

केवल भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग में उपयोग हेतु

ONLY FOR USE IN IA&AD ONLY

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) का कार्यालय,  
राजस्थान, जयपुर ।

**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)  
RAJASTHAN JAIPUR**



आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग की नियमावली

MANUAL OF I.T.A. SECTION

भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग

INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT

## द्वितीय संस्करण का प्राक्कथन

यह आन्तरिक जाँच लेखा परीक्षा का द्वितीय संस्करण है। नियम पुस्तिका का प्रथम संस्करण सितम्बर 1990 में जारी हुआ था।

महालेखाकारों के जुलाई 2003 में आयोजित नवे सम्मेलन में वर्ष 2003-08 की योजना के परिपेक्ष्य में विचार किया गया जो कि नि.म.ले.प. द्वारा अनुमोदित हुयी, यह कहा गया कि हमारी संहिताये और नियम पुस्तिकायें, अभिशासन प्रणाली में प्रगामी बदलावों में आदर्श व्यवहार सूचक के लिये कम है। इन्हें अब विद्यमान पद्धति आधारित परतों एवं स्टाफ के नियम पुस्तक प्रेरित ज्ञान को बिना बदलाव किये, बदलावों को समावि-ट कर पुन लेखन या पुनः अशंशोधन किया जना चाहिये। प्रथम संस्करण को अद्यतन करना अनिवार्य होने से अन्ततोगत्वा जिससे द्वितीय संस्करण इस आकार में प्रकट हुआ है। इसके अद्यतन में विद्यमान अध्याय-III पी.एफ. लेखों की समीक्षा को हटा दिया गया है एवं तीन नये अध्याय (i) भुगतान एवं लेखा कार्यालय की आन्तरिक लेखा परीक्षा (ii) वाऊचर स्तर कम्प्यूटरीकरण (iii) आन्तरिक लेखा परीक्षा एवं निदेशक का निरीक्षण, इस नये नियम पुस्तक के संस्करण में जोड़े गये है। मुख्यालय से इस सम्बन्ध में समय समय पर जारी हुये आदेशों/ परिपत्रों को भी ध्यान रखते हुये इस संस्करण को अन्तिम आकार दिया गया है।

इस नियम पुस्तक को अद्यतन बनाये रखने के लिये आन्तरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग उत्तरदायी होगा एवं सुनिश्चित करेगा कि नियम पुस्तक में वे आदेश जिनका समावेश करना आवश्यक है, उन्हें सावधानी एवं तत्परता से सम्मिलित किया जावें।

जयपुर

महालेखाकार (लेखा एवं हक.)

दिनांक: 19.9.2006

## विनय सूची

<u>अध्याय</u>		पृ.सं.
अध्याय-I	सगठन, नियंत्रण एवं कार्य का वितरण	1-7
अध्याय-II	आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग	8-17
अध्याय-III	भुगतान एवं लेखा कार्यालय की आन्तरिक लेखा परीक्षा	18-41
अध्याय-IV	वाउचर स्तर कम्प्यूटरीकरण की आन्तरिक लेखा परीक्षा	42-45
अध्याय-V	विविध एवं सामान्य पुनरीक्षण	46-58
अध्याय-VI	आन्तरिक लेखा परीक्षा एवं निदेशक निरीक्षण के सम्बन्ध	59-60
अध्याय-VII	विविध	61-66
 <u>परिशि-ट</u>		
परिशि-ट-ए	आन्तरिक लेख परीक्षा अधिकारी एवं सहायक लेखाधिकारी/ अनुभागाधिकारी द्वारा देखी जाने वाली कार्य की मदे	67-68
परिशि-ट-बी	आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के प्रभावी एवं विवेकी कार्य-कर्मचारियों की गणना हेतु मानक	69-73
परिशि-ट-सी	प्रशासन समूह की लेखा परीक्षा के दौरान देखे जाने वाले बिन्दु एवं प्रयोग में लाने वाली दृ-टान्त जांचे	74-94
परिशि-ट-डी	लेखा समूह की लेखा परीक्षा के दौरान देखे जाने वाले बिन्दु एवं प्रयोग में लाने वाली दृ-टान्त जांचे	95-106

परिशि-ट-ई	अनुभागों की आन्तरिक लेखा परीक्षा की आवर्तिता सहित सूची	107-110
परिशि-ट-एफ	आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा द्वारा अनुभागों की जाच की प्रगति दशाने वाला विवरण	111-112
परिशि-ट-जी	वाऊचर स्तर कम्प्यूटरीकरण आन्तरिक लेखा परीक्षा के दौरान देखे जाने वाले बिन्दु एवं प्रयोग में लाने वाली दृ-टान्त जाँचे	113-116
परिशि-ट- एच	अनु.जाति एवं अनु. जनजाति के आरक्षण की पद्धति	117-124
परिशि-ट- आई	बुक/ वित लेखा/ रिपोर्ट अनुभाग द्वारा मुख्यालय को भेजे जाने वाले वित्त लेखे के प्रारूप की आन्तरिक लेखा परीक्षा द्वारा स्थानीय छटनी के दौरान की जाने वाली जाँचो का ब्यौरा	125-127
परिशि-ट- जे	आन्तरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग की विवरणीया	128-134
परिशि-ट५ के	आन्तरिक जाँच लेखा परीक्षा शाखा के कार् का मासिक प्रतिवेदन	135-138

## अध्याय-I

### संगठन नियंत्रण एवं कार्य विभाजन

#### 1.1 सामान्य

वर्ष 1955 में महालेखाकारों के सम्मेलन में यह निर्णय लिया गया था कि महालेखाकार के विवेक पर समस्त सिविल लेखा परीक्षा एवं लेखा कार्यालयों में एक पृथक आन्तरिक नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग बनाया जाए। उक्त निर्णय के अनुपालन में आन्तरिक नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग का कार्यक्षेत्र एवं कर्तव्य सी.ए.जी. के स्थायी आदेशों (ए.एण्ड ई.) के खण्ड-I के पैरा 18.2 से 18.5 में परिभाषित एवं सम्मिलित किए गये थे।

#### 1.2 संगठन

1.2.1 आन्तरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग विभिन्न अनुभागों के कार्यों को जानने के लिए महालेखाकार के पास एक महत्वपूर्ण साधन है। इसलिए यह महालेखाकार के सीधे कार्यभार के अधीन है। यह आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा संचालित होता है जो कि कार्यालय का आसन्न प्रभार रखता है। अनुभाग में स्वीकृत वर्तमान संख्या निम्न प्रकार है:-

1)	सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी	3
2)	लेखाकार	2
3)	अनुभाग लिपिक/टंकक	1

1.2.2 आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग में विभिन्न शाखाओं के पर्याप्त अनुभव युक्त चुनिंदा कर्मचारी होने चाहिए जो अपने अनुभव एवं ज्ञान से कार्यालय के विभिन्न अनुभागों की दक्षतापूर्ण संवीक्षा करने में सक्षम हों एवं जो न केवल दो-नों एवं अनियमितताओं को पता लगा सकते हैं अपितु

पद्धति में सुधार हेतु सुझाव भी दे सकते हैं। (स्थायी आदेशों (तकनीकी) की नियम-पुस्तिका (लेखा व हक.) के खण्ड-I का पैरा 18.4)

**1.2.3** आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी पर मात्र पर्यवेक्षक अधिकारी का कार्य करने के स्थान पर आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग में अनुभाग अधिकारियों एवं आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारियों के दायित्वों का इस प्रकार विभाजन किया जाना चाहिए ताकि उनमें से प्रत्येक अधिकारी मूल कार्य का भागीदार हो सके। कार्य की अतिमहत्वपूर्ण मदें सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारियों से सीधे ही आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी व नित्यक्रम तथा कम महत्वपूर्ण कार्य लेखाकारों से सहायक लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारियों को लेना चाहिये। कुछ मदों का विभाजन परिशि-ट "अ" में दिया गया है।

**1.2.4** आन्तरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग में निरीक्षण दल होते हैं, जिसमें प्रत्येक दल में दो अनुभाग अधिकारी एवं एक वरिष्ठ लेखाकार होता है।

**1.3 आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्य एवं कर्तव्य:-**

**1.3.1(अ)** आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग का मुख्य कार्य यह देखना है कि अनुभाग द्वारा नियमों एवं विनियमों की कहां तक अनुपालना की जा रही है। निर्धारित विभिन्न रजिस्ट्रों का रख-रखाव एवं देय तिथियों पर विवरणियाँ प्रस्तुत की जा रही हैं अथवा नहीं। यह सामान्यतः कार्यालय की दक्ष इकाई के रूप में कार्य कर रहा है।

**(ब)** आन्तरिक लेखा परीक्षा को लेखा कार्य की गुणवत्ता की जाँच करनी चाहिये एवं जहाँ आवश्यक हो, इस सम्बन्ध में इसके प्रतिवेदन में कार्य की गुणवत्ता सुधारने हेतु टिप्पणी देनी चाहिये।

(स) महालेखाकार (लेखा व हक.) कार्यालय विशेष के कार्य नि-पादन की नयी श्रेणीकरण प्रणाली के अन्तर्गत आन्तरिक लेखा परीक्षा का महालेखाकार को जिन विभिन्न कार्यों में पाईन्ट्स दिये जाते हैं, का पुनरीक्षण कर एवं उनके प्रतिकारी सुधारात्मक उपाय करने में सहायता हेतु दायित्व हो जाता है।

यह आवश्यक है कि आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग नमूना लेखा परीक्षा के दौरान केवल भूलें, दो-न आदि ही प्रकट न करें अपितु अनुभाग अधिकारी शाखा अधिकारी के स्तर पर होने वाली असफलता को भी प्रकट करे।

**1.3.2** आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्य क्षेत्र एवं कर्तव्यों को सी.ए.जी के स्थायी आदेशों (लेखा व हक.) की नियम-पुस्तक खण्ड-I के पैरा 18.2 से 18.5 में वर्णित किया गया है।

फिर भी आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह उस शाखा अधिकारी एवं समूह अधिकारी के स्थान पर कार्य करें जिनके माध्यम से साधारण महालेखाकार अपने कार्यालय पर नियंत्रण रखते हैं। आन्तरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग का व्यवहार कर्मचारियों को सुझाव देकर दो-नों को सुधार करना होता है एवं उत्तरवर्ती कार्यवाही के लिए जारी निरीक्षण रिपोर्ट के आकार को छोटा रखना होता है।

**1.3.3** आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग के माध्यम से महालेखाकार घरेलू रख-रखाव संबंधी में स्वयं को भिन्न रख सकता है जैसे; प्राप्ति प्रे-नण एवं पत्रों का विभाजन, पुराने अभिलेखों को उचित प्रकार से रखना, स्टेशनरी की मांग एवं अभिरक्षा, रोकड़ पुस्तक का रख-रखाव एवं स्वयं के

कार्यालय के कर्मचारियों के हक में मामलो में विलम्ब, जैसे; बिल्स, वार्षिक वेतन वृद्धि एवं अग्रिम ताकि जहाँ पर आवश्यक हो, सुधारात्मक प्रयास किए जा सकें।

**1.3.4** आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग के लिए मूल कार्य करना, निर्दिष्ट नहीं है एवं न ही उस पर इस प्रकार के कार्य लादे जाने चाहिए। महालेखाकार द्वारा कार्य की विशेष मदों को इस अनुभाग को सलाह हेतु सौंपे जा सकते हैं। ऐसे प्रकरणों में आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग का कार्य परामर्शी का होता है ना कि लेखा परीक्षा नि-क-र्न निकालने का। महालेखाकार के अनुमोदन से ही कोई प्रकरण सलाह हेतु आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को सौंपा जा सकता है। यह निदेशक, निरीक्षक का उपयोगी अनुपूरक है उसमें एवं महालेखाकार के मध्य सम्पर्क सूत्र का भी कार्य पूर्ण करता है। (स्थायी आदेशों (लेखा व हक.) खण्ड-I के पैरा 18.3)

**1.3.5** आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्यों का निम्नलिखित श्रेणियों में समूह बनाए जा सकते हैं:-

1. अनुभागों की आकस्मिक जांच सहित अनुभागों की नमूना लेखा परीक्षा।
2. विविध एवं सामान्य समीक्षा।
3. आंतरिक जांच लेखा प्रतिवेदनों का अनुसरण/ध्यान रखना एवं महालेखाकार/मुख्यालय को विवरणियों/मूल्यांकन रिपोर्ट आदि प्रस्तुत करना।

**1.3.6** आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्य को विवेक पूर्ण बनाने के उद्देश्य से मुख्यालय द्वारा उनके कार्यालय के आदेश क्रमांक 456/ओ.एण्ड एम./19-87 द्वारा दिनांक 30.4.1987 के अनुलग्नक-1 एवं इस नियमावली के परिशिष्ट " ब " में आवधिक विभिन्न कार्यों की मदें निर्धारित



की गयी है जो कि 1 अप्रैल, 1987 से प्रभावी है तथा इससे पूर्व सी.ए.जी. कार्यालय द्वारा इस वि-नय में जारी समस्त आदेश रद्द हो जाते हैं;

क्रम संख्या	कार्य मदों का व्याख्या	कालावधि
<b>I</b>	<b>अनुभागों का जांच परीक्षण</b>	
i)	भुगतान एवं लेखा कार्यालय,	वार्षिक
ii)	ऋण, जमा, डब्ल्यू.एम. एवं टी.एम.	दो वर्न में एक बार
iii)	प्रशासन	एक वर्न में एक बार
iv)	ऊपर न दर्शाए गए अनुभाग	चार वर्न में एक बार
v)	4 जी.ई., ऋण एवं प्रशासन अनुभागों की आकस्मिक जांच (महालेखाकार द्वारा उनके विवेक पर चयन)	वार्षिक
	<b>टिप्पणी:-</b> महालेखाकार के सीधे अधीन अनुभागों की नमूना जांच समाप्त कर दी गई है।	
<b>II</b>	<b>कार्य की अन्य मदें</b>	
1)	<b>लेखे</b> वित्त एवं विनियोजन लेखाओं के प्रारूप की जांच	वार्षिक
2)	<b>प्रशासन</b> स्टॉफ के प्रस्तावों के समर्थन में सांख्यिकी की जांच	वार्षिक
3)	<b>शिकायतें</b>	
i)	उन मामलों की शत प्रतिशत समीक्षा, जो शिकायत दर्ज होने की तारीख से छः माह में निर्णीत नहीं हुई	मासिक
ii)	महालेखाकार/ग्रुप अधिकारी के नाम से सीधे कार्यालय में प्राप्त शिकायतें एवं जो अनुभाग में डाक द्वारा सीधे प्राप्त हुई है, का 5 प्रतिशत से 10 प्रतिशत जांच नमूना	मासिक
4)	<b>भवि-य निधि</b>	
i)	भवि-य निधि खातों का त्रिवर्नीय पुनरीक्षण	त्रिवर्नीय
ii)	सामान्य भवि-य निधि उचंत के अधीन शे-न बकाया राशि का पुनरीक्षण	अर्द्धवार्षिक
iii)	सामान्य भवि-य निधि के नामे वाउचर्स की आकस्मिक जांच	मासिक
iv)	छःमाह से अधिक बकाया अवशि-ट भुगतानों का त्रैमासिक पुनरीक्षण	त्रैमासिक
v)	बिना दर्ज हुए मदों की जांच	मासिक
5)	<b>पेंशन</b> बकाया पेंशन मामलों का समीक्षा	त्रैमासिक
6)	<b>राजपत्रित हकदारी</b> राजपत्रित अधिकारियों के सेवा पत्रों की जांच	त्रैमासिक (महालेखाकार द्वारा निश्चित होगा)

- 7) **समस्त हकदारियां;**  
हकदारी कार्यों की आकस्मिक  
जांच

-यथा-

### III अवर्णित मदें

**1.3.7** कुछ कार्य की मदें, जो पूर्व स्थायी आदेशों की नि.पु. (लेखा व हक.) खण्ड-I के पैरा 18.5 के परिशि-ट में सम्मिलित थी, परन्तु जो मुख्यालय के पत्र संख्या 456-ओ.एण्ड एम./19-87 तारीख 30 अप्रैल, 1987 परिशि-ट " ए " में सम्मिलित नहीं किये गये है एवं कुछ अन्य मदें, जो मुख्यालय के अथवा महालेखाकार के आदेशों के अधीन आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा जारी किए गये थे, उन्हें अब महालेखाकार के विवेकाधिकार पर छोड़ दिया गया है। महालेखाकार ने अपने तारीख 15 अक्टूबर, 1987 आदेश में निम्न प्रकार अवलोकित किया है:-

" परिस्थितियों पर आधारित एवं प्रासंगिक मद को प्रचलित रखने की आवश्यक मदें, जो पूर्व में आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा पूरी करनी होती थीं और अब जिन्हें समाप्त करने के लिए प्रस्तावित है उन्हें आवश्यक होने पर महालेखाकार के विवेकाधिकार के अन्तर्गत अनुभाग को कभी भी सौंपी जा सकती है। इसलिए समाप्त किए जाने वाले मदों एवं जो महालेखाकार के आदेश तारीख 15 अक्टूबर, 1987 के अधीन आती हैं, उनके सम्बन्ध में अनुभाग को महालेखाकार के विशि-ट आदेश प्राप्त करने चाहिए।

(प्राधिकारी: आं.जांच लेखा परीक्षा की पत्रावली सं. के -1977/87-88 का पैरा 22/एन)

#### 1.4 आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग में कर्मचारियों की गणना के मानक:

आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग में कर्मचारियों की गणना के मानक मुख्यालय द्वारा निर्धारित किये गये है जिनका ब्यौरा परिशि-ट " बी " के अनुलग्नक - II में दिया गया है मानक दर्शाते है कि उस संख्या के अतिरिक्त जो कि मानकों के आधार पर न्यायोचित है, महालेखाकार के विवेकाधिकार पर

समालोचनात्मक क्षेत्रों में फैलाव के लिए 25% तक अधिक कर्मचारी दिए जा सकते हैं। मुख्यालय ने पत्र क्रमांक 626-ओ.एण्ड एम./19-87 दिनांक 16.7.87 द्वारा आगे स्प-ट किया गया कि जो मदे पूर्व में स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा व हक.) खण्ड-I के पैरा 18.5. के परिशि-ट " बी " सम्मिलित नहीं है, उन्हें महालेखाकार के विवेक पर छोड़ दिया गया हैं एवं "आरक्षित " के रूप में 25% कर्मचारी के प्रावधान के अन्तर्गत हैं। यह कार्य की मदे महालेखाकार के आदेशानुसार प्रारम्भ की जाएंगी।

## अध्याय-II

### अनुभागों की आन्तरिक जांच लेखा परीक्षा

- 2.1** विभिन्न अनुभागों की कार्य प्रणाली की जांच परीक्षण आंतरिक लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण कार्यों में से एक हैं। यह दक्षता लेखा परीक्षा प्रकृति का है एवं यह सुनिश्चित करने हेतु किया जाता है कि लेखा कार्यों में कोई त्रुटि नहीं है एवं संबंधित संहिताओं एवं कार्यालय आदेशों द्वारा विहित अन्य अभिलेख, विभिन्न रजिस्टर उचित ढंग से रखे जाते हैं। उस कार्य में दोन एवं भूल दर्शाना ही समाहित नहीं है अपितु सम्पूर्ण अनुभाग के कार्य में सामान्य सुधार के लिए सुझाव देना भी है। अतः जांच लेखा परीक्षा के दौरान प्रयास किया जाना चाहिए कि जहाँ पर संभव हो वहाँ दो-नों को दूर करके तुरन्त भूल सुधार की जाए। कार्य सुधार के लिए जहाँ पर संभव हो, वहाँ पर कर्मचारियों का मार्गदर्शन भी किया जाना चाहिए।
- 2.2** आंतरिक जांच लेखा परीक्षा प्रारम्भ करने से पूर्व, आंतरिक जांच लेखा परीक्षा इकाई को सम्बन्धित संहिताओं, अनुभागीय नियम पुस्तकों महत्वपूर्ण परिपत्रों/आदेशों की गार्ड फाईलों आदि को पढ़ना चाहिए एवं जांच परीक्षण के दिशा निर्देश के लिए जांच सूची तैयार करनी चाहिए। इससे यह सुनिश्चित करने में यह सहायता मिलेगी कि वह अनुभाग जिसकी आंतरिक जांच लेखा परीक्षा की जा रही है, नियमों एवं प्रक्रियाओं का ठीक ढंग से पालन कर रहा है एवं किसी विधि अथवा नियमों की अवहेलना नहीं कर रहा है। प्रशासन और लेखा समूह के विभिन्न अनुभागों में अभिलेखों की विभिन्न मदें जिनकी निर्देशों की जाँच की जाती है और बिन्दु देखे जाते हैं अनेक अनुभागों में लागू होती है, को इस मैनुअल के परिशि-ट " सी " और " डी " में सम्मिलित किया गया है। परीक्षण आदि सी.ए.जी. द्वारा सितम्बर 2003 में जारी " सर्वोत्तम व्यावहारिक दिशा-निर्देश "

के अनुसार और मुख्यालय से अप्रैल, 2006 में प्राप्त "मॉडल आन्तरिक लेखा परीक्षा नियम पुस्तिका" में अन्तर्वि-ट है।

**2.3** मुख्यालय के पत्र क्रमांक 456/ओ.एण्ड एम./19-87 दिनांक 30.4.87 द्वारा विभिन्न अनुभागों की आंतरिक जांच लेखा परीक्षा हेतु कालावधि निश्चित की गयी है। कालावधि अनुसार इन अनुभागों का ब्यौरा परिशि-ट " ई " में सम्मिलित है।

## **2.4 जांच लेखा परीक्षा कार्यक्रम**

**2.4.1** आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्य का कार्यक्रम महालेखाकार द्वारा उस महीने से पहले महीने की पहली तारीख को स्वीकृत करा लिया जाना चाहिए जिससे प्रोग्राम संबंधित है। जिन अनुभागों के आवक एवं जावक लेखाओं (जो जाँच किये जाने हैं) समान्तर जाँच की मर्दे एवं लेखा माह विस्तृत जिनकी नमूना जाँच की जानी है, महालेखाकार द्वारा चयनित होने चाहिये।

**2.4.2** अनुभागों के चयन के पश्चात अभिलेख तैयार रखने हेतु अनुभागों को अग्रिम सूचना भेजी जानी चाहिए।

**2.4.3** प्रत्येक कार्यकारी समूह के अनुभागों की स्थिति दर्शाते हुए निम्नलिखित प्रारूप में अनुभागों की जाँच लेखा परीक्षा हेतु एक चयन रजिस्टर रखा जाना चाहिए:-

### **अनुभागों की जाच लेखा परीक्षा का नियंत्रण रजिस्टर**

क्र.सं.	किये गये कार्य का विवरण	इकाई के अन्तिम निरीक्षण की तारीख	निरीक्षण प्रारंभ होने की तारीख	निरीक्षण पूर्ण होने की तारीख	नमूना जाँच इकाई
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**2.4.4** जहाँ तक संभव हो, कार्यकारी समूह के अनुभागों की आंतरिक जांच लेखा परीक्षा एक साथ की जानी चाहिए। इससे सामान्य कमियों एवं कार्यकारी समूह के अनुभागों की कार्य प्रणाली में दो-न निकालने एवं कमियों को दूर करने के प्रभावी उपायों पर प्रकाश डालने में सहायता मिलेगी। ऐसे मामले में जहाँ कार्यकारी समूह (जैसे; वर्गीकरण अनुभाग) बहुत बड़ा हो, वहाँ आंतरिक जांच लेखा परीक्षा का प्रबन्धन 50% अनुभाग पहले दौर और शेष बचे 50% अनुभाग दूसरे दौर में कर लेने चाहिये। यदि कार्यकारी समूह छोटा हो जैसे चालू लेखा अनुभाग केन्द्रीय को-न अनुभाग इत्यादि के आन्तरिक लेखा परीक्षा का प्रबन्ध एक ही दौर में कर सकते हैं।

## **2.5 जांच लेखा परीक्षा की पद्धति एवं प्रतिवेदन तैयार करना:-**

**2.5.1** अनुभागों द्वारा आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा वांछित अभिलेख दो दिन के भीतर उपलब्ध करा दिया जाना चाहिए।

अनुभाग द्वारा जांच लेखा परीक्षा प्रारम्भ हो जाने पर सम्पूर्ण अभिलेख समय पर उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाना चाहिए। इसी क्रम में आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को अनुभागों से लाये गये अभिलेख तुरन्त वापस कर देने चाहिए।

**2.5.2** विभिन्न कार्यकारी समूह के अनुभाग के लिए जांच लेखा परीक्षा के दौरान लागू होने वाले जांच विवरण निर्धारित करना व्यावहारिक नहीं है क्योंकि प्रत्येक समूह में कार्य भिन्न-भिन्न होता है। फिर भी, शाखा, समूह अथवा अनुभागों के महत्वपूर्ण क्षेत्र बिना देखे न रह जाएं इसके लिए उपरोक्त पैरा 2.2 में निर्धारित विधि के अनुसार जांच सूची तैयार कर देनी जानी चाहिए। अनुभागों की जांच लेखा परीक्षा में भूल, दो-न, कमियां, अनियमितताएं, दुर्बल

क्षेत्र, छिपे बकाया को दर्शाने के साथ-साथ प्रक्रिया एवं दो-नों में सुधार के लिए सुझाव देने चाहिए।

**2.5.3** जब जांच लेखा परीक्षा प्रगति में हो तब आन्तरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा टिप्पणियाँ दो प्रतियों में तैयार की जानी चाहिए एवं विशेष कार्य की मद सम्पूर्ण होने पर अथवा दिन का कार्यपूर्ण होने पर जांच लेखा परीक्षा मीमो (प्रारम्भिक अवलोकन) क्रमवार जारी किए जाने चाहिए। शाखाधिकारी के माध्यम से मूल (शीट) पत्र अनुभाग को सौंपने चाहिए एवं दूसरी प्रति पर पावती प्राप्त करनी चाहिए।

**2.5.4** जांच लेखा परीक्षा के दौरान जांच लेखा मीमो समूह में जारी किए जाने चाहिए। अन्तिम निरीक्षण मीमो जारी करने के तीन दिन बाद आंतरिक जांच लेखा परीक्षा पूरी मानी जानी चाहिए।

**2.5.5** आंतरिक जांच लेखा परीक्षा की टिप्पणियों पर अनुभाग द्वारा शीघ्रता से ध्यान दिया जाना चाहिए। लघु भूल आदि के सभी मामले अनुभाग द्वारा सुधारे जाने चाहिए एवं वहीं पर आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा सत्यापित कराया जाना चाहिए एवं उन्हीं मामलों में कार्यवाही प्रारम्भ करनी चाहिए जो कि जांच लेखा परीक्षा द्वारा निपटाए नहीं जा सकते अन्तिम प्रतिवेदन तैयार करने से पूर्व, जहाँ तक संभव हो, आपत्तियों के समायोजन की दृष्टि से, जांच लेखा परीक्षित अनुभाग के शाखाधिकारी को आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी से उठाए गए बिन्दु पर विचार-विमर्श करना चाहिए।

**2.5.6** तथ्यों के सत्यापन एवं भूल सुधार के बाद संबंधित अनुभागों द्वारा जांच लेखा परीक्षा मीमों के अनुभाग में प्राप्त होने के 5 दिन के भीतर जांच लेखा परीक्षा

मीमों के उत्तर प्रस्तुत कर देने चाहिए। अनुमोदित समय के बाद अन्तिम उत्तर अनुभाग में प्राप्त न होने पर मामला समूह अधिकारी/महालेखाकार की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

**2.5.7** जांच लेखपरीक्षा मीमों के उत्तर प्रस्तुत करने के लिए 5 दिन अथवा 3 दिन का समय, जैसा भी मामला हो, केवल मात्र इसलिए दिया जाता है ताकि जांच लेखा परीक्षा किए जाने वाला अनुभाग तथ्यों का सत्यापन कर सके। यदि फिर भी, जांच लेखा परीक्षा मीमों के उत्तर निर्धारित समयावधि के भीतर प्राप्त नहीं होते हैं, तब जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन को अन्तिम रूप दे दिया जाना चाहिए एवं जांच लेखा परीक्षा मीमों के उत्तर की प्रतीक्षा किए बिना जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन जारी कर दिया जाना चाहिए। महालेखाकार को जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन अनुमोदित करने हेतु टिप्पणी में वैसी ही स्थिति उपयुक्त रूप से स्प-ट कर देनी चाहिए।

**2.5.8** अनुभाग से जांच लेखा परीक्षा के उत्तर के अन्तिम समूह की प्राप्ति के 3 से 5 दिन के भीतर एक जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन, जो कि अनुभाग की जांच लेखा परीक्षा का सारांश हो, तैयार किया जाना चाहिए एवं महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन दो भागों में तैयार किया जाना चाहिए। भाग "क" में महत्वपूर्ण एवं गंभीर दो-न तथा अनियमितताएं होंगी। जबकि भाग "ख" में लघु तथा कम महत्व के दो-न तथा अनियमितताएं होंगी। आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग में दो रजिस्टर, एक जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की प्रगति की निगरानी हेतु जो कि "निगरानी रजिस्टर" कहलाता है तथा दूसरा स्मरण पत्रों/प्रत्युत्तरों आदि जारी करने एवं पैरा के



निपटान की प्रगति पर निगरानी रखता है, जो कि "प्रगति रजिस्टर" कहलाता है, रखे जाने चाहिए।

निम्न प्रपत्रों में रजिस्टर रखने जाने हैं, नीचे दिये गये हैं;

### निगरानी रजिस्टर

क्रम संख्या	माह	अनुभाग	जांच लेखा परीक्षा प्रारम्भ/समाप्त होने की तारीख से	लेखा परीक्षा तक	टिप्पणियों के अन्तिम समूह की प्राप्ति तारीख	अनुभाग से अन्तिम समूह अथवा उत्तर प्राप्ति तारीख
1	2	3	4	5	6	7
जांच लेखा परीक्षा की निर्णित होने की तारीख		महालेखाकार को प्रस्तुत करने की तारीख	महालेखाकार द्वारा जांच लेखा परीक्षा की तारीख	अनुमोदन की तारीख	टिप्पणियों के प्रे-रण तारीख	जांच लेखा परीक्षा की समाप्ति पर अन्तिम टिप्पणियों की तारीख
8		9		10	11	12

### प्रगति रजिस्टर

क्र.सं.	अनुभाग का नाम	पैरा भाग "क"	की संख्या भाग "ख"	उत्तर प्राप्ति की नियत दिनांक	अनुस्मारक की संख्या एवं तारीख
1	2	3	4	5	6
प्रथम उत्तर की तारीख			पुनःअनुस्मारक/ प्रत्युत्तर जारी करने की तारीख	अगले उत्तर की तारीख	
7			8		9

**2.5.9(अ)** आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी यह विवेकाधिकार रखता है कि वह दो-नों एवं भूलों की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए वह भाग "क" में अनेक पैराओं को सम्मिलित करें। जबकि भाग "क" में लघु भूलें, दोन आदि दर्शाने की आवश्यकता नहीं है। एक सामान्य अथवा वृहत असफलता को निर्धारित जाँच में भी प्रतिवेदन के भाग "क" में सम्मिलित किया जाना चाहिए। महालेखाकार को प्रस्तुत करने से पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी जांच लेखा परीक्षा परिणामों को शाखा अधिकारी तथा उसके बाद समूह अधिकारी से विचार-विमर्श करेगा। अनुभाग द्वारा जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के भाग "क" की प्राप्ति के एक माह के भीतर समूह अधिकारी से पूर्ण रूप से अनुमोदित, संबंधित अनुभाग की पालना प्राप्त हो जानी चाहिए।

(ब) आंतरिक जांच लेखा परीक्षा, जांच लेखा प्रतिवेदन की अनुपालना की परीक्षा करेगा एवं इसे अपनी टिप्पणियों के साथ 7 दिन के भीतर महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा।

**टिप्पणी:** प्रत्येक अनुपालना प्रतिवेदन महालेखाकार को प्रस्तुत करने के स्थान पर केवल प्रथम अनुपालना प्रतिवेदन एवं उसके बाद अन्तिम उत्तर (जिसके आधार पर प्रतिवेदन समाप्त करना प्रस्तावित है) महालेखाकार को प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। उन मामलों में, जहाँ पर आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी एवं समूह अधिकारी के दृष्टिकोणों में अन्तर है एवं जो मामले विशेष हैं उन्हें भी महालेखाकार को प्रस्तुत किया जायेगा।

(प्राधिकार-पत्रावली संख्या आई.टी.ए.एस./एफ-17/के-818/खण्ड-III में महालेखाकार के आदेश तारीख 3.12.74)

(स) विलम्ब के मामलों में बकाया प्रतिवेदनों की स्थिति को नियमित रूप से प्रतिमाह महालेखाकार की जानकारी में लाया जाना चाहिए। उन अनुभागों के नाम तथा समय, जबसे प्रतिवेदन बकाया है, प्रतिवेदन में बकाया हैं दर्शाए जाने चाहिए, जहाँ से उत्तर प्रस्तुत नहीं किए गये हैं।

**2.5.10** आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी वैसी ही रिपोर्ट (प्रतिवेदन) संबंधित समूह अधिकारी को प्रत्येक माह की 5 तारीख को भेजेगा। इस प्रतिवेदन से समूह अधिकारी मूल्यांकन प्रतिवेदन के साथ पैरा समायोजन के लिए की गई कार्यवाही दर्शाते हुए एवं पैरा के समायोजन में प्रत्युत्तर देते हुए, यदि कोई कठिनाई हो, तो दर्शाते हुए 15 तारीख अथवा उससे पूर्व महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा।

**2.5.11** यह सुनिश्चित करने के क्रम में कि असाधारण विलम्ब महालेखाकार के ध्यान में लाकर आंतरिक जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों के उत्तर, जिनमें तीन माह से अधिक विलम्ब हुआ है, उनमें महालेखाकार के माध्यम से कार्यवाही

की जानी चाहिए तथा उन शाखाधिकारियों/अनुभागाधिकारियों के नाम, जो विलम्ब के लिए उत्तरदायी हैं, विशेष रूप से महालेखाकार के ध्यान में लाए जाने चाहिए। इसे स्थानान्तरण/अवकाश के समय पर इसे शाखाधिकारी की मासिक मूल्यांकन रिपोर्ट एवं टिप्पणी में दर्शाया जाना चाहिए।

(प्राधिकार टी.एम/84-सी/21 तारीख 26.9.84)

- 2.5.12** प्रतिवेदन के भाग "ख" की लघु अनियमितताओं संबंधी अनुपालना का कार्य संबंधित अनुभाग पर छोड़ दिया जाता है। अनुभाग के लिए यह आवश्यक है कि समूह अधिकारी को अनुपालना संबंधी सूचना देने के बाद पैरा को समायोजित कर दिया जाना चाहिए।
- 2.5.13** अनुभाग की अनुवर्ती जांच लेखा परीक्षा के समय पूर्व की जांच लेखा परीक्षा रिपोर्ट की बकाया मदों की स्थिति का सत्यापन करना चाहिए। इस प्रकार के मद, जो समायोजित नहीं किए जा सकें, उन्हें नई रिपोर्ट में सम्मिलित किया जाना चाहिए एवं पुराने जांच लेखा परीक्षा रिपोर्ट को समायोजित माना जाना चाहिए। इसी प्रकार आंतरिक जांच लेखा परीक्षा की रिपोर्ट भाग "ख" एवं पैरा 2.5.12 के संबंध में की गई कार्यवाही के संबंध में भी स्थिति का सत्यापन किया जाना चाहिए।
- 2.5.14** जांच लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर महालेखाकार की अनुमोदन प्राप्ति के तीन दिन के भीतर रिपोर्ट संबंधित अनुभाग को जारी कर दी जानी चाहिए।
- 2.5.15 (क)** जांच परीक्षण, अंतिम रूप देने एवं जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन जारी करने के अन्तराल को समाप्त करने की दृष्टि से, यह आदेश दिया गया है कि जांच परीक्षण पूरा होने के बाद आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा 15 दिन में प्रतिवेदन को अंतिम रूप देकर जारी कर दिया जाना चाहिए। नियत समय के अनुसरण में हुए विलम्ब को महालेखाकार को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाने वाले आंतरिक जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की टिप्पणी में स्प-ट किया जाना चाहिए।

(ख) आंतरिक जांच लेखा परीक्षा की सम्पूर्णता की प्रगति पर आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से, बारीकी से मॉनीटरन किया जाना चाहिए एवं यह देखा जाना चाहिए कि प्रोग्राम के अनुसार कार्य की सम्पूर्णता हेतु समुचित सुधारात्मक कदम उठाए गए हैं।

(प्राधिकार: पैरा 55/एन.के. महालेखाकार के आदेश जो अनुभागीय आदेश क्रमांक आई.टी.ए.एस./के-2016/253-55 तारीख 5.1.1989 के साथ पठनीय)

**2.5.16** प्रत्येक पैरा के संबंध में अनुभाग से अन्तिम उत्तर मिलने पर उसके सत्यापन के पश्चात् आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा उन्हें महालेखाकार को प्रस्तुत करना चाहिए। प्रत्येक पैरे का अन्तिम निपटान महालेखाकार के आदेशों से किया जाना चाहिए।

**2.5.17** नमूना लेखा परीक्षा रिपोर्ट का अन्तिम रूप से समापन, अनुभाग द्वारा किए गए अनुपालन की प्रत्यक्ष नमूना जांच के पश्चात महालेखाकार के आदेशों से किया जाना चाहिए।

## 2.6 विविध

**2.6.1** नमूना जांच के दौरान ध्यान में आए मुख्य दो-नों एवं उन पर की गई कार्रवाई का विवरण देते हुए नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को एक अर्द्धवार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए। भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भी यह मूल्यांकन भेजा जाना चाहिए कि क्या निर्धारित पद्धति एवं कार्यप्रणाली का अनुसरण किया गया है एवं यदि नहीं तो क्या सुधारात्मक कदम उठाए गए हैं ताकि इस प्रकार के दो-न भवि-य में न हों।

**2.6.2** मूल्यांकन प्रतिवेदन के साथ एक यह दर्शाने वाला विवरण भी संलग्न किया जाना चाहिए कि कार्यकारी समूह में जांच लेखा परीक्षा किए जाने वाले अनुभागों की संख्या क्या है, निर्दि-ट छःमाही में वास्तविक रूप से की गई जांच लेखा परीक्षा अनुभागों के विवरण, उन अनुभागों की संख्या, जिनको

नियत समयावधि के भीतर जांच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन जारी नहीं किए गए हैं, एवं, वे जिनके लिए छःमाही की समाप्ति तक प्रतिवेदन बिल्कुल भी जारी नहीं किए गए। जिस प्रारूप में सूचना संकलित एवं मुख्यालय को भेजी जाएगी वह इस नियम-पुस्तक में परिशि-ट " एफ " के रूप में संलग्न है।

(प्राधिकारी-76 निरी,25-80 निरी./19-84 तारीख 16.2.84 संख्या 63/निरी./11- 84 तारीख 31.1.90 के साथ पठनीय)

वार्षिक मूल्यांकन में सम्मिलित समय की एक तिमाही बाद अर्द्धवार्षिक मूल्यांकन भेजना आवश्यक है।

(सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक 174-निरी./41-76 तारीख 20.9.76)

## अध्याय-III

### भुगतान एवं लेखा कार्यालयों की आन्तरिक लेखा परीक्षा

3.1 इस अध्याय में भुगतान एवं लेखा कार्यालयों में की जाने वाली जाँचे बतलायी गयी है।

#### पेंशन

भुगतान एवं लेखा कार्यालयों में पेंशन कार्य के लिए निम्नलिखित दृ-टांत जाँचे होती है:-

#### क्र.सं. दृ-टान्त प्रक्रिया

1. पेंशन भोगियों की कुल संख्या सुनिश्चित करना, पिछले साल में निपटाये प्रकरणों की संख्या (मूल एवं संशोधित प्रकरण) ।
2. लेखा परीक्षा आरम्भ करने वाले महिने के प्रारम्भ में निपटान होने वाले लम्बित पेंशन प्रकरणों (समय अनुसार विश्लेषणों के साथ) का निम्नानुसार पता लगाना:-

पेंशन प्रकरण:-           सेवानिवृत्ति प्रकरण  
                                  - मृत्यु प्रकरण  
                                  - रूपान्तरण प्रकरण  
                                  - संशोधित प्रकरण

3. पेंशन प्रकरणों की प्रणाली एवं प्राप्ति तथा प्रे-ण के नियंत्रण करने वाले दस्तावेजों का रख रखाव वांछित दस्तावेजों का मांग, अन्तिम सूचना एवं पेंशन प्राधिकारिता/ उपदान/ भुगतान आदेश का रूपान्तरण सम्बन्धित पत्रिकाओं में इन्द्राज (जैसे पी.पी.ओ. रजिस्टर आदि) प्रे-ण अनुभाग द्वारा प्राधिकृति का वास्तविक प्रे-ण, प्रणाली में अन्य कमियों का पता लगाना एवं विभिन्न स्तरों पर हुयी देरी के कारणों का पता लगाना (यदि कोई हो) एवं सुधारात्मक कदम उठाना ।

