्यालय में तैयार की गई संक्षिप्त आकस्मिक बिल रजिस्टर संक्षिप्त आकस्मिक बिल के संबंध में और लेखा कार्यालय के संकलन अनुभाग से प्राप्त एन.डी.सी. बिल केंद्रीय लेखा परीक्षा दलों के द्वारा विस्तारपूर्वक जांच की जानी होती है तथा संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल पर आहरित राशि के मामले और व्यक्तिगत जमा खाता में रखे सरकारी खाते से बाहर, बैंक खाता आदि विशेषतौर पर मार्च के माह में लेखा परीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए केंद्रीय लेखा परीक्षा सहायक अनुभाग के द्वारा विभाग/सरकार के द्वारा संग्रहित तथा जारी की जाती है?
लेखा परीक्षा की समीक्षा	
29.	लेखा परीक्षा/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी या अनुभाग अधिकारियों के द्वारा वाउचरों की केंद्रीय लेखा परीक्षा में समीक्षा मात्र उन लेखा परीक्षक या वरिष्ठ लेखापरीक्षक के द्वारा सीमित नहीं की जानी चाहिए, अपितु वस्तुपरक रीति में सक्षम प्राधिकारी के द्वारा किए गए निर्णय के लिए निश्चित मौद्रिक मूल्य की अधिकता में राशि के लिए वाउचरों को विस्तारित की जा सकती है—क्या इसे किया गया है?
30.	लेखा परीक्षा/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी या अनुभाग अधिकारी के द्वारा निष्पादित समीक्षा की सीमा की चयन रजिस्टर में प्रमाणित किया जाना होता है—क्या इसे किया गया है?
लेखा परीक्षा का समापन	
31.	संवीक्षा और संपादन के बाद, जहाँ आवश्यक हो, लेखा परीक्षा टिप्पणी/मेमो, सम्बद्ध विभाग को प्रति माह सुविधाजनक बैच में केंद्रीय लेखा परीक्षा सहायक अनुभाग में उनका अग्रगण्य करना, उससे संबंधित प्रतियाँ लेखा कार्यालय को भी भेजी जाती हैं। क्या इसे किया गया है?
आपत्तियों का अनुपालन	
32.	लेखा परीक्षा कार्यालय को लेखाकरण स्वरूप की आपत्तियों का अनुपालन की प्रभाविकता तथा पद्धति एवं प्रक्रिया की निगरानी किया जाना अपेक्षित है, जैसे डी. सी. बिलों की अनुपलब्धता, वाउचर या अदाता प्राप्ति, राजकोष में त्रुटि और डिजीजनल लेखा आदि जिसे लेखा परीक्षा कार्यालय के द्वारा निगरानी किया जाना

	अपेक्षित है तथा निर्धारित सीमा तक, जब कभी इन कम दस्तावेजों की प्राप्ति होती है लेखा परीक्षा की जानी चाहिए। क्या इसे किया गया है?
लेखा परीक्षा में ध्यान में आए महत्वपूर्ण और रोचक मामले	
33.	कार्यालय में विभिन्न अनुभागों द्वारा कार्रवाई के सभी महत्वपूर्ण मामलों का सार अन्य अनुभागों के बीच परिचालित किया जाना अपेक्षित है, जब कभी वे उत्पन्न होते हैं— क्या इसे किया गया है?
34.	लेखा परीक्षा में ध्यान में आए महत्वपूर्ण और रोचक मामले का वर्गीकृत सार अर्धवार्षिक रूप से संकलित किया जाना तथा नियंत्रक महालेखा परीक्षक को अग्रेषित किया जाना अपेक्षित है ताकि प्रतिवर्ष जनवरी और जुलाई की माह में 7 तारीख तक या ऐसी अन्य तिथि जिसे नियत की गई है अन्य लेखा परीक्षा कार्यालयों के बीच परिचालन के लिए उनके पास पहुँच सके। मामले केवल जिस पर अंतिम दृष्टिकोण प्रतिपादित किया जाना है और जो अन्य लेखा परीक्षा कार्यालयों के लिए महत्व का हो इन वर्गीकृत सार में सम्मिलित किया जाना है— क्या इसे किया गया है?

संलग्नक 'झ'

स्वायत्तशासी निकाय	
1.	क्या लेखा परीक्षा की गुणवत्ता सुधार करने और स्वायत्तशासी निकायों का एस.ए. आर. की विषय सूची को मुख्यालय के द्वारा जारी अनुदेशों का सावधानीपूर्वक अनुपालन की जाती है?
2.	क्या लेखा परीक्षा शुल्क के लिए दावा लेखा परीक्षा के समापन पर बढ़ाई/प्रारंभ की गई थी और शीघ्र वसूलीकरण के लिए प्रभावी रूप से जारी की गई थी? बकाया लेखा परीक्षा शुल्क की स्थिति (आयु वार) प्राप्त की जा सकती है।
3.	क्या मुख्यालय के स्वायत्तशासी निकाय विंग के द्वारा सभी रिपोर्टें एवं विवरणी विभिन्न परिपत्रों के माध्यम से निर्देशित होती है तथा डायरी विवरण के माध्यम नियमित रूप से प्रस्तुत और मॉनीटर की जाती है?

4.	क्या स्वायत्तशासी निकायों के रिकॉर्ड, प्रोग्राम बही, ब्योरेवार अनुदेश तथा स्वायत्तशासी निकायों पर डाटाशीट स्वायत्तशासी निकायों की लेखापरीक्षा के लिए अनुदेशों की नियम पुस्तक में यथापेक्षित तैयार की जाती है?
5.	क्या शाखा यूनिट की लेखा परीक्षा निष्पादित की जाती है, निगरानी तथा समेकित निरीक्षण रिपोर्टें स्वायत्तशासी निकायों की लेखापरीक्षा के लिए अनुदेशों की निहित अनुदेशों के अनुसार तैयार की जाती है और समय-समय पर मुख्यालय द्वारा जारी की गई अन्य अनुदेशों के साथ अध्ययन करें?
6.	क्या स्वायत्तशासी निकायों की लेखा परीक्षा तथा पृथक लेखा परीक्षा रिपोर्ट निर्गम करना, समय-समय पर मुख्यालय के द्वारा निर्धारित समय-अनुसूची/अनुदेशों के पालन किए जाते हैं?
7.	क्या लेखा परीक्षा के लिए कार्यवाही से पूर्व लेखापरीक्षा दलों को विभिन्न परिपत्र/अनुदेश उपलब्ध कराए जाते हैं तथा लेखा परीक्षा दलों को मुख्यालयों की आवश्यकता का अनुपालन के लिए संक्षेप में बताया जाता है?
8.	क्या कार्यप्रणाली सुनिश्चित करने की दृष्टि से सुप्रवाही बनाया गया है कि स्वायत्तशासी संस्थानों की लेखा परीक्षा समय-समय पर मुख्यालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार अवधानता के माध्यम से हटाया नहीं गया है।

संलग्नक 'ज'

जांच किए जाने वाले/देखे जाने वाले सामान्य बिंदु	
1.	विवरणी डायरी सहित रजिस्ट्रों का रखरखाव और
2.	अद्यतन रजिस्ट्रों को बंद करना एवं अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
3.	हक शीट रजिस्टर, आई.आर. रजिस्टर आदि का रखरखाव
4.	मुख्यालय कार्यालय को विभिन्न विवरणियों का प्रस्तुतीकरण,
5.	फाइलों की सूची, फाइलों की सूची रजिस्टर आदि,
6.	पुराने रिकार्डों की छँटाई।

7.	क्या मुख्यालय को महालेखाकार का अनुमोदन के लिए पत्र व्यवहार किया गया है अथवा नहीं? यदि नहीं तो उदाहरणों की जाँच की जा सकती है।
8.	आंतरिक प्रशिक्षण कार्यक्रम की प्रभाविकता और दक्षता, स्लॉट की उपयोगिता, कवरेज और सीमा जिससे कार्यालय की लेखा परीक्षा आवश्यकता से वे सम्बद्ध रखते हैं।
9.	क्या जाँच-पड़ताल संबंधी लेखा परीक्षा के लिए प्रयास किए गए हैं? यदि हाँ, तो इस संबंध में महत्वपूर्ण बिंदु पर ध्यान दिए गए हैं।
लेखा परीक्षा परिणाम की गुणता पर देखे जाने वाले बिंदु:	
1.	पिछले 4 वर्षों के दौरान जारी किए गए निरीक्षण रिपोर्टों की कुल संख्या की स्थिति
2.	मुख्य आपत्ति सहित जारी किए गए निरीक्षण रिपोर्टों की संख्या
3.	संभाव्य ड्राफ्ट पैरा मामले/जारी किए गए ड्राफ्ट पैरा और लेखा परीक्षा रिपोर्ट में प्रस्तुत यथा अनुमोदित मुख्य आपत्तियों की संख्या
4.	पिछले चार वर्षों के दौरान पी.डी.पी. से डी.पी. रूपांतरण अनुपात
पी.ए.सी. के द्वारा लेखा परीक्षा पैरा का विचार-विमर्श देखे जाने वाले बिंदु:	
1.	आयोजित पी.ए.सी. बैठक का विस्तृत विवरण, विस्तृत जाँच के लिए चयनित पैरा, वास्तव में चर्चा की गई और अंतिम रूप दिए गए पैरा, पी.ए.सी. रिपोर्टें और प्रत्येक वर्ष के दौरान जारी की गई कार्यवाही रिपोर्टें और प्रति वर्ष के अंत में पी.ए.सी. के द्वारा विचार-विमर्श के लिए लंबित मामले।
2.	क्या लेखा परीक्षा पैरा के लिए पी.ए.सी. को मंत्रालय का उत्तर लेखा परीक्षा के द्वारा पुनरीक्षण के लिए नियमित रूप से प्राप्त होते हैं।
3.	क्या लेखा परीक्षा पैरा जो किए जाने रह गए हैं के संबंध में लेखा परीक्षा प्रभाविकर्ता सुधार करने के लिए समय-समय पर मुख्यालय द्वारा जारी किए गए अनुदेश पी. ए. सी. के द्वारा उचित रूप से किए गए हैं तथा निरंतर अनियमितताओं का अनुपालन होता है।

4.	पी.ए.सी. में लेखा परीक्षा रिपोर्ट की अनिर्णय की स्थिति, क्या शकधर समिति रिपोर्ट कार्यान्वित हुई है?
5.	क्या लेखा परीक्षा पैरा की टिप्पणी पर की गई कार्रवाई यूनियन रिपोर्ट के लिए प्रयुक्त फॉर्मेट में कार्यापालक द्वारा प्रस्तुत की गई थी?

संलग्नक 'ट'

(संदर्भ पैरा.....)

जांच की गई/देखे जाने वाले संलग्नक बिन्दु पंचायती राज संस्था (पी.आर.आई.) शहरी स्थानीय निकाय (यू.एल.बी.) की लेखा परीक्षा:

श्रेणी-1 राज्यों के लिए जांच सूची जहाँ टी.जी.एस. नियंत्रक व महालेखापरीक्षक को सौंपी नहीं गई है।

1.	राज्य में पंचायती राज संस्थाओं और शहरी स्थानीय निकायों की संख्या क्या है?
2.	क्या राज्य सरकार ने संवैधानिक संशोधन 73वां और 74वां के बाद पंचायती राज्य संस्था/शहरी स्थानीय निकाय के लिए नया विधि निर्माण प्रदर्शित किया है।
3.	राज्य में नियंत्रक महालेखापरीक्षक की पंचायती राज्य संस्था (ओं)/शहरी स्थानीय निकाय की तकनीकी दिशानिर्देश और पर्यवेक्षण (टी.जी.एस.)/लेखा परीक्षा की सुपुर्दगी की स्थिति क्या है?
4.	कार्यालय के द्वारा सुरक्षित सुपुर्दगी का अनुवर्ती कार्यवाही क्या है? तिथि सहित विभिन्न स्तरों पर राज्य सरकार के साथ आयोजित बैठकों की संख्या सुनिश्चित करें।
5.	क्या राज्य सरकार ने नियंत्रक महालेखा परीक्षक के द्वारा निर्धारित बजट/लेखाकरण फार्मेट अपनाया है? यदि हाँ, तो क्या राज्य सरकार ने औपचारिक आदेश जारी किया है?
6.	क्या राज्य अधिनियम में कोई संशोधन 11वीं वित्त आयोग संस्तुति के अनुसार नियंत्रक व महालेखापरीक्षक का समायोजन करने के लिए कार्यान्वित किया है?
7.	यदि राज्य सरकार ने लेखाकरण फार्मेट अपनाने का निर्णय किया है, तो क्या नई लेखाकरण फार्मेट में पंचायती राज संस्था/शहरी स्थानीय निकाय अधिकारियों के लिए कोई प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया है।

8.	पिछले 3 वर्षों में पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों की केंद्रीय सरकार और केंद्र/राज्य वित्त आयोग के लिए सभी स्रोतों से कुल प्राप्ति आय क्या है?
9.	राज्य वित्त आयोग (एस.एफ.सी.) की सिफारिशों के साथ राज्य सरकार के द्वारा अनुपालन, यदि कोई पंचायती राज संस्था/शहरी स्थानीय निकायों की निधियों का अंतरण के संबंध में जाँच की जा सकती है। उदाहरणार्थ: एस.एफ.सी. के द्वारा यथा संस्तुत कर्नाटक में गैर-ऋण सकल स्वामित्व राजस्व प्राप्ति (एन.एल.जी.ओ.आर.आर.) की साझेदारी।
10.	पिछले 3 वर्षों के दौरान राज्य की कुल राजस्व व्यय के लिए पंचायती राज संस्था/शहरी स्थानीय निकाय पर व्यय की प्रतिशतता क्या है?
11.	पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों की कतार की निधियों की पद्धति या अंतरण क्या है अर्थात् क्या निधियाँ पहली पंक्ति को पहले दी जाती है तथा उसके बाद 2 निम्नतर स्तर को पास किया जाता है या प्रत्येक पंक्ति को प्रत्यक्ष रूप से स्थानांतरित की जाती है?
12.	वी.एल.सी. में संग्रहित डाटा किस सीमा तक योजना और एल.बी. लेखा परीक्षा निष्पादन करने के लिए प्रयुक्त होती हैं।
13.	क्या वी.एल.एस. स्थायीकरण के बाद लेखा व स्थापना में अतिरिक्त कर्मचारियों की स्थिति का कोई निर्धारण किया गया है?
14.	वार्षिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम जिस तिथि को सुनिश्चित किया गया है तैयार करें तथा मुख्यालय के द्वारा अनुमोदित करायें।
15.	क्या मुख्यालय द्वारा अनुमोदित लेखा परीक्षा योजना का अनुपालन किया गया है।
16.	पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों लेखापरीक्षा और उनकी वास्तविक तैनाती स्थिति के लिए मुख्यालय के द्वारा संस्वीकृत तदर्थ अनुभाग अधिकारी पदों की संख्या क्या है।
17.	प्रत्येक जिला परिषद/पंचायती समिति/ग्राम पंचायती यूनिट और डी.पी.सी. अधिनियम की धारा 14/15 के अंतर्गत शहरी स्थानीय निकायों की 3 पंक्ति के लेखा परीक्षा दल की अवधि (दिनों की संख्या) सुनिश्चित करें।

18.	समूह अधिकारी (एस.एस.ए.-1) के प्रभार के अंतर्गत लेखा परीक्षा/लेखा व स्थापना कार्यालयों से तैनात कर्मचारियों का विवरण सुनिश्चित करें।
19.	पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों की लेखा परीक्षा के लिए गठित लेखा परीक्षा दल/तैनात तथा निरीक्षण रिपोर्ट फाइलों आदि के अनुपालन के लिए मुख्यालय में तैनात कर्मचारियों की संख्या सुनिश्चित करें।
20.	पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों की लेखा परीक्षा के लिए प्रयुक्त अवधि दिनों की कुल संख्या निश्चित करें।
21.	आई.आर.एस./शेष पैरा की स्थिति की समीक्षा करें।
22.	निरीक्षण रिपोर्ट में सम्मिलित अनियमितताओं/बिन्दुओं का प्रभावी अनुपालन के लिए राज्य प्राधिकारियों के साथ आयोजित मीटिंग का विस्तार की समीक्षा करें।
23.	उनके लेखा की नमूना जाँच/लेखा परीक्षा के लिए चयनित पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों की प्रतिशतता सुनिश्चित करें और कितने वर्षों में सभी पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकाय यूनिटों को शामिल करने की योजना हैं।
24.	ध्यान में आए मुख्य अनियमितताओं रिकॉर्डों को तैयार दस्तावेजों की समीक्षा करें और क्या मुख्यालय (पी.डी.-एल.बी.) को इसके बारे में रिपोर्ट की गई।
25.	एल.बी.एस. पर टी.जी.एस./लेखा परीक्षा रिपोर्ट की प्रेस कवरेज तथा पी.ए.सी./विधायी समिति (राज्य अधिनियम के उपबंध के अनुसार) के विचार विमर्श की स्थिति की समीक्षा करें।
	श्रेणी-2 राज्य के लिए जांच सूची जहाँ टी.जी.एस. नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को सौंपा गया है।
1.	राज्य में पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों की संख्या क्या है?
2.	क्या राज्य सरकार ने 73वां तथा 74वां संवैधानिक संशोधनों के बाद पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों के लिए नई विधायी अधिनियम बनाया है।

3.	क्या राज्य सरकार ने नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के द्वारा निर्धारित बजट/लेखाकरण फार्मेट अपनाया है? यदि हाँ, तो क्या सरकार ने औपचारिक आदेश जारी किया है?
4.	क्या राज्य अधिनियम में कोई संशोधन 11वीं वित्त आयोग सिफारिश के अनुसार नियंत्रक महालेखापरीक्षक की भूमिका समंजित करने के लिए कार्यान्वित किया गया है?
5.	यदि राज्य सरकार ने लेखाकरण फार्मेट अपनाने का निर्णय लिया है तो क्या कोई प्रशिक्षण कार्यक्रम नई लेखाकरण फार्मेट में पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों की अधिकारियों के लिए आयोजित की है।
6.	पिछले 3 वर्षों में पंचायती राज संस्थानों/शहरी स्थानीय निकायों, केंद्रीय सरकार, और केंद्र/राज्य वित्त आयोग के लिए सभी स्रोत से कुल प्राप्ति और राजस्व क्या थे?
7.	पिछले 3 वर्षों में पंचायती राज संस्थानों/शहरी स्थानीय निकायों, केंद्रीय सरकार, और केंद्र/राज्य वित्त आयोग के लिए सभी स्रोत से कुल प्राप्ति और राजस्व क्या थे?
8.	राज्य वित्त आयोग (एस.एफ.सी.) की सिफारिशों के साथ राज्य सरकार द्वारा अनुपालन, कोई है, तो पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों की निधियों का अंतरण के बारे में जांच की जा सकती है, अर्थात्, राज्य वित्त आयोग के द्वारा यथासंस्तुत कर्नाटक में गैर-ऋण सकल स्वामित्व राजस्व प्राप्ति (एन एल जी ओ आर आर) की साझेदारी।
9.	पंचायती राज संस्थाओं/शहरी स्थानीय निकायों की 3 पंक्तियों की निधियों की पद्धति या अंतरण क्या है अर्थात् क्या निधियाँ पहले प्रथम पंक्ति (टियर) को दी जाती है और उसके बाद 2 निम्नतर स्तर को पास की जाती है या सीधे प्रत्येक पंक्ति (टियर) को स्थानांतरित की जाती है?
10.	क्या वी. एल. सी. लेखा व स्थापना कार्यालय में स्थिरीकृत की जाती है?
11.	किस सीमा तक वी. एल. सी. में संग्रहित डाटा एल बी लेखा परीक्षा आयोजन और निष्पादन के लिए प्रयुक्त की जाती है।

12.	क्या वी. एल. सी. स्थायीकरण के बाद लेखा व स्थापना में अतिरिक्त कर्मचारियों की स्थिति का कोई निर्धारण किया गया है?
13.	पंचायती राज संस्थाओं / शहरी स्थानीय निकायों की लेखा परीक्षा और उनकी वास्तविक तैनाती की स्थिति के लिए मुख्यालय के द्वारा संस्वीकृत तदर्थ अनुभाग अधिकारी पद की संख्या सुनिश्चित करें।
14.	क्या मुख्यालय के द्वारा अनुमोदित लेखा परीक्षा योजना का अनुपालन किया गया है।
15.	जिस तारीख को वार्षिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम तैयार किया गया है सुनिश्चित करें और मुख्यालय द्वारा अनुमोदित कराएं।
16.	डी. पी. सी. अधिनियम की धारा 14/15 के अंतर्गत प्रत्येक जिला परिषद् / पंचायती समिति / ग्राम पंचायती यूनिट और शहरी स्थानीय निकायों की 3 पंक्तियों (टियर) की लेखा परीक्षा के लिए दल अवधि सुनिश्चित करें।
17.	समूह अधिकारी (एस. एस. ए-1) के प्रभार के अंतर्गत लेखा परीक्षा / लेखा व स्थापना कार्यालय से तैनात कर्मचारियों का विस्तृत विवरण सुनिश्चित करें।
18.	निरीक्षण रिपोर्ट फाइलों आदि का अनुसरण के लिए मुख्यालय में रखे गए पंचायती राज संस्थाओं / शहरी स्थानीय निकायों एवं कर्मचारियों को लेखा परीक्षा के लिए गठित / तैनात लेखा परीक्षा दलों की संख्या सुनिश्चित करें।
19.	पंचायती राज संस्थाओं / शहरी स्थानीय निकायों की लेखा परीक्षा के लिए प्रयुक्त दल अवधि की कुल संख्या सुनिश्चित करें।
20.	निरीक्षण रिपोर्ट / शेष पैरा की स्थिति की समीक्षा करें।
21.	निरीक्षण रिपोर्ट में सम्मिलित अनियमितताओं / बिंदुओं का प्रभावी अनुसरण के लिए राज्य प्राधिकारियों के साथ आयोजित मीटिंग में विस्तार की समीक्षा करें।
22.	उनके लेखा की नमूना जांच / लेखा परीक्षा के लिए चयनित पंचायती राज संस्थाओं / शहरी स्थानीय निकायों की प्रतिशतता सुनिश्चित करें और कितने वर्षों में सभी पंचायती राज संस्थाओं / शहरी स्थानीय निकाय यूनिटों को सम्मिलित करने की योजना है।

23.	ध्यान में आई अनियमितताओं का रिकार्ड बनाए रखे दस्तावेजों की समीक्षा करना और क्या इसे मुख्यालय (पी. डी.-एल. बी.) को रिपोर्ट की गई।
24.	एल. बी. एस. पर टी. जी. एस./ लेखा परीक्षा रिपोर्ट की प्रेस कवरेज तथा पी. ए. सी./विधायी समिति (राज्य अधिनियम के उपबंध के अनुसार) में विचार विमर्श की स्थिति की संवीक्षा करें।

