

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में आंतरिक उपयोग के लिए
For internal use in Indian Audit & Accounts Department



सत्यमेव जयते

केरला जल प्राधिकरण
स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय की नियम पुस्तक
**MANUAL OF RESIDENT AUDIT OFFICE,
KERALA WATER AUTHORITY**

(प्रथम संस्करण)
(First Edition)

जारीकर्ता :
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), केरला,
तिरुवनंतपुरम

ISSUED BY:
THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT), KERALA,

प्रस्तावना

भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 के उपबंध और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 23 के तहत नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971, के उपबंधों को, जहां तक वे उसकी लेखापरीक्षा के विषयक्षेत्र और विस्तार से संबंधित है, लागू कराने के लिए विनियम बनाने की शक्ति है। इस प्राधिकार के अधीन संकलित इस नियम-पुस्तक का उद्देश्य केरला जल प्राधिकरण की लेखापरीक्षा के संचालन में मार्गदर्शन करना है। केरला जल प्राधिकरण के लेखाओं के प्रमाणन हेतु लेखापरीक्षा और उसके कार्यनिष्पादन की समीक्षा करने संबंधी दिशानिर्देशों के समावेश के साथ-साथ, इस नियम-पुस्तक का उद्देश्य, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971, की धारा 19(3) के अधीन लेखापरीक्षा के संचालन हेतु समय-समय पर जारी विभिन्न अनुदेशों का संकलन भी प्रस्तुत करना है। इस नियम-पुस्तक में वर्णित अनुदेश नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियम-पुस्तक(लेखापरीक्षा) में अंतर्विष्ट अनुदेशों के अनुपूरक हैं।

लेखापरीक्षा संबंधी प्रक्रियाएं और व्यवहार स्थिर नहीं रह सकते अतः नियम-पुस्तक की विषय वस्तु की आवधिक समीक्षा करते रहना आवश्यक है ताकि समय-समय पर इसमें सुधार - संवर्धन किया जा सकें। इसके सुधारार्थ विचारों का स्वागत है और उन पर उचित विचार किया जाएगा। स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय, केरला जल प्राधिकरण का यह दायित्व है कि वह इस नियम पुस्तक को अद्यतन रखे

एस नागलसामी
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
केरला, तिरुवनंतपुरम

तिरुवनंतपुरम

दिनांक : 9 सितंबर 2009

विषय-सूची

अध्याय	विषय	पृ.सं.
I	परिचय	1
II	लेखाकरण की प्रणाली	9
III	लेखापरीक्षा का विषय क्षेत्र	13
IV	स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय	15
V	वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा	37
VI	स्थानीय लेखापरीक्षा	55
VII	संशोधित लेखापरीक्षा मानक	88
VIII	रिपोर्टों के मसौदों की शैली और रिपोर्टिंग प्रक्रिया	90
IX	सार्वजनिक क्षेत्र के लिए आंतरिक नियंत्रण मानक (इंटोसाइ)	92
X	सांख्यिकीय निदर्शन पर आधारित लेखापरीक्षा आयोजना	94
	संलग्नक	
	संलग्नक - I	95
	संलग्नक - II	97
	संलग्नक - III	98
	संलग्नक - IV	99
	संलग्नक - V	103

अध्याय - I

1.1 परिचय :

वर्ष 1986 तक, केरल जल एवं अपशिष्ट जल प्राधिकरण के नाम से ज्ञात, केरल जल प्राधिकरण की स्थापना केरल सरकार द्वारा केरल जल एवं अपशिष्ट जल अध्यादेश, 1984 के अधीन 1 अप्रैल 1984 को एक निगमित निकाय के रूप में की गई थी, जिसका उद्देश्य केरल राज्य में जलापूर्ति के विकास एवं विनियमन और अपशिष्ट जल के संग्रहण और निपटान तथा तत्संबंधी विभिन्न मामलों के संबंध में व्यवस्था करना था। विभिन्न मामलों के संबंध व्यवस्था करना था। इस अध्यादेश का स्थान केरल जल आपूर्ति और सीवरेज अधिनियम, 1986 (वर्ष 1986 का अधिनियम 14) ने ले लिया।

इस प्राधिकरण की स्थापना, अधिनियम की धारा 16 के अधीन पूर्ववर्ती लोक स्वास्थ्य इंजीनियरी विभाग की संपत्तियों और परिसंपत्तियों को निहित करते हुए और जलापूर्ति एवं सीवरेज स्कीम की परिसंपत्तियों, अधिकारों और देयताओं को निहित करते हुए की गई जिनका कार्यान्वयन, अधिनियम की धारा 18 के अधीन स्थानीय निकायों और केरला राज्य ग्रामीण विकास बोर्ड द्वारा किया जाता था।

इस प्राधिकरण के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं :

- (I) जल की आपूर्ति के लिए और अपशिष्ट जल के निपटान के लिए स्कीमों की तैयारी, निष्पादन, प्रोत्साहन, अनुरक्षण और वित्तपोषण।
- (II) राज्य की जल आपूर्ति और सीवरेज जरूरतों की आयोजना।
- (III) सरकार के निर्देशन में जलापूर्ति एवं संग्रहण तथा अपशिष्ट जल के निपटान हेतु राज्य योजनाएं तैयार करना।
- (IV) जलपूर्ति और अपशिष्ट जल सेवाओं हेतु राज्य मानकों की स्थापना करना।
- (V) प्राधिकरण के कार्यों के दक्ष निर्वहन के लिए अनुप्रयुक्त अनुसंधान करना।
- (VI) राज्य में लोगों के लिए स्वास्थ्य जल की आपूर्ति और सीवरेज सेवाओं की व्यवस्था करना।

1.2 प्राधिकरण का गठन

केरला जल आपूर्ति और सीवरेज अधिनियम की धारा 4 के अनुसार प्राधिकरण में निम्नलिखित सदस्य होंगे।

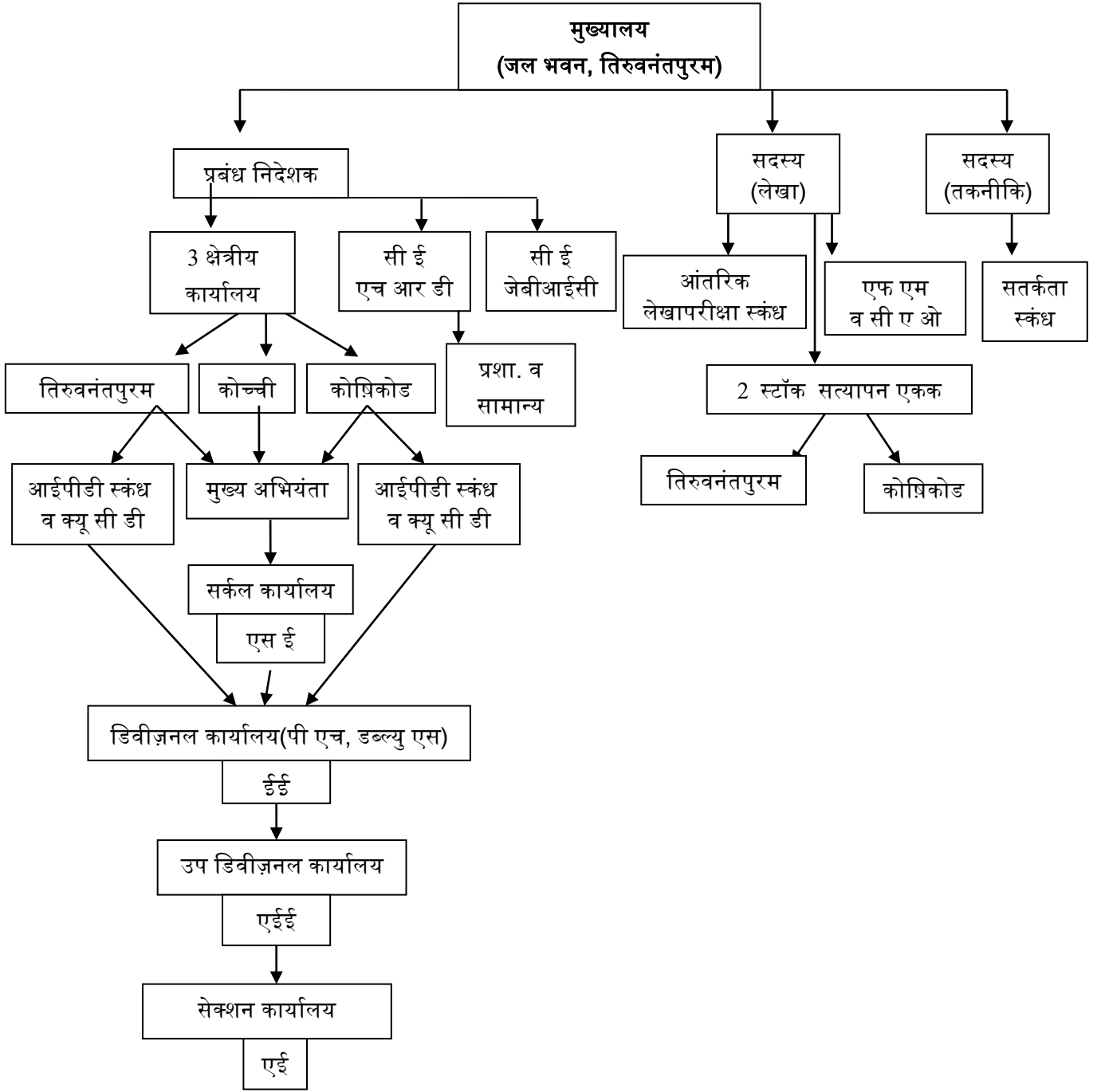
1. अध्यक्ष - सरकार द्वारा नियुक्त ।
2. प्रबंध निदेशक - सरकार द्वारा नियुक्त ।
3. सचिव सरकार - सिंचाई और जलापूर्ति विभाग ।
4. सचिव सरकार - वित्त विभाग ।
5. सचिव सरकार - स्थानीय प्रशासन विभाग ।
6. सचिव सरकार - ग्रामीण विकास विभाग ।
7. राज्य में स्थानीय निकायों के प्रतिनिधि दो सदस्य (सरकार द्वारा नामित)
8. दो ऐसे सदस्य जिनमें से एक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित होगा (सरकार द्वारा नामित) ।
9. एक सदस्य (तकनीकी) - सरकार द्वारा नियुक्त ।
10. एक सदस्य (लेखा) - सरकार द्वारा नियुक्त ।

(क्रम संख्या 3 से 6 पदेन सदस्य होते हैं)

1.3 संगठनात्मक संरचना :

‘जल भवन’, तिरुवनंतपुरम स्थित प्राधिकरण के प्रधान कार्यालय का प्रमुख प्रबंध निदेशक होता है । इसके तीन क्षेत्रीय कार्यालय हैं और इनमें से प्रत्येक तिरुवनंतपुरम, कोच्ची और कोप्पिकोड अंचल कार्यालयों की अध्यक्षता अधीक्षण इंजीनियर के अधीन है : प्रभाग, उप प्रभाग और अनुभाग इन तीन क्षेत्रीय कार्यालयों के अधीनकार्य कर रहे हैं । अंचल कार्यालयों की अध्यक्षता अधीक्षण इंजीनियरों द्वारा प्रभागों की कार्यचालक इंजीनियरों द्वारा उप प्रभागों की सहायक कार्यचालक इंजीनियरों द्वारा तथा अनुभागों की अध्यक्षता सहायक इंजीनियरों द्वारा की जाती है ।

प्रभागीय और उप प्रभागीय कार्यालयों में तिरुवनंतपुरम और कोप्पिकोड स्थित क्षेत्रीय मुख्य इंजीनियरों के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन एक अन्वेषण आयोजना एवं अभिकल्प (आई पी डी) स्कंध भी कार्यरत है ।



प्राधिकरण की गतिविधियां प्रभागों के आस-पास केन्द्रित होती है। इसके अंतर्गत प्राथमिक तौर पर

चार प्रकार के प्रभाग हैं जिनके निम्नलिखित कार्य हैं :

क.	क्षेत्रीय प्रभाग	शहरी और ग्रामीण जलापूर्ति योजनाओं का निर्माण और अनुरक्षण
ख.	जल विकास प्रभाग	सीवरेज स्कीमों का निष्पादन और अनुरक्षण
ग.	आई पी डी प्रभाग	विभिन्न शहरी एवं ग्रामीण जलापूर्ति स्कीमों एवं सीवरेज स्कीमों की अन्वेषण आयोजना और व्यवहार्यता अध्ययन।
घ.	गुणवत्ता नियंत्रण प्रभाग	जल के नमूनों का विश्लेषण करते हुए पेयजल का मॉनीटरन और उसकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना तथा उपयुक्त उपचारात्मक उपाय करना।

दो स्टॉक सत्यापन एकक, एक तिरुवनंतपुरम में और दूसरा कोल्लिकोड में, प्राधिकरण के सदस्य (लेखा) के नियंत्रण के अधीन कार्य कर रहे हैं। प्रधान कार्यालय में, सदस्य (तकनीकी) के प्रभार के अधीन एक सतर्कता स्कंध भी कार्य कर रहा है।

निविदाओं को प्राधिकरण के समक्ष रखने से पूर्व उन पर कार्रवाई करने के लिए, सदस्य (तकनीकी), मुख्य इंजीनियर (एच आर डी) और सदस्य (लेखा) से युक्त एक समिति भी अस्तित्व में है।

दो आंतरिक लेखापरीक्षक आंतरिक लेखापरीक्षा स्कंध की अध्यक्षता करते हैं। वे सदस्य (लेखा) को सीधे रिपोर्ट करते हैं।

1.4 प्राधिकरण के कार्य और शक्तियां

केरला जलापूर्ति और सीवरेज अधिनियम की धारा 14 के अनुसार जल की आपूर्ति और अपशिष्ट जल के निपटान हेतु स्कीमों को तैयार करना, उनकी निष्पादन, संवर्धन, रखरखाव और वित्तपोषण करना प्राधिकरण के मुख्य कार्य हैं। धारा 15 के अधीन एक करोड रुपए से अधिक लागत वाली स्कीमों की संस्वीकृति के लिए संविदा करने हेतु शाक्तियों का प्रयोग सरकार के पूर्व अनुमोदन से ही किया जाएगा।

1.5 वित्त के स्रोत

अपनी स्वयं की प्रचालन लागत, राज्य सरकार के अनुदान एवं ऋणों के अतिरिक्त वित्तीय संस्थाओं जैसे एल आई सी, हुडको आदि से प्राप्त ऋण प्राधिकरण के वित्त के मुख्य स्रोत हैं। प्राधिकरण के वित्तीय स्रोतों से, केन्द्रीय स्तर पर प्रायोजित स्कीमों के अंतर्गत भारत सरकार से प्राप्त सहायता और राज्य योजना स्कीमों के अंतर्गत राज्य सरकार से प्राप्त सहायता भी शामिल है।

1.6 शक्तियों का प्रत्यायोजन :

प्राधिकरण ने प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियां, संख्यांक- के डब्ल्यू ए/ एच ओ/ डब्ल्यू एन/ 33/97 दिनांक 14.09.1999 के अनुसार अधिसूचित केरल जल प्राधिकरण (कर्मचारियों की शक्तियां) विनियम 1999 में विभिन्न स्तरों पर पदों को धारण करने वाले अपने अधिकारियों को प्रत्यायोजित की हैं (संदर्भ : केरल जल प्राधिकरण (कर्मचारियों की शक्तियां) विनियम, 1999)।

1.7 कर्तव्य और जिम्मेदारियां :

प्राधिकरण के विभिन्न संवर्गों में अधिकारियों के कर्तव्य और जिम्मेदारियां भी, 1986 की धारा 65 की उपधारा (1) और (2) (क) के अनुसार जी ओ (पी) सं. 47/99/आई आर डी दिनांक 3.7.1999 में अधिसूचित केरल जल प्राधिकरण (कर्मचारियों के कर्तव्य) विनियम, 1999 में विहित की गई है (संदर्भ : केरल जल प्राधिकरण (कर्मचारियों के कर्तव्य) विनियम, 1999)।