4. यह जाँचे कि पेंशन प्रकरणों की समय पर प्रक्रिया एवं निपटारा सरकार के निर्देशानुसार सी.सी.एस. (पेंशन नियम) के अध्याय-VIII के नियमों का

पी.ए.ओ. द्वारा दोनों का पालन सुनिश्चित किया गया है एवं पेंशन भुगतान पत्र सेवानिवृत्ति तिथि से पूर्व जारी किया गया है।

5. आन्तरिक लेखा परीक्षा प्रारम्भ होने वाले माह के आरम्भ में चालू ब्राडशीटों की सूची एवं इसके साथ लेजर एवं ब्राडशीट फिगर के अन्तर की बकाया की स्थिति का पता लगाना।
6. भुगतान के बाद प्राप्त होने वाले वाऊचरों की प्रभावशाली लेखा परीक्षा के प्रबन्ध की समीक्षा करना।
7. पी.पी.ओ./ जी.पी.ओ. फार्मों की सुरक्षित अभिरक्षा हेतु उठाये गये कदमों की संवीक्षा।
8. कार्यालय में लम्बित आर्थिक भुगतान प्रकरणों के ब्यौरा का पता लगाना एवं लम्बित होने के कारणों का पता लगाना। लेखा परीक्षा प्रारम्भ करने वाले माह के शुरू में अनुभाग अनुसार ब्यौरा प्राप्त कर लेना चाहिए।
9. पिछले 3 वर्षों में कितने शिकायत प्रकरण प्राप्त हुये, पता लगाना चाहिये:-
  - (i) सी.ए.जी. को शिकायते
  - (ii) ए.जी./ समूह अधिकारी को शिकायते
  - (iii) अन्य
10. आन्तरिक लेखा परीक्षा के महिने के शुरू में लम्बित शिकायतों का पता लगाना।
11. वर्ष बार लम्बित प्रकरणों एवं मुख्यालय से प्राप्त हुयी शिकायतों की संख्या, निपटान में लिया गया समय, लम्बित शिकायत प्रकरण एवं लम्बित रहने के कारणों का पता लगाना।
12. पर्यवेक्षण स्तर पर प्रभावशाली नियंत्रण की समीक्षा।
13. समय पर पेंशन आवेदनों की प्रस्तुति की सुनिश्चिता की जांच, समय पर

प्राप्त पेंशन प्रकरणों की प्रतिशतता का पता लगाना एवं देरी से प्राप्ति की समस्या हेतु उठाये कदम ।

14. पिछले 3 व-रों में कितने अधिभुगतान/ कपट पूर्ण पेंशन भुगतानों की पहचान की गयी है एवं इसके लिये उठाये गये कदमों का पता लगाना।
15. कितने प्रकरणों में भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा प्रकरणों में पेंशन/ उपदान प्रकरणों की अधिक प्राधिकृति को पकड़ा है/प्रतिवेदित किये है तथा वर्तमान की स्थिति का पता लगाना।
16. भुगतान एवं लेखा कार्यालय पेंशन से सम्बन्धित आन्तरिक नियंत्रण की प्रभावशीलता की समीक्षा करना।
17. यह जाँच करना कि क्या अस्थायी पेंशन/ उपदान का विहित समय सीमा में निपटान कर दिया गया है। यदि नहीं तो क्या कार्यवाही की जा रही है।
18. यह जाँच करना कि क्या उपदान/ पेंशन के विलम्ब भुगतान के प्रकरण हैं तथा क्या ऐसे प्रकरणों में ब्याज का भुगतान किया गया है क्या विलम्ब से निपटारा किये गये प्रकरणों में जिनमें कि उपदान पर ब्याज का भुगतान किया गया है, में उत्तर दायित्व निश्चित किया गया है।
19. जो प्रकरण अदेय प्रमाण-पत्र/अन्तिम भुगतान प्रमाण पत्र के कारण लम्बित है, उनकी संख्या एवं इस वि-य में की गयी कार्यवाही ज्ञात करना।
20. यह जाँच करना कि विशेष मोहर प्राधिकृति शीघ्रता से एवं विहित प्रक्रियानुसार जारी की जा रही है।
21. प्रत्याशित पेंशन प्रकरणों का विवरण ज्ञात करना।
22. यह जाँच करना कि क्या प्रत्याशित पेंशन के प्रकरण अलग से पंजिका में इन्द्राज किये जा रहे हैं तथा भुगतान की गई राशि का पेंशन भुगतान आदेश जारी करते समय, इस राशि का समायोजन कर दिया गया है।
23. पेंशन से सम्बन्धित न्यायालय प्रकरणों का विवरण ज्ञात करना।



24. पिछले आन्तरिक लेखा परीक्षा के पश्चात पेंशन प्रकरणों के निपटान हेतु दिये गये मानदेय का विवरण ज्ञात करना।
25. प्रत्येक पेंशन अनुभाग द्वारा प्राधिकृत किये गये कम से कम 2 प्रतिशत पेंशन/ उपदान/ पेंशन रूपान्तरण के प्रकरणों का निपटारा हुआ है, की विस्तृत जाँच करना/ देयता/ सही गणना तथा नियम एवं निर्देशों की अनुपालना के लिये प्रकरणों का चुनाव बिना क्रम के तरीके से किया जाये।
26. यह जाँच करना कि क्या जो व्यक्ति विहित समय में सेवानिवृत्त होने जा रहे है (जैसे कि अगले 24 से 30 माह में या अन्य ऐसी कोई अवधि) उनकी सूची पी.ए.ओ. में प्राप्त हो रही है। यदि ऐसी सूची प्राप्त नहीं हो रही है तो की गई कार्यवाही की भी जांच करे।
27. यह जाँच करना कि क्या ऐसी कोई प्रणाली है कि पेंशन से सम्बन्धित प्राप्त सरकारी आदेश व अनुदेश/स्प-टीकरण के आवधिक अनुपालना हो रही है तथा इन आदेशों को पेंशन प्रकरणों का निपटान करने वाले अधिकारियों को प्रसारित किया गया है ।
28. यह जांच करना कि सिविल लेखा नियम पुस्तिका, सी.सी.एस. पेंशन नियम तथा स्थायी आदेशों की पुस्तक (लेखा व हक.) खण्ड-I तथा अन्य लागू नियमावली, नियम पुस्तक तथा केन्द्रीय कार्यालय तथा स्थानीय क्षेत्रीय कार्यालय तथा सरकार द्वारा जारी नियमों का पी.ए.ओ. में पेंशन से सम्बन्धित कार्यों में अनुसरण किया जा रहा है।

### अन्तर राज्य/ अन्तर विभागीय लेन देनों का समायोजन

- 3.2 विहित प्रक्रिया में जो लेन देन भुगतान एवं लेखाधिकारी के लेखों में आते है जिनका समायोजन अन्य विभाग के लेखाधिकारी द्वारा किये जाते है, को प्रारम्भ मे मद 8658 उचन्त लेखा पी.ए.ओ. उचन्त पी.ए.ओ. एजी/ रेल्वे/ रक्षा पी. एण्ड टी के लेखा कार्यालयों द्वारा समायोजन हेतु मदें में दर्ज किये जाते है । इनको सम्बन्धित कार्यालय द्वारा रोकड़ में समायोजन की आवश्यकता होती है । इस

सम्बन्ध में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि भुगतान एवं लेखा कार्यालय इस प्रकार के लेन देनों के समायोजन के लिये उपयुक्त प्रणाली अस्तित्व में हैं। साधारणतयः लम्बे समय से कोई शेष-असमायोजित नहीं रहने चाहिये। इन शी-नों के लम्बित शेष-नों की समीक्षा इस दृष्टिकोण से करनी चाहिये कि में लेने देन शीघ्र समायोजित हो जाये, इस सम्बन्ध में निम्नलिखित दृ-टान्त जाँच काम में ली जा सकती है:-

### क्र.सं. दृ-टान्त प्रक्रिया

- (1) यह जांचे कि क्या आवक जावक लेखों के समायोजन की पंजिकायें निर्धारित प्रपत्रों में संधारित है एवं सभी कालम पूर्ण भरे हुये है।
- (2) यह जांचे कि क्या लेखों के परिशोधन के लिये जारी किये गये चैक्स/ डिमान्ड ड्राफ्ट्स की पावती प्राप्त हो गयी है एवं सम्बन्धित कालमों में इन्द्राज कर दिया गया हैं।
- (3) क्या दावे बहुत पुराने लम्बित नहीं है। जहां कुछ वसूली अन्य पार्टियों से प्राप्त होनी है, दावे सही एवं शीघ्र तैयार किये जाते है।
- (4) यह जांचे कि क्या पी.ए.ओ. उचन्त से सम्बन्धित ब्राडशीट का उचित संधारण है। जब ब्राडशीट की समीक्षा की जावे, यह देखा जाना चाहिए कि क्या सहायक पंजिकाओं में दर्ज लेन -देन ब्राडशीट में लिये गये है। लेखों एवं ब्राडशीट की राशियों के अन्तर का विश्ले-ण कर एवं अन्तरों के निराकरण हेतु कार्यवाही की गयी है। आवक एवं जावक दावों की पंजिकाओं प्रत्येक माह बन्द होनी चाहिये एवं जब बन्द की जाये तब लम्बित मदों का विस्तृत ब्यौरा दर्शाना चाहिये। यह भी देखा जाना चाहिये कि क्या दर्शायी गये लम्बित दावों की राशि लेखाओं में लम्बित अनुसार मेल खाती है। ब्राडशीट को निर्धारित तिथि को पूर्ण विश्ले-ण के साथ बन्द

करनी चाहिये। यह देखा जाना चाहिये कि इस प्रक्रिया का अनुसरण किया गया है।

### भुगतान सूची (स्करोल) - पी.ए.ओ- चैक पंजिका

क्र.सं.

दृ-टान्त क्रियाविधि

1. यह जांचे कि क्या भुगतान एवं लेखाधिकारी को बैंक से प्रतिदिन/साप्ताहिक भुगतान शुदा चैकों के साथ भुगतान सूची प्राप्त हो रही है एवं स्करोल में प्रत्येक प्रवि-टि के क्रमांक स्करोल के साथ संलग्न भुगतान शुदा चैकों के अनुरूप अभिलिखित हो रहे है। वर्न के लिये भुगतान सूची के क्रमांक लगातार होने चाहिये।
2. यह जांचे कि क्या दैनिक भुगतान स्करोल सिविल लेखा नियम पुस्तक के प्रावधानुसार भुगतान एवं लेखा कार्यालय में जांचा जा रहा है।" सही होने का प्रमाण-पत्र " अभिलिखित कर स्करोल की एक प्रति सम्बन्धित बैंक को लोटा देनी चाहिए । यदि किसी प्रकार की विसंगति पायी जाती है तो उसको सम्बन्धित बैंक से ठीक करवाया जावे ।
- (3) यह भी देखे कि भुगतान स्करोल एवं भुगतान शुदा चैकों के आधार पर दैनिक मीमों पंजिका की प्रवि-टियों से प्रदान किये गये चैकों को " टिक आफ " कर दिया गया है सम्बन्धित प्रवि-टि के विरुद्ध भुनाने की तारीख इन्द्राज कर दी गयी है एवं लम्बित चैकों की सूची तैयार की गयी है।
- (4) यह जांचे कि क्या प्रत्येक माह के अन्त में लम्बित चैकों की कुल राशि का मिलान शीर्न 8670- चैक्स एवं बिल्स के लम्बित शे-नों से कर लिया गया है

- (5) पी.ए.ओ. को व्यक्तिगत रूप से विहित प्रारूप में पंजिका का संधारण वांछनीय है जो लेखाधिकारी की जांच पंजिका जानी जाती है। भुनाये गये चैकों एवं लघुशीर्ष पी.ए.ओ.चैक्स तथा विभागीय चैक्स के लिये उनके द्वारा अलग से इस पंजिका का संधारण करना चाहिये । इस पंजिका में कुल जारी एवं भुनाये गये चैकों तथा प्रत्येक माह के अन्त में बिना भुगतान चैकों का शेष निकालना तथा जो शेष आते है, कि तुलना कुल लम्बित चैक्स जो लम्बित चैको की सूची में है, से करनी चाहिये । इन प्रावधानों की अनुपालना की जाँच करनी चाहिए। यह भी जाँच करनी चाहिए कि क्या पी.ए.ओ. स्वतन्त्र रूप से उसकी पुस्तकों में आये शेषों का मिलान लेखाओं में प्रदर्शित उच्चत शीर्ष पी.ए.ओ. चैक्स/ विभागीय चैकों में आयी लम्बित राशि से किया गया है। यदि कोई अन्तर है तो क्या इनके विश्लेषण की कोई कार्यवाही की गयी है।
- (6) यह जाँचे कि क्या पी.ए.ओ. चैक्स की ब्राडशीट ठीक से संधारित है एवं विहित प्रारूप में है तथा अन्तर यदि कोई हो तो पूर्णरूप से स्पष्ट किया गया है।
- (7) यह जाँचे कि क्या बैंक स्क्रोल की प्राप्तियां एवं वितरण, रिजर्व बैंक की जमा/पब्लिक सेक्टर बैंक उच्चत पंजिका में दैनिक/ साप्ताहिक इन्द्राज किया जा रहा हैं।
- (8) यह जाँचे कि क्या पी.ए.ओ. बैंक स्क्रोल का अंक मिलान में नियमावली के अध्याय 2 के पैरा 2.1 से 2.9 में दी गयी प्रक्रिया का अनुसरण किया गया हैं।
- (9) यह भी देखना चाहिए कि कालातीत चैकों की सूची प्रत्येक माह तैयार की गई है । जहाँ किन्ही परिस्थितियों में कालातीत चैक के विरुद्ध कोई भुगतान प्राप्त हुआ हो तो सुनिश्चित करने के लिये प्रकरण की जाँच

पड़ताल करनी चाहिये कि क्या नया चैक प्राप्त कर दोहरा भुगतान तो प्राधिकृत नहीं हुआ है।

- (10) यह जांचे कि क्या भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा भुगतान स्क्रोल/ शाखा बैंक के मासिक विवरण-पत्र की निम्नलिखित जांचे की है:-
- (ए) बैंक स्क्रोल के साथ समर्थित प्राप्त भुगतान शुदा चैक का मिलान प्रारूप पी.ए.ओ. 21 की प्रविटियों से कर लिया गया है।
- (बी) पी.ए.ओ. द्वारा जारी किये गये भुगतान शुदा चैक प्रमाणिक है एवं कालातीत तो नहीं हैं।
- (सी) भुगतान शुदा चैकों की राशि बैंक स्क्रोल में दर्शायी राशि से मेल खा रही हैं।
- (डी) प्राप्तियों की तरह, स्क्रोल में दर्शायी राशि भुगतान एवं लेखाधिकारी से सम्बन्धित है।
- (ई) चालान की राशियाँ सही रूप में पी.ए.ओ. से सम्बन्धित हैं।
- (एफ) स्क्रोल में भुगतानों/ प्राप्तियों के योगों की परिशुद्धता जाँची जाये।
- (जी) प्रत्येक एवं हर संभव, विसंगत मद को रजिस्टर के प्रारूप पी.ए.ओ. (आर.बी.डी.) I के इन्द्राज किया जावे, एवं बैंक को विसंगति के निराकरण हेतु लिखा जावे। यदि संशोधित स्क्रोल एक माह के अन्दर प्राप्त नहीं होता है, तो प्रकरण शाखा प्रबन्धक स्तर पर तथा यदि तीन माह तक समायोजन नहीं होती है तो उच्च तर स्तर उठाना चाहिये।
- (एच) पी.ए.ओ. को मासिक शाखा बैंक विवरण पत्र प्राप्ति पर दैनिक योगों के दैनिक स्क्रोल एवं पी.ए.ओ. (आर.बी.डी.)-I की पंजिका की प्रविटियों के संदर्भ में जांची जाये। यदि मासिक विवरण-पत्र की राशि से स्क्रोल की राशि से भिन्न हो या किसी दिन स्क्रोल प्राप्त नहीं हुआ हो या दैनिक स्क्रोलों की कोई मद या मासिक

विवरण पत्र में सम्मिलित नहीं की गयी हे या योग गलत प्रभावित हो तो भुगतान एवं लेखाधिकारी को बैंक अंक मिलान नियमावली के निर्देशों के अनुसार इनको सुधारने/ समाप्त करने की कार्यवाही की जावे ।

(आई) शाखा बैंक के मासिक विवरण-पत्र में देखने मे आयी विसंगतियों के लिए पी.ए.ओ. को प्रारूप पी.ए.ओ. (आर.बी.डी)-2 में पंजिका का संधारण किया जाना चाहिये ।

(जे) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि शी-ई- 8658- पी.एस.बी. उचंन्त में आंकलित/ विकसित राशियों का मासिक शाखा बैंक विवरण पत्र में दर्शायी भुगतान एवं प्राप्ति राशियों से पी.ए.ओ. (आर.बी.डी.)-1 एवं पी.ए.ओ. (आर.वी.डी.)-2 पंजिकाओं में दर्शायी विंगत राशि हिसाब में लेने के बाद मिलान कर लिया गया हैं।

(के) यह सुनिश्चित किया जावे कि भुगतान एवं लेखाधिकारी आने वाले महिने के प्रथम सप्ताह के अन्त तक पब्लिक सेक्टर बैंक से मासिक बैंक शाखा विवरण-पत्र प्राप्त कर लिया है । भुगतान एवं लेखाधिकारी को मासिक बैंक शाखा विवरण पत्र का पूर्ण सत्यापन कर लेना चाहिए और बैंक शाखा विवरण पत्र की विसंगतियों को 15 दिन में समाप्त करवा देना चाहिये ।

(एल) यदि लुप्त स्करोल एक माह में प्राप्त हो गया है, इसका सत्यापन शाखा बैंक मासिक विवरण-पत्र के सन्दर्भ में करना चाहिये अन्यथा मासिक बैंक विवरण पत्र की मद को गोला कर, यह टिपणी लगा देनी चाहिये " निरस्त, अनुस्मारक के बावजूद बैंक स्करोल प्राप्त नहीं हुआ " । सत्यापित मदों के विरुद्ध, पी.ए.ओ. को लेखें में समायोजन का महिना दर्शाना चाहिये, इसके बाद पी.ए.ओ. मदों की स्वीकृत

राशि का योग कर एवं शाखा बैंक मासिक विवरण पत्र की सभी 4 प्रतियों में अभिलिखित करे। शाखा बैंक मासिक विवरण पत्र की दो प्रति प्रधान लेखा कार्यालय एवं दो प्रति शाखा बैंक को भेजेगा।

(एम) जिस विवरण पत्र से महिने की क्रियाओं एवं समय सूची दर्शायी है वह बैंक अंक मिलान नियम पुस्तक के अनुलग्नक में है एवं पी.ए.ओ. को इनका अनुसरण करना चाहिए । आन्तरिक लेखा परीक्षा में यह सत्यापित करना चाहिये कि क्या पी.ए.ओ. द्वारा उपरोक्त में दृ-टान्त जाँच पड़ताले पूरी की है ।

### **8670- चैक्स एवं बिल्स**

3.3 भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा एक माह में जारी कुल राशि के चैक शीर्ष 8670- चैक्स एवं बिल्स के लेखों में दर्ज किये है एवं इस शीर्ष में बैंक स्क्रोल के अनुसार भुनाये चैकों की राशि को कम किया जाता है। इस शीर्ष के अन्तर्गत लम्बित राशि के अभुक्त चैकों को साधरणतया दरसाती है एवं अभुक्त चैकों की राशि" का चैक सुपुर्दगी पंजिका/ लम्बित चैक पंजिका से मिलान करना चाहिये।

क्र.सं.

दृ-टान्त क्रियाविधि

1. यह जांचे कि क्या 8670- चैक्स एवं बिल्स के अन्तर्गत दर्शाये शे-न लम्बित चैकों की सूची से मेल खाते हैं ।
2. यह जांचे कि क्या भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा कालातीत चैकों को निरस्त करने के लिए नियमानुसार कार्यवाही की गई है ।

3. यह जांचे कि क्या " चैक्स एवं बिल्स " के लिए भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा एक ब्राडशीट का संधारण किया जा रहा है। इस ब्राडशीट के लेखा आकड़ों एवं लम्बित चैक्स पंजिका के मध्य अन्तरों को दर्शाती है। जब ब्राडशीट का सूक्ष्म परीक्षण कि जावे, यह देखना चाहिये कि क्या ब्राडशीट एवं लेखा आकड़ों के मध्य अन्तर का विश्लेषण किया गया है, इनके निपटाने के लिये प्रभावी कार्यवाही की गयी है।

### 8672-स्थायी रोकड़ अग्रिम

क्र.सं.

दृ-टान्त कियाविधि

1. यह जांचे कि क्या आहरण एवं वितरण अधिकारी को स्थायी अग्रिम स्वीकृति की स्थायी अग्रिम पंजिका (प्रारूप सी.ए.एम.-61) भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा संधारित हैं ।
2. यह जांचे कि क्या पंजिका के साथ प्रारूप सी.ए.एम 61 में ब्राडशीट का भी संधारण किया गया है ।
3. यह जांचे कि क्या पिछले वर्ग 31 मार्च के शे-नों को अप्रैल माह में अभिकृति हस्तगत करली है । एवं स्थायी अग्रिम पंजिका से निकाले गये लम्बित शे-नों का पूर्ण योग लेखों (लेजर) में दर्शायी राशि से मिलान किया गया है ।

### सामान्य

- 3.4 आन्तरिक लेखा परीक्षा दल को भुगतान एवं लेखा कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान निम्नलिखित जांचे करनी चाहिये:-

क्र.सं.

दृ-टान्त कियाविधि

1. यह जांचे कि आइटमों के इन्द्राज के वर्गीकरण की परीशुद्धता की जांच



विहित सीमा में की गयी है एवं सहायक लेखाधिकारी एवं भुगतान लेखाधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित की है ।

2. यह जांचे कि क्या प्रत्येक माह आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सम्बन्धित भुगतान एवं लेखाधिकारी से विभागीय आकड़ों का अंक मिलान प्रमाण पत्र पी.ए.ओ. के आकड़ों से करके, प्रस्तुत कर दिया गया है ।
3. यह जांचे कि क्या पब्लिक सेक्टर बैंक पंजिका में निकाली गयी भुगतान/प्राप्तियों से मासिक विवरण एवं प्राप्तियों के विवरण पत्र से प्राप्त की गयी शुद्ध रकम से मिलान किया गया है एवं इस सम्बन्ध में पंजिका में प्रमाण-पत्र दिया गया है, इसके बाद वर्गीकृत सारांश में मद 8658 उचन्त लेखा पब्लिक सेक्टर बैंक उचन्त में प्रत्येक माह भुगतान/प्राप्तिया उपयुक्त तरफ इन्द्राज किया गया हैं ।
4. यह जांचे कि चैक अनुभाग में जिस दिन वाऊचर प्राप्त हुये हे उसी दिन संकलित किये जा रहे हैं।
5. यह जांचे कि मासिक लेखा प्रधान लेखा कार्यालय में देय तिथि को प्रस्तुत किया जा रहा हैं।
6. यह जांचे कि क्या प्रत्येक पी.ए.ओ. को मासिक लेखे देरी से प्रस्तुत करने के दृ-टान्त प्रतिवेदित किये हैं।
7. यह जांचे कि क्या प्राप्ति के विभाग के आकड़े के साथ लेखांकन एवं मिलान की विहित प्रक्रिया अनुमत है । विशेषकर यह जाँच जाना चाहिये क्या सम्बन्धित भुगतान एवं लेखाधिकारी के लिये आहरण एवं वितरण अधिकारी, साप्ताहिक प्राप्ति विवरण पत्र तैयार करते हैं, उन विवरण पत्रों का मिलान बैंक से प्रस्तुत प्राप्ति विवरण पत्र में कोई विसंगती दृ-टिगोचर, निस्तारण कर दिया है।

8. यह भी जाँचना चाहिये कि क्या प्रत्येक वर्ग मार्च (पूरक) लेखों में यदि कोई सामान्य प्रविट्टि हो तो प्रभाव देकर प्रगामी आकड़े इन्द्राज करते हुये प्रारूप सी.ए.एम. 40 में एक लेखे का संधारण किया गया हैं । सिविल लेखा नियमावली के पैरा 5.13.1 के अनुसार भुगतान एवं लेखाधिकारी प्रधान लेखा कार्यालय को केवल लघु शीर्ष वाईज आकड़ो की लेजर की प्रति प्रस्तुत करनी चाहिए। यह देखा जाना चाहिये कि क्या ऐसी विवरणी प्रधान लेखा कार्यालय को भेजी जा रही है परिणमस्वरूप कि क्या प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा इस क्रम में किसी सम्प्रे-ण के भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा कार्यवाही की गयी है।

**(b) शे-नों की समीक्षा:-**

सिविल लेखा नियम पुस्तक के पैरा 13.13.1 के अनुसार वित्तीय वर्ग की संवृति पर पी.ए.ओ. की विभिन्न शी-नों के शे-न प्रमाणित करने चाहिये जैसे ऋण, जमा एवं प्रे-ण और कही आवश्यक हो तो, जैसे व्यक्ति या व्यक्तियों जिसके द्वारा शे-न स्वीकार किये है या उसके लिए यह देय है इनकी उपयुक्त स्वीकार करना और यदि शे-न सरकार को देय हो तो ये वास्तव में वसूलनीय है। इसके क्रम में पैरा 13.13.2 के अनुसार, उसे विभिन्न शी-नों के विरुद्ध दर्शाने वाला वर्ग में एक विस्तृत विवरण पत्र तैयार करना चाहिये, ब्राडशीट और लेजर में बिना मिलान के शे-नों की राशि एवं प्रकरणों की संख्या जहां प्रधान लेखा कार्यालय के सम्बन्ध आदमियों से पिछले वर्ग 31 मार्च के अन्तिम समय के शे-नों की स्वीकृति प्रतिक्षित हो। यह देखा जाना चाहिये कि क्या इस प्रकार का विवरण पत्र

भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा प्रधान लेखा कार्यालय को भेजा गया है।

- (9) यह जाँचे कि क्या आहरण एवं वितरण अधिकारियों से वाऊचरों सहित भुगतान की सूची प्राप्त हो गयी है एवं बैंक प्राप्त सूची से मिलान हो रहा है और भुगतान एवं लेखा कार्यालय से जारी किये चैकों के प्रकरण में भुनाये चैकों के शेन निकाले गये है ।
- (10) यह जाँचे कि क्या संकलन की शीट वर्गीकृत सारांश, समेकित सारांश उपयुक्त ढंग से संधारित किये जा रह है । लेखा परीक्षा हेतु चयनित वाऊचरों को संकलन पुस्तिका, वर्गीकृत सारांश में छाटकर एवं मासिक लेखों की विस्तृत जांच भी करनी चाहिये।
- (11) यह जाँचे कि क्या महिने के दौरान प्रदान किये चैकों की वृहद योग की राशि मद 8670 चैक्स एवं विल्स में इन्द्राज कर दी गयी है एवं चैक सुपर्दगी विवरण पत्र के अनुसार परिकलित कुल मासिक आकड़ों से मेल खा रहे हैं ।
- (12) यह जाँचे की क्या मार्च माह में बाहर के वेतन एवं भतों का भुगतान बैंक ड्राफ्ट्स से करने पर मद पी.ए.ओ. उचन्त पी.बी.ओ (बाहर के वेतन बिल) में दर्ज कर एवं अगले महिने में पी.ए.ओ. उचन्त पी.बी.ओं को ऋणात्मक विकलन कर अन्तिम शीर्ष में समायोजित कर दिया गया है।

### टोकनों का प्रचालन

क्र.सं.

दृ-टान्त कियाविधि

1. यह जाचे कि क्या भुगतान एवं लेखा कार्यालय के पटल पर प्राप्त बिलों के बदले पीतल का टोकन दिया गया हे एवं टोकन नम्बर बिल पर दर्शाये गये है।
2. यह जाँचे कि क्या पटल पर प्राप्त बिलों को सम्बन्धित अनुभाग का

अविलम्ब सुपर्द कर दिया गया था, उसी प्रकार सम्बन्धित अनुभाग ने उसी दिन बिल डायरी में प्रवि-ट कर दिया था ।

3. यह जाँचे कि क्या टोकन पंजिका का विहित प्रारूप में संधारण किया जा रहा है। जारी एवं प्राप्ति की प्रवि-याँ की जा रही है और भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा इनको सत्यापित किया गया है।
4. यह जांचे कि क्या टोकनों की 20 तारीख प्रत्येक माह को प्रत्येक अनुभाग से इस तारीख को लम्बित बिलों हेतु जानकारी के बाद, विस्तृत गणना की गयी है।

### मूल्यवानों की पंजिका

मूल्यवानों की पंजिका से सम्बन्धित संवीक्षा के लिये निम्नलिखित दृ-टांत जांचे है:-

**क्र.सं.**

**दृ-टान्त क्रियाविधि**

1. यह जांचे कि क्या पंजिका विहित प्रारूप में संधारित है ।
2. यह जांचे कि क्या अन्य कार्यालयों से प्राप्त चैक/ डिमान्ड ड्राफ्ट्स कार्यालय में इनकी प्राप्ति वाले दिन ही पंजिका में प्रवि-ट कर दिये गये है।
3. यह जांचे कि क्या चैक/ डिमान्ड ड्राफ्ट्स सरकारी खातों में आकलन (क्रेडिट) हेतु अविलम्ब बैंक में भेज दिये जाते हैं ।
4. यह जांचे कि क्या पंजिका का संवरण पाक्षिक किया जा रहा है।
5. यह जांचे कि क्या बैंक स्करोल मे मूल्यवानों के आकलन का पता लगाया जा रहा है एवं इसके विवरण पंजिका के कालम 9 में इन्द्राज किये गये हैं।

## चैक अनुभाग

चैकों के सम्बन्ध में, सामान्यतः यह सुनिश्चित करना चाहिये कि चैक बुकों के विनिमय की विहित क्रियाविधि एवं चैकों पर हस्ताक्षर एवं उनके बैंक द्वारा भुगतान में सिविल लेखा नियमावली का अनुसरण किया गया है। जब आन्तरिक लेखा परीक्षा की जावे निम्नलिखित कुछ दृ-टान्त जांचे / बिन्दु देखने हैं:-

क्र.सं.

### दृ-टान्त क्रियाविधि

1. यह जांचे कि क्या चैक बुक भारत सिक्यूरिटी प्रेस, नासिक से प्राप्त की है एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालयों को वितरण वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के कार्यालय ज्ञापन संख्या 2 (27) / 76- स्पेशल सेल दिनांक 14.5.1976 में विहित क्रियाविधि के अनुसार समय समय पर संशोधित या कोई विहित विधि जो इस सम्बन्ध में संकलित है इस सम्बन्ध में संकलित अन्य कोई विहित क्रियाविधि, के अनुसार किये गये है।
2. चैक बुकों के स्टांक लेखों में प्राप्ति एवं जारी करने की प्रवि-टियों का सत्यापन अपेक्षित मांग पत्र एवं चैक बुकों के वास्तविक उपभोग के सम्बन्ध में किया गया हैं।
3. यह जांचे कि क्या चैक बुकों का सत्यापन अपेक्षित अन्तराल में किया गया हैं।
4. यह जांचे कि क्या सभी भुगतानों के लिए चैकों का उपयुक्त प्रारूप प्रयुक्त किया गया है चयनित भुगतानों की विस्तृत लेखा परीक्षा के सम्बन्ध में जांचे।
5. यह जांचे कि क्या चैक अनुभाग द्वारा प्रयुक्त चैकों का दैनिक लेखा तैयार किया गया है एवं इसी में ही निरस्त एवं न-ट चैकों को सम्मिलित किया गया हैं।
6. यह जांचे कि क्या जारी चैकों की संख्या दैनिक भुगतान पंजिका में दर्शायी स्थिति से मेल करती है।

7. यह जांचे कि क्या बैंक की भुगतान शाखा को नयी चैक बुक उपयोग में लाने से पहले चैक बुकों की संख्या एवं चैक प्रारूपों की संख्या के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना भिजवा दी गयी थी ।
8. यह जांचे कि क्या भुगतान एवं लेखाधिकारी की अभिरक्षा में रखी चैक बुकों का वर्न में दो दफा अप्रैल एवं अक्टूबर में एक स्वतन्त्र अधिकारी द्वारा भौतिक सत्यापन कर लिया गया है ।
9. यह जाँचे कि क्या चैक आहरण पंजिका उपयुक्त ढंग से एवं विहित प्रारूप में संधारित की गयी है ।
10. यह जांचे कि क्या चैक सुपदर्गी पंजिका का संधारण उपयुक्त क्रम से एवं दिन में किये भुगतानों का दैनिक ज्ञापन नियमित रूप से बनाया जा रहा है एवं अगले दिन संकलन अनुभाग में भेजा जा रहा है।
11. यह जांचे कि क्या जारी चैक के नम्बर बिल पर इन्द्राज किये हैं एवं बिल पर " चैक आहरण " की मुहर लगा दी है एवं भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा भुगतान आदेशों को निरस्त कर दिया है ।
12. यह जांचे कि क्या भुगतानित चैक एवं वाऊचरों को सुव्यवस्थित रूप से अभिलिखित किया गया है, भुगतानित चैकों को बैंक स्करोल के अनुसार व्यवस्थित किये गये हैं एवं पी.ए.ओ. द्वारा सुरक्षित अभिरक्षा में रखे गये हैं।
13. यह जांचे करे कि क्या पी.ए.ओ. द्वारा काम में ली गयी चैक बुक के प्रत्येक पन्ने पर बैंक के कोड नम्बर विशेष रूप से अध्यारोपित कर दिये हैं, चैक बुक के प्रत्येक पन्ने पर, इसे उपभोग लेने पर अविलम्ब अध्यारोपित कर देना चाहिये ।

## लेखाओं का संकलन एवं प्रस्तुतिकरण:-

यह जाँचा जाना चाहिये कि क्या लेखाओं का नियमित संकलन किया जाता है एवं विभाग के लेखे तैयार करने हेतु प्रधान भुगतान एवं लेखाधिकारी कार्यालय डी.ए.सी.आर, नई दिल्ली को भेज दिये जाते है ।

## सामान्य भवि-य निधि लेखों की जांच:-

- (i) यह जाँचे कि क्या:-
- (ए) लेख संख्या आवंटित कर एवं पी.बी.आर. में अविलम्ब दर्ज कर दी गयी है पुराने जी.पी.एफ. लेखा में भी इसका संदर्भ दिया गया है।
- (बी) पी.बी.आर में नामांकन की प्राप्ति दर्ज कर दी गयी है।
- (सी) विहित मासिक संकलन शीट प्रत्येक माह तैयार की जाती है एवं यदि कोई विसंगति हो तो अगले माह तक अविलम्ब समाप्त कर दी जाती है।
- (डी) लेखे के बन्द होने के प्रकरण में चाहे सेवानिवृत्ति/ स्थानान्तरण आदि दोनो में से कोई एक से कारण में भु.व.ले. अधिकारी के आद्यक्षरों पर लाल स्याही से माह में लेखा बन्द बन्दीकरण के कारणों सहित तत्काल लिख दिया गया है एवं सारांश के आहरण कॉलम में भुगतान राशि इन्द्राज कर दी गयी है इस सम्बन्ध में सिविल लेखा नियमावली के पैरा 6.8.1 की शुद्धि पर्ची को संदर्भित किया जावे।
- (ई) पी.ए.ओ. द्वारा सूचित " लुप्त " क्रेडिट/ डेबिट अलग से दर्ज कर एवं प्रकरण में नियमित रूप से कार्यवाही हेतु पी.ए.ओ. से उठाया गया है एवं इस प्रकार के लुप्त क्रेडिट के स्थानान्तरण के बाद में पी.ए.ओ. द्वारा उचित टिप्पणी के साथ उपयुक्त रूप से पी.बी.आर. में इन्द्राज कर दिया गया है।

- (एफ) वर्न के दौरान वसूलियों/ आहरणों का योग कर एवं वर्न संवरण पर सांराश के जी.पी.एफ. भाग में इन्द्राज कर दिया गया है।
- (जी) अभिदाता के खाते में वर्न का ब्याज को क्रेडिट कर दिया गया है एवं इसके कुल आकड़ों के लेखा समायोजन हेतु पी.ए.ओ. को सूचित कर दिया गया है।
- (एच) ब्याज गणना शीट उपलब्ध है एवं जिस व्यक्ति ने गणना की एवं जिसके द्वारा जांचा गया था उनके अद्यो हस्ताक्षर हैं।
- (आई) अन्तिम शेन की उपयुक्त रूप से गणना की है एवं अगले वर्न के लिए आगे ले गये है एवं प्रारम्भिक प्रविटियां पी.ए.ओ. द्वारा सत्यापित कर दी गयी है।
- (जे) शेनों का वार्षिक मिलान तैयार दिया गया था एवं इसमें की गयी प्रविटियां पी.बी.आर की प्रविटियों से उपयुक्त रूप से दर्ज की गयी है अन्तरों के कालमों के नीचे योगों की सही गणना की गई है एवं शेनों की अनुरूपता इसके अन्दर दिये निर्देशानुसार प्रभावित हुयी है ।
- (के) अंशदाताओं का वार्षिक लेखा विवरण पत्र 15 मई या विहित की गयी ऐसी अन्य तारीख को जारी कर दिया गया है ।
- (एल) जी.पी.एफ के अन्तिम भुगतान की अंशदाता की पावती आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा निगरानी रखी गयी है। यह आवश्यक है क्योंकि अन्तिम भुगतान पत्रिका (सी.ए.एम.-51) समाप्त कर दी गई है।
- (एम) वार्षिक लेखे प्रेषित करने के बाद भवि-य निधि खातों की एक वार्षिक समीक्षा की जानी चाहिये मुख्यतया यह देखने के लिये कि लेजर खातों को खोलने में कोई भूल चूक नहीं है या साधारणतया एक ही अंशदाता का दोहरा खाता संधारण यह जाँचने को सभी महिनों में क्रेडिट आयी है



और अग्रिम की बिना वसूलियाँ अनियमित वसूली के कारण एवं लेजर फोलियों में उपयुक्त रूप से अंशदान अभिलिखित किया गया है एवं शे-नों को वर्न दर वर्न सही रूप से आगे लिया गया है इन्द्राजों की विस्तृत पुनः जाँच करे, विशेषकर डेबिटों की भी इस तरीके से करनी चाहिये कि कम से कम एक माह की क्रेडिट एवं बारह (12) माह की डेबिटों की पूरी जाँच हो जाये। यह समीक्षा ब्राडशीट का संधारण करने वाले स्वतन्त्र स्टाफ से करानी चाहिये और आन्तरिक लेखा परीक्षा को सौपी जा सकती हैं।

(एन) भवि-य निधि लेखाओं की जांच पर समीक्षा टिप्पणियां दोहरी प्रति में तैयार की जानी चाहिये । ज्ञापन की एक प्रति अनुभाग को आपत्तियों की अनुपालना/परिशोधन हेतु दी जानी चाहिये समीक्षा के अन्त में, एक समेकित प्रतिवेदन में, जिन आन्तरिक लेखा परीक्षा आपत्तियों को अनुभाग द्वारा अनुपालना उसी जगह नहीं की गयी है, को सम्मिलित कर, जारी कर देनी चाहिये। प्रतिवेदन महालेखाकार के अनुमोदन के बाद भुगतान एवं लेखाधिकारी को जारी करना चाहिये एवं अन्य आ.ले.प. प्रतिवेदनों के विहितानुसार नि-पादन करना चाहिये ।

(ओ) लेखा परीक्षा कार्यालय स्टाफ के लेजर कार्डों को प्रत्येक वर्न सितम्बर माह तक पूर्ण कर लेना चाहिये । भवि-य निधि लेजर के नये वोल्यूम में भवि-य निधि शे-नों को आगे ले जाने में कोई गलती पकड़ में आती है एवं निधि के शे-नों के अधिभुगतान के कोई परिणाम के विरुद्ध सतर्कता, इसके लिये

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा यह निश्चित किया गया है कि महालेखाकारों के स्वयं के कार्यालय के कर्मचारियों के भवि-य निधि खातों के प्रारम्भिक शे-नों को आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा महालेखाकार द्वारा निर्धारित वर्न में एक तिथि को पिछले वर्नके अन्त शे-नों को भवि-य निधि अनुभाग में आगे अग्र-नित एवं सत्यापित/जाँच किये गये है, को जाँचना चाहिये।

(प्राधिकृति नि.म.ले.प. संख्या 1875- तक प्रशा.II 383- 67 दिनांक 13.8.68)

(पी) स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा एवं हक.) खण्ड-I का पैरा 12-32 के निर्देश पालनीय है:-