अनुलग्नक ठ (एल)

तकनीकी ग्रुप की आंतरिक लेखापरीक्षा करते समय बिन्दुओं को देखना और विस्तार में जाँच करना।

(I) वी.एल.सी का उपयोग:-

वर्तमान कार्य के वातावरण में सूचना प्रौद्योगिकी एक मुख्य घटक है जिससे कुल संरचनात्मक रुपान्तरण पर प्रभाव पड़ता है। इसमें यथार्थ त्वरित सूचना और रिकार्ड का इलेक्ट्रॉनिक संरक्षण शामिल है। इस तरह कम्प्यूटीकृत प्रकृति को देखते हुए विभिन्न मॉडल के अंतर्गत लेखा एवं हकदारी कार्यालय में वाउचर स्तर का कम्प्यूटीकृत पैकेज लागू करके उपयोग किया गया है तथा विभिन्न रिपोर्टों को सृजित किया जाता है। यह ध्यान में रखना चाहिए कि वी.एल.सी. की लेखापरीक्षा से संबंधित कार्य के वातावरण में प्रतिमान विस्थापन होता है, तथा उसके लिए सभी प्रयास किये जाने चाहिए। विभिन्न मॉड्यूल में एकीकृत और सहक्रिया करने के लिए तथा वी.एल.सी.के विभिन्न मॉड्यूल के तहत रिपोर्ट सृजित करनी पड़ती है।

बजट और विनियोजन मॉड्यूल

भाग-1	
(I)	क्या डी.डी.ओ. के क्रम के अनुसार बजट और व्यय का अध्ययन असामान्य अतिशय, बचत और व्यय प्रारूप को लेखापरीक्षा और लेखापरीक्षा की योजना के लिए डी.डी.ओ. करता है ?
(II)	क्या नियमित रूप में मासिक विनियोजन के लेखाओं की लेखापरीक्षा नियमित रूप से संचालित की जाती है ?
(III)	क्या विस्तृत विश्लेषण करने के लिए अधिक व्यय करने वाले विभाग और क्षेत्रों को चिन्हित किया गया है ?
(IV)	क्या मासिक जाँच वार्षिक विनियोजन लेखापरीक्षा का आधार होता है?
(V)	क्या लगातार बचत/पूर्व वर्ष में अतिरिक्त और वर्तमान वर्ष के ऑकड़ों की बजटीय प्रक्रिया की व्यापक समीक्षा की गई है?
(VI)	क्या यह सुनिश्चित किया गया है कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा पुनर्विनियोजन आदेश योग अनुदान राशि से अधिक, नई सेवा या नई उपकरण सेवा, एक अनुदान से दूसरे अनुदान के लिए नहीं, प्रभारित और इसके विपरीत के लिए वोट नहीं किया

	गया, योजना से गैर योजना और विपरीत (लेखापरीक्षा- द्वितीय संस्करण) अनुभाग III का अध्याय 15) के लिए आदेश जारी करना।
(VII)	क्या खजाने के खाते की प्राप्ति अनुभागों में लेखाओ/वाउचरों का वितरण,संकलन और कमजोर क्षेत्र को चिन्हित करने के लिए समेकन करने के लिए अगर कोई है?
(VIII)	क्या लेखाओं को प्रस्तुत करने में विलम्ब का विश्लेषण किया गया है और लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अध्याय 1 में टिप्पणी शामिल की गयी है ?
(IX)	क्या केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों (सी.ए.पी.) ने प्राप्ति और डी.सी. सेक्शन की उंचत पर्ची को जारी करते समय त्रैमासिक समीक्षा की है ?
(X)	क्या डी.ए.ए. उंचत और ओ बी उंचत ब्रॉडशीट की सी.ए.पी. त्रैमासिक समीक्षा का निष्पादन किया है ?
(XI)	क्या समेकित निधि से लोक लेखा में राशि के अंतरण का विश्लेषण और लेखापरीक्षा में टिप्पणी की गयी है?
(XII)	क्या वी.एल.सी. मॉड्यूल में लिए गए वाउचर के आधार पर सांख्यिकी नमूने की उपयोगिता का चयन केन्द्रीय लेखापरीक्षा में वाउचर के रूप में किया गया है ?
(XIII)	क्या वी.एल.सी. मॉड्यूल में रखे गए व्यय विवरण के आधार तथा स्थानीय लेखापरीक्षा में सांख्यिकी नमूनों के वाउचर का उपयोग किया गया है ?
(XIV)	क्या सरकार द्वारा विभिन्न स्वायत्त संस्था आदि को अंतरित की गई राशि आदि का विश्लेषण और लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अध्याय 1 में टिप्पणी की गई है? ऐसे मामले सरकारी बजट की बड़ी राशि लेखापरीक्षा परिधि की समीक्षा के बाहर हो ?
(XV)	क्या स्कीम की समीक्षा करते समय वी.एल.सी. में किए गए संबंधित आबंटन और निधि की निकासी के विवरण की समीक्षा की गई है तथा ऐसे मामले जहाँ निधि का खर्च आबंटन में विलंब/निधि के रिलीज या ऐसे स्थान जहाँ पर निधि को रिलीज वर्ष के अंत में किया गया हो उस पर लेखापरीक्षा ने टिप्पणी की है ?
(XVI)	क्या विभिन्न मॉड्यूल में लिए गए विवरण के आधार पर इनपुट जैसे मासिक सिविल लेखाओ विनियोजन लेखाओं, असमायोजित ए.सी. बिल, शून्य भुगतान वाउचर की सूची, विभाग से संबंधित भुगतान किए गए वाउचर में त्रुटी का संज्ञान लेते हुए लेखापरीक्षा द्वारा उपयोग एकीकृत लेखापरीक्षा के लिए किया जाता है ?

भाग-2	
(I)	क्या यह जाँच की गई है कि राजस्व व्यय, पूँजीगत व्यय, ऋण और "शुल्क" तथा कोटिगत वोट को अलग से जाँचा गया और क्रियान्वित किया गया है ?
(II)	क्या विनियोजन लेखाओं के व्यय को बजट के प्रावधान के अनुसार दर्शाया गया है? क्या यह सुनिश्चित किया गया है कि वार्षिक समायोजन करते समय कोई गलती नहीं हुई और या बजट अनुमान आदि में लेखा तंत्र का अनुपालन किया गया है।
(III)	क्या खराब बजट पर की गई टिप्पणी की मुख्य बातों को असामान्य बचत/ अतिशय/सरेन्डर पुर्नविनियोजन आदि पर विचार किया गया है। एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) 2 संस्करण अध्याय-15, अनुलग्नक -1 एम.एस.ओ. (ए और ई-प्रथम संस्करण), वोल्यूम-II
(IV)	क्या व्यक्तिगत खाता बही की मैनुअल, कोड और नियमों के आवश्यकताओं के अवलोकन करते हुए जाँच की जाती है ?
(V)	क्या शून्य भुगतान वाउचर को एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) की आवश्यकताओं का अवलोकन करते हुए जाँच की जाएगी ?
(VI)	क्या महालेखाकार (लेखा और हकदारी) के कार्यालय में समायोजन प्रमाण-पत्र की प्राप्ति न होने से संबंधित कोई टिप्पणी की गई है?
(VII)	क्या यह सुनिश्चित किया गया है कि अंतरण प्रविष्टियों को अंतरण निधि में योजनाओं के लिए प्रारम्भ में बजट में नहीं पारित किया जाता है ?
(VIII)	क्या यह सुनिश्चित किया जाता है कि सार्वजनिक क्षेत्र के निकायो या संस्थानों द्वारा प्रदान किए गए ऋणों के लिए की गई गारन्टी संसद विधान मंडल और आयोगों द्वारा नियत सीमा में अधिक नहीं है।
(IX)	क्या सरकार ने गारन्टी के दायित्व से खुद को मुक्त ऋण की वापसी में कमी और ऋण देने वाली संस्था द्वारा ब्याज के भुगतान में हुई त्रुटि के कारण से किया है अगर हाँ तो कितने मामले और कितनी राशि शामिल है ?
(X)	क्या ऋण उन संस्थानों को गारन्टी के साथ दिए गए थे जिनका पूर्व रिकार्ड वापसी का खराब है? अगर हाँ तो कितने मामले और राशि शामिल है ?

बुक मॉड्यूल

वित्त लेखा	
(I)	क्या समेकित निधि से निकासी की मात्रा और ऑकड़ों का विश्लेषण और टिप्पणी की गई है ?
(II)	क्या आक्स्मक निधि से आहरित किए गए अग्रिमों और उनकी प्रतिपूर्ती पर सावधानीपूर्वक नजर रखी जाती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि इनको उचित रूप से लेखा में लिया जाता है और इसमें कोई चूक नहीं होती है।
(III)	क्या यह सुनिश्चित किया जाता है कि दैनिक स्क्रेलों के माध्यम से भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा किए गए भुगतानों को कोषों द्वारा हिसाब में लिया जाता है और परिशोधन के संबंध में कोई चूक नहीं हुई है ?
(IV)	क्या यह सुनिश्चित किया जाता है कि वित्त लेखा में जहाँ कहीं भी ऋणात्मक शेष आते हैं उन्हें पाद टिप्पणी द्वारा उपयुक्त रूप से स्पष्ट किया जाता है और क्या समायोजन/परिशोधन के लिए इनकी पड़ताल की जाती है क्योंकि इनके कारण लेखा में संचालनों का गलत वर्गीकरण हो सकता है ?
(V)	क्या ऋण, जमा और प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत शेष जो कि वर्ष के अंत में लेखा कार्यालय की बहियों में लिखा जाता है उसे पुनरीक्षित व सत्यापित किया जाता है? इस प्रक्रिया में पहला चरण है यह देखना कि संचालनों के विस्तृत लेखा के अंतिम परिणाम कहां तक आकलित किए गए हैं और क्या ये बही खाते के अति शेषों से मेल खाते हैं ?
(VI)	क्या चालू वर्ष व गत 4 वर्षों का प्रचलन विश्लेषण किया गया है और आस्तियों और देयताओं, राजस्व प्राप्तियों, कर राजस्व, गैर-कर राजस्व, संघीय करों और शुल्कों में राज्य के अंश, केंद्र सरकार से सहायता अनुदान राजस्व व्यय, सेक्टरल व्यय, ब्याज भुगतान, राज्य सरकार द्वारा लिए गए ऋणों व अग्रिमों, पूंजीगत व्यय, राजस्व घाटे, वितीय घाटे, आंतरिक ऋण, अन्य देयताओं, केंद्र सरकार से लिए गए ऋणों व अग्रिमों, अर्थोपाय अग्रिमों के संबंध में लेखा परीक्षा रिपोर्ट के अध्याय 1 में टिप्पणियाँ शामिल की गई हैं?
(VII)	क्या सरकार के निवेशों और नकदी शेषों का विश्लेषण किया गया है ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि ये अनाधिकृत, अनियमित या अनुचित नहीं हैं ?
अध्याय 1 तैयार करना—	

(I)	क्या संपोषणीयता, पारदर्शिता, सुभेदयता आदि जैसे संकेतकों का राज्य सरकार के निष्पादन के लिए निर्धारण करने हेतु वी.एल.सी. डाटा बेस का प्रयोग किया जाता है (समय समय पर मुख्यालय के पत्र/परिपत्रों के अनुसार)
(II)	क्या महालेखाकार ने जी.पी.एफ. से निधि के विशाल बहिप्रवाह की और पेंशन भुगतानों पर विशाल व्यय क जाँच की है ? और लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अध्याय 1 में टिप्पणियां शामिल की है ?

विभागीय संकलन मॉड्यूल

(I)	क्या ई.सी.पी.ए के लिए परियोजनाओं/योजनाओं का चयन विभिन्न कारकों पर विचार करने के उपरांत किया जाता है जिसमें वित्तीय परिव्यय, अधिक्य/बचत, पी.एल.ए. में अंतरण, शून्य भुगतान वाउचर, ए.सी. बिलों द्वारा आहरण आदि शामिल हैं ?
(II)	क्या केंद्रीय तथा केंद्र द्वारा प्रायोजित स्कीमों के संबंध में लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए वी.एल.सी. डाटा बेस का प्रयोग किया जाता है ?
(III)	क्या बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं के संबंध में लेखा-परीक्षा प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए वी.एल.सी. डाटा बेस का प्रयोग किया जाता है ?
(IV)	क्या प्रकार्यात्मक शीर्षों के अंतर्गत या विषयवार कार्यालय में आवश्यक डाटा बेस तैयार किया गया है और स्थानीय लेखा परीक्षा पर जाने से पूर्व लेखा परीक्षा दलों को लिखित में स्पष्ट अनुदेश दिए गए हैं ?
(V)	क्या समान कार्य मदों और प्रापण के लिए उसी या पड़ोसी स्थानों में विभिन्न कार्यालयों द्वारा अदा की गई दरो के वाउचरों के माध्यम से तुलनात्मक जाँच की जाती है ?
(VI)	क्या यह सुनिश्चित किया गया है कि केंद्र व राज्य सरकारें विभिन्न योजना स्कीमों में, जैसा कि स्कीम मार्गदर्शी सिद्धांतों में परिकल्पित किया गया है, आनुपातिक रूप से समय देते हैं ?

लेखा परीक्षा में वी. एल. सी. का प्रयोग

(I)	क्या राज्य सरकार की समेकित निधि तथा अन्य स्रोतों से पी.एल.ए./पी.डी. खातों में निधि अंतरण के संबंध में यह देखने के लिए जाँच की गई थी कि अभिप्रेत प्रयोजन के लिए सभी स्रोतों से योजना निधि की प्रमाण व्यय नहीं की गई किंतु उसे व्यय हुआ दिखाया गया है?
-----	--

(II)	क्या इस बात की जाँच की गई है कि योजना निधियों को सेवा शीर्षों से पी एल ए/पी डी खातों को अनधिकृत रूप से अंतरित नहीं किया गया है ताकि राज्य सरकार की अर्धोपाय स्थिति को बेहतर बनाया जा सके । ?
(III)	ऋण द्वारा वित्तपोषित स्कीमों के मामले में जिनमें ऋण चुकौती तथा सर्विसिंग बाध्यता शामिल होती है, क्या इस बात की जाँच की जाती है कि अभिप्रेत प्रयोजन के लिए प्रयोग में लाए बिना राशि पी.एल.ए./पी.डी. खातों में अंतरित तो नहीं की जाती है ?
(IV)	क्या समेकित निधि से लोक लेखा में राशि के अंतर का विश्लेषण किया जाता है और लेखा परीक्षा में इस पर टिप्पणी की जाती है ?
(V)	क्या सरकार द्वारा विभिन्न स्वायत्त निकायों आदि को अंतरित की गई राशि का विश्लेषण व उस पर टिप्पणी की जाती है यदि सरकारी बजट की पर्याप्त राशि लेखा परीक्षा के अधिकार क्षेत्र से बाहर चली गई है ?

आई.टी.लेखा परीक्षा

(I)	क्या लेखा परीक्षित इकाइयों के संबंध में एक पूर्ण डाटा बेस तैयार कर लिया गया है जिसने उनके प्रचलनों/कार्यों को कम्प्यूटरीकृत कर दिया है ?
(II)	क्या डाटा बेस को आवधिक रूप से अद्यतन किया गया है ?
(III)	डाटा बेस को अद्यतन करने के लिए क्या प्रणाली है क्या इसके लिए यूनिट में जाना पड़ता है या सूचना मांगनी पड़ती है ?
(IV)	क्या विभिन्न लेखा परीक्षित इकाइयों/संगठनों में प्रकार्यात्मक कार्यों के कम्प्यूटरीकरण की प्रगति प्राप्त/अभिनिश्चित की गई है ताकि कम्प्यूटरीकरण के क्षेत्रों और प्रत्येक लेखा परीक्षित विभाग द्वारा तैयार किए/तैयार किए जा रहे सॉफ्टवेयर/प्रोग्रामों का और कम्प्यूटरीकरण कार्यक्रम पर उपगत व्यय के वर्ष वार ब्योरो का पता लगाया जा सके ?
(V)	प्रमुख लेखा परीक्षित इकाइयों द्वारा तैयार किए गए/तैयार किए जा रहे सॉफ्टवेयर/कम्प्यूटर प्रोग्रामों के संबंध में फील्ड ऑडिट क्षेत्रीय लेखा परीक्षा दलों के सदस्यों को प्रशिक्षण देने के लिए कोई प्रशिक्षण योजना तैयार की गई है? यदि हां तो गत तीन वर्षों के दौरान कितने अधिकारियों को प्रशिक्षण दिया गया है उनकी संख्या प्राप्त करें।
(VI)	आई.टी. लेखा लेखा परीक्षा के लिए कितनी इकाइयों को महत्वपूर्ण के बतौर अभिचिन्हित किया गया है और किन मानदंडों के आधार पर अभिचिन्हित किया गया है ?

(VII)	कार्यालय में आई.टी. प्रशिक्षण कितने अधिकारी/कर्मचारी मौजूद है ?
(VIII)	क्या इन अधिकारियों/कर्मचारियों को विदेश में प्रशिक्षण दिया गया या आर. टी.आई. /आर.टी.सी. में या हैंडस आन प्रशिक्षण के माध्यम से या निजी प्रशिक्षकों के माध्यम से या उनके स्वयं के प्रयासों से प्रशिक्षण दिया गया ?
(IX)	क्या डी.जी./पी.डी. (आई टी ऑडिट) द्वारा आई.टी ऑडिट रिपोर्टिंग पर जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों व अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जा रहा है ?
(X)	क्या आई.टी. लेखा परीक्षकों को प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण मॉड्यूल का विकास/व्यवस्था की गई है ?
(XI)	क्या कार्यालय में आई.टी. लेखापरीक्षकों के लिए आवश्यक अवसंरचना / लॉजीस्टिक उपलब्ध है ?
(XII)	कितनी इकाई का चयन आई.टी. लेखापरीक्षा के लिए पिछले तीन वर्षों में किया गया है (नाम दर्शाते हुए) और कितने लेखापरीक्षित है ?
(XIII)	क्या आई.टी. लेखापरीक्षा के निष्कर्ष को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया गया है?
(XIV)	क्या आई.टी. लेखापरीक्षा पर मुख्यालय द्वारा जारी किए गए मैनुअल और दिशानिर्देश आदि कार्यालय में उपलब्ध है और लेखापरीक्षकों को उपलब्ध कराया गया है ?
(XV)	क्या आई.टी. लेखापरीक्षक दलों को आई.टी. लेखापरीक्षा के विषय में उपयुक्त तरह से बताया गया है ?
(XVI)	क्या आई.टी. लेखापरीक्षा में सभी आई.आर. को मुख्यालय में निर्धारित समय में लेखापरीक्षित संगठन में उत्तर समाविष्ट करके भेजा गया है ?
(XVII)	क्या आई.टी. लेखापरीक्षा में सामान्य नियन्त्रण और अनुप्रयोग निमंत्रण की विस्तार से जाँच की गई है ?
(XVIII)	क्या की जाने वाली आई.टी., लेखापरीक्षा आई.टी. लेखापरीक्षा मैनुअल अनुदेशों या मुख्यालय कार्यालय की आई.टी. लेखापरीक्षा विंग में प्रस्तावित दिशानिर्देश के अनुसार है ?

टिप्पणी:—उल्लेखित दिशानिर्देश पूर्ण नहीं है और सुसंगत कोड और मैनुअल नियमों और विनियमों को सरकार द्वारा प्रस्तावित प्रावधान को लागू करने के अनुसार समय समय पर मुख्यालय कार्यालय द्वारा जारी किया जाता है।

छ: महीने से उपर बकाया आई.आर. और पैराओ की स्थिति
(प्रत्येक विंग के लिए अलग से)

वर्ष	आई. आर.	पैरा	राशि का मूल्य (रुपयो मे)

अंतिम 4 वर्षों के दौरान वास्तविक रुप मे की गई परीक्षा और लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षित इकाई की स्थिति:-

(प्रत्येक विंग के लिए अलग से)

वर्ष	के अनुसार वर्ष के दौरान लेखापरीक्षा करने के लिए लेखापरिक्षित इकाईयों की संख्या	लेखापरीक्षित इकाईयो की लेखापरीक्षा करने के लिए योजना	वास्तविक रुप में की गई इकाईयो की लेखापरीक्षा

घटता आर्वतन	वर्ष के दौरान

अंतिम चार वर्षों के दौरान निरीक्षण रिपोर्ट की स्थिति

(प्रत्येक विंग के लिए अलग से)

वर्ष	वर्ष के दौरान लेखापरीक्षित इकाईयों की संख्या	वर्ष के आरंभ में जारी किए जाने वाले बकाया / लंबित आई.आर की संख्या	वर्ष के दौरान जारी किए जाने वाले आई. आर. की संख्या	वर्ष की समाप्ति पर लंबित आई. आर.की संख्या

जारी की गई निरीक्षण रिपोर्ट की स्थिति

दिनों की संख्या में विलंब								
वर्ष	जारी हुए कुल आई. आर. एस.	समय पर जारी किए गए आई. आर. एस.	1-15	16-30	31-60	61-90	91-150	150 से आगे

शून्य रिपोर्ट की स्थिति (प्रत्येक विंग के लिए अलग से)

वर्ष

क्रम संख्या					
1	आई.आर.एस.जारी करने की कुल संख्या				
2	जारी किए गए आई.आर. के आपत्तियों की कुल संख्या				
3	जारी किए गए आई.आर. में शामिल शून्य मुख्य आपत्तियों की कुल संख्या				
4	शून्य आई.आर. जारी किए गए				

लेखापरीक्षा रिपोर्ट और पी.ए.सी. बैठकें

1. लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रकाशित/प्रस्तुत

क्रम संख्या	लेखापरीक्षा रिपोर्ट का नाम	विधान परिषद में प्रस्तुत करने की तारीख

2. पी.ए.सी.द्वारा लेखापरीक्षा रिपोर्टों के पैराओ समीक्षाओ पर विचार विमर्श करना

वर्ष	की गई बैठको की संख्या	विचार विमर्श के लिए लंबित पैराओ/समीक्षाओं की संख्या	वर्ष के दौरान विचार विमर्श किए गए पैराओ/समीक्षाओं की संख्या	विचार विमर्श किए गए पैराओं/समीक्षाओं की संख्या	अंतिम रूप दिए गए पैराओं की संख्या

1. प्राप्त किए गए, विचार किए गए तथा लंबित ए. टी. एन. की स्थिति

वर्ष	पी.ए.सी. रिपोर्ट की प्राप्ति	प्रत्येक रिपोर्ट के सन्दर्भ में ए.टी.एन. प्राप्ति की संख्या	प्रत्येक रिपोर्ट के संदर्भ में विचार विमर्श किए गए ए.टी.एन. की संख्या	प्राप्ति के लिए लंबित ए.टी.एन. की संख्या