1.8 केरला जल प्राधिकरण में कंप्यूटरीकरण की स्थिति और कंप्यूटरीकृत परिवेश में लेखापरीक्षा प्रक्रिया : मौजूदा स्थिति :

के डब्ल्यू ए ने तिरुवनंतपुरम स्थित दो राजस्व कार्यालयों का कंप्यूटरीकरण करते हुए 1996 में कंप्यूटरीकरण प्रारंभ किया। इसके अंतर्गत केरला सरकार की सहायता से राज्य-भर में 26 और मुख्य राजस्व केन्द्रों का कंप्यूटरीकरण करने की परियोजना थी जिसमें के डब्ल्यू ए की कुल उपभोक्ता आबादी के 60 प्रतिशत को शामिल किया जाना था। भारत सरकार की राजीव गांधी राष्ट्रीय पेयजल मिशन (आर जी एन डी डब्ल्यू एम) परियोजना के अंतर्गत एम आई एस के कार्यान्वयन हेतु मार्गदर्शन करने के लिए प्रभाग स्तर तक चयनित कार्यालयों को कंप्यूटर और सहायक उपकरण उपलब्ध कराए गए। इस बीच संस्थापित किए गए हार्डवेयर का उपयोग कार्यालय स्वचालन के प्रयोजन के लिए किया जा रहा है। संसाधनों के सीमित उपयोग तथा उस समय उपलब्ध प्रौद्योगिकी के साथ, के डबल्यू ए ने वर्ष 1996 से कंप्यूटरीकरण के क्षेत्र में महत्वपूर्ण प्रगति की है। तथापि, प्रगति की गति में के डबल्यू ए के लिए आई टी मास्टर प्लान का निर्माण होने तक विशिष्ट आई टी नीति के अभाव के कारण धीरे धीरे वृद्धि हुई।

केरला जल प्राधिकरण ने फरवरी 2005 में एक आई टी मास्टर प्लान तैयार किया जिसमें केरला सरकार द्वारा उपलब्ध कराई गई राज्य सूचना अवसंरचना और संचार के आधारभूत तंत्र का उपयोग करते हुए XI योजना में के डब्ल्यू ए में संपूर्ण कंप्यूटरीकरण का कार्यान्वयन करने का निर्णय लिया गया। इस व्यापक प्रस्ताव में के डब्ल्यू ए के लिए संपूर्ण नेटवर्किंग (इंट्रानेट) की परिकल्पना की गई। प्राधिकरण ने तिरुवनंतपुरम स्थित पायलट नेटवर्क का प्रारंभ करते हुए, आई टी मास्टर प्लान का कार्यान्वयन शुरू किया। तिरुवनंतपुरम में पायलट नेटवर्क के माध्यम से निम्नलिखित पैकेजों का कार्यान्वयन किया गया है।

क्र सं	अनुप्रयोग का नाम (क्षेत्र जैसे वित्तीय/लेखा/स्कीम आदि)	सिर्फवेबइनेबलड/ मल्टीयूजर स्टैंड	कार्यान्वयन का स्थान (जैसे प्रधान कार्यालय /क्षेत्रीय/अंचल/प्रभागीय/ उप प्रभागीय आदि)	अनुप्रयोग का विवरण
1.	एडवांस्ड बिलिंग और कलेक्शन यूटिलिटी सेवाएं	वेब इनेबलड	प्रधान कार्यालय(1), क्षेत्रीय मु.इंजीनियर कार्यालय (1), अंचल कार्यालय (1), 3 प्रभागीय कार्यालयों, 5 उप प्रभागीय कार्यालयों, 8 अनुभाग कार्यालयों और हेल्पलाइन (कुल 19 कार्यालय) को जोड़ते हुए तिरुवनंतपुरम (केरलकी राजधानी) में पायलट परियोजना।	कार्य प्रवाह आधारित द्विमासिक स्पॉट बिलिंग सिस्टम, एन आई सी केरल द्वारा विकसित, केरल जल प्राधिकरण द्वारा कार्यान्वित और मा. मुख्य मंत्री, केरल द्वारा एन आई सी दिल्ली के प्रतिनिधि की उपस्थिति में दिनांक 16.01.2008 को उद्घाटित तथा यह त्रिवेन्द्रम में सभी 8 राजस्व कार्यालयों में ऑनलाइन है। इस प्रणाली द्वारा त्रिवेन्द्रम में 175000 उपभोक्ताओं को उपभोक्ता सेवाएं, बिलिंग और संग्रहण सेवाएं प्रदान की जाती है। 10 वर्षों के आंकड़ों को नए सिस्टम में स्थानांतरित किया गया है।
2.	शिकायत निवारण प्रणाली (सी आर एस)	वेब इनेबलड	त्रिवेन्द्रम में पायलट परियोजना	इस प्रणाली के द्वारा त्रिवेन्द्रम में उपभोक्ता शिकायतों की ट्रैकिंग, मॉनीटरिंग और सुधार संबंधी सेवाएं प्रदान की जाती है।
3.	परियोजना मॉनीटरिंग प्रणाली (पी एम एस)	वेब इनेबलड	प्रधान कार्यालय में परीक्षित एवं कार्यान्वित	इस प्रणाली द्वारा केरल जल प्राधिकरण के परियोजना विवरण की ट्रैकिंग एवं मॉनीटरिंग किया जाता है।

क्र सं	अनुप्रयोग का नाम (क्षेत्र जैसे वित्तीय/लेखा/स्कीम आदि)	सिर्फवेबइनेबलड/ मल्टीयूजर स्टैंड	कार्यान्वयन का स्थान (जैसे प्रधान कार्यालय /क्षेत्रीय/अंचल/प्रभागीय/ उप प्रभागीय आदि)	अनुप्रयोग का विवरण
4.	कर्मचारी सूचना प्रणाली (ई आई एस)	वेब इनेबलड	विकास एवं आरंभिक परीक्षण । अंतिम परिवर्तनों को शामिल किया जा रहा है ।	मेसर्स सी एन सी द्वारा विकसित इस अनुप्रयोग के अंतर्गत वैयक्तिक सूचना प्रणाली और वेतन पंजी का रखरखाव किया जाता है ।
5.	वित्तीय सूचना प्रणाली (एफ आई एस)	वेब इनेबलड	विकास एवं आरंभिक परीक्षण पूर्ण । अंतिम परिवर्तनों को शामिल किया जा रहा है ।	मेसर्स सी एम सी द्वारा विकसित इस अनुप्रयोग के अंतर्गत वाउचर से बैलेंस शीट तक वित्तीय लेखांकन का रखरखाव किया जाता है ।

के वी ए ने निम्नलिखित एम आई एस मॉड्यूलों का विकास करने के लिए भी तत्काल प्रभाव से कार्रवाई प्रारंभ की है :

- के डब्ल्यू ए के लिए इंटरनेट
- उपर्युक्त प्रणाली का राज्यभर में फैले अन्य के डब्ल्यू ए कार्यालयों तक विस्तार करना
- भौगोलिक सूचना प्रणाली (जी आई एस)
- सामग्री प्रबंधन प्रणाली (एम एम एस)
- साफ्टवेयर एकीकरण
- एम आई एस
- वेबसाइट
- वीडियो कान्फ्रेंसिंग

आई टी मास्टर प्लान के अंतर्गत परियोजनाओं के कार्यान्वयन हेतु मुख्य वित्तीय सहायता की प्राप्ति भारत सरकार से अपेक्षित है । के डब्ल्यू ए ने केरल सरकार के माध्यम से, आर जी एन डी डब्ल्यू एम, के अंतर्गत भारत सरकार के माध्यम से, आर जी एन डी डब्ल्यू एम के अंतर्गत भारत सरकार के समक्ष 1,364.90 लाख रुपए के प्राक्कलन के साथ एक परियोजना प्रस्ताव प्रस्तुत किया है जिस पर सरकार द्वारा सक्रियता से विचार किया जा रहा है । इस प्रस्ताव का अंतिम उद्देश्य उप प्रभागीय स्तर तक

कंप्यूटरीकरण के द्वारा संपूर्ण एम आई एस नेटवर्किंग का लक्ष्य प्राप्त करना है। आर जी एन डी डब्ल्यू एम से प्राप्त की जा रही निधियां पूर्णतः अनुदान के रूप में हैं। भारत सरकार के अनुदान के आगे अपेक्षित व्यय को केरला सरकार द्वारा दी गई निधियों और जे बी आई सी परियोजना के अधीन संस्थापक सुदृढीकरण प्रावधान के अंतर्गत उपलब्ध ऋण निधि से पूरा किया जाएगा। साथ ही भारत सरकार ने एक राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस परियोजना प्रारंभ की है जिसके अंतर्गत केरल राज्य को इसका अंग बनाया गया है।

स्पॉट बिलिंग सिस्टम :

(क) वर्ष 2008-09 में कोच्ची और कोझिकोड में स्पॉट बिलिंग के साथ अबैकस का कार्यान्वयन किया जाएगा।

(ख) दो वर्ष के भीतर मुख्य राजस्व केन्द्रों जैसे कोल्लम (2), आलपुप्पा, तिरुवल्ला(2), कोट्टयम, मुवाट्टुपुप्पा, पेरुबांवूर, आलुवा, कलमशेरी, त्रिपूणितुरा, नॉर्थ परवूर, पालक्काड और कन्नूर में स्पॉट बिलिंग सिस्टम की विस्तार करने के लिए कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी।

(ग) के डब्ल्यू ए में 124 उप प्रभाग हैं जिनमें से 93 राजस्व संबंधी कार्य संभालते हैं। अब तक 28 ऐसे कार्यालयों में कंप्यूटरीकरण किया जा चुका है जहां उपभोक्ताओं की आबादी 10000 से अधिक है। उपर्युक्त (क), (ख) के अतिरिक्त शेष स्थलों पर दो वर्ष के भीतर अबैकस (ABAKUS) के साथ कंप्यूटरीकरण करने का निर्णय लिया गया है।

(घ) पूरे राज्य में एक समान बिलिंग प्रणालियां और संपूर्ण डाटा सुरक्षा का कार्यान्वयन किया जाएगा। इसके लिए साफ्टवेयर का विकास राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन आई सी) द्वारा किया गया है।

लेखापरीक्षा प्रक्रिया

अबैकस (ABACUS) के अंतर्गत आई टी लेखापरीक्षा के दौरान महालेखाकार द्वारा प्रस्तुत किए गए, बिलिंग एवं संग्रहण साफ्टवेयर संबंधी सभी सुझावों को शामिल कर लिया गया है तथापि कार्य प्रवाह आधारित लेखापरीक्षा प्रक्रिया का अभी तक कार्यान्वयन नहीं किया गया है। इसे, विकसित/भविष्य में विकसित किए जाने वाले सभी साफ्टवेयर संबंधी सभी सुझावों को शामिल कर लिया गया है तथापि कार्य प्रवाह आधारित लेखापरीक्षा प्रक्रिया का अभी तक कार्यान्वयन नहीं किया गया है। इसे विकसित/ भविष्य में विकसित किए जाने वाले सभी साफ्टवेयर मॉड्यूलों का समावेश करते हुए संपूर्ण एम आई एस के कार्यान्वयन के दौरान आत्मसात किया जाएगा।

अध्याय - II लेखाकरण की प्रणाली

2.1 केरला जल प्राधिकरण ने वर्ष 1986-87 से प्रोद्भवन आधार पर लेखाकरण प्रणाली का प्रारंभ किया जिसे सरकार द्वारा जी.ओ. (आर टी) सं. 2401/87/एल ए डी दिनांक 17 अगस्त 1987 के तहत संस्वीकृति प्रदान की। इसे 1 अप्रैल 1988 से पूर्णतः चालू कर दिया गया। वित्तीय लेखाकरण की समग्र जिम्मेदारी, उप कार्यालयों, जिन्हें लेखा प्रस्तुतकर्ता एकक (ए आर यू) के रूप में नामोद्दिष्ट किया जाता है, द्वारा प्रस्तुत किए गए मूल लेखाकरण प्रलेखों के आधार पर, वित्त प्रबंधक एवं मुख्य लेखा अधिकारी पर होती है।

केरला जल आपूर्ति और सीवरेज अधिनियम की धारा 29 के अनुसार लेखा-पुस्तकों के रखरखाव और वार्षिक वित्तीय विवरण तैयार करने में मार्गदर्शन हेतु प्राधिकरण ने एक लेखाकरण नियम-पुस्तक तैयार की है। लेखाकरण नियम-पुस्तक में विभिन्न लेखाशीर्षों के अंतर्गत लेनदेन की प्रकृति के अनुसार लेनदेन को वर्गीकृत किया जाता है जिन्हें निम्न प्रकार से विभिन्न लेखा कोड के अंतर्गत समूहबद्ध किया जाता है :

1. परिसंपत्तियां (कोड सं. 1011 से 1822)
2. देयताएं (कोड सं. 2011 से 2943)
3. व्यय (कोड सं.3111 से 3912)
4. ऋण सेवाएं (कोड सं.4111 से 4911)
5. गैर नकदी व्यय (कोड सं.5112 से 5911)
6. प्रचालन आय (कोड सं.6111 से 6829)
7. गैर प्रचालन आय (कोड सं.7111 से 7899)
8. नियंत्रण लेखा (कोड सं.9111 से 9219)
9. नकद एवं बैंक उचंत (कोड सं.999 क)

2.2 लेखा नियम-पुस्तक को निम्नानुसार छह माँड्यूलों में विभक्त किया गया है :

खंड I : लेखा-चार्ट

इस खंड में समस्त लेखाशीर्षों की संबंधित लेखा कोड के साथ सूची दी गई है।

खंड II : सामग्री लेखाकरण

(क) प्राप्तियां :

यूनिटों में क्रय द्वारा या अन्य यूनिटों से प्राप्त सामग्री, निर्माण/संविदाकर से वापसी, निःशुल्क प्राप्ति आदि की स्टॉक प्राप्ति रजिस्टर में प्रविष्टि की जाती है और लेखा चार्ट के अनुसार वर्गीकरण

किया जाता है। प्राप्तियों का मूल्यांकन करने के बाद प्राप्तियों का सारांश तैयार किया जाता है अर्थात् संगत मालसूची लेखा कोडों के अंतर्गत यथावर्गीकृत स्टॉक के डेबिटों की अनुसूची मासिक लेखाओं के साथ प्रधान कार्यालय को भेजी जाती है। यूनिटों (एककों) में सामग्री की प्राप्ति का लेखाकरण, इस अनुसूची के आधार पर "भंडार के स्टॉक" में डेबिट द्वारा किया जाता है।

(ख) निर्गम :

संविदाकारों को लागत वसूलीयोग्य आधार पर (मुख्यतः इस्पात और सीमेंट) सामग्री के निर्गम का लेखाकरण, संविदाकारों को अग्रिमों के रूप में रोकड़ बही में किया जाता है। यह रोकड़ बही की प्राप्ति की तरह किया जाता है। पर यह बही के भुगतान की तरफ संगत मालसूची शीर्षों में क्रेडिट द्वारा किया जाता है

जब सामग्री की लागत की वसूली संविदाकारों के बिलों से की जाती है तो ऐसे अग्रिमों को समायोजित कर दिया जाता है।

कार्य करने के लिए जारी किए गए नलों और विशेष सामग्री के संबंध में मूल्य को उस यूनिट की रोकड़ बही में नहीं चढ़ाया जाता। निर्माण कार्य से जुड़े मामलों से संबंधित विवरण (लागत वसूली योग्य आधार पर संविदाकारों को जारी की गई सामग्री से भिन्न) विवरण मासिक लेखा के साथ प्रधान कार्यालय को प्रेषित किया जाता है। प्रधान कार्यालय इस लागत को या तो भंडारों के उपभोग में डेबिट द्वारा (राजस्व शीर्षों पर प्रभारयोग्य कार्यों पर व्यय के लिए) या संगत मालसूची शीर्ष में क्रेडिट द्वारा नियंत्रण लेखा पूंजी व्यय (पूंजी कार्यों के लिए) में समायोजित करेगा।