- (i) उस अंशदाता के लेखे जो सेवाकाल मे खत्म हो जाता है तत्काल बन्द कर एवं प्राधिकृत राशि वापिस लोटा दी जावें।
- (ii) जहाँ क्रेडिट बिना भुगतान की रही है वहा पूरक वापसी आदेश जारी करने की गलती नहीं रही है।
- (iii) अंशदाता के शे-नों के स्थानान्तरण में गलती नहीं रही है जो निधि के नियमों के अनुसार सेवा छोड़ने से मार्च के अन्तिम खातों में अ-दावित जमा रही हैं।
- (iv) अशंदान अधिकतम एवं न्यूनतम सीमा में है, एवं

(क्यू) रूपये 25000/- से अधिक के सभी अन्तिम भुगतान सही किये है ।

- (i) भवि-य निधि खातों की समीक्षा जहा तक संभव हो केवल वरि-ठ लेखाकार/वरि-ठ ग्रेड लेखाकारों को सौपी जानी चाहिये।
- (ii) समीक्षा का कार्य आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के निकट पर्यवेक्षण में होना चाहिये ।
- (iii) भवि-य निधि खातों के उपयुक्त संधारण में कोई कमी/ विसंगतिया है तो उपयुक्त पालना एवं कमियों को सुधरवाने हेतु महालेखाकार के ध्यान में लाया जाना चाहिये ।

#### लम्बी अवधि के अग्रिमों से सम्बन्धित जाँचे:-

भवि-य निधि लेखों से सम्बन्धित उपरोक्त जाँच की क्रम संख्या (i) के बिन्दु (सी), (ई),(एफ),(जी),(एच) एवं (जे) को आवश्यक परिवर्तन सहित प्रयोग में लाये जाने चाहिये, इसके अतिरिक्त निम्नलिखित जाँचे प्रयोग में लानी चाहिये जैसे यह है कि क्या:-

- (ए) वर्न की संवृति पर जो लम्बित शे-नो हेतु ऋणी को सूचित कर दिया गया है एवं उसकी पावती प्राप्त हो गयी है एवं इन्द्राज कर दिया है और यदि आवश्यक हो मिलान पर विसंगतिया प्राप्त होने पर कार्यवाही करना।
- (बी) वाहन/मकान का बीमा हो गया है एवं या आवधिक नवीनीकरण हो गया है एवं पंजिका में आवश्यक टिप्पणी दर्ज कर दी गयी है ।
- (सी) बन्धक पत्र प्राप्त हो गया है एवं विभागाध्यक्ष की अभिरक्षा में रख दिया गया है ।

- (डी) मूलधन की वापसी पूर्ण होने पर ब्याज की गणना सही की है, विस्तृत कायर्शीट के संदर्भ में।
- (ई) पी.बी.आर में दर्ज शे-नों के अन्तरों के मिलान की कार्यवाही आरम्भ हो चुकी है (अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र में दर्शायी राशि के आधार पर ) एवं ऐसे प्रकरणों में जहां कर्मचारी दूसरे आहरण एवं वितरण अधिकारी/ विभाग से आया हो, वहा भुगतान एवं वेतन कार्यालय द्वारा वास्तव में सूचित की गयी राशि।

**बाह्य सेवा अंशदान की वसूली से सम्बन्धित जाचे:-**

यह जाचे कि क्या:-

- (ए) गणना एवं अवकाश वेतन की वसूली/ पेंशन अंशदान के आवश्यक विवरण जैसे बाह्य सेवा आरम्भ की तारीख/ बाह्य सेवा की अवधि, बाह्य सेवा के दौरान अवकाश उपयोग/कार्यग्रहण समय भुगतान एवं लेखा कार्यालय में उपलब्ध रहेगे।
- (बी) अंशदान निर्धारण भुगतान एवं लेखा कार्यालय में उपलब्ध आकड़ों के आधार पर सही हैं।
- (सी) पेंशन से सम्बन्धित वसूली एवं वेतन अवकाश अंशदान एवं अवकाश वेतन का भुगतान, यदि कोई हो, पी.बी.आर. में इन्द्राज है जो भुगतान एवं लेखा कार्यालय से सूचना पर आधारित है एवं प्रत्येक वर्- संवरण लम्बित वसूली की गणना की गयी है।
- (डी) बाह्य नियोक्ता/ वैयक्तिक से अंशदान की बिना वसूली/ देरी से प्राप्ति के कारण दण्डात्मक ब्याज लगाया गया है।
- (ई) बाह्य सेवा पूर्ण होने पर, सेवा पुस्तक भुगतान एवं लेखा कार्यालय में अंशदान प्राप्ति से सम्बन्धित प्रवि-टियां करवाने हेतु भेजनी चाहिये।

## आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित जाँचे

आन्तरिक लेखा परीक्षा के दौरान निम्नलिखित दृ-टान्त जांचे व्यवहार मे करनी है:-

- | क्र.सं. | दृ-टान्त क्रियाविधि                                                                                                                                                                                  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ए)     | यह जाँचे कि प्रचलित प्रणाली में विशेष प्रभारों की स्वीकृति के विरुद्ध भुगतान स्वीकृत राशि से अधिक तो नहीं है एवं ऐसी ही स्वीकृति दौबारा तो नहीं ली गयी है के लिये सुरक्षा हैं।                       |
| (बी)    | यह जाँचे कि किराये का भुगतान, टेलिफोन एवं अन्य आवधिक प्रभार सम्बन्धित पंजिका मे इन्द्राज किये जा रह है एवं दोहरे भुगतान के (एक अवधि विशेष में ) विरुद्ध अस्तित्व में सुरक्षा उपायो की जाच करें।      |
| (सी)    | चयनित महिने के वाऊचर के सम्बन्ध में पूर्ण भुगतानों की जाँच मूल स्वीकृति एवं पंजिका के सन्दर्भ में की जावें।                                                                                          |
| (डी)    | यह जांचे कि क्या आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा संक्षिप्त बिल से उठायी गयी राशि के विस्तृत आकस्मिक बिल प्रस्तुत कर दिये गये है। बिना प्रस्तुति के प्रकरण में प्रतिवेदन में विशेष टिप्पणी देनी चाहिये। |

## चैक सुपर्दगी पुंजिका

- | क्र.सं. | दृ-टानत क्रियाविधि                                                                                                                   |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | यह जांचे कि क्या चैक लेखा प्रारूप (सी.ए.एम. 2) का संधारण किया जा रहा है एवं आवधिक भुगतान एवं लेखाधिकारी को प्रस्तुत किया जा रहा हैं। |
| 2.      | यह जांचे कि क्या भुगतान एवं लेखाधिकारी सभी प्रकरणों में पावतिया प्राप्त कर रहा है एवं चैक की सुपर्दगी उसी दिन दी जा रही है।          |
| 3.      | चैक पंजिका में चयनित माह के मय वाऊचरों की प्रवि-टियों, सुपर्द किये चैकों के नम्बर, तारीख एवं राशि पता लगाना।                         |

## अध्याय- IV

### वी.एल.सी. एवं कम्प्यूटरीकरण की लेखा परीक्षा जाँच

- 4.1** इस विभाग में सूचना प्राद्योगिकी के क्षेत्र में महता बढ़ी है एवं महालेखाकार कार्यालयों में कम्प्यूटरीकरण सूचना प्रणाली के संचालन एवं इसकी प्रक्रिया को जारी रखना एवं प्रतिवेदन कार्य संचालन में अनिवार्य सूचना हेतु इसकी निर्भरता बढ़ी है। मूलतः इसकी प्रक्रिया पद्धति, अभिलेखन एवं नियंत्रित सूचना एवं इसके नियंत्रण में अन्तर आया है तो जो कार्य पूर्व में अलग-अलग किये जाते थे। अब एक साथ किये जाते हैं। अतः इसके कार्यों की प्रभावशीलता एवं दक्षता, रिपोर्ट की विश्वसनीयता एवं नियमों एवं निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना आवश्यक है।
- 4.2** कम्प्यूटरीकरण व्यवस्था में नियंत्रण परम आवश्यक है एवं कम्प्यूटरीकरण के लागू करने से वि-नय साथ वि-नय परक नियंत्रक में परिवर्तन नहीं होते हैं। वास्तव में, यह एक नियंत्रण की तकनीक है जो यह मानवीकृत प्रणाली की जगह कम्प्यूटरीकरण पद्धति अपनायी गयी है।
- 4.3** महालेखाकार (लेख व हक.) कार्यालय में सूचना प्रणाली को दो भागों में बाटा जा सकता है:-
- (i) वाउचर स्तर का कम्प्यूटरीकरण प्रणाली (वी.एल.सी.)
  - (ii) वी.एल.सी. के अलावा प्रणाली
- 4.4** महालेखाकार (लेखा व हक.) कार्यालय में मुख्यतयः लेखांकन क्रियाकलाप, वाउचर लेवल कम्प्यूटराईजेशन (वी.एल.सी.) के अंतर्गत कम्प्यूटरीकृत हो गये हैं। वी.एल.सी. की प्रमुख विशेषतायें नीचे दी गई हैं:-
- (1) वी.एल.सी. अनुप्रयोग फार्म्स एवं रिपोर्ट डवलोपर 2000 में आरेकल के साथ विकसित किया गया है।

- (2) वी.एल.सी.अनुप्रयोग बाहरी विक्रेताओं (साफ्टवेयर कम्पनियों) द्वारा विकसित किया गया है।
- (3) वी.एल.सी. अनुप्रयोग में बहुत सारे मोड्यूल हैं, जैसे सेक्यूरिटी मोड्यूल, मास्टर मोड्यूल, ट्रेजरी मोड्यूल, लोन मोड्यूल डिपोजिट मोड्यूल, ए.सी.मोड्यूल, बुक मोड्यूल, फोरेस्ट मोड्यूल, पी.डब्ल्यू. मोड्यूल, बजट मोड्यूल, फाईनेन्स अकाउण्ट मोड्यूल, आडिट मोड्यूल, हिस्ट्री एवं ट्रेन्ड मोड्यूल एम.आई.एस. मोड्यूल, इन्वैमेन्शन मोड्यूल इत्यादि।

**4.5** वी.एल.सी. के ढांचे में प्रत्येक माह के दौरान एक वृहत कार्य प्रवाह में महत्वपूर्ण क्रिया-कलापों के प्रभाव को दर्शाता है जो नीचे दर्शाया गया है:-

- (1) आकड़ों का प्रग्रहण/अंक मिलान
- (2) अनुज्ञप्ति
- (3) खतियाना
- (4) अद्यतन करना/मासिक लेखे तैयार करना
- (5) विभिन्न रिपोर्ट तैयार करना जैसे
  - वर्गीकृत सारांश समेकित सारांश, संकलन रिपोर्ट, डी.ए.ए. की ब्राडशीट, आपत्ति पुस्तिका उचन्त की ब्राडशीट, व्यय का प्रतिवेदन (मासिक विनियोग लेखे)

**4.6** आकड़ों का प्रग्रहण:- आकड़ों का प्रग्रहण दो भागों में बाटा जा सकता है। अर्थात् (I) आकड़े जो मासिक लेखों के प्रपत्र भाग (II) अन्य आंकड़े।

- (1) आंकड़े जो मासिक लेखे के प्रपत्र भाग है -
  - (ए) वाउचर पैकेट/बण्डलों का ब्यौरा (प्रथम सूची)
  - (बी) वाउचर (प्रथम सूची)
  - (सी) भुगतान सूची (प्रथम सूची)
  - (डी) वाउचर्स (द्वितीय सूची)
  - (ई) चालानों/प्राप्तियों की सूचियां जैसा भी प्रकरण हो
  - (एफ) भुगतान सूची एवं माह के रोकड़ लेखे
  - (जी) अन्तरण प्रविटियां
  - (एच) वन लेखे, निर्माण लेखे या संकलित अन्य कोई लेखे (जैसे पीएओ के)

- (2) अन्य आंकडे:-
- (ए) आहरण एवं भुगतान अधिकारों से प्राप्त डी.सी.बिल (एम.एस.ओ. (ए. एण्ड ई) खण्ड- I के पैरा 5.26.2 के अनुसार जाँच कर प्रग्रहण)।
- (बी) आकस्मिक निधि के लेन-देनों का ब्यौरा
- (सी) ऋणों के लेन-देन का ब्यौरा
- (डी) निर्माण एवं वन लेखों की विभिन्न सूचियों का ब्यौरा ब्राडशीटों के लिए
- (ई) ब्राडशीट के उद्देश्य से जमा अनुभाग में विभिन्न अनुसूचियाँ
- (एफ) सहायता अनुदानों की स्वीकृतियों की स्वीकृति आदेश
- (जी) आकस्मिक निधि से आहरण के स्वीकृति आदेश
- (एच) स्वीकृति देने वाले प्राधिकारियों से प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्र/राज्य सरकार के सहायता अनुदान के वाउचर्स (स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (ले. व ह. प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 16.9 एवं 16.10 )
- (आई) को-नालय व भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त जमा एवं आहरण (को-नालय रोकड़ तिजोरी) के ब्यौरे।

आंकडे जो मास्टर डाटा के प्रपत्र भाग में है उनको या तो वार्षिक या अन्य किसी समय जब मास्टर डाटा को अद्यतन करना होता है, प्रग्रहण किये जाते है।

#### 4.7 अनुज्ञप्ति:-

अनुज्ञप्ति एक प्रक्रिया है जो पर्यवेक्षक वर्ग द्वारा अनुमत की जाती है। आंकड़ों में एक बार प्राधिकृति के बाद कोई बदलाव नहीं किया जा सकता है। फिर भी पर्यवेक्षक यदि आवश्यक हो बदलाव हेतु अनुमत कर सकता है।

#### 4.8 खतौनी:-

लेखा तैयार करने में खतौनी एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। खतौनी करने के बाद इसमें किसी प्रकार का बदलाव नहीं किया जा सकता है। खतौनी से विभिन्न स्त्रोतों/दस्तावेजों से आंकड़े, लेखांकन में डाले जाते है। इन्द्राज होने के बाद गलत वर्गीकरण पाये जाने पर अन्तरण प्रविटि से ही सुधार किया जा सकता है।

#### 4.9 मासिक सिविल लेखों को अद्यतन और तैयार करना:-

जैसे ही आंकड़ों का इन्द्राज पूर्ण हो जाये, मासिक सिविल लेखे तैयार हो जाते है।



#### 4.10 प्रतिवेदन:-

जैसे ही मासिक लेखा तैयार होता, लगभग सभी रिपोर्ट जैसे वर्गीकृत सारांश, समेकित सारांश, संकलन प्रतिवेदन, डी.ए.ए. ब्राडशीट, आपत्ति पुस्तक उचन्त ब्राडशीट, व्यय पर प्रतिवेदन (मासिक विनियोग लेखे) छापे जा सकते हैं।

#### 4.11 कम्प्यूटरीकरण ढांचे में वी.एल.सी. व अन्य आन्तरिक लेखा परीक्षा द्वारा दृ-टान्त जाचों के बिन्दु जो देखने होते हैं, परिशि-ट में दर्शाये गये हैं।

## अध्याय-V

### 5. विविध एवं सामान्य समीक्षा

5.1 आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग को निम्नलिखित बातें सुनिश्चित करने के लिए कुछ महत्वपूर्ण सामान्य एवं विविध समीक्षा सौंपी गई है:-

- (i) (क) अनुभाग अथवा शाखा द्वारा किसी विशेष अथवा महत्वपूर्ण कार्यमद सम्पन्न करने में निर्धारित नियमों का पालन किया गया है एवं;  
(ख) मुख्यालय को प्रेषित तथ्य एवं आंकड़े शुद्ध है एवं वे वास्तविक स्थिति को दर्शाते हैं। परिलक्षित होती है।
- (ii) इस प्रकार की समीक्षा की मदों की नामावली आवर्तिया नियत तारीख, जांच हेतु प्राधिकार एवं विशेष बिन्दु, यदि कोई हो, सहित जो देखे जाने हैं, नीचे दर्शाए गये हैं-

### वार्षिक:

5.2 अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के रोस्टर के रख-रखाव संबंधी प्रतिवेदन:-

मंत्रीमण्डल सचिवालय (कार्मिक विभाग), भारत सरकार ने यह निश्चित किया है कि सेवाओं में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति को आरक्षण देने वाला रोस्टर का मंत्रालय/विभागों में आरक्षण के आदेशों की अनुपालना के लिए नियुक्त सम्पर्क अधिकारी के वार्षिक निरीक्षण के अधीन हैं। इस निर्णय के कार्यान्वयन के क्रम में हमारे विभाग में नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा यह निश्चित किया गया है कि आंतरिक जांच लेखा परीक्षा शाखा द्वारा वार्षिक निरीक्षण किया जाना चाहिए। 31 दिसंबर के तुरंत पश्चात् समूह "ग" समूह "घ" की

भर्ती/पदोन्नति का रोस्टर समाप्त होने के बाद, आंतरिक जांच लेखा परीक्षा शाखा को अपना निरीक्षण प्रारंभ करना चाहिए। रोस्टर के रख-रखाव में पाई गई कमियों/भूलों का विवरण देते हुए प्रत्येक वर्ग 15 अप्रैल को नियंत्रक महालेखा परीक्षक प्रतिवेदन भेजना चाहिए। यदि कोई कमी नहीं है तो "शून्य" प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए।

(सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक 2164/एन.जी.ई-II/58-70/तारीख 17.12.70)

ii) आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा जांचे वाले बिन्दु नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 17.12.70 पत्र क्रमांक 2164 एन.जी.ई.यू. आई./58-70 पैरा 3 में वर्णित है (इसका सारांश नीचे दिया गया है)

"31 दिसंबर के तुरन्त बाद जब श्रेणी III एवं IV की भर्ती/पदोन्नति का रोस्टर समाप्त होता है, आंतरिक जांच लेखा परीक्षा शाखा को अपना निरीक्षण प्रारंभ कर देना चाहिए। दूसरी बातों के साथ-साथ यह देखा जाना चाहिए कि वर्ग के दौरान भर्ती/पदोन्नति, जिस बिन्दु से प्रारम्भ हुई है, वह गत वर्ग समाप्त हुए बिन्दु के संदर्भ में सही है, आदर्श रोस्टर्स में आरक्षण बिन्दु के आदेशों के सम्बन्ध में, एवं अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के पैनल शिथिल मानकों के अनुरूप जांच कर तैयार किये जा रहे हैं तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों को आकर्षित करने हेतु प्रयासों के लिए पुस्तक में दिए गए निर्देशों का पालन किया जा रहा है। यह विशेष रूप से देखा जाना चाहिए कि आरक्षित स्थानों को अनारक्षित माने जाने एवं सामान्य अभ्यर्थियों से भरे जाने से पूर्व

भर्ती मण्डल सचिवालय के अनारक्षण के आदेश किए जा चुके हैं। रोस्टर्स के रख-रखाव में समस्त कमियों/भूलों आदि को दर्शाते हुए संबंधित विभागाध्यक्ष के माध्यम से निरीक्षण प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ग अधिक से अधिक मार्च माह के मध्य तक सहायक नियंत्रक महालेखा परीक्षक (एन) जो कि भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा के लिए सम्पर्क अधिकारी है को भेजी जानी चाहिए। यदि कोई कमी (दो-) नहीं है तो शून्य प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए।

**टिप्पणी:** रोस्टर के रख-रखाव संबंधी निरीक्षण रजिस्टर का प्रपत्र जिसमें इसे रखा जाना रोस्टर्स के निरीक्षण हेतु प्रपत्र, जैसा कि सेवा में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति आरक्षण पुस्तक के पैरा 4.3 से 4.5 में विनिर्दिष्ट है, वह परिशिष्ट " एच " के रूप में इस नियम पुस्तक में संलग्न है। इस विनय के विस्तृत अनुदेशों के लिए उपरोक्त पुस्तक को देखा जाना चाहिए।

आंतरिक जांच लेखा परीक्षा शाखा निरीक्षण के लिए नियंत्रक महालेखा परीक्षक के तारीख 14.5.71 पत्र क्रमांक 1102/एन.जी.ई./58-70/II द्वारा निर्धारित प्रपत्र को अपनाएगा।

### 5.3 स्टॉफ प्रस्ताव के समर्थन के ब्यौरे की स्वतंत्र पुनः जांच (नि.मे.ले. के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (ले. व ह.) खण्ड-I के पैरा 18.5 के अनुलग्नक का आइटम 12)

प्रत्येक वर्ग 31 अगस्त तक जांच पूरी हो जानी चाहिए।

- (क) "सांख्यिकीय रजिस्टर" स्टॉफ प्रस्ताव तैयार करने के लिए मूल अभिलेख है। इसका उपयुक्त एवं सही रख-रखाव बहुत आवश्यक है। यह सुनिश्चित

करने के लिए कि कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा सांख्यिकीय रजिस्टर उचित प्रकार से रखा जा रहा है, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा यह निश्चित किया गया है कि आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा विभिन्न अनुभागों की आंतरिक जांच लेखा परीक्षा के दौरान रजिस्टर के उचित एवं सही रख-रखाव की जांच की जानी चाहिए। स्टॉफ, प्रस्तावों के ब्यौरों की स्वतंत्रता पूर्वक जांच करते समय सांख्यिकीय रजिस्टर के सांख्यिकीय आंकड़ों के अभिलेख में सुधारों की आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग के प्रत्येक समूह के, जैसे; विभागीय संकलन, चालू लेखा, प्रशासन शाखा आदि की कम से कम 10 प्रतिशत अनुभागों की जांच की जानी चाहिए।

(सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक 1198-बी.आर.एस./176-68 तारीख 2.5.70)

- (ख) उचंत एवं प्रे-ण शी-नों के अन्तर्गत बकाया एवं खाता तथा ब्राडशीट्स के ऋण जमा एवं प्रे-ण शी-नों के संबंध में आंकड़ों के बीच के अंतर के प्रतिवेदनों की जांच के लिए प्रत्येक समूह में अनुभागों का चयन महालेखाकार द्वारा अनुमोदित होना चाहिए। (प्रत्येक वर्ग नवंबर तक जांच पूरी हो जानी चाहिए।)
- (i) नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को ऋण जमा एवं प्रे-ण शी-नों के संबंध में खाता एवं ब्राडशीट्स आंकड़ों के मध्य अन्तर तथा उचंत एवं प्रे-ण शी-नों के अधीन बकाया संबंधी प्रतिवेदन प्रस्तुत करते समय आंतरिक जांच लेखा परीक्षा
- (i) बकाया शे-न व अन्तरों की पूर्णता (यह देखने के लिए कि जिस मद के

अधीन शेन बकाया है, उसमें कोई चूक नहीं है। (ii) निवल लेखा आंकड़ों के मिलान (यह सुनिश्चित करने के लिए कि कुल शेन बकाया राशियां निवल लेखा आंकड़ों से मेल खाती है) के संबंध में तसल्ली करने के लिए आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा प्रतिवेदन का जांच परीक्षण किया जाना चाहिए। जांच प्रतिवेदन के इस आशय के प्रमाण-पत्र के आधार पर कि विवरणी सम्पूर्ण है एवं यह बकाया शे-नों एवं ब्राडशीट एवं खाता के मध्य बकाया अन्तर का पूर्ण प्रतिवेदन है एवं जो बकाया विस्तार से तथा सकल रूप से दिया गया है, उनका वित्त लेखाओं में दिए निवल आंकड़ों से मिलान होता है, को प्रथम प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिये। यदि किसी कारणवश प्रथम प्रतिवेदन में ऐसा करना संभव न हो तो प्रथम अनुवर्ती प्रतिवेदन के साथ प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

- (ii) आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग को प्रतिवेदन की जांच करने में सक्षम बनाने के लिए बुक अनुभाग द्वारा आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग को 15 दिन पूर्व सामग्री प्रस्तुत की जानी चाहिये (अनुभाग द्वारा प्रस्तुत लेखों एवं समीक्षा सहित)

जैसे 1 अक्टूबर वित्त लेखाओं को अंतिम रूप दिए जाने संबंधी विलम्ब के मामले में प्रथम प्रतिवेदन प्रेषित किये जाने के तुरंत बाद अभिलेख भेजा जाना चाहिये ताकि जांच परीक्षण प्रथम अनुवर्ती प्रतिवेदन को अन्तिम रूप दिए जाने से पूर्व प्रतिवेदन पूरा हो सके।

(सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक 532/कम्पा.38-72 तारीख 18.5.72 एवं 674-कम्पा./179-71 तारीख 11.7.72)

- (iii) आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा दर्ज किए जाने वाले प्रमाण-पत्र में नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा विनिर्दिष्ट प्रारूप में विवरण संलग्न होने चाहिए।

(तारीख 11.1.77 सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक 1910-कम्पा./226-75 एवं इस विषय में तारीख 29.11.80 का पत्र क्रमांक 450-निरी./52.80 द्वारा जारी निर्देश)

#### 5.4 समकक्ष पुनरीक्षण:-

समकक्ष पुनरीक्षण का तात्पर्य समान स्थिति वाले व्यक्ति के कार्य का पुनःपरीक्षण अथवा अनुदर्शी मूल्यांकन करना है। समकक्ष पुनरीक्षण का विचार यह निश्चित करता है कि हम अपनी व्यावसायिक लेखा विधि के मापदण्डों का कड़ाई से अनुसरण करते हुए विश्वसनीयता बनाये रखी है एवं इसी अनुरूप सम्बन्धित महालेखाकार (लेखा व हक.) कार्यालयों का उत्कृष्ट, समकक्ष पुनरीक्षण लेखा कार्यालयों के निम्नलिखित पहलुओं का पुनरीक्षण है-

- (1) नि-पादन उपाय, प्रभावशीलता, सामान्य गुण नियंत्रण एवं सामान्य प्रबन्धन व्यवहार।
- (2) लेखाओं, सामान्य भवि-य निधि एवं पेंशन शाखा जहाँ जो अस्तित्व है।
- (3) लेखा सेवाओं में वी.एल.सी. प्रणाली का अनुप्रयोग।

आन्तरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा उक्त पहलुओं की जाँच के प्रावधान इस नियम पुस्तिका के अध्याय III एवं IV तथा परिशि-ट "सी" एवं "डी" में पहले से ही सम्मिलित है। समकक्ष पुनरीक्षण तथ्यों का इस तरह निर्देशक है कि आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को और अधिक

उत्तरदायित्वों एवं इनके कार्यों को प्रभावी रूप से नि-पादन करने की आवश्यकता हो गयी है। महानिदेशक (निरीक्षण) द्वारा समकक्ष पुनरीक्षण हेतु चयन किये गये कार्यालय वैसे ही पुनरीक्षण समूह के टीम नेतृत्व के बारे में सूचित करेगा। समकक्ष पुनरीक्षण मण्डल, समकक्ष पुनरीक्षण के कार्य का नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अनुमोदन से निरीक्षण करेगा।

जब महालेखाकार (लेखा व हक.) राजस्थान कार्यालय का कथित पुनरीक्षण हेतु चयन होने पर आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग का एक सहायक लेखाधिकारी समकक्ष पुनरीक्षण टीम का सहयोग करेगा।

(सी.ए.जी. पत्र क्रमांक 05/पीयर रिव्यू/2006-07/415 दिनांक 1.6.2006 पत्रावली क्रमांक आई.टी.ए.एस./के-2811/पीयर रिव्यू(राज.).)

#### **5.5 रोकड़ बही की समीक्षा (प्रत्येक वर्ग फरवरी व अगस्त में समीक्षा पूरी होनी चाहिए)**

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा कार्यालय की रोकड़ पुस्तक की अर्द्धवार्षिक समीक्षा निम्नलिखित बातें सुनिश्चित करने के लिए की जाती है:

- (i) उस अनुभाग पर पर्याप्त नियंत्रण है जो रोकड़ का लेन-देन करता है।
- (ii) रोकड़ अनुभाग में रखे जाने वाले अभिलेख सामान्य वित्तीय नियमों के स्थापना नियम पुस्तक के नियम व विनियमों अनुसार रखे गए हैं, एवं
- (iii) कि आहरण, अभिरक्षा, विहरण एवं रोकड़ गणना के मामलों में प्रभावशाली पर्यवेक्षण प्रणाली है।

**टिप्पणी:** यह मद पूर्व में सी.ए.जी. के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा व हक.)

खण्ड-I के पैरा 18.5 के अनुलग्नक में सम्मिलित था। अब यह मुख्यालय के पत्र क्रमांक 456 ओ. एण्ड एम./19-87 तारीख 30.4.87 अनुलग्नक " ए " जो कि



तारीख 26.7.87 क्रमांक 626-ओ.एण्ड एम./19-87 साथ पठित है, के द्वारा महालेखाकार के विवेक पर छोड़ दिया गया है। अतः रोकड़ बही की अर्द्धवार्षिक समीक्षा के लिए अनुभाग को महालेखाकार के विशि-ट आदेश प्राप्त करने चाहिए।

## 5.6 शिकायतों के निपटारे की समीक्षा:-

- i) यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि महालेखाकार कार्यालय में प्राप्त शिकायतों पर तत्काल एवं पर्याप्त कार्यवाही की गई है (उनके सहित, जो नियंत्रक महालेखा परीक्षक के कार्यालय में प्राप्त हुई है तथा महालेखाकार को प्रेषित की गई है) यह निश्चित किया गया है कि आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग उन शिकायतों सहित, जो महालेखाकार/उप महालेखाकार के नाम से तथा सीधे अनुभाग से प्राप्त हुई है का, जांच परीक्षण (5 प्रतिशत से 10 प्रतिशत) तक प्रत्येक माह करेगा। जब चयन की विधि महालेखाकार के विवेक पर छोड़ दी जाती है तब आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग को उन सभी शिकायतों की समीक्षा करनी चाहिए, जिनका निपटारा पहली बार दर्ज होने की तारीख से 6 माह के भीतर नहीं हुआ है एवं इस प्रकार के मामलों का प्रतिवेदन प्रतिमाह महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक 687-निरी./1-डी.आई./के.डब्ल्यू, तारीख 26.11.71)

- ii) महालेखाकार द्वारा शिकायतों के निपटारे की समीक्षा के लिए अनुभाग का चयन तिमाही में एक बार किया जाना चाहिए। आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग का पुनरीक्षण रिपोर्ट चयन दावा संख्या तारीख, जिससे प्राप्त

हुई, शिकायती की सूची, अनुभाग द्वारा की गई कार्यवाही, आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अधिकारी की टिप्पणी को दर्शाने वाली समीक्षा के उत्तरवर्ती द्वितीय माह के संबंध में महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए। जैसे अप्रैल माह की समीक्षा रिपोर्ट का संबंध अनुभाग में फरवरी में प्राप्त शिकायतों के निपटान से होगा।

#### **5.7 अनवरत समीक्षा: कार्यालय के कर्मचारियों की सेवा पुस्तकों का नमूना जांच परीक्षण:**

- i) भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों (लेखा व हक.) खण्ड-1 की नियम पुस्तक के पैरा 18.5 के अनुलग्नक के अनुसार आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग के लिए कार्यालय के कर्मचारियों की सेवा पुस्तकों की नमूना जांच करना आवश्यक है ताकि सभी सेवा पुस्तकों चार वर्ष के समय के वृत्त के भीतर जांची जा सकें। कार्यालय के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका की जांच के भीतर संगत अवकाश खातों की जांच भी सम्मिलित होनी चाहिए (उनके कर्मचारियों सहित जो आगामी 5 वर्षों में सेवानिवृत्त हो रहे हैं)
- ii) सहायक लेखा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, वरिष्ठ लेखाकार, लेखाकार, लिपिक, समह "घ" कर्मचारी जैसी विभिन्न श्रेणी के कर्मचारी जिनकी सेवा पुस्तिका रखी जाती है के नामों का एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इस रजिस्टर को बिल अनुभाग द्वारा रखे जाने वाले कार्यकारी कर्मचारी की संख्या पर आधारित वेतन बिल रजिस्टर के संदर्भ में चार वर्ष के वृत्त के प्रारम्भ में लिखा जाना चाहिए।

- iii) उपरोक्त पैरा (1) के अनुसार कार्यकारी कर्मचारी की संख्या ज्ञात करने के बाद, चार वर्ग के वृत्त के वर्ग में प्रत्येक श्रेणी के कर्मचारियों की संख्या निश्चित की जाती है, प्रत्येक श्रेणी की अपेक्षित संख्या की सेवा पुस्तकें जिनकी सेवा पुस्तकों की जांच होनी है आंतरिक जांच लेखा परीक्षा के अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर से स्थापना अनुभाग से मंगानी चाहिए तथा समीक्षा की जानी चाहिए।
- iv) आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा, जहाँ तक जांच की जा चुकी है, यह दर्शाते हुए सेवा पुस्तक में टिप्पणी की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि चार वर्ग के वृत्त में एक ही सेवा पुस्तिका की जांच के लिए दो बार चयन न हो। प्रत्येक वर्ग के प्रारम्भ में रजिस्टर को स्थापना अनुभाग द्वारा खोले जाने वाले रजिस्टर के अनुसार कर्मचारियों के जोड़ अथवा कमी की समीक्षा भी की जानी चाहिए।
- v) सेवा पुस्तिका की जांच स्थापना अनुभाग द्वारा रखे जाने वाली प्रत्येक कर्मचारी की व्यक्तिगत फाइल के संदर्भ में की जानी चाहिए। सेवा पुस्तक की जांच में उसके अवकाश खाते की जांच को भी सम्मिलित किया जाना चाहिए।
- vi) ब्रिटेन एवं अमेरिका में स्थित निदेशक, लेखा परीक्षा एवं लेखा, भारतीय लेखा के कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर गए कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका की विदेश में भेजे जाने से पूर्व आंतरिक जांच लेखा परीक्षा की जानी

चाहिए ताकि सेवा पुस्तिका की आगामी जांच कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति के समय समाप्त होने से पूर्व देय न हो।

- vii) जांच की परीक्षा परिणामस्वरूप उठाई गई टिप्पणियों को सुविधाजनक समूहों में स्थापना अनुभाग को सूचित किया जाना चाहिए तथा उत्तर एवं सुधारों की संबंधित फाइल के माध्यम से निगरानी की जा सके। पुनरीक्षण टिप्पणियों के उत्तरों का समायोजन आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा होगा।
- viii) वर्न के दौरान जांच के लिए नियत सेवा पुस्तकों की संख्या, वास्तविक रूप से जांच की गई सेवा पुस्तकों की संख्या एवं अन्य कोई महत्वपूर्ण बिन्दु ध्यान में आया एवं जो नमूना जांच आपत्तियों के समायोजन में हुए विलम्ब को दर्शाते हुए, सेवा पुस्तकों की समीक्षा/ नमूना जांच का एक प्रतिवेदन वर्न की अन्तिम तिमाही में महालेखाकार के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

(सी.ए.जी.) का पत्र क्रमांक 928-प्रशासन-II/349-61 तारीख 26.6.62 एवं सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक 2648 प्रशासन-I/558-62 तारीख 17.9.62 एवं सी.ए.जी का पत्र क्रमांक 2056 तक प्रशासन-II/349-61 तारीख 7.10.65 एवं सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक 1743-टी.ए.आई/256-70 तारीख 24.9.70

**टिप्पणी:-** यह मद पहले सी.ए.जी के स्थायी आदेशों (लेखा एवं हक.) की नियम पुस्तक खण्ड-I के पैरा 18.5 के अनुलग्नक में सम्मिलित थी यह अब मुख्यालय के पत्र क्रमांक 456-ओ.एण्ड एम./1987 दिनांक 30.4.87 (परिशि-ठ ए) क्रमांक 626 ओ. एण्ड एम. 119-87 तारीख 16.7.87 के साथ पठित, के अनुसार महालेखाकार के विवेक पर छोड़ दिया गया है। इस पुनरीक्षण को करने के लिए अनुभाग को महालेखाकार के विशि-ट आदेश प्राप्त करने चाहिए।

**5.8 'राजकीय लेखा' शीर्ष को ऋण एवं जमा शीर्षों के अधीन बट्टे खाते डाले जाने वाले शेन की मदों परीक्षा:**

बट्टे खाते संबंधी प्रस्तावों के मामले में आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अधिकारी को स्वयं को यह तसल्ली करनी चाहिए कि अब एक अन्तिम बिन्दु आ गया है तथा बट्टे खाते संबंधी प्रस्तावों के साथ पत्राचार एवं शुरू की गई किसी भी कार्यवाही का पूरा ब्यौरा होना चाहिए।

**5.9 आंतरिक जांच लेखा परीक्षा शाखा द्वारा वित्तीय लेखाओं के प्रारूप की जांच:-**

मुख्यालय के तारीख 26 सितम्बर, 1986 के पत्र क्रमांक 391-निरी.-52/80-317-रिपोर्ट/ 79 के अनुसार आंतरिक जांच लेखा परीक्षा शाखा द्वारा बुक अनुभाग/ए.ए.डी.अनुभाग द्वारा बनाए गए वित्तीय लेखा प्रारूप की जांच करना आवश्यक है। मुख्यालय को प्रारूप वित्तीय लेखे प्रस्तुत करने से पहले की जाने वाली जांच के लिए दिशानिर्देश उपरोक्त पत्र में दिये गये हैं जो कि इस नियम पुस्तक में परिशि-ट " आई " के रूप में संलग्न है। मुख्यालय के उपरोक्त पत्र में निर्धारित जांच पूरी नहीं है। वित्तीय लेखे के प्रारूप की भूलों एवं कमियों को ध्यान में रखते हुए संपूरक हो सकती हैं। आंतरिक जांच लेखा परीक्षा द्वारा प्रारूप वित्तीय लेखाओं की जांच करते समय स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा व हक.) खण्ड-II में निर्धारित प्रक्रिया को भी ध्यान में रखना चाहिए।

**5.10. अनुप्रस्थ जाँच:-**

अनुप्रस्थ जाँच एक शाखा के विभिन्न अनुभागों की निश्चित प्रक्रियाओं की जाँच है। जब सम्बन्धित चयनित एक अनुभाग की लेखा परीक्षा की जाती है (और इसलिये उस अनुभाग में होने वाले सभी कार्यों की मदों को आच्छादित किया जाता है) अनुप्रस्थ जाँच एक शाखा या शाखाओं के अनेक अनुभागों में एक समान मद के सम्बन्ध में कार्यान्वित होती है। एक मद की अनुप्रस्थ जाँच एक

शाखा के अनुभागों के समूह उस मद की तुलनात्मक तस्वीर प्रस्तुत करती है। अनुप्रस्थ जाँच, नमूना जाँच की उपयोगी एवं पूरक है। अनुप्रस्थ जाँच की व्यवस्था महालेखाकार/ महानिदेशक के स्वविवेक के ऊपर निर्भर है, वह जब भी इसे उपयोगी और आवश्यक समझे।

**5.11** एक शाखा के निम्नलिखित अभिलेख की कम से कम प्रत्येक तिमाही में अनुप्रस्थ जाँच करनी चाहिये-

- (ए) विवरणी पंचाग
- (बी) डी.ए.ए. उचन्त की ब्राडशीट
- (सी) सांख्यिकी पंजिका
- (डी) आपत्ति पुस्तक उचन्त की ब्राडशीट

**5.12** अनुप्रस्थ जाँच ऊपरलिखित पैरा में दर्शायी मदों तक ही प्रतिबन्धित नहीं है। अन्य मदों का चयन अनुप्रस्थ जाँच की परिस्थितियों एवं ऐसी जाँच की आवश्यकता पर निर्भर है। इस प्रकार की मदों की सूची नीचे दी गयी है। यदि इसकी आवश्यकता पर विचार किया जाता है तो नीचे दी गयी सूची में से एक या अधिक मदों का अनुप्रस्थ जाँच हेतु चयन किया जा सकता है। यह सूची अन्तिम नहीं है, इसमें समय-समय पर मदें जोड़ी जा सकती हैं-

- (i) सांख्यिकी पंजिका
- (ii) स्लिप रजिस्टर
- (iii) अन्य पंजिकाओं एवं उचन्त पुस्तिका का रख-रखाव
- (iv) स्थायी अग्रिम की ब्राडशीट
- (v) ए.सी.बिलों के इन्द्राज हेतु सहायक पंजिका
- (vi) भूलो की पंजिका/अन्तरण प्रविट्टि पुस्तिका
- (vii) विनियोजन लेखा परीक्षा पंजिका
- (viii) आवधिक समायोजनों की पंजिका
- (ix) लुप्त विकलनों की पंजिका
- (x) बीमा अग्रिम पंजिका एवं उचन्त पुस्तिका
- (xi) सरकार के आदेशों की निगरानी की पंजिका
- (xii) लेखा परीक्षा द्वारा बतलायी वसूलियों की पंजिका
- (xiii) एक माह की नमूना जाँच बिना इन्द्राज की मदें एवं इनके निपटान की कायर्वाही