4.3 समय समय पर लेखापरीक्षा कार्यालय के विभिन्न विभागों अनुभागों की जाँच के दौरान आई.टी.ए. अनुभागों द्वारा ध्यान में लाई गई महत्वपूर्ण आपत्तियों को अध्याय के परिशिष्ट में सूचीबद्ध किया गया है।

आई.टी.ए. विंग में तैनात किए गए कर्मचारी वर्ग के लिए आपत्तियों पर दिशानिर्देश हैं।

4.3.1 रोकड़ शाखा

(1)	कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नियमित रूप से रोकड़ बहि प्रविष्टियों को अभिप्रमाणित नहीं किया गया है।
-----	--

(II)	पूरी रोकड़ बही की जाँच खजाँची के अतिरिक्त कोई अन्य व्यक्ति नहीं करेगा।
(III)	आने वाले महीने के अंत में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नकद शेष को सत्यापित नहीं किया गया था।
(IV)	बैंक ड्राफ्ट की संवीक्षा करना, निम्नलिखित बैंक ड्राफ्ट (मामले को चिन्हित करना) को छह महीनों पश्चात पार्टियों/व्यक्ति को प्रेषित किया गया था।
(V)	उपयुक्त प्रपत्र जी.ए.आर.-25 में अवितरित वेतन और भत्तों के रजिस्टर का रख-रखाव नहीं किया गया है तथा निम्नलिखित वेतन और भत्तों के अवितरित राशि को तीन महीने पश्चात खजाने में जमा किया गया है। (मामले को दर्शाना)

4.3.2 कार्यकारी शाखा और सामान्य अनुभाग कार्यकारी शाखा:—

(I)	यद्यपि जड़ स्टॉक मदों का भौतिक सत्यापन किया गया था तथापि प्रति वर्ष 31 मार्च को भौतिक शेषों का शेषों के साथ समाधान नहीं किया गया था।
(II)	स्टॉक रजिस्टर ने ऋय बिलों के ब्योरे नहीं दर्शाए जिससे ऋय की गई मदों की यथातथ्यता का सत्यापन किया जा सकता।
(III)	स्टॉक मदों के निर्गम और शेष को सही तरह से हिसाब में नहीं लिया गया।
(IV)	अतिथि गृह के मदों स्टॉक रजिस्टर में वार्षिक सत्यापन का प्रमाणपत्र नहीं था। प्रविष्टियों को अनुभाग अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया गया था।

2. सामान्य अनुभाग

I) लॉग बुक

1.	स्टाफ कार की किसी हिस्ट्री शीट का रख-रखाव नहीं किया गया।
2.	लॉग बुक में पेट्रोल खाते पर शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर नहीं किए गए।
3.	बिलों, वसूली गई राशि के ब्योरों और सरकारी खाते को क्रेडिट के ब्योरे दर्शाने वाले कालम नहीं भरे गए।
4.	अनेक मामलों में स्टॉफ कार के निजी प्रयोग के लिए प्रभारों की वसूली नहीं की गई।

II) सरकारी डाक टिकटों का लेखा (हिसाब)

(i)	वरिष्ठ डिस्पैचर के पास टिकटों अत्यधिक संख्या में शेष थीं जो कि एम. ओ. पी. के पैरा 5.27 के प्रावधानों का उल्लंघन है।
(ii)	फील्ड पार्टियों को जारी की गई टिकटों पर किसी उचित नियंत्रण का प्रयोग नहीं किया गया।
(iii)	लेखा में असंगतियाँ
(iv)	माह के अंतिम कार्य दिन को टिकटों का भौतिक सत्यापन नहीं किया गया।

III) मूल्यवान वस्तुओं का रजिस्टर

(i)	बैंक को चलान/क्रेडिट स्लिप भेज कर मूल्यवान वस्तुओं के निपटान को रजिस्टर के संगत कॉलमों में उचित रूप से चिन्हित नहीं किया गया।
(ii)	मूल्यवान वस्तुओं पर साप्ताहिक रिपोर्टें ठीक तरह से तैयार नहीं की गई थी।
(iii)	मूल्यवान वस्तुओं का निपटान त्वरित नहीं था।।
(iv)	प्रत्येक माह के अंत में मूल्यवान वस्तुओं का भौतिक सत्यापन नहीं किया गया था।

टिप्पणी:- मूल्यवान वस्तुओं का लेखा रखने के लिए दिनांक 18.12.78 के का.अस.सं. जन/सेक्शन/वैल्यूएबल,78/79/604 में निहित प्रक्रिया का पालन किया जाना था।

IV) कार्यालय पुस्तकालय:-

(i)	स्टॉक रजिस्टर का उचित रूप से रख-रखाव नहीं किया गया था।
(ii)	पुस्तकों का वार्षिक रूप से भौतिक सत्यापन नहीं किया गया।
(iii)	पुस्तकालय को तुरंत पुस्तकें लौटाना सुनिश्चित करने के लिए कोई कार्यवाही नहीं की गई।
(iv)	पुस्तकों के भौतिक सत्यापन के दौरान अत्यधिक संख्या में पुस्तकें गुम पाई गईं।
(v)	गुमशुदा पुस्तकों/पुरानी पुस्तकों को बट्टे खाते डालने के लिए कोई कार्यवाही नहीं की गई।

v) पुराने अभिलेख:-

(i)	अनुभागो को जारी किए गए अभिलेख अत्यधिक संख्या में लौटाए नहीं गए थे।
(ii)	पुराने अभिलेखो को भेजे गए अभिलेख बिना विषय सूचीबद्ध किए पड़े रहे और इन्हे रैको में नहीं रखा गया।
(iii)	पुराने अभिलेखों की छटाई करने की व्यवस्था अपर्याप्त थी।
(iv)	अनुभाग से प्राप्त किए गए अभिलेखों की पावती नहीं दी गई।

टिप्पणी:- अभिलेखो को पुराने अभिलेखागार को भेजने की प्रक्रिया को दिनांक 20.03.80 के का. आ.सं. आई.ए.डी.आई./ओ एंड एम/9 के अनुसार विनियमित किया जाए।

4.3.3 प्रशासन अनुभाग

1. वेतन बिल रजिस्टर (फार्म)

(i)	वेतनमान, वैवाहिक स्थिति सरकारी मकान का कब्जा लेने की तारीख, जी.पी.एफ. खाता संख्या आदि जैसी अनेक आरंभिक प्रविष्टियां खाता पन्ने के संगत कॉलमो में नहीं की गई थी।
(ii)	सामान्य भविष्य निधि, गृह निर्माण, मोटरसाइकिल आदि के अग्रिम के संबंध में 31 मार्च को बकाया शेष नोट/अनुप्रमाणित किए गए थे।
(iii)	वर्ष के दौरान अग्रिमों की किश्तों की संख्या खाता पन्ने के संगत पृष्ठ में इंगित नहीं गई थी।
(iv)	दीर्घकालिक ऋणों के शेष की स्वीकृति खाता पन्ने में प्राप्त नहीं की गई थी।

2. दौरा अग्रिम खाता

(i)	असंवितरित अग्रिम की प्रतिदायगी रजिस्टर में इंगित नहीं की गई।
(ii)	आहरित अग्रिम की प्रविष्टियाँ अनुप्रमाणित नहीं की गई थी।
(iii)	वसूली के बतौर दर्शाई गई शेष राशि वास्तव में वसूल नहीं की गई थी।
(iv)	वसूली रजिस्टर में दर्ज की गई वसूलियों का वास्तव में संबंधित सरकारी सेवक के वेतन खाते से सत्यापित नहीं किया गया था।

(v)	समायोजन बिलों की प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए दौरा अग्रिमों के रजिस्टर की कोई आवधिक पुनरीक्षा नहीं की गई थी।
-----	--

3. छुट्टी यात्रा रियायत रजिस्टर

(i)	छुट्टी यात्रा रियायत (एल.टी.सी.) से आहरित अग्रिम, जहाँ यात्रा वास्तव में की नहीं गई एक किश्त में नहीं वसूले गए। ऐसे अग्रिम किश्तों में वसूले गए।
(ii)	अग्रिम का अव्ययित शेष तुरंत नकद रूप में/ मुख्यालय लौटने के पश्चात् समायोजित नहीं किया गया ऐसे शेष की वसूली महीनों के बाद किश्तों में की गई।

4. गृह निर्माण/मोटर साइकिल अग्रिम

(i)	अग्रिम प्रदान करने के लिए शर्तों की पूर्ति सुनिश्चित करने हेतु कोई नियंत्रण रजिस्टर नहीं रखा गया था।
(ii)	बीमा पॉलिसी, समापन रिपोर्टों आदि की प्राप्ति में विलंब को नोट किया गया।
(iii)	कुछ मामलों में ब्याज की अल्प वसूली परिगणना गलती या गलत ब्याज दर के कारण की गई।

5. सेवा पुस्तिका

(i)	पाया गया कि कुछ वर्षों से सेवा पुस्तिकाओं का भौतिक सत्यापन नहीं किया गया था।
(ii)	नामांकन, परिवार के सदस्यों के ब्योरो के संबंध में टिप्पणियों का रख-रखाव किया गया था।
(iii)	सेवा सत्यापन प्रमाणपत्र को अभिलेखबद्ध नहीं किया गया था।
(iv)	जमा छुट्टियों के शेष की गणना और छुट्टी की अवधि घटाने के संबंध में छुट्टी खाते में पाई गई।

4.3.4 बाह्य लेखा परीक्षा (ओ.ए.डी.) अनुभाग

(i)	निरीक्षण रिपोर्टे विलंब से जारी की गई।
(ii)	निरीक्षण रिपोर्टों का उचित व नियमित रूप से अनुसरण नहीं किया गया।

(iii)	बिंदुओं के रजिस्टर में दर्ज किए गए बिंदुओं का समाधान जो कि अगली लेखा परीक्षा में देखा जाना था, चिन्हित नहीं किया गया।
(iv)	अनअभिवीक्षित आहरणों के रजिस्टर में नोट की गई मदों पर उचित रूप से कार्यवाही नहीं की गई।
(v)	गंभीर वितीय अनियमितताओं के रजिस्टर का रख-रखाव नहीं किया गया।
(vi)	निरीक्षण निदेशक द्वारा इंगित किए गए दोषों को दूर करने से संबंधित रजिस्टर का रख-रखाव नहीं किया गया।
(vii)	सरकार/विभागाध्यक्ष को सूचित किए गए बिंदुओं पर उचित रूप से कार्यवाही नहीं की गई।
(viii)	बकाया निरीक्षण रिपोर्टों और पैराग्राफों का वर्षवार विश्लेषण अनुसरण रजिस्टर में तैयार नहीं किया गया।
(ix)	30 दिनों की निर्धारित अवधि के भीतर निरीक्षण रिपोर्ट जारी नहीं की जा रही है।

4.3.4 एफ.ए.पी./एफ.ए.एस. अनुभाग

I. लेखा परीक्षा/पुनरीक्षा का चयन रजिस्टर

1. जिन राजपत्रित सरकारी सेवकों का वेतन कार्यालयध्यक्षों द्वारा स्थापना बिल फर्मों में आहरित किया जाता है, उनके वेतन, टी.ए. तथा चिकित्सा और अन्य निजी दावों की लेखा परीक्षा और पुनरीक्षा नीचे दर्शाए गए निर्धारित प्रतिशत तक नहीं की गई थी:—

लेखा परीक्षा(अभिहित लेखा परीक्षा सहित) 81/3%

ए.ए.ओ. द्वारा वाउचरों की पुनरीक्षा जिन्हें

लेखा परीक्षकों द्वारा ऑडिट किया गया है। 10%

लेखा परीक्षा/पुनरीक्षा के लिए ऐसे वाउचरों का चयन ठीक तरह से नहीं किया गया था।

2. वाउचरों के जाँचे गए बंडलों और पाँच प्रतिशत पुनरीक्षित वाउचरों सहित अनुभाग/सहायक/ शाखा अधिकारी द्वारा पुनरीक्षा के निर्धारित प्रमाण-पत्र एस एम.आई. 3 क (आउटर) के संबंधित कॉलम में दर्ज नहीं किए गए थे।

3. लेखा परीक्षा/पुनरीक्षा के निर्धारित प्रतिशत सहित वाउचरों की समस्त श्रेणियों को रजिस्टर में दर्ज नहीं किया गया था।
4. लेखा परीक्षा के लिए न चुने गए पूर्णतया वाउचर आकस्मिक बिलों के साथ संलग्न उप वाउचर की जाँच के लिए इकाइयों/कोषों का चयन तिमाही रूप से नहीं किया गया था।
5. वर्ष के दौरान कुछ इकाइयों को लेखा परीक्षा हेतु चिन्हित नहीं किया गया था व कुछ अन्य को बार बार चिन्हित किया गया था।

II. लेखा परीक्षा / पुनरीक्षा का प्रगति रजिस्टर

1. अनुभाग से संबंधित सभी इकाइयों/कोषों को रजिस्टर में नोट नहीं किया गया था।
2. रजिस्टर के अनेक कॉलम ठीक तरह से नहीं भरे गए थे।
3. लेखा परीक्षा के लिए न चुने गए किंतु ऐसी जाँच के लिए चुने गए वाउचरों के संबंध में उप वाउचरों की जाँच का प्रमाण-पत्र रजिस्टर में संबंधित लेखा परीक्षकों के आधक्षरों के साथ दर्ज नहीं किया गया था।

- III. 10,000 रु. से अधिक के वाउचरों की पुनरीक्षा उचित ढंग से नहीं की गई थी। महालेखाकार के एस.एम.आई. के पैरा 23 में निर्धारित की गई प्रक्रिया, जो प्रत्येक वाउचर फाइल के साथ (जिसकी पुनरीक्षा शाखा कार्यालय द्वारा की जानी है) ऐसे वाउचरों की सूची संलग्न करने से संबंधित है, का पालन नहीं किया गया था।

IV. चालू पुनरीक्षा रजिस्टर

1. पुनरीक्षा टिप्पणियों पर लेखापरीक्षक ने उचित रूप से व समय पर ध्यान नहीं दिया। शाखा अधिकारी द्वारा पुनरीक्षा टिप्पणी को फाइल नहीं किया गया था।
2. ए.एस.ओ.(टी) खण्ड 1 के पैरा 139 में वर्णित प्रमाण-पत्र को प्रत्येक माह के अन्त में अभिलेखबद्ध नहीं किया गया था। ऐसा ही प्रमाण पत्र अलग से शाखा अधिकारी के लिए आवश्यक था (महालेखाकार के एस एम आई का पैरा 23)
3. निर्धारित अन्तरालों पर रजिस्टर समूह अधिकारी को प्रस्तुत नहीं किया गया था।

V. सिविल विभाग अधिकारी द्वारा उपगत कार्य व्यय की लेखापरीक्षा।

1. स्वीकृत प्राक्कलन तथा सिविल विभागीय अधिकारियों द्वारा निष्पादित कार्य के अन्य संगत ब्यौरे नहीं मांगे गए व विशेष प्रभारों के रजिस्टर में नोट नहीं किए गए।

2. निर्माण/मरम्मत कार्य के लिए आकस्मिक वाउचरों पर किए गए आहरण संबंधित कार्य के समक्ष विशेष प्रभारों के रजिस्टर में नोट नहीं किए गए।
3. कार्य समापन रिपोर्टें नहीं मांगी गईं व रजिस्टर में दर्ज नहीं की गईं।

4. इस सम्बन्ध में डब्ल्यू.ए.मैनुअल के संगत प्रावधानों का पालन नहीं किया गया था।

VI. आकस्मिक वाउचरों की लेखापरीक्षा/पुनरीक्षा।

1. विस्तृत आकस्मिक बिल इस आधार पर भरे गए कि आपत्ति पुस्तिका में कोई राशि बकाया नहीं थी। संबंधित ए.सी.बिलों से यह तथ्य सत्यापित नहीं किया गया। ऐसे डी.सी.बिलों की लेखापरीक्षा/पुनरीक्षा नहीं की गई।
2. आकस्मिक वाउचरों पर आहरित राशि उचित मंजूरी/समझौते/संविदा की मांग किए बिना लेखापरीक्षा में शामिल की गई।

VII. 60 से कम किशतों में वसूले जाने वाले सरकारी कर्मचारियों को दिए गए अल्पावधिक ऋणों के वाउचरों की लेखापरीक्षा/पुनरीक्षा।

ऐसे वाउचरों (त्यौहार/ग्रेन/साईकिल अग्रिम) जो 5000 रु. या इससे कम के हैं, की लेखापरीक्षा का प्रतिशत 33 1/2 प्रतिशत से कम है। चयन तदनुसार नहीं किया गया।

VIII. विशेष/आवधिक प्रभारों का रजिस्टर तथा सहायता अनुदान की मन्जूरियाँ नोट की गईं किन्तु रजिस्टर के संगत कालमों में आहरणों के ब्यौरे और इसका विपरीत, नोट नहीं किए गए थे। इन रजिस्टरों की तिमाही पुनरीक्षा के समयचूकों को इंगित नहीं किया गया था।

IX. मासिक बकाया रिपोर्टों में लेखापरीक्षा/पुनरीक्षा के बकाए सही तरह से नहीं दर्शाए गए थे।

X. निम्नलिखित महत्वपूर्ण रजिस्टरों का भी उचित रूप से रख-रखाव नहीं किया गया था।

1. संविदाकारों/समझौतों के रजिस्टर।
2. हानि के मामलों के रजिस्टर।
3. पुस्तकों/संहिताओं के रजिस्टर।
4. कार्य वितरण रजिस्टर।
5. सांख्यिकी रजिस्टर।

6. निरीक्षण निदेशकों द्वारा इंगित किए गए दोषों की निगरानी/इन्हें दूर करने के लिए रजिस्टर।
 7. पूर्व लेखा परीक्षित बिलों की पश्च लेखापरीक्षा का रजिस्टर।
 8. पश्च पुनरीक्षाओं के आबंटन का रजिस्टर।
- XI.** लेखा अनुरक्षण तथा केंद्रीय प्रायोजित योजनाओं के लिए प्राप्त अनुदानों व ऋणों की लेखा परीक्षा।
- (I) उपगत व्यय का ब्योरा रजिस्टर में नोट नहीं किया गया।
 - (II) अनुदानों के संबंध में व्यय विवरणों को मांगने के लिए समय पर कार्यवाही नहीं की गई।
 - (III) समाधान के लिए नियमित व समयपूर्वक कार्यवाही नहीं की गई।
 - (IV) किसी भी चरण पर केंद्र सरकार के ध्यान में यह नहीं लाया गया कि राज्य सरकार के पास विशाल राशि अव्ययित/अप्रयुक्त पड़ी है।
 - (V) अनेक वर्षों तक लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र जारी नहीं किए गए।

4.3.6 नियंत्रण रजिस्टर

विवरणियों का कैलेंडर (सभी के लिए उभयनिष्ठ)।

1. नियत तारीखों को विवरणियां जमा नहीं की गईं।
2. जमा न कराई गई विवरणियों का साप्ताहिक रिपोर्ट में लंबित नहीं दिखाया गया।
3. विवरणियों के रजिस्टर में सभी विवरणियां नोट नहीं की गईं थीं।
4. विवरणियों के कैलेंडर को प्रति सप्ताह प्रस्तुत करने के समय शाखा अधिकारी द्वारा मदों की नमूना जाँच नहीं की गई थी।
5. विवरणियों के कैलेंडर की प्रत्येक मद की वर्ष के दौरान कम से कम एक बार भी जाँच नहीं की गई।
6. नियत तारीखों को शाखा अधिकारी/समूह अधिकारी को विवरणियों का रजिस्टर प्रस्तुत नहीं किया गया।

7. विवरणियों को जमा करने की वास्तविक तारीखे, विवरणियों के कैलेंडर में दर्ज की गई तारीखों से भिन्न थीं।
8. प्रत्येक विवरणी जमा करने के लिए प्राधिकार,विवरणियों को कैलेंडर में दर्ज नहीं किया गया था।
9. विवरणियों का कैलेंडर दिनांक 23.4.79 के कार्यालय आदेश सं.एन.टी.एम.आई/12/36 के अनुसार अनुरक्षित नहीं पाया गया।

4.3.7 निरीक्षण निदेशक ने फील्ड कार्यालयों के विभिन्न समूहों में ध्यान में आई आम त्रुटियों/चूकों व अनियमितताओं को परिचालित कर दिया है ताकि भविष्य में इनकी पुनरावृत्ति रोकी जा सके इनका ब्योरा अध्याय (IV) के अनुबंध "क" में दिया गया है।

अनुबंध "क"

(अध्याय 4 का पैरा 4.3.7)

विभिन्न फील्ड अधिकारियों के गृह प्रबंधन अनुभागों के निरीक्षण के दौरान, निरीक्षण निदेशक द्वारा नोट की गई त्रुटियों, चूकों आदि की सूची।

(I) छुट्टी यात्रा रियायत दावों के लिए नियंत्रण रजिस्टर।

1. नियंत्रण रजिस्टर को निर्धारित रूप में नहीं रखा गया था और इसकी मासिक रूप से पुनरीक्षा नहीं की गई थी और दिनांक 27.11.1982 के मुख्यालय पत्रांक 3422- एनजीआई. 1/6-81 के अनुसार बकाया अग्रिमों के विश्लेषण सहित इसे कार्यालयध्यक्ष/समूह अधिकारीको प्रस्तुत नहीं किया गया था। समायोजन बिल की प्राप्ति का कॉलम जो विलंब का निर्धारण करने के लिए है, नहीं भरा गया था।
2. यह देखने के लिए कि अग्रिमों का प्रयोग क्या उसी प्रयोजन के लिए हो रहा था जिसके लिए ये आहरित किए गए थे, दिनांक 29.11.83 के भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन सं. 31033/14/8 स्था. (क) के अनुसार अग्रिम आहरणके 10 दिनों के भीतर नकदी रसीदों/टिकटों का सत्यापन नहीं किया गया था और नियंत्रण रजिस्टर में टिकटों की संख्या दर्ज नहीं की गई थी।
3. दिनांक 30.4.86 के सामान्य वित्तीय नियमों के नियम 178(2) के नीचे दिए भारत सरकार के निर्णय सरकार के अनुसार समायोजन बिलों को विलंब से जमा करने/अग्रिम के अधिक आहरण के संबंध में दैनिक ब्याज प्रभारित करना आवश्यक था जो कि नहीं किया जा रहा था। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा विलंब को माफ करने का कोई संदर्भ रजिस्टर में दर्ज नहीं किया गया था।
4. बिना कोई दैनिक ब्याज प्रभारित किए अग्रिमों/अग्रिमों के अधिक्क की प्रतिदायगी की जा रही हैं और वसूली नकद रूप में एकमुश्त जमा की बजाए वेतन बिलों के माध्यम से किशतों में की जा रही हैं।