खंड III: राजस्व लेखाकरण

प्राधिकरण के राजस्व में मुख्यतः जल घरेलू, गैर-घरेलू एवं औद्योगिक उपभोक्ताओं तथा स्थानीय निकायों से संग्रहीत जल और अनुरक्षण प्रभार और सीवरेज प्रभार शामिल होते हैं। किसी अवधि विशेष में स्थानीय निकायों द्वारा प्रभारों को ऐसी अवधि में 'प्राधिकरण की आय' के रूप में माना जाता है।

बिलों की प्रस्तुति पर यूनिटों में संग्रहीत राजस्व का लेखाकरण 'नियंत्रण लेखा-संग्रहण' के अंतर्गत किया जाता है। प्रधान कार्यालय मांग, संग्रहण एवं शेष (डी सी बी) विवरणों की प्राप्ति पर फुटकार देनदार' में डेबिट द्वारा मांग का और 'फुटकार देनदार' में क्रेडिट और 'नियंत्रण लेखा-संग्रहण' में डेबिट द्वारा मांगों के अंतर्गत वास्वविक संग्रहणों का लेखाकरण करता है।

खंड IV: निर्माण कार्य एवं स्थिर परिसंपत्ति लेखाकरण

यूनिटों में संविदाकारों के बिलों का भुगतान करते समय, अग्रिम भुगतानों, सामग्री लागतों, प्रतिभूति जमाओं, प्रतिधारणों, किराया प्रभारों, विक्रय कर, आयकर, भंडारण प्रभारों, किराया, अर्थदंड आदि की वसूली सहित बिलों के योग को 'विविध देनदार-संविदाकार' के अंतर्गत रोकड़ बही के भुगतान वाली तरफ

अभिलिखित किया जाएगा। वसूलियों को साथ ही साथ रोकड बही में प्राप्त वाली तरफ संगत शीर्षों के अंतर्गत अभिलिखित किया जाएगा।

कार्य का नाम, कार्य आदेश संख्या, कार्य के लिए जारी की गई सामग्री की लागत, संदत्त संविदा प्रभारों इत्यादि को दर्शाते हुए, अनुरक्षण कार्य से भिन्न मासिक 'कार्य रजिस्टर सारांश' की प्राप्ति पर प्रधान कार्यालय, संविदाकार प्रभारों को "विविध देन-दार संविदाकार" में और सामग्री लागत को "नियंत्रण लेखा-पूजीगत व्यय-सामग्री" में क्रेडिट करते हुए, लागत को "चालू पूजीगत कार्य" में डेबिट करता है।

पूजीकरण:

यूनिटों से निर्धारित प्रपत्र में कार्य का नाम, पूरा होने की तारीख, परिसंपत्ति वर्गीकरण इत्यादि को दर्शाते हुए 'पूजीगत कार्य लागत विप्लेषण' की प्राप्ति पर प्रधान कार्यालय, परियोजना उपरि प्रभारों को शामिल करने के बाद, इस राशि को 'चालू पूजीगत कार्य' में क्रेडिट करके 'स्थायी परिसंपत्ति लेखा' में स्थानांतरित करता है।

खंड V: रोकड एवं निधि लेखाकरण

संग्रहण, संवितर, बैंकिंग, आंतरिक नियंत्र, समाधान, इत्यादि से संबंधित लेखाकरण नीतियों को इस खंड में शामिल किया गया है।

खंड VI : वैयक्तिक लागत लेखाकरण

प्राधिकरण के कर्मचारियों के वेतन, सामान्य भविष्य निधि पर ब्याज, पेंशन, उपदान, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, कर्मचारियों को ऋणों एवं अग्रिमों पर ब्याज इत्यादि से संबंधित लेखाकरण प्रक्रियाओं का उल्लेख इस खंड में किया गया है।

2.3 प्रधान कार्यालय के वित्त स्कंध द्वारा रखे जाने वाली महत्वपूर्ण बहियों एवं अभिलेखों का विवरण निम्नानुसार है :

1. जर्नल वाउचर और जर्नल रोजनामचा
2. प्रत्येक लेखा प्रस्तुतकर्ता यूनिट के लिए पृथक लेजर
3. जमा कार्य रिजर्व रजिस्टर (फार्म आर ए 27)
4. परिसंपत्ति रजिस्टर (फार्म एफ ए 15)
5. निवेश रजिस्टर (फार्म सी बी 24)
6. निधि हस्तांतरण रजिस्टर (फार्म सी बी 30)
7. बजट नियंत्रण रजिस्टर (फार्म सी बी 31)
8. गैर-प्रचालन हस्तांतरण रजिस्टर (फार्म सी बी 32)
9. मासिक लेखा मॉनिटरिंग रजिस्टर

2.4 प्राधिकरण पर लागू होने वाले अधिनियम, नियम और नियम-पुस्तकें

1. केरला लोक निर्माण विभाग संहिता
2. केरला लोक निर्माण लेखा संहिता
3. केरला वित्तीय संहिता
4. केरला वित्तीय संहिता
5. केरला कोषागार संहिता
6. केरला लोक निर्माण नियम-पुस्तक
7. कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तक
8. मद्रास विस्तृत मानक विनिर्देश
9. मानक आंकड़े और दर अनुसूची
10. पी एच ई डी डाटा बुक
11. भंडार क्रय नियम-पुस्तक
12. फॉर्म पुस्तक
13. केरला सेवा नियमावली
14. केरला सेवा नियम-पुस्तक
15. केरला राज्य लोक स्वास्थ्य इंजी. विशेष नियमावली
16. केरला राज्य लोक स्वास्थ्य इंजी. अधीनस्थ सेवा नियमावली
17. केरला सरकारी सेवक आचरण नियमावली
18. केरला सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली
19. अनुशासनिक कार्यवाही नियम-पुस्तक
20. सामान्य भविष्य निधि (केरला) नियमावली
21. पेंशनयोग्य एन एम आर कर्मकार भविष्य निधि नियमावली
22. अंशदायी एन एम आर कर्मचार भविष्य निधि नियमावली
23. केरला राज्य अनुशासनिक कार्यवाही नियमावली
24. केरला जल प्राधिकरण (जल आपूर्ति) विनियम, 1991

अध्याय III लेखापरीक्षा का विषयक्षेत्र

स्वायत्तशासी निकायों की लेखापरीक्षा हेतु भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक की शक्तियां और कर्तव्य भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 में निहित हैं इसमें *अन्य बातों के साथ-साथ* यह व्यवस्था है कि नियंत्रक और महालेखापरीक्षक किसी प्राधिकरण या निकाय के लेखा के संबंध में ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा जैसी संसद द्वारा निर्मित किसी विधि के द्वारा या अधीन विहित हो जाए।

लेखापरीक्षा का सामान्य विषयक्षेत्र :

जैसा कि आम तौर पर समझा जाता है, लेखापरीक्षा लेखा की पुस्तकों की एक ऐसी परीक्षा है कि जिसके अंतर्गत यह सुनिश्चित किया जाता है कि अंतिम रूप से निर्मित लेखा, लेखापरीक्षाधीन संगठन की कार्यप्रणाली और कार्य-दशा के बारे में एक सत्य एवं निष्पक्ष तस्वीर प्रस्तुत होती है। इस का सत्यापन किया जाता है कि ताकि ऐसे साक्ष्यों की सहायता से जो, वाउचरों, बीजकों, रसीदों और अन्य प्रलेखों के रूप में उपलब्ध हो सके, उन लेन-देनों के बारे में बहीकृत आंकड़ों की शुद्धता अभिनिश्चित की जा सके। इसलिए लेखापरीक्षक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह यथासंभव, प्राधिकरण के कार्यों का स्वतंत्रतापूर्वक अन्वेषण करे और स्वयं को संतुष्ट करें कि एक प्रदत्त तारीख को अंतिम लेखा में प्रदर्शित कार्यों की दशा, उसको उपलब्ध कराए गए तथ्यों एवं स्पष्टीकरणों तथा उसके द्वारा प्राप्त की गई सूचनाओं के आधार पर लेन-देनों की एक सत्य एवं निष्पक्ष तस्वीर प्रस्तुत करती है।

लोक हित में लेखापरीक्षा:

जलापूर्ति स्कीमों के निष्पादन के लिए और कभी-कभी तरीकों एवं साधनों की कठिनाई के समाधान के लिए वित्तीय सहायतार्थ, प्राधिकरण को काफी हद तक सरकार पर निर्भर रहना पड़ता है। इसी प्रकार, केरला जल प्राधिकरण के लेखा के बारे में यह सुनिश्चित करने के बाद कि वे एक तारीख विशेष को प्राधिकरण के कार्यों की एक सत्य एवं निष्पक्ष तस्वीर प्रस्तुत करते हैं, उसके लेखा को एक प्रमाणपत्र दे देने मात्र से, लोक हित में उसे परिपूर्ण नहीं माना जा सकता है। बल्कि यह आवश्यक है कि वार्षिक लेखा के प्रमाणन के चरण से आगे जाया जाए और सरकार द्वारा उसको उपलब्ध कराए गए संसाधनों के उपयोग में दक्ष आर्थिक निष्पादन के पहलुओं और वित्तीय औचित्य के सामान्य सिद्धांतों के अनुपालन संबंधी पहलुओं की जांच की जाए।

केरला जल प्राधिकरण की लेखापरीक्षा :

केरला जल प्राधिकरण की लेखापरीक्षा की जिम्मेदारी सी. ए. जी. द्वारा पत्रांक 1267/टी.ए. 1/(आर जी एल)/107-84 दिनांक 12.10.1984 द्वारा यथानुमोदित प्रारंभ में वर्ष 1984-85 से पांच वर्ष की अवधि के लिए, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तों) अधिनियम, 1971 की

धारा 19 (3) के अधीन नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को सौंपी गई थी। इस व्यवस्था को आगे बढ़ाने के लिए समय-समय पर अनुमोदन प्रदान किया जाता है।

प्राधिकरण द्वारा कार्यान्वित जलापूर्ति स्कीमों के अभिलेखों की परीक्षा और प्रत्येक वर्ष उसके लेखा को प्रमाणित करने सहित समस्त लेन-देनों को लेखापरीक्षा के दायरे में लाने के लिए प्राधिकरण की लेखापरीक्षा संबंधी कार्यों को दो भागों में विभाजित किया गया है तथा लेखा के रखरखाव में कमियों और प्रणालीगत चूकों को वार्षिक लेखा के प्रमाणन के भाग के रूप में तैयार की गई एक पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित किया जाएगा।

यह लाभदायक होगा यदि लेन-देनों की लेखापरीक्षा और वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा को एक संयुक्त रूप प्रदान किया जाए। तथापि, किसी वित्तीय वर्ष के लिए लेन-देनों की लेखापरीक्षा, उस वित्त वर्ष के लिए पहले से प्राप्त वार्षिक लेखा के प्रमाणन से पूर्व ही पूर्ण की जाएगी। यदि पहले ही प्राप्त लेखाओं के प्रमाणन बकाया हो तो इस प्रयोजन के लिए विशेष दलों की व्यवस्था करते हुए इस बकाया को समाप्त करने हेतु कदम उठाए जाएंगे।

(प्राधिकार : अ.स. पत्र सं. 364-ऑडिट/11/72-90 दिनांक 17.3.1992 द्वारा प्रधान निदेशक (ए.बी))

अध्याय IV

स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय

4.1 सामान्य

केरला जल प्राधिकरण की लेखापरीक्षा का आयोजन दो चरणों में किया जाता है। केन्द्रीय लेखापरीक्षा का आयोजन, प्रधान कार्यालय (आर ए ओ) स्थित लेखापरीक्षा स्टाफ द्वारा, प्राधिकरण द्वारा विहित प्रारूप और संस्वीकृतियों, आदेशों आदि की प्रतियों के संदर्भ में प्रस्तुत किए गए लेखा पर किया जाता है। मूल अभिलेखों के बड़े भाग को, जिसके आधार पर संस्वीकृतियां आदि जारी की जाती हैं और लेखाओं का संकलन किया जाता है, उन कार्यालयों में प्रतिधारित रखा जाता है जहां से वे निर्मित होते हैं। आरंभिक लेखाकरण अभिलेखों की शुद्धता और पूर्णता का सत्यापन प्राधिकरण की स्थानीय लेखापरीक्षा यूनिटों में किया जाता है क्योंकि आरंभिक लेखाकरण अभिलेखों और कार्यों के निष्पादन एवं मालसूची लेन-देनों से संबंधित अन्य मूलभूत अभिलेखों का रखरखाव इन्हीं द्वारा किया जाता है।

केन्द्रीय परीक्षा

केरला जल प्राधिकरण के तिरुवनंतपुरम स्थित प्रधान कार्यालय में स्थित स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय (आर ए ओ) की स्थापना, उप महालेखाकार (वाणिज्यिक) के अधीन कार्यरत स्थानिक लेखापरीक्षा अधिकारी के प्रभार के अधीन जुलाई 1986 में की गई थी। प्राधिकरण के लेखाओं की केन्द्रीय लेखापरीक्षा का आयोजन स्थानिक लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा किया जाता है।

केरला जल प्राधिकरण में आर ए ओ के, अब तक उप महालेखाकार (वाणिज्यिक) द्वारा धारित पर्यवेक्षकीय प्रभार को, प्रधान महालेखाकार के दिनांक 9.2.2007 के आदेशानुसार उप महालेखाकार (ए.बी) को सौंपा गया है।

4.2 स्थानिक लेखापरीक्षा अधिकारी और कर्मचारियों के मुख्य कर्तव्य और जिम्मेदारियां :

(क) स्थानिक लेखापरीक्षा अधिकारी (आर ए ओ)

- i. समन्वय और सामान्य पर्यवेक्षण
- ii. लेखापरीक्षा कार्यक्रम तैयार करना, लेखापरीक्षा दलों की तैनाती करना और लेखापरीक्षा कार्य की पूर्णता पर नज़र रखना।
- iii. प्राधिकरण के कार्यवृत्त और कार्यसूची टिप्पणियों की समीक्षा करना।
- iv. बजट की समीक्षा करना।
- v. मसौदा पैरा मामलों को अंतिम रूप देना।

- vi. निरीक्षण रिपोर्टों को अंतिम रूप देना और ऐसे मामलों को छोड़कर जिनके लिए उच्च स्तरीय अनुमोदन की आवश्यकता है, प्राप्त जवाबों के आधार पर स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टों की बंदी ।
- vii. वार्षिक लेखा पर टिप्पणियों को अंतिम रूप देना ।
- viii. बाहरी एजेंसियों, सरकार आदि से सहायता लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा संसाधित सामग्री की संवीक्षा करना और ऐसी सामग्री को गूप अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- ix. लेखापरीक्षा रिपोर्टों हेतु सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा संसाधित सामग्री की संवीक्षा करना और ऐसी सामग्री को गूप अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- x. केन्द्रीय रूप से प्रायोजित और राज्य स्कीमों की पोर्ट फोलियो फाइलों की समीक्षा करना ।
- xi. सामग्री के क्रय हेतु निष्पादित संविदा करारों की समीक्षा करना/दस लाख रु. और उससे ऊपर की लागत वाले कार्यों का निष्पादन करना ।