**5.13** इस जाँच के परिणामों से सम्बन्धित अनुभागों को सूचित करने और अनुपालना की निगरानी रखनी चाहिये।

## अध्याय- VI

### निदेशक, निरीक्षक एवं आन्तरिक लेखा परीक्षा के बीच सम्बन्ध

- 6.1** आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा महानिदेशक (निरीक्षण) के कार्य में उपयोगी संपूरक है एवं उसके बीच सम्पर्क रखता है एवं उसके द्वारा उठायी गयी आपत्तियों के अन्तिम निराकरण तक उसके एवं क्षेत्रीय कार्यालय के बीच उनके द्वारा उठायी गयी आपत्तियों की पालना व अन्तिम निराकरण तक सम्पर्क का कार्य करता है एवं उठायी गयी अनियमितताओं की पुनरावृत्ति न हो, के लिए निर्देश जारी करना सुनिश्चित करता है।
- 6.2** मुख्यालय पर महानिदेशक (निरीक्षण) भारतीय एवं लेखा परीक्षा विभाग में किये गये कार्यों के निरीक्षण का नोडल अनुभाग है। जब एक निरीक्षण दल क्षेत्रीय निरीक्षण पर जाता है, तब वह आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा के कार्यकलापों का पुनरीक्षण करता है। आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा प्रक्रियात्मक चूको, अनियमितताओं एवं महानिदेशक द्वारा बतायी गयी लेखा परीक्षा भूलों की जाँच पड़ताल करता है एवं लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा किये गये कार्य का मूल्यांकन प्रतिवेदन महानिदेशक (निरीक्षण) को प्रस्तुत करना है।
- 6.3** आन्तरिक लेखा परीक्षा, क्षेत्रीय कार्यालयों के मुखियाओं के लिए एक नियंत्रण का यंत्र उपलब्ध है। महानिदेशक (निरीक्षक) नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को क्षेत्र विशेष में बार-बार दोहरायी जाने वाली कमियों के निराकरण हेतु नीति निर्धारण में सहयोग कर सकता है।
- 6.4** महानिदेशक द्वारा क्षेत्रीय कार्यालयों के प्रबन्धन की महत्वपूर्ण कमियाँ नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के ध्यान में लाया जाना आवश्यक है, नैतिक एवं प्रक्रियात्मक चूकों के अन्तिम निपटान क्षेत्रीय कार्यालय के मुखियाओं पर आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा के माफ़्ट छोड़ दिया जाता है।
- 6.5** क्षेत्रीय कार्यालयों में आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा के मार्गदर्शन हेतु माह अक्टूबर, 2003 में महानिदेशक (निरीक्षण) के "सर्वोत्तम व्यावहारिक

मार्गदर्शक " जारी किये है जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के इन्टरनेट पर भी उपलब्ध है।" सर्वोत्तम व्यावहारिक मार्गदर्शक के मार्गदर्शन अन्तिम नहीं है। लेकिन इनको विभिन्न समूहों एवं सम्बन्धित नियंत्रण अनुभागों में सक्रियता हेतु परिकलित्र के रूप में उनके आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा के मार्फत उल्लिखित किये जा सकते है।

- 6.6** आन्तरिक लेखा परीक्षा कम से कम इन मार्गदर्शन में दर्शाये सम्बन्धित सुस्प-ट क्षेत्रों के सम्बन्ध में मुख्यालय एवं महानिदेशक (निरीक्षण) को अगले माह की 10 तारीख को मासिक प्रतिवेदन तैयार कर या समय-समय पर अन्य किसी निर्धारित तारीख को, अनुलग्नक " ए " में दर्शाये प्रारूप में प्रस्तुत करेगा।
- 6.7** आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा, महानिदेशक (निरीक्षण) के दल द्वारा क्षेत्रीय कार्यालय के निरीक्षण के दौरान समन्वक का कार्य करता है। कार्यालय के समकक्ष पुनरीक्षण कार्य के समय भी समन्वक का कार्य सौपा जा सकता है। महानिदेशक के प्रतिवेदन के उत्तरों की आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा द्वारा जाँच कर महानिदेशक (निरीक्षण) को प्रस्तुत करेगा।
- 6.8** महानिदेशक (निरीक्षण) के प्रतिवेदन के जवाबों, आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा द्वारा भरित कर एवं महानिदेशक (निरीक्षण) को प्रस्तुत करना चाहिये।



## अध्याय-VII

### 7. विविध

#### 7.1 सामान्य:

समस्त सामान्य रजिस्टर्स, जैसे उपस्थिति रजिस्टर, आकस्मिक अवकाश खाता लेखा, ड्यूटी रजिस्टर, मामलों का रजिस्टर, प्राप्ति रजिस्टर, प्रे-ण रजिस्टर, विवरणी पंजिका, कार्य प्रभार सौंपने का प्रतिवेदन, मांग प्रारूप, के रख-रखाव, बन्द करने, प्रस्तुत करने, पुराने अभिलेख को सौंपने आदि के वि-य में सामान्य प्रक्रिया नियम पुस्तक एवं स्थापना अनुभाग नियम पुस्तक के सम्बन्धित निर्देश आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग पर लागू होते हैं।

#### 7.2 विवरणी पंजिका:

यह सुनिश्चित करने हेतु कि अनुभाग द्वारा अन्य प्राधिकारियों से/को देय समस्त विवरणियां समय पर प्रे-नित/प्राप्त की जा चुकी हैं, आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा समुचित विवरणी पंजिका रखना आवश्यक है। विवरण पंजिका का फार्म इस नियम पुस्तक के परिशि-ट " जे " संलग्न है। उपरोक्त सहित अनुभाग को यह भी सुनिश्चित करना होगा कि इसे अद्यतन रखने हेतु समय-समय पर विनिर्दि-ट हटायी गई विशि-ट रिपोर्ट्स विवरणी पंजिका में दर्शाई गई हैं। विवरणी पंजिका प्रत्येक मंगलवार को शाखा अधिकारी के एवं प्रत्येक माह के

तीसरे सप्ताह में समूह अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। विवरणी पंजिका के उचित रख रखाव का उत्तरदायित्व अनुभाग अधिकारी का होता है।

### 7.3 मासिक बकाया प्रतिवेदन:

आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग को अन्य अनुभागों के समान अपने अनुभाग के कार्य की स्थिति के अनुसार मासिक बकाया प्रतिवेदन तैयार करना चाहिए। जिस प्रारूप में प्रतिवेदन तैयार किया जाएगा वह परिशि-ट "के" में संलग्न है। आंतरिक जांच लेखा परीक्षा करने के बकाया को अन्य बकायों के साथ विभिन्न कार्य की मदों हेतु बकाया के मानको के साथ दर्शाया जाना चाहिए। मासिक बकाया प्रतिवेदन प्रतिमाह 5 तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। प्रतिवेदन को सावधानीपूर्वक तैयार किया जाना चाहिए एवं इसमें माह के अन्तिम दिवस पर कार्य की स्थिति दर्शायी जानी चाहिए। मासिक बकाया प्रतिवेदन का अनुमोदन करते समय, शाखा अधिकारी को अनुभाग में बकाया की वास्तविक स्थिति को सत्यापित करना चाहिए एवं प्रतिवेदन में दर्शाए बकाया की शुद्धता जांचने हेतु उचित जांच करनी चाहिए।

आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग में बकाया की गणना निम्न प्रकार से होगी:

- i) नमूना जांच प्रति अनुभाग 30 दिन
- ii) त्रैमासिक पुनरीक्षण-80 लेखे प्रति व्यक्ति प्रतिदिन

### 7.4 त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन

आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग के लिए भी कार्यालय के अन्य अनुभागों के समान त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन तैयार करना आवश्यक है, फिर भी आंतरिक जांच लेखा परीक्षा के पूरी न होने के कारण बकाया कार्य को त्रैमासिक प्रतिवेदन में दर्शाने की आवश्यकता नहीं है।

(सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक 22-1/निरी./11-78 तारीख 1.9.79)

## 7.5 पुराने अभिलेखों का परिरक्षण:

आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग के लिए यह आवश्यक है कि जब अनुभाग में इन अभिलेखों की संदर्भ के लिए आवश्यकता न हो तो सभी अभिलेखों को अभिलेखागार में स्थानान्तरित कर दें। अभिलेख के परीक्षण की विस्तृत पद्धति सामान्य पद्धति की नियम पुस्तक में दी गई है, जिसका कठोरता से पालन किया जाना चाहिए।

अनुभाग के मार्गदर्शन के लिए संक्षिप्त पद्धति नीचे दी गई है:-

- (अ) अभिलेख शाखा में जमा किए जाने वाले सभी अभिलेखे (जैसे रजिस्टर्स, गार्ड फाईल्स आंतरिक जांच लेखा परीक्षा रिपोर्ट फाईल आदि) उचित प्रकार से बंधे अथवा सुरक्षित होने चाहिए।
- (ब) प्रत्येक भाग की न-ट करने की तिथि पर अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर तारीख सहित होने चाहिए। यह स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन-I) के पैरा 12.2 (अध्याय-XII में) के अनुलग्नक में निर्धारित है अभिलेखागार में अभिलेखों की अन्तिम खेप भेजने से पूर्व इसे देखा जाना चाहिए।

निम्नलिखित अभिलेख के सुरक्षित रखने के लिए आंतरिक जांच से निर्धारित लेखा परीक्षा अनुभाग की समयावधि नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा निम्न प्रकार की गई है:-

- (i) आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा प्रतिवेदन प्रतिवेदन या रजिस्टर के बन्द हो जाने एवं सभी आक्षेप का निपटान हो जाने के 2 वर्ष बाद। प्रतिवेदन या रजिस्टर के बन्द हो जाने एवं सभी आक्षेप का निपटान हो जाने के 2 वर्ष बाद।
- (ii) निगरानी पंजिका एवं प्रगति रजिस्टर प्रतिवेदन या रजिस्टर के बन्द हो जाने एवं सभी आक्षेप का निपटान हो जाने के 2 वर्ष बाद।

- (iii) महानिदेशक (निरीक्षक) के निरीक्षण प्रतिवेदन एवं पत्राचार रिपोर्ट बन्द होने के एक वर्न बाद या अगले निरीक्षण तक जो भीबाद में घटित हो।

(सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक 1069/टी.ए.-II/170-70 तारीख 27.6.1973)

- (iv) शिकायतें:
- ए) समीक्षा प्रतिवेदन एक वर्न जबकि पैरे समायोजित हो चुके हों ।
- ब) अभिलेख की सूची प्रारूप एस.वाई.-307 फार्म दो प्रतियों में तैयार की जानी चाहिए एवं अनुभागीय प्रति में मूल प्रति से अभिलेख की स्थिति अंकित की जानी चाहिए।
- स) प्रेनित किये जाने वाले अभिलेखे की संख्या एक क्रम में होनी चाहिए न कि लेखावार या शीर्षवार/सूचियाँ स्वच्छ लेख में क्रमबद्ध एवं वर्नवार तैयार की जानी चाहिए।
- द) अभिलेखों के न-टीकरण के संबंध में मुख्य नियम यह है कि जब तक कोई भी आपत्ति बकाया है तब तक वाउचर/फाईल एवं संबंधित दस्तावेज ज-ट नहीं किए जाने चाहिए, चाहे न-टीकरण का समय समाप्त हो गया हो।
- य) अभिलेख के मर्दों के विस्तृत रखरखाव, न-ट करना, स्थायी अभिरक्षण आदि की पद्धति के विनय में स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक एवं मुख्यालय से समय-समय पर प्राप्त आदेशों की अनुपालना की जानी चाहिए।

## 7.6 फाइलों का उचित रखरखाव:

सामान्य पद्धति की नियम पुस्तके के पैरा 3.03 से 3.06 के प्रावधानों के अनुसार आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा पत्राचार संबंधी उपयुक्त फाइलें रखनी आवश्यक है। अनुभाग के ध्यानाकर्षण के लिए ये बिन्दु नीचे प्रस्तुत किये गये हैं उच्चतर अधिकारियों को फाइल प्रस्तुत करते समय भी इनको ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- i) सभी फाइल कुंजी रजिस्टर में दर्ज हो एवं उनकी क्रम संख्या हो।
- ii) फाइल पर अनुभाग का नाम एवं फाइल खोलने का वर्ण दर्शाया जाना चाहिए। फाइल का संक्षिप्त विनय दर्ज किया जाना चाहिए। पूर्व फाइल का प्रसंग फाइल में अंकित होना चाहिए।
- iii) फाइल की सूची में निम्नलिखित सूचना होनी चाहिए:
  - ए) अनुभाग का नाम
  - बी) विनय को दर्शाने वाले संक्षिप्त अक्षर अथवा पृथक पहचान जो इसकी स्थिति में दर्शाने में सहायक हो
  - सी) खोलने का वर्ण; एवं
  - डी) कुंजी रजिस्टर की संख्या
- iv) विनय सूची में अधिक अक्षर नहीं होने चाहिए,
- v) फाइल का टिप्पणी भाग संख्यांकित होना चाहिए जिससे इसके पैरा पर भी क्रमांक दर्ज किया जा सके।

vi) पिछले सभी प्रसंगों में प्रे-ण संख्या एवं तारीख होना चाहिए। पिछली प्रस्तावित टिप्पणी के प्रारूप के अनुमोदन/जारी न होने की स्थिति में इसको दर्शाया जाना चाहिए। प्रस्तुत प्रारूप में फाइल संख्या आदि दर्शाई जानी चाहिए।

### 7.7 भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के त्रैमासिक अर्द्धशासकीय पत्र हेतु सामग्री:

उक्त वि-य पर आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा 31 दिसम्बर, 31 मार्च, 30 जून एवं 30 सितम्बर को समाप्त होने वाली तिमाही पर सामग्री महालेखाकार के सचिव को प्रत्येक वर्ष फरवरी, मई, अगस्त एवं नवम्बर की 10 तारीख को मूल्यांकन प्रतिवेदन के रूप में प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए, जिसमें निम्नलिखित बातें सम्मिलित होनी चाहिए:

- i) आंतरिक जांच लेखा परीक्षा को प्रबन्ध के प्रभावी यंत्र के रूप में प्रयोग करने संबंधी प्रशंसा।
- ii) आंतरिक जांच लेखा परीक्षा द्वारा किए गए कार्य की गुणवत्ता।
- iii) आंतरिक जांच लेखा परीक्षा के दौरान पाई गई मुख्य कमियां एवं उनको दूर करने के लिए कार्यवाई;
- iv) निरीक्षण निदेशक प्रतिवेदन में दर्शायी गई कमियों को दूर करने के लिए की गई कार्रवाई।

टिप्पणी:- " आन्तरिक लेखा परीक्षा पर अन्तरा-ट्रीय मानक " के लिए आदर्श आन्तरिक लेखा परीक्षा नियम पुस्तक के परिशि-ट एवं अनुलग्नक पृ-ठ सं.18.3 से 198 उल्लिखित किये गये हैं।

## परिशि-ट - ' ए '

(पैरा 1.2.3 के संदर्भ में)

### देखी जाने वाली कार्य की मदें

#### क - आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी:-

- (ए) सहायक लेखाधिकारी/ अनुभागाधिकारी द्वारा की जाने वाली समीक्षा के एक महिने की छान बिन करना (विभागीय संकलन, राजपत्रित हकदारी एवं पेंशन अनुभाग)
- (बी) समीक्षा पंजिका
- (सी) (i) भवि-य निधि के लम्बित अन्तिम प्रतिदाय एवं अवशि-ट शे-नों के प्रकरण ।  
(ii) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सामान्य भवि-य निधि ब्राडशीट एवं अन्तरों के मिलान (II स्टेज) के पत्र व्यवहार ।  
(iii) भवि-य निधि उचन्त के अन्तर्गत लम्बित राशि की समीक्षा ।
- (डी) ऋण जमा एवं प्रे-ण के अन्तर्गत शे-नों के अपलेखन की मदों की जांच।
- (ई) रोकड़ पुस्तिका की अर्द्धवार्षिक समीक्षा ।
- (एफ) तारो का निस्तारण, तार शत प्रतिशत जांचे ।
- (जी) लम्बित पत्रों का पाक्षिक प्रतिवेदन की जांच ।

#### (बी) सहायक लेखाधिकारी/ अनुभागाधिकारी:-

विभागीय संकलन अनुभाग:-

1. विवरण पंजीका
2. विभागीय समायोजन लेखा (डी.ए.ए.) उचन्त की ब्राडशीट (अन्तरों के क्रम किये पत्र व्यवहार सहित)
3. लम्बित वार्षिक समायोजनों के क्रम में पत्र व्यवहार ।
4. वैयक्तिक अनुभाग विशि-ट की विशेष मदें ।
5. अंक मिलान पंजिका ।

चालू लेखा अनुभाग:-

1. विवरणी पंजिका ।
2. जावक लेखे में उठायी गयी आपत्त्यों का देरी से समायोजन ।

## सभी अनुभागों के लिए समान

1. महत्वपूर्ण बकायों का अन्वे-ण
2. लेजर शे-नों की परिशुद्धता की समीक्षा
3. वार्षिक समायोजनों की समीक्षा
4. समेकित मासिक बकाया प्रतिवेदन, यदि विभागाध्यक्ष द्वारा यह कार्य सौंप जाये (प्रारूप इस अध्याय के अन्त में दिया हुआ है)

आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को हकदारी कार्यालयों में भ्र-टाचार की सभावना के विस्तार की क्रियाविधि की समीक्षा को प्रकाश में लाना चाहिये। प्रकरणों के निस्तारण में क्रम का सख्ती से अनुसरण, निस्तारण की प्राथमिकता स्वविवेक से निश्चित करने को हतोत्साहित एवं हकदारी प्रकरणों का हटकर निस्तारण एवं आन्तरिक भ्र-टाचार के विरुद्ध शिकायतों पर शीघ्रता से ध्यान देने के संभावित सुरक्षा उपाय करना।



## परिशि-ट- ' बी '

(पैरा 1.3.6 एवं 1.4 में संदर्भित)

सभी महालेखाकारों (लेखा एवं हकदारी), वरि-ठ उप महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), हिमाचल प्रदेश, जम्मू एवं कश्मीर, त्रिपुरा, उप महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) नागालैण्ड एवं मणिपुर को सम्बोधित तारीख 30.4.87 नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र क्रमांक 456, ओ.एण्ड एम./19-87 की प्रति)

**वि-नय:- आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग की प्रभावी एवं विवेकी कार्य पद्धति कर्मचारी गणना के मानक।**

1. मुझे यह कहना है कि प्रत्येक अलग कार्य के लिए कर्मचारी मानक विनिर्दि-ट करने एवं कार्य को तर्कसंगत बनाने के उद्देश्य से आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभाग के कर्मचारियों की गणना के मौजूद मानकों की समीक्षा की गई है।
2. परिणाम स्वरूप आंतरिक जांच लेखा परीक्षा को सौंपे गये कार्य की मदों की सूची एवं उनके लिए कर्मचारियों की संख्या निश्चित करने के मानक अनुलग्नक में दर्शाये गये हैं।
3. इस बात पर बल दिया गया है कि आंतरिक लेखा परीक्षा को उन शाखा अधिकारी एवं समूह अधिकारी के स्थान पर कार्य नहीं करना चाहिये, साधारणतः जिनके द्वारा महालेखाकार अपने कार्यालय पर नियंत्रण रखता है। इसके अतिरिक्त आंतरिक लेखापरीक्षक की यह अभिवृत्ति होनी चाहिए कि वह कर्मचारियों का उसी स्थान पर मार्गदर्शन कर कमियों को सुधार कर आगामी कार्यवाही के लिए की जाने वाली रिपोर्ट का आकार छोटा रखें।
4. महालेखाकार द्वारा आंतरिक जांच लेखापरीक्षक को नियंत्रण के प्रभावी यंत्र के रूप में प्रयोग करने के लिए, महालेखाकार को मानकों के अनुसार कर्मचारियों की संख्या के अतिरिक्त 25% कर्मचारी महालेखाकार के विवेक पर संकटपूर्ण क्षेत्रों में नियुक्त करने के लिए कर्मचारी दिए गए हैं।

5. आंतरिक जांच लेखा परीक्षा में दल होंगे। प्रत्येक दल में दो अनुभागाधिकारी एवं एक वरिष्ठ लेखाकार होगा। अनुभाग में एक लेखा अधिकारी एवं लिपिक/टंकक होगा।
6. प्रस्तावित मानकों के अनुसार अपेक्षित संख्या का परिकलन मार्गदर्शन के लिए इस पत्र के संलग्नक में दिया गया है।
7. इस विनय पर जारी पहले के सभी आदेशों का अधिक्रमण करते हुए इसे जारी किया गया है एवं यह 1.4.87 से प्रभावी होगा।
8. मुख्यालय का जांच निदेशालय आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभागों के निरीक्षण कार्य के लिए आदर्श अनुभाग होगा। आंतरिक लेखा परीक्षा को दिए जाने वाली अतिरिक्त कार्य के प्रस्तावों को सौंपने की परीक्षा इसके द्वारा की जाएगी तथा इसे अनुवर्ती स्टॉफ मानक के निर्धारण के लिए ओ.एण्ड एम. अनुभाग को भेजा जाएगा।

## अनुलग्नक

आंतरिक जांच लेखा परीक्षा अनुभागों द्वारा किए जाने वाले कार्यों की मदों की सूची एवं उनके लिए कर्मचारी गणना के मानक:

क्र.सं	कार्य की मद का विवरण	अवधि	कर्मचारी गणना टिप्पणी के मानक
<b>I अनुभागों की नमूना जांच</b>			
i)	भुगतान एवं लेखा कार्यालय	वार्षिक	240 श्रम घंटे
ii)	ऋण, जमा, डब्ल्यू.एम एवं एफ.एम.	2 वर्ष में एक बार	144 श्रम घंटे प्रति अनुभाग
iii)	प्रशासन	एक वर्ष में एक बार	240 श्रम घंटे प्रति अनुभाग
iv)	अनुभाग जो ऊपर वर्णित नहीं है	चार वर्ष में एक बार	144 श्रम घंटे प्रति अनुभाग
v)	4 जी.ई., ऋण एवं प्रशासन अनुभाग की आकस्मिक जांच (महालेखाकार अपने विवेक से चयन किया गया।	वार्षिक	वर्ष में चार अनुभागों के लिए 144 श्रम घंटे
<b>टिप्पणी:</b> महालेखाकार के सीधे प्रभाग के अधीन अनुभागों की आंतरिक जांच समाप्त की जा सकती है।			
<b>II कार्य की अन्य मदें</b>			
1. लेखे:			
	(अ) वित्त प्रारूप एवं विनियोजन लेखाओं की जांच		वार्षिक 180 श्रम घंटे
	(ब) शे-नों की वार्षिक प्रतिवेदन की समीक्षा की जाँच		
2. प्रशासन			
	कर्मचारी प्रस्तावों के समर्थन में सांख्यिकीय जांच		वार्षिक 72 श्रम घंटे
3. शिकायतें			
i)	उन शिकायतों की शत प्रतिशत समीक्षा जो प्रथम बार दर्ज होने की तारीख से 6 माह के भीतर समाप्त नहीं हुई है।	मासिक	दस मामले प्रति आठ मानव घंटे प्रतिव्यक्ति
ii)	अनुभाग में साधारण डाक द्वारा प्राप्त शिकायतों एवं महालेखाकार/समूह अधिकारियों के नाम से प्राप्त कार्यालय में शिकायतों के मामलों की 5% से 10% नमूना जांच.	मासिक	बीस मामले प्रति आठ घंटे प्रति व्यक्ति

4. भवि-य निधि
- |      |                                                                      |               |                                                                                                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| i)   | भवि-य निधि लेखाओं की त्रैव-र्नीय समीक्षा                             | त्रै-व-र्नीय  | 80 लेखे प्रति आठ<br>मानव घन्टे प्रति व्यक्ति                                                                                                                                                                                 |
| ii)  | साधारण भवि-य निधि उचंत के अधीन<br>बकाया शे-नों की समीक्षा            | अर्द्धवार्षिक | 72 श्रम घंटे                                                                                                                                                                                                                 |
| iii) | साधारण भवि-य निधि के वाउचर्स की<br>आंतरिक जांच                       | मासिक         | 24 श्रम घंटे                                                                                                                                                                                                                 |
| iv)  | छःमाह से अधिक समय से लम्बित<br>अवशि-ट अदायगियों की त्रैमासिक समीक्षा | त्रैमासिक     | 48 श्रम घंटे                                                                                                                                                                                                                 |
| v)   | बिना दर्ज किए मदों की जांच                                           | मासिक         | 24 श्रम घंटे आंतरिक जांच<br>लेखा परीक्षा को तुरंत यह<br>सत्यापित करना चाहिए कि<br>क्या दर्ज बिना किए मद<br>को दर्ज नहीं किया जा<br>सकता था। यदि ऐसा है तो<br>क्या विवरण प्राप्त करने के<br>लिए समुचित कार्यवाही की<br>गई है। |
5. पेंशन
- |  |                                     |           |              |
|--|-------------------------------------|-----------|--------------|
|  | बकाया पेंशन के मामलों की<br>समीक्षा | त्रैमासिक | 72 श्रम घंटे |
|--|-------------------------------------|-----------|--------------|
6. राजपत्रित स्थापना
- |  |                                                 |                                   |       |
|--|-------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|
|  | राजपत्रित कर्मचारियों के<br>सेवा पत्रों की जांच | महालेखाकार<br>द्वारा निश्चित होगा | -यथा- |
|--|-------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|
7. समस्त स्थापनो
- |  |                            |                                   |                                                                               |
|--|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | स्थापना कार्यों की आं.जांच | महालेखाकार द्वारा<br>निश्चित होगा | 48 श्रम घंटे<br>चूंकि इस मद का<br>अधिकांश भाग परिवर्ती<br>मद में सम्मिलित है। |
|--|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

(जी.ई.संलग्न के क्रम सं. 1(5) में सम्मिलित है), के 48 घंटे का तदर्थ(एडॉक) मानक दिया गया है।

III अवर्णित मर्दे: महालेखाकार द्वारा क्रम सं. 1 से 7 तक के श्रम घंटों का 25% भाग महालेखाकार के विवेक पर छोड़ा गया है।

(सुधारा गया मुख्यालय के पत्र क्रमांक 1105- ओ.एण्ड एम./ 19-87 दिनांक 9.4.1991 एवं दिनांक 1.5.91 पत्रावली संख्या के - 1977 पृ-ठ 80)

(निरस्त किया गया भारत के नियंत्रक एवं लेखा परीक्षक के पत्रांक 570 ए.सी.I/ 21-90 दिनांक 10.8.90 पत्रावली संख्या के-2139)

**आदर्श आन्तरिक लेखा परीक्षा नियम पुस्तक**  
**परिशि-ट- ' सी '**  
**(पैरा 2.2 के संदर्भ में)**

कार्यान्वयन होने वाली दृष्टान्त जांचे एवं प्रशासन समूह की लेखा परीक्षा के दौरान देखे जाने वाले बिन्दु

स्टाफिंग

- (i) कार्यालय के लिए प्रत्येक संवर्ग में स्वीकृत पद जैसे व.ले.अ./ ले.अ., स.ले.अ. / अ.अ., व.लेखाकार/ लेखाकार, लिपिक, विविध पद एवं " घ " श्रेणी कर्मचारी, व्यक्तियों की वास्तविक संख्या एवं भिन्नता के कारण प्राप्त किये जाये।
- (ii) यदि कोई हो, अस्थायी पदों की संख्या, बकाया के निपटान के लिये विशि-ट स्वीकृति/ विशि-ट कार्यों हेतु दर्शायी अवधि की स्वीकृतियाँ एवं अन्य ब्यौरे मांगे जावे।
- (iii) प्रशिक्षण आरक्षित में स्वीकृत पदों की संख्या एवं अप्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या एवं इसके कारण प्राप्त करें।
- (iv) पिछले तीन वर्षों के दौरान कितने तदर्थ / आकस्मिक/ अस्थायी पद (समूह अनुसार) स्वीकृत और किस उद्देश्य के लिए थे कितने पद भरे गये थे, कौन से भरे गये उनकी क्या अवधि थी ।
- (v) कितने सदस्य कर्मचारी उस तारीख तक वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी के पद तक 5 वर्षों से अधिक से उसी समूह में एवं 3 वर्षों से अधिक वे उसी अनुभाग में कार्य कर रहे हैं। क्या रोके गये प्रकरणों की समय समय पर समीक्षा की गयी है एवं मुख्यालय के निर्देशों / नि.म.ले.प. के स्था. आ. पु. (प्रशासन) खण्ड-I में सम्मिलित निर्देशों की अनुपालना में महालेखाकार के आदेश प्राप्त किये गये हैं।
- (vi) क्या किसी व्यक्ति का प्रारम्भिक संवर्ग में स्थायीकरण रोका गया है यदि ऐसा है तो संवर्ग एवं वैयक्तिक अनुसार कारणों का पता लगाया जाये।
- (vii) अन्तिम नमूना लेखा परीक्षा से उस तारीख तक नियुक्ति के 3 महिने 6 महिने एवं एक वर्ष में कितने व्यक्तियों को प्रशिक्षण पर भेजा गया था अन्तिम निरीक्षण अवधि से उस तारीख तक कितने व्यक्तियों को नियुक्ति के बाद प्रशिक्षण पर नहीं भेजा जा सका एवं इसके क्या कारण रहे ?
- (viii) क्या वहा कोई ऐसा प्रकरण है जिसमें अभ्यर्थी वर्तमान आदेशों/ नियमों के अनुसार योग्य/ शैक्षिक योग्य ना होते हुये विभागीय परीक्षा में अनुमत्य किये हैं। क्या सक्षम प्राधिकृति का अनुमोदन प्राप्त किया था ?
- (ix) पदोन्नति की प्रतिक्षा में कितने व्यक्ति हैं जिन्होंने योग्यता परीक्षा उर्तीण करली है? ऐसे व्यक्तियों की पदोन्नति नहीं होने के क्या कारण रहे हैं?
- (x) क्या सुनिश्चित वृत्ति प्रगति योजना के लाभ के अधिकृत सरकारी कर्मचारियों के विस्तार की जाँच समय समय पर जारी भारत सरकार/ नि.म.ले.प. कार्यालय से समय समय पर जारी आदेशों/ स्प-टीकरणों क संदर्भ में की गई है।

- (xi) नमूना लेखा परीक्षा माह की प्रथम तारीख को कितने व्यक्तियों को नैमित्तिक मजदूर दैनिक वेतन पर नियोजित किये गये थे। नियोजित करने की तारीख का पता लगाये।
- (xii) क्या नैमित्तिक मजदूरों की नियुक्ति मापदण्डों के संदर्भ में उचित है।
- (xiii) क्या कोई नैमित्तिक मजदूर लगातार एक वर्ष में 206 दिन से अधिक नियुक्त किया गया है।
- (xiv) (ए) क्या नैमित्तिक मजदूरों की नियुक्ति आदि हेतु मुख्यालय के निर्देशों को कड़ाई से लागू किया गया है? यदि नहीं तो इसके कारण बताये।  
(बी) क्या नैमित्तिक मजदूरों की अस्थायी स्थिति देने के सम्बन्ध में समय समय पर भारत सरकार/ मुख्यालय के जारी निर्देशों को बारिकी से लागू किया है? यदि इनमें कोई विचलन था तो इनके औचित्य का ब्यौरा प्राप्त किया जावे।
- (xv) क्या शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी द्वारा आवधिक रूप से उपस्थिति पंजिक को जांचा गया है एवं देरी से आने, अनुपस्थिति आदि के क्रॉस पर क्या कार्यवाही की गयी है।
- (xvi) क्या अवकाश कड़ी चलन के व्यवहार की समाप्ति हेतु मुख्यालय के निर्देश का बारिकी से अनुसरण किया गया है ? यदि नहीं तो इसके कारणों की जांच की जाये।
- (xvii) मुख्यालय से स्वीकृत पदों के विरुद्ध पर्यवेक्षकों की संख्या की स्थिति क्या है? यह देखा जाना चाहिये कि अनुभागाधिकारी पद पर अस्थायी पदोन्नत पर्यवेक्षकों को एस.ओ.जी. ई उत्तीर्ण अभ्यर्थी पदोन्नति हेतु उपलब्ध होने पर प्रत्यावर्ति किया गया है।
- (xviii) प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी को बिना पदोन्नति के एस.ओ.जी.ई. उत्तीर्ण अभ्यर्थियों की संख्या क्या है वे पदोन्नत क्यों नहीं हो सके?
- (xix) क्या अनुकम्पा नियुक्ति के आवेदकों का सत्यापन, विहित कोटा की समबद्धता अनुकम्पा नियुक्ति करने की समय सीमा, आवेदकों की वित्तीय स्थिति आदि के सम्बन्ध में समय-समय पर भारत सरकार/ मुख्यालय से जारी निर्देशों का कड़ाई से अनुसरण किया गया है।
- (xx) क्या अनुकम्पा नियुक्ति करने से पहले ऐसे प्रकरणों में वर्तमान अनुकम्पा नियुक्ति योजना के अन्तर्गत उप.नि.मले.प. या ऐसी किसी अन्य समक्ष प्राधकृति से पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया है।
- (xxi) क्या पद आधारित आरक्षण के संवर्ग/ नियुक्ति पद्धति के अनुसार संधारण हेतु समय समय पर सरकार के निर्देशों का बारिकी से अनुसरण किया जा रहा है ? अनु.जाति/ अनु.जनजाति/ अन्य पिछड़े वर्ग के संवर्ग अनुसार वर्तमान स्थिति एवं इसके निपटान हेतु किये प्रयासों की जांच की जाये।
- (xxii) सभी संवर्गों के क्रम में पदोन्नति पैनल तैयार करने से सम्बन्धित विभागीय पदोन्नति समिति (डी.पी.सी.) को उपलब्ध करवाये गयी सामग्री की जाँच की जावे।
- (xxiii) क्या पदोन्नति में देरी से बचाव के सम्बन्ध में समय समय पर मुख्यालय से जारी निर्देशों का कड़ाई से अनुसरण किया गया है? यदि वर्तमान/ पिछले पैनल वर्ष में कोई देरी के प्रकरण है तो ब्यौरा जांचा जावे।

(xxiv) पद आधारित भर्ती के सम्बन्ध में संशोधित भर्ती आदेशों में सम्बद्ध भर्ती नियमों में दिये प्रतिशत के अनुसार एक संवर्ग में कार्यरत व्यक्तियों की संख्या विहित पदों की संख्या से अधिक नहीं है क्या वहा इन निर्देशों से कोई विचरण हुआ है? यदि है तो, इसके कारणों की जाँच करें ।

(xxv) क्या वहा सेवा समाप्ति/ कर्मचारी चयन आयोग से सीधे भर्ती हुये अभ्यर्थियों के स्थायीकरण में देरी, मुख्यालय के निर्देशानुसार क्षेत्रीय भा-ना के प्रशिक्षण हेतु समय पर विहित कराने में देरी के प्रकरण है।

(xxvi) क्या स्टाफ को प्रशिक्षण समस्या क्षेत्रों में दिया था ?

इसके साथ साथ देखें:-

पिछले वित्तीय वर्न, वर्न के दौरान कितने प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये गये है। इसमें क्या विनय आवृत किये है एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम में हिस्सेदारों के स्तर की स्थिति क्या है?

(xxvii) कार्यस्थल पर कार्यरत महिलाओं के योन पीडित प्रकरण:-

(ए) योन पीडित के कितने मामले लम्बित है

(बी) प्रत्येक प्रकरण की वर्तमान स्थिति

(सी) क्या विहित उद्देश्य के लिय समिति का निर्माण किया गया है यदि हाँ तो ब्योरा जुटाये ।

(डी) अब तक प्रकरण निश्चित ना होने के कारण।

(xxviii) क्या मुख्यालय के निर्देशानुसार अनु.जाति/ अनु.जनजाति के कर्मचारियों की शिकायतों के मोनिटर हेतु शिकायत पंजिका का संधारण किया गया है एवं समूह अधिकारी द्वारा मासिक रूप से समीक्षा की जानी है।

(xxix) क्रम निर्धारण सूची के तैयार करने से सम्बन्धित सामग्री की जांच करें ।

#### प्रशासनिक ढांचा एवं अन्य प्रकरण:-

(i) प्रशासन समूह में अनुभागों की संख्या क्या है? इनके बीच कार्य बटवारे का पता लगाये ।

(ii) क्या विवरणियों का पचांग निर्धारित प्रारूप मे संधारित है एवं सम्बन्धित समूह अधिकारी एवं महालेखाकार (जहां अपेक्षित हों) को नियमित रूप से प्रस्तुत किया जाता है।

(iii) क्या महालेखाकार सचिवालय में किसी नियंत्रण पंजिका का संधारण है या कोई अन्य समन्वयक अनुभाग, मुख्यालय को समय पर विवरणियाँ प्रस्तुति की निगरानी हेतु है।

(iv) जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लम्बित है, उन कर्मचारियों के नाम मय पद के क्या है? प्रत्येक प्रकरण की निम्नलिखित सूचनाओं की पूर्ति भी करें-

(ए) घटना की तारीख

(बी) अनुशासनात्क कार्यवाही आरम्भ करने की तारीख

(सी) प्रकरण की प्रकृति एवं वर्तमान स्थिति



- (डी) कब से लम्बित है।  
 (ई) अब तक निश्चित नहीं करने के कारण  
 (एफ) अनुशासनात्मक प्रकरणों के निश्चित करने में देरी के सम्बन्ध में प्रशासन द्वारा अन्य कोई टिप्पणियाँ प्रस्तावित है।  
 (v) योग्यता एवं नियमों के संदर्भ में दिये गये नकदी पारितो-न से सम्बन्धित दस्तावेजों की जाँच करें।  
 (vi) कार्यवाही प्रतिवेदन एवं प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करने से सम्बन्धित सामग्री की जाँच करें।  
 (vii) न्यायालय प्रकरण/ न्यायाधिकरण प्रकरण:-

निम्नलिखित प्रारूप से सूचना एकत्रित कर एवं जाँच करनी चाहिये:-

वर्ग	संक्षिप्त में प्रकरण की प्रकृति	दर्ज होने की तारीख	निस्तारण की तारीख	निपटान सरकार या सरकारी कर्मचारी या अन्य कोई जिसके पक्ष में हुआ है।	भारित व्यय	यदि निपटान नहीं हुआ है कौन से स्तर पर लम्बित है	यदि कोई है तो देरी के कारण
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

(viii) गोपनीय प्रतिवेदन:-

निम्नलिखित प्रारूप में सूचना एकत्रित कर एवं जाँच करनी चाहिये:-

वर्ग	संवर्ग एवं वर्ग अनुसार कर्मचारियों की संख्या	वर्ग अनुसार कितने गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त हो गये है	शे-न	अप्राप्य के कारण	यदि कोई हो अनुसरणीय कार्यवाही
1.	2.	3.	4.	5.	6.