(II) दौरा यात्रा भत्ता नियंत्रण रजिस्टर

नियंत्रण रजिस्टर की मासिक रूप से पुनरीक्षा नहीं की गई जिसका परिणाम यह हुआ कि निम्नलिखित असंगतियों पर ध्यान नहीं दिया गया:

1. बकाया अग्रिमों को दर्शाने वाले रजिस्टर को कार्यालयाध्यक्ष/समूह अधिकारी को मासिक रूप से प्रस्तुत नहीं किया जा रहा था।
2. नियंत्रक अनुभाग/स्थापना अनुभाग में समायोजन बिलों की प्राप्ति की तारीख, बिल संख्या संदर्भ तथा अंतिम समायोजन बिल की तारीख तथा अग्रिमों के अधिक आहरण के मामलों में वसूली के संदर्भ जैसे कालम अभिलेखबद्ध नहीं किए गए। इसके अभाव में संबंधित अधिकारियों/अनुभागों की ओर से होने वाले विलंब को निर्धारित नहीं किया जा सका।

3. अग्रिम को दौरे के पूर्ण होने के 15 दिन के भीतर या सरकारी सेवक द्वारा ड्यूटी पुनः संभालने पर इनमें से जो भी पहले हो भारत सरकार के दिनांक 14.5.87 के संशोधन के अनुसार 15 दिन के भीतर समायोजित किया जाना था। दिनांक 30.4.86 के सामान्य वित्तिय नियम के नियम 178(2) के नीचे दिए भारत सरकार के निर्णय सं.-2 के अनुसार बिलों को विलंब से प्रस्तुत करने/अग्रिमों के अधिक आहरण पर दंडिक ब्याज की वसूली के लिए विलंब का निर्धारण करने के लिए कोई पुनरीक्षा नहीं की गई।
4. अग्रिम की पूर्ण वसूली नहीं की गई थी और न ही नकद जमा कराने पर बल दिया गया किंतु बिना कोई दंडिक ब्याज प्रभारित किए वेतन बिलों के माध्यम से किशतों में वसूली की जा रही थी।

(III) जड़ स्टॉक रजिस्टर ध्यान में आए दोष

- (क)(I) आरंभिक शेषों, क़ायों और अंत शेषों की प्रतिष्ठियों को साक्ष्यांकित नहीं किया गया था।
 - (II) फार्म एस-150 में रजिस्टर का रख-रखाव नहीं किया गया था और अन्यथा जिस रजिस्टर को रिक्त रूप में रखा गया था उसमें पूर्ण जानकारी उपलब्ध नहीं कराई गई थी।
 - (III) प्रत्येक प्रकार की मद के लिए सुस्पष्ट अंक आबंटित नहीं किए गए थे व रजिस्टर में दर्ज नहीं किए गए थे।
 - (IV) मदों की प्राप्ति, उन्हें जारी व वितरित करे संबंधी उचित रिकार्डों का रख-रखाव नहीं किया गया था।
 - (V) जड़ स्टॉक मदों का भौतिक सत्यापन वार्षिक रूप से नहीं किया गया था। जहां सत्यापन किया भी गया था वहाँ ध्यान में आई असंगतियों के समाधान के लिए समय पर कार्यवाही नहीं की गई थी।
- (ख) मुख्यालय के अनुदेशों के अनुसार स्टॉक का लेखा समाधान वे कार्यालय जहां 1984 में पुननिर्माण हुआ था।

मुख्यालय कार्यालय ने दिनांक 11.12.85 के पत्रांक 593-निरीक्षण/23/85 द्वारा जड़ स्टॉक वस्तुओं के लिए पृथक स्टॉक रजिस्ट्रों के रख-रखाव के संबंध में अनुदेश जारी किए थे क्योंकि 1-3-84 से पृथक लेखा परीक्षा और ए एंड ई कार्यालयों का निर्माण किया गया था। मूल शेषों का बही शेषों के साथ समाधान करने के लिए भी इसमें प्रावधान किए गए थे। अनेक फील्ड कार्यालयों द्वारा अनुदेशों का पालन नहीं किया जा रहा था और जड़ स्टॉक मदों के मूल

शेषों का समाधान लंबित पड़ा रहा हालांकि जून/अगस्त 1986 में अनुदेशों को दोहराया गया था।

(IV) गृह निर्माण अग्रिमों का नियंत्रण रजिस्टर

दिनांक 15.12.83 के मुख्यालय पत्रांक 1548-टीए.1 68-83 में निर्धारित फार्म के अनुसार गृह निर्माण अग्रिम के रजिस्टर का रख-रखाव नहीं किया जा रहा था। रजिस्टर न तो मासिक रूप से शाखा अधिकारी को, न तिमाही रूप से समूह अधिकारी को पेश किया गया और न ही विवरणियों के कैलेंडर के माध्यम से रजिस्टर प्रस्तुत किए जाने पर नजर रखी गई।

दस्तावेजों की प्राप्ति, अग्रिम आहरण की तारीख, मकानों का निर्माण पूर्ण होने की तारीख रजिस्टर में दर्ज नहीं की गई।

कार्य समापन प्रमाण-पत्रों, बीमा पॉलिसियों, मकानों के उचित रख-रखाव संबंधी प्रमाण-पत्रों पर नजर नहीं रखी गई।

(V) मोटर कार अग्रिम का नियंत्रण रजिस्टर

दिनांक 15.12.83 के मुख्यालय के पत्रांक 1548 में दिए गए निर्धारित फार्मेट में मोटर कार अग्रिम के नियंत्रण रजिस्टर का रख-रखाव नहीं किया गया था। विवरणियों के कैलेंडर के माध्यम से भी रजिस्टर जमा किए जाने पर नजर रखी गई शाखा अधिकारी/समूह अधिकारी को आवधिक रूप से रजिस्टर जमा नहीं किया जा रहा था।

सामान्य वित्तीय नियमों के नियम 206 के नीचे दिए गए भारत सरकार के निर्णय संख्या 4 के अनुसार नकदी रसीद/पंजीकरण पुस्तिका जैसे सहायक दस्तावेजों का सत्यापन किए जाने की आवश्यकता थी ताकि यह देखा जा सके कि अग्रिम को उचित रूप से प्रयोग में लाया जा रहा था, ऐसा न होने पर सामान्य वित्तीय नियमों 178 के नीचे दिए भारत सरकार के निर्णय (1) के अनुसार दांडिक ब्याज प्रभारित किया जाना आवश्यक था। यह पुनरीक्षा नहीं की जा रही थी।

(VI) संवितरित वेतन और भत्तों का रजिस्टर

(क) निर्धारित रूप में रख-रखाव व उचित पुनरीक्षा नहीं की जा रही थी, परिणाम यह हुआ कि कमियां या त्रुटियां बनी रही/उन पर ध्यान नहीं दिया गया।

- (I) बिल की तारीख, बिल की निवल राशि, नगदीकरण के रजिस्टर में नहीं दर्शाई गई थी।
- (II) असंवितरित वेतन और भत्तों का सार तिमाही रूप से तैयार नहीं किया गया।
- (III) असंवितरित वेतन और भत्ते तीन महीनों की अवधि के बाद भी लौटाए नहीं गए।
- (ख) दिनांक 25.6.93 के परिपत्रांक 938-टीए.11/19-83 के अंतर्गत जारी मुख्यालय अनुदेशों के बावजूद असंवितरित वेतन और भत्तों का प्रयोग अस्थायी अग्रिमों के लिए किया जा रहा था और अग्रिम के तौर पर दी गई राशि लंबे समय तक असमायोजित रही। यहां तक कि कुछ कार्यालयों में सतत प्रक्रिया के रूप में यह प्रणाली प्रचलन में थी।

(VII) संक्षिप्त आकस्मिक बिलों का आहरण

मुख्यालय ने दिनांक 19.9.85 के पत्रांक 932-एसी.-11/16-86 के द्वारा यह निर्णय किया था कि संक्षिप्त आकस्मिक बिलों के संबंध में अग्रिमों का आहरण बंद कर दिया जाए। तथापि अभी भी कार्यालय, संक्षिप्त आकस्मिक बिलों पर आहरण कर रहे थे।

विस्तृत बिलों को जमा करने के संबंध में एक वर्ष तक की अवधि का विलंब नोट किया गया जबकि केंद्र सरकार लेखा प्राप्ति और भुगतान नियम 1983 के नियम 120 के नीचे दी गई टिप्पणी 4 के अनुसार इन्हें एक माह के भीतर जमा कराया जाना आवश्यक था।

उक्त (बही) नियम 118 के प्रावधान अनेक कार्यालयों द्वारा बिलों का जमा करते समय अनुपालित नहीं किए गए। अनेक मामलों में डी.सी. बिल, ए.सी.बिलों के संबंध में जमा नहीं किए गए।

(VIII) रोकड़ बही

(क) दिनांक 04.06.53 के मुख्यालय के पत्रांक 958-प्रंशा. 1/58-53 के अनुसार माह में एक बार उपमहालेखाकार द्वारा नकदी का आकस्मिक सत्यापन किया जाना चाहिए। तथापि अनेक कार्यालयों द्वारा नियमित रूप से ऐसा नहीं किया जा रहा था।

(ख) वेतन के दिन भुगतान का बिल के क्रमानुसार मुख्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार पत्र संख्या 1192-टीए.11/45-63 के तारीख 19.7.73 में विश्लेषण नहीं किया गया था।

(IX) बिल अंतरण रजिस्टर

केंद्र सरकार के लेखा नियम 1983 (प्राप्ति और भुगतानों) के नियम 34 के नीचे दिए गए टिप्पणी 2 के अनुसार बिल अंतरण रजिस्टर को द्विसाप्ताहिक रूप में राजपत्रित अधिकारी द्वारा

रजिस्टर का पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और इसके परिणाम को समीक्षा के लिए रिकार्ड किया जाना चाहिए ताकि बिल में होने वाली फर्जीवाड़ा को रोका जा सके। बताए गए के अनुसार समीक्षा नहीं की गयी थी।

दिशा निर्देश के अनुसार रजिस्टर जी.ए.आर.-10 के प्रारूप में रख-रखाव नहीं किया गया था वेतन एवं लेखा कार्यालय में प्राप्तकर्ता लिपिक ने सिविल लेखा मैनुअल के पैरा 2.2.1 के अनुसार प्रत्येक बिल के कालम में टोकन संख्या को दर्शाया नहीं है।

संवितरण एवं आहरण अधिकारी द्वारा रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों को सांक्षेकित नहीं किए हैं।

(X) बिल रजिस्टर

केंद्र सरकार के लेखा नियम 1983 (प्राप्ति और भुगतानों) के नीचे दिए गए नियम 34 के टिप्पणी 1 अनुसार राजपत्रित अधिकारी द्वारा मासिक रूप में बिल अंतरण रजिस्टर की समीक्षा के लिए रिकार्ड किया जाना चाहिए। यह नहीं किया गया है।

बिल रजिस्टर के बहुत से मामलों में राजपत्रित अधिकारी के बिल में तारीख सहित हस्ताक्षर और रोकड़ शाखा के राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं पाए गए हैं।

जी.ए.आर.-9 के प्रारूप में प्रस्तावित बिल रजिस्टर का रखरखाव नहीं किया गया है। बकाया बिल का मासिक बन्दी को नियमित रूप में नहीं किया गया है।

बिल रजिस्टर के कालम 5,6,8 और 13 से 15 तक की प्रविष्टियों को नहीं भरा गया है।

रजिस्टर में बहुत सारे बिलों के चेक नम्बर और तारीख को रिकार्ड नहीं किया गया है।

रजिस्टर में टोकन नम्बर को नोट नहीं किया गया है।

(XI) नामांकन

क.) डी.सी.आर.जी.नामांकन-

सभी सरकारी सेवकों के डी.सी.आर.जी हेतु नामांकन सी.एस. पेंशन नियम 1972 के नियम 53 के संबंध में कुल पद पर उनकी आरंभिक नियुक्ति के तुरंत बाद प्राप्त किए जाएं। आवश्यक नामांकनों की समय पर प्राप्ति पर नजर रखने के लिए नामांकनो के रजिस्टर का रख-रखाव किया जाए और शाखा अधिकारी/समूह अधिकारी के स्तर पर इसकी आवधिक पुनरीक्षा की जानी चाहिए। अनेक कार्यालयों में अत्यधिक संख्या में नामांकन प्राप्त किए जाने थे और उचित रूप से रजिस्ट्रों का रख-रखाव नहीं किया जा रहा था।

ख.) सी.जी.ई.जी.आई.एस 1990—नामांकन

सी.जी.ई.जी.आई.एस.1990 के फार्म 7/8 में भी नामांकन सरकारी सेवक योजना का सदस्य बनने के तुरंत बाद प्राप्त करना जरूरी है। आवश्यक नामांकन प्राप्त करने के लिए पर्याप्त कार्यवाही नहीं की गई थी जिसके परिणामस्वरूप अत्यधिक संख्या में नामांकन लंबित थें कुछ कार्यालयों में तो समय पर नामांकनों की प्राप्ति पर नजर रखने के लिए रजिस्टर भी नहीं रखा जा रहा था।

(XII) 25 वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके सरकारी सेवकों के संबंध में सेवा का सत्यापन

केंद्र सरकार सिविल सेवा पेंशन नियम 1972 के नियम 32 के अनुसार और दिनांक 24.10.83 के मुख्यालय के परिपत्रांक 99 टीए II/1983 में भी दोहराए गए अनुसार, सरकारी सेवक के 25 वर्ष की सेवा पूर्ण कर लेने या अधिवर्षिता की तारीख से पूर्ण उसकी पांच वर्ष की सेवा रह जाने पर इनमें से जो भी पहले हो उसने जो सेवा की है उसका सत्यापन किया जाए (30 जून और 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाली अवधि के लिए वर्ष में दो बार किया जाए) और सत्यापित की गई सेवा की सूचना संबंधित कर्मचारी के फार्म 24 में दी जाए।

फील्ड कार्यालयों द्वारा इन अनुदेशों का पालन नहीं किया जा रहा था।

(XIII) नामांकन फार्मों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए सेवा पुस्तिका खंड II रख-रखाव

दिनांक 8 अक्टूबर 1985के मुख्यालय पत्रांक 811-ऑडिट-91-84 के साथ पढे जाने वाले एस.आर. 197 के नीचे दिए गए भारत सरकार के निर्णय संख्या 9 में यह निर्धारित किया गया है कि सामान्य भविष्य निधि और परिवार पेंशन तथा मृत्यु सह सेवानिवृति उपदान के लिए नामांकन जैसे महत्वपूर्ण दस्तावेजों को सेवापुस्तिका के खंड II में रखा जाना चाहिए और कार्यालयाध्यक्ष की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए। यह उन सरकारी कर्मचारियों पर लागू होता है जिन्होंने 11.3.76 को या उसके बाद सेवा ग्रहण की है और उन मामलों में लागू होता है जहां 11.3.76 को सेवा में पहले से ही बने सरकारी सेवकों के संबंध में पुरानी सेवा पुस्तिका भर चुकी है और एक अन्य सेवा पुस्तिका खोलने की आवश्यकता है। सेवा पुस्तिका का खंड 2 नहीं खोला गया था और समस्त नामांकन सेवा पुस्तिका में ही चिपकाए गए थे।

(XIV) श्रेणी "घ" कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निधि खाता

- (I) अनेक मामलों में जन्म तिथि, अधिवर्षिता की तिथि, पिता/पति का नाम, नामांकन की सूचना ये सब जो प्राप्त व स्वीकृत हुए थे इन्हें बही खाता कार्डों में दर्ज नहीं किया गया था।
- (II) खाता कार्डों को प्रयोग में लाने से पूर्ण विशेष सील के साथ उत्कीर्णित नहीं किया गया था।
- (III) अनेक मामलों में मंजूरी की संख्या और तारीख, राशि आहरणों का प्रयोजन नोट नहीं किया गया था।
- (IV) लुप्त क्रेडिट/डेबिट के ब्योरे व उनका समायोजन दिए गए कॉलमों में अभिलेखबद्ध नहीं किया गया था।
- (V) भारत सरकार वित्त मंत्रालय के दिनांक 24.2.75 के का.ज्ञा. संख्या 24011/2/75-ई-V(ख) के अनुसार सभी समूह "घ" कमियों को पास- बुक जारी की जानी थी। या तो ये पास-बुक जारी नहीं की गई थी और जारी की भी गई थी तो इनमें अद्यतन प्रविष्टियां नहीं की गई थी।

(XV) अनुदेशों का गुप्त ज्ञापन

क.) अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन का अर्धवार्षिक भौतिक सत्यापन नहीं किया जा रहा था जैसा कि दिनांक 23.2.72 के मुख्यालय पत्रांक 1154-कोड.1/68-71 में आवश्यक बताया गया था और दिनांक 8.9.83 के पत्रांक 2811-कोड/83-83में दोहराया भी गया था।

ख.) एम.एस.ओ (प्रशा.) खंड 1 के पैरा 62 और मुख्यालय के दिनांक 15.4.86 के पत्रांक 630-आडिट II/64-86 के अनुसार प्रत्येक ज्ञापन की एक प्रति प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी व अनुभाग अधिकारी को दी जानी चाहिए। कुछ फील्ड कार्यालयों द्वारा इन अनुदेशों का पालन नहीं किया जा रहा है। (दिनांक 15.12.88 के पत्रांक 777 निरीक्षण/59/88 के द्वारा जारी सी. ए.जी. कार्यालय परिपत्र संख्या 11 के अंतर्गत परिचालित) 'केंद्रीय' तथा 'स्थानीय लेखा परीक्षा' शाखाओं में सिविल निरीक्षणों के अभिलेखों के निरीक्षण के दौरान निरीक्षण निदेशक द्वारा नोट की गई त्रुटियों, चूकों आदि की सूची।

1) केंद्रीय लेखा परीक्षा

i.) प्रभावी लेखापरीक्षा के लिए पोर्टफोलियो का रख-रखाव न करना

मुख्यालय के दिनांक 26.4.82 के पत्रांक 380-ओ. एंड एम./7-81/III के अनुसार प्रत्येक योजना/कार्यक्रम/परियोजना के संबंध में एक पोर्टफोलियो रजिस्टर का रख-रखाव करना कार्यालय के लिए आवश्यक है। पोर्टफोलियो में कार्यक्रम/योजनाओं आदि का पूर्ण ब्योरा निहित होना चाहिए जिसमें उद्देश्य वित्तीय व भौतिक लक्ष्य, निष्पादन लक्ष्य आदि शामिल हों।

अधिकांश कार्यालयों में मुख्यालय के उक्त अनुदेशों का पालन नहीं किया गया और जहां पालन किया भी गया वहां केवल कुछ योजनाओं/परियोजनाओं के लिए ही किया गया।

2) मंजूरीयों की लेखा परीक्षा

(I) एम.आई.सी.ए. के अनुबंध 3.1.1 के प्रावधानों के अनुसार 50,000रु. से अधिक की मंजूरीयों की लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा लेखापरीक्षा और स्वीकृति कीजानी आवश्यक है तथापि कुछ कार्यालयों में लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा इनकी लेखापरीक्षा नहीं की जा रही थी।

(II) एम.आई.सी.ए. के पैरा 3.2 के अनुसार मंजूरीयों की प्राप्ति संवीक्षा और प्रोसेसिंग तथा नियमित व व्यवस्थित रूप से फाइलों फोल्डर्स आदि का रख-रखाव महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा विकसित किया जाना आवश्यक है। अधिकांश कार्यालयों में इस संबंध में कोई अनुदेश जारी नहीं किए गए हैं।

(III) एम.एस.ओ. (टी) खंड 1 के पैरा 39 सं 56 के संबंध में तथा एम.आई.सी.ए. के प्रावधानों के अनुसार केंद्रीय तथा स्थानीय लेखापरीक्षा दोनों में विभागीय फाइलों आदि की बुद्धिमतापूर्वक संवीक्षा करना आवश्यक है इसके अलावा दिनांक 11.2.87 के मुख्यालय पत्रांक 107-निरीक्षण/32-86 के अनुसार सी ए एस एस में मंजूरीयों की लेखापरीक्षा के परिणाम स्वरूप सभी महत्वपूर्ण बिंदु उस समय लेखापरीक्षा दलों को सूचित किए जाने चाहिए जब वे संचलनों की लेखा परीक्षा करें। अधिकांश कार्यालयों में न तो विभागीय फाइलों की मांग की गई थी और न ही आगे की जांच के लिए केंद्रीय/स्थानीय लेखा परीक्षा दलों को महत्वपूर्ण बिंदु प्रदान किए गए थे।

3) संविदाओं/समझौतों की लेखा परीक्षा

(I) अधिकांश कार्यालयों में संविदाओं और समझौतों की लेखा परीक्षा नियमित रूप से नहीं की जा रही थी। विभागों से संविदाओं और समझौतों की प्रतियां प्राप्त नहोने के कारण अत्यधिक संख्या में संविदाओं/समझौतों की लेखा परीक्षा बकाया थी। संबंधित विभागों से समस्त संविदाओं व समझौतों की प्रतियां नियमित रूप से प्राप्त करने के लिए कोई पर्याप्त कार्यवाही नहीं की गई थी।

(II) पुनरीक्षित संविदाओं के परिणामों को नियमित आधार पर स्थानीय लेखा परीक्षादलों को सूचित करना आवश्यक होता है जैसा कि दिनांक 21.2.86 के मुख्यालय परिपत्रांक 247-आडिट-II/45-82 खंड 1 (भाग क) के अनुसार आवश्यक हैं। अनेक कार्यालयों द्वारा इस संबंध में अब तक कोई कार्यवाही नहीं की गई है।

4) लेखा परीक्षा तथा पुनरीक्षा के चयन रजिस्टर का अनुचित रूप से रख-रखाव

(I) चयन रजिस्ट्रों का विभाग वार लेखा शीर्ष वार अथवा अनुदानवार रख-रखाव नहीं किया जा रहा था। कतिपय लेखा शीर्षों से संबंधित वाउचरों का चयन दो से अधिक चयन रजिस्ट्रों में किया गया। अतः यह अभिनिश्चित नहीं किया जा सका कि क्या सभी लेखा शीर्षों के संबंध में निर्धारित सीमा तक लेखा परीक्षा की गई थी।

(II) सत्यापन से यह पता नहीं चल पाया कि क्या वाउचरों की कतिपय श्रेणियां लेखा परीक्षित या पुनरीक्षित की गई थी क्योंकि कुछ कार्यालयों में इन्हें लेखा परीक्षा व पुनरीक्षा के चयन रजिस्ट्रों में श्रेणीवार अभिलेखबद्ध नहीं पाया गया।

(III) लेखा परीक्षा तथा पुनरीक्षा के लिए वाउचरों के चयन के रजिस्टर का अलग अलग रख-रखाव नहीं किया गा था। जैसा कि एस एम ओ के अंतर्गत आवश्यक हैं।