(ख) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

- i. व्यय की संस्वीकृतियों की लेखापरीक्षा ।
- ii. स्पष्टीकरण एवं अनुषंगी पत्राचार की मांग करते हुए संदर्भों का निपटान ।
- iii. निरीक्षण रिपोर्टों का संपादन, निर्गम और अनुसरण ।
- iv. लेखापरीक्षा रिपोर्टों (सिविल) हेतु मसौदा पैराग्राफों की तैयारी ।
- v. अब तक पी एच ई डी की स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टों का अनुसरण ।
- vi. वार्षिक लेखा पर टिप्पणियों और उनके प्रमाणन का संपादन, अंतिम निर्णयन और निर्गम ।
- vii. बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं और केन्द्रीय रूप से प्रायोजित स्कीमों के संबंध में लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रों की निर्गम ।
- viii. प्राधिकरण की बैठकों के कार्यवृत्त की संवीक्षा ।
- ix. बजट प्राक्कलनों की संवीक्षा ।
- x. सामग्री के क्रम हेतु निष्पादित संविदाओं/करारों की विस्तृत संवीक्षा/एक लाख रुपए से अधिक किंतु दस लाख रुपए से कम की लागत वाले कार्यों के निष्पादन की विस्तृत समीक्षा ।
- xi. विहित मात्रा पर चयन आधार पर मासिक लेखा और कार्य लेखाओं पर की जाने वाली लेखापरीक्षा एवं समीक्षा का पर्यवेक्षण तथा लेखापरीक्षा में उठाई गई आपत्तियों के निपटारे का अनुसरण ।
- xiii. विवरणियों के कैलेंडर में निर्धारित नियत तारीखों पर लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों द्वारा सभी विवरणियां प्रस्तुत एवं प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करना ।

(ग) लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक

- i. अपनी यूनिटों में कार्यों की त्वरित एवं समयनिष्ठ पूर्णता ।

- ii. यूनिट से संबंधित रजिस्ट्रों एवं अभिलेखों का अद्यतन रखरखाव ।
- iii. अनुभाग के विवरणी कैलेंडर के अनुसार नियत तारीखों का पालन ।
- iv. यथा अपेक्षा सांख्यिकी या कोई अन्य डाटा प्रस्तुत करना ।
- v. लेखापरीक्षा हेतु चयनित संस्था को लेखापरीक्षा सूचना जारी करना, बकाया निरीक्षण रिपोर्टों की सभी संगत फाइलों और अन्य प्रलेखों को एकत्र करके उन्हें लेखापरीक्षा दलों को अग्रेषित करना तथा इन दलों को ऐसे कार्यालय आदेशों या साहित्य की आपूर्ति करना जो स्थानीय लेखापरीक्षा में उनके लिए उपयोगी हो ।
- vi. प्राधिकरण से वसूली योग्य लेखापरीक्षा शुल्क का परिकलन ।
- vii. मासिक लेखाओं की लेखापरीक्षा और समीक्षा ।
- viii. विहित मात्रा के अनुसार कार्य से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा ।
- ix. क्रय हेतु संविदाओं की लेखापरीक्षा और संस्वीकृतियों की लेखापरीक्षा ।
- x. वेतन बिलों, यात्रा भत्ता बिलों, चिकित्सा बिलों आदि की विहित मात्रा के अनुसार लेखापरीक्षा ।
- xi. एक लाख रु. तक के क्रय की विस्तृत संवीक्षा ।
- xii. विहित मात्रा के अनुसार पेंशन वाउचरों और पेंशन मामलों की लेखापरीक्षा ।
- xiii. अस्थायी अग्रिमों, आंशिक एवं अंतिम आहरणों इत्यादि से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा सहित भविष्य निधि लेखाओं की लेखापरीक्षा और ब्याज का परिकलन ।
- xiv. बोनस भुगतानों की लेखापरीक्षा ।
- xv. स्टाफ को ऋणों एवं अग्रिमों की लेखापरीक्षा ।
- xvi. वेतन निर्धारित जांच ।
- xvii. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/स्थानिक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा उनको सौंपे गए कार्य की किसी अन्य मद को पूरा करना ।
- xviii. लेखापरीक्षा योजना, दौरा कार्यक्रम तैयार करना और फील्ड दलों के सदस्यों से दौरा डायरियों की प्राप्ति पर नज़र रखना ।

4.3 वार्षिक बजट प्रलेख की समीक्षा :

जल प्राधिकरण एक वार्षिक बजट तैयार करती है जिसमें राजस्व और पूंजी लेखा के भिन्न-भिन्न शीर्षों के अंतर्गत आय के विभिन्न श्रोतों, विभिन्न श्रोतों से प्रत्याशित आय तथा किए जाने वाले नियोजित व्यय का उल्लेख किया जाता है। इस प्रकार से तैयार किए गए बजट को वार्षिक आम बैठक में

प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक है। बजट की प्रतियों को सरकार को भी प्रेषित किया जाता है। लेखापरीक्षा में यह भी देखना होता है कि इन अपेक्षाओं का पालन किया गया है या नहीं। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित बातों की जांच भी की जाएगी।

- i. प्रयोजन विशेष के लिए प्राकलित निधियों के अंतर्गत आय और व्यय की प्रगति पर नज़र रखने के लिए क्या प्राधिकरण द्वारा समुचित अभिलेख रखे जाते हैं।
- ii. क्या वास्तविक आंकड़ों और प्रावधान के बीच परिवर्तनों की समुचित स्तरों पर जांच की जाती है, यथावश्यकता उपचारात्मक कार्रवाई की जाती है और विनिर्दिष्ट प्राधिकारियों द्वारा पुनःविनियोग का अनुमोदन किया जाता है।
- iii. क्या वर्ष के अंत में विभिन्न लेखाशीर्षों के अंतर्गत अंतिम प्राप्तियों और व्यय की, अंतिम विनियोग के संदर्भ में उचित जांच की जाती है।
- iv. क्या लेन-देनों को बजट प्रावधानों के अनुसार तथा लेन-देनों के वर्गीकरण संबंधी सामान्य नियमों और विनियमों के अनुसार समुचित लेखाशीर्षों के अंतर्गत लेखा में सही रूप में वर्गीकरण किया जाता है।

4.4 प्राधिकरण के कार्यवृत्त और कार्यसूची टिप्पणियों की संवीक्षा

स्थानिक लेखापरीक्षा यूनिट प्रबंधन के साथ संपर्क करके प्राधिकरण की बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त प्राप्त करने की व्यवस्था करेगी। प्राप्त कार्यसूची और कार्यवृत्तों को एक पृथक रजिस्टर में डायरी किया जाता है। इस विषय से संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यसूची टिप्पणियों में शामिल समस्त मदों की परीक्षा करने के बाद विस्तार से एक समेकित टिप्पणी प्रस्तुत करेगा जिसे की जाने वाली किसी भी अगली कार्रवाई पर अनुदेश प्राप्त करने के लिए समूह अधिकारी का समीक्षा प्रस्तुत किया जाएगा।

प्राधिकरण के संकल्पों की परीक्षा के दौरान अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित बातों को भी ध्यान में रखा जाएगा :-

- i. क्या प्राधिकरण उस संकल्प को पारित करने के लिए सक्षम है।
- ii. जब प्राधिकरण द्वारा संकल्पों को सरकार के अनुमोदन के अध्यक्षीन पारित किया गया हो तो सरकार की संस्वीकृतियों की प्राप्ति की जांच की जाए।
- iii. अधिकारियों को छुट्टी, स्थानापन्न व्यवस्थाओं, उपदान का भुगतान आदि की संस्वीकृति से संबंधित संकल्पों की संवीक्षा, नियमों एवं संगत प्रलेखों के संदर्भ में उनकी ग्राह्यता और शुद्धता के संबंध में की जाएगी।
- iv. किसी असामान्य प्रकृति की संस्वीकृति या नियमों एवं प्रक्रियाओं आदि में किसी महत्वपूर्ण परिवर्तन को अभिलिखित करने वाले संकल्प की परीक्षा प्राधिकरण पर उसके वित्तीय प्रभाव के संबंध में की जाएगी।

- v. यह जांच की जाएगी कि क्या उठाई गई हानियों यं किए गए निर्थक व्यय को बट्टे खाते डालने के लिए प्राधिकरण द्वारा पारित प्रस्तावों का विवरण लेखापरीक्षा में अभिनिश्चित किया जाना आवश्यक है।
- vi. क्रय, कार्यों की संविदा के अधिनिर्णय आदि के लिए किए गए मुख्य विनिश्चयों की जांच यथासंभव विस्तार से की जाएगी और स्थानीय लेखापरीक्षा में विस्तृत परीक्षा हेतु विशिष्ट बिंदु चिह्नित किए जाएंगे।

4.5 नियमों और आदेशों की संवीक्षा

व्यय और अन्य लेन-देनों को प्रभावित करने वाले प्राधिकरण और सरकार द्वारा जारी सभी वित्तीय नियमों और आदेशों की लेखापरीक्षा की जाएगी। लेखापरीक्षा में यह देखा जाएगा कि जारी किए गए नियम और आदेश :

- i. संविधान अथवा उसके अधीन निर्मित किसी विधि के किसी उपबंध से असंगत नहीं है।
- ii. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा विहित लेखापरीक्षा एवं लेखा की अपेक्षाओं के सुसंगत है।
- iii. आवश्यक नियम-निर्मात्री शाक्ति रखने वाले किसी उच्चतर प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों या नियमों से सुसंगत हैं।

(विस्तृत अनुदेशों के लिए एम एस ओ (ए) के पैरा 2.2.5 का भी संदर्भ लिया जाए।)

4.6 लेखापरीक्षा का परिणाम

दिनांक 1.3.1984 से आई ए ए डी में संवर्ग पुनर्रचना के परिणामस्वरूप केन्द्रीय लेखापरीक्षा के पैटर्न में परिवर्तन हुआ है। लेखापरीक्षा की संशोधित मात्रा के आधार पर विभिन्न शाखाओं के लिए कार्मिक संख्या का भी पुनः निर्धारण किया गया है।

केन्द्रीय लेखापरीक्षा में कार्यों और कार्य की प्रत्येक मद के लिए निर्धारित लेखापरीक्षा का प्रतिशत इस नियम-पुस्तक के संलग्न में सूचीबद्ध किया गया है।

आर ए ओ द्वारा (क) लेखा, वेतन निर्धारण मामलों आदि की मासिक प्राप्ति की संख्या (ख) विस्तृत लेखापरीक्षा/समीक्षा के लिए चयनित संख्या (ग) बकाया, यदि कोई हो, का विवरण, उल्लिखित करते हुए एक रजिस्टर का रखरखाव किया जाएगा। इसके आधार पर "वार्षिक सांख्यिकीय आंकड़े" तैयार किए जाएंगे और स्टाफ आवश्यकता का निर्धारण करने के लिए इन्हें समन्वय अनुभाग को अग्रेषित किया जाएगा। निर्धारित मात्रा के अनुसार लेखापरीक्षा की पूर्णता के तथ्य की रिपोर्ट, रजिस्टर में अभिलिखित करते हुए परवर्ती माह की 5 तारीख तक समूह अधिकारी को दी जाएगी।

वाउचरों आदि की लेखापरीक्षा पर समीक्षा अभ्युक्तियों की लेखापरीक्षा की पूर्णता के बाद सात दिनों की अवधि के भीतर, अंतिम रूप दिया जाता है और कार्यालय के प्रधान को जारी किया जाता है। स्थानीय

लेखापरीक्षा में सत्यापन की आवश्यकता वाली यदि कोई अनियमितता हो तो उसे 'स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान सत्यापनार्थ बिंदुओं के रजिस्टर' में दर्ज किया जाता है।

4.7 मासिक लेखा की लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा/समीक्षा हेतु चयनित किसी माह के लेखाओं को, अगले माह तक प्राधिकरण के लेखा संगठन द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा को उपलब्ध कराया जाएगा। मासिक लेखा प्राप्त होने पर संबंधित लेखापरीक्षक द्वारा नीचे वर्णित प्रारंभिक जांच की जाएगी।

- i. यह देखना कि मासिक लेखा निर्धारित फार्म में है।
- ii. यह देखना कि मासिक लेखा निर्धारित और लेखा सूची पर किसी प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं।
- iii. यह देखना कि लेखा और सहायक अनुसूचियां तथा लेखा सूची में वर्णित अन्य प्रलेख हर प्रकार से पूर्ण है और यदि कोई प्रलेख गुम हो तो उसे प्राप्त करना।
- iv. जांच करना कि विभिन्न मोड्यूल डॉकेट्स, वाउचर और फार्म हर प्रकार से प्राधिकरण के लेखाकरण मैनुअल के अनुसार उचित रूप में तैयार किए गए हैं।
- v. देखना कि समस्त मुख्य लेखाओं को मासिक लेखाओं को मासिक लेखा के अनुसार तैयार किया गया है।
- vi. जांच करना कि रोकड सारांश और सहायक फार्म विवरणों में दर्शाए गए वर्गीकरण सही है।
- vii. रोकड सारांश की अनुसूची में प्रविष्टियों का मिलान करना।
- viii. विभिन्न अनुसूचियों के आंकड़ों और गणितीय संगठन की जांच करना।
- ix. देखना कि वसूल की गई राजस्व एवं अन्य प्राप्तियों का लेखाकरण किया गया और उन्हें वित्त प्रबंधक के संबंधित बैंक खाते में क्रेडिट करने हेतु प्रेषित किया गया।
- x. रोकड बही के सारांश में रोकड के आदि शेष, बैंक खातों, गैर-प्रचालित खातों आदि की जांच पूर्ववर्ती माह के अंतशेष के साथ करना।

केन्द्रीय लेखापरीक्षा में उत्पन्न होने वाले ऐसे बिंदुओं जिनका यूनिट कार्यालयों में रखे गए मूल अभिलेखों के संदर्भ में अगला अन्वेषण करने की आवश्यकता हो, को "स्थानीय सत्यापनार्थ बिंदुओं, का रजिस्टर" में नोट किया जाएगा।

4.8 वाउचरों की लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा हेतु वाउचरों का चयन निर्धारित जांच की मात्रा के आधार पर किया जाता है। यह चयन इस प्रयोजन के लिए रखे गए चयन रजिस्टर के माध्यम से किया जाना चाहिए। वाउचरों की लेखापरीक्षा के समय एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.1.5 से 3.1.9 में यथांतर्विष्ट और प्राधिकरण द्वारा निर्मित नियमों और विनियमों में दिए गए लेखापरीक्षा प्रक्रिया संबंधी सामान्य अनुदेशों को ध्यान में

रखा जाना चाहिए। भुगतान वाउचरों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित बिंदुओं को भी ध्यान में रखा जाए।

- i. स्थापना वाउचरों की लेखापरीक्षा सेवा-पुस्तकों, छुट्टी खातों, वेतन रजिस्टर आदि के संदर्भ में की जानी चाहिए।
- ii. बोनस भुगतानों की जांच, अतिरिक्त भुगतानों, भत्तों के बिना छुट्टी की अवधि आदि के समायोजन के बाद परिलब्धियों के संदर्भ में की जानी चाहिए।
- iii. पेंशन भुगतान वाउचरों का सत्यापन पेंशन भुगतान रजिस्टर में संस्वीकृतियों की नोटिंग के संदर्भ में किया जाना चाहिए।
- iv. वेतन पर्चियों के आधार पर उच्चतर पदाधिकारियों द्वारा आहरित वेतन एवं भत्तों से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा ऐसे भुगतानों को प्राधिकृत करने वाले आरंभिक (मूल) अभिलेखों के संदर्भ में की जाए।
- v. क्रय, कार्य अग्रिमों, आकस्मिक व्यय आदि से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा, क्रय आदेशों, करारों एवं संस्वीकृतियों के संदर्भ में की जाए।

वाउचरों की लेखापरीक्षा पर समीक्षात्मक अभ्युक्तियां, 'लेखापरीक्षा पूर्ण होने के बाद सात दिनों' के भीतर प्राधिकरण के प्रधान को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