- (ix) क्या गोपनीय प्रतिवेदन देरी से प्राप्ति के कारण किसी की स्थायीकरण पदोन्नति समय पर नहीं हो सकी।

(x) शिकायत प्रकरण:

अन्तिम निरीक्षण से आज दिनांक तक प्राप्त शिकायत प्रकरणों की कुल संख्या, निस्तारित एवं लम्बित शे-नों का पता लगाना चाहिये । यह सुनिश्चित भी करे कि परिवादो/स्टाफ की शिकायतों के निवारण के लिये क्या नियन्त्रण सूचना यन्त्र है।

सेवा पुस्तिकाये:-

ध्यान देने वाले बिन्दु

1. आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को कार्यालय के कर्मचारियों की सेवा पुस्तकें नमूना जांच हेतु मांगी जाये। इस उद्देश्य हेतु, आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को वर्णक्रमानुसार क्रम में सेवा पुस्तिकाओं की पंजिका का संधारण किया जाना चाहिये । प्रत्येक वर्ग की प्रथम तिमाही में इस पंजिक में प्रत्येक तिमाही में जांची जाने वाली सेवा पुस्तिकाओं को दर्ज कर अद्यतन करना चाहिये ।
2. चयन करने का ऐसा तरीका अपनाया जावे कि सभी सेवा पुस्तके की चार वर्ग के वृत्त में जांच हो जाये। प्रशासन अनुभाग में सभी कर्मचारियों की संधारित व्यक्तिगत पत्रावलियों के संदर्भ में सेवा पुस्तिकाओं की जांच करनी चाहिये। संधारित जांची गयी सेवा पुस्तिकाओं में जांच करने पर जांच की एक उचित टिप्पणी अभिलिखित कर देनी चाहिये, वृत्त में जांच की गयी एवं सत्यापित, दर्शा दिया जाना चाहिये ।
3. एल.ए.अनुभाग के स्टाफ की सेवा पुस्तिकाओं की नमूना जांच किसी दूसरे अनुभाग द्वारा की जानी चाहिये।
4. यू.के.एवं यू.एस.ए. में महानिदेशक, निरीक्षण भारतीय लेखा में प्रतिनियुक्ति कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाये, आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा द्वारा सेवा पुस्तिको की जांच विदेश भेजने से पहले कर लेनी चाहिये ताकि अगली समीक्षा कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति खत्म होने से पहले नियत नहीं हो।

5. जांच के परिणाम स्वरूप उठायी गयी टिप्पणियां एक प्रतिवेदन के प्रारूप में जैसे नमूना लेखा परीक्षा प्रतिवेदन बनाया गया हो, प्रशासन अनुभाग को सूचित करना चाहिये। जिस तिमाही के लिये चयन किया गया था उस माह की 15 तारीख के बाद प्रतिवेदन नहीं भेजना चाहिये। नमूना लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के प्रकरण में प्रतिवेदन की अनुपालना की निगरानी रखनी चाहिये एवं सभी बिन्दुओं के निपटान के बाद इसे आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के आदेशों से बन्द कर देनी चाहिये।
6. वर्ग के अन्तिम तिमाही में सेवा पुस्तिकों की जांच पूर्ण होने पर महालेखाकार को सेवा पुस्तकों की संवीक्षा का एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहिये।

#### दृ-टान्त जांच:-

नमूना जांच निम्नलिखित दिशा में करनी चाहिये:-

- (i) यह जांच कि क्या प्रविष्टियां सत्यापित हैं (पांच वर्ग बाद पुर्नस्थापन सहित)
- (ii) यह जांच कि क्या उस दस्तावेज को जिससे जन्म तिथि का सेवा पुस्तिक में दर्ज की गयी प्रविष्टि का सत्यापन होता है।
- (iii) यह जांच कि क्या सेवा पुस्तिका में शारीरिक स्वस्थता, पूर्ववर्तिता की जांच पड़ताल, आदि प्रविष्टियाँ कर ली गयी हैं।
- (iv) यह जांच कि क्या सेवा पुस्तिक में कोई काट छाट ओवर राईटिंग या असत्यापित/अनधिकृत प्रविष्टि है।
- (v) यह जांच कि क्या आदेशों के संदर्भ में नियुक्ति, पदोन्नति, दण्ड आदि से सम्बन्धित विवरण उचित रूप से अभिलिखित किये गये हैं।
- (vi) यह जांच कि क्या प्रत्येक वर्ग सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर टोकन रूप में पड़ताल हेतु लिये गये हैं।
- (vii) यह जांच कि क्या सेवा का सत्यापन वेतन बिलो/ वेतन चिट्ठों से किया गया है।
- (viii) यह जांच कि क्या सेवा पुस्तिक में अभिलिखित तारीख के संदर्भ में वेतन वद्धि की तारीख सही रूप से निकाली गयी है।
- (ix) यह जांच कि क्या सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाये मय अवकाश लेखों के साथ उपयुक्त रूप से संधारित हैं यह जांच कि क्या सेवा पुस्तिका में जारी कार्यालय आदेशों के आधार पर अवकाश प्रविष्टियों सहित सभी प्रविष्टियाँ कर दी गयी हैं।
- (x) यह जांच कि क्या अवकाश लेखों का सही ढंग से संधारण किया गया है एवं लिये गये अवकाशों की प्रविष्टि क्रेडिट का शेन आदि व्यक्तिगत पत्रावली में अवकाश दस्तावेजों के अनुसार है एवं क्या उपभोगित अवकाशों का मिलान उपस्थिति दस्तावेजों से किया जायें।
- (xi) यह जांच कि क्या कर्मचारी जो बाह्य सेवा पर हैं उससे सम्बन्धित बाह्य सेवा के विवरण एवं अवकाश वेतन की वसूली के सम्बन्ध में नोट एवं पेंशन अंशदान ले लिये गये हैं।
- (xii) यह जांच कि क्या सरकारी कर्मचारी द्वारा वेतन/ पेंशन संशोधन से सम्बन्धित नि-पादित विकल्प को सेवा पुस्तिक में चर्या दिया गया है।
- (xiii) यह जांच कि क्या डी.सी.आर.जी. के लिये मनोनयन की प्राप्ति की नोट सेवा पुस्तिक ले लिया गया है।
- (xiv) यह जांच कि क्या एल.टी.सी.उपयोग के दस्तावेज/गृह मूल निवास स्थान की घो-ना सही रूप से अभिलिखित की गयी है।

- (xv) यह जांचे कि क्या परिवार के सदस्यों का ब्यौरा सेवा पुस्तक में चस्पा रखा है।
- (xvi) यह जांचे कि क्या ली गयी नि-ठा की शपथ से सम्बन्धित प्रमाण पत्र/ भारत के संविधान के प्रति अभिवचन उपलब्ध हैं।
- (xvii) यह जांचें कि क्या सरकारी कर्मचारी का फोटो ग्राफ चिपकाया हुआ है एवं प्रत्येक 10 वर्ग में इसका नवीनीकरण किया गया है।
- (xviii) क्या सेवा पुस्तिकों का आवधिक सत्यापन किया गया है?
- (xix) क्या डी.सी.आर.जी./ समूह बीमा योजना परिवार पेंशन, सामान्य भवि-य निधि से सम्बन्धित मनोनयन की पंजिकाओं का संधारण अद्यतन है एवं आवधिक भौतिक सत्यापन किया गया है?

#### रोकड़:-

- (i) रोकड़ शाखा मे खंजाची एवं सहायक खंजाची के पद पर कितने व्यक्ति कार्य कर रहे है? जैसा भी प्रकरण हो, खंजाची एवं सहायक खंजाची के पद पर उनके नाम एवं उस पर नियुक्ति की तारीख का पता लगाये।
- (ii) बन्धक पत्र/बीमा योजना के सम्बन्ध में राशि एवं उनके नवीनीकरण की निर्धारित तिथि क्या? बन्धक पत्र/बीमा आदि क नवीनीकरण की निगरानी के दस्तावेजों की भी जांच की जाये।
- (iii) पिछले वर्ग किसी समय पर खंजाची एवं सहायक खंजाची द्वारा अधिकतम कितनी नकद राशि संभाली है? निरीक्षण के महिने के दौरान प्रत्येक दिन नकद शे-न क्या थे? क्या वहां ज्यादा नकद शे-न है ?
- (iv) पिछले वर्ग से इस तिथि तक आहरण एवं वितरण अधिकारी के नाम का पता लगाये।
- (v) क्या पिछले निरीक्षण से कार्यालय में वहा कोई दो-न/ हॉनि/ गबन का प्रकरण है? है तो, प्रकरण का संक्षिप्त विवरण, की गयी कार्यवाही दर्शाते हुये प्राप्त किया जाये एवं निरीक्षण पत्रावली मे रख लिया जाये।
- (vi) मुख्यालय कार्यालय द्वारा स्थायी अग्रिम स्वीकृति की क्या राशि है? क्या विस्तृत लेखा संधारित किया जा रहा है? क्या शे-नों का प्रमाण पत्र मुख्यालय को भेजा जा रहा था।
- (vii) यदि स्थायी अग्रिम की राशि सन्तो-नप्रद नहीं है तो क्या स्थायी अग्रिम की राशि बढ़ाने हेतु मुख्यालय से सम्पर्क किया गया था।
- (viii) क्या संक्षिप्त व्यय बिल आहरित किये जा रहे है ? यदि ऐसा है, तो पिछले तीन वर्गों में आहरित किये गये ए.सी. बिलों एवं उनके समायोजन का ब्यौरा प्राप्त किया जाये। देरी से समायोजन के कारण यदि ऐसा है, को जांचा जावे।
- (ix) क्या अवितरित वेतन एवं भत्तो की राशि को आवश्यक कार्यालय व्यय के चुकाने मे उपयोग किया जा रहा है ऐसा है तो पिछले 3 वर्गों के ब्यौरे का पता लगाये एवं जांचे।
- (x) कर्मचारियों को वर्ग अनुसार मानदेय की भुगतान की गयी कुल राशि एवं क्या विहित सीमा से अधिक के भुगतान हेतु मुख्यालय से अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है।
- (xi) क्या पिछले 1 मार्च को आहरित वेतन बिलों से तुलना कर मुख्यालय (बी.एस.आर) को स्टाफ तादाद के भेजे गये प्रतिवेदन में भिन्नता है (ड्यूटी पर रहे व्यक्तियों की संख्या, अवकाश एवं प्रतिनियुक्तिया (समूह अनुसार))।

- (xii) क्या प्राप्ति एवं भुगतान नियमों में दी प्रक्रिया अनुसार रोकड़ पुस्तक एवं अन्य दस्तावेजों का संधारण हो रहा है।
- (xiii) क्या प्रशासन शाखा के अलावा अन्य कर्मचारी द्वारा रोकड़ की आवधिक आकस्मिक जांच की जा रही है।
- (xiv) क्या रोकड़ पुस्तिका विहित प्रारूप में संधारित है (वर्तमान में जी.ए.आर-3)
- (xv) क्या रोकड़ पुस्तक के पृ-ठों पर मशीन नम्बर एवं रोकड़ पुस्तक प्रयोग में लाने से पहले प्रथम पृ-ठ पर पृ-ठों की गणना का प्रमाण पत्र अभिलिखित किया गया है।
- (xvi) क्या सभी मोद्रिक लेन देन जहाँ तक संभव हो उनके होते ही रोकड़ पुस्तक में इन्द्राज किये गये हैं एवं डी.डी.ओ द्वारा सत्यापित कर दिये गये हैं।
- (xvii) क्या रोकड़ पुस्तक का संवरण नियमित रूप से कर एवं उपयुक्त ढंग से जांच की गयी है एवं माह के अन्त में आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा व्यक्तिशः रोकड़ शेन का सत्यापन किया है एवं आद्याक्षर तथा आदिनांक प्रमाण पत्र इस हेतु अभिलिखित किया है।
- (xviii) क्या रोकड़ पुस्तक लिखने वाले के अलावा, व्यक्ति द्वारा योगों की जांच की गयी है।
- (xix) क्या आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आवधिक रोकड़ का आकस्मिक भौतिक सत्यापन किया है।
- (xx) क्या प्रत्येक प्रविन्टि के वहा एक वाऊचर दावे का पूर्ण एवं स्प-ट विवरण एवं लेखों में इसके लिये आवश्यक सभी सूचनाये वर्गीकरण एवं पहचान बतायी गयी है।
- (xxi) क्या प्राप्त हुई राशि को बिना अनावश्यक देरी के सरकारी खाते के अधीन उपयुक्त शी-र्न में क्रेडिट करने हेतु पूरी राशि बैंक में जमा कर दी गयी है।
- टिप्पणी:- चयनित माह की प्राप्ति से, क्रेडिटों का सत्यापन आहरण व वितरण अधिकारी द्वारा तैयार किये गये प्राप्ति के बैंक अंक मिलान विवरण पत्र से की जानी चाहिये ।
- (xxii) क्या जब राशि प्राप्त की गयी है तो आदाता को रसीद विहित प्रारूप में (वर्तमान में जी.ए.आर.-6) जारी की गयी है इस रसीद पर डी.डी.ओ. द्वारा हस्ताक्षर करते समय वह स्वयं को रसीद पर हस्ताक्षर करते सन्तु-ट करने पर कि राशि का रोकड़ पुस्तक में इन्द्राज कर दिया गया है।
- (xxiii) क्या रोकड़ पुस्तक में काट छट या ओवर राईटिंग है काट छट एवं ओवर राईटिंग की एक भी प्रविन्टि रोकड़ पुस्तक में किया जाना प्रतिबन्धित है यदि कोई गलती पकड़ में आती है, इसको सही करने हेतु गलत प्रविन्टि पर लाईन खींचकर एवं लाल स्याही से सही प्रविन्टि अभिलिखित करनी चाहिये ।
- (xxiv) क्या सामान्य वित्तीय नियमों के पर्याप्त सुरक्षा पर विचारानुसार संबद्ध दस्तावेज या रोकड़ प्राप्त करके, सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कर एवं कार्यालयाध्यक्ष की सुरक्षित अभिरक्षा में रखे गये हैं।
- (xxv) क्या सरकारी धन तिजोरी मे रखकर दो तालो से सुरक्षा की गयी है।
- (xxvi) आन्तरिक लेखा परीक्षा दल के प्रभारी अधिकारी द्वारा रोकड़ शाखा के अधिकारियों की उपस्थिति में रोकड़ शेन का सत्यापन करे एवं रोकड़ पुस्तिका के सत्यापन का एक प्रमाण पत्र अभिलिखित करें ।
- (xxvii) क्या भुगतान एवं वेतन अधिकारी/ चैक आहरण करने वाले डी.डी.ओ. द्वारा सरकारी कर्मचारी एवं तीसरी पार्टी के पक्ष में जारी किये लेखा धारित चैक को रोकड़ पुस्तिका में इन्द्राज किया

गया है। ऐसे चैक जो केवल पार्टी को ही भुगतान योग्य है, रोकड़ पुस्तक में इन्द्राज नहीं करना चाहिये। ऐसे चैकों को सुपर्दगी एवं पावतियों तथापि एक अलग पंजिका द्वारा निगरानी रखनी चाहिये। इस आशय की जांच करनी चाहिये।

### मूल्यवानों की पंजिका:-

- क्र.सं. दृ-टान्त जांचे/ देखन वाले बिन्दु
- i. क्या पंजिका विहित प्रारूप में संधारित है।
  - ii. क्या प्राप्त चैक/ डिमाण्ड ड्राफ्ट पंजिका में उनके प्राप्ति की वास्तविक दिनांक को इन्द्राज किया गया है।
  - iii. क्या मूल्यवानों के पूरे विवरण पंजिका में अभिलिखित किये गये हैं।
  - iv. क्या मूल्यवान / चैक/ डिमाण्ड ड्राफ्टस आदि इनकी प्राप्ति की सरकारी लेखे में क्रेडिट के बाद, शीघ्र बैंक को भेज दिये गये हैं।
  - v. क्या पंजिका प्रत्येक पाक्षिक या अन्य किसी विहित अन्तराल में सवृंत की जा रही है।
  - vi. क्या मूल्यवानों के क्रेडिट बैंक स्करोल में तलासे गये हैं एवं इनको विवरण पंजिका में अभिलिखित किये गये हैं।

### बैंक ड्राफ्टों की पंजिका:-

- क्र.सं. दृ-टान्त जांचे/ देखने के बिन्दु
- i. क्या बैंक ड्राफ्टों की पंजिका उपयुक्त प्रारूप में संधारित है।
  - (ii) क्या चैक बैंक में बैंक ड्राफ्ट तैयार करवाने हेतु भेजने से पहले पूरे विवरण जैसे बिल नम्बर एवं तारीख दर्शायी जाती है।
  - (iii) क्या बैंक ड्राफ्ट पार्टी (अभि-ट प्राप्त करने वाला) को बिना देरी से भिजवाये गये हैं।
  - (iv) क्या पावती की दिनांक, इस उद्देश्य हेतु विहित कालम में दर्शायी गयी है।

### आकस्मिक बिल

- क्र.सं. दृ-टान्त जांचे/ देखने के बिन्दु
- (i) क्या आहरण अधिकारी द्वारा आकस्मिक बिल तैयार करने से सम्बन्धित नियमों का पालन किया जा रहा है एवं राशि आहरण हेतु बिल का उपयुक्त प्रारूप उपयोग में लिया गया है।
  - (ii) क्या किया गया व्यय लेखा शीर्ष विशेष-न में प्राप्त बजट के प्रावधानों के अनुसार है।
  - (iii) क्या संविदा आकस्मिक व्यय के प्रकरण में, प्रस्तावित व्यय संविदा/ अनुदान से अधिक तो नहीं है।
  - (iv) क्या प्रत्येक वाऊचर पर डी.डी.ओ. के भुगतान आदेश विशेष-न रूप से राशि अंको एवं शब्दों दोनों में हस्ताक्षरित है।
  - (v) क्या सभी भुगतान शुदा वाऊचर जो भुगतान एवं लेखा को भेजना अपेक्षित नहीं है पर डी.डी.ओ. द्वारा "भुगतान एवं निरस्त" की मुहर लगवा दी गयी है ताकि इसका गलत प्रयोग नहीं हों।

- (vi) मानवीय कायो में लगाये मजदूरों की मजदूरी के लिये आकस्मिक व्यय बिल और भुगतान की दैनिक या मासिक दर, किराया, बिजली एवं किराये पर लिये निजी भवन पर किये अन्य व्यय, हल्के जलपान पर व्यय आदि नियमों एवं सरकार के समय समय पर जारी आदेशानुसार है।
- (vii) क्या किसी वित्तीय वर्न के मार्च माह में व्यय का प्रवाह बजट आवंटन को खर्चा करने के दृष्टिकोण से ऊंचाई की तरफ तो नहीं है।
- (viii) क्या व्यय, सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया गया है एवं व्यय की स्वीकृति बिल के साथ संलग्न कर दी गयी है।
- (ix) क्या आकस्मिक व्यय की एक पंजिका प्रत्येक उप शीर्न में होने वाले व्यय की निगरानी हेतु विहित प्रारूप (जी.ए.आर. 27) में सधारित की गयी है प्रत्येक उप शीर्न में बजट प्रावधान दिये हुये कॉलम के ऊपर दर्ज किये गये है एवं किसी भुगतान से पहले भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा प्रत्येक प्रविन्टि को सत्यापित किया गया है।
- (x) क्या विभिन्न उप शीर्नों के अन्तर्गत व्यय के प्रगामी योग इतने प्रभावित हे कि व्यय की देयताये, बजटीय आवंटन से अधिक नहीं है।
- (xi) क्या ऐसे प्रकरण में भुगतान उपरोक्त विहित मोद्रिक मूल्य के वाऊचर, भुगतान प्रति की दिनांक सहित पावती मय प्राप्ति रसीद स्टाम्प किये हुये धारित है।
- (xii) क्या स्टोर क्रय के सभी वाऊचर्स सक्षम अधिकारी द्वारा स्टोर की भण्डार पंजीका में प्रविन्टि के प्रमाण पत्र से धारित है, भण्डार पंजीका के पृ-ठ संख्या दर्शाये गये है एवं स्टोर की मात्रा प्राप्ति पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सही एवं अनुमोदित विशिन्टियों के अनुसार प्राप्ति का प्रमाण पत्र दिया है।
- (xiii) क्या सारांश व्यय बिल से आहरित राशि के सम्बन्ध में राशि के पूर्ण उपयोग के तुरन्त बाद एक विस्तृत व्यय बिल भुगतान एवं लेखाधिकारी को भेजा गया हे एवं इसकी अनुपयोगी राशि को सरकारी खाते मे प्रत्यर्पण कर दी गयी हैं।

### अग्रिम

- (i) निरीक्षण चालू करने वाले महिने की आरम्भ की तारीख को लम्बित यात्रा अग्रिम एवं अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम की संख्या एवं राशि अलग से पता लगाये ? वर्न अनुसार स्थिति का भी पता लगाये।
- (ii) निर्धारित अवधि से अधिक लम्बित अग्रिम, सम्बन्धित कर्मचारी के वेतन से वसूल क्यो नहीं हो सका?
- (iii) निरीक्षण चालू करने वाले महिने की आरम्भ की तारीख को कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किये गये कितने यात्रा भत्ता/अवकाश यात्रा रियायत दावे लम्बित है।
- (iv) क्या सभी ब्याज सहित एवं ब्याज रहित अग्रिमों की वसूली समय पर करने की निगरानी रखने हेतु सही रूप में नियत्रण पंजिका का संधारण किया गया है। इस सम्बन्ध में यह जांचे कि क्या भवन निर्माण/मोटर साईकिल अग्रिम का संधारण मुख्यालय द्वारा विहित प्रारूप में

किया गया है एवं शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी को नियमित विवरण प्रस्तुति की निगरानी पचांग से की गयी है। वांछित दस्तावेजों की प्राप्ति एवं दोनियों से विहित दर से दण्डात्मक ब्याज की वसूली के सम्बन्ध में भी देखें ।

#### अवकाश यात्रा रियायत

##### क्र.सं. दृ-टान्त कार्यविधि

1. यह जांचे कि क्या प्रत्येक कर्मचारी से गृह निवास की घो-णणा प्राप्त हो चुकी है एवं लागू निर्देशानुसार सेवा पुस्तक में अभिलिखित कर दी गयी है।
2. यह जाँचे कि क्या सेवा के दौरान एक बार की गयी गृह निवास की घो-णणा को एक से अधिक बार बदला गया है।
3. यह जांचे कि क्या किसी सरकारी कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्यों को रियायत अनुमत्य की गयी है जहां उसके या उसके परिवार के द्वारा यात्रा करने की उस तारीख को कर्मचारी ने एक वर्- की नियमित सेवा पूर्ण नहीं की है।
4. यह जांचे कि क्या गृह निवास की रियायत दो वर्-ों के कलेण्डर वर्- के ब्लॉक जैसे 1.1.1956 से 1956-57, 1958-59 एवं 1960-61 एवं आगे भी, एक से अधिक बार अनुमत्य तो नहीं की गयी है।
5. यह जांचे कि क्या किसी कर्मचारी ने निजी संचालकों की चार्टेट बस, वेन या अन्य वाहन से यात्रा की है।
6. यह जांचे कि क्या किसी कर्मचारी ने निजि कार से यात्रा की है (प्रणोदन लागत सरकारी कर्मचारी उसके स्वयं द्वारा वहन की गयी है)
7. यह जांचे कि क्या सरकारी कर्मचारी को दिया गया अग्रिम, यदि कोई है पूर्ण समायोजित हो गया है।
8. यह जांचे कि क्या किसी असैनिक कर्मचारी उसके स्वयं की भारत के किसी स्थान की अवकाश या रियायत कलेण्डर वर्-ों के 4 वर्- के ब्लॉक में जो 1974-77, 1978- 81 एवं आगे एक से अधिक बार उपभोग किया है।
9. यह देखने को जाँचे कि सरकारी कर्मचारी एवं उसके परिवार के सदस्यों को उनके चयनानुसार उसी स्थान या विभिन्न स्थान (भारत में कही भी) को देखने को कोई प्रतिबन्ध नहीं।
10. यह देखने को जांचे कि भारत के किसी स्थान की यात्रा के लिये अवकाश यात्रा रियायत के बदले एवं रियायत सहीत गृह निवास अवकाश यात्रा रियायत के विरुद्ध समायोजन, यदि कोई है, कर्मचारी ने उस समय अधिकृत भारत के किसी स्थान की यात्रा की है, को अनुमत्य किया है।
11. यह जांचें कि क्या कर्मचारी ने यात्रा पूर्ण होने के बाद विहित अवधि में समायोजन बिल प्रस्तुत कर दिया है।

#### लेखन सामग्री का क्रय

- (i) क्या कार्यालयाध्यक्ष को प्राप्त प्रत्यायोजित शक्ति से अधिक का व्यय लेखन सामग्री खरीद पर किया है।

- (ii) ऐसे प्रकरण में कार्यालयाध्यक्ष ने प्रत्यायोजित शक्ति से अधिक व्यय किया है क्या इसको सक्षम प्राधिकृति से स्वीकृति प्राप्त कर नियमित कर दिया गया है।

### केन्द्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना

आन्तरिक लेखा परीक्षा दल को निम्नलिखित बिन्दु देखने चाहिये:-

- (i) क्या कार्यालयाध्यक्ष के सदस्यों की पंजीका का संधारण विहित प्रारूप में किया है।
- (ii) क्या कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक सदस्य से मनोनयन प्राप्त कर कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में उसको चरपा दिया गया है एवं मनोनयन प्राप्ति के सम्बन्ध में उसकी प्रविट्टि सेवा पुस्तक में कर दी गयी है।
- (iii) क्या सदस्यों का अंशदान नियमित वेतन बिलों से विहित दर से वसूल किया जा रहा है।
- (iv) एक सदस्य की मृत्यु के प्रकरण में बीमा राशि मनोनीत को विहित दरों से सही रूप से भुगतान की गयी है (इसके अतिरिक्त, सदस्य को बचत निधि से विहित दर से राशि अनुमत्य होनी चाहिये)
- (v) इस विनय पर आदेशों के अनुसार पुरानी योजना की उस अंशदान राशि को कर्मचारियों के निधि खातों में क्रेडिट कर दिया गया है।

### स्टाफ कारे (सरकारी वाहन)

कार्यालय की स्टाफ कारे/ वाहनो के रख रखाव के सम्बन्ध में, निरीक्षण दल को संधारित निम्न दस्तावेज देखने चाहिये:-

- (i) प्रत्येक स्टाफ कार की लोग बुक प्रारूप एस वाई 263 में है।
- (ii) मरम्मत / प्रतिस्थापन की लागत एवं दिनांक दर्शाने की एक पंजिका।
- (iii) पेट्रोल, मोबाईल तेल आदि की लागत, उपभोग एवं आनुपातिक प्रभार दर्शाने वाली एक पंजिका
- (iv) एक उपकरणों की सूची।

### लोग बुके

- (i) यह विहित प्रारूप में संधारित है।
- (ii) लोग बुक में प्रविट्टियाँ स्याही से की गयी है।
- (iii) यात्रा शुरू करने एवं यात्रा पूर्ण होने के माइलेज की प्रविट्टियाँ स्टाफ कारे उपयोग करने वाले अधिकारियों को स्वयं उनके द्वारा, ऐसे प्रकरणों के अलावा, अधिकारी, संयुक्त सचिव पद से ऊपर है वहाँ प्रविट्टियाँ उनके निजी सचिव/निजी सहायक द्वारा दर्ज की गयी है।
- (iv) लोग बुकों को कार्यालयाध्यक्ष (या सचिवालय कार्यालयों में संयुक्त सचिव के पद का वरिष्ठ अधिकारी) यह सुनिश्चित करने के लिये संवीक्षा की है कि उसका गलत उपयोग नहीं हुआ है।



- (v) लोग बुकों को प्रत्येक माह संवृत किया गया है, एवं माह के दौरान ड्यूटी एवं बिना ड्यूटी के की गयी यात्राओं को दर्शाने वाला ब्यौरा विहित प्रारूप में तैयार किया गया है।
- (vi) स्टाफ कारों का उपयोग मुख्यालय पर प्रामाणिक कार्यालय कर्तव्यों के लिए किया गया है।
- (vii) स्टाफ कारों को बिना सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के मुख्यालयों से बाहर नहीं ले जाया गया है।
- (viii) स्टाफ कारों का बिना कर्तव्यों के उद्देश्य के मनोरंजन स्थानों, सार्वजनिक मनोरंजन स्थानों, खेल के मैदानों, इच्छा भ्रमण आदि एवं अधिकारियों के अवकाश पर उपयोग किया गया है।
- (ix) स्टाफ कारों के प्रति स्थापन के सभी प्रकरणों के लिये वित्त मंत्रालय से सहमति प्राप्त कर ली गयी है।
- (x) पेट्रोल/डीजल का औसत उपयोग प्रति किलोमीटर प्रत्येक माह के अन्त में गणना किया गया है एवं यह औसत उच्च पक्ष की तरफ नहीं है।
- (xi) मरम्मत एवं प्रतिस्थापन की लागत उच्च पक्ष की तरफ नहीं है।
- (xii) कि वही पुर्जा निरन्तर प्रतिस्थापित नहीं है।
- (xiii) वाहन के लगातार मरम्मत/खराब होने के कारण, चालकों की लापरवाही तो नहीं दर्शाते है।
- (xiv) पेट्रोल की लागत के सभी भुगतान बिल पी.ओ.एल. पंजिका वैसे ही लोग बुक में प्रवि-ट किये गये है एवं वह प्रवि-टियां मिलती है।
- (xv) यह भी देखना चाहिये कि आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पेट्रोल के भुगतान से सम्बन्धित आकस्मिक व्यय बिलों में निम्नलिखित प्रमाण पत्र अभिलिखित किया है-
  - (क) प्रमाणित किया जाता है कि क्रय की गयी पेट्रोल की यात्रा सम्बन्धित वाहन की लोग बुक में प्रवि-टि कर दी गयी है।
  - (ख) प्रमाणित किया जाता है कि आवश्यक वसूली कर ली गयी है। सम्बन्धित पार्टियों से की गयी है जिन्होंने गैर ड्यूटी यात्राओं के लिए स्टाफ कार को उपयोग में ली है।
- (xvi) वह सभी गैर ड्यूटी यात्रायें, स्टाफ कार के नियमों के नियम 21 व 22 में उल्लिखित दरों से प्रभारित की गयी है एवं उन दरों से प्रभार तुरन्त वसूल कर लिये है तथा स्टाफ कार द्वारा कार्यालय/गैराज छोड़ने के समय से वापिस कार्यालय/गैराज लोटने तक दूरी तय की है।
- (xvii) कि नियंत्रण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से प्रत्येक माह उपकरणों की सूची की जाँच की है एवं लापरवाही से हुयी किसी हॉनि की उचित वसूली की गयी है।
- (xviii) कि स्टाफ कार की सफाई हेतु सफाई वाले की नियुक्ति नहीं की गयी है।
- (xix) कि स्टाफ कार के चालकों को सफाई एवं धुलाई हेतु यह उसकी ड्यूटी का हिस्सा मानकर कोई अतिरिक्त भत्ता भुगतान नहीं किया गया है।
- (xx) कि स्टाफ का चालकों या कर्मचारियों के घरों पर खड़ी नहीं की जाती है।

### सहायता अनुदान

#### सहायता अनुदान की लेखा परीक्षा में यह देखना है

- (i) सवीक्षा की पद्धति जिसके द्वारा स्वीकृति प्राधिकृति अनुदानग्राही की जारी स्वीकृति की

पूर्ववर्ती शर्तों की पूर्ति से, वह स्वयं संतु-ट है।

- (ii) लेखों की नमूना जाँच या अनुदानग्राही द्वारा प्रस्तुत विवरणियों को देखे की शर्तों की वास्तव में पूर्ति की है।

साधरणतयः स्वीकृति प्राधिकारी के कार्यालय में उपरोक्त उल्लेख की गयी नमूना जाँचे संचालित की है। ये देखना चाहिये कि सहायक अनुदान स्वीकृति से पूर्व, स्वीकृति प्राधिकारी वह स्वयं संतु-ट है कि अनुदान ग्राहियों के लेखे की संवीक्षा का विद्यमान प्रबन्ध उचित है एवं वह नियम यह सुनिश्चित करने के लिये बनाये गये थे कि अनुदानग्राही द्वारा अनुदान जिस उद्देश्य के लिये निर्दि-ट है वहीं उपयोग हुआ है एवं वह वित्तीय वर्ग के सवरण के बाद बिना खर्च किये शे-नों को सरकार को प्रत्यर्पण कर दिये है।

निम्नलिखित बिन्दुओं पर निरीक्षण दल को ध्यान ग्रहण करना चाहिये:-

- (i) सहायक अनुदान विशेष-रूप से स्वीकृति आदेश में उल्लेखित उद्देश्य पर अनुमतय समय में या यदि सीमा निर्धारित नहीं की गयी हो तो, यथोचित समय में खर्च किया गया है।
- (ii) राशि को निधियों की समाप्ति की आवश्यकता से बचाने को अग्रिम में आहरण नहीं किया गया है।
- (iii) सहायता अनुदान के साथ संलग्न शर्तों का पालन किया गया है।
- (iv) सहायता अनुदान राशि का कोई भाग जिस विशि-ट उद्देश्य पर आखिरकार आवश्यक नहीं है एवं पिछले सहायता अनुदान के बिना खर्च के शे-न यदि कोई है, अनुदानग्राही के पास पड़े है, अविलम्ब सरकार को प्रत्यर्पण कर दिये है।
- (v) यह कि स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा सहायता अनुदान की पंजिका उपयुक्त प्रारूप में संधारित है एवं इसमें दिये हुये सभी स्तम्भ पूर्ण है एवं सही ढंग से भरे हुये है।

### पेंशनी लाभ

- (i) कितने कर्मचारियों की सेवा पुस्तकें जिन्होंने सेवा के 25 वर्ग पूर्ण कर लिये है या सेवानिवृत्ति में सेवा के 5 वर्ग बचे है, का उस तारीख पर सी.सी.ए. (पेंशन) नियमों पर विचार कर सत्यापित होना है।
- (ii) क्या वहाँ व्यक्तियों के कोई प्रकरण है जो कार्यालय से सेवानिवृत्त हो चुके है लेकिन उनके सेवानिवृत्ति प्रकरण/भवि-य निधि भुगतान निश्चित नहीं हुये है? यदि ऐसा है, तो प्रत्येक प्रकरण का ब्यौरा एवं निश्चित करने में देरी के कारण निम्नलिखित प्रारूप में प्राप्त करें-

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पद	सेवानिवृत्ति की तारीख	पी.पी.ओ. की तारीख	जी.पी.ओ. की तारीख	अवकाश नकदीकरण के भुगतान की तारीख	देय भवि-य निधि के भुगतान की तारीख	देरी के कारण	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- (iii) कार्यालय के कर्मचारियों से केन्द्रीय सरकार कर्मचारी बीमा योजना के कितने मनोनयन प्राप्त, स्वीकृत एवं सेवा पुस्तक के खण्ड II में रखे गये हैं एवं कितने मनोनयन प्राप्त होने हैं? क्या वांछित मनोनयनों के विश्लेषण के साथ पंजिका को इस उद्देश्य के लिये आवधिक रूप से शाखाधिकारी/समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया गया है?
- (iv) क्या पारिवारिक पेंशन एवं मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान के नामांकनों का आवधिक भौतिक सत्यापन कार्यान्वित किया गया है? यदि ऐसा है तो भौतिक सत्यापन को देखे।
- (v) क्या सेवा पुस्तकों की पंजिका का संधारण है एवं शाखाधिकारी/प्रशासन के अलावा एक स्वतन्त्र अधिकारी द्वारा सेवापुस्तकों का भौतिक सत्यापन किया गया है।
- (vi) क्या वहाँ पेशनरी लाभों से सम्बन्धित न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण के प्रकरण हैं ? यदि हाँ, पूरा ब्यौरा (विधिक प्रको-ठ में उपलब्ध सूचना प्राप्त करें) प्राप्त करें।

### **भण्डार पंजिकाएं**

(ए) पुस्तकालय की पुस्तकों की आगमन पंजिका:-

- (i) क्या संहिताओं एवं नियम पुस्तकों, निर्देशों के गोपनीय ज्ञापनों एवं अन्य पुस्तकों के लिये आगमन पंजिका का सामान्य वित्तीय नियमों में विहितानुसार संधारित है एवं वार्षिक रूप से भौतिक सत्यापन स्था.आ.पु. (प्रशा.) खण्ड I में विचारानुसार कार्यान्वयन हुआ है। पुस्तकालय की पुस्तकों का अन्तिम भौतिक सत्यापन हुआ था एवं सत्यापन के परिणाम क्या थे? विसंगतियों को ठीक करने हेतु क्या कार्यवाही की गयी थी?
- (ii) कार्यालय (समूह अनुसार) में संधारित स्थानीय नियम पुस्तक का क्या नाम हैं? उनके मुद्रण (प्रथम संस्करण) का कौन सा वर्न है? अद्यतन प्रकाशन का कौन सा वर्न है?
- (iii) क्या अद्यतन संशोधन पर्यिया जारी हो चुकी है एवं सम्बन्धित नियम पुस्तक में चस्था कर दी गयी है?
- (iv) क्या कोई नियम पुस्तक मुख्यालय कार्यालय के निर्देशानुसार संशोधित/अद्यतन की गयी है?
- (v) क्या कोई नियम पुस्तक सरकार/मुद्रण हेतु अन्य मुद्रणालय में पड़ी है? यदि हाँ, तो कब से एवं कार्यालय ने नियम पुस्तक को जल्दी मुद्रण करवा कर प्राप्त करने के क्या प्रयास किये हैं।
- (vi) क्या विभिन्न कार्यकारी समूहों/अनुभागों एवं निरीक्षण दलों को जारी पुस्तकों के उपयुक्त अभिलेख संधारित किये जाते हैं एवं उनके द्वारा पुस्तकों के वार्षिक भौतिक सत्यापन की तारीख से पहले प्रतिवर्न पुस्तकों की उपलब्धता की रिपोर्ट दी जानी है।
- (vii) पिछले 3 वर्नों में हिन्दी एवं अंग्रेजी की क्रय की पुस्तकों का मूल्य दर्शाते हुये, क्रय की गयी पुस्तकों के मूल्य का पता लगाये।
- (viii) पिछले 3 वर्नों के दौरान पुरानी पुस्तके/संहितायें एवं नियम पुस्तकों की समीक्षा कर अधिक वांछनीय पुस्तकों की छटाई के ब्यौरे का पता लगाया जावे।
- (ix) रद्दी कागज के टुकड़ों आदि की बिक्री के सम्बन्ध में समरूप सूचना प्राप्त की गयी है।

## (बी)कम्प्यूटर, टंकण मशीने आदि:-

- (i) क्या सभी मशीनों एवं उपकरणों के सम्बन्ध में उपयुक्त अभिलेख संघारित है एवं क्या कोई टंकण मशीन गणक मशीन, डुप्लिकेटर, कम्प्यूटर्स, प्रिन्टर्स या अन्य मशीनें खराब पड़ी है? यदि ऐसा है तो इनका ब्योरा मय तारीख जिससे वे खराब पड़ी है, एवं इनकी मरम्मत हेतु की गयी कार्यवाही प्राप्त करे। इनमें से कोई अनुपयोगी होने की दशा में इनके निपटान हेतु की गयी कार्यवाही का सत्यापन करें।
- (ii) क्या वार्षिक भौतिक सत्यापन किया गया था? यदि हुआ था, तो अन्तिम सत्यापन कब किया व परिणाम क्या थे?

### (सी) - मृत स्कंध पंजिका

- (i) मृत स्कंध सामान का अन्तिम स्कन्ध सत्यापन कब किया गया था? क्या सत्यापन में कोई कमी/बेशी प्रकट हुयी है? यदि ऐसा है तो, क्या कमी को नियमित कर दिया गया एवं बेशी को स्कंध में ले लिया गया?
- (ii) क्या मरम्मत योग्य एवं अनुपयोगी आइटमों के लिये अलग से मरम्मत योग्य/ अनुपयोगी फर्निचर की पंजिका का संधारण किया गया है।
- (iii) क्या फर्निचर सामान अनुपयोगी हालत में पड़ा है ? यदि ऐसा है तो इसको मरम्मत करवाने हेतु या इसका निस्तारण हेतु क्या कदम उठाये है?
- (iv) पिछले तीन वर्गों में फर्निचर मरम्मत पर हुय व्यय (वर्नवार) को एकत्रित कर एवं समीक्षा करें।
- (v) क्या इस सम्बन्ध में मुख्यालय के निर्देशों के अनुसरण में लेखा परीक्षा एवं लेखा एवं हक. के बीच मृत स्कन्ध सामान का मिलान किया जा चुका है? यदि नहीं तो देरी के कारण निश्चित करें। मुख्यालय के संयुक्त समिति निर्माण के निर्देशों के सम्बन्ध में की गयी कार्यवाही का पता लगाये।
- (vi) क्या सभी उपयोज्य एवं बिना उपयोज्य आइटमों की पंजिका में प्रवि-टि की गयी है?
- (vii) क्या अधिकारियों के निवास पर स्वीकार्य फर्निचर पैमाने के विरुद्ध आपूर्ति किये गये फर्निचर एवं अन्य आइटमों के सम्बन्ध में उपयुक्त अभिलेख संघारित है।
- (viii) क्या फार्मों एवं लेखन सामग्री इनके मांग पत्र सहित प्राप्त करने, उनके वितरण एवं हस्तगत स्कंध से सम्बन्धित अभिलेखों का उपयुक्त संधारण है।
- (ix) क्या क्रय की गयी टंकण मशीनों, कम्प्यूटर्स, ए.सी., कूलर, वाहन, साईकिल, फोटो कापी मशीन, वेक्यूम मशीन, श्रेडर, प्रिन्टर्स, सर्वर, फैक्स मशीने, यू.पी.एस., ई.पी.बी.एक्स इत्यादि सहित मशीनों की फहरिस्त पंजिका एवं इतिवृत का उपयुक्त संधारण है।
- (x) क्या कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सौफ्टवेयर की स्कंध पंजिका में, सभी क्रय उनके मशीन नम्बर/कान्फीगरेशन ब्यौरे दर्शाते हुये प्रवि-टि अभिलिखित कर, संघारित किया गया है।
- (xi) कार्यालय में अग्नि शमन यंत्रों की संख्या एवं उनकी स्थिति का पता लगायें।
- (xii) पता लगाये, क्या सभी अग्नि शमन यंत्र कार्य की स्थिति में हैं? इनके पुनःभरण की अन्तिम तिथि क्या है? क्या आवधिक कृत्रिम अग्नि बचाव कार्यान्वयन किया गया है?
- (xiii) अग्नि से बचाव के लिये कितने व्यक्तियों को प्रशिक्षण दिया जा चुका है?