(IV) चयनित तथा पुनरीक्षित वाउचरों के ब्योरे पुनरीक्षा रजिस्ट्रों में इंगित नहीं पाए गए।

(V) अनुबंध 2.5.1 एम.आई.सी.ए. के अनुसार 50000रु. से अधिक के आकस्मिक वाउचरों की लेखा परीक्षा का कार्य केंद्रीय लेखा परीक्षा दलों के ए.ए.ओ. को सौंपा गया था। तथापि कुछ कार्यालयों में यह दर्शाने के लिए कोई रिकार्ड नहीं था कि क्या इनकी वास्तव में उनके द्वारा लेखापरीक्षा की गई थी।

5) विभागों के कार्यकरण के संबंध में तिमाही रिपोर्ट

एम.आई.सी.ए. के अनुबंध 3.1.1 में निहित अनुदेशों जिन को दिनांक 21.2.86 के मुख्यालय पत्रांक 247-ऑडिट-II/45-82 खंड 1 (भाग क) में पुनः दोहराया गया था, के अनुसार लेखापरीक्षा अधिकारी (सी.ए.एस.एस.) के लिए केंद्रीय लेखापरीक्षा, मंजूरीयों व संविदाओं की लेखापरीक्षा के दौरान सामने लाए गए महत्वपूर्ण बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए विभागों के कार्यकरण पर तिमाही पुनरीक्षा रिपोर्ट तैयार करना आवश्यक है। अधिकांश कार्यालयों में विभाग के कार्यकरण पर तिमाही रिपोर्ट एफ.ए.ए.एस. अनुभाग द्वारा तैयार नहीं की जा रही थी।

6) लेखापरीक्षा टिप्पणियों का अनुसरण

एम.आई.सी.ए. के पैरा 3.1 के साथ पठित पैरा 2.8 के प्रावधानों के अनुसार केंद्रीय लेखा परीक्षा दल को संबंधित केंद्रीय लेखा परीक्षा सहायता अनुभाग को दो कार्बन प्रतियों के साथ लेखा परीक्षा टिप्पणियां/ज्ञापन भेजना आवश्यक है यह अनुभाग बाद में लेखा परीक्षा टिप्पणियों/ज्ञापनों पर कार्यवाही करेगा और इनकी अंतिम परिणति तक समस्त परवर्ती पत्राचार भी करेगा।

तथापि कुछ कार्यालयों में या तो हाफ मार्जिन रजिस्टर/नमूना लेखा परीक्षा टिप्पणियां का रजिस्टर, एफ.ए.ए.पी. द्वारा वाउचरों की लेखा परीक्षा के दौरान की गई टिप्पणियों के जारी होने, इनके अनुसरण व समाधान पर नजर रखने के लिए अन्य कोई अभिलेख नहीं रखे जा रहे थे अथवा ज्ञापनों की प्रतियां एफ.ए.ए.पी. द्वारा एफ.ए.एस.एस को भेजी या प्रदान नहीं की जा रही थी।

(II) स्थानीय लेखा परीक्षा

1. प्रणाली आधारित जन शक्ति लेखा परीक्षा

मुख्यालय परिपत्र संख्या 430-ओ एंड एम/137-83, दिनांक 7.6.84 में निहित अनुदेशों के अनुसार संस्वीकृत संख्या के संबंध में संख्या लेखा परीक्षा या स्केल लेखा परीक्षा स्थानीय रूप से करना आवश्यक है। तथापि कुछ कार्यालयों में ओ.ए.डी.दलो को ऐसे कोई अनुदेश जारी नहीं किए गए हैं और संख्या लेखापरीक्षा या स्केल लेखा परीक्षा के संबंध में कोई स्थानीय लेखा परीक्षा नहीं की जा रही थी। कुछ कार्यालयों में जहाँ, उक्त अनुदेशों का पालन किया जा रहा था, संख्या लेखा परीक्षा स्केल लेखा परीक्षा बहुत ही कम संवर्ग नियंत्रक विभागों में की गई थी।

2. वार्षिक अत्यल्प कार्यक्रम रजिस्टर

(I) मौजूदा अनुदेशों के अनुसार अगले वार्षिक पूर्वानुमान प्रति वर्ष 15 जनवरी से पूर्व तैयार करना आवश्यक होता है ताकि संबंधित वित्त विभाग और प्रशासनिक विभाग/मंत्रालय से उनके सुझाव प्राप्त करने के लिए, यदि कोई हों उन्हें यह भेजा जा सके। अधिकांश कार्यालयों में वार्षिक पूर्वानुमान तैयार करने में विलंब था और यह विलंब 1 माह से लेकर 7 माह तक का था।

(II) कुछ कार्यालयों में प्रोग्राम रजिस्टर तथा मासिक/तिमाही बकाया रिपोर्टों में लेखा परीक्षा का बकाया भिन्न भिन्न रूप में दर्शाया गया था।

(III) मास्टर प्रोग्राम रजिस्ट्रों को प्रतिवर्ष अधतन नहीं किया जा रहा था ताकि बंद हो चुके विभागों को हटाया जा सके और अस्तित्व में आए नए विभागों को शामिल किया जा सके।

3. निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति व इन्हें जारी करने में विलंब

(I) दिनांक 16.07.83 के मुख्यालय पत्रांक 799-टीए I/83-88 के संबंध में निरीक्षण रिपोर्टों को लेखा परीक्षा पूर्ण होने की तारीख से एक माह के भीतर जारी किया जाना होता है। इसके अलावा मुख्यालय चाहता था कि एक माह की अवधि को कम करके 3 सप्ताह से कम किया जाए और इसके लिए दिनांक 19.2.86 के पत्रांक 282-ऑडिट-II/83-83 के द्वारा समूह अधिकारियों के स्तर पर इस कार्य का कड़ाई से अनुवीक्षण किया जाए।

तथापि लगभग सभी कार्यालयों में एक माह के भीतर निरीक्षण रिपोर्टों को जारी करने के समय का पालन नहीं किया जा रहा था और कई बार तो 8 माह तक के विलंब से भी अत्यधिक संख्या में निरीक्षण रिपोर्ट जारी की जा रही थी। फील्ड पार्टियों से निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति में विलंब भी एक मामले में 120 दिन तक का नोट किया गया।

(II) निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति व इन्हें जारी करने का रजिस्टर का या तो निर्धारित फार्म एस.वी. 366/ए.जी.पी. एंड टी. -97 में रख-रखाव नहीं किया जा रहा था या महत्वपूर्ण कॉलम, जैसे- 'रिपोर्ट जमा करने की तारीख', 'शाख/समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदन की तारीख', 'किस तारीख को टंकण के लिए भेजी गई', 'टंकण से रिपोर्ट लौटने की तारीख' तथा

‘रिपोर्ट का नंबर और उसे जारी करने की तारीख’ नहीं भरे गए थे। परिणामतः विभिन्न चरणों पर रिपोर्टों को जारी करने में हुए विलंब पर नजर नहीं रखी जा सकी।

(III) निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति व इन्हें जारी करने संबंधी रजिस्ट्रो को नियमित रूप से प्रतिमाह समूह अधिकारियों को प्रस्तुत नहीं किया जा रहा था और एक माह की अवधि के भीतर रिपोर्टों का सारांश जारी नहीं किया जा रहा था।

4. निरीक्षण रिपोर्टों के समाधान का प्रगति रजिस्टर

(I) लगभग सभी कार्यालयों में बकाया निरीक्षण रिपोर्टों और पैरापओ की संख्या अत्यधिक थी और कुछ तो 1960-61 जैसी पुरानी अवधि से संबंधित थी। इन्हें क्लीयर करने (निपटाने) की गति धीमी थी। दिनांक 19.6.82 के मुख्यालय के पत्रांक 748-टी. ए।/45-82 खंड II तथा दिनांक 17.1.86 के अ.शा. पत्रांक 109-आडिट-II/2/85 द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार पुरानी निरीक्षण रिपोर्टों/पैराओ की तुरंत पुनरीक्षा की जानी आवश्यक थी ताकि उनका निपटान यथाशीघ्र सुनिश्चित किया जा सके। पुनरीक्षा का उद्देश्य था 3 वर्ष से अधिक पुरानी मदों का जिनमें सरकार को देय ऋण या सरकार द्वारा देय ऋण शामिल न हों तथा गौण तकनीकी अनियमितताओं आदि को ध्यान में लाया गया है।

पुनरीक्षा या तो की नहीं गई थी या बहुत कम रिपोर्टों की गई थी। जहां पुरानी निरीक्षण रिपोर्ट फाइलों की पुनरीक्षा भी की गई थी वहां ऐसी पुनरीक्षा का उचित रिकार्ड नहीं रखा गया था। इसके अभाव में विभिन्न अधिकारियों द्वारा पुरानी निरीक्षण रिपोर्ट फाइलों की पुनरीक्षा की प्रगति का निर्धारण करने के लिए समुचित मॉनीटरिंग नहीं की जा सकती है।

(II) निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान के प्रगति रजिस्ट्रों को निर्धारित फार्म एस वाई-328/ए जी पी एंड टी - 98-ए में नहीं रखा जा रहा था अथवा इन में अभिलेखबद्ध की जाने वाली समस्त सूचना इनमें अभिलेखबद्ध नहीं की जा रही थी।

(III) बकाया निरीक्षण रिपोर्टों और पैराओं के प्रभावी अनुसरण के लिए नियमित रूप से आवधिक अनुस्मारक जारी नहीं किए जा रहे थे। संबंधित विभागों को अनुस्मारक जारी करने में 1 माह से लेकर 226 माह तक का समय अंतराल था।

(IV) अधिकांश कार्यालयों में, या तो ‘लेखापरीक्षा समितियां’ नहीं बनाई गई थी जिनमें संबंधित प्रशासनिक विभाग का सचिव या उसके प्रतिनिधि, वित्त विभाग का एक वरिष्ठ अधिकारी तथा महालेखाकार के कार्यालय का एक प्रतिनिधि शामिल होता कि बकाया लेखापरीक्षा आपतियों

का/ निरीक्षण रिपोर्टों के पैराओ का निपटान किया जा सके या जहाँ इनका निर्माण किया भी गया था वहाँ बहुत कम विभाग ही दिनांक 2.8.82 के मुख्यालय के पत्रांक 962-टी ए-1/45-82 में यथा अनुदेशित रीति से इनका निपटान कर रहे थे। लेखा परीक्षा समितियों के निर्माण संबंधित मामला भी राज्य सरकार के साथ प्रभावी रूप से नहीं उठाया जा रहा था।

5. अनुसूचित डॉकेट तथा फील्ड पार्टियों के चयनित माह के वाउचरों का प्रेषण

एस.एम.टी. के पैरा 34 और 35 में निहित अनुदेशों के अनुसार और मुख्यालय के दिनांक 21.5.86 के पत्रांक 794-आडिट-II/284-85 के अनुसार विस्तृत लेखा परीक्षा के लिए चयनित माहों के लिए सभी वाउचर (पी एफ वाउचरों को छोड़ कर) तथा दत्त चैकों के अधपन्ने, संबंधित कार्यालय में रखे जा रहे आरंभिक अभिलेखों के संदर्भ में लेन-देन की वाउचिंग के प्रायोजनार्थ स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को भेजे जाने चाहिए। तथापि अधिकांश कार्यालयों में इन अनुदेशों का कड़ाई से पालन नहीं किया जा रहा था। चुनिंदा महीनों के वाउचरों ओ.ए.डी. दलों को उपलब्ध नहीं कराए जा रहे थे और वाउचरों की प्रदायगी और उन्हें लौटाने पर नजर रखने के लिए किसी रजिस्टर का रख रखाव नहीं किया जा रहा था। महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालय को महालेखाकार (ए एंड ई) के साथ परामर्श पर एक प्रणाली तैयार करनी चाहिए ताकि ओ.ए.डी. दलों को चुनिंदा माहों के लिए वाउचरों की नियमित आपूर्ति सुनिश्चित की जा सके।

6. निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा:

निरीक्षण रिपोर्ट फाईल के रख-रखाव में निम्नलिखित त्रुटियाँ संज्ञान में आयी हैं।

- 1 विभिन्न निरीक्षण पार्टियों में विभिन्न प्रकार के टाइटल शीट के प्रारूप का उपयोग किया है।
- 2 या तो ड्यूटी सूची तैयार नहीं थी और अगर तैयार थी तो सभी पार्टी सदस्यों द्वारा वास्तविक रिपोर्ट की जाँच तथा विधिवत् हस्ताक्षरित रिकार्ड को निरीक्षण रिपोर्ट के साथ संलग्न नहीं किया गया है।
- 3 वास्तविक रूप में जाँच किए सेवा पुस्तिका की सूची को बहुत से मामलों में संलग्न नहीं किया गया था।
- 4 न्यूनतम दो महीने के दौरान प्राप्ति हुई राशि खजाने के रिकार्ड के संदर्भ में सत्यापित नहीं किया गया था या जाँच के लिए प्रमाण-पत्र को टोकन के रूप में नहीं लिया गया था।
- 5 पार्टी सदस्यों द्वारा तथा ओएडी स्टाफ द्वारा बहुत ही आकस्मिक तरीके से टाइटल शीट को भरा गया था। टाइटल शीट के बहुत सारे कॉलम भरे गए थे।

- 6 चिन्हित किए गए पैरा को ड्राफ्ट पैरा के रूप में बढ़ाया जा सकता है। केवल कुछ कार्यालय में यह प्रणाली है कि ऐसे पैरा को पार्टी द्वारा सीधे रूप में कार्यालय प्रभारी को भेजा जायेगा। नाम के साथ महालेखाकार को भी रिपोर्ट किया जायेगा।
- 7 विस्तृत लेखा परीक्षा के लिए महीने का चयन किया जायेगा तथा ग्रुप अधिकारी द्वारा गहराई से कार्यों का विश्लेषण किया जायेगा। कुछ कार्यालय में यह देखा गया है कि लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा इस क्षेत्र में यह कार्य किया जाता है। सी. और ए.जी. कार्यालय परिपत्र संख्या 2 के अंतर्गत वाईड संख्या 35 निरीक्षण 59-58 के तारीख शून्य को जारी किया गया है।

अध्याय:—V

निरीक्षण दलों द्वारा सामान्य रूप में देखे गए रिकॉर्ड की सूची

5.1 आई.टी.ए. विंग के निरीक्षण दलों द्वारा सामान्य रूप में रिकॉर्ड को देखा गया है तथा इस अध्याय में दर्शाया गया है। यह सूची केवल उदाहरणात्मक है।

अनुलग्नक—क

निरीक्षण दलों द्वारा सामान्य रूप से देखे गये रिकॉर्ड की सूची:—

ओ.ए.डी. विंग

- लेखा परीक्षित इकाईयों का रजिस्टर।
- आदेशों की नोट पुस्तिका।
- समय पर अवलोकन करने के लिए आई आर एस का जारी किया गया रजिस्टर।
- आई आर अनुसरण अनुपालन रजिस्टर।
- लेखा परीक्षा प्रगति रजिस्टर।
- पी.डी.पी मामलो / ड्राफ्ट पैरा रजिस्टर के रूप में चिन्हित किए गए मामलो का रजिस्टर।
- महत्वपूर्ण बिंदुओं का रजिस्टर।
- विशेष बिन्दुओं का रजिस्टर।
- महालेखाकार के पास स्थिति रिपोर्ट को प्रस्तुत करना।
- फाईलों का रजिस्टर।
- ओ.ए.डी. विंग का पदग्रही रजिस्टर।
- ए. जी. द्वारा समीक्षा के लिए मंगाये गये फाईलों का रजिस्टर।
- लेखापरीक्षा की बेहतरी के लिए वरिष्ठ ए.ओ./ए.ए.ओ./ए.स.ओ के साथ ग्रुप अधिकारी द्वारा बैठकों की समीक्षा करना।
- रिटर्न कैलेन्डर
- शिकायतो का रजिस्टर

- समाचार सामग्रियों का रिकार्ड/रजिस्टर
- ओ.ए.डी. दलों के सदस्यों द्वारा किए गए अंशदान का रजिस्टर।
- आपत्ति पुस्तिका।
- लेखा परीक्षा शुल्क वसूली का अवलोकन करने के लिए रजिस्टर।
- अग्रिम का निपटान और क्षेत्र के दलों में टी ए बिल में किए गए समायोजन का अवलोकन करने के लिए रजिस्टर।
- लक्ष्य और उपलब्धि रजिस्टर।
- स्थानीय लेखापरीक्षा में निरीक्षण के लिए सी.ए.एस.एस. से प्राप्त नोटों के निपटान का अवलोकन करने के लिए रजिस्टर।
- गंभीर वित्तीय अनियमितताओं का रजिस्टर।
- उपयुक्त सांख्यिकी का संग्रह करते हुए लेखापरीक्षा कार्यालय में किए गए कार्यों की मात्रा को निष्पक्ष सूचकांक के रूप में दर्शाने के लिए रजिस्टर।
- सी. ए. जी. (डी.पी.सी.) अधिनियम 1971,के अनुच्छेद 15,19 और 20 के अंतर्गत स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए रजिस्टर।
- ड्राफ्ट पैरा रजिस्टर।
- पी.डी.पी. मामलों का रजिस्टर।
- बोर्ड बैठकों/एजेन्डा पेपर का रजिस्टर।
- अनुपूरक रिपोर्टों का रजिस्टर।
- लेखापरीक्षित इकाइयों का डाटा बैंक।
- महत्वपूर्ण आदेशों का संग्रह रोचक मामलों का रजिस्टर।
- लेखापरीक्षित इकाइयों साइकिल सूचकांक रजिस्टर का रजिस्टर।
- फाइलों का रजिस्टर।
- आई. आर. के संस्करण का समय पर अवलोकन करने के लिए रजिस्टर।
- आई आर का प्रगति रजिस्टर।
- समीक्षा के लिए ए.जी. द्वारा मांगे गए आई आर फाइलो का रजिस्टर।

- ग्रुप अधिकारी/वरिष्ठ ए.ओ./ए.ओ./ए.ए.ओ. के साथ हुई बैठक का रिकार्ड/रजिस्टर।
- रजिस्ट्रों का संग्रह।
- रजिस्टर की विशेष जाँच।
- ग्रुप अधिकारी के पर्यवेक्षण का रजिस्टर।
- ग्रुप अधिकारियों के टूर नोट का रिकार्ड।
- रिटर्न कलेन्डर।
- निरीक्षण, लेखा परीक्षा खाताओं समीक्षा आदि की फाईले।
- आंतरिक लेखा परीक्षा की पार्टी की फाईलें।
- पैरा ग्राफो के निपटान के लिए लेखा परीक्षा समिति रजिस्टर।
- ए.टी.एन. रजिस्टर।
- लेखा परीक्षा स्थिति रजिस्टर।
- वार्षिक स्केलिटन कार्यक्रम।
- विचलन रिपोर्ट।
- पंचवर्षीय रणनीतिक योजना के परिपेक्ष में कार्यान्वयन।
- बकाया मामलों का रजिस्टर।
- परिसम्पति रजिस्टर।
- भण्डारणों का रजिस्टर।

एफ.ए.ए.एस. और अन्य स्थापना अनुभाग

- कैलेन्डर रिटर्न के अनुसार रजिस्टर और रिटर्न

अध्याय :-VI

आंतरिक जाँच लेखापरीक्षा स्कंद को सौंपी गई विविध जाँचे।

6.1 लेखा परीक्षा की पश्चपुनरीक्षा:-

लेखा परीक्षा की पश्च पुनरीक्षा सी एंड ए जी के गुप्त अनुदेशों के ज्ञापन के पैरा 14 तथा 19(क) में निर्धारित पश्च परीक्षा के विस्तार और कार्य क्षेत्र के अंतर्गत एम. एस. ओ (टी) खंड 1के पैरा 144 के प्रावधानों के अनुसार अनुभाग अधिकारी (रियो)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी आई टी ए अनुभाग द्वारा की जाती है।

पश्च पुनरीक्षा के लिए इकाइयों का चयन संबंधित नियंत्रण/समन्वयक अनुभागों में केंद्रीकृत होता है चयन रजिस्टर के रख-रखाव समूह अधिकारी/अधिकारियों द्वारा इकाइयों के चयन तथा समूह अधिकारियों के फाइल आदेशों के चरण तक पश्च पुनरीक्षा के पूर्ण होने पर नजर रखने के लिए अन्य नियंत्रण रजिस्ट्रो के रख-रखाव के लिए अनुदेशों संबंधित विभागीय मैनुअलों में निर्धारित किए गए है। विशेष रूप से विभागीय लेखा परीक्षा अनुभागों/एम आई सी ए/एम आई आर में जिनके अनुदेश आवश्यक परिवर्तनों सहित अन्य प्रकार्यात्मक समूहों/अनुभागों पर

भी लागू होते हैं। नियंत्रण/समन्वय अनुभागों से पश्च पुनरीक्षा के लिए चुनी गई इकाइयों की सूचना मिलने पर आई. टी. ए.अनुभाग द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

चयन से संबंधित सूचना को आई.टी.ए. अनुभाग के लिए चिन्हित पश्च पुनरीक्षा समापन की निगरानी के लिए रखे जाने वाले नियंत्रण रजिस्टर में नोट किया जाता है। पश्च पुनरीक्षाओं का आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/आई.टी.ए. अनुभाग के अनुभाग अधिकारियों के बीच पुनरीक्षा करने के लिए बांटा जाता है।

अनुभागों को पश्च पुनरीक्षा रजिस्टर एस.एम.आई.एस.के साथ संगत अभिलेख पेश करने के लिए कहा जाता है। समुक्तियों को इस रजिस्टर में नोट किया जाता है और रजिस्टर को अभिलेखो सहित संबंधित अनुभागों को अनुपालन के लिए लौटा दिया जाता है साथ ही आई टी ए अनुभाग द्वारा पश्च पुनरीक्षा पूर्ण कर लेने के संबंध में सूचना भी संबंधित नियंत्रण/समन्वय अनुभाग को, समूह अधिकारियों के फाइल आदेशों के चरण तक आई टी ए की पुनरीक्षा टिप्पणियों पर त्वरित अनुवर्ती कार्यवाई के लिए, भी भेजी जाती है। संबंधित अनुभाग से उनके शाखा अधिकारी के माध्यम से रजिस्टर एस.एम.आई.एस. में नोट की गई समुक्तियों की पुनरीक्षा से संबंधित पूर्ण अनुपालन की सूचना मिलने पर अनुभाग द्वारा दिए गए उत्तरों की संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.टी.ए. अनुभाग के अधिकारी द्वारा संवीक्षा की जाती है और पुनरीक्षा रजिस्टर (एस.एम.आई.एस.) अनुभाग को लौटाया जाता है ताकि समूह अधिकारी के फाइल आदेश प्राप्त किए जा सकें। अनुपालन प्राप्ति तथा फाइल आदेश के लिए प्रस्ताव को आई.टी.ए. अनुभाग के नियंत्रण रजिस्टर के संगत कालमों में नोट किया जाता है आई.टी.ए. अनुभाग का नियंत्रण रजिस्टर मासिक रूप से बंद किया जाता है और प्रत्येक माह की 1 तारीख को महालेखाकार (आडिट-1) को जमा कराया जाता है। इसमें लंबित पश्च पुनरीक्षाओं की स्थिति व उनके कारण दर्शाए जाते हैं। महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) को प्रस्तुत मासिक रिपोर्ट,अनुभागों द्वारा अभिलेखों को प्रस्तुत करने और पुनरीक्षक अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा पश्च पुनरीक्षा पूर्ण करने के लिए (10/21 दिन) विभागीय लेखापरीक्षा अनुभागों के मैनुअल के खंड1 के पैरा 390 में दी गई समय अनुसूची के संदर्भ में समूह अधिकारी द्वारा चयन की तारीख से 24 दिन से अधिक तक आई.टी.ए. अनुभाग में लंबित पड़ी पश्च पुनरीक्षाओं की स्थिति दर्शाती है।