4.9 वाउचरों के स्थान पर भुगतान प्रमाणपत्र

जिन मामलों में वाउचरों के बदले में भुगतान प्रमाणपत्र (सी ओ पी) स्वीकार किए जाते हैं उनमें इनकी जांच मूल वाउचरों के ही समान की जानी चाहिए। इनकी परीक्षा न्यायसंगत ढंग से यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि ऐसी कोई असामान्य परिस्थितियां या दुर्भावना नहीं थी जिसके कारण मूल वाउचर निर्मित न किए गए हों। जिन परिस्थितियों में सी ओ पी जारी किए उनकी जांच की जानी चाहिए। यदि बड़े पैमाने पर सी ओ पी जारी किए जाते हैं तो लेखापरीक्षा इन्क्वायरी तैयार की जाए और जारी की जाए ताकि अन्य बातों के साथ-साथ यह भी पता लगाया जा सके कि क्या प्राधिकरण के स्टाफ की कोई संदिग्ध मौन सहमति दुरभिसंधि है जिसके कारण मूल वाउचर तैयार नहीं किए जा रहे हैं। इस प्रयोजन के लिए केंद्रीय लेखापरीक्षा फील्ड दलों की सहायता भी ले सकती है।

4.10 व्यय की संस्वीकृति

व्यय की लेखापरीक्षा के संबंध में लेखापरीक्षा का एक महत्वपूर्ण कार्य यह देखना है कि व्यय की प्रत्येक मद को उस प्राधिकारी की संस्वीकृति में शामिल किया गया है जो इसे संस्वीकृति करने के लिए सक्षम है। लेखापरीक्षा में केवल यही नहीं देखना है कि व्यय के लिए चाहे सामान्य चाहे विशेष, संस्वीकृति दी गई है, बल्कि इस बात से भी स्वयं को संतुष्ट करना है कि इसे संस्वीकृत करने वाला

प्राधिकारी, सरकार/प्राधिकरण द्वारा किए गए वित्तीय प्राधिकार के प्रत्यायोजन के नियम द्वारा उसमें निहित

शक्तियों की हैसियत से ऐसा करने में सक्षम है और कि वह संस्वीकृति सुनिश्चित है और इस प्रकार उसके लिए चाहे स्वयं संस्वीकृति प्राधिकारी से चाहे किसी उच्चतर प्राधिकारी से, किसी संदर्भ की आवश्यकता नहीं है।

संस्वीकृति की संवीक्षा में निम्नलिखित बिंदुओं को शामिल किया जाना चाहिए।

- i. क्या व्यय उस प्रावधान पर एक विधिसम्मत प्रभार है जिससे इसे पूरा किया जाना प्रस्तावित है।
- ii. क्या व्यय सांविधिक उपबंधों तथा संगत वित्तीय नियमों, विनियमों एवं आदेशों के अनुरूप है।
- iii. क्या यह वित्तीय औचित्य के मानकों को पूरा करता है।
- iv. क्या व्यय की नई स्कीमों की संस्वीकृति के मामले में लेखाकरण की एक संतोषजनक प्रक्रिया विकसित की गई है और व्यय का एक विस्तृत समय-कार्यक्रम, भौतिक लक्ष्य और अन्य उद्देश्य, संस्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी द्वारा विधिवत वर्णित किए गए हैं।

प्राधिकरण, केन्द्रीय/राज्य सरकार द्वारा जारी संस्वीकृतियों की प्रतियां आर ए ओ द्वारा प्राप्त की जाएगी और उनकी परीक्षा की जाएगी। 25 लाख रु और उससे ऊपर की लागत वाली परियोजनाओं संबंधी कार्यों तथा 5 लाख रु से अधिक लागत वाले गैर-परियोजना कार्यों के संबंध में प्राधिकारी द्वारा जारी संस्वीकृति की प्रतियों और समस्त संविदाओं एवं करारों की प्रतियों को केन्द्रीय लेखापरीक्षा हेतु आर ए ओ को प्रेषित किया जाना आवश्यक होता है। संस्वीकृति की प्राप्ति, संवीक्षा और उसके संसाधन तथा फाइलों का एक नियमित एवं व्यवस्थित तरीके से रखरखाव करने की व्यवस्था आर ए ओ द्वारा की जाएगी। समस्त संस्वीकृतियों की संवीक्षा के परिणामों को संबंधित संस्था की लेखापरीक्षा के समय स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को तत्काल उपलब्ध कराया जाएगा।

4.11 क्रय हेतु संविदाओं एवं करारों तथा निविदाओं आदि की लेखापरीक्षा

4.11.1 सामान्य

कार्यों और उपकरणों एवं संयंत्रों (टी एंड पी) हेतु सामग्री के 524 क्रम को प्राधिकरण के प्राधिकरण के प्रधान कार्यालय में स्थित मुख्य इंजीनियर (एच आर डी) के कार्यालय में केंद्रीयकृत किया गया है। क्रय (5 लाख रुपए या उससे ऊपर) हेतु संस्वीकृतियों और क्रय आदेशों की प्रतियां जब केन्द्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय में रखे गए "क्रय रजिस्टर" में नोट किया जाता है। इन क्रय कार्यों से संबंधित क्रय फाइलों (निविदा सूचनाओं, प्राप्त कोटेशनों, टैबुलेटड विवरणों, सौदों के कार्यवृत्तों, क्रय समिति के निर्णयों आदि) की मांग की जाती है और लेखापरीक्षा में उनकी जांच की जाती है। इस रजिस्टर को अगले माह की 5 वीं तारीख को बंद

किया जाता है। आर ए ओ द्वारा इस रजिस्टर की मासिक समीक्षा की जानी चाहिए। इस मद को अनुभाग की विवरणियों के कैलेंडर में नोट किया जाना चाहिए। केन्द्रीय लेखापरीक्षा में संवीक्षित ऐसी फाइलों की एक सूची

मुख्य इंजीनियर (एच आर डी) के कार्यालय की लेखापरीक्षा के समय स्थानीय लेखापरीक्षा दल को प्रस्तुत की जाएगी, ताकि दल द्वारा उन फाइलों की पुनः लेखापरीक्षा करने की जरूरत न पड़े। स्थानीय लेखापरीक्षा पूर्ण होने पर दल द्वारा संवीक्षित क्रय फाइलों का विवरण क्रय रजिस्टर में भी नोट किया जाना चाहिए।

4.11.2 क्रय फाइलों की संवीक्षा में निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाएगा

- i) यह परीक्षा की जाएगी कि क्या किसी समय यूनियों से प्राप्त, सामग्री की आपूर्ति हेतु मांग पत्रों को एक साथ मिलाया गया है और आपूर्तिकारों के समक्ष थोक क्रय आदेश प्रस्तुत किए गए हैं ताकि थोक आपूर्ति दरों का लाभ उठाया जा सके।
- ii) क्या क्रय एकल निविदा से अथवा सौदेबाजी द्वारा किया गया है और यदि हां तो क्या ऐसी निविदाओं की स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्ति की गई है और क्रय की ऐसी रीति का सहारा लेने के कारणों को अभिलिखित किया गया है।
- iii) क्या सभी निविदाओं को नियत तारीखों को खोला गया है और उन पर संख्यांकन किया गया है तथा निविदा खोलने वाले अधिकारी द्वारा गुण पर तिथि सहित आद्यक्षर किए गए हैं।
- iv) क्या तुलनात्मक विवरण अभिलिखित किया गया है और मूल निविदाओं के साथ उसकी जांच की गई है।
- v) क्या प्रत्येक मामले में न्यूनतम प्रस्ताव स्वीकार किया गया है, यदि नहीं तो न्यूनतम प्रस्ताव और स्वीकृत प्रस्ताव के बीच के अंतर तथा न्यूनतम प्रस्ताव को अस्वीकृत करने के लिए अभिलिखित कारणों की जांच की जानी चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि क्या ये कारण पर्याप्त हैं। जब अनुकूल कोटेशनों को इस आधार पर अस्वीकृत किया जाए कि ऐसी फर्मों को आजमाया नहीं गया है तो यह देखा जाना चाहिए कि क्या भावी क्रय में मितव्ययता प्राप्त करने की दृष्टि से एक परीक्षण आदेश प्रस्तुत करने के संबंध में मामले पर विचार किया गया है और समुचित कार्रवाई की गई है।
- vi) क्या ऐसी विशेष शर्तों के सभिवेश द्वारा अन्य निविदाकारों के मुकाबले सफल निविदाकार का अप्रत्यक्ष लाभ प्राप्त हुआ है, जो उसके द्वारा उद्धृत दरों को बढ़ाने का प्रभाव रखती हों।
- vii) क्या संविदा किसी पंजीकृत फर्म के साथ की गई है और यदि नहीं तो यह जांच की जानी चाहिए कि क्या यह प्रतिभूति-सहित है या प्रतिभूति रहित।

- viii) क्या संविदा के निर्णयन के पश्चात किसी मामले में, स्वीकृत दरों में परिवर्तन किया गया है और क्या ऐसे परिवर्तनों का औचित्य दर्शाने के लिए दिए गए कारण पर्याप्त हैं ।
- ix) क्या निर्धारित कीमतें स्थिर हैं । कीमत परिवर्तन खंडों या अनंतिम दरों की व्यवस्था करने वाले संविदात्मक विवरणों को अगले सत्यापनार्थ स्थानीय लेखापरीक्षा को प्रेषित किया जाना चाहिए ।
- x) क्या अन्य समस्त संगत कारकों के अतिरिक्त निविदा देने वाले व्यक्ति या फार्मों की वित्तीय अवस्था को विचार में लिया गया है ।
- xi) क्या किसी महत्वपूर्ण खंड जैसे कि निरीक्षण, परिदान की तारीख एवं स्थान, प्रेषण अनुदेश, परोषिती का नाम इत्यादि के बारे में कोई लोप किया गया है ।
- xii) अस्पष्ट उपबंध जैसेकि "यदि विधिक रूप में वसूली योग्य होगा तो वैट का भुगतान किया जाएगा," आदि पर आपत्ति की जाएगी तथा संविदाकर्ता अधिकारी से कहा जाएगा कि वह निश्चायक शब्दावली में बताए कि क्या वैट, उत्पाद शुल्क आदि देय हैं, यदि हां तो किस दर पर और कितनी राशि में ।
- xiii) क्या प्रतिभूति जमा/प्रतिधारक राशि जमा की गई है और व्यक्तिक्रम की स्थिति में, संविदा की शर्तों के अधीन वसूली योग्य अर्थदंड लागू किए गए हैं ।
- xiv) जब निविदा खोलने वाला अधिकारी अनुभव करे कि किसी निविदादाता की ओर से कोई स्पष्टीकरण की मांग कर सकता है । इस प्रकार से प्राप्त किया गया स्पष्टीकरण निविदा में पहले से उद्धृत दरों से संवर्धन का कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष साधन नहीं होना चाहिए ।
- xv) सामान्यतः निविदाओं को खोले जाने के बाद कोई सौदेबाजी नहीं होनी चाहिए । तथापि, न्यूनतम निविदादाता के साथ, उच्च दरों, यदि कोई हो, को युक्तिसंगत स्तर तक कम करने के लिए सौदेबाजी अनुमेय है । ऐसी कोई सौदेबाजी नहीं की जानी चाहिए जो निविदा के सिद्धांतों के प्रतिकूल हो और जिसके द्वारा निविदाओं को खोल जाने के बाद किसी निविदादाता द्वारा ऐसी सौदेबाजी के माध्यम से अनुचित लाभ प्राप्त किया जाए ।
- xvi) निविदाओं के विभाजन और विभिन्न संविदाकारों को कार्य का अधिनिर्णय करने का सहारा, निविदा आमंत्रित किए जाने के बाद तब तक नहीं लिया जाना चाहिए जब तक नहीं लिया जाना चाहिए जब तक कि निविदा अधिसूचना में विशेष रूप से यह उल्लेख न किया जाए कि विभाग/प्राधिकरण का अनुसूची में दी गई रीति से संविदा को विभाजित करने और कार्य के अलग-अलग भाग तथा संपूर्ण कार्य को पूरा करने के समय को जानना का अधिकार सुरक्षित है ।
- xvii) किसी विलंबित/लेट निविदा को तुलनात्मक विवरण में शामिल किया गया है और उस पर विचार किया गया है और क्या ऐसी प्राधिकारी के आदेश प्राप्त किए गए हैं । (विलंबित निविदाओं का

अभिप्राय है कि निविदाओं का प्रेषण पर्याप्त समय पूर्व किया गया किंतु डाक या अन्य कारणों से वे देर से प्राप्त हुए जबकि लेट निविदाओं का अर्थ है कि निविदाओं को प्रेषण देर से अर्थात् निर्धारित समय समाप्त होने के बाद किया गया।)

4.11.3 आपूर्ति हेतु संविदाओं से संबंधित फाइलों की समीक्षा करते समय निम्नलिखित उपबंधों के अनुपालन की परीक्षा भी की जाए।

- i) जब किसी निविदा को अंतिम रूप से स्वीकार कर लिया जाता है तो ऐसी स्वीकृति की संसूचना अधिकतम त्वरित रीति से निविदाकार को दी जाती है और किसी भी स्थिति में निश्चित अवधि की समाप्ति से पूर्व दी जाती है। साथ ही साथ निविदादाता को एक औपचारिक आपूर्ति आदेश भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए। आपूर्ति आदेश के विवरण, मात्राएं कीमत, परिदान की अवधि और भुगतान की अवधि का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- ii) निविदा की स्वीकृति की संसूचना से सामान्यतया संविदा पूर्ण हुई मानी जाती है।
- iii) सफल निविदादाता, संविदा की उचित पूर्णता के लिए, संविदा के कुल मूल्य के 5 प्रतिशत के समतुल्य प्रतिभूति जमा करेगा और एक करार निष्पादित करेगा। यदि वह करार का निष्पादन करने में विफल रहता है तो बयाना धनराशि जब्त कर ली जाएगी और व्यक्तिक्रमकर्ता के जोखिम और लागत पर कहीं और संविदा करने की व्यवस्था की जाएगी। यदि वह पूर्ण रूप से संविदा का पालन करने में विफल रहता है तो, आपूर्ति न की गई संपूर्ण या किसी भी सामग्री को क्रय अधिकारी के विवेकानुसार किसी अन्य संविदा के माध्यम से या अगले न्यूनतम निविदादाता के माध्यम से क्रम किया जा सकेगा और यदि इसमें कोई हानि होती है तो उसे व्यक्तिक्रमकर्ता निविदादाता से वसूल किया जाएगा।
- iv) ऐसे समस्त मामलों में जहां आपूर्ति किए जाने माल के संबंध में गारंटी की व्यवस्था हो, प्रतिभूति जमा की वसूली गारंटी अवधि की समाप्ति के बाद ही की जाएगी।
- v) यदि बयाना राशि जमा/प्रतिभूति जमा की वसूली विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर नहीं की जाती, जिसमें संविदाकार की कोई त्रुटि न हो, वहां प्राधिकरण को होने वाली हानि की पूर्ति, विलंबित भुगतान के लिए जिम्मेदार अधिकारी से की जाएगी।

4.11.4 कीमत अधिमान

लघु उद्योग इकाइयों (एस एस आई यूनिटों) को प्रोत्साहित करने हेतु एक उपाय के रूप में केरला राज्य के भीतर लघु उद्योगों के उत्पादों के लिए निम्नलिखित कीमत अधिमान का अनुसरण किया जाएगा।

- i) राज्य के बाहर उद्योगों के उत्पादों पर 15 प्रतिशत।
- ii) राज्य के भीतर प्राइवेट सेक्टर में मध्यम एवं बड़े उद्योगों के उत्पादों पर 5 प्रतिशत।
- iii) आई एस आई प्रमाणन चिह्न के बिना एस एस आई यूनिटों के उत्पादों की तुलना में आई एस आई प्रमाणन वाली एस एस आई यूनिटों के उत्पादों की तुलना में आई एस आई प्रमाणन अतिरिक्त अधिमान दिया जाएगा।

(भंडार क्रय नियम-पुस्तक का पैरा 38क)