- (xiv) क्या मुख्यालय के निर्देशानुसार सभी स्टाक आइटमों पर पहचान हेतु शब्द/ संख्या लगाना/रंग हो चुका है।

**(डी) सम्पत्ति पंजिका**

मुख्यालय के निर्देशों के अनुसरण में, भौतिक सम्पत्ति की सम्पत्ति पंजिका का संधारण किया है एवं मुख्यालय को भेजी विवरणियों की जाँच करना।

**पुराने अभिलेखों का प्रबन्ध:-**

- (i) क्या प्रत्येक अनुभाग द्वारा वर्न अनुसार पत्रावलियों की पंजिका का संधारण है।
- (ii) क्या प्रत्येक अनुभाग द्वारा दो वर्न से अधिक पुरानी पत्रावलियों की समीक्षा कर छटनी कर/पत्रावलियों को पुराने अभिलेख अनुभाग को हस्तान्तरण की है।
- (iii) क्या पत्रावलियों एवं अभिलेखों के सम्बन्ध में कोई नियमित समीक्षा की जा रही है एवं जब आवश्यक हो, उनको छांटा गया है, यदि ऐसा है, कौनसे अभिलेखों को किस अवधि तक न-ट किये गये हैं। की गयी छटनी मांगी जावे, जाँचा जावें।
- (iv) क्या पुराने अभिलेखों की पंजिका का संधारण किया जा रहा है? विभिन्न अनुभागों द्वारा पिछले तीन वर्नों के वांछित अभिलेख भेजे गये हैं। पुराने अभिलेखों के अनुभाग में अभिलेखों की प्राप्ति की स्थिति का सत्यापन करें।
- (v) क्या भौतिक सत्यापन प्रावस्था (फेज) तरीके से लगातार किया जा रहा था जैसे अनुभाग अनुसार तरीके से, कि सभी अनुभागों का 2 वर्न के अन्तराल में प्रबन्ध हो जाये।
- (vii) क्या छटनी/न-टीकरण के लिये समूह अधिकारी से आदेश प्राप्त कर लिये गये हैं एवं क्या आवश्यक कार्यवाही के बाद पंजिका को समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया गया है।

**पत्रों की प्राप्ति एवं प्रे-ण की प्रणाली:-**

- (i) क्या कार्यालय क्रियाविधि नियम पुस्तक के अनुसार शाखाधिकारी द्वारा सभी सम्बन्धित अभिलेख देखने को आवधिक भौतिक सत्यापन किया है कि प्राप्त सभी पत्रों को डायरियों में चढ़ाना, की गयी कार्यवाही एवं प्राप्त सभी पत्रों को समय पर प्रे-ण कर दिये हैं?
- (ii) क्या मुख्यालय को वांछित ई-मेल के प्रयोग से सम्बन्धित विवरणियाँ भेजी गयी हैं?
- (iii) क्या ई-मेल से पत्रों को वांछित ई-मेल से भेजे हैं? यदि नहीं, तो इसके कारणों की जाँच करे (इस सम्बन्ध में अनुलग्नक-बी के संदर्भ में)
- (iv) क्या मुख्यालय द्वारा दिये निर्देशानुसार डाक-नियंत्रण प्रणाली कम्प्यूटरीकृत की जा चुकी है।
- (v) क्या विभिन्न सम्बन्धित अनुभागों/शाखाओं में पत्र वितरण में कोई देरी हुई?
- (vi) अनुभागों के प्रत्येक पत्रों को डायरी किया जाता है एवं सम्बन्धित कर्मचारी को पत्र सुपुर्द किये जाते हैं एवं पावती प्राप्त की जाती है एवं पत्र जिस पत्रावली से सम्बद्ध था उसके नम्बर अभिलिखित कर दर्शाते हुए निपटान उपयुक्त ढंग से किया गया है।
- (vii) क्या लम्बित पत्रों का साप्ताहिक/पाक्षिक प्रतिवेदन तैयार किया गया है एवं नियमित प्रस्तुत किया गया है तथा प्रस्तुति की निगरानी विवरणियों के पंचाग से की जा रही है।

- (viii) क्या जारी होने वाले पत्र अविलम्ब जारी किये गये हैं?
- (ix) क्या परागमन में गुम होने आदि से बचने के लिये विभिन्न कार्यालयों के पतों को समय-समय पर अद्यतन करने की प्रणाली है।
- (x) क्या सर्विस स्टाम्प का लेखा उपयुक्त ढंग से संधारित है एवं स्वतन्त्र अधिकारी/कर्मचारी द्वारा आवधिक सत्यापित किया है?
- (xi) क्या प्रे-गण - पंजिका की हर महीने संवीक्षा की गयी है एवं स्मरण के सम्बन्ध में समय से स्मरण जारी कर दिये हैं?

### साधारण मरम्मत

यह जाँचे कि क्या अभिलेख (या सामान्य) अनुभाग ने निम्नलिखित की मरम्मत हेतु संतो-प्रद प्रयास किये हैं (संतो-प्रद/असंतो-प्रद टिप्पणी दें)

क्र.सं.	मद	टिप्पणीयाँ
(i)	अनुभागों में टेबल, कुर्सियों एवं साईड सेल्फों की स्थिति	
(ii)	मनोरंजन एवं खुले-खेल के मैदानों की स्थिति	
(iii)	अग्नि-शमन यंत्र	
(iv)	जलपान गृह की सफाई/स्वास्थ्य घर पाकशाला एवं जलपान गृह	
(v)	वाटर कूलरों, एयर कन्डिसनरों, वाटर फिल्टरों एवं डेजर्ट कूलरों की स्थिति	
(vi)	पर्दों, दीवारों, फर्श खिड़कियों, दरवाजों, पंखे एवं अनुभागों की लाइटों की सफाई	
(vii)	जिस स्टाफ को वर्दिया दी है, उनको यूनिफार्म, जूते एवं टोपी पहनना	
(viii)	स्टाफ कारों एवं वाहनों की स्थिति	
(ix)	अभिलेखों की देख-रेख	
(x)	पुराने अभिलेखों के अनुभाग/कमरे का संधारण	
(xi)	कार्यालय परिपत्रों को सूचना पट्ट पर प्रदर्शन एवं उनको आवधिक हटाना।	

### सामान्य भवि-य निधि अग्रिम का विवरण पत्र

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ-2 (27)/ 76- (स्पेशन सेल्स) दिनांक 23.9.76 के अधीन, चैक आहरण करने वाले आहरण एवं वितरण अधिकारी को समूह अ, ब स कर्मचारियों को भुगतान किये गये सामान्य भवि-य निधि अग्रिम का मासिक विवरण पत्र भुगतान एवं लेखाधिकारी को इस समर्थ में भेजे कि कार्यालय अंशदाताओं के सा.भ.नि. लेखों में डेबिट की स्थिति सुनिश्चित हो सके। आन्तरिक लेखा परीक्षा दल यह सुनिश्चित करें कि आहरण एवं वितरण अधिकारी सा.भ.नि. अग्रिम विवरण पत्र नियमित रूप से सम्बन्धित भुगतान एवं लेखा कार्यालय को भेजते हैं।

### व्यय

व्यय की आन्तरिक लेखा परीक्षा में निम्नलिखित बिन्दु आवश्यक रूप से देखे जाने हैं:-

- (i) चैक आहरित करने वाले आहरण वितरण अधिकारी द्वारा भुगतान, उनके नियमों एवं आदेशों के अनुरूप किये हैं, उनकी अंक गणितीय गणना सही है एवं बिल से की गयी

- वसूलियाँ / कटौतियाँ नियमानुसार है एवं वह सम्बन्धित भुगतान एवं लेखाधिकारी को निर्देशित निर्धारित दिनांक को प्रत्येक सप्ताह भुगतान सूची के साथ भुगतान किये वाउचर भेजे है।
- (ii) कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियों के बाहर व्यय के लिये, सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक स्वीकृति, चाहे विशि-ट या सामान्य हो, चाहिये।
  - (iii) प्रत्येक किये गये भुगतान के लिए, उसका सभी तरफ से पूर्ण एक वाउचर या जहाँ एक वाउचर से भुगतान किया जाना संभव नहीं है, भुगतान प्रमाण पत्र है।
  - (iv) सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी स्वीकृत निधि के, वहाँ प्रावधान है।
  - (v) व्यय, मात्र बजट आवंटन समाप्ति को रोकने के लिये ही नहीं किया गया है।
  - (vi) कार्य करवाने या क्रय करने के प्रकरण में, स्वीकृत निविदा के साथ निरस्त निविदायें, तुलनात्मक विवरण पत्र एवं निविदा सूचना स्वीकृति प्राधिकारी के कार्यालय में निम्नतम निविदा को स्वीकार करने के कारणों सहित, उपलब्ध है।
  - (vii) भुगतान उपयुक्त व्यक्ति को किये गये है एवं इसकी पावती एवं अभिलिखित है ताकि लेखे पर दौहरा भुगतान सम्भव नहीं हो।
  - (viii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी नियमों एवं आदेशों के अधीन निर्धारित दरों एवं पैमानों से खर्चे अधिक नहीं है।
  - (ix) प्रारम्भिक लेखाकरण अभिलेखों में भुगतानों का लेखांकन सही किया गया है।
  - (x) रू. 100/- तक के उप - वाउचर एवं प्राप्तिकायों की आकस्मिक प्रभाव पंजिका में उनकी प्रवि-टि करने के बाद भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा रोक कर एवं "निरस्त " चिन्हित किया गया है, ताकि वाउचरों के गलत प्रयोग से बचाव हो सके।
  - (xi) रू. 100/- से अधिक के उप वाउचर बिलों के साथ सम्बन्धित भुगतान एवं लेखाधिकारी को भेज दिये गये है।

### टेलीफोन एवं ट्रंककाल की व्यय पंजिका

जब लेखा परीक्षा की जाये निम्नलिखित बिन्दु टेलीफोन के बिल/ टेलीफोनो की पंजिका एवं ट्रंक काल के खर्चे एवं अन्य सम्बन्धित अभिलेखों हेतु दिमाग में रखने चाहिये:-

- (i) यह कि हकदार अधिकारियों को टेलीफोन मय एस.टी.डी. की सुविधाएं दी हुई है।
- (ii) यह कि दो महीने के किराया एवं काल चार्ज के उसी बिल के दोहरे भुगतान को रोकने के लिए टेलीफोन पंजिका का संघरण किया जा रहा है।
- (iii) अधिकारियों, जो आवासीय टेलीफोनो पर एस.टी.डी. काल्स सुविधा के हकदार है, प्रमाणित करने को कहे, क्या एस.टी.डी. काल्स लेखा पर विहित उच्चतम सीमा, यदि कोई हो, यदि इस प्रकार वह एस.टी.डी. काल्स शासकीय लेखे पर एवं अन्यथा हो। इस प्रमाण पत्र पर नियंत्रण अधिकारी के प्रति हस्ताक्षरों की आवश्यकता होती है। नियंत्रण अधिकारी को प्रकरण में जाँच-पडताल करने हेतु खुला रखेगा। जहाँ उनकी राय में, अधिक कालों की संख्या बहुत ऊंची है।

- (iv) अधिकारियों द्वारा शासकीय एवं निजी उद्देश्यों हेतु किये ट्रंक कालों को दर्शाने वाला विहित प्रारूप में, कार्यालय एवं आवासीय टेलीफोनों दोनों के लिए, एक रजिस्टर संघारित है, एवं निजी काल्स के प्रकरण में सम्बन्धित कर्मचारी से आवश्यक वसूली प्रमाणित की है।
- (v) आवासीय टेलीफोन सामान्यतया उप-सचिव पद के अधिकारियों या ऊर्चों को मुहैया करवाये गये हैं एवं उप सचिव से नीचे के पद में क्लास-प्रथम अधिकारियों के 25% प्रतिशत से अधिक नहीं है, जिनको आवासीय टेलीफोन मुहैया करवाया गया है।

### वर्दियों के लेखे

जब वर्दियों के लेखे की आन्तरिक लेखा परीक्षा की जाये, यह देखना चाहिये की यूनिफार्मों की हैण्ड बुक में समावि-ट प्रावधानों का आहरण एवं वितरण अधिकारी ने पालन किया है। विशेषकर यह देखना चाहिए -

- (i) कि कार्यलयाध्यक्ष द्वारा वर्दियों की पंजिका का विहित प्रारूप में संघारण किया गया है एवं वर्दियों की प्राप्ति के सम्बन्ध में वैसे ही समूह " सी " एवं " डी " को जारी वर्दियों की उपयुक्त सत्यापन के अधीन प्रवि-टियाँ की गयी है।
- (ii) कि समूह " सी " एवं " डी " को जारी वर्दियों की विहित पैमाने अनुसार है।
- (iii) कि भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी नियमों एवं आदेशों के अनुसार समूह " सी " एवं " डी " को धुलाई भत्ता भुगतान किया गया है एवं ऐसे प्रकरण में, कर्मचारी एक कलेण्डर वर्न में 15 दिनों से अधिक अवकाश पर रहता है, धुलाई भत्ते की आवश्यक वसूली प्रत्येक वर्न जनवरी माह में उनके वेतन बिल से प्रभावित की गयी है।
- (iv) कि यूनिफार्म उन्हीं कर्मचारियों को जारी की गयी थी जो वांछनीय है।
- (v) प्रत्येक कर्मचारी का माप-कार्ड विहित प्रारूप में संघारित है।
- (vi) जहां यूनिफार्मों के सामान की स्थानीय क्रय डी.जी.एस.एण्ड डी. द्वारा निर्धारित सामान्य सीमा से बाहर कुछ, प्रशासनिक कारणों से आवश्यक हो, की गयी है या डी.जी.एस.एण्ड डी द्वारा देरी करने से आदि। इसके लिये डी.जी.एस.एण्ड डी. या गृह मंत्रालय से विशि-ट स्वीकृति प्राप्त कर ली है।
- (vii) कि उन कर्मचारियों से यूनिफार्म वापिस ले ली गयी है जो या तो त्याग पत्र या सेवामुक्त या पद पर पदोन्नत हो गये हैं, जहाँ यूनिफार्म उपयोग नहीं होनी है।

### सर्विस पोस्टेज स्टाम्स लेखा:-

सर्विस पोस्टेज स्टाम्स के स्कंध लेखा की संविक्षा में देखे:-

- (i) कि सर्विस पोस्टेज स्टाम्स का दैनिक लेखा उपयुक्त ढंग में संघारित है एवं विहित प्रारूप में है, अनुभाग के प्रभारी व्यक्ति द्वारा हमेशा सत्यापित है।
- (ii) स्कंध के सवृत शेन अगले महीने सही रूप से आगे ले गये हैं एवं उनका सत्यापन किया गया है।
- (iii) कि स्टाम्प के सभी विवरण पंजिका में उपयुक्त सत्यापन के अधीन प्रवि-ट किये गये हैं।



- (iv) कि प्रत्येक महीने के अन्त में स्टाम्स का भौतिक सत्यापन किया गया है एवं इसका एक प्रमाण पत्र पंजिका में अभिलिखित किया गया है।
- (v) कि पंजिकृत पत्रों के सम्बन्ध में जारी स्टाम्स, पोस्टल रसीद से समर्थित है।
- (vi) प्रत्येक महीने के अन्त में मूल्य वर्ग अनुसार अन्तिम शेन दर्शाये गये है।

### विद्युत का उपभोग:-

यह देखना चाहिये कि भारत सरकार द्वारा सरकारी कार्यालय में विद्युत उपभोग के सम्बन्ध में जारी मितव्यय निर्देशों का पालन किया है। केन्द्रीय सरकार प्रति-ठान/वर्कशॉप आदि के प्रकरण में जहां विद्युत का उपभोग बहुत ऊंचा है एवं जहां खुली विद्युत आपूर्ति के लिये उच्च वोल्टेज ट्रांसफॉर्मर स्थापित है, यह देखना चाहिये कि विद्युत का औसत वास्तविक उपभोग न्यूनतम सीमा से कम नहीं हो जो विद्युत बोर्ड ने प्रभार लगाये है, यदि विद्युत का वास्तविक उपयोग स्वीकृत भार से बहुत कम है, तो विभागीय अधिकारियों को स्वीकृत प्रभार को कम करने की संभावनाओं पर विचार की सलाह दे ताकि अधिक बिलिंग के कारण विद्युत खर्च से बचा जा सके।

सरकारी कार्यालयों में विद्युत उपयोग विद्युत शुल्क से छूट दी गयी है, यह देखना चाहिये कि इस शुल्क का भुगतान किया गया है। वसूली हेतु बताया जाना चाहिये।

### ई.डी.पी. शाखा

- (i) कार्यालय के पी.सी./सर्वग/प्रिन्टर्स की कुल संख्या क्या है?
- (ii) कम्प्यूटर में प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या क्या है। सर्वग अनुसार/पैकेज अनुसार, उनमें कार्यालय से बाहर निजी प्रशिक्षित व्यक्ति सम्मिलित है, व्यक्तियों जो कार्य के ज्ञान से वास्तविक अभ्यास से लाभान्वित हुये है, एवं स्वयं अध्ययन से। यद्यपि वे विभागीय प्रशिक्षण प्रोग्राम में उपस्थित नहीं हुये थे।
- (iii) कम्प्यूटरों पर कितने कम्प्यूटर प्रशिक्षित व्यक्ति कार्य कर रहे है।
- (iv) क्या ई-मेल द्वारा भेजी जाने वाली अपेक्षित विवरणियाँ मुख्यालय को ई-मेल भिजवायी गयी है।
- (v) क्या कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रोग्राम आर.टी.आई. एवं इन-हाऊस से प्रशिक्षण मुख्यालय के निर्देशानुसार, व्यवस्थित है।
- (vi) क्या पिछले चार वर्षों में कम्प्यूटर, यू.पी.एस., एल.सी.डी. आदि क्रय किये गये है, इसका सम्पूर्ण ब्यौरा प्राप्त किया जाये।
- (vii) क्या कम्प्यूटर मुख्य कार्यालय द्वारा निर्धारित दरों पर मुख्यालय द्वारा बनायी विक्रेताओं की सूची से क्रय किये गये है? क्या प्रशासनिक प्रतिवेदन, कार्यवाही प्रतिवेदन, मुख्यालय की महत्वपूर्ण विवरणियाँ, ग्रेडेशन लिस्ट आदि से सम्बन्धित सभी कार्य कम्प्यूटरों से किये गये है।

- (viii) कम्प्यूटरों आदि की वार्षिक मरम्मत का कौन संविदाकार है? संविदाकारों को चयन के क्या आधार है? क्या वार्षिक मरम्मत, आईटमों की लागत से 6% अधिक है ? क्या वार्षिक मरम्मत संविदा मुख्यालय/सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमोदन से दी गयी है।
- (ix) वार्षिक मरम्मत संविदा का नि-पादन कैसा है? यदि कोई विवाद है तो ब्यौरा दीजिये।
- (x) क्या हिन्दी में सम्प्रे-ण के लिए कार्यालय कम्प्यूटरों में अक्षर या मिलता जुलता पैकेज भरने का उचित प्रबन्ध किया गया है? क्या कम्प्यूटरों में ई-मेल हिन्दी में प्राप्ति/प्रे-ण के लिए प्रयोग सुविधा/संगत का आवश्यक फोन्ट्स साफ्टवेयर है? कृपया निम्नलिखित प्रारूप में सूचना तैयार करें। क्या यह सुनिश्चित किया गया है कि वहाँ चुराये हुये साफ्टवेयर का उपयोग नहीं है?

साफ्टवेयर का नाम	लाईसेन्सों की संख्या	मशीनों की कुल संख्या जिनमें प्रतिस्थापित किया है	जिसमें प्रति-ठापित किया है प्रत्येक मशीन का नं. मय जगह/कमरा जम्बर जहाँ मशीन रखी है
1	2	3	4

- (xi) क्या सभी कम्प्यूटर मशीनों में पावर की आपूर्ति के अवरोध के लिये प्रबन्ध किये गये है। इस सम्बन्ध में कृपया निम्नलिखित प्रारूप में सूचना तैयार करें-

(i) यू.पी.एस. (के.वी.ए. की साईज)	संख्या	कुल के.वी.ए.
1	2	3
(ii) मशीने	यू.पी.एस. के अन्तर्गत कवर्ड	यू.पी.एस. के अधीन बिना कवर्ड
सर्वर		
पी.सी.		
प्रिन्टर्स		

- (xii) कार्यालय में आई.टी. लेखा परीक्षा का क्या अस्तित्व है? क्या सभी ईकाइयों की वांछित लेखा परीक्षा (को-नालय/लेखा परीक्षा हेतु ईकाइयां) समयानुसार लेखा परीक्षा की जा चुकी है?
- (xiii) नि.म.ले.प. द्वारा दिसम्बर 2003 में प्रकाशित " सूचना सुरक्षा प्रणाली की हैण्डबुक " के अध्याय 1 के पैरा 1.2 के आईटम 14 के निदेशानुसार सूचना सुरक्षा के कार्यान्वयन की समीक्षा आन्तरिक लेखा परीक्षा द्वारा की जानी चाहिये एवं इस पर कार्यालयाध्यक्ष से विचार विमर्श के बाद प्रतिवेदन सूचना सुरक्षा अधिकारी को अग्रे-नित की जावे।

**टिप्पणी:-** ऊपर लिखित दिशा-निर्देश सम्पूर्ण नहीं है एवं सम्बन्धित संहिताओं, नियम पुस्तकों, नियमों एवं सरकार द्वारा विहित विनियमों एवं समय-समय मुख्यालय कार्यालय से जारी निर्देशों में किये प्रावधान जैसे लागू हो, के भी प्रयोग में लाया जावे।

लेखा समूह की आन्तरिक लेखा परीक्षा के दौरान देखे जाने वाले बिन्दू एवं प्रयोग में लाने वाली दृ-टान्त जांचे

1. **को-न लेखे:-**

आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को निम्नलिखित दिशाओं के अनुसार जांच करनी चाहिये:-

(ए) **को-नालयों से लेखाओं की प्राप्ति**

(1) यह जांचे कि क्या को-नालयों से लेखा निर्धारित तारीख या निर्धारित तारीख से पहले प्राप्त हो रहे हैं ।

(2) को-नालय, निर्धारित तारीख, माह एवं प्राप्ति दिनांक दर्शाने वाला एक विवरण पत्र मांग कर, आदतन देरी से भेजने वालों का पता लगाया जायें।

(3) यह जांचे कि क्या निदेशक, लेखा को-नालय/ राज्य सरकार से लेखा भेजने वाली यूनिटों द्वारा समय पर पूर्ण और त्रुटिहीन लेखा प्रस्तुति का प्रकरण उठाया गया है (उच्च स्तरीय लेखा समिति का निर्माण, वित्त सचिव प्रशासनिक सचिव एवं मुख्य सचिव से प्रारम्भिक लेखाओं की शीघ्र प्रस्तुति हेतु मिटिंग सहित)

अन्य बातों के साथ साथ देखे:-

- राज्य में लेखा भेजने वाली कितनी यूनिटें हैं।
- कितनी लेखा भेजने वाली यूनिटें पिछले वर्- संकलित मासिक लेखा देरी से दिन/ माह सहित भेजने की दो-नी हैं।
- पिछले वर्- वर्- के लिये लेखों की सवृति से पहले बिना प्राप्ति के कारण कितने लेखों को मय राशि सहित छोड़ा गया था।
- क्या उच्च स्तरीय लेखा समिति का निर्माण हुआ है, यदि हाँ, तो कितनी मिटिंगें आयोजित हुयी हैं, कब? मिटिंगों का कार्यवृत्त देखें।

(4) अनुभाग में उपलब्ध नियंत्रण की क्रियाविधि को यह सुनिश्चित करने के लिए जांचे कि लेखे पूर्णरूप से प्राप्त हो रहे हैं।

(5) यह जांचे कि क्या लुप्त दस्तावेज अविलम्ब मांगे जाते हैं एवं लेखों की जांच स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा व हक. प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 5.4 के अनुरूप की गयी है।

(6) यह जांचे कि क्या मिलान उचित रीति से हो रही है (चाहे वी.एल.सी. या हाथो से हो)

(7) यह जांचे कि क्या स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा व हक. प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 5.4 के अनुसार अपेक्षित सहमति का प्रमाण पत्र भुगतानों की सूची एवं रोकड़ लेखा पर अभिलिखित हो रहा है।

(8) यह जांचे कि क्या वाऊचरो/ सूचियों/ भुगतान सूचियों/ रोकड़ लेखा को सम्बन्धित अनुभागों को डाटा अभिग्रहण हेतु वितरण का प्रबन्ध इस प्रकार से है कि:-

(i) इसमें न्यूनतम समय लिया है।

(ii) पारगमन में दस्तावेज लुप्त नहीं होते हैं।

(बी) लेखाओं का संकलन

- (1) यह जांचे कि क्या वाउचरों की जांच पड़ताल स्थायी आदेशों की पुस्तक (लेखा व हक प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 5.10 में अन्तर्वि-ट निदेशों के अनुसार की गयी है।
- (2) यह जांचे कि क्या गुम हुये वाउचरों के बदले को-नालय से प्राप्त भुगतान प्रमाण के सम्बन्ध में स्था.आ.की.पु. (लेखा व हक.- प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 5.11. के अनुसार कार्यवाही की गयी है।
- (3) यह जांचे कि क्या डाटा प्रवि-टि पूर्ण होने तक को-नालय से बिना प्राप्ति के वाउचरों को आपत्ति पुस्तिका उचन्त में रखा गया है एवं प्रकरण को-नालय से उठाया गया है एवं निदेशक, को-न एवं लेखा को सूचित किया गया हैं ।
- (4) यह जांचे कि क्या वहा यह सुनिश्चित करने की व्यवस्था है कि:-
  - (i) सभी ए.सी.बिल (सारांश व्यय बिल) वी.एल.सी. प्रणाली में प्रवि-ठ किये जा रहे है (पैरा 5.26)
  - (ii) ऐसे अधिकारियों ने ए.सी. बिल आहरित किये है जो ए.सी. बिल से राशि आहरित करने हेतु अधिकृत नहीं थे,ऐसी त्रुटियों दर्शाने हेतू फ्लेग करें ।
  - (iii) मद 8000 आकस्मिक निधि से व्यय हुये सभी वाऊचर 8000 के अन्तर्गत वर्गीकृत किये गये है।
- (5) डाटा प्रवि-टि की विशुद्धता की जांच डाटा नमूने से जांचे।
- (6) यह जांचे कि क्या वर्गीकरण की जांचे स्था.आ.पु. (लेखा व हक- प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 5.18.2 के अनुसार पर्यवेक्षक स्टाफ द्वारा प्रभावी रूप से की गयी है।
- (7) यह जांचे कि क्या वी.एल.सी. में सभी वाऊचरों का ब्यौरा अभिग्रहण किया जाना था, वो वास्तव में अभिग्रहण हुआ हैं ।
- (8) यह जांचे कि क्या आपत्तियाँ जैसे आहरण एवं वितरण अधिकारी का गलत कोड, गलत वर्गीकरण, बिना पारित आदेश, बिना को-नाधिकारी के हस्ताक्षर इत्यादि को वी.एल.सी.प्रणाली में अभिग्रहण किया हुआ है।
- (9) यह जांचे कि क्या मासिक लेखे समय पर तैयार किये जाते है एवं सरकार को निर्धारित तारीख को प्रस्तुत किये गये है।
- (10) यह जांचे कि क्या मासिक लेखे छोड़ने हेतु प्रत्येक प्रकरण में महालेखाकार से आदेश प्राप्त किये हैं ।
- (11) यह जांचे कि क्या वर्गीकृत सारांश एवं समेकित सारांश वी.एल.सी. प्रणाली द्वारा तैयार किये जा रहे हैं।
- (12) यह जांचे कि क्या विभागीय समायोजन लेखों की ब्राडशीट वी.एल.सी. द्वारा तैयार की जा रही है।
- (13) यह जांचे कि क्या वर्गीकृत सारांश स्था.आ.पुस्तक (लेखा व हक.-प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 5.19 के अनुसार स.ले.अ./ अ.अ. को जांच हेतु रखी जा रही है।

सी- ए.सी. एव डी.सी. बिल:-

- (1) यह जांचे कि क्या आहरण एवं वितरण अधिकारियों से प्राप्त डी.सी. बिल उचित रूप से सूचीबद्ध किये जाते है।
- (2) यह जांचे कि क्या डी.सी. बिलों को वी.एल.सी. प्रणाली में ए.सी. बिलों की आपत्ति के समायोजन से पहले निम्नलिखित दिशा निर्देशों के अनुसार जांच पड़ताल की गयी है।
  - (ए) बिल निर्धारित प्रारूप में है एवं उन पर सही रूप से वर्गीकरण अभिलिखित है।
  - (बी) राज्य सरकार से वित्तीय नियमों में यदि कोई प्रमाण-पत्र अपेक्षित है, को दिया गया/ अभिलिखित किया गया है।
  - (सी) राज्य सरकार के सम्बन्धित नियमों के अधीन बिलों पर उपयुक्त प्राधिकारी के अपेक्षित प्रति हस्ताक्षर है।

- (डी) डी.सी.बिलों में सम्मिलित व्यय आहरित ए.सी. बिलों के अनुसार है एवं उसी अनुसार वर्गीकृत किये गये हैं।
- (ई) अन्तर या अस्वीकृत, वसूली हेतु दर्ज किये गये हैं तथा उचन्त पुस्तिका से निगरानी रखी जा रही है एवं गलत वर्गीकरण को यदि आवश्यक हो तो लेखाओं में समायोजित किया गया है।
3. यह जांचे कि क्या रिपोर्टों में दर्शाये सभी ए.सी.बिल एवं लम्बित ए.सी. बिल वी.एल.सी.प्रणाली से उपलब्ध है। (सुनिश्चित करने के लिये एक जाँच करनी चाहिये कि रिपोर्ट सही है)
- (डी) **विभागीय समायोजन लेखा उचन्त, आपत्ति पुस्तिका उचन्त एवं अन्य उचन्तों के शेष-**
- (1) विभागीय समायोजन लेखा उचन्त एवं आपत्ति पुस्तिका उचन्त वी.एल.सी. प्रणाली से तैयार कर नियमित रूप से शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी को प्रस्तुत की गयी है।
- (2) क्या बहुत बड़ी राशि विभागीय समायोजन लेखा उचन्त में पड़ी है?  
इनके साथ साथ देखे/-
- अवधिनुसार मय मदों की संख्या एवं राशि के विभागीय समायोजन लेखा उचन्त का विश्लेषण करें।
  - विभागीय समायोजन लेखा उचन्त की समीक्षा की अन्तिम तारीख एवं किसके द्वारा की गयी है।
- (3) यह जांचे कि क्या महालेखाकार द्वारा आपत्ति पुस्तिका उचन्त के निपटारे हेतु को-नालयों से वाऊचर प्राप्ति हेतु कदम उठाये हैं?  
इनके साथ-साथ देखे:-
- अवधि एवं शीर्ष अनुसार मय संख्या एवं राशि के लम्बित आपत्ति पुस्तिका उचन्त का विश्लेषण किया जाय।
  - क्या ब्राडशीट में आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा को-नालय का नाम दर्ज है।
- (4) यह जांचें कि क्या उचन्त शीर्षों में लम्बित शेषों के निपटान हेतु विशेष प्रयास किये जा रहे हैं।
- (5) यह जांचे कि क्या वार्षिक लेखा संवृति के समय लम्बित उचन्त शीर्ष की राशि के लम्बित रहने के कारण नियन्त्रण से बाहर थे।
- (6) क्या भारतीय रिजर्व बैंक प्रतिनिधियों के साथ रिजर्व बैंक उचन्त में पड़ी बहुत बड़ी राशि के समाधान हेतु उच्च स्तरीय समन्वय समिति बनायी गयी थी, क्या अनुवर्ति कार्यवाही की गयी है।  
इनके साथ साथ देखे:-
- पिछले एक वर्ष के त्रैमासिक मय राशि के लम्बित क्रेडिट/डेबिट मदों की संख्या
  - पिछले वित्त वर्ष के दौरान आयोजित मितिंगों की कार्यवाही का ब्योरा।
7. क्या महालेखाकार ने अन्य शीर्षों के उचन्त शेषों को कम करने हेतु कार्यवाही की है।  
इसके साथ-साथ देखे:-
- उचन्त शेषों की संवीक्षा कब क्रियान्वित की गयी है?

- उच्चत/ प्रे-ण शी-नों के पिछले वर्-न से वर्तमान तारीख तक परिशि-ट " सी " में दिये गये प्रारूप मे डेबिट/क्रेडिट मदों की संख्या के साथ साथ सम्मिलित राशियों सहित मासिक शे-न प्रस्तुत करना।
  - क्या शे-नों के अपलेखन का प्रस्ताव है जिसका चरम बिन्दु पहुँचने पर भी लम्बित है।
8. जाँचे कि लम्बित उच्चत शे-नों के निपटारे हेतु क्या कार्यवाही की गयी है।

(ई) **सहायक अनुदान (जी.आई.ए.)**

- (1) यह जांचे कि क्या सभी अनुदानों की स्वीकृतियाँ प्राप्ति के बाद अविलम्ब वी.एल.सी. प्रणाली में अभिग्रहण कर ली गयी है।
- (2) यह जांचे कि क्या उन प्रविटियों को पर्यवेक्षक स्टाफ द्वारा जांचा गया है एवं जांच के सबूत प्रणाली में उपलब्ध है।
- (3) यह जांचे कि क्या सहायक अनुदान के सभी वाऊचर वी.एल.सी. प्रणाली में सहायक अनुदान वाऊचर/ सहायक अनुदान में वर्गीकृत कर अभिग्रहण कर लिये गये हैं (कोई उप शी-न के नीचे के स्तर सम्बन्धित राज्य के बजट प्रतिमानो पर निर्भर करता है)
- (4) यह जांचे कि क्या सभी सम्बन्धित ब्यौरे जैसे स्वीकृति संख्या, संस्था का नाम, विभाग, आहरण एवं वितरण अधिकारी, शर्तों के/ बिना शर्तों के आदि वर्गीकरण के उद्देश्य से वाऊचर की डाटा प्रविटि वी.एल.सी. प्रणाली में की गयी है।
- (5) स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा व हक.-प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 16.9 एवं 16.10 के अनुसरण में यह जांचें कि क्या स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी/ राज्य सरकार से शर्तों वाले अनुदान जैसा भी प्रकरण हो, के उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त हो गये हैं।
- (6) यह जांचे कि क्या उपयोगिता प्रमाण पत्र वी.एल.सी. प्रणाली में अभिग्रहण हो गये हैं।
- (7) यह जांचे कि क्या सहायक अनुदान पंजिका स्थायी आदेशों की पुस्तक (लेखा व हक.-प्रथम संस्करण) के प्रारूप-89 में वी.एल.सी प्रणाली से तैयार की गयी है एवं प्रत्येक त्रिमास में एक बार शाखाधिकारी को प्रस्तुत की गयी है।
- (8) यह जांचे कि क्या उपयोगिता प्रमाण पत्र देरी से प्रस्तुति के सम्बन्ध में प्रकरण, स्वीकृति अधिकारी या निरीक्षण अधिकारी को उठाया गया है।
- (9) यह जांचे कि क्या लम्बित उपयोगिता प्रमाण पत्रों का वार्षिक प्रतिवेदन स्वीकृति प्राधिकारी को सूचित करते हुये वित्त विभाग को भेजा हैं।

(एफ) **अंक मिलान:-**

- (1) यह जांचे कि क्या नियम पुस्तक के निर्देशानुसार भुगतान एवं प्राप्ति का अंक मिलान राज्य सरकार के नियंत्रण अधिकारियों द्वारा कार्यान्वित किया गया है।
- (2) यह जांचे कि क्या नियंत्रण अधिकारियों से प्राप्त अंक मिलान मीमों अविलम्ब समायोजित हो रहे हैं।
- (3) यह जांचे कि क्या राज्य सरकार द्वारा महालेखाकार (ले व ह.) से लेखा शाखा राज्य सरकार के साथ लेखाओं के मासिक अंक मिलान का पालन कर रही है

इसके साथ साथ निम्नलिखित सूचना भी देखे:-

- विभागीय अंक मिलान की स्थिति दर्शाने वाला प्रारूप तालिका " ए " में दिया गया है ।

- पिछले 2 वर्षों से महिना एवं विभाग अनुसार अलग अलग अंक मिलान हेतु प्रशासनिक विभाग को लिखे पत्रों की संख्या।

**तालिका ' ए '**

महिना	इसके दौरान प्राप्त अंक मिलान ज्ञापन	प्राप्त अंक मिलान ज्ञापन के इस दौरान दी गयी अन्तरण प्रविष्टियों की संख्या	कालम 3 के अलावा दी गयी अन्तरण प्रविष्टियों के कारण	
			विभाग की गलती	महालेखाकार की गलती
1	2	3	4	5

**(जी) विविध**

- (1) क्या ऋण, जमा, प्रे-ण शीर्ष उच्चत की ब्राडशीटों की त्रैमासिक संविधा मुख्यालय के दिये निर्देशों के अनुसार की गयी है।
- (2) क्या महालेखाकार से प्राप्ति वार्षिक लेखा को विधायिका में असपे चसले यत्र में प्रस्तुति की अनिवार्यता से, राज्य सरकार के ध्यान में लाया गया है।

**तालिका " बी "**

लेखों को अन्तिम रूप देने की समय सारणी.....