जहां तक बकाया पश्च पुनरीक्षा के शेष का संबंध है, आई.टी.ए. अनुभाग अपनी बकाया की रिपोर्ट में पश्च पुनरीक्षा की इकाइयों तो दर्शाता है किंतु श्रम दिवसों के संदर्भ में नहीं/तथापि संबंधित अनुभाग को अपनी बकाया की रिपोर्टों में श्रम दिवसों के संदर्भ में निम्नानुसार बकाया दर्शाना चाहिए:-

डब्ल्यू. ए. डी./सी.ए.पी. वन/सी.ए.पी.प्रति इकाई 1 श्रम दिवस

अन्य अनुभाग प्रति इकाई 1/2 श्रम दिवस

किसी प्रकार्यात्मक समूह में किसी अनुभाग की पश्च पुनरीक्षा के दौरान ध्यान में आई गंभीर स्वरूप की तथा आम अनियमितताएं महालेखाकार को प्रस्तुत की जाती हैं। और संबंधित समूह अधिकारी के ध्यान में भी लाई जाती है। मार्गदर्शन के लिए इन्हें अनुभाग को भी परिचालित किया जाता है।

(प्राधिकार:—मुख्यालय कार्यालय के परिपत्रांक:)

(I) 104 (ओ.एंड.एम) 8.68 दिनांक 22.6.70

(II) 72 (ओ.एंड.एम) 8.68 दिनांक 26.3.71

(III) 47 (ओ.एंड.एम) 8.68 दिनांक 25.1.72

(IV) 296 (ओ.एंड.एम) 8.68 दिनांक 12.7.72 और महालेखाकार का इस पर आदेश।

6.2 विवरणियों के कैलेंडर की पुनरीक्षा:—

आई.टी.ए. अनुभाग को एम.एस.ओ.टी.(ए) खंड 1 के पैरा 20 के प्रावधानों के अनुसार विवरणियों के कैलेंडर की पुनरीक्षा सौंपी गई है। यह पुनरीक्षा आई.टी.ए. द्वारा इस प्रकार की जाती है कि वर्ष में एक बार प्रत्येक अनुभाग इसमें आ जाता है। इस प्रयोजन के लिए चयन इस मैनुअल के पैरा 2.3 के अनुसार आंतरिक परीक्षा जाँच के लिए अनुभाग के मासिक चयन के साथ किया जाता है। पुनरीक्षा टिप्पणियाँ आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी की जाती हैं। सात दिनों के भीतर विधिवत उत्तर के साथ अनुभाग द्वारा पुनरीक्षा टिप्पणी को लौटाया जाना आवश्यक है। पूर्ण अनुपालन के पश्चात आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर लेकर पुनरीक्षा टिप्पणी को फाइल किया जाता है और इन अनुदेशों के साथ संबंधित अनुभाग को लौटाया जाता है कि इसे अगले निरीक्षण दल के आने तक संभाल कर रखा जाना चाहिए क्योंकि उसे इसकी आवश्यकता पड़ सकती है। फाइल आदेशों के पश्चात संबंधित अनुभाग को इन्हें लौटाए जाने के चरण तक पुनरीक्षा टिप्पणियों पर अनुवर्ती कार्यवाही पर आई.टी.ए. स्कंध के डायरीकार द्वारा रखे जाने वाले नियंत्रण रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जाती है प्रत्येक माह की 10 तारीख को आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी को रजिस्टर जमा किया जाता है जिसमें रिपोर्टोधीन माह के अंत तक जारी की गई बकाया पुनरीक्षा टिप्पणियों की स्थिति दर्शाई जाती है और संबंधित लेखा परीक्षक द्वारा अनुस्मारक जारी किए जाते हैं।

प्राधिकार—: (I) संख्या ओ.ओ./आईएडी/20, दिनांक 3.9.71

(II) संख्या ओ.ओ./आईएडी/2, दिनांक 16.9.80

6.3.1(I) निजी दावों के निपटान में विलंब की शिकायतों की पुनरीक्षा

सी.ए.जी. द्वारा प्राप्त और महालेखाकार (आडिट-1) को अग्रेषित शिकायतों सहित महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) के कार्यालय में प्राप्त शिकायतों के मामले में त्वरित और पर्याप्त कार्यवाही सुनिश्चित करने की दृष्टि से मुख्यालय कार्यालय द्वारा उनके दिनांक 26.11.71 के परिपत्रांक 687-इंस्पेक्शन/डी.आई.1/70 (के डब्ल्यू) में यह निर्णय किया गया था कि आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग को प्रति माह निम्नलिखित कार्य करने चाहिए :

1. नाम द्वारा महालेखाकार/समूह अधिकारियों को संबोधित तथा डाक द्वारा अनुभागों द्वारा सीधे प्राप्त शिकायतों सहित महालेखाकार(आडिट-1) में प्राप्त शिकायतों के 5 से 10 प्रतिशत मामलों की नमूना जांच और
2. शिकायत के ऐसे सभी मामलों शत प्रतिशत पुनरीक्षा जिनका शिकायत के पहली बार दर्ज होने की तारीख से 6 माह तक निपटान नहीं किया जा सका।

पुनरीक्षित मामलों की रिपोर्ट प्रति माह महालेखाकार (आडिट-1) को भेजी जानी चाहिए।

तदनुसार पुनरीक्षा करने और इस संबंध में आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा जारी की गई पुनरीक्षा टिप्पणियों के अनुसरण के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

6.3 (II) आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा पुनरीक्षा के लिए शिकायत मामलों का चयन और आई.टी.ए.पुनरीक्षा मामलों के अनुपालन पर नजर रखने के लिए नियंत्रण/समन्वय अनुभागों की भूमिका :-

नियंत्रण/समन्वय अनुभाग को संबंधित समूह अधिकारियों के माध्यम से (महालेखाकार लेखापरीक्षा -1) की एक सूची प्रस्तुत करनी चाहिए जिसमें आई.टी.ए. द्वारा पुनरीक्षा के लिए 10 प्रतिशत मामलों के चयन के लिए गत माह के दौरान प्राप्त शिकायतों को दर्शाया जा सके।

(महालेखाकार लेखापरीक्षा -1) द्वारा इस प्रकार चुने गए मामले और अंतिम निपटान के लिए 6 माह से अधिक समय से लंबित पड़े मामले महालेखाकार (महालेखाकार लेखापरीक्षा -1) द्वारा आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा चयन के उपरांत दो दिन के भीतर नियंत्रण/समन्वय अनुभाग द्वारा अंतिम निपटान के लिए आई.टी.ए. अनुभागों को भेजा जाना चाहिए। पुनरीक्षा के पश्चात आई.टी.ए. अनुभाग को पुनरीक्षा टिप्पणी सहित मामले समूह अधिकारी के माध्यम से संबंधित नियंत्रण/समन्वय अनुभाग को लौटा देने चाहिए जिसे प्रत्युत्तर में उन मामलों को नोट करना चाहिए जिनके रजिस्टर के अनुबंध "क" में आई.टी.ए. की पुनरीक्षा टिप्पणियां हैं कि संबंधित अनुभागों द्वारा की गई कार्यवाही पर नजर रखी जाए। इसे नियंत्रण/समन्वय अनुभाग द्वारा पाक्षिक रूप से 1 और 15 तारीख को समूह अधिकारी को प्रस्तुत करना आवश्यक है। 1 तारीख को प्रस्तुत की गई रिपोर्ट में 6 माह से अधिक समय से बकाया पड़े शिकायत मामलों को अलग से दर्शाने की भी आवश्यकता है। तिमाही रूप से 1 अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर/जनवरी को पुनरीक्षा के लिए रजिस्टर को आई.टी.ए. अनुभाग को भी भेजने की जरूरत है।

6.3 (III) महालेखाकार (जी. एंड एस.एस.ए.) को मासिक रिपोर्ट जमा करना और आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा की गई अनुवर्ती कार्यवाही पर नजर रखने के लिए नियंत्रण रजिस्टर का अनुरक्षण—:

पुनरीक्षा के लिए आई.टी.ए. अनुभागों में प्राप्त शिकायत मामलों को शिकायत मामलों के रजिस्टर में नोट किया जाता है। चयन के माह के दौरान प्राप्त मामलों की पुनरीक्षा की समाप्ति और रजिस्टर में इन्हें दर्ज करने के बाद आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा दो भागों में रिपोर्ट (भाग-1 प्रत्येक समूह में पुनरीक्षा के लिए चयनित मामलों, प्राप्त मामलों और उन मामलों को इंगित करता है जो प्राप्त नहीं हुए और भाग-II उन मामलों को इंगित करता है जो गत माह (माहों) से संबंधित हैं और मौजूदा रिपोर्ट के माह में भी प्राप्त नहीं हुए हैं।) महालेखाकार (जी. एंड एस. एस. ए.)को प्रत्येक माह की 5 तारीख को प्रस्तुत की जाती है। इसके अलावा, आई.टी.ए. द्वारा जारी प्रत्येक पुनरीक्षा टिप्पणी पर इसके अंतिम निपटान तक अनुवर्ती कार्यवाही पर नजर रखने के लिए आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा नियंत्रण रजिस्टर का रख-रखाव भी किया जाता है। नियंत्रण रजिस्टर अप्रैल /जुलाई/अक्टूबर/जनवरी की 10 तारीख को तिमाही रूप से आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। जिसमें प्रत्येक समूह में बकाया पुनरीक्षा टिप्पणियों की स्थिति दर्शाई जाती है। आई.टी.ए. द्वारा पुनरीक्षा के दौरान यदि कोई गंभीर चूक/दोषनजर में आता है तो उसे अलग से महालेखाकार (जी. एंड एस. एस. ए.) के ध्यान में लाया जाना चाहिए—

प्राधिकार—:

- (I) मुख्यालय कार्यालय का दिनांक 26.11.71 का कार्यालय परिपत्र संख्या 687—निरीक्षण.आई.ए.डी.आई./70(के. डब्ल्यू) ।
- (II) दिनांक 22.1.72 का कार्यालय आदेश सं. आई.ए.डी.—3/1771
- (III) दिनांक 4.8.78 का कार्यालय आदेश सं.—3/रिव्यू/78—79

6.4 कार्यालय की रोकड़ बही की अर्धवार्षिक पुनरीक्षा

कार्यालय रोकड़ बही की अर्धवार्षिक पुनरीक्षा का कार्य एम.एस.ओ.(टी) खंड 1 के पैरा 566 के अनुबंध की मद 9 के द्वारा आई टी ए को सौंपा गया है ताकि एम.एस.ओ.(ए) खंड 1 के पैरा 48 के अनुदेशों के अनुसार नकदी पर बेहतर नियंत्रण रखा जा सके पुनरीक्षा के दौरान आई टी ए को यह देखना चाहिए कि क्या केंद्रीय कोष नियम खंड 1 में निहित अनुदेश जो नकदी प्रद्यतन से संबंधित है। तथा इस कार्यालय के प्रशासन अनुभाग के मैनुअल के पैरा 96 से 100 और 182 में निहित अनुदेशों तथा एम.एस.ओ (ए) खंड 1 के पैरा 48 में दिए गए अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जा रहा है। और इनसे संबंधित रोकड़ बही व अन्य गौण अभिलेखो/रजिस्टरो का तदनुसार रख-रखाव किया जाता है। समीक्षाधीन 6 माह की अवधि के लिए रोकड़ बही की सामान्य संवीक्षा के अलावा,रोकड़ बही में अभिलेखबद्ध किए गए एक माह के आहरणों प्राप्तियों व संवितरणों की भी महालेखाकार (जी एंड एस एस ए) द्वारा विस्तृत जाँच की जानी चाहिए।

प्राधिकार: —

दिनांक 4.6.53 का सी.ए.जी. का अ.शा.पत्र जो दिनांक 11.8.59 की नकदी शाखा की टिप्पणियों में उद्धृत किया गया और महालेखाकार के दिनांक 12.8.62 के आदेश, रोकड़ बही की अर्धवार्षिक जांच के खंड 1 के संबंध में आई.ए.डी.।।। की फाइल का पृष्ठ 3 एन, 24.

आई.टी.ए. तथा निदेशक निरीक्षण द्वारा रोकड़ बही व नकदी शाखा के अन्य सहायक रजिस्टर से संबंधित कुछ महत्वपूर्ण आपत्तियों जो नोट की गई थी वे निर्देशन द्वारा इस अध्याय के अनुबंध ख में दी गई है। इन्हें व्यापक या सर्वांगीण नहीं माना जाना चाहिए और पुनरीक्षा केवल इन बिंदुओं तक सीमित नहीं होनी चाहिए।

6.5 कार्यालय के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका तथा छुट्टी खातों की जांच:

कार्यालय के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं व छुट्टी खातों की जांच का कार्य एम.एस. ओ. की मद 10 द्वारा आई टी ए को सौंपा गया है। इस जांच को चार वर्षों के चक्र में आई.टी. ए. द्वारा पूर्ण किया जाना आवश्यक है। तदनुसार छुट्टी खातो सहित सेवा पुस्तिकाओं की कुल संख्या का लगभग 25 प्रतिशत प्रति वर्ष आई टी ए अनुभाग द्वारा जांचा जाता है तथापि आई. टी.ए. स्कंध में कार्यरत कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओ की जांच ई.सी.पी.ए. अनुभाग द्वारा की जाती है। मुख्यालय कार्यालय द्वारा जारी तथा प्रशासन अनुभाग के मैनुअल में निहित अनुदेशों को सेवा पुस्तिकाओ और छुट्टी खातो की जांच करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए। इस जांच में जिन कुछ महत्वपूर्ण बिंदुओ को देखना होता है वे मार्गदर्शन हेतु अध्याय के अनुबंध "ग" में दिए गए हैं और जांच को केवल इन बिंदुओ तक ही सीमित नहीं रखना चाहिए। आई.टी.ए. द्वारा जारी समुक्तियां सेवा पुस्तिका के जांच रजिस्टर का अनुसरण (प्रगति) है। जिसे प्रत्येक माह की 1 और 15 तारीख को पाक्षिक रूप से आंतरिक लेखापरीक्षा को प्रस्तुत किया जाता है।

प्राधिकार:-

(I) मुख्यालय का दिनांक 27.7.73 का गोपनीय पत्र सं. 228.निरीक्षण/170 (के डब्ल्यू) (सेवा पुस्तिकाओं की नमूना जांच के संबंध में आई.ए.डी. 3 की फाइल) जिसे सी.ए.पी. के एस.एम.आई. की सी.एस. संख्या 95 के पैरा के नीचे की टिप्पणी के साथ पढा जाए।

(II) उक्त फाइल के पृष्ठ 11 एन पर दी गई टिप्पणियों के संबंध में दिनांक 13.10.73 का महालेखाकार का आदेश।

(III) उक्त फाइल में दिनांक 17.9.62 का मुख्यालय का पत्रांक 2468-प्रशासन.1/558-62

6.6 सेवारत अनुसूचित जातियों/जन-जातियों के आरक्षण के लिए रखे गए रजिस्टर जांच

समूह 'ख', 'ग' और 'घ' पदों में भर्ती/पदोन्नति के लिए अनुसूचित जातियों/जनजातियों को आरक्षण प्रदान करने के लिए भारत सरकार द्वारा सेवारत अनुसूचित जातियों/जन-जातियों के लिए अनुरक्षण संबंधी विवरणिका में निहित अनुदेशों तथा समय समय पर आई. ए. तथा ए.

डी. के लिए मुख्यालय द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार कार्यालय के प्रशासन अनुभाग द्वारा रोस्टरो का रख-रखाव किया जाता है और रोस्टर के वार्षिक निरीक्षण कार्य आई.टी.ए. स्कंध को सौंपा गया दिनांक 17.12.79 के मुख्यालय कार्यालय आई.टी.ए. के पत्रांक 2164-एन जी ई/(II)/58-70 (I) के पैरा 2 के अनुसार है रोस्टरो को वार्षिक रूप से बंद किए जाने के तुरंत बाद आई.टी.ए. को उनका निरीक्षण करना चाहिए।

अपने निरीक्षण में आई टी ए को अन्य बातों के साथ साथ यह देखना चाहिए कि:-

(I) जिन बिंदुओं पर भर्ती/पैनल वर्ष के दौरान भर्ती/पदोन्नति आरंभ की गई है वे उन बिंदुओं के संदर्भ में सही है। जिन बिंदुओं पर गत वर्ष के दौरान इन्हें बंद किया गया था।

(II) विवरणिका में दिए गए अनुदेश तथा आई.ए.और ए.डी. के लिए जारी किए गए मुख्यालय कार्यालय के आदेशों का पालन किया जाता है।

(III) विआरक्षण का आदेश मंत्रिमंडल सचिवालय (कार्मिक विभाग) से, आरक्षित रिक्तियों का विआरक्षित मानने से पूर्व और सामान्य अभ्यर्थियों द्वारा इन्हें भरे जाने से पूर्व प्राप्त किया गया है। आई टी. ए. द्वारा जांचे गए रोस्टर पर रिपोर्ट निर्धारित फार्म में मुख्यालय कार्यालय को भेजा जाता है

(उक्त उद्धृत मुख्यालय के पत्र का पैरा 3)

विभिन्न रोस्टरो के अनुरक्षण की आवश्यकता और इन्हें वार्षिक रूप से बंद करने तथा आ. ई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्टों को प्रस्तुत करने की तारीखें निम्नलिखित प्रकार से होंगी:-

क्रम संख्या	संवर्ग	वह भर्ती पैनल वर्ष जिसके लिए रोस्टर का रख-रखाव किया जाता है	रोस्टर बंद करने की तारीख	मुख्यालय को आई.टी.ए. निरीक्षण रिपोर्टें सौंपने की तारीख
1	सीधी भर्ती के लिए रोस्टर	कैलेंडर वर्ष	31 दिसंबर	15 फरवरी
2	समूह 'ग' से समूह ख में पदोन्नति के लिए रोस्टर	कैलेंडर वर्ष	31 दिसंबर	15 फरवरी
3	अनुभाग अधिकारी के संवर्ग में पदोन्नति के लिए रोस्टर	1 अप्रैल से 31 मार्च	31 मार्च	15 अगस्त
4	समूह 'ग' और 'घ' में अन्य पदोन्नति संवर्ग	1 जुलाई से 30 जून	30 जून	15 अगस्त

प्राधिकार:-

(I) दिनांक 13.6.79 का मुख्यालय कार्यालय का पत्रांक 1658-एस.सी. सेल/एन जी ई-III /78-79 II तथा दिनांक 14.3.80 के महालेखाकार के आदेश।

(II) दिनांक 2.4.80 का मुख्यालय पत्रांक 1052-एन.जी.ई. II एस सी-सेल/78-79-II (दिनांक 2.4.80 की पृष्ठांकन सं. 1085 एस सी सेल/एन जी ई/78-79--II

फाइल संख्या आइ.ए.डी.-3 ग्रुप -VII /VI रोस्टर/रोस्टर के रख-रखाव के संबंध में महत्वपूर्ण आदेश।

6.7 बजट में समावेशन के लिए स्टाफ प्रस्तावों के समर्थन में आँकड़ों की जाँच

(I) बजट/प्रस्तावों के समर्थन में ब्योरों की स्वतंत्र पुनः जांच के लिए प्रावधान एम.एस.ओ. (टी) खंड 1 के पैरा 566 के अनुबंध की मद 12 में मौजूद है। दिनांक 12.6.70 के मुख्यालय कार्यालय पत्रांक 1581/बी आर 8/176-68 में निहित परवर्ती अनुदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह में कम से कम 10 प्रतिशत अनुभागों की जांच जो प्रत्येक समूह से न्यूनतम एक अनुभाग के अध्यक्षीन होगी सांख्यिकी रजिस्टर में अभिलेखबद्ध सांख्यिकी डाटा के संदर्भ में आई.टी.ए. द्वारा की जाए और इस रजिस्टर का रखाव दिनांक 2.5.70 के मुख्यालय कार्यालय पत्रांक 1198-बी आर एस/176-68 के अनुसार किया जाए। आई.ए.डी. का का आ.सं. ओ.ए.डी., दिनांक 3.7.70। आई.टी.ए.द्वारा 10 प्रतिशत जांच के लिए अनुभाग का चयन महालेखाकार द्वारा किया जाता है। आई.टी.ए. की समुक्तियों, दोषों आदि को ठीक करने के लिए समूह अधिकारी को अग्रेषित की जाती है।

(II) अतिरिक्त समूह 'ग' श्रेणी III पदों (नियमित व नैमित्तिक अस्थायी दोनों) के सृजन की निम्नलिखित शक्ति महालेखाकार को प्रत्यायोजित की गई है जिसे संशोधित बजट प्राक्कलनों में समाविष्टि के लिए अनुमोदित किया गया है।

(क) नियमित अस्थायी पदों को सृजित करने के लिए सी.ए.जी. के एम.एस.ओ (ए) खंड-2 के भाग 'क' की क्रम संख्या 3 में प्रत्यायोजित शक्तियां कि जिन पदों को संशोधित बजट प्राक्कलन में प्रावधान के लिए मुख्यालय कार्यालय द्वारा अंतिम रूप से/ बिना किसी शर्त के अनुमोदित कर दिया गया है।

(III) समस्त नैमित्तिक अस्थायी पदों को सृजित करने की शक्ति सिवाय उन पदों के जो बकायों को क्लीयर करने और राजस्व लेखापरीक्षा प्रशिक्षण के लिए है और जिन्हें बजट प्राक्कलनों में प्रावधान के लिए अंतिम आधार पर अनुमोदित किया गया है। इन पदों को सृजित करते समय