4.11.5 कीमत परिवर्तन

कीमत परिवर्तन की शर्त को केवल बहुत ही विशेष मामलों में और अपरिहार्य परिस्थिति में ही स्वीकार किया जाना जरूरी है। ऐसी वस्तुओं में मामलों में, जिनकी कीमतों में सामान्यतः परिवर्तन होता रहता है, निविदा सूचना में ही आवश्यक शर्तों का अनुबंध किया जाना चाहिए।

4.11.6 फर्मों को काली सूची में डालना और उनके साथ व्यवसाय पर प्रतिबंध लगाना

राज्य सरकार द्वारा पारस्परिक आधार पर यथांगीकृत भारत सरकार द्वारा विहित काली सूचीकरण की मानकीकृत संहिता के उपबंधों के अनुसार फर्मों पर उनकी संविदाओं के अनियमित निष्पादन की मात्रा के अनुसार शास्तियां अधिरोपित की जा सकती है, जैसा कि काली सूची में डालना, व्यवसाय पर रोक या निलंबन और अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं की सूची से हटाना आदि।

4.12 पेंशन मामलों और पेंशन वाउचरों की लेखापरीक्षा

राज्य सरकार के कर्मचारियों पर लागू पेंशन नियम केरला जल प्राधिकरण के कर्मचारियों और अधिकारियों पर भी लागू होते हैं। पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के अनुदान हेतु विस्तृत अनुदेशों के लिए केरला सेवा नियमावली (खंड II) भाग III का संदर्भ दिया जाए।

लेखापरीक्षा के अंतर्गत, पेंशन मामलों की जांच उनकी संपूर्णता में की जानी चाहिए जहां-कहीं ऐसी जांच किया जाना अपेक्षित हो वहां पेंशन फाइलों में उपलब्ध प्रलेखों (अर्थात् सेवा-पंजी, आवेदन पत्र का प्रथम पृष्ठ, सेवा का विवरण, छुट्टी विवरण आदि) के संदर्भ में प्राधिकरण द्वारा प्राधिकार जारी करने के बाद ऐसी जांच की जानी चाहिए।

पेंशन मामलों की लेखापरीक्षा के दौरान देखे जाने वाले अन्य बिंदुओं में निम्नलिखित शामिल है :

- (i) क्या पेंशन प्रपत्रों में दर्शाई गई, सेवानिवृत्ति की तारीख/मृत्यु की तारीख, सेवा-पंजी/मृत्यु प्रमाणपत्र में दी गई सेवानिवृत्ति की तारीख/मृत्यु प्रमाणपत्र में दी गई सेवानिवृत्ति की तारीख/मृत्यु की तारीख से मेल खाती है।
- (ii) क्या सेवा-पंजी में की गई प्रविष्टियों के आधार पर, औसत परिलब्धियों की परिकलन ठीक ठीक प्रकार से किया गया है।
- (iii) क्या परिवार पेंशन/उपदान हेतु दावों की निपटारा पदाधिकारी से प्राप्त नामांकन के अनुसार किया गया है।
- (iv) क्या पेंशन और उत्पादन की राशि का परिकलन, यथास्थिति, औसत परिलब्धियों/परिलब्धियों के संदर्भ में ठीक प्रकार से किया गया है।
- (v) क्या लाभार्थियों के वैध नामांकन के अभाव में, मृत्यु उपदान का प्राधिकार वैध रूप से मान्य प्रलेखों द्वारा समर्थित है।
- (vi) क्या पदोन्नति, वेतनमान संशोधन आदि पर और वेतनवृद्धि के अनुदान पर निर्धारित वेतन ठीक है।
- (vii) क्या पेंशन का संराशिकृत मूल्य ठीक प्रकार से परिकलित किया गया है।
- (viii) क्या पेंशन हेतु बिलों को समुचित प्रपत्र में आहरित किया गया है और विधिवत रूप से उनका पालन किया गया है, पी पी ओ में की गई प्रविष्टियां किए गए संदाय से मेल खाती है और पेंशन बिल में किए गए किसी भी परिवर्तन के समर्थन में आवश्यक प्रलेख और औचित्य संलग्न किए गए हैं।

पेंशन मामलों की जांच पर अभ्युक्तियां, यदि कोई हो, वित्त प्रबंधक और मुख्य लेखा अधिकारी को संसूचित की जाएगी। प्राधिकरण और राज्य सरकार के बीच पेंशन संबंधी व्यय के आबंटन के विवरण की जांच भी स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय में की जानी चाहिए।

4.13 न्यायालय के आंतरिक आदेशों, नियमों की गलत व्याख्या या विभागीय अधिकारियों द्वारा की गई गलतियों के आधार पर अधिवर्षिता की सामान्य तारीख से आगे पदाधिकारियों की सेवा में प्रतिधारण।

उपर्युक्त सभी मामलों में अधिवर्षिता की सामान्य तारीख से आगे प्रतिधारण की अवधि को वहां तक सीमित रखते हुए जहां तक वह पदधारी अपनी अधिवर्षिता की सामान्य तारीख का हकदार था, वेतन एवं भत्तों का दावा करने के सीमित प्रयोजन के लिए झूटी पर खर्च की गई अवधि के रूप में माना जाएगा और उसके पेंशन संबंधी दावों का निपटारा, अधिवर्षिता की सामान्य तारीख तक सेवा और परिलब्धियों की गणना करते हुए किया जाएगा। पेंशन की संस्वीकृति केवल अंतिम पदत्याग की तारीख से ही दी जाएगी।

पदधारी अगली वेतनवृद्धि, पदोन्नतियों, वेतन संशोधन आदि के आधार पर वृद्धि का पात्र नहीं होगा, जब तक कि इन सबकी अनुमति न्यायालय की डिक्री द्वारा या सरकार के विशेष आदेशों के अधीन न दी गई हो।

यदि ऐसा प्रतिधारण नियमों की त्रुटिपूर्ण व्याख्या के कारण या प्रशासनिक चूकों के कारण हो तो इसका अन्वेषण करते हुए संबंधित विभागीय अधिकारियों की जिम्मेदारी तय की जानी चाहिए तथा वेतन एवं भत्तों आदि के अंतर्गत किए गए अतिरिक्त भुगतान की पूर्ति उन जिम्मेदार पदाधिकारियों से की जानी चाहिए।

जब किसी व्यक्ति को न्यायालय के आदेशों आदि की हैसियत से अधिवर्षिता की आयु से आगे सेवा में बने रहने की अनुमति दी गई हो तो वह चिकित्सा जांच के बिना पेंशन के सारांशीकरण के लिए पात्र होगा, बशर्ते कि

उसने सेवा के अंतिम त्याग से एक वर्ष के भीतर इसके लिए आवेदन किया हो तथा संराशीकृत मूल्य का परिकलन उस तारीख को, जिस को ऐसा आवेदन पूर्ण हो जाए, अगले जन्मदिन पर आयु के संदर्भ में किया जाए।

(केरला सरकार के वित्त विभाग का परिपत्र सं. 81/88 वित्त, दिनांक 28.10.1988)

4.14 वेतन निःपयतन की जांच :

जब वेतन का सामान्य संशोधन किया जाए तो प्रशासनिक विभाग आरंभिक वेतन निःपयतन करने की व्यवस्था करेगा। प्रत्येक पदधारी के लिए निःपयतन किए गए आरंभिक वेतन और अगली वेतन वृद्धि की तारीख के परिकलन की संवीक्षा, (विहित प्रतिशत तक) स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय में, या तो सेवा-पंजियां वेतन निःपयतन विवरण एवं ऐसे अन्य अभिलेख मंगाकर या सुविधानुसार स्थानीय लेखापरीक्षा में सत्यापन द्वारा की जानी चाहिए।

4.15 अनुदानों, ऋणों और अन्य सहायता की लेखापरीक्षा

केरला जल प्राधिकरण अपनी स्कीमों के निष्पादन हेतु और अर्थोपाय की कठिनाई के समाधान हेतु वित्तीय सहायता के लिए काफी हद तक सरकार पर निर्भर रहता है। जलापूर्ति, सीवरेज, सूखा राहत आदि प्राधिकरण की अधिकांश स्कीमों को कार्यान्वयन ऋणों एवं अनुदानों के रूप में केन्द्रीय और राज्य सरकारों तथा अन्य वित्तीय अभिकरणों से प्राप्त सहायता से किया जाता है जैसे ही स्कीम की सूची को अंतिम रूप दे दिया जाता है जैसे ही, वित्त प्रबंधक एवं मुख्य लेखा अधिकारी के कार्यालय में प्राप्त निःपयतनों को, कार्यों की निष्पादन करने वाले प्रभागों में यथानुपात वितरित कर दिया जाता है। निष्पादक प्रभाग, प्रधान कार्यालय में स्थित मुख्य इंजीनियर और योजना अनुभाग से परामर्श करके विभिन्न चालू और या नए कार्यों के लिए एक मुश्त प्रावधान निःपयतन करने के लिए विसृत विवरण प्रस्तुत करेंगे।

लेखापरीक्षा के अंतर्गत यह देखना एक महत्वपूर्ण कार्य है कि कार्यपालक प्राधिकारियों के पास, अनुदान/ऋण से व्यय की प्रगति पर और उनको सौंपी गई निःपयतनों की सुरक्षा पर सतत निगरानी रखने के लिए पर्याप्त मशीनरी है। लेखापरीक्षा में यह देखा जाए कि :

- (i) सुनिश्चित करने पर उचित ध्यान दिया जा रहा है कि मूलधन और ब्याज की किश्तों का ऋणों द्वारा, नियत तारीखों को भुगतान किया जाता है और संदत्त एवं पुनर्संदत्त ऋण की राशि और प्रेषित ब्याज की राशि का समुचित लेखाकरण किया गया है।
- (ii) यह दर्शाने के लिए पर्याप्त आधार है कि ऋणों/अनुदान का उपयोग उसी प्रयोजन और उन्हीं वस्तुओं पर हुआ है जिनके लिए ये संस्वीकृत हुए हैं।
- (iii) वित्त प्रबंधक द्वारा रखे गए रजिस्टर और विस्तृत शीटें, प्राप्त किए गए ऋण, समय-समय पर प्रोद्भूत

ब्याज, मूलधन एवं चुकाए गए ब्याज की किश्तों तथा प्रत्येक ऋण के संबंध में शेष बकाया के विवरण की जानकारी/विवरण प्रदान करती हैं।

- (iv) निर्धारित समयावधि से अधिक के लिए या जरूरतों से अधिक ऋण नहीं उठाया गया है जिसके कारण अन्य प्रयोजनों या निवेश के लिए ऋण का दिक्परिवर्तन हो।
- (v) ऋण और ब्याज की चुकौती की पूर्ति इस प्रयोजन के लिए अनुदान प्राप्त करके नहीं की गई है जब तक कि अनुदान संस्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा इसके लिए विशेष रूप से प्राधिकृत न किया गया हो।
- (vi) ऋणों/अनुदानों की नियत-शर्तों के अंतिम निर्णयन, चुकौती की स्थिति और उनके उपयोग आदि से संबंधित सभी मामलों को समय-समय पर बोर्ड की जानकारी में लाया जाता है।
- (vii) ऋण का उपयोग करते हुए कार्यान्वित की जाने वाली स्कीमों के उद्देश्य प्राप्त किए जा रहे हैं और प्रगति, भावी जरूरतों एवं आयोजन किया जा रहा है तथा लागत में आशोधन, वृद्धि आदि के लिए उचित अनुमोदन लिया जाता है।

[प्राधिकार:अध्याय 12 एम एस ओ (लेखापरीक्षा)]

4.16 क्षमता-सह-निष्पादन लेखापरीक्षा :

4.16.1 सामान्य

प्राधिकरण की लेखापरीक्षा को किसी तारीख विशेष पर लेखा से संबंधित एक प्रमाण पत्र मात्र जारी कर दिए जाने से पूर्ण नहीं माना जा सकता। भिन्न-भिन्न लेनदेनों पर सामान्य रूप से लागू नियमितता एवं औचित्य लेखापरीक्षा भी, प्राधिकरण द्वारा कार्यान्वित परियोजनाओं, कार्यक्रमों और स्कीमों के निष्पादन का उनके लक्ष्यों एवं उद्देश्यों के संदर्भ में मूल्यांकन करने के लिए पर्याप्त नहीं हो सकती। उपलब्ध मानव संसाधनों, सामग्री और धन का उपयोग करते हुए, यह स्पष्ट मूल्यांकन करना कि अपेक्षित परिणाम कहां तक प्राप्त हुए हैं, केवल स्कीमों आदि की एक व्यापक समीक्षा के माध्यम से ही संभव हो सकता है। लेखापरीक्षा की इस पद्धति को दक्षता-सह-निष्पादन लेखापरीक्षा के नाम से जाना जाता है और यह तकनीक स्कीमों और परियोजनाओं की

मितव्ययता, दक्षता और प्रभाविता का आकलन और मूल्यांकन करने के लिए अपनाई जाती है। एक व्यापक समीक्षा में निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया जाएगा :

- (i) भौतिक और वित्तीय लक्ष्य कहां तक प्राप्त हुए हैं।
- (ii) सामाजिक और आर्थिक उद्देश्य कहां तक प्राप्त हुए हैं।
- (iii) क्या कार्य मितव्ययता के साथ किए जा रहे हैं।
- (iv) क्या अनुचित आयोजना, परियोजनाओं की पूर्णता में विलंब, अत्यधिक कर्मचारियों, अति पूंजीकरण, परिसंपत्तियों को निष्क्रिय करने वाली अनुप्रयुक्त कीमत निर्धारण नीति आदि के कारण अतिभुगतान,

हानि, फिजूल खर्ची परिहार्य अतिव्यय या निरर्थक व्यय का कोई मामला है।

- (v) क्या संसाधनों का उपयोग प्रस्तावित परिव्यय के अनुसार है और यदि नहीं तो उसका क्या कारण है। दक्षता-सह-निष्पादन लेखापरीक्षा की प्रक्रिया में मुख्यतः निम्नलिखित है :
 - (क) समीक्षा हेतु स्कीमों का चयन।
 - (ख) टिप्पणियों हेतु क्षमता का आकलन करने के लिए चयनित विषयों का प्रारंभिक अध्ययन।
 - (ग) अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और दिशानिर्देश।
 - (घ) फील्ड अध्ययन।
 - (ङ) आंकड़ों का संग्रहण, उनका विश्लेषण और समीक्षा का मसौदा तैयार करना।

4.16.2 समीक्षा हेतु स्कीमों का चयन

लेखापरीक्षा अन्वेषण का आयोजन करने के लिए परियोजना/स्कीमों का चयन, उनमें शामिल वित्तीय परिव्यय में लेखा के विभिन्न कारकों का समावेश करते हुए, स्थानिक लेखापरीक्षा अनुभाग में सावधानी के साथ किया जाएगा। यह व्यवस्था प्रत्येक स्कीम के संबंध में पर्याप्त पृष्ठभूमि सामग्री के संग्रहण को आवश्यक बनाती है। इसमें सुविधा के क्रम में, निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए।

- (i) जैसे ही मुख्य स्कीम को संस्वीकृति किया जाए, वैसे ही उससे संबंधित विस्तृत कार्यक्रम और प्राक्कलन प्राप्त कर लिए गए।
- (ii) प्राधिकरण से प्रत्येक स्कीम की पूर्णता की तारीख तक प्रत्येक वर्ष, प्रत्येक स्कीम की वास्तविक कार्य-संचालन की एक समीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ प्राक्कलनों पर किसी भी बड़े अतिरेक और उसके लिए किसी भी गंभीर विलंब एवं उसके औचित्य का

तथा साथ ही साथ उस सीमा का, जिस तक निर्धारित किए गए भौतिक लक्ष्यों, वित्तीय प्रतिलाभों और अन्य उद्देश्यों की प्राप्ति हुई हो, उल्लेख किया गया हो।

(iii) स्कीम के संबंध में एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें निम्नलिखित विवरण होगा :