क्र.सं.	मदें	विनियोग लेखे		वित्त लेखे	
		मुख्यालय द्वारा लक्ष्य तारीख	महालेखाकार (लेखा व हक.) प्राप्ति तारीख	मुख्यालय द्वारा तक्ष्य तारीख	महालेखाकार (लेखा व हक.) प्राप्ति तारीख
1.	मार्च की सवृति (पी)				
2.	मार्च की सवृति (एस)				
3.	लेखा परीक्षा कार्यालय को विवरण पत्र प्रस्तुति				
4.	लेखा परीक्षा द्वारा वापसी				
5.	महालेखाकार (ल. व ह.) द्वारा अन्तिम रूप देना				
6.	लेखा परीक्षा द्वारा प्रमाण पत्र				
7.	मुख्यालय को लेखाओं की प्रस्तुति				

3. क्या राज्य सरकार के साथ आयोजना बजट लेखा कड़ी स्थापित करने हेतु नि-पादन का उत्तरदायित्व लिया गया है ?
4. क्या रिजर्व बैंक जमा (आर.बी.डी.) के आकड़ों में बड़ा अन्तर अस्तित्व में है एवं क्या महालेखाकार ने विसंगत मदों के निस्तारण के प्रस्ताव राज्य सरकार/ आर.बी.आई. के साथ उठाये है।
5. क्या विसंगतिया का विकेन्द्रीकरण से पूर्व की अवरुद्ध अवधि से सबद्ध है (अक्टूम्बर 1987 से पहले)

**2. वन लेखे:-**

1. यह जांचे कि क्या मण्डलीय वन अधिकारियों (डी.एफ.ओ.) ने प्राप्ति एवं भुगतान के लेखे निर्धारित तारीख को प्रस्तुत कर रहे है एवं आदतन देशी से भेजने वालों के प्रकरण सरकार से उठाये गये है ।

2. यह जांचे कि क्या लेखाओं की जांच पड़ताल स्थायी आदेशों की पुस्तक (लेखा व हक. प्रथम संस्करण) खण्ड-I के अध्यान 9 में दिये गये निर्देशानुसार की जा रही है।
3. यह जांचे कि क्या वी.एल.सी. प्रणाली में लेखाओं का अभिग्रहण सावधानी से किया है। डाटाओ की परिशुद्धता डाटा परीक्षण नमूना लेकर करनी चाहिये।
4. यह जांचे कि क्या चैको एवं प्रे-णों का ब्यौरा स्था.आ.पु. (लेखा व हक. प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 9.3 एवं 9.4 के चाहे अनुसार वन मण्डल अधिकारियों द्वारा नियमित रूप से भेजी जा रही है।
5. यह जांचे कि क्या वन लेखों से सम्बन्धित ब्राडशीट (चैक प्रे-ण, जमा अग्रिम, वन अधिकारियों द्वारा समायोजित) उपयुक्त ढंग से संधारित है, नियमित रूप से बन्द की गयी है एवं शाखाधिकारी को प्रस्तुत की गयी है।
6. यह जांचे कि क्या तीन माह से अधिक से लम्बित प्रकरणों के निस्तारण हेतु विशेष प्रयास किये हैं।
7. यह जांचे कि क्या ब्राडशीट एवं लेजर राशियों के अन्तर्गत के निपटाने हेतु तुरंत कदम उठाये गये हैं।

### 3. लोक निर्माण (पी.डब्ल्यू.) लेखे

1. यह जांचे कि क्या लोक निर्माण खण्डों से प्राप्त लेखों की जांच स्था. आ. पु. (लेखा व हक. प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 8.18 में दिये निर्देशानुसार की जा रही है।
2. यह जांचे कि क्या लेखे समय पर प्राप्त हो गये थे एवं आदतन देरी से भेजने वालों से सम्बन्धित प्रकरण सरकार के साथ उठाये गये हैं।
3. यह जांचे कि क्या वी.एल.सी. प्रणाली में लेखा का अभिग्रहण सावधानी से किया गया है। डाटाओं की परिशुद्धता डाटा परीक्षण नमूना लेकर करनी चाहिये।
4. यह जांचे कि क्या सभी खण्डों द्वारा सी.पी.डब्ल्यू.ए.फार्म-51 की (को-नालयों के साथ समायोजनों की सूची) नियमित रूप से प्रस्तुति हो रही है।
5. यह जांचे कि क्या देरी से प्रस्तुति या बिना प्रस्तुति के प्रकरण निदेशक, लेखा एवं को-नालय/ राज्य सरकार को उठाये हैं।
6. यह जांचे कि क्या स्था.आ.पुस्तक (लेखा व हक.- प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 8.22 एवं 8.23 में अन्तर्वि-ट निर्माण कार्य पंजिका का संधारण वी.एल.सी.प्रणाली में हैं।
7. यह जांचे कि क्या स्था.आ.पु. (ले. व ह. प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 8.30 में अन्तर्वि-ट निर्देशानुसार "जमा" की ब्राडशीट वी.एल.सी. में संधारण है।
8. यह जांचे कि क्या स्था.आ. पु. (लेखा व हक. प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 8.36 के अनुसार प्रे-ण शी-नों की ब्राडशीट वी.एल.सी. में संधारित है।
9. यह जांचे कि क्या वर्न के अन्त में मद II चैक्स में लम्बित शे-न केवल 31 मार्च तक काटे चैकों में से उस तारीख तक भुनाये न गये, को द्योतक है।
10. यह जांचे कि क्या उक्त पैरा 9 में उल्लिखित के अलावा II चैक्स के अधीन लम्बित शे-नों की जांच पड़ताल एवं समायोजन वित्तीय वर्न की सवृति से पहले कर दिये हैं।
11. यह जांचे कि क्या वर्न की समाप्ति पर I प्रे-ण में लम्बित शे-न उस तारीख तक के रोकड़ प्रे-ण सिर्फ मार्गस्थ के द्योतक है।
12. यह जांचे कि क्या पैरा 11 उल्लिखित के अलावा I प्रे-ण के अधीन शे-नों की जांच पड़ताल एवं समायोजन वित्त वर्न की सवृति से पहले कर दिये हैं।
13. यह जांचे कि क्या ब्राडशीट एवं लेजर राशियों के बीच अन्तर्गत का जहाँ तक संभव हो अविलम्ब निपटान किया गया है यह सुनिश्चित करने के लिये कि मासिक लेन देन परिशुद्ध है एवं वहाँ ब्राडशीट एवं लेजर राशियों में वर्न सवृति पर कोई अन्तर नहीं हैं।



14. यह जांचे कि क्या बिना वाऊवर्स एवं रसीदी टिकट प्राप्ति के लिए आपत्ति पुस्तक का संधारण स्था.आ.पु. (ले. व ह.) खण्ड-I दिये अनुसार किया जा रहा है।
15. यह जांचे कि क्या आपत्ति पुस्तक का मासिक संवरण वैसे ही वार्षिक संवरण स्था.आ.पु. (लेखा व हक.) खण्ड-I के पैरा 8.52 एवं 8.53 के अनुसार किया गया है।

### **ऋण एवं अग्रिम**

1. क्या राज्य सरकार द्वारा खुले बाजार से उठाये ऋण वैसे ही राज्य सरकार द्वारा स्थानिय निकायो, प्राधिकृतियों आदि को दिये ऋणों एवं अग्रिमों हेतु नि.म.ले.प की स्था. आ.पु. (लेखा व हक.-प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 6.4 में विहित प्रारूप ए.,बी. में योजना के नामकरण को दर्शाते हुये ऋण पंजिका का संधारण किया गया है। शाखा अधिकारी द्वारा इन पंजिकाओं के संधारण बकाया के संचय को रोकने हेतु क्या जांचो एवं नियंत्रण का कार्यान्वयन कर रहे है।
2. क्या सरकारी कर्मचारियों को दिये गये ब्याज सहित अग्रिम की ब्राडशीटों प्रारूप 86 में जैसे मकान एवं मोटर कार की है, संधारित की जा रही है क्या नि.म.ले.प. स्था.आ.पु. (ले. व हक. प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 6.16 के अनुसार ब्राडशीट में दर्शायी भुगतान एवं वसूलियों का विस्तृत पुस्तिका में दर्शायी राशियों से मासिक रूप से मिलान हो रहा है शाखाधिकारी द्वारा ब्राडशीट के संधारण एवं बकाया के संचय को रोकने हेतु क्या जांचें एवं नियंत्रण का कार्यान्वयन कर रहे है।
3. ब्राडशीटों की प्रभावशीलता, बुक अनुभाग को अंक मिलान के लिए मय सहायक लेखों के योगों एवं अपूर्ण सहायक लेखों को पूर्ण करने के लिए की गयी कार्यवाही की जांच करें ।
4. ऋणों के लेखों में जिसके संधारण का उत्तरदायित्व महालेखाकार का है, गलत वर्गीकरणों एवं शे-नों के समायोजनों की जांच करें।
5. क्या लम्बी अवधि के ऋणों के लिए ब्राडशीट का संधारण अद्यतन एवं निर्देशों के अनुसार है।
6. कितने विभागों ने इस कार्यालय द्वारा सूचित लम्बी अवधि के अग्रिमों के शे-नो की पु-टि कर दी है।
7. क्या एच.बी.ए., एम.सी.ए. ऋणों के सरकारी कर्मचारियों के वैयक्तिक विस्तृत लेखे है, यदि हाँ , तो जमा शे-नों की पु-टि ऋणी से प्राप्त हो गयी है।
8. क्या वहा यह सुनिश्चित करने हेतु एक रचनातन्त्र है कि मूलधन/ ब्याज के भुगतान में कोई देरी/ दो-न को तुरन्त सरकार को प्रतिवेदन भेजे है।।
9. क्या ऋण लेखों में कोई विपरित शे-न देखने में आये है एवं उन्हें किस प्रकार व्यवहारित कर रहे है?  
इसके साथ-साथ देखे:-  
(ए) किन मुख्य शी-नों में विपरित शे-न प्रकट हुये है।  
(बी) क्या स्था.आ.पु. (लेखा व हक.) के पैरा 11.2 के नीचे टिप्पणी के प्रावधान के अन्तर्गत विपरित शे-नों की समीक्षा किया जाना अपेक्षित है।  
(सी) इस प्रकार के शे-नों के परिशोधन हेतु क्या कार्यवाही की गयी है।  
(डी) विपरित शे-नों को पकड़ने पर क्या उपयुक्त कार्यवाही/ कदम उठाये है?

5. **जमा अनुभाग**

- (1) शाखाधिकारी को यह सुनिश्चित करने में समर्थ होने के लिये क्या रचनातन्त्र है कि को-न लेखे के साथ अपेक्षित प्राप्त होने वाले सभी प्लस/ माईनस मीमों प्राप्त हो गये हैं एवं जमा अनुभाग में सहायक पंजिकाओं/ ब्राडशीटों के संधारण/इन्द्राज करने के लिये पहुँच गये हैं।
- (2) शाखाधिकारी स्तर पर यह सुनिश्चित करने हेतु क्या जांचे कार्यन्वित की जाती है कि विपरीत शे-नों के प्रकरण अविलम्ब को-नाधिकारी एवं जमाओं के प्रशासक से समायोजन हेतु उठाये जाते हैं।

6. **चालू लेखा अनुभाग**

- (i) यह सुनिश्चित करने के लिए कौन सी प्रणाली विहित है कि सभी अपेक्षित प्राप्त होने वाले आवक परिशोधन लेखे प्रत्येक माह प्राप्त हो रहे हैं एवं उपयुक्त समायोजन पंजिका में समायोजित हो रहे हैं (महालेखाकार से एवं कुछ भुगतान लेखाधिकारियों, उन दोनों से) चालू लेखा अनुभाग के प्रभारी शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी स्तर पर इन कार्य मर्दों पर क्या नियंत्रण रचनातन्त्र कार्यन्वयन है।
- (ii) यह सुनिश्चित करने को क्या विहित रचनातन्त्र है कि आवक परिशोधन लेखा जिस माह में प्राप्त होते हैं, जिस माह के लेखा हाथ में हो उसी में बिना अगले या परिवर्तित माह में समायोजन हेतु रोकने के, उसी माह में समायोजित किये गये हैं। शाखाधिकारी/समूह अधिकारी इस सम्बन्ध में किस प्रकार नियंत्रण कार्यान्वयन करते हैं।
- (iii) यह सुनिश्चित करने के लिये क्या नियंत्रण रचनातन्त्र का अनुसरण है कि समायोजनों के सहयोग में उच्चत स्लिपे वाउचरों के साथ समायोजन पंजिकाओं में बनायी गयी है, आदि, को सम्बन्धित लेखा अनुभाग को वास्तव में भेजा है एवं उनसे अविलम्ब पावती ली है ऐसे प्रकरण में जहाँ शाखाधिकारी II नम्बर कार्यालय द्वारा मुख्य कार्यालय II कार्यालय या उल्टा को उच्चत स्लिपे जारी करने के उत्तरदायी है (लेखा कार्य के कार्यों के बटवारे के कारण) चालू लेखा अनुभाग के प्रभारी शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी स्तर पर इसकी जाँच किस प्रकार कार्यान्वयन होती है।
- (iv) यह जांचे कि क्या उच्चत स्लिपों के पहुँचाने में कोई देरी तो नहीं है।
- (v) यह जांचे कि क्या उच्चत स्लिपों को निपटाने के लिए प्रको-ठ बनाया गया था एवं इसके कार्य किस प्रकार के थे।

(बी) **जावक परिशोधन लेखे**

यह सुनिश्चित करने के लिये क्या रचनातन्त्र है कि कुछ महालेखाकारों व भुगतान एवं लेखाधिकारी को अपेक्षित जावक परिशोधन लेखे (निल के लेखों सहित) प्रत्येक महिने निर्धारित तारीखों को भेज दिये गये हैं, उनकी पावति प्राप्त कर ली गयी है? शाखाधिकारी स्तर पर इस सम्बन्ध में क्या जांचे कार्यान्वयन है? क्या उन लेखों से सम्बन्धित वांछित दस्तावेजों/ वाउचरों की प्रति हेतू को-नालयों/ अन्य लेखा अनुभागों को अविलम्ब प्रकरण उठाये गये हैं इस सम्बन्ध में शाखाधिकारी/ समूह अधिकारी स्तर पर क्या जांचे कार्यान्वयन है?

(सी) **अन्तर सरकार-समायोजन की पंजिका**

- i. क्या सी.ए.ओ " रिजर्व बैंक उचंत " के सम्बन्ध में विशले-ण हेतु अलग से ब्राडशीट का संधारण है एवं इसके अधीन लम्बितों का परिशोधन हो गया है ? इस सम्बन्ध में शाखाधिकारी एवं समूह अधिकारी की क्या जांचे कार्यान्वयन है।

- ii. क्या वहां राज्य में कोई बिना बैंकिंग को-नालय/ उप को-नालय है? यदि ऐसा है तो इनके द्वारा केन्द्र सरकार (और महालेखाकार की पुस्तकों के केन्द्रीय अनुभाग में समायोजन योग्य) के आधार पर किये गये प्राप्ति एवं भुगतान हेतु को-नाधिकारी द्वारा सप्ताह के अन्तराल में सूचित किया गया है एवं भारत के रिजर्व बैंक के केन्द्रीय अनुभाग को महालेखाकार के लिये लेखा संहिता के कण्डिका 5.3 में विहित पंजिका (प्रारूप ए.सी.3) के भाग-I में सलाह के अनुसार इन्द्राज कर दिया गया है।
- iii. क्या मुख्यालय द्वारा अपेक्षित जाँच-पड़ताल हेतु इस सम्बन्ध में संहिता सम्बन्धित प्रक्रिया के ग्रहण करने में कोई विशिष्ट समस्या है।

(डी) पी.ए.ओ. एवं आर.बी. उचन्त (मुख्यालय) के अधीन समायोजन मर्दें

1. क्या आवक एवं जावक दावों की पंजिका उपयुक्त प्रारूप क्रमशः ए.सी. 20 एवं ए.सी. 16 में मय सभी कालम के भरे हुये के साथ संधारित है, इस क्रम में प्रत्येक पी.ए.ओ. मय उसके लेन देनों को स्थान दिया है इस कार्य की मर्दों पर किस प्रकार एक उपयुक्त नियन्त्रण रखने के लिए प्रभारी शाखाधिकारी द्वारा क्या रचनातन्त्र है, ऐसे ही उपयुक्त शी-नों के अधीन (पी.ए.ओ. उचन्त एवं आर.बी.उचन्त मुख्यालय जैसा भी प्रकार हो) बैंक से ड्राफ्ट खरीद/ड्राफ्ट प्रे-ण के लेखे हैं।
2. क्या विहित प्रारूप एस.वाई.249 में संधारित मूल्यवानों की पंजिका में जब कभी डिमाण्ड ड्राफ्ट सरकारी लेखे को क्रेडिट करने के लिए प्राप्त हुये है, की प्रविष्टियों की गयी है ? शाखाधिकारी स्तर पर इस पंजिका की प्रविष्टियों की जांच पड़ताल कर, निपटान के समय क्या जांचे कार्यान्वयन की है?
3. क्या बैंक में ड्राफ्ट प्रे-ण के लिये डिमाण्ड ड्राफ्टस/ क्रेडिट स्लिप का मांग पत्र उपयुक्त प्रारूप में है जैसे ए.सी. 17/ एसी-19 सभी प्रकरणों प्रयुक्त की है, बैंक/ को-नाधिकारी द्वारा बैंक स्क्रोल में सम्मिलित करने के चरण पर इसमें उपयुक्त वर्गीकरण भरा जाये, गलत वर्गीकरण से बचा जावे। प्रभारी शाखाधिकारी स्तर पर इस पहलू को सुनिश्चित करने के लिये क्या रचनातन्त्र विहित है।
4. क्या वहां रिजर्व बैंक उचन्त के अन्तर्गत पुरानी मर्दों में अनुवर्ति प्रगति थी। उच्च स्तरीय समिति मय रिजर्व बैंक के प्रतिनिधियों, स्टेट बैंक एवं रा-ट्रीयकृत बैंक, राज्य सरकार एवं महालेखाकार के क्रिया-कलापो की क्या प्रभावशीलता है ?
5. विभिन्न उचन्त शी-नों के अन्तर्गत लम्बितों की एवं अन्य उचन्त शी-नों जैसे पी.ए.ओ. उचन्त आदि की पुरानी मर्दों की अनुवर्ति प्रगति की स्थिति एवं पिछले 4 व-नों मर्दों के समायोजन हेतु उठाये गये प्रभावशाली कार्यवाही को जाँचें ।

7. विनियोग लेखे:-

1. यह जांचे कि क्या वहाँ एक सुस्प-ट व्यवस्था यह निश्चित कर लेने के लिये है कि वी.एल.सी प्रणाली में अभिग्रहित बजट प्रावधान वास्तविक बजट प्रकाशन एवं विनियोग विधेयक में अन्तर्वि-ट अनुसार है।
2. यह जांचें कि क्या वहाँ यह सुनिश्चित करने की एक व्यवस्था है कि वी.एल.सी. द्वारा तैयार किये गये मासिक विनियोग लेखे (व्यय का प्रतिवेदन) में दर्शाये उप शी-नों की नामावली वास्तविक प्रकाशित बजट में अन्तर्वि-ट है, ठीक वैसी ही है।
3. यह जांचे की वी.एल.सी. प्रणाली में अनुदान संख्या एवं नामावली सही अभिग्रहण की गयी है।

4. यह जांचे कि क्या टिप्पणियों हेतु लोक लेखा समिति के मापदण्ड वी.एल.सी. प्रणाली में सही ढंग से अभिग्रहण किये गये है यदि यह उपयोगिता वी.एल.सी. प्रणाली में नहीं हो तो, जांचे कि क्या टिप्पणियाँ पी.ए.सी. मापदण्डों के अनुसार बनायी गयी है।
5. यह जांचे कि क्या सम्बन्धित अनुभागों द्वारा विनियोग लेखे में उत्तरदायी कारकों को पकड़ने एवं तैयारी/ प्रस्तुति में देरी हेतु अग्रिम कार्यवाही की गयी है।
6. यह जांचे कि क्या वी.एल.सी प्रणाली द्वारा तैयार व्यय प्रतिवेदन, मासिक लेखों को अन्तिम रूप देने के सात दिन के अन्दर सरकार के विभागों को भेज दिये गये है।
7. यह जांचे कि क्या व्यय के प्रतिवेदन का प्रारूप मुख्यालय द्वारा निश्चित किये अनुसार है।
8. यह जांचे कि क्या पुनर्विनियोजन आदेशों की जांच की व्यवस्था स्था.आ.पु. (ल. व ह. प्रथम संस्करण) खण्ड-I के पैरा 3.13 के अनुसार है।
9. यह जांचे कि क्या वहा पुनर्विनियोजन/ समर्पित के आदेश का वी.एल.सी. प्रणाली में अभिग्रहण की 100% परिशुद्धता सुनिश्चित करने की व्यवस्था है।
10. यह जांचे कि क्या वहा वित्त विभाग के प्रतिपूर्ति आदेशों के जारी होने बाद भी आकस्मिक निधि से समेकित निधि को बिना हस्तान्तरित राशि के प्रकरणों की निगरानी हेतु एक व्यवस्था है।

8. वित्त लेखे:-

1. यह जांचे कि क्या लेखा शीर्ष, लेखा में दर्शाये अनुसार अधिकृत है एवं इनकी नामावली मुख्य एवं लघु शीर्षों की सूची में अन्तर्वि-ट वर्गीकरण से पुष्टि करते हैं।
2. यह जांचे कि क्या प्रारम्भिक शे-नों का मिलान अन्तिम शे-नों से होता है।
3. यह जांचे कि क्या विपरीत शे-नों को उचित रूप से समझाया गया है एवं परिशोधन हेतु की गयी कार्यवाही सन्तो-प्रद है।
4. यह जांचे कि क्या रिजर्व बैंक के साथ जमा के अन्तर्गत शे-नों का मिलान बैंक द्वारा सूचित किये शे-नों से होता है एवं यदि नहीं तो शे-नों को उचित रूप से व्याख्या की गयी है।
5. यह जांचे कि क्या मुख्य शीर्ष 8782 मार्गस्थ प्रे-ण के अधीन को-नालय एवं मुद्रा तिजोरी के बीच प्रे-ण एवं इसके अधीन " 8675 रिजर्व बैंक जमा " के सम्पूर्ण शे-नों को उपबन्धों के शासित हेतु हस्तान्तरण 8999 रोकड़ शे-न रिजर्व बैंक के साथ जमा " ये अन्तरित किये जा चुके है, पूर्व मद के अधीन कोई शे-न नहीं छोड़े रहे है।
6. यह जांचे कि क्या राशि विनियोग लेखे में अन्तर्वि-ट से मिलान हो गयी है।
7. यह जांचे कि क्या सारांशीकृत विवरण पत्र में प्रदर्शित करने वाली राशियां उनके विस्तृत विवरण पत्र से मेल खाती है।
8. क्या वहां वित्त एवं विनियोग लेखों में सुधार कार्यान्वित में हुयी है। देरी एवं लेखा परीक्षा अपेक्षाओं की अनुपालना में देरी हुयी है।
9. क्या वित्त लेखे में विवरण पत्र अद्यतन है।
10. क्या ऋण एव गारन्टी पर विवरण पत्र का विधायिका द्वारा गारन्टी एवं उधार पर आवरण हेतु पारित राजको-नीय उत्तरदायित्व विधेयक का सह सम्बन्ध है।

11. बजट के बाहर उधार, पी.एस.यू.को ऋण, स्थानीय निकाय, सहकारिता आदि (नाम, ऋण की शर्तें, लम्बित राशि, पुर्नभुगतान आदि) से सम्बन्धित वित्त लेखे के अन्तर्वि-टों को पर्याप्त रूप से प्रकट किया गया है।

टिप्पणी:- लेखो की गुणवत्ता की महत्ता की आवश्यकता पर अधिक जोर दिया जाये। विनियोग एवं वित्त लेखो को वार्षिक लेखो के संकलन के प्रभारी स.ले.अ./ अ.अ. एवं ले.अ./ व.ले.अ. द्वारा पूर्णरूप से जाँचा जाना चाहिये एवं आगे आ.ले.प.अ. को किन्ही त्रुटियों की छटनी करनी चाहिये। महालेखाकार के दिशा निर्देशों के अधीन समूह अधिकारी को इस प्रक्रिया को नजदीकी से मानीटर करना चाहिये।

आ.ले.प.अ. एवं बुक-I अनुभाग एक समेकित प्रतिवेदन तैयार करेगे कि लेखाओं के शीर्ष रिपोर्ट (ए.ए.डी.) अनुभाग से जांच हो चुके है।

(नि.म.ले.प. के पत्रांक 12-ए.सी. विविध/212/ 205 दिनांक 19.1.2006)

**अन्य:-**

12. " लेखे एक नजर में " को प्रत्येक वर्ग, मुद्रण से पहले जाँचना।
13. क्या मासिक सिविल लेखा का निर्धारित समय का अनुसरण किया गया है।
14. क्या खर्चे पर प्रतिवेदन राज्य सरकार को भेजा है।  
इसके साथ साथ देखे:-  
(ए) खर्चे पर प्रतिवेदन भेजने की निर्धारित तारीख क्या है?  
(बी) पिछले वर्ग से आज दिनांक तक राज्य सरकार को व्यय का प्रतिवेदन तैयार कर कौन सी तारीख को भेजा है।
15. क्या राज्य सरकार के प्रशासनिक विभाग को योजनावार ब्यौरे को दर्शाकर, जिन पर बजट प्रावधानों से अधिक या ऐसे प्रकरण जिनमें बिना बजट प्रावधान के व्यय करने हेतु चेतावनी पर्ची भेजी गयी है।
16. क्या विनियोजन लेखा परीक्षा जांच पंजिका संधारित है एवं लेखा परीक्षा को प्रस्तुत की गयी है  
इसके साथ साथ देखे:-  
प्रस्तुति की देय तिथि एवं वास्तविक तिथि क्या है।
17. पुनर्गठन के मामले में शे-नों के आवंटन की उत्तराधिकारी राज्यों के बीच क्या स्थिति है।  
इसके साथ साथ देखे:-  
सम्मिलित राज्यों के बीच शे-नों के आवंटन मय आवंटन की वर्तमान स्थिति के, कार्यवाही की गई है।

9. **कोन निरीक्षण:-**

1. क्या समूह अधिकारी तिमाही में कम से कम एक कोन निरीक्षण का पर्यवेक्षण करते है?  
इसके साथ-साथ देखे:-  
(ए) राज्य में कितने कोन एवं उप कोन स्थित है?  
(बी) पिछले 3 वर्गों में तिमाही अनुसार कार्यालय द्वारा किये गये कोन निरीक्षण
2. क्या को-नालय कम्प्यूटरीकृत है?
3. क्या को-नालयों में सूचना प्रौद्योगिकी लेखा परीक्षा की गयी है।

4. क्या को-नालयों के कार्यों पर वार्षिक समीक्षा पूर्ण हो चुकी है (किस वर्ग तक) ?

इसके साथ साथ देखे:-

- पिछले 2 वर्षों की को-नालय के कार्यों के वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन की प्रतियां ।

5. क्या को-नालय निरीक्षण दल इसके साथ साथ (1) अनुलग्नक-1 में संलग्न प्रश्नावली से सूचनाएं एकत्रित एवं इनका विश्लेषण किया है (ii) को-नालय निरीक्षण नियमावली के अनुलग्नक II में दी टाईटल शीट उचित रूप से भरी है।

आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा नमूना जांच के दौरान इनके कार्यान्वयन की विशेष जांचें।

#### 10. विभागीय वर्गीकरण (डी.सी.)अनुभाग

1. एक या दो को-नालयों पूर्ण प्राप्ति सूचियों का लेखाकरण।

2. रुपये 10,000/- से उपर के वाऊचरों की वर्गीकरण की एवं एक या दो को-नालय के आकस्मिक निधि को भारत वाऊचरों की जांच।

3. एक या दो को-नालयों के एक माह के एक या दो उप शी-नों के योगों की त्रुटि रहित लेखे हेतु जांच।

4. आपत्ति पुस्तिका 6 माह से अधिक की लम्बित कुछ मदों का यह देखने हेतु सत्यापन करे कि क्या वे निपटान की जा सकती है।

5. ब्राडशीट एवं लेजर के अन्तर्ग में कुछ का सत्यापन करे कि क्या निपटान किया जा सकता है।

#### 11- राजपत्रित हकदारी (जी.ई.) अनुभाग

1. क्या विहितानुसार राजपत्रित हकदारी कार्यों की पंजिका का संधारण है।

2. क्या वहा राजपत्रित हकदारी कार्य से सम्बन्धित कोई शिकायत है एवं क्या उन्होंने उस पर अविलम्ब ध्यान दिया है।

#### 12. पेंशन प्राधिकृति अनुभाग

यह जांचे कि क्या विशेष मुहर प्राधिकृति शीघ्रता से जारी हो रही है एवं विहित प्रक्रिया के अनुसार है ।

टिप्पणी:- ऊपर दर्शाये दिशा निर्देश पूर्ण नहीं है एवं सरकार द्वारा विहित सम्बन्धित संहिताओं, नियम पुस्तकों, नियमों एवं विनियामों में दिये प्रावधानों एवं मुख्यालय के कार्यालय द्वारा समय समय पर जारी किये गये निदेशों को भी जहां लागू हो, प्रयोग करना चाहिये।

परिशि-ट - 'ई'

(पैरा 2.3 में संदर्भित)

अनुभागों की उनकी आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा कब-कब की जानी है, यह बताते हुए सूची:-

वार्निक रूप में नमूना जांच किए जाने वाले अनुभाग

क्र.सं. अनुभाग का नाम

1. भुगतान एवं लेखा कार्यालय
2. प्रशासन-I
3. प्रशासन-II
4. ओ.ई
5. रोकड़ शाखा
6. विधि प्रको-ठ
7. जी.डी.I
8. जी.डी. (भण्डार)
9. जी.डी. (प्राप्ति एवं प्रे-ण)
10. जी.डी. (अभिलेखागार)
11. कल्याण प्रको-ठ
12. पुस्तकालय
13. प्रशिक्षण
14. वी.एल.सी. (वाऊचर लेवल कम्प्यूटरीकरण)/ एस.एस.जी.
15. सूचना प्रणाली शाखा
16. टाईप पूल
17. टी.आई.प्रको-ठ
18. राज भा-ना प्रको-ठ

वर्ग में नमूना जांच किए जाने वाले अनुभाग (आकस्मिक जाँच)-  
(जी.ई., ऋण, प्रशासन में से केवल चार अनुभाग वार्षिक रूप से चयन किये जाने हैं)

क्र.सं. अनुभागों का नाम

**प्रशासन अनुभाग**

1. प्रशासन-I
2. प्रशासन-II
3. जी.डी.
4. जी.डी. (भण्डार)
5. जी.डी. (प्राप्ति एवं प्रे-गण)
6. जी.डी. (अभिलेखागार)
7. ओ.ई.
8. रोकड़ शाखा
9. विधि प्रको-ठ
10. कल्याण प्रको-ठ
11. पुस्तकालय
12. प्रशिक्षण
13. टाईप पूल
14. सूचना प्रणाली शाखा
15. वी.एल.सी. (वाऊचर स्तरीय कम्प्यूटरीकरण) / एस.एस.जी.
16. राजभा-ना प्रको-ठ
17. टी.आई.प्रको-ठ
18. डी.डी.



दो वर्ग में एक बार जांच किए जाने वाले अनुभाग:

क्र.सं. अनुभागों का नाम

1. डी.डी.
2. डब्ल्यू.एम.

चार वर्ग में एक बार जांच किए जाने वाले अनुभाग

क्र.सं. अनुभागों का नाम

1. ए.सी.
2. सी.ए. I
3. सी.ए. II
4. सी.ए. III
5. सी.ए. IV
6. सी.ए. V
7. सी.ए. VI
8. सी.टी.एस.
9. पेंशन प्राधिकृति
10. हकदारी (आर)
11. पी.एफ. (आर)
12. टी.एम.
13. डब्ल्यू.ए.सी.
14. वन लेखा

**परिशि-ट- ' एफ '**  
(पैरा 2.6.2 देखें)  
प्रारूप- " क "

कार्यालय का नाम:-----

**आंतरिक नमूना लेखा परीक्षा शाखा द्वारा की गई अनुभागों की नमूना जांच की प्रगति दर्शाने वाला विवरण**

चक्र का समय: (साइकिल)-----

प्रतिवेदन की अवधि - अर्द्ध वर्ष की समाप्ति पर:-----

		वार्षिक			दो वर्ष में एक बार				चार वर्ष में एक बार				
		पी.ए.ओ.	प्रशासन	4 अनुभागों (जी.ई., ऋण, प्रशासन) की आकस्मिक जाँच	ऋण	जमा	डब्ल्यू.एम.	एफ.एम.	पी.एफ.	डी.सी.	पेंशन	जी.ए.डी.	डब्ल्यू.सी.
1.	कार्यालय के (ग्रुपवार) कुल अनुभागों की संख्या												
2.	गत अर्द्धवार्षिक रिपोर्ट तक इस वृत्त के दौरान जाँचे गये कुल अनुभागों की संख्या												
3.	चालू वर्ष के दौरान नमूना जाँच के लिए चयन किये गए अनुभागों की संख्या (ग्रुपवार)												
4.	वास्तविक रूप से नमूना जाँच किए गए अनुभागों की संख्या (ग्रुपवार)												
5.	उन अनुभागों की संख्या जिनकी नमूना जाँच रिपोर्ट निश्चित समय में जारी नहीं की गई (विलम्ब के कारणों सहित)												

परिशि-ट- ' एफ '

(पैरा 2.6.2 देखे)

प्रारूप ' बी '

अनुभागों की, की गयी नमूना जाँच का मूल्याकन प्रतिवेदन अवधि ..... से ..... तक

आन्तरिक जाँच परीक्षा के दौरान पायी गयी मुख्य कमियां	कमियों को सुधारने हेतु की गयी कार्यवाही	विहित प्रक्रिया एवं प्रणाली के हेतु मुख्यालय का मूल्याकन	ऐसी कमियों को रोकने हेतु उठाये उपयुक्त उपाय/ कार्यवाहिया
1	2	3	4

**परिशि-ट - ' जी '**  
**(पैरा 4.11 के संदर्भ में)**

(व्यवहार में आने वाले दृ-टान्त जाँचे एवं वी.एल.सी. कम्प्यूटरीकरण हेतु आन्तरिक लेखा परीक्षा द्वारा देखे जाने वाले बिन्दु)

- (ए) वी.एल.सी.
- (1) यह जाँचे कि क्या वी.एल.सी. लागू होने के बाद अनुभाग पुर्नगठित हो गये हैं ।
  - (2) यह जाँचे कि क्या वी.एल.सी. का प्रशिक्षण पूरे स्टाफ एवं वी.एल.सी. के अधिकारी के एवं लेखा शाखा को दिला दिया गया हैं ।
  - (3) यह जाँचे कि क्या कर्मियों का एक समूह जिसको ओरेकल एवं डवलोपर- 2000 का पर्याप्त प्रशिक्षण एवं व्यवहारिक अनुभव है जिससे फार्म एवं रिपोर्ट्स निर्विध्न संचालन सुनिश्चित हैं ।
  - (4) यह जाँचे कि क्या वहा आकड़े अभिग्रहण का गुण नियंत्रण सुनिश्चित करने की एक व्यवस्था हैं ।
  - (5) यह जाँचे कि क्या वहां यह सुनिश्चित करने की एक व्यवस्था है कि सभी रिपोर्ट्स एवं फार्म्स कार्य के लिये उपलब्ध है, अद्यतन है (वर्जन नियंत्रण संधारित किया जा रहा है)
  - (6) यह जाँचे कि क्या अनुप्रयोग से सम्बन्धित समस्या के अभिलेखन हेतु वहाँ एक व्यवस्था है जिसका सामना आकड़े में प्रवि-टियाँ करने वाले कर्मी पर्यवेक्षक करते हैं ।
  - (7) यह जाँचे कि क्या अनुप्रयोग से सम्बन्धित समस्या का निपटारा जहां तक संभव हो अविलम्ब कर दिया जाता हैं ।
  - (8) यह जाँचे कि क्या फार्म एवं रिपोर्ट्स (जैसे नि-पादन वैसे ही दस्तावेज) का बैक अप विभिन्न माध्यमों (जैसे सी.डी. डेटा टेप) में उपलब्ध हैं।
  - (9) यह जाँचे कि क्या प्रयोक्ता नियम पुस्तक, वी.एल.सी अनुप्रयोग प्रदाता द्वारा साफ्ट कॉपियों में वैसे ही हार्ड कापियों में उपलब्ध करवायी गयी है।
  - (10) यह जाँचे कि क्या कार्य नियम पुस्तक (वी.एल.सी. संचालन के निर्देश) वी.एल.सी अनुप्रयोग पैकेज के कार्य में तैयार की गयी है एवं इससे सम्बन्धित भाग की साफ्ट कॉपी प्रत्येक डेस्क टॉप्स पर उपलब्ध है।
  - (11) यह जाँचे कि क्या साधारण एवं बार-बार होने वाली गलतियाँ/ चूके जिनको स्टाफ ने पकड़ कर अभिलिखित कर एवं इन्हें भवि-य मे सुधारने हेतु विचार विमर्श किया हैं।
  - (12) यह जाँचे कि क्या नियमित पुनश्चर्या पाठयक्रम करवाया गया है या सभी कर्मचारी वी.एल.सी. अनुप्रयोग पैकेज पर कार्यरत है।
  - (13) यह जाँचे कि क्या यहां ड्यूटी उचित रूप से परिभाषित है एवं किसी व्यक्ति की अनुपस्थिति पर स्वतः ही कार्य का वितरण हो जाता है।
  - (14) यह जाँचे कि क्या यह कार्य पर नियंत्रण की एक व्यवस्था है एवं यह सुनिश्चित है कि मासिक सिविल लेखों में कोई भी आकड़ा प्रवि-टि छोड़ी नहीं गयी है ।
  - (15) यह जाँचे कि क्या वी.एल.सी. अनुप्रयोग पर कार्य करने वाले कर्मचारियों को उनकी भूमिका अनुसार पासवर्ड दिया गया है एवं वे उनके पासवर्ड को नियमित रूप से परिवर्तन कर रहे हैं ।

- (16) यह जांचे कि क्या वी.एल.सी हाल में अनधिकृत व्यक्ति द्वारा प्रविन्टि को प्रतिबन्ध करने की एक व्यवस्था है।
- (17) यह जांचे कि क्या दुर्घटना जैसे आग/ भूकंप आदि कर्मियों को बाहर आने के लिए सन्तो-जनक बचाव दरवाजे हैं।
- (18) यह जांचे कि क्या आग बुझाने के लिए उपयुक्त व्यवस्था की गयी है।
- (19) यह जांचें कि क्या सभी हार्डवेयर पर क्रमांकित है एवं डाटा बेस प्रारूपों में ब्यौरा उपलब्ध हैं।
- (20) यह जांचे कि क्या डाटाबेस प्रारूप में हार्डवेयर की समस्या (यू.पी.एस. सहीत) का ब्यौरा, प्रदाता को सूचना का समय एवं तारीख तथा निदान का समय एवं तारीख अभिलिखित की जाती है।
- (21) यह जांचे कि क्या शिकायत पर प्रदाता अविलम्ब उपस्थित होता है।
- (22) यह जांचे कि क्या डाटा प्रविन्टि कर्मियों द्वारा कोई अन्य ओरेकल डबलोपर यूटिलिटी उपयोग की गयी है (जैसे क्यूरी बिल्डर, एस.क्यू.एल. प्लस, टॉड, गोल्ड आदि) इस यूटिलिटी से डाटाओ के हेर फेर में गलत उपयोग तो नहीं हुआ है।
- (23) यह जांचे कि क्या सर्वर का कमरा केवल अधिकृत कर्मियों की पहुँच के अन्दर है।
- (24) जांचे कि क्या सर्वर की डी.बी.ए. या कोई ऐसे अधिकृत कर्मी द्वारा रोजनामचे में प्रविन्टि की जा रही है।
- (25) यह जांचे कि क्या कोल्ड बैक अप प्रतिदिन और अधिक माध्यमों में लिया जा रहा है (स्टेण्ड बाई सर्वर, डी.एल.टी.टेप, सी.डी./ डी.ए.टी.टेप) एवं लोग बुकें संधारित हैं।
- (26) यह जांचे कि क्या तार्किक बैक अप कम से कम एक सप्ताह में लिया गया है।
- (27) यह जांचे कि क्या बैक अप माध्यम का एक सेट, स्थान (कार्यालय भवन) से दूर रखा जा रहा है।
- (28) यह जांचें कि क्या बैक मिडिया का एक सैट (वी.एल.सी. सर्वर, फार्म एवं रिपोर्ट्स का अन्य बैकअप जैसे जी.पी.एफ) अग्नि दुर्मेघ पेटिका में रखा जा रहा है।
- (29) यह जांचे कि क्या यहा मास्टर डाटा जिरो त्रुटी सुधार के साथ तैयार करने का प्रबन्ध है।
- (30) यह जांचें कि क्या कम्प्यूटर उपयोगिता प्रति पाली, प्रति संचालक, कार्य की मात्रा (जैसे वाऊचरों की संख्या, अन्य प्रविन्टियों की संख्या आर्डर) के मापदण्ड निर्धारित हैं।
- (31) यह जांचे कि क्या सर्वर के द्वारा स्टेण्ड बाई के अन्तर, नियमित रूप से बैक अप पुनः प्रतिष्ठित होता है जैसे कोई वास्तविक डाटावेस समाप्ति के लिए एक बनावटी कवायद।
- (32) यह जांचे कि क्या सभी हार्डवेयरों का धूल, गर्मी, आग, चोरी एवं अन्य आपदाओं से उचित बचाव है।
- (33) यह जांचे कि क्या यह सुनिश्चित करने के लिए एक व्यवस्था है:-  
(ए) डाटा प्रविन्टि उचित दस्तावेजों के आधार पर की गयी है।  
(बी) दस्तावेज एक से अधिक बार अभिग्रहण नहीं हैं।
- (34) यह जांचें कि क्या डाटा को दूसरी जगह अन्तिम समेकन के लिए संचारित करने पर इनमें कोई डाटा की क्षति, डाटा विकार एवं अनधिकृत डाटा संकलन को जोखित है।
- (35) यह जांचे कि क्या वहां यह सुनिश्चित करने की एक व्यवस्था है कि माह के लिए सभी डाटाओं के इन्द्राज के बाद मासिक लेखा तैयार किया गया है।

- (36) यह जांचे कि क्या यह सुनिश्चित करने की एक व्यवस्था है कि प्रक्रिया के परिणाम सही है।
- (37) यह जांचे कि क्या बनायी गयी रिपोर्ट प्रयोक्ता को जहा तक संभव हो अविलम्ब उपलब्ध (जैसे अंक मिलान दल) हो जाती है।
- (38) यह जांचे कि क्या यह सुनिश्चित करने की एक व्यवस्था है कि रिपोर्ट इसके लिए अधिकृत कर्मियों द्वारा ही तैयार की जा रही है।
- (39) यह जांचे कि क्या वहां रिपोर्ट/ प्रक्रिया परिणामों में पायी गयी कोई त्रुटि की जांच पड़ताल एवं सुधार हेतु एक व्यवस्था हैं ।
- (40) यह जांचे कि क्या वहा एक उचित कार्यक्रम निरन्तर योजना अपने स्थान पर है। वहा प्रे-नण विवेचनात्मक प्रणाली के दौरान वी.एल.सी. खराब होने की दशा में क्रियाओं को पुनग्रहण करने हेतु पर्याप्त योजना एवं प्रबन्ध है, एक उच्च अवस्था की निरन्तर योजना की आवश्यकता है।
- (41) यह जांचे कि क्या कार्यक्रम निरन्तरता योजना पूर्ण प्रलेखित समय-समय पर जाँची एवं आवश्यकतानुसार अद्यतन की जाती है।
- (42) यह जांचे कि क्या एक कार्यक्रम निरन्तरता योजना के प्रलेख (दुर्घटना प्रतिपत्ति योजना प्रलेख) उस स्थल से दूर एवं बैक अप माध्यम सहित एक अग्नि दुर्मध पेटिका में रखे गये हैं।
- (43) वी.एल.सी. डाटाबेस का लेखा परीक्षा के सन्दर्भ में श्रीमती ए.एल. गणपती कमेटी की सिफारिशों की कार्यान्विति की जांच करें।
- (44) वी.एल.सी. में डाटा प्रविन्टि की परिशुद्धता एवं संविक्षा के लिये लेखा परीक्षा की उपयोगिता की जांच परीक्षण करें ।
- (45) मुख्यालय के निर्देशों की अनुरूपता में वेतन एवं मजदूरी के राजस्व एवं पूजीगत व्यय सम्बन्धित तिमाही डाटा को, सदृश साख्यिकी एवं प्रोग्राम कार्यान्वयन मंत्रालय को भेजने से पहले आन्तरिक लेखा परीक्षा शाखा द्वारा जाँच एवं प्रभाणित होना चाहिये।
- (46) मुख्यालय के निर्देशों की अनुरूपता में आन्तरिक लेखा परीक्षा द्वारा मासिक सिविल लेखा से निकलने वाले कुंजी सूचकों की जांच एवं प्रमाणित किया है।
- (बी) वी.एल.सी. के अलावा
- (1) यह जांचे कि क्या इन हाऊस के सभी कार्य कम्प्यूटरीकृत हो गये है एवं इनका प्रचालन मुख्यालय के निर्देशानुसार हो रहा हैं।
- (2) यह जांचे कि क्या आऊट-पुट त्रुटी रही है विशेषकर पेरोल के क्रम में पहले से इनपुट में डाले डाटा की तुलना, नमूना लेकर के गणक सें गणना करे।
- (3) यह जांचे कि क्या कम्प्यूटरीकरण से उत्पादकता, गुणवत्ता बढी है।
- (4) यह जांचे कि क्या बैक अप नियमित रूप से लिये जा रहे है एवं सुरक्षित स्थान पर रखे जा रहे हैं।
- (5) यह जांचे कि क्या पे-रोल अनुप्रयोगों अधिकृत व्यक्तियों द्वारा संचालित है।
- (6) यह जांचे कि क्या पे-रोल अनुप्रयोग यदि कोई परिवर्तन किया जाता है वह अधिकृत व्यक्तियों द्वारा ही किया जाता हैं।
- (7) जांचे कि जी.पी.एफ (आरेकल) या जी.पी.एफ. (फोक्स प्रो) में भी वी.एल.सी. की दिशा में ही हैं।