महालेखाकार को यह सुनिश्चित करना होता है कि नवीनतम सांख्यिकीय डाटा के आधार पर जो पद औचित्य सम्मत है। वास्तव में केवल वही सृजित किए गए हैं। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए महालेखाकार के लिए यह आवश्यक होगा कि वह सांख्यिकीय औचित्य प्राप्त करे जिसके आधार पर पहले अतिरिक्त स्टॉफ प्रस्तावित किया गया था और अतिरिक्त पदों के वास्तविक सृजन से पूर्व आंतरिक लेखापरीक्षा स्कंध द्वारा इसकी पुनः अच्छी तरह से जांच की जाए। ऐसे अतिरिक्त पदों के सृजन के लिए प्रस्ताव अनुभाग द्वारा उनके समूह अधिकारी द्वारा, इनके सृजन के लिए महालेखाकार (जी एंड एस एस ए) की मंजूरी प्राप्त करने से पूर्व जांच के लिए आई. टी.ए. अनुभाग को भेजे जाएंगे।

प्राधिकार:-

विभाग के द्विभाजन से पूर्व आई.ए.डी.-3, अनुभागों में फाइल दिनांक 12.4.79 का मुख्यालय कार्यालय का पत्रांक 1140/बी आर एस/375-78 ।

6.8 वसूली जाने वाली लेखापरीक्षा फीस (शुल्क) की दरों के परिकलन करने की जांच:-

इस जांच का प्रयोग आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा यह देखने के लिए किया जाएगा कि समय समय पर निर्धारित की गई दरों के अनुसार वसूली जाने वाली लेखा परीक्षा फीस का प्राक्कलन ठीक तरह से किया गया है या नहीं।

6.9 एम.एस.ओ.(टी) खंड 1 के पैरा 566 के अनुबंध में विस्तार से दी गई कार्य मदों के अलावा आई टी ए का प्रयोग महालेखाकार लेखापरीक्षा । और II द्वारा कार्य की आयोजना पर उचित नियंत्रण प्राप्त करने तथा विभिन्न समूहों के कार्यों के प्रभावी निर्वहन के लिए भी रखे गए विभिन्न रजिस्ट्रों की आवधिक क्षैतिजीय पुनरीक्षा करने के लिए किया जाता है। महालेखाकार (जी एंड एस एस ए) अपने विवेकानुसार आई.टी.ए. को महत्वपूर्ण क्षेत्र तथा कमजोर पाए गए क्षेत्रों की क्षैतिजीय पुनरीक्षा करने का निदेश दे सकता है ताकि ऐसे क्षेत्रों को सुधारने के लिए उपचारी/सुधारात्मक उपाय सुझाए जा सकें। ऐसी क्षैतिजीय पुनरीक्षा किसी भी प्रकार से अनुभाग की नियमित नमूना लेखापरीक्षा को प्रतिस्थापित नहीं करेगी बल्कि उसकी अनुपूरक होगी।

प्राधिकार:-

मुख्यालय कार्यालय का दिनांक 25.7.66 का गोपनीय पत्र संख्या 2002 टी आई ए/33-66

6.10 महत्वपूर्ण परिपत्रों, आदेशों वाला अर्धवार्षिक बुलेटिन जारी करना

इस कार्यालय के स्टाफ को व इस कार्यालय के विभिन्न अनुभागों को राज्य सरकार द्वारा जारी किए गए महत्वपूर्ण परिपत्रों व नियमों में नवीनतम संशोधनों व प्रक्रिया आदि से अवगत रखने के प्रयोजन से (सिवाय उन के जो भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा जारी तिमाही लेखापरीक्षा बुलेटिनों में शामिल किए जाते हैं।) ऐसे महत्वपूर्ण परिपत्रों/आदेशों वाला अर्धवार्षिक बुलेटिन जारी करने की प्रणाली इस कार्यालय में, दिनांक 1.6.69 के उनके परिपत्र पत्रांक 1051-एन.जी.ई.-1/37-61 में मुख्यालय कार्यालय द्वारा जारी किए गए अनुदेशों, जो दिनांक 09.01.1969 के उनके परिपत्र पत्रांक 37-एन जी ई 1/44-68 द्वारा यथासंशोधित है, के द्वारा शुरू की गई। ग्वालियर तथा भोपाल, दोनों के कार्यालय में समस्त नियंत्रक अनुभागों को संबंधित शाखा अधिकारी के माध्यम से सामग्री एकत्र करनी होगी ताकि इसे विषयवार अर्थात् वेतन, टी.ए.आदि के अनुसार समेकित किया जाए और संबंधित समूह अधिकारी या लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा यथानुमोदित रूप में, जैसा भी मामला हो, आई.टी.ए. अनुभाग को भेजा जाए। केन्द्रीय अनुभाग से प्राप्त सामग्री को आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा साइक्लोस्टाइल किया जाता है और पुस्तिका के रूप में महालेखाकार लेखापरीक्षा (I) और (II) अर्थात् ग्वालियर और भोपाल दोनों के अनुभाग/शाखा/समूह अधिकारियों को अर्धवार्षिक रूप से जारी किया जाता है। प्रथम अर्धवार्षिक अंक में 01 जुलाई से 31 दिसम्बर की अवधि और दूसरे अर्धवार्षिक अंक में 01 जनवरी से 30 जून की अवधि शामिल होती है। समय अनुसूची निम्नलिखित है:-

(i) विभिन्न अनुभागों से नियंत्रण अनुभाग में सामग्री प्राप्ति की देय तिथि पांच जनवरी/जुलाई

6.9 नियंत्रक अनुभागों से आई.टी.ए. अनुभाग में सामग्री प्राप्ति की देय तिथि।

10 जनवरी/जुलाई

(iii) आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा बुलेटिन जारी करने की देय तिथि।

01 फरवरी/अगस्त

प्राधिकार:

विभाग के द्विभाजन से पूर्व का दिनांक 15.07.61 का का.आ.ए.आई.ए.डी/21 आवधिक बुलेटिन जारी करने के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण आदेश व टिप्पणियां आई.ए.डी.3 अनुभागों में फाइल करें।

6.11 मानदेय तथा ओवरटाइम (समयोपरि) दावे व अभिहित रोल की जांच

मानदेय और आवरटाइम दावों की सटीकता जांचने के लिए आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा जांच की जाए ताकि यह देखा जा सके कि क्या:-

1. दावा सक्षम प्राधिकारी द्वारा संस्तुत दरों पर किया गया है।
2. दावा वास्तव में ओवरटाइम करके अर्जित किया गया है।
3. दावे की अवधि मूल रिकार्ड से मेल खाती है।
4. आयकर की गणना के लिए आय को हिसाब में लिया गया है।
5. यदि प्राइवेट पार्टी से वसूल की गई फीस में से दावे का भुगतान किया जाता है तो क्या वास्तव में इसकी वसूली की गई थी और इसे सरकारी खातों में जमा किया गया था।
6. दावा आवश्यक था और कार्यालय घंटों के दौरान कार्य पूरा नहीं किया जा सका।
7. दावे पर उक्त आशय का महालेखाकार (आडिट I और II) का प्रमाणपत्र है।

प्राधिकार:-

केंद्र सरकार लेखा, प्राप्ति और भुगतान नियम, 1983 के पैरा 88 पर आधारित।

6.12 क्या मामले में किसी चरण पर कोई ढिलाई बरती गई यह देखने के लिए निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति, अनुमोदन, निर्गम, अनुसरण व निपटान के अभिलेखों की नमूना जांच:

ओ.ए.डी. मुख्यालय में रखे जा रहे रजिस्टर की जांच करना आई.टी.ए. के लिए आवश्यक है ताकि निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति व उन्हें जारी करने पर तथा आई/आर के निपटान के रजिस्टर पर नजर रखी जा सके। इसे यह देखना चाहिए कि इन्हें क्रमशः फार्म 8 और 9 उचित रूप से अनुरक्षित किया जा रहा है व अद्यतन रखा जा रहा है और सभी निरीक्षण रिपोर्टों की ओ.ए.डी. मुख्यालय के अनुभाग के प्रत्येक लेखापरीक्षक द्वारा प्रविष्टि की जाती है और मामले में किसी भी चरण पर ढिलाई नहीं बरती गई थी और प्रति माह की 5 तारीख को उपमहालेखाकार (निरीक्षण) को रजिस्टर प्रस्तुत किए जाते हैं। यह भी देखा जाना चाहिए कि रिपोर्टें निरीक्षण पूर्ण होने की तारीख के एक माह के भीतर जारी की जाती हैं और इसमें कोई विलंब नहीं हुआ है।

प्राधिकार:

ओ.ए.डी. मैनुअल पैरा 2.06 पर आधारित

6.13 पोर्टफोलियों के रख-रखाव की जांच

आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग को दक्षता-सह-निष्पादन लेखापरीक्षा विभाग से संबंधित पोर्टफोलियो फाइलों के रख-रखाव की भी जांच करनी होती है। ताकि यह देखा जा सके कि मामले से संबंधित प्रावधान के अनुसार इनका उचित रूप से रख-रखाव किया जा रहा है या नहीं। यह देखा जाना चाहिए कि क्या भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा जारी की गई स्कीम परियोजनाओं से संबंधित समस्त मंजूरीयां सामान्य अनुभाग द्वारा ई.सी.पी.ए. को भेजी जाती हैं और यह इनकी एक प्रति रखता है। बजट आंकड़ों को पोर्टफोलियो रजिस्टर में स्कीमवार उचित रूप से दर्ज किया जाता है, संगत पेपर कटिंगों को भी उचित रूप से दर्ज किया जाता है, संगत पेपर कटिंगों को भी उचित रूप से फाइल किया जाता है और पुनरीक्षाओं में प्रयोग के लिए संपूर्ण आरंभिक सामग्री को तैयार रखा जाता है।

प्राधिकार:-

ई.सी.पी.ए. मैनुअल के पैरा 2.04 के साथ पठित दिनांक 10.8.82 का कार्यालय आदेश संख्या टी.एम-*i*/*iii*/एफ-138/00/16 तथा दिनांक 13.6.89 का ई.पी.सी.ए. कार्यालय आदेश संख्या ई.सी.पी.ए.(मुख्यालय)/पोर्टफोलियो/एस.टी.आर./166-171

6.14 30 वर्ष की सेवा/55 वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले कर्मचारियों की सूची की जांच करना

प्रशासनिक अनुभाग के लिए आवश्यक है कि प्रत्येक तिमाही वह उन कर्मचारियों के मामलों की पुनरीक्षा करे जिन्होंने 50/55 वर्ष की आयु 30 वर्ष की सेवा पूरी कर ली है। इस प्रयोजनार्थ इसके द्वारा एक रजिस्टर का रख-रखाव किया जाता है। ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों की एक सूची वर्ष में एक बार आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा अनुभाग को प्रस्तुत की जाती है। आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग को कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका/छुट्टी खातों की पुनरीक्षा करना और यह सुनिश्चित करना आवश्यक होता है कि सेवा पुस्तिकाओं का उचित रूप से रख-रखाव किया जाता है/और पुनरीक्षा उचित रूप से की गई है।

(तारीख 12 अगस्त 1989 के वैयक्तिक एवं कार्मिक प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25013/11/87 स्था.)

6.15 पदक्रम सूची की जाँच

वरिष्ठता के उद्देश्य से लेखाकार (जी. और एस. एस. ए.) के कार्यालय में कार्य करने वाले अधिकारियों की वरिष्ठता सूची के प्रशासनिक विभाग को महालेखाकार (लेखापरीक्षा) I और II के संगठन के समूचे रूप में तैयार किया जाना चाहिए। प्रत्येक वर्ष 1 मार्च तक सूची तैयार की जाती है।

निम्नलिखित प्रारूप में वरिष्ठता सूची को तैयार किया जाना चाहिए।

सेक्शन 1:—राजपत्रित कर्मचारी की सूची

सेक्शन 2:—सेक्शन में स्थायी एवं अस्थायी iii एवं iv श्रेणी की संस्वीकृत कार्मिक संख्या के विवरण को दर्शाया गया है।

सेक्शन 3:—कैडर के स्ट्रेन्थ के अतिरिक्त (स्थायी और अस्थायी) और कार्मिकों के लिए लागू होने वाले विभिन्न वेतन और स्केल को निम्नलिखित कालम में बताया जाना चाहिए:—

1. क्रम संख्या
2. पूरा नाम और शैक्षणिक योग्यता
3. जन्म की तारीख
4. सरकारी सेवा प्रारंभ करने की तिथि
5. कैडर में नियमित एवं पदोन्नति होने की तारीख
6. कैडर में नियमित नियुक्ति की तारीख
7. वेतन और इसकी अंतिम वृद्धि की तारीख
8. टिप्पणी

सेक्शन —4

इसमें तीन भाग हैं—

- (I) विभाग के अंदर ही प्रतिनियुक्ति पर गए अधिकारियों की सूची
- (II) विभाग के बाहर गए जो कि आइ.ए. और ए.डी. के अधिकारियों की सूची
- (III) विदेश सेवा में गए व्यक्तियों की सूची

आंतरिक लेखापरीक्षा जॉच अनुभाग पदोन्नति सूची की समीक्षा करेगा और यह देखेगा कि उपरोक्त सूचना सही रूप में समाविष्ट की गयी है।

प्राधिकारी:

प्रशासनिक मैनुअल का पैरा 254

6.16 एस. ओ. जी. परीक्षा में बैठने वाले उम्मीदवारों की सूची की जाँच :-

गोपनीय प्रकोष्ठ को चाहिए कि वह एस.ओ.जी.आर. परीक्षा में बैठने वाले विद्यार्थियों की सूची को मुख्यालय कार्यालय में सी. ए. के पैरा 195 से 212 के मुख्यालय कार्यालय द्वारा प्रस्तावित आवश्यकताओं को पूर्ण कर रहा है, इससे पहले आई. टी. ए. अनुभाग को प्रस्तुत करें।

अध्याय 10 प्रशासनिक मैनुअल के पैरा 10.6 से 10.6.5 को जी.एम.एस. ओ. (प्रशा.) वाल्यूम 1 के रूप में पढा जायेगा।

6.17 इस मैनुअल के अध्याय 1 में निम्नलिखित शुल्कों विस्तार रूप में बताया गया है तथा मुख्यालय कार्यालय द्वारा आई. टी. ए. अनुभाग को सौंपा गया है।

- (I) वर्ष में एक बार रोटेशन द्वारा महालेखाकार (जी. और एस. एस. ए.) कार्यालय के प्रत्येक अनुभाग की अनुभागीय डायरियों की समीक्षा करना।
- (II) अनुभागीय पुस्तकालय
- (III) डायरी करने वाले और टाईपिस्ट के कार्यों का पर्यवेक्षण और तैनाती एवं स्थानान्तरण करना।
- (IV) प्रत्येक अनुभाग का रोटेशन में सी.एल.रजिस्टर उपस्थिति रजिस्टर और इवेन्ट रिपोर्ट की जाँच करना।
- (V) ए.जी.(जी.और एस. एस. ए.) द्वारा दिए गए आंतरिक लेखापरीक्षा जाँच से संबंधित कोई अन्य कार्य।

अनुलग्नक "क"

(आई. टी.ए. मैनुअल का पैरा ग्राफ 6.3(II))

आई. टी. ए. अनुभाग द्वारा जारी किए गए शिकायतों के मामलों पर की गयी कार्यवाही समीक्षा टिप्पणियों को अवलोकन करने के लिए रजिस्टर।

(नियंत्रण/समन्वय अनुभाग द्वारा रखरखाव किया जायेगा)

क्र. सं.	मामले का संक्षिप्त विवरण	आई.टी.ए. अनुभाग का अवलोकन	अनुभाग द्वारा की गई कार्यवाही	नियंत्रण/समन्वय अनुभाग के ब्रांच अधिकारी की टिप्पणी	ग्रुप अधिकारी के आदेश
1	2	3	4	5	6
	लम्बित मामलों का सारांश				
	i) आरम्भ शेष				
	ii)समीक्षा के पश्चात् रिकार्ड				
	iii)योग				
	iv)निपटान किए गए मामलों की संख्या				
	v)अन्तिम शेष				

अनुलग्नक "ख"

(आई.टी.ए. मैनुअल के पैराग्राफ 6.4)

रोकड़ बही से संबंधित महत्वपूर्ण आपत्तियाँ

- (I) यह प्रवृत्ति पायी गयी थी कि वेतन और भत्तो के संवितरण को अन्य उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जाता था।
- (II) स्थायी अग्रिम के अंतर्गत घटाव में शेष पाया गया है।
- (III) वेतन के दिन भुगतान का बिल के अनुसार विश्लेषण रोकड़ बही में तैयार नहीं किया गया था।
- (IV) दैनिक कर्मचारी को मजदूरी देने के लिए केयर टेकर को अग्रिम भुगतान किया गया था। अग्रिम में दिए गए खातों में रुपये को त्वरित रूप में निकासी करके प्राप्त नहीं किया गया था।
- (V) बैंक ड्राफ्ट का रजिस्टर उपयुक्त तरीके से रखा नहीं गया था। बहुत से मामलों में पावती/जानकारी नहीं पायी गयी थी।
- (VI) निरस्त किए गए बिल की प्रविष्टियों को बिल रजिस्टर में सत्यापित नहीं किया गया था।

अनुलग्नक "ग"

सेवा पुस्तिका और छुट्टी खातों की समीक्षा के दौरान पैराग्राफ 6.5 में आई.टी.ए. मैनुअल बिन्दु को देखा जायेगा।

1. क्या आरंभिक प्रविष्टियाँ सत्यापित की गयी हैं। (प्रत्येक पाँच वर्ष में पुनः सत्यापित करना शामिल है।)

2. क्या वह रिकार्ड जिसके संदर्भ से जन्मतिथि की तारीख को सत्यापित किया गया था उसे सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि करते हुए किया गया है।
3. क्या शारीरिक योग्यता तथा पूर्णगामी आदि के सत्यापन की प्रविष्टि को सेवा पुस्तिका में दर्ज किया गया है।
4. क्या सेवा पुस्तिका में किसी भी प्रकार ओवर राईटिंग/मिटाया या असत्यापित/अप्राधिकृत प्रविष्टियाँ की गयी हैं।
5. क्या नियुक्ति पदोन्नति दण्ड आदि से संबंधित विवरण तथा आदेश के संदर्भ के साथ (व्यक्ति फाइलों में प्रतियों को रखना) रिकार्ड सही तरीके से किया गया।
6. क्या सरकारी सेवारत कर्मियों के हस्ताक्षर के साथ की गयी प्रविष्टियों की परिशुद्धता को सत्यापित किया गया है।
7. क्या प्रत्येक वर्ष वेतन बिल/एक्वेन्टेन्स रोल के संदर्भ के साथ सेवा को सत्यापित किया गया है और सेवा पुस्तिका में प्रमाण पत्र को रिकार्ड के रूप में रखा गया है।
8. क्या सेवा पुस्तिका में रिकार्ड की गई तारीख के संदर्भ के साथ वृद्धि की तारीख सही रूप में मिलान की गयी है।
9. क्या छुट्टी खातों की प्रविष्टियाँ सही प्रकार से की गयी हैं। तथा इसके बचे हुए शेष को जमा किया गया है एवं व्यक्तिक फाइल में रिकार्ड को छुट्टी के ब्यौरे के साथ सही रूप में रखा गया है।
10. क्या इ बी के कास करने की प्रविष्टि को रिकार्ड करना आवश्यक है।
11. क्या विदेश सेवा से संबंधित ब्योरा और अवकाश वेतन और अंशदान से संबंधित वसूली विदेश सेवा में तैनात अधिकारियों के संदर्भ में रिकार्ड किया गया है।
12. क्या सरकारी कार्मिक द्वारा चुने गए वेतन/पेंशन में संशोधन आदि से संबंधित लिए गए विकल्पों को सेवा पुस्तिका में लिखा जाता है।
13. क्या डी.सी.आर.जी. के नामांकन की प्राप्ति से संबंधित नोट को सेवा पुस्तिका में रखा गया है।
14. क्या लिए गए होम टाउन/एल.टी.सी. को सही रूप में रिकार्ड किया जाता है।
15. क्या सेवा पुस्तिका में परिवार सदस्यों के विवरण को चिपकाया गया है।
16. क्या स्थायी संख्या और सरकारी सेवा में तैनात कार्मिक का जी.पी. निधि खाता संख्या को सेवा पुस्तिका में नोट किया गया है।
17. क्या सरकारी कार्मिक की फोटो को पुस्तिका में सत्यापित करते हुए चिपकाया गया है।

अध्याय –VII

ग्रुप अधिकारियों और महालेखाकार द्वारा अनुभागों में की जाने वाली समय समय पर निरीक्षण

7.1 महालेखाकार और ग्रुप अधिकारियों द्वारा अनुभागों के निरीक्षण का प्रस्ताव कार्यालय में तारीख 26.9.78 को अपने उप नियंत्रक और महालेखाकार के मुख्यालय के डी.ओ पत्र संख्या 2417/टी.ए.11/248-78 से प्राप्त होने पर किया गया था। ऐसे निरीक्षणों को आगे बढ़ाने के लिए आगे के निर्देशों की प्राप्ति तारीख 12.12.78 के वाईड निदेशक (ओ और एम और टी आर जी) पत्र संख्या 234-ओ और एम/69-78 से प्राप्त होने पर किया गया था। समय-समय पर इन निरीक्षणों को निर्धारित ग्रुप के अंदर प्रत्येक अनुभाग में इस तरह किया गया था कि ग्रुप अधिकारी द्वारा वर्ष में एक बार कम से कम निरीक्षण करे और कार्यालय के प्रत्येक विंग में वर्ष में एक या दो बार महालेखाकार (लेखापरीखा) द्वारा किया जायेगा। तत्पश्चात यह भी स्पष्ट किया गया कि तारीख 28.2.79 के वाईड निदेशक (ओ और एम और टी आर जी) डी ओ पत्र संख्या 111-ओ और एम/69-78 के अनुसार यह बताया गया है कि आई.टी.ए. के द्वारा किए गए निरीक्षण के अनुसार विस्तृत/गहराई में करना आवश्यक नहीं है। पूर्व विंग के रूप में महालेखाकार ग्रुप अधिकारियों को प्रोत्साहित करते हुए कार्यालय में कार्य करने की प्रवृत्ति तथा मनोबल को बढ़ाये रखना चाहिए।

विभिन्न ग्रुप अधिकारियों द्वारा किए जाने वाला समीक्षा कार्य के निरीक्षण को आई.टी.ए अनुभागों को सौंपा गया है। ग्रुप अधिकारी द्वारा प्राप्त निरीक्षण टिप्पणियों को तीन प्रतियों में आई.टी.ए अनुभाग से प्राप्त हुआ है। महालेखाकार (जी और एस.एस.ए.) के अनुमोदन के पश्चात महालेखाकार के टिप्पणियों की एक प्रति ग्रुप अधिकारी को वापस अगर किया जाना है, दूसरी प्रति आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा रखी जायेगी।