(क) स्कीम का नाम और संस्वीकृति संख्या

(ख) निष्पादनकर्ता प्रभागों का नाम

(ग) प्राक्कलित राशि

(घ) आबंटित अनुदान/ऋण की राशि और उपयोग में लाई गई राशि।

महालेखाकार के अनुमोदन से, चयनित स्कीमों के कार्यसंचालन की एक आलोचनात्मक समीक्षा की जाएगी।

4.17 योजना स्कीमों के संबंध में व्यय प्रमाणपत्र

i. केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रायोजित स्कीमों

भारत सरकार, स्कीम से संबंधित संस्वीकृति में विनिर्दिष्ट पद्धति के अनुसार त्वरित ग्रामीण/शहरी जलापूर्ति स्कीमों के लिए राज्य सरकार को अनुदानों और/ या ऋणों के रूप में प्रत्येक वर्ष सहायता प्रदान करती हैं।

सहायता को अंतिम रूप देने के लिए वित्त मंत्रालय द्वारा विहित प्रक्रिया के अनुसार अंतरिम दावे, व्यय के लेखापरीक्षित आंकड़ों के आधार पर राज्य द्वारा तैयार किए जाने होते हैं। वर्ष के लिए लेखा को बंद करने के बाद प्राधिकरण स्थानिक लेखापरीक्षा अधिकारी को व्यय का विवरण अग्रेषित करता है। स्थानिक रखे गए आरंभिक अभिलेखों के संदर्भ में स्थानीय लेखापरीक्षा के माध्यम से लेखा की जांच कराने की व्यवस्था करता है। इस प्रकार से जांचे गए लेखा को, संलग्नक-II में दिए गए प्रपत्र में लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रों के साथ प्राधिकरण को भेजा जाता है।

व्यय का प्रमाणन करते समय नेमी प्रकृति की आपत्ति जैसे कि उपवाउचरों का अभाव, बजट आबंटन का अभाव, संस्वीकृति का अभाव आदि जो केन्द्रीय सहायता को प्रभावित नहीं करने की उपेक्षा की जाए। तथापि यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि :

- I. विमोचन (निर्गम) से पूर्व और उसके पश्चात अनुदान से संबंध शर्तों का विधिवत पालन किया गया है।
- II. संक्षिप्त बिलों पर आहरित राशियां जिनके लिए विस्तृत बिल प्रस्तुत नहीं किए गए हैं, बहिष्कृत की गई हैं।

- III. ऐसी सहायता के संदर्भ में या भारत सरकार के अनुदेश के संदर्भ में केन्द्रीय सहायता के लिए स्पष्ट रूप से अपात्र पाए गए व्यय की किसी मद को शामिल नहीं किया गया है और यदि ऐसी मदों की सही-सही राशि का निर्धारण न हो सके, तो उस प्रभाव से एक अर्हता प्रस्तुत की गई है ।
- IV. केन्द्रीय सहायता हेतु अपात्रता के संबंध में संदेह के किसी भी बिन्दु को संबंधित मंत्रालय में भेजकर स्पष्टीकरण प्राप्त किया गया है ।

जिन स्कीमों के लिए प्रमाणपत्र जारी किए जाने हो उनकी संख्या तथा समय-समय पर इस संबंध में की गई प्रगति का उल्लेख करते हुए एक एक तिमाही प्रगति रिपोर्ट, उस रिपोर्ट से संबंधित तिमाही के अनुवर्ती माह के प्रथम सप्ताह तक नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत की जानी चाहिए । यह सूचना वर्षवार और प्रत्येक श्रेणी अर्थात् केन्द्रीय योजना स्कीम, केन्द्रीय रूप से प्रायोजित स्कीम और

राज्य योजना स्कीम के लिए पृथक रूप से प्रस्तुत की जानी चाहिए । मार्च में समाप्त होने वाली तिमाही की रिपोर्ट के साथ उन स्कीमों की सूची संलग्न की जानी चाहिए जिनके लिए लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी न किया जा सका हो ।

[प्राधिकार: पैरा 3.16.17 से 3.16.21, एम एस ओ (लेखापरीक्षा)]

ii. विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाएं

जल प्राधिकरण, विश्व बैंक और नीदरलैंड जैसे कुछ विदेशी राष्ट्रों से प्राप्त सहायता से ग्रामीण एवं शहरी जलापूर्ति स्कीमों का कार्यान्वयन करता है । इन अभिकरणों द्वारा ऋणों/विकास ऋणों हेतु भारत सरकार के साथ किए गए करार में लेखाओं के समुचित रखरखाव के संबंध में और लेखापरीक्षा के संबंध में विशिष्ट प्रसंविदाएं शामिल होती हैं । प्राधिकरण के व्यय के विवरणों की लेखापरीक्षा स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा विनियम और मानकों के अनुसार यह पुष्टि करने के लिए की जाती है कि :

- I. संसाधनों का प्रयोग परियोजना के प्रयोजन के लिए किया गया ।
- II. व्यय का विवरण ठीक है और
- III. ऋणों की शर्तों, करार यं अनुदान की शर्तों का उल्लंघन नहीं हुआ है ।

प्राधिकरण को लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र वित्त वर्ष समाप्ति के नौ माह के भीतर जारी किया जाए और उसे इसके बाद विश्व बैंक/अन्य बाहरी अभिकरण को अग्रेषित किया जाए और भारत सरकार

के विदेश विभाग और वित्त मंत्रालय को सूचित कर दिया जाए। चूंकि लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र को प्रकाशित नहीं किया जाना होता है और इसकी प्रकृति प्राधिकरण और विदेशी अभिकरण के बीच होने वाले आदान-प्रदान के प्रलेख की होती है। अतः इस प्रमाणपत्र में संक्षेप में वाउचरों, डी सी बिलों, संस्वीकृतियों आदि के अभाव में आपत्ति के अधीन जानकारी में आने वाली राशि का उल्लेख होना चाहिए। लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र को समय से जारी करने में सुविधा के लिए केन्द्रीय लेखापरीक्षा तथा स्थानीय लेखापरीक्षा में ज्ञात होने वाली ऐसी अनियमितताओं को जो इन परियोजनाओं से संबंधित हो, विशेष रूप से अभिलिखित किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक परियोजना के संबंध में प्रमाणन और लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र के निर्गम हेतु पृथक-पृथक फाइलें रखी जानी चाहिए।

विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं के लेखाओं के प्रमाणन के मॉनीटरिंग हेतु सामान्य विभाग में एक "विदेशी सहायता प्राप्त परियोजना प्रकोष्ठ" की स्थापना की गई है। इस विषय पर प्रधान महालेखाकार के साथ किया जाने वाला समस्त पत्राचार इस "ई ए पी प्रकोष्ठ" के माध्यम से ही किया जाएगा। "व्यय के विवरण" की प्राप्ति की रिपोर्ट, संबंधित लेखापरीक्षा अनुभाग से उसकी प्राप्ति की तारीख से 5 दिनों के भीतर ई ए पी प्रकोष्ठ को दी जानी चाहिए और लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रों की एक

प्रति इस प्रकोष्ठ को भी भेजी जानी चाहिए। चूंकि दावों की प्रतिपूर्ति के लिए, नियत तारीखों को लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रों की प्रस्तुति की व्यवस्था का पालन करना है, अतः अनुभाग को समय पर लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी करने को उच्च प्राथमिकता देनी चाहिए। अनुभाग को, सही समय पर "व्यय का विवरण" का अग्रेषण करने के लिए कार्यान्वयनकर्ता प्राधिकारियों से अनुरोध करते हुए, पर्याप्त समय पहले, अधिमानतः मई और जून में कार्रवाई प्रारंभ कर देनी चाहिए।

इस मद को अनुभाग के विवरणियों के कैलेंडर में नोट किया जाना चाहिए और मामले पर आगे की कार्रवाई इसी के माध्यम से की जानी चाहिए।

(प्राधिकार: एक एस ओ (लेखापरीक्षा) की पैरा 3.16.12 और परिपत्र सं. समन्वय/लेखापरीक्षा/11-147/319 दिनांक 7.12.1995)

4.18 आपत्ति पुस्तक

लेखापरीक्षा से उठने वाली आपत्तियों और प्रेक्षकों को शीघ्रतम तरीके से संसूचित किया जाना चाहिए। यदि आपत्ति केन्द्रीय लेखापरीक्षा में उठाई गई हो तो उसे फॉर्म एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 9 में और यदि आपत्ति स्थानीय लेखापरीक्षा में उठाई गई हो तो उसे फॉर्म एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 10 में, पहले एक आपत्ति पुस्तक में विवरण सहित पंजीकृत किया जाना चाहिए। आपत्ति पुस्तक में, विभागीय अधिकारियों को भावी मार्गदर्शन हेतु दिए जाने वाले अनुदेशों मात्र की प्रविष्टि नहीं की जानी चाहिए। ऐसी आपत्तियों के मामले में जो स्थानीय लेखापरीक्षा से उत्पन्न हुई हो, केवल उन्हीं को आपत्ति पुस्तक में दर्ज किए जाने की आवश्यकता है जिन्हें धन संबंधी मूल्य में अभिव्यक्त किया जा सके।

लेखापरीक्षा कार्यालय में रखे गए लेखापरीक्षा आपत्ति के समस्त अभिलेखों को सावधानी के साथ लिखा जाना चाहिए तथा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा उन पर नजदीकी

नजर रखी जानी चाहिए। जहां आपत्तियों को संसूचित न किया गया हो वहां भी, एक बार उठाई गई आपत्ति को आपत्तियों के अभिलेखों से केवल तभी हटाया जा सकता है जब कोई लेखापरीक्षा अधिकारी या सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी यह जांच कर ले कि उस आपत्ति को हटाने के लिए उचित प्राधिकार विद्यमान है और वह अपने ऐसा किए जाने के प्रमाण के रूप में संबंधित मद के सम्मुख अपने आद्यक्षर कर दे।

जब भी कभी आपत्ति पुस्तक में प्रविष्टि किसी मद को समायोजित किया जाता है तो ऐसे समायोजन को फार्म एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 11 में समायोजन रजिस्टर में चढ़ाया जाना चाहिए तथा समायोजित राशि को आपत्ति पुस्तक में भी नोट किया जाना चाहिए। प्रत्येक मद के संदर्भ में अपनाई गई समायोजन की रीति को "कैसे समायोजन किया गया" कॉलम में दर्शाया जाएगा तथा आपत्ति पुस्तक और समायोजन रजिस्टर दोनों में ही की गई प्रविष्टियों के सम्मुख सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के आद्यक्षर होने चाहिए ताकि इस बात का प्रमाण रहे कि उन्होंने प्रत्येक विवरण की सत्यता की जांच कर ली है।

माह के आपत्ति विवरण के प्रेषण के पश्चात आपत्ति पुस्तक में धन कॉलम में योग किया जाना चाहिए और पिछले माह के शेष को जोड़ा जाना चाहिए तथा समायोजन के बाद बचे शेष को काट दिया जाना चाहिए।

फिर दूसरे परवर्ती माह की 8 तारीख को माह की आपत्ति पुस्तक और समायोजन रजिस्टर को बंद कर दिया जाना चाहिए। आपत्ति पुस्तक में बकाया शेषों को माह दर माह और वर्ष दर वर्ष अग्रेषित किया जाना चाहिए।

[प्राधिकार : एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के खंड VII में अध्याय 1 का भाग II]

4.19 लेखापरीक्षक की नोट-बुक

ऐसे समस्त बिंदुओं को नोट करने के लिए प्रत्येक लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक द्वारा उपर्युक्त प्रपत्र में एक नोट बुक रखी जानी चाहिए जिन्हें अपेक्षित कार्रवाई के अनुसार ध्यान में रखा जाना जरूरी हो किंतु जिन्हें कार्य-रजिस्टर के किसी भाग में नोट न किया जा सका हो। रजिस्टर में प्रत्येक प्रविष्टि संक्षिप्त किंतु पूर्ण विवरण के साथ दर्ज की जानी चाहिए, ताकि की जाने वाली कार्रवाई को आसानी से समझा जा सके। की गई कार्रवाई का उल्लेख करने के लिए यथाशीघ्र प्रत्येक प्रविष्टि के सम्मुख आवश्यक संदर्भ का एक नोट लिखा जाना चाहिए ताकि ऐसे सभी बिंदुओं को किसी भी समय जाना जा सके जिन पर अभी ध्यान दिया जाना आवश्यक है। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रतिमाह इस नोट बुक की समीक्षा करनी चाहिए।

[एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 4.2.12]

4.20 संभावित मसौदा पैराग्राफ मामलों का रजिस्टर

समस्त महत्वपूर्ण मामले, जिनको मसौदा पैराग्राफ में तैयार किया जाना है, को इस प्रयोजन के लिए विहित संभावित मसौदा पैरा (पी डी पी) रजिस्टर में नोट किया जाना आवश्यक है जिसे स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय में रखा जाएगा। निरीक्षण रिपोर्ट के पुनरीक्षण के समय ज्ञात किए गए मामलों, जिन्हें मसौदा पैराओं में तैयार किए जाने की संभावना हो, को उप-महालेखाकार के आदेश प्राप्त करने के बाद इस रजिस्टर में शामिल किया जाता है।

यदि रजिस्टर में शामिल किए जाने के लिए चिह्नित किसी संभावित पैरा के संबंध में उपलब्ध सूचना किसी मसौदा पैरा में मामले को अंतिम रूप दिए जाने की पुष्टि से अपर्याप्त पाई जाती है तो अनुभाग को इस मामले को, अतिरिक्त विवरण प्राप्त करने के लिए प्राधिकरण/सरकार के समक्ष उठाना चाहिए ताकि पैरा को समय पर अंतिम रूप दिया जा सके। रजिस्टर में मामलों को एक बार दर्ज कर दिए जाने के बाद जब तक कि उप महालेखाकार द्वारा ऐसा आदेश न दिया जाए। रजिस्टर से हटाया नहीं जाना चाहिए। रजिस्टर को प्रत्येक माह की पहली तारीख को बंद किया जाना चाहिए और समीक्षा हेतु उप महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसे प्रतिवर्ष अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी की 5 तारीख को तिमाही रूप से महालेखाकार को भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(परिपत्र सं. आई टी ए/27-1/2002-03, दिनांक 29.10.2002)

4.21 लेखापरीक्षा शुल्क की वसूली

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (डी पी सी) अधिनियम की धारा 19(3) और 20(1) की एक शर्त, जिसके अधीन लेखापरीक्षा की जाती है, यह है कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, उनके द्वारा जारी निर्देशों/दिशानिर्देशों के आधार पर उसकी ओर से लेखापरीक्षा करने के लिए एक प्राथमिक लेखापरीक्षक की

नियुक्ति का सुझाव दे सकता है। जब ऐसे लेखापरीक्षक की नियुक्ति न की जाए तो, लेखापरीक्षा के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा किए गए व्यय का भुगतान लेखापरीक्षिती संस्थान द्वारा किया जाएगा।

लेखापरीक्षा की लागत के रूप में वसूली योग्य राशि का आकलन भारत सरकार के एफ आर 9(31) आदेश संख्या 3 के अनुसार परिकलित 'औसत लागत' के आधार पर किया जाना चाहिए, जैसाकि नीचे दिया गया है।

औसत लागत = न्यूनतम + (अधिकतम - न्यूनतम) $X \frac{3/4 - x}{60}$ 'X' सम मान ऋण 5 है।

न्यूनतम से तात्पर्य - समय मान का न्यूनतम है

अधिकतम से तात्पर्य - समय मान का अधिकतम है।

स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में केरला जल प्राधिकरण द्वारा देय लेखापरीक्षा शुल्क की गणना वेतन की औसत लागत, महंगाई भत्ते, अतिरिक्त महंगाई भत्ते तथा इस प्रकार की लागत के लिए उपयुक्त अन्य भत्तों, भत्तों पर वास्तविक व्यय जैसे यात्रा भत्ता (टी.ए), चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति आदि के साथ पर्यवेक्षी अधिकारियों और उनके कर्मचारियों के संबंध में सानुपातिक शुल्क के आधार पर की जाती है आकस्मिक व्यय के मामले में वास्तविक राशि की मांग की जाती है। इसके अतिरिक्त, निर्धारित दर पर पेंशन अंशदान तथा छुट्टी वेतन अंशदान संबंधी दावों को भी शामिल किया जाना चाहिए।