- (8) कार्यालय में जहा वेबसाईट ली हुयी है, आन्तरिक लेखा परीक्षा सत्यापित करेगा कि क्या वेबसाईट पर स्थित सूचनाये सही एवं त्रुटी रहित है। आन्तरिक लेखा परीक्षा को जहाँ कही लागू हो यह सत्यापित करना चाहिये कि क्या इन्टरेक्टीव वाइस रिसपोन्स सिस्टमस (आई.बी.आर.एस.) सेवा की गुणवता सन्तो-प्रद हैं।

टिप्पणी:- उपरलिखित दिशा निर्देश विस्तृत नहीं है एवं सरकार द्वारा विहित सहिताओ, नियम पुस्तिकाओं, नियमों एवं विनियमों एवं मुख्यालय से समय-समय पर जारी निर्देश जहाँ लागू हो, वहा प्रयोग किये जाने चाहिये ।



**परिशि-ट- ' एच'**  
(पैरा 5.2 (ii) देखें)

अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जाति के आरक्षण संबंधी विवरणिका के पैरा 4.3 से 4.5

का सार:

सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों का रोस्टर निम्न प्रकार से रखा जायेगा:-

- |       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| (i)   | स्थायी नियुक्तियों एवं अस्थायी नियुक्तियां जिनकी<br>स्थायी होने की संभावना हो, अथवा अनिश्चित समय<br>तक जारी रहें, के लिए एक सामान्य रोस्टर तैयार<br>किया जाना चाहिए।                                                                                      | एम.एच.ए.ओ.एम.सं./31/10/63<br>एस.सी.टी.-(1) तारीख 27.3.63<br>एवं 2.5.63      |
| (ii)  | 45 दिन या अधिक अवधि की पूर्ण रूप से अस्थायी<br>नियुक्तियों, जिनकी स्थायी होने अथवा अनिश्चित<br>समय तक जारी रहने की आशा नहीं है, के लिए<br>एक पृथक रोस्टर तैयार किया जाएगा।                                                                                | डी.पी.ए.आर.ओ.एम.सं.36011/<br>46/81 स्था. (एस.सी.टी)<br>तारीख 4.2.82         |
| (iii) | वास्तविक रिक्ति एवं अस्थायी पद के स्थायी होने<br>परिवर्तित रिक्ति का अन्तर अब दूर कर दिया गया है,<br>अब पु-टि हेतु सभी स्थायी रिक्तियां चाहे वे मृत्यु,<br>सेवा निवृत्ति, त्याग पत्र अथवा अन्य किसी कारण<br>से हो या अस्थायी पद के स्थायी में परिवर्तन के | डी.पी.एण्ड ए. आर.ओ.एम.सं. से<br>3601 1/12 /81 (एस.सी.टी)2<br>दिनांक 25.6.82 |

कारण हों, को पृथक रोस्टर में अस्थायी पद को

स्थायी में परिवर्तन दर्शाया जाना चाहिए।

- (iv) परिशि-ट '4' में दिए गए प्रारूप में दिए गए रजिस्टर में रोस्टर रखा जाएगा। रोस्टर के रख-रखाव के विस्तृत निर्देश परिशि-ट "5" में दिए गए हैं। एक परिकल्पित उदाहरण परिशि-ट "6" में दिया गया है।
- डी.पी. एण्ड ए.आर.ओ.एम.सं.  
36011/28/83 स्थापना (एस.सी.टी.) तारीख 12.3.84
- (v) मंत्रालयों/विभागों एवं विभागाध्यक्षों के अधीन कार्यालय नामांकित सम्पर्क अधिकारी अपने प्रभाराधीन रोस्टर का वार्षिक निरीक्षण करेगा। रोस्टर का निरीक्षण फार्म प्रारूप परिशि-ट "7" में दिया गया है (सम्पर्क अधिकारी के कर्तव्य अध्याय 15 में दिए गए हैं)।
- डी.पी.एण्ड ए.आर.ओ. एम. सं.  
8.8.71 स्थापना (एस.सी.टी.)  
दिनांक 22.4.71

## परिशि-ट - 'एच'

रोस्टर्स के रख-रखाव हेतु विस्तृत अनुदेश

(पैरा 5.2 (ii) देखें)

1. प्रत्येक प्रकार की भर्ती के लिए परिशि-ट-4 में दिए गए फार्म में पृथक रोस्टर रखा जाना चाहिए एवं इसमें प्रत्येक ग्रेड या सेवा या पद समूह का भी उल्लेख होना चाहिए।
2. पदों की प्रत्येक श्रेणी में स्थायी नियुक्तियां एवं अस्थायी नियुक्तियां, जो स्थायी होने वाली हों अथवा अनिश्चित समय तक जारी रहें एवं पूर्ण रूप से अस्थायी नियुक्तियों के लिए पृथक रोस्टर रखा जा सकता है।
3. नियुक्ति के तुरत बाद नियुक्त किए गए व्यक्ति के विवरण कॉलम में उचित स्थान पर दर्ज किए जाएंगे एवं प्रवि-टियाँ नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अथवा ऐसा करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जायेंगी।
4. रोस्टर्स पूरा करने में कोई विलम्ब नहीं किया गया है उदाहरणार्थ, यदि एक आरक्षित रिक्ति, माना बिन्दु 25 पर है, वह उचित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अभ्यर्थी के न मिलने के कारण अनारक्षित मानी जाती है, वास्तविक रूप से नियुक्त अभ्यर्थी उसी बिन्दु के विरुद्ध नियुक्त दर्शाया जाएगा। बाद में वर्ग में अनारक्षित बिन्दु के विरुद्ध अनुसूचित जाति/जनजाति के नियुक्त अभ्यर्थी इस प्रकार के बिन्दु के विरुद्ध नियुक्त दर्शाया जाएगा।
5. रोस्टर साल दर साल चालू लेखे फार्म में रखा जाएगा, उदाहरणार्थ, यदि वर्ग में भर्ती वृत्त के छठे बिन्दु पर रोक ली गई थी, तब आगामी वर्ग में भर्ती बिन्दु 7 पर होगी।

**टिप्पणी:-** इस बिन्दु पर कि क्या रोस्टर में प्रविष्टियां अभ्यर्थी की पदभार ग्रहण की मेरिट की तारीख के अनुसार की जानी चाहिए, चाहे इसके परिणाम स्वरूप अनुसूचित जाति/जनजाति के अभ्यर्थियों की रिक्तियों को रोस्टर में अनारक्षित बिन्दु पर भी दर्शाया गया हों। उपरोक्त निर्देश संख्या 3 एवं 4 के प्रसंगानुसार, यह स्पष्ट किया गया है कि यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अनुसूचित जाति/जनजाति के नामों को, जो आरक्षित पदों के विरुद्ध नियुक्त हुए हैं, जब भी पदभार ग्रहण करते हैं उन्हें रोस्टर में संबंधित बिन्दुओं के विरुद्ध दर्शाया गया है। उन मामलों में जब रोस्टर में कोई बिन्दु अनुसूचित जाति/ जनजाति की नियुक्ति के लिए निश्चित होता है एवं उस रिक्त स्थान को अनुसूचित जाति/ जनजाति के अभ्यर्थी से भरने के लिए आवश्यक कार्रवाई पहले ही प्रारम्भ कर दी गई है एवं चालू है, इस प्रकार के मामलों में उसे अस्थायी रूप से रिक्त रखे जब तक कि आरक्षित समुदाय का अभ्यर्थी पदभार ग्रहण करे अथवा आरक्षित रिक्ति अनारक्षित हो। रोस्टर में इसे खाली स्थान छोड़ने के समान नहीं माना जाएगा। निर्देश संख्या 4, जिसके अनुसार रोस्टर में कोई खाली स्थान नहीं छोड़ा जाएगा, के लिए आवश्यक है कि जब रिक्तियां विज्ञापित हों, तो लगातार के समस्त बिन्दु बिना खाली स्थान छोड़े जोड़ में लिए जाने चाहिए। नई भर्ती, उस बिन्दु के आगे से प्रारंभ होगी, जिस पर वास्तविक रूप से पिछली नियुक्ति की गई थी।

परिशि-ट 'एच'

(पैरा 5.2 (ii) देखें)

श्रेणी पदों के ग्रेड

तकनीकी सहायक: स्थायी अथवा अस्थायी जिनके स्थायी होने की संभावना हैं

गत वर्गों से अग्रणीत आरक्षण			की गई भर्ती के विवरण		अग्रणीत आरक्षण	नियुक्ति अधिकारी अथवा अन्य प्राधिकृत अधिकारी	टिप्पणी		
अनु. जाति	अनु. जन जाति	भर्ती वर्ग	वृत्त संख्या एवं बिन्दु संख्या	लागू रोस्टर के अनुसार अनारक्षित अथवा अनुसूचित जाति/जनजाति हेतु आरक्षित	नियुक्त किए गए व्यक्ति का नाम एवं नियुक्ति की तारीख	क्या वह अनु.जाति/ अनु.जन जाति है यदि नहीं तो " नहीं " लिखें	अनु. जाति	अनु. जन जाति	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
		1956	1	अनुसूचित जातियाँ	क	नहीं			
			2	अनारक्षित	ख	नहीं			
			3	अनारक्षित	ग	नहीं			
			4	अनुसूचित जातियाँ	घ	अनुसूचित जातियाँ			
			5.	अनारक्षित	ङ.	अनुसूचित जातियाँ			
			6.	अनारक्षित	च	अनुसूचित जातियाँ			
			7.	अनारक्षित	छ	अनुसूचित जातियाँ			
			8.	अनारक्षित	ज	अनुसूचित जातियाँ			
			9.	अनुसूचित जातियाँ	झ	अनुसूचित जातियाँ			
			10.	अनारक्षित	ण	अनुसूचित जातियाँ			

(1996 का 2)

## परिशि-ट-‘एच’

(पैरा 5.2 (ii) देखें)

सेवा में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जाति के आरक्षण के लिए रखे जाने वाले

रोस्टर का निरीक्षण फार्म का प्रारूप

कार्यालय का नाम: \_\_\_\_\_

निरीक्षण की तारीख: \_\_\_\_\_

पदनाम/पदों का समूह: \_\_\_\_\_

यदि निरीक्षण चालू है तो तारीख:-----

1. क्या प्रत्येक ग्रेड टावा पदों के समूह के लिए पृथक रोस्टर रखे गए हैं एवं इस प्रकार के ग्रेड/समूह में 1. सीधी भर्ती एवं 2. पदोन्नति द्वारा भरे जाने पद के लिए अलग-अलग है (जहां पर इस प्रकार की पदोन्नति पर आरक्षण लागू होता है) एवं क्या निरीक्षण की अवधि में की गई सभी नियुक्तियां रोस्टर में दर्शायी गयी है।

2. क्या उपयुक्त आदर्श रोस्टर अर्थात:-

- 1) संपूर्ण भारत से खुली प्रतियोगिता द्वारा सीधी भर्ती,
- 2) संपूर्ण भारत से खुली प्रतियोगिता के अतिरिक्त सीधी भर्ती,
- 3) स्थानीय एवं क्षेत्रीय आधार पर सीधी भर्ती,
- 4) पदोन्नति

जैसा भी मामलो हो, को अपनाया गया है ?

3. क्या 1) स्थायी एवं अस्थायी नियुक्तियों, की स्थायी होने अथवा अनिश्चित समय तक चलने की सम्भावना है

- 2) 45 दिना अथवा अधिक समय के लिए शुद्ध अस्थायी नियुक्तियों के लिए पृथक-पृथक रोस्टर रखे जा रहें हैं।

4. क्या रोस्टर निर्धारित प्रारूप अर्थात:

विवरणिका के परिशि-ट के अनुसार रखे जा रहें हैं ?

5. क्या विशेष प्रकार की भर्ती के लिए निर्धारित आदर्श रोस्टर के अनुसार अनुसूचित जाति/जनजाति के बिन्दुओं को रोस्टर में शुद्धतापूर्वक निश्चित किया है ?
6. क्या नियुक्ति के तुरन्त पश्चात नियुक्त व्यक्ति के विवरण रजिटर में उचित कॉलम में भरे गए हैं एवं प्रविष्टियों को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अथवा ऐसा करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित कराया गया है ?
7. क्या रोस्टर में कोई खाली स्थान छोड़ा गया है ?
8. क्या साधारण अभ्यर्थियों को आरक्षित स्थान के विरुद्ध नियुक्त करने से पूर्व
  - 1) स्थायी एवं अस्थायी, अनिश्चित समय तक जारी रहने वाली अथवा स्थायी होने वाली नियुक्तियों के लिए रोस्टर में सम्मिलित रिक्तियों के मामलों में कार्मिक विभाग का पूर्व में अनुमोदन प्राप्त किया गया था एवं
  - 2) क्या शुद्ध अस्थायी नियुक्तियों के रोस्टर में सम्मिलित रिक्तियों के मामलों में अनुसूचित जाति/जनजाति के अभ्यर्थियों को सुरक्षित करने हेतु विवरणिका के पैरा 26 द्वारा निर्धारित कदम उठाए थे ?
10. क्या तारीख 27.3.63 एम.एच.ए.ओ. एम. संख्या 31/10/63 एस.सी.टी.(I) अनुसार सीधी भर्ती द्वारा भरे गए पदों की पुष्टि के लिए शुद्ध सार तैयार किया गया है।
11. क्या आगामी वर्ग अनुसूचित जनजाति के लिए अलग से आरक्षण ले जाते हुए नियुक्ति वर्ग की अंतिम नियुक्ति के पश्चात एक सार दिया गया है। क्या ये आरक्षण आगामी वर्ग के रोस्टर के प्रारंभ में लाए गए हैं।

12. क्या आरक्षण आगामी लगातार तीन नियुक्ति वर्गों तक अग्रेनीत है एवं क्या उन्हें समाप्त माने जाने से पूर्व, जैसा कि गृह मंत्रालय का.आ. संख्या 27/25/68 स्थापना (एस.सी.टी) तारीख 25.3.70 में दिया गया है, आरक्षण अनुसूचित जाति/जनजाति के बीच विनियमित किया गया है।
13. अन्य कोई टिप्पणी

#### सारांश

14. रोस्टर के रख-रखाव के दौरान ध्यान में आई कमियों एवं दो-नों के संक्षिप्त सार एवं अन्य किसी सुझाव को जो निरीक्षण अधिकारी ने अंतिम निरीक्षण के दौरान किसी विशेष संदर्भ के लिए टिप्पणी की है।

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

पद

तारीख

विभागाध्यक्ष की टिप्पणियाँ



## परिशि-ट - ' आई '

### (पैरा 5.9 के सन्दर्भ में)

वित्त प्रारूप के लेखे मुख्यालय को भेजने से पूर्व बुक/वित्त लेखे/रिपोर्ट अनुभाग द्वारा तैयार करते समय आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा स्थानीय संवीक्षा के दौरान लागू की जानी वाली जांचों के विवरण:

i) अनेक अनुभागों से वित्त प्रारूप लेखे तैयार करने हेतु बुक/वित्त लेखे/ रिपोर्ट अनुभाग एवं जनरल प्रवि-टि आदि के प्राप्त कार्य पत्र (वर्किंग शीट) एवं बुक अनुभाग में खातों की जिससे वित्त प्रारूप लेखे के विवरण संकलित किए जाते हैं, अन्य बातों के साथ-साथ इस दृ-टि से यह जांच की जानी चाहिए कि:

- क) कोई अनाधिकृत लेखा शी-र्ष नहीं खोला गया हैं।
- ख) कोई विसंगति नहीं है एवं वर्गीकरण की स्प-टतया कमी नहीं हैं।
- ग) यह सुनिश्चित करने हेतु कि वर्गीकरण में कोई गंभीर त्रुटि नहीं हैं, संशोधित अनुमानों एवं वास्वतविक आंकड़ों में भारी अन्तर की उपयुक्त जांच की गई हैं।
- घ) विभिन्न लेखा अधिकारियों को प्रभावित करने वाले लेन देन अथवा एक ही महालेखाकार की दो विभिन्न शाखाओं अथवा अनुभागों की पुस्तक में प्रकट होने वाले लेन-देनों, शाखाओं/अनुभागों की पुस्तक में समायोजन द्वारा शुद्धतापूर्वक किए गए हैं।
- ड.) प्राप्तियों संवितरण का कोई असाधारण लेन देन नहीं हैं, जिसके लिए तहकीकात, सुधार अथवा पद टिप्पणी जोड़ने की आवश्यकता हों।

- ii) प्रारूप वित्त लेखें एवं प्रारूप विनियोजन लेखाओं के बीच के आकड़ों का पूर्ण रूप से मिलान सभी लेखा शी-नों के लिए किया जाना चाहिए।
- iii) यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कि प्रतिकूल शे-नों के लिए सत्य एवं शुद्ध स्प-टीकरण दिए गए हैं, जब कभी विशेष वर्ग के प्रारूप वित्त लेखों को अन्तिम रूप देते समय इस प्रकार के शे-नों में सुधार करना संभव न हों, अनेक ऋण/जमा/प्रे-ण मदों के प्रतिकूल शे-नों की विस्तार से जाँच की जानी चाहिए।
- iv) यह देखा जाना चाहिए कि लेखा संहिता खण्ड-IV (अनुच्छेद 53), 882 (\*) ( नकद प्रे-ण आदि ट्रेजरीज एवं करेंसी चेस्ट 889 (\*\*)) के मध्य, कैश बैलेन्स रैमीटेन्स-इन-ट्रांजिट के अधीन समस्त बकाया स्थानान्तरित करने के संबंध में कोई भी शे-न पूर्व के मद में न छोड़ते हुए, की पालना की गई हैं। यदि विवरण संख्या -16 में उपरोक्त दोनों शी-नों में शे-न दर्शाये गये है तो आवश्यक सुधार एवं निर्धारित प्रक्रिया की अनुपालना सुनिश्चित करने के लिए तहकीकात की जानी चाहिए।
- v) इसी प्रकार, विवरण संख्या 16 में शी-र्न " 875 (\*\*\*) रिजर्व बैंक डिपोजिट " में कोई शे-न नहीं होना चाहिए, समस्त लेखा शे-न " मद 899 कैश बैलेन्स डिपोजिट विद रिजर्व बैंक दर्शाया जा रहा है।
- vi) मुख्य शी-र्न " 880 (\*) विविध सरकारी लेखाओं के संबंध में लघु शी-र्न " शे-न को समाप्त लेखाओं के शी-र्न से बट्टे खाते " हैं। विवरण संख्या 16 में इस शी-र्न के सामने दर्शाए जाने वाले आकड़े (चालू डेबिट/क्रेडिट) जारी किए गए जाएं। कुछ मामलों में सी.ए.जी. महालेखाकार द्वारा स्वीकृतियों के संदर्भ में सत्यापित किए जाने चाहिए।

निम्नलिखित लेखा शीर्ष 1.4.1987 से संशोधित किए जा चुके हैं:-

8782	उसी लेखा अधिकारी को लेखे सौंपने वाले कार्यालय के मध्य नकद प्रे-ण एवं समायोजन
8999	नकद शे-न (कैश बैलेन्स)
8675	डिपोजिट विद रिजर्व बैंक (रिजर्व बैंक में जमा)

परिशि-ट- ' जे '

आन्तरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग की विवरणी पंजिका

(पैरा 7.2 में सदंर्भित)

अनुभाग-I

इस कार्यालय से बाहर के प्राधिकारियों को देय स्थायी अथवा आवर्ती प्रकार की (नियम अवधि के बाद भेजी जाने वाली) विवरणियां-

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको देय	कब देय	प्राधिकार
<b>वार्षिक</b>				
1.	सीधी भर्ती के ..... लिए सेवा में अनु.जाति/ अनु.जन जाति को आरक्षण देने हेतु रखें गए रोस्टर में कमियों/दो-नों आदि के सम्बन्ध में निरीक्षण रिपोर्ट	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक	15 अप्रैल	सी.ए.जी.का पत्र क्रमांक 2497-III दिनांक 1.3.83 पत्रावली के 992 पृ.सं. 396
2.	सेवा में पदोन्नति..... के लिए अनु.जाति/ अनु.जन जाति को आरक्षण देने हेतु रखे गए रोस्टर में कमियों/दो-नों आदि के सम्बन्ध में निरीक्षण रिपोर्ट	-यथा-	31 मार्च	-यथा-
<b>अर्द्धवार्षिक</b>				
1.	ध्यान में आए मुख्य दो-नों की अर्द्धवार्षिक रिपोर्ट 10/2005 से 3/2006 4/2006 से 9/2006	-यथा-	1 जुलाई 1 जनवरी	सी.ए.जी.का पत्र क्रमांक 196-निरी. 41-76 दिनांक 28.10.76
<b>त्रैमासिक</b>				
2.	6.2.2006 से 24.2.2006. तक के दौरान निदेशक निरीक्षण द्वारा किये गये निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट की प्रगति के वि-य में रिपोर्ट	भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक	अगस्त, नवम्बर, फरवरी, माह के, प्रथम सप्ताह में	सी.ए.जी. पत्रांक 368/ निरी./ 320-06 दिनांक 12.5.06 पत्रावली के 2810)
<b>मासिक</b>				
	आ.ले.प. का मासिक प्रतिवेदन (आ.ले.प. के ध्यान में आये महत्वपूर्ण बिन्दु/ अनियमितताये)	महानिदेशक (निरी.) भारत के नि.म.ले.प.	प्रत्येक माह 10 तारीख	सी.ए.जी. के पत्रांक 124/ निरी/ 338-2003 दिनांक 26.9.03 आ.ले.प. दिशा निर्देश की पत्रावली संख्या के-2677 के- 5/ एन पर महालेखाकार के आदेश ।

**परिशि-ट- ' जे '**  
आन्तरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग की विवरणी पंजिका  
(पैरा 7.2 में सदर्भित)

**अनुभाग-II**

इस कार्यालय से उच्च प्राधिकारियों अथवा अन्य अनुभागों को प्रस्तुत की जाने वाली स्थायी अथवा आवर्ती स्वरूप की (नियम अवधि के बाद भेजी जाने वाली) विवरणियाँ

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको देय	कब देय	प्राधिकारी
<b>वार्निक</b>				
1.	अच्छे एवं बुरे कार्य की वार्निक रिपोर्ट	वरिष्ठ उप महालेखाकार	31 मार्च	गोपनीय अर्द्धशासकीय पत्र क्रमांक 166/ले.अ./ओ.ई./ओ.ई./टी.ओ./1444/ तारीख 31.12.70
2.	कार्यालय में किए गए कार्य की सही अनुक्रमणिका तैयार करने के लिए ऑकड़े एकत्र करना	टी.एम.	20 अगस्त	कार्यालय आदेश टी.एम./69-सी/97 दिनांक 27.9.70 (के-740)
3.	पुस्तक फार्मों का वार्निक मांग पत्र	जी.डी.(भण्डार)	10 जनवरी	जी.डी. II / एफ-1/ फार्म
4.	पुस्तकों के रजिस्टर का सत्यापन	जी.डी. (पुस्तकालय)	15 जनवरी	कार्यालय आदेश टी.एम./ 63-सी/ 217 दिनांक 19.11.63
5.	रजिस्टर के फार्म हेतु वार्निक मांग पत्र	जी.डी.(भण्डार)	10 मार्च	का.आ.क्र.जी.डी.IV/स्टे.फार्म/81-82/सी/1 दिनांक 8.12.81
6.	डी.ए/ डी.ए.ओ./ व डी.ए.ओ. के विरुद्ध डब्ल्यू एम. अनुभाग में प्राप्त शिकायतों की जांच	महालेखाकार	वर्ष में एक बार	टी.एम./ 97-सी/ 3/ 27.2.97/ कार्यालय आदेश 38 टी.एम./ 98- सी/ 9 दिनांक 22.9.98
7.	कुंजि पंजिकाओं की विशेष जाँच	महालेखाकार	वर्ष में एक बार	टी.एम./ 97-सी/3 दिनांक 27.2.97 कार्यालय आदेश संख्या 3 एवं टी.एम./ 98-सी/ 9 दिनांक 22.9.98
<b>अर्द्धवार्निक</b>				
1.	अच्छे एवं बुरे कार्य के अभिलेख का रख-रखाव स्टाफ द्वारा उत्कृ-ट कार्य करने के लिए मेरिट प्रमाण-पत्र जारी करना (शून्य रिपोर्ट महालेखाकार को भेजी जानी)	महालेखाकार उप महालेखाकार	10 अप्रैल, 10 अक्टूबर	एफ.166/ले.अ./प्रशा./गोपनीय/78-79/ दिनांक 23.1.77

	आवश्यक नहीं हैं,)			
2.	उन लिपिकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में रिपोर्ट जो एक ही सीट पर तीन वर्गों से अधिक बिना समूह अधिकारी के अनुमोदन से तथा 5 वर्गों से अधिक विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से कार्य कर रहे हैं।	उप महालेखाकार (प्रशासन)	15 जुलाई 15 जनवरी	कार्यालय आदेश क्रमांक प्रशा.-II/ शा.अ. दिनांक 26.5.81 (पत्रावली के- 1709/ 82-83)
3.	<b>लक्ष्यो की प्राप्ति अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन</b>	टी.एम.	<b>3 अप्रैल एवं अक्टूबर</b>	<b>टी.एम./IX / टारगेट/के-168/ 98-99 सी.टी.आर.I/ 384 दिनांक 6.10.98</b>
	<b>त्रैमासिक</b>			
1.	हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट	हिन्दी प्रको-ठ	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्टूबर 5 जनवरी	कार्यालय आदेश क्रमांक ओ.ई.II/ एन.जी./ 82/ 62-65/ खण्ड-III/ 323/ 12.6.69 हिन्दी के - 619/ ओ.ई.II/ 65-69/ खण्ड-II/140 दिनांक 13.8.73
2.	त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन	टी.एम.	5 अप्रैल, जुलाई अक्टूबर, जनवरी	जी.डी. मैनुअल का पैरा 6.06 मैनुअल का पैरा 6.05
3.	गार्ड फाईल की समीक्षा	आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी	10 अप्रैल, 10 जुलाई 10 अक्टूबर, 10 जनवरी	टी.एम./71 सी/ 122 तारीख 30.12.71
4.	व्यक्तिगत एवं गुप्त अर्द्धशासकीय पत्रों का त्रैमासिक प्रस्तुतीकरण	महालेखाकार सचिव	8 अप्रैल 8 जुलाई 8 अक्टूबर 8 जनवरी	सी.ए.जी.का गोपनीय अर्द्धशासकीय पत्र तारीख 28.12.78
5.	अनुभाग में कर्मचारियों के विरुद्ध प्रारंभ किए गए अनुशासनात्मक मामले	टी.एम.	2 अप्रैल, 2 जुलाई 2 अक्टूबर, 2 जनवरी	टी.एम./ VII/डिस्क/ 87-63/ 176 तारीख 27.7.82 के-1713

6.	कुंजी रजिस्टर प्रत्येक सीट का	आ.ले.प.अ.	15 अप्रैल, 15 जुलाई 15 अक्टूबर, 15 जनवरी प्रत्येक वर्ग	का.ओ.टी.एम./ 97-सी/ दिनांक 27.7.97 संशोधन पत्र टी.एम./ VII / के रजि./ 196-97/के-99/11 दिनांक 24.6.97 संशोधन पत्र टी.एम./ VII/ के.रजि/ 96-97/ के-99/ 129 दिनांक 9.7.97
7.	उच्च एवं प्रे-गण शी-नों के लम्बित शे-नों का आ.ले.प.अ. द्वारा त्रैमासिक समीक्षा	बुक-II	15 मई, 15 अगस्त 15 नवम्बर, 15 फर. प्रत्येक वर्ग	अ.प.संख्या 60/ ए.सी.III / सी.एफ.आर./ आर.ओ.13/ 460/ 97 (के.डब्ल्यू) दिनांक 15.2.99
8.	प्रत्येक कर्मचारी द्वारा कुंजी रजिस्टर के उचित रख रखाव की त्रैमासिक समीक्षा	अनुभाग प्रभारी के अतिरिक्त अन्य किसी लेखाकार द्वारा	1 अप्रैल, 1 जुलाई 1 अक्टूबर, 1 जनवरी प्रत्येक वर्ग	उपरोक्त आईटम 6 के अनुसार
<b>मासिक</b>				
1.	उपस्थिति रजिस्टर को बन्द करना	आ.ले.प. अधिकारी	प्रत्येक माह की 5 वी तारीख	टी.एम./ एफ-17/ 56- सी/ 50 दिनांक 7.9.58
2.	प्रत्येक माह की 1 तारीख को 31 दिन या अधिक के अवकाश पर कर्मचारियों की स्थिति दर्शाने वाला विवरण	प्रशासन	प्रत्येक माह की 5 वी तारीख	प्रशा.I/स्टाफ/स्थिति/75-76 तारीख 21.10.76
3.	कर्मचारियों द्वारा किए गए अच्छे बुरे कार्य का रजिस्टर	आ.ले.प.अधिकारी	प्रत्येक माह की 5 वी तारीख	ई-166/ ए.ओ./ / 74 दिनांक 17.11.75
4.	मासिक बकाया प्रतिवेदन	महालेखाकार	प्रत्येक माह की 5 वी तारीख	सी.ए.जी. का पत्र क्रमांक
5.	पुस्तकों का रजिस्टर	आ.ले.प. अधिकारी	प्रत्येक माह की 10 वी तारीख	कार्यालय आदेश क्र.टी.एम./63-सी/ 217 दिनांक 19.11.63
6.	जांच निरीक्षण प्रतिवेदन के निरहित की निगरानी की पंजिका	आ.ले.प.अधिकारी	20 वी	ए.एस./ 200/ आ.ले.प.अ./ तमिलनाडु की नियम पुस्तक के अध्याय 3 का पैरा 26
7.	आंतरिक नमूना जांच के अनुपालना सम्बन्धी रिपोर्ट	जी.ओ. (ए.जी.)	प्रत्येक माह की 20 वी तारीख को	डी.आई. नोट 5.7.73
8.	विवरणी पंजिका	महालेखाकार (जी.ओ.)	माह के तीसरे मंगलवार	टी.एम./74-सी/94 तारीख 11.11.74
9.	प्रे-गण रजिस्टर	आ.ले.प. अधिकारी	प्रत्येक माह की 26 तारीख को	सामान्य पद्धति की नियम पुस्तक का पैरा 3.62

10.	नियमित अवकाश का रजिस्टर	आ.ले.प.अधिकारी	माह के अन्तिम दिवस को	प्रशासन-I/76-77/415 तारीख 24.7.76
11.	स्टेशनरी एवं फार्म हेतु मासिक मांग पत्र (महिने में दो बार)	जी.डी. स्टोर	प्रत्येक माह की 5 तारीख को	कार्यालय आदेश क्रमांक जी.डी.III/स्टेशनरी/ फार्म/ 81-82/ सी-1 तारीख 8.12.81
12.	मासिक हिन्दी रिपोर्ट	हिन्दी प्रको-ठ	प्रत्येक माह की 5 वी तारीख	हिन्दी प्रको-ठ/ 78-83/7 तारीख 17.2.83 के- 1817
13.	अनाधिकृत रहे कर्मचारियों का मासिक प्रतिवेदन	प्रशा.II ओ.ई.	महिने के आखिरी कार्य दिवस के पहले र्दिन	प्रशा.I/ विविध/ परिपत्र-2/ 2003 दिनांक 17.11.2005

#### साप्ताहिक

1.	विवरणी पंजिका	आ.ले.प.अधिकारी	प्रत्येक मंगलवार	टी.एम./ 63/ सी-60 दिनांक 18.4.83 टी.एम./ 86-सी
2.	पत्र प्राप्ति डायरियां			
	क) आन्तरिक डायरी	आ.ले.प.अधिकारी	माह की 8,15,23 तारीख एवं माह के अन्तिम कार्य दिवस	टी.एम.86-सी/11 तारीख 18.7.86
	ख) हिन्दी डायरी	आ.ले.प.अधिकारी	-वही-	-वही-
	ग) अत्यावश्यक डायरी	आ.ले.प.अधिकारी	शुक्रवार एवं बुधवार	सामान्य पद्धति की नियम पुस्तक का पैरा 6



परिशि-ट- ' जे '

आन्तरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग की विवरणी

(पैरा 7.2 में सदंर्भित)

अनुभाग-III

अन्य अनुभागों अथवा बाह्य प्राधिकारियों से इस अनुभाग में स्थायी अथवा आवर्ती देय विवरणियां, लेखे, रजिस्टर आदि।

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको देय	कब देय	प्राधिकारी
<b>वार्षिक</b>				
1	महालेखाकार को वार्षिक सेवा सत्यापन सम्बन्धी प्रमाण-पत्र के प्रस्तुतीकरण सबन्धी सूचना	प्रशासन-II प्रशासन-III जी.डी. I	31 जुलाई	परिपत्र संख्या आई.एन.जी.ई./ 103 (1982) पत्र सं. 287-3 एन.एफ 6.8.81 का 20.9.92 एवं प्रशा. II 3.13.1029 वा.सत्या.टी.आर. 169 दिनांक 18.11.62 के- 1773 / 82-83
2.	सरकारी कर्मचारियों की सेवा पुस्तकों में वार्षिक अनुप्रमाण सम्बन्धी प्रमाण पत्र की सूचना	प्रशासन II प्रशासन-III जी.डी. I	30 सितम्बर	-यथा-
<b>मासिक</b>				
1.	व्यक्तिगत दावों के समायोजन के सम्बन्ध में विलम्ब की शिकायतों की समीक्षा रिपोर्ट	नियंत्रक अनुभाग से देय डी.ए. (जी)आर. पेन. कम्पा. पेन. कम्प्यू. टी.एम.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	

परिशि-ट- ' जे '

आन्तरिक जाँच लेखा परीक्षा अनुभाग की विवरणी पंजिका

(पैरा 7.2 में सदंर्भित)

अनुभाग-IV

अनुभागों द्वारा देय अथवा अनुभाग में प्राप्ति हेतु देय अप्रत्याशित एवं आकस्मिक विवरणियाँ

क्र.सं.	विवरणी का नाम	किसको देय	कब देय	प्राधिकारी
<b>आकस्मिक</b>				
1.	निरीक्षण निदेशक से विचार विमर्श के विनय (आंतरिक जांच लेखा परीक्षा को शून्य रिपोर्ट भेजने की आवश्यकता नहीं है)	लेखाधिकारी	निरीक्षण दल के आगमन के समय	का.आ. सं. आ.ले.प.अ. दिनांक 28.5.88 महालेखाकार के आदेशानुसार दिनांक 17.5.93 (के- 228)
2.	लेखा अधिकारी, सी.टी.एस.I द्वारा आपत्ति पुस्तक आई.टी.ए.एस. उंचत के वाउचर खोने पर कर्मचारियों पर दायित्व निश्चित करना		समय विनिर्दि-ट नहीं हैं।	तारीख 20.12.81 के महालेखाकार ओदश जो बुक- II उंचत प्रको-ठ द्वारा 83-84 /टी.आर.76 तारीख 29.12.89 द्वारा सूचित किए गए हैं।

परिशि-ट-’ के ’

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी), राजस्थान, जयपुर।

माह ..... की आंतरिक जाँच लेखा परीक्षा शाखा की कार्य स्थिति की मासिक रिपोर्ट-

**भाग- I**

क - भाग-I आंतरिक नमूना जांच लेखा परीक्षा के कारण बकाया:

---

अनुभाग का नाम	माह का नाम जिसमें नमूना जांच की जानी थी	टिप्पणियाँ
---------------	-----------------------------------------	------------

---

ख - वह नमूना जांच लेखा परीक्षा रिपोर्ट जो जारी नहीं हुई है:-

---

अनुभाग का नाम	नमूना जांच लेखा परीक्षा समाप्ति की तारीख	टिप्पणियाँ
---------------	------------------------------------------	------------

---

सी - आवंटित अनुप्रस्थ समीक्षा जो नहीं की गई:-

---

मद	समाप्ति की	रिपोर्ट की वास्तविक	रिपोर्ट जारी करने की	टिप्पणियाँ
	नियत तारीख	तारीख	तारीख	

---

**भाग-II**

पश्च समीक्षा के कारण बकाया:

---

मद का नाम	माह जिसमें पश्च समीक्षा होगी	टिप्पणियाँ
-----------	------------------------------	------------

---

### भाग-III

बकाया में कार्य की अन्य मदें

---

मद का नाम	वह माह जिसमें कार्य किया जाना था	टिप्पणियाँ
-----------	----------------------------------	------------

---

### भाग-IV

बकाया विवरणियाँ एवं बकाया पत्र:

ए) भेजी जाने/प्रस्तुत करने हेतु नियत विवरणियाँ परन्तु जिन्हें भेजा/ प्रस्तुत नहीं किया गया है:

---

विवरणी का नाम	सी.ओ.आर.मद पृ-ठ	किसको देय	नियत तारीख	टिप्पणियाँ
---------------	-----------------	-----------	------------	------------

---

बी) प्राप्त होने वाली नियत विवरणियाँ परन्तु जो प्राप्त नहीं हुई है:-

विवरणी का नाम	सी.ओ.आर.मद पृ-ठ	किससे देय	नियत तारीख	टिप्पणियाँ
---------------	-----------------	-----------	------------	------------

---

### बकाया पत्र:

डायरी का नाम	गत रिपोर्ट के अनुसार बकाया पत्रों की संख्या	गत माह की 15 तारीख तक प्राप्त पत्रों की संख्या	जोड़	निपटाए गए पत्रों की संख्या	एक माह से अधिक पुराने पत्रों की संख्या	दो माह से अधिक पुराने पत्रों की संख्या	तीन माह से अधिक पुराने पत्रों की संख्या
--------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------	------	----------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------

---

श्रम दिवसों में बकायों का सार

आन्तरिक श्रम दिवस

भाग-I नमूना जांच लेखा परीक्षा नहीं हुई

नमूना जांच लेखा परीक्षा रिपोर्ट

जारी नहीं हुई

भाग-II पश्च पुनरीक्षा.....

भाग-III अन्य मद.....

भाग-IV विवरणियाँ ( )

पत्र ( )

निदेशक ( )

निरीक्षण(डी.आर)( )

पैरा

योग:-

-

### प्रमाण-पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि सहायकों की मेजों की विस्तृत जाँच की गई थी एवं अनुभाग में रखे रिकार्ड व्यवस्थापन संतो-जनक पाए गए।
2. प्रमाणित किया जाता है कि कार्य स्थिति, जैसी इस रिपोर्ट में दर्शायी गई हैं, अनुभाग में रखे जाने वाले रिकार्ड से तैयार की गयी है एवं अन्य प्रकार से मेरे सर्वोत्तम ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार शुद्ध हैं।
3. प्रमाणित किया जाता है कि रिपोर्ट में वर्णित अपवाद के अलावा अनुभाग का कार्य अद्यतन हैं।
4. प्रमाणित किया जाता है कि समस्त अन्य कार्य जो माह के दौरान अनुभाग को करने हेतु आवश्यक थे किन्तु इस रिपोर्ट में दर्शाए नहीं गए हैं, वे नियत तारीख को सम्पूर्ण थे एवं

इस प्रकार के मामालें में तथ्य विवरणी पंजिका एवं अन्य निर्धारित रजिस्टर में अंकित कर दिए गए थें।

5. उस अभिलेख के अतिरिक्त, जिसकी लगातार संदर्भ आदि हेतु आवश्यकता है, समस्त अन्य रिकार्ड अभिलेखागार में भेज दिये गये हैं।
6. फर्नीचर का मासिक सत्यापन किया गया हैं (ताला चाबियों सहित) एवं उचित पाया गया।

तारीख:

सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी

आई.टी.ए.एस.

मैं अपने सर्वोत्तम ज्ञान एवं विश्वास के साथ यह प्रमाणित करता हूँ कि रिपोर्ट में वर्णित व स्प-ट बकाया के अपवाद के साथ.सी.ए.जी. की स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक के पैरा 2 के नीचे दी गई टिप्पणी के अनुसार अनुभाग का कार्य अद्यतन है एवं अनुभाग द्वारा आन्तरिक/बाह्य बकायों के निपटान हेतु पूर्ण की गई समुचित एवं तुरन्त कार्यवाही से सन्तु-ट हैं।

तारीख

आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी

महालेखाकार (लेखा व हकदारी)