महालेखाकार कार्यालय (जी. और एस.एस.ए.) के ग्रुप अधिकारियों से आई.टी.ए अनुभाग को सौंपे जाने वाले निरीक्षण नोट की प्राप्ति की तारीख 25 है तथा महालेखाकार (जी. और एस. एस.ए.)को जमा करने की तारीख महीने के अन्तिम दिन है। आई.टी.ए अनुभाग/सहायक

लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में नियंत्रण रजिस्टर को बनाया जाता है।

प्रारूप

निरीक्षण नोट की नियत तारीख	ए.जी.(जी. एण्ड एस. एस.ए.) को प्रस्तुत करना		निरीक्षण करने वाले अनुभाग का नाम	पैरा को दर्शाते हुए अवलोकन का विवरण	आगे की कार्यवाही	कार्यवाही की तारीख	टिप्पणी
	नियत तारीख	वास्तविक तारीख					
1	2-क	2-ख	3	4	5	6	7

अध्याय—VIII

8.1 निरीक्षण निदेशक के विस्तृत पैराग्राफ वाल्यूम 01 के एम.एस.ओ. 25 के (अ) द्वारा भारत के नियंत्रक एवं महालेखाकार की तरफ से महालेखाकार (जी.और एस.एस.ए.) के कार्यालय में नियमित निरीक्षण करना। आई.टी.ए. विंग के एम.एस.ओ. (टी) वाल्यूम 01 के पैराग्राफ 564 में दिए गए दिशानिर्देश के अनुसार महालेखाकार और निरीक्षण निदेशक के मध्य समन्वय का काम करता है तथा पूर्व के निरीक्षण रिपोर्ट में उठाये गए आपत्तियों के सन्दर्भ में तथा उसके अन्तिम निपटान होने तक एवं अनियमितता दोबारा न हो इसके लिए दिशा निर्देश जारी करता है। आई.टी.ए. द्वारा विभिन्न कार्यात्मक समूहों से सम्बन्धित अवलोकन पर निम्नलिखित कार्यवाही के लिए प्रेरित करता है। सेक्शन के प्रत्येक नियंत्रण/समन्वय अनुभागों और मुख्यालय कार्यालय में भेजे गए आपत्तियों के निपटान से सम्बन्धित कार्यवाही के प्रगति को देखता है। यह प्रक्रिया जारी रहती है जब तक निरीक्षण रिपोर्ट के पैराग्राफ को अन्तिम रूप में निपटान न किया गया हों। आई.टी.ए. सेक्शन में रख-रखाव किए गए नियंत्रण रजिस्टर में शेष पैराग्राफों के निपटान का अवलोकन करते हुए त्रैमासिक रूप में आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा। कन्ट्रोल रजिस्टर को प्रस्तुत करने की त्रैमासिक तारीख निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति के पश्चात् निर्धारित होता है।

8.2 आई. टी. ए. द्वारा निष्पादित किए जाने वाला विविध कार्यों की सूची को परिशिष्ट I से IV में दिया जाता है।

परिशिष्ट—I

आई.टी.ए. अनुभाग में कर्मचारी गणना का मानक

1. अनुभागो का प्रशिक्षण जाँच:

अनुभाग के परीक्षण जाँच के लिए औसत रूप में दस कार्य दिवस मानक रूप में अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और दो लेखापरीक्षक के दल के लिए निर्धारित किया गया है। हालांकि अगर 0.5 लेखापरीक्षा जाँच दल से कम की आवश्यकता होती है तो उसे अनदेखा कर दिया जायेगा। अगर 0.5 से अधिक परन्तु एक लेखापरीक्षा जाँच दल से कम आवश्यकता होने पर एक अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी और एक लेखा

परीक्षक को अनुमति एक अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी और सामान्य दल के रूप में मान्य दो लेखापरीक्षक के बनाम अनुमति होगी।

1979 अप्रैल तक मुख्यालय कार्यालय ने अनुभाग की लेखापरीक्षा जाँच के लिए त्रैवार्षिक चक्र के रूप में निर्धारित किया गया है। मुख्यालय कार्यालय के तारीख 19.04.79 के पत्र संख्या 115-अनुभाग/11-78 के अनुसार अनुभाग के आंतरिक लेखापरीक्षा जाँच के लिए निर्धारित चक्र कठोर नहीं होना चाहिए। महालेखाकार (जी एंड एस एस ए) अपने सूझ बूझ से कार्यालय की आवश्यकताओं और परिस्थितियों के अनुसार चक्र को बदल सकते हैं। महालेखाकार (जी एंड एस एस ए) कमजोर और त्रुटिआत्मक क्षेत्रों में आई.टी.ए. सेक्शन का उपयोग करते हुए सुधारात्मक कार्यवाही करेगा। मुख्यालय कार्यालय को महालेखाकार द्वारा अनुमोदित आंतरिक लेखापरीक्षा जाँच के चक्र में होने वाले बदलाव को अर्धवार्षिक रिपोर्ट के रूप में अवगत करायेगा। वर्तमान में इस कार्यालय में आंतरिक लेखा परीक्षा जाँच के त्रैमासिक चक्र को बदलने की आवश्यकता नहीं है तथा इसी प्रकार लेखा परीक्षित किए गए अनुभागों की जाँच में योग संख्या की तीसरी संख्या के आधार पर कर्मचारियों के आवश्यकताओं की गणना की जायेगी।

2. विविध जाँच/समीक्षा

एम.एस.ओ.(टी) के वाल्यूम 1 के पैराग्राफ 566 की सूची 1 से 6, 9, 10 और 12 के अनुलग्नक में प्रस्तावित विविध/विशेष सभी जाँच नीचे दर्शाए गए दिनों में आदमियों के लिए प्रर्याप्त होगा और समय-समय पर इसी प्रकार का आदेश मुख्यालय द्वारा जारी किया जाता है। तारीख 30.4.87 के.सी. और ए.जी. के आदेशों के अनुसार विस्तृत सूचियों को नीचे दिया गया है:-

आई.टी.ए. सेक्शन द्वारा किए गए कार्यों की सूची और स्टॉफ की गणना करने के लिए नियम:-

कार्यों की सूची का विवरण	आवधिकता	कर्मचारियों के गणना के लिए नियम
1. प्रशासनिक	साल में एक बार	प्रति अनुभाग 240 आदमी एक घण्टे के लिए
2. कर्मचारियों के प्रस्ताव के समर्थन में संख्याकी की जाँच करना	वार्षिक	72 आदमी प्रति घण्टा
3. शिकायतें i) जिस तारीख से प्रथम बार शिकायतें दर्ज हुई थी तथा उसके छः महीने तक	मासिक	7 आदमी प्रति घण्टा पर 10 मामले

निपटान नहीं किए गए शिकायतों के मामलों की 100 प्रतिशत जाँच करना।		
ii) ए.जी./ग्रुप अधिकारी और अनुभाग साधरण डाक के मामले से सीधे रूप से कार्यालय के नामित पते पर प्राप्त हुए शिकायतों के मामले को 5 से 10 प्रतिशत तक का परीक्षण जाँच करना।	मासिक	प्रति व्यक्ति 20 मामलों पर 8 आदमी प्रति घण्टा
iii) उपरोक्त में सेक्शन उल्लेखित नहीं है।	चार वर्षों में एक बार	प्रति सेक्शन 144 आदमी प्रति घण्टा

(तारीख 3.4.87 के नियंत्रक एवं भारत सरकार के नियंत्रक एवं लेखा परीक्षक कार्यालय नई दिल्ली 110002 के परिपत्र संख्या 4-ओ एक्स एम/87 संख्या 456 ओ और एम/19-87)

अन्य सामग्री जिसे मुख्यालय कार्यालय के परिपत्र में विनिर्दिष्ट नहीं किया गया है। परंतु मुख्यालय के अनुलग्नक डी ओ पत्र संख्या 1041/24-87 के तारीख 3.1.1990 में उल्लेखित है। महालेखाकार (जी एंड एस एस ए) द्वारा परीक्षण जाँच का निर्णय आदमियों के कार्य करने के घंटों के लिए लिया जाता है।

3. लेखापरीक्षा के बाद लेखापरीक्षा

अनुभाग अधिकारी की शक्ति की आवश्यकता इस उद्देश्य के लिए निम्नलिखित है—

डब्लू.ए.डी./वन लेखापरीक्षा/सी.ए.एस.एस.	प्रति दिन इकाई एक व्यक्ति
अन्य	प्रति इकाई दिन में आधा आदमी

किसी अन्य अतिरिक्त कार्य के लिए दिए गए सामग्री के लिए महालेखाकार द्वारा आन्तरिक लेखापरीक्षा जाँच के लिए कर्मचारी की आवश्यकता होती है हालाँकि आन्तरिक रूप में प्रबन्ध करना चाहिए। इस अनुरूपता पर एडहाक आधार पर महालेखाकार (जी और एस एस ए) द्वारा बुलेटिन और विविध सूचियों के लिए एक लेखाकार नियुक्त किया गया है।

प्राधिकारी:

- 1 मुख्यालय कार्यालय के तारीख 22.05.71 के पत्र संख्या 301-निरी./9-70
- 2 मुख्यालय कार्यालय के दिनांक 09.12.70 के पत्र संख्या 374-निरी. 70 (के. डब्लू.)

परिशिष्ट-II

आई.टी.ए अनुभाग के मासिक एरियर रिपोर्ट के मासिक एरियर रिपोर्ट 'क' के बकाया को दर्शाना।

यह ध्यान में रखते हुए कि महालेखाकार को कार्यालय की आवश्यकता और परिस्थिति के अनुसार अनुभाग की आन्तरिक लेखापरीक्षा जाँच के चक्र में अन्तर करने की शक्ति प्राप्त है और आन्तरिक लेखापरीक्षा जाँच करने के लिए स्टाफ की कमजोर और त्रुटि वाले क्षेत्रों में की जाने वाली सुधारात्मक कार्यवाही की उपयोगिता तथा आई.टी.ए. अनुभाग को सौंपे गए बकाया सूचियों को अनुभाग के मासिक एरियर रिपोर्ट में मैन डेज के रूप में दर्शाया नहीं जायेगा। हालाँकि महालेखाकार(जी. एंड एस.एस.ए.) अनुभाग के कार्य को राज्य के समक्ष प्रत्येक महीने के 5 तारीख को मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। मासिक मूल्यांकन रिपोर्ट में समय को इस तरह दर्शाया जायेगा:-

1. आंतरिक:

- (I) अनुभाग का परीक्षण जाँच
- (II) निरीक्षण रिपोर्ट की ड्राफ्टिंग और जारी करना
- (III) विभिन्न कंट्रोल सेक्शन द्वारा आई.टी.ए. को चिन्हित बाद की समीक्षा
- (IV) प्रत्युत्तर
- (V) पत्राचार
- (VI) सेवा पुस्तिका और अन्य विविध कार्यों की सूची की जाँच करना।

2. बाहरी:

- (क) अगर विविध सामग्रियों चयन के कारण नियंत्रण/समन्वय अनुभाग में बकाया है तो ऐसे एरियरों की स्थिति को बाहरी एरियर के रूप में दर्शाया जाना चाहिए बिना किसी मासिक मूल्यांकन रिपोर्ट में मैन डेज के (प्राधिकार: तारीख 1.9.79 के मुख्यालय परिपत्र पत्र संख्या 227 निरीक्षण/11-78)

(ख) अन्य अनुभाग का एरियर रिपोर्ट

लंबित आई.टी.ए. हाफ मार्जिन निरीक्षण रिपोर्ट और प्रत्युत्तर के बकाया खातों का एरियर, अनुभाग में उत्तर देने के लिए गणना और मैन डेज के रूप में अवधि को अनुभाग में आंतरिक एरियर रिपोर्ट के रूप में दर्शाते हुए नीचे दिया गया है:-

स.क्र.	सूची	मैन डेज में एरियर
1	प्रारंभिक ज्ञापन/हाफ मार्जिन	हाफ मार्जिन प्रति 1
2	आई टी ए निरीक्षण रिपोर्ट	10 प्रति रिपोर्ट
3	प्रथम प्रत्युत्तर के लिए आई टी ए द्वारा जारी किया गया रिजवाइन्डर	2 प्रति रिजवाइन्डर

(तारीख 1.9.79 के प्राधिकारी (1) अधिकारी आदेश आई ए डी /ओ ओ/आई ओ ए)

परिशिष्ट III

आई.टी.ए. अनुभागों में रिकार्डों को संरक्षित करने की अवधि:

स.क्र.	रिकार्ड का विवरण	संरक्षण की अवधि
1	आंतरिक लेखापरीक्षा जॉच रिपोर्ट	रिपोर्ट के समाप्त होने और सभी पैराग्राफ के निपटान के 2 वर्ष पश्चात्
2	आई.टी.ए. रिपोर्ट का रजिस्टर (अनुसरण का अवलोकन करना)	वही -----
3	निरीक्षण रिपोर्ट के निदेशक का पत्राचार	(एक) रिपोर्ट के समाप्त होने एक वर्ष पश्चात् या अगले

		निरीक्षण तक जो भी बाद में हो
--	--	------------------------------

प्राधिकारी:

- (I) तारीख 27.6.83 के मुख्यालय कार्यालय के पत्र संख्या 1069 टी.ए II / 170-70
- (II) तारीख शून्य के कार्यालय आदेश संख्या जी.एस./रिकार्ड/220 के साथ उपरोक्त पत्र संलग्न करना (एस.ओ.आई.ए.डी. 3 के साथ फाइले)

परिशिष्ट-IV

आंतरिक लेखापरीखा अनुभग का विवरणी कलैन्डर

रिटर्न का नाम	जिसको भेजी जानी है	कब भेजी जानी है	रिटर्न निर्धारित करने के लिए रजिस्टर
1. साप्ताहिक रिटर्न (विवरणी)			
(क)कलैन्डर रिटर्न	ए.ओ.	प्रत्येक सोमवार	एम ओ पी का पैरा 6.2
(ख)बकाया पत्रों के रिपोर्ट को डायरी में दर्शाना	ए.ओ.	प्रत्येक सोमवार	एम ओ पी का पैरा 6.2 एम ओ पी का पैरा 4.1 (iii)
(ग) सामान्य	ए.ओ	-वही-	पैरा 5.3(घ)
(घ) सी ए जी पत्र	ए.ओ./ए.जी.सचिव	-वही-	एम ओ पी का पैरा 4.1 (iii)
(ङ)शिकायत मामले	-वही-	-वही-	-वही-
(च)मामलो पर राय	-वही-	-वही-	तारीख 10.5.72 के ओ.ओ. संख्या

(छ)टंकण कर्ता की प्रगति रिपोर्ट	-वही-	-वही-	
2. पाक्षिक रिटर्न			
क)अंतिमरिपोर्ट बकाया हाफ मार्जिन और रीज्वाइन्डर को प्रेषित करने का रिपोर्ट	ए ओ	10 वॉ 25 वॉ	आई.टी.ए. मैनुअल का पैरा 2.8
3. मासिक रिटर्न			
क)उपस्थिति रजिस्टर की बन्दी	ए.ओ.	1वी	तारीख 25.3.60 के सी ए जी परिपत्र संख्या 613/एन.जी. ई./1/20/6-0
ख)मासिक एरिअर रजिस्टर	ए.ओ.	5वी	एम ओ का पैरा 6.3
ग)सेक्शन अधिकारी नोट पुस्तिका	-वही-	5वी	एम ओ पी के परिशिष्टि 2 के आई टी ए मैनुअल पैरा 6.3
घ)चक्र रजिस्टर और परीक्षण जॉच चयन कार्यक्रम	ए.ओ./ए.जी और जी.एस.एस.ए.	10वी	आई टी ए मैनुअल पैरा 2.2
ङ)बकाया मामलो का रजिस्टर	ए.ओ.	15वी	एम ओ पी का पैरा 4.53
च) रजिस्टर पुस्तिका	ए.ओ.	15वी	पुराने एम ओ पी का पैरा 73
छ) प्रेषित किए गए फाईल का रजिस्टर	ए.ओ.	15वी	पुराने एम ओ पी का पैरा 4.12
ज) सरोसमान रजिस्टर	ए.ओ.	15वी	तारीख 19.11.66 के ओ.ओ./जी.एस./पूर्व बी.आर. 747
झ) इवेन्ट रिपोर्ट	प्रशा. 11 प्रशा 13 प्रशा. 14	21 वी	तारीख 19.06.62 के ओ.ई. -3/नकद/116
ञ)अंतिम रिपोर्ट और ज्ञापन (हाफ मार्जिन)को प्रेषित करने के लिए रिपोर्ट	ए.जी. और एस.एस. ए.	25वी	आई.टी.ए. मैनुअल पैरा 2.8

ट) गंभीर त्रुटि के मामले में पीनल प्रक्रिया की मासिक प्रगति रिपोर्ट	-वही-	25वी	-वही-
ठ) ड्यूटी रजिस्टर	ए.ओ.	महीने का अंतिम दिन	एम ओ पी का पैरा 6.26 से 6.29
ड) बाद में किए जाने वाले समीक्षा का नियंत्रक रजिस्टर	ए.जी और जी.ओर एस एस ए	पहली	आई टी ए का पैरा 6.1
ढ) ग्रुप अधिकारी द्वारा पाक्षिक निरीक्षण के लिए नियंत्रक रजिस्टर	ए.जी और जी.ओर एस एस ए	महीने का अंतिम दिन या 5 वी	आई टी ए का अध्याय 7
ण) सेक्शन अधिकारी की स्थिति	प्रशा.11	3 वी	तारीख 3.12.79 के ओ ओ/ओ.ई.आइ./एस टी आर/2163
त) व्यक्तिगत दावों के निपटान के संदर्भ में शिकायतों पर रिपोर्ट	ए.जी और एस एस ए	5वी	आई टी ए मैनुअल पैरा 6.3
थ) प्रेषित किए गए फाइलों का रजिस्टर	ए.ओ.	15वी	पुराने एम ओ पी का पैरा 4
द) अनुभाग में किए गए कार्यों के वितरण का रजिस्टर	-वही-	-वही-	-वही-
ध) कोड/मैनुअल का रजिस्टर	-वही-	-वही-	-वही-
4. त्रैमासिक रिटर्न			

क) विशेष परीक्षा के लिए निरीक्षण निदेशक के संज्ञान में लाए गए महत्वपूर्ण बिन्दु पर नोट बुक

ए.ओ.

अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर/का जनवरी का दूसरा सप्ताह

तारीख 26.8.64 के ओ ओ संख्या टी एम आई ओ ओ/7/1/64-65/16

ख) अधिकारिक उद्देश्यों के लिए हिन्दी के उपयोग से संबंधित सूचना

हिन्दी प्रकोष्ठ

जनवरी अप्रैल जुलाई अक्टूबर का दूसरा सप्ताह

मुख्यालय का पत्र क्रं. 1023/3-74 दिनांक 25.02.1975

ग) आई टी ए निरीक्षण रिपोर्ट का अनुसरण रजिस्टर

ए.ओ.

अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर/का जनवरी का प्रथम सप्ताह

आई टी ए मैनुअल का पैरा 3 (i)

घ) रिपोर्ट को प्रस्तुत करना या बकाया निरीक्षण रिपोर्ट	ए.जी	अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर/अप्रैल से जनवरी के 10 तारीख तक	आई टी ए मैनुअल का पैरा 3 (ii)
ङ)देय निरीक्षण रिपोर्ट का विवरण	संबंधित ग्रुप अधिकारी	अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर/अप्रैल से जनवरी के 15 तारीख तक	-वही-
च) ए जी डी ओ के लिए सामग्री सी ए जी को	सचिव से ए जी (जी और एस एस ए) के पास	1 st अप्रैल/मई/अगस्त / नवम्बर	तारीख 12.1.79 का सचिव नोट
छ)मुद्रण आवश्यकता	जी एस / स्टेशनरी	1 st अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर / जनवरी	एम ओ पी का पैरा 5.11
ज) शिकायत मामलो का रजिस्टर जिसपर अंतिम कार्यवाई करनी है।	ए.ओ	10 अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर / जनवरी	आई टी ए मैनुअल का पैरा 6.3
झ) बकाया मामलो का रजिस्टर	ए.जी	16 th जून/सितम्बर/दिसम्बर/मार्च	एम ओ पी का पैरा 4.53

5. अर्द्धवार्षिक रिटर्न

क) अर्द्धवार्षिक बुलेटिन	ए जी	1 st अगस्त और फरवरी	आई टी ए मैनुअल का पैरा 6.10
ख) संदर्भ के लिए शब्दकोष	ए ओ	15 अगस्त और फरवरी	एम ओ पी का पैरा 6.5(घ)
ग) परिपत्र/ अधिसूचना के मैनुअल सेक्शन का प्रमाणपत्र	केन्द्रीय समन्वय	16 अगस्त और फरवरी	तारीख 14.9.76 का ओ.एन.टी.एम.आई.vi
घ) आई ए डी की समेकित शक्ति	प्रशा.	1 st अगस्त और फरवरी	तारीख 15.6.1971 का वरिष्ठ डी.ए.जी. प्रशा. आदेश
ङ) अर्द्धवार्षिक रुप रेखा	सी.ए.जी.	1 st जुलाई और जनवरी	आई.टी.ए. मैनुअल का पैरा 3.2

(तारीख 2.8.76 के सी ए जी पत्र संख्या निरीक्षण/4-76)

6. वार्षिक

क) अनुसूचित जाति/जन-जातिके प्रतिनिधित्व का अवलोकन करते हुए रोस्टर रखर-खाव की समीक्षा करना

(I) अनुभाग अधिकारी ग्रेड की पदोन्नति

सी.ए.जी.

15 मई

आई.टी.ए. मैनुअल का पैरा 6.6

(II) 'सी' और 'डी' कैडरो में अन्य पदोन्नति

-वही-

15 अगस्त

-वही-

(III) 'सी' से 'बी' ग्रुप में पदोन्नति

-वही-

15 फरवरी

-वही-

ख) ए जी (जी एंड एस एस ए) के कर्मचारी के सेवा पुस्तिका की जाँच

ए.ओ.

31 अक्टूबर

आई.टी.ए. मैनुअल का पैरा 5.5

ग) स्टॉफ के गोपनीय रिपोर्ट को लिखने के लिए पद भार रजिस्टर

गोपनीय प्रकोष्ठ

अप्रैल

तारीख 27.11.1980 कि सी.सी.ओ.ओ.संख्या सी पी/60/63

घ) राज भाषा भारती के संदर्भ में सामग्री

राज्य भाषा विभाग नई दिल्ली

अप्रैल

तारीख 17.8.78 के मुख्यालय पत्र संख्या हिन्दी/32/78