जहां तक आ.ए.ओ. से जुड़े क्षेत्रीय दलों के सदस्यों का संबंध है, यह मांग मुख्यालय के ता. 4-6-1985 के परिपत्र संख्या 417-ऑडिट 1/23-85(50) में दिए गए निर्देश के संबंध में निर्धारित दैनिक दरों पर की जाएगी

वरिष्ठ लेखा अधिकारियों/लेखा अधिकारियों द्वारा पर्यवेक्षण के संबंध में अलग से कोई दावा नहीं किया जाएगा क्योंकि दैनिक दर निकालने में अप्रत्यक्ष प्रभार में निरीक्षण लागत को भी शामिल किया गया है।

टिप्पणी:- लेखापरीक्षा शुल्क की गणन हेतु निर्धारित सूत्र को संशोधित किया जा रहा है (मुख्या. एल आर 468/लेखा परीक्षा (ए बी)/25-2007 दिनांक 20.8.2009)

महालेखाकार ने लेखापरीक्षा शुल्क की मांग करने के लिए निम्नलिखित समय-सारणी निर्धारित की है:-

1. प्रत्येक वर्ष के लिए मांग करने की नियत तिथि - अगले वर्ष 30 जून
2. सी ए एस एस (समन्वय) को रिपोर्ट करने हेतु नियत तिथि/] - 15 जुलाई
मांग नोटिस की तामील के प्रशासन हेतु
3. मांग के संबंध में संग्रहण की सूचना देने की नियत तारीख - 15 सितंबर

(अनुभागीय आदेश संख्या-6-सीएएसएस (एम.) 11/15-266/89-90 दिनांक 23-1-1990)

लेखापरीक्षा शुल्क की समय पर वसूली सुनिश्चित करने के लिए फार्म एस.वाई 338 में एक रजिस्टर बनाया जाना चाहिए और यह रजिस्टर शाखा अधिकारी के पास प्रतिमाह तथा समूह अधिकारी के पास तिमाही आधार पर प्रस्तुत किया जाए। विवरणी डायरी के माध्यम से इस पर नजर रखी जाए।

(मुख्यालय का परिपत्र सं. 510-टी ए आई (आर जी एल)/7-81/खंड-11 दिनांक 17.5.1983)

4.22 वार्षिक रिपोर्ट

केरला जलापूर्ति एवं सीवरेज अधिनियम की धारा 56 के अनुसार प्रत्येक वित्त वर्ष की समाप्ति पर प्राधिकरण द्वारा पिछले वित्त वर्ष के दौरान संपादित क्रियाकलापों का हवाला देते हुए एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी और उसे सरकार को प्रस्तुत किया जाएगा तथा इस रिपोर्ट को यथाशीघ्र राज्य विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। लेखापरीक्षा विभाग में इसके अनुपालन पर नजर रखी जानी चाहिए।

4.23 आंतरिक लेखापरीक्षा

अगस्त 1984 में प्राधिकरण के कार्यारंभ के साथ इसके आंतरिक लेखापरीक्षा विंग का प्रमुख एक सहायक लेखा अधिकारी होता था। वर्ष 1988 से इस विंग को एक आंतरिक लेखापरीक्षक के पर्यवेक्षण में रखा गया।

आंतरिक जांच से तात्पर्य प्रतिदिन के लेन-देन पर नजर रखना है, नेमी व्यवस्था के रूप में लगातार होते रहते हैं और इसका उद्देश्य त्रुटियों, धोखाधड़ी आदि का शीघ्र पता लगाना एवं उन्हें रोकना होता है। मैसर्स प्राइस वाटर हाउस, मद्रास प्राधिकरण के परामर्शदाताओं द्वारा तैयार की गई आंतरिक लेखापरीक्षा नियमपुस्तक में निर्धारित जांच का पालन आंतरिक लेखापरीक्षा विंग करता है। आंतरिक लेखापरीक्षा अनुभाग प्राधिकरण के यूनिट कार्यालयों तथा अन्य अनुभागों की नमूना जांच करने के लिए जिम्मेदार होगा और इस अनुभाग में इस पर

नजर रखी जाएगी कि इन कार्यालयों तथा अनुभागों में नियमों और विनियमों मुख्य रूप से विभिन्न रजिस्ट्रों के रखरखाव, नियत तिथि पर विवरणियां प्रस्तुत करने तथा प्राधिकरण के सामान्य एवं प्रभावी कार्य के लिए प्रक्रिया किस सीमा तक निर्धारित की गई है। वे अपनी रिपोर्ट में आवश्यकतानुसार कार्य की गुणवत्ता में सुधार हेतु उपयुक्त सुधारात्मक उपायों को अपनाने के विचार से किए गए कार्य की गुणवत्ता की जांच करने एवं विशेषकर इस विषय पर टिप्पणी करने के लिए भी उत्तरदायी होंगे। जहां तक व्यवहार्य हो, आंतरिक लेखापरीक्षा की रिपोर्ट प्रत्येक यूनिट/अनुभाग की कार्य-क्षमता के आंतरिक मूल्यांकन तथा उस प्रणाली की नाकामी एवं सामान्य प्रचालन में कार्यक्षमता की कमी होने पर सुधारात्मक उपाय करने के लिए संगठन के प्रमुख को सौंपी जाएगी।

लेखापरीक्षा के संबंध में महालेखाकार के द्वारा लेखापरीक्षा की योजना तैयार करने के लिए जांच सीमा निश्चित करने से पूर्व आंतरिक लेखापरीक्षा की प्रभाविता सुनिश्चित करने के विचार से इस प्रणाली के औचित्य की जांच करना निवासी लेखापरीक्षा कार्यालय की जिम्मेदारी होती है।

अध्याय-V

वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा

5.1 सामान्य

केरला जलापूर्ति एवं सीवरेज अधिनियम 1986 की धारा 29 की उपधारा (ठ) के अंतर्गत प्राधिकारी लेखा विषयक पुस्तकें तथा लेखा से संबंधित अन्य पुस्तकें रखवाएगा तथा लेखा एवं तुलनपत्र का वार्षिक विवरण विहित रूप में तैयार करेगा। उप धारा (2) में यह उपबंध है कि प्राधिकरण के लेखाओं की लेखापरीक्षा उस लेखापरीक्षक द्वारा उस तरीके से तथा उस समय की जाएगी जिसका सरकार सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा निदेश दे वही उप धारा (3) एवं (4) के अनुसार लेखापरीक्षक द्वारा प्रमाचित प्राधिकरण की लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ वार्षिक आधार पर सरकार को अग्रेषित किए जाएंगे तथा सरकार लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ प्राधिकरण के लेखा प्रतिवर्ष राज्य विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत करेगी। सन् 1986-87 तक वहां केवल प्राप्ति एवं भुगतान लेखा ही था। प्राधिकरण ने लेखाकरण की वाणिज्यिक प्रणाली में 1987-88 के बाद से भारी परिवर्तन किया।

अकाउंट रेंडरिंग यूनिट (ए आर यू) सहायक सूचियों वाउचरों आदि के साथ मासिक लेखा विवरण वित्त प्रबंधक व प्रधान लेखा अधिकारी (एफ एम एंड सी ए ओ) को अग्रेषित करती है। इसके बाद इकाइयों के सभी लेन-देन एफ एम एंड सी ए ओ द्वारा रखे संबंधित यूनिट के लेखाओं में दर्ज किए जाते हैं और फिर जर्नल के माध्यम से लेखा के उचित शीर्ष में दर्ज किए जाने हेतु समेकित लेखाओं में अंतरित कर दिए जाते हैं। नकद एवं बैंक शेष सहित खाता शेष फार्म सी ए 25 में दिए गए शेष परीक्षण पत्र में तैयार किए जाते हैं व्यय, मूल्यहास, बट्टे खाते में डालने अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण, ऋण पर व्याज इत्यादि के लिए बकाया देयताओं के संबंध में सभी आवश्यक समायोजन करने के पश्चात फार्म सी ए 7 में आय और व्यय लेखा तैयार किए जाते हैं तथा बोर्ड के अनुमोदन से अधिशेष को रिजर्व और 'फ्री रिजर्व', यदि कोई हो तो, में समायोजन के बदले घाटे वाले खाते में अंतरित करके लेखा बंद कर दिए जाते हैं। शेष राशि को 'परिसंपत्ति' या 'देयता' के अंतर्गत आने वाले बही खाते में अंतरित कर दिया जाता है। इस प्रकार की सभी परिसंपत्तियों व देयताओं को फार्म सी.ए. 6 के तुलनपत्र में दर्ज किया जाता है।

प्राधिकरण द्वारा संकलित किए जाने वाले वार्षिक लेखा हेतु निर्धारित लेखा अवधि 12 कैलेंडर माह की होगी जिसका समय प्रतिवर्ष 31 मार्च को समाप्त होगा।

वार्षिक लेखा में निम्नलिखित बातें शामिल होंगी :-

1. तुलनपत्र
2. आय एवं व्यय लेखा
3. तुलना पत्र (बैलेंस शीट) तथा आय व्यय लेखा का हिस्सा बनने वाली कार्य योजना
4. लेखा हेतु टिप्पणियां

5.2 प्राधिकरण की लेखा नीति

सभी लेन-देन अंततः नकदी के जाने अथवा नकदी के आने के रूप में होंगे रोकड़ बही वास्तविक प्रविष्टि की सर्वाधिक महत्वपूर्ण पुस्तिका है। जर्नल का प्रयोग लेखाओं में समायोजक प्रविष्टियां करने के लिए किया जाता है। रोकड़ बही का प्रयोग जबकि वास्तविक प्रविष्टि की पुस्तिका तथा खाता बही दोनों के रूप में किया जाता है, खाता लेखे उचित वर्गीकरण के अंतर्गत समेकित लेन-देन के लिए रखे जाते हैं। इसके बाद खाता शेष, शेष

परीक्षण पत्र में दिए जाते हैं जिससे राजस्व व्यय अथवा आय संबंधी मदों को आय एवं व्यय लेखा में अंतरित कर दिया जाता है। शेष मदें तुलनपत्र में अंतरित कर दी जाती हैं।

प्राधिकरण की लेखा नीतियां संक्षेप में नीचे दी गई हैं:-

1. व्यय का वर्गीकरण

सभी व्यय राजस्व लेखा जैसे प्राकृतिक आधार पर आय एवं व्यय लेखा में दर्शाए जाएंगे।

2. उधार पर ब्याज

सभी प्रकार के उधार पर प्रोद्भूत ब्याज के लिए प्रतिवर्ष प्रावधान किए जाएंगे।

3. उधार से संबंधित लागत:

ऋण करार, डिबेंचर, न्यास विलेख, बाँड इत्यादि के लिए गारंटी प्रभार वायदा-प्रभार उसी वर्ष के राजस्व में लिए जाएं जिस वर्ष खर्च किया गया है। इस संबंध में उस वर्ष के लिए उपरोक्त लागत जो प्रोद्भूत तो हुई है किंतु जिसका भुगतान नहीं हुआ है, वर्ष के अंत में प्रावधान किया जाएगा।

4. बाँड्स आदि पर छूट:

प्राधिकरण द्वारा प्रस्तावित बाँड्स डिबेंचर एवं अन्य प्रतिभूतियां जारी करने के संबंध में छूट उसी वर्ष के राजस्व में दी जाएगी जिसमें ये बाँड्स डिबेंचर इत्यादि जारी किए गए हैं।

5. बाँड्स आदि पर मोचन-प्रीमियम

बाँड्स, डिबेचर या अन्य प्रतिभूतियों पर मोचन पर देय प्रीमियम की राशि, यदि कोई हो, उसी वर्ष के राजस्व में ली जाएगी जिसमें प्रीमियम देय हो।

6. निवेश से आय:

निवेश से होने वाली आय, परिपक्वता की तारीख को निवेश/मोचन प्रीमियम से होने वाले लाभ को उसी वर्ष के आय और व्यय लेखा में क्रेडिट किया जाएगा। जिसमें यह आय, लाभ आदि प्राप्त हुआ हो। निवेश से होने वाली उस आय के लिए प्रावधान किया जाएगा जो प्रोद्भूत तो हो गई हो किंतु प्राप्त नहीं की गई हो।

7. निवेश की लागत:-

निवेश अंतरण शुल्क स्टाम्प ड्यूटी सहित अर्जन की वास्तविक लागत के साथ लेखा-पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा।

8. आग लगने, बाढ़ इत्यादि के कारण क्षति:

आग लगने, बाढ़ आदि से होने वाली सभी क्षति को उस वर्ष की हानि के रूप में लिया जाएगा जिस वर्ष वह हानि हुई है और इसे दावा की गई बीमा राशि, निर्मित रिजर्व, यदि कोई हो, सरकार से प्राप्त सब्सिडी यदि कोई है: में से कम कर दिया जाएगा।

9. आय कर हेतु प्रावधान:

प्राधिकार द्वारा आयकर अधिनियम, 1961 के उपबंधों के अनुसार अपनी आप के संबंध में आयकर हेतु प्रतिवर्ष प्रावधान किया जाएगा।

10. समय-पूर्व मर्दे:-

1 लाख से कम के सभी समय-पूर्व व्यय अथवा आय को अलग-अलग खर्च में लिखा जाएगा या उसी वर्ष के व्यय अथवा आय में जोड़ दिया जाएगा।

11. सुसंगत संकल्पना

वर्ष प्रति वर्ष एकरूप लेखाकरण नीति प्रयुक्त होगी।

12. उपचय संकल्पना

प्राधिकरण के वित्तीय विवरण में आय को उचित होने की दशा में ही आय माना जाएगा।

13. संतुलित संकल्पना

वित्तीय विवरण में सभी भविष्यलक्षी हानियों को ध्यान में रखा जाएगा लेकिन सभी भविष्यलक्षी लाभों को उनके वास्तविक अर्थ में प्राप्त किए जाने तक छोड़ दिया जाएगा।

14. यथार्थ एवं स्पष्ट झलक

लेखा से प्राधिकरण की वित्तीय स्थिति एवं प्रचालन परिणामों की यथार्थ एवं स्पष्ट झलक प्राप्त होगी।

उपचय आधारित वाणिज्यिक लेखाकरण प्रणाली के उपरोक्त सामान्य सिद्धांतों को अपनाने के अलावा प्राधिकरण ने लेखा नियमपुस्तक में संबंधित अध्यायों के अंतर्गत सामग्री, राजस्व कार्य व स्थायी परिसंपत्तियों, नकदी एवं निधि, निजी लागत इत्यादि के लेखाकरण के संबंध में अपनी नीतियों का उल्लेख भी किया है।

जिस लेन-देन के संबंध में कहीं भी कोई विशेष नीति निर्धारित नहीं है, उसके लिए उपचय लेखाकरण प्रणाली के सामान्य सिद्धांतों को ही स्वीकार कर लिया जाएगा।

5.3 वार्षिक लेखा की लेखापरीक्षा एवं रिपोर्ट को अंतिम रूप देने हेतु समय सारणी

मुख्यालय स्थित कार्यालय द्वारा लेखापरीक्षा संबंधी विभिन्न कार्यक्रमों हेतु निम्नलिखित समय सारणी निर्धारित की गई है।

- (1) किसी स्वायत्त निकाय द्वारा अधिकतम 30 जून तक वार्षिक लेखाओं की उपलब्धता।
- (2) स्वायत्त निकाय के लेखाओं की लेखा परीक्षा यदि संभव हो तो कभी-कभी जून माह में ही शुरू करना। किसी भी दशा में लेखापरीक्षा को अगस्त माह के अंत तक पूरा कर लिया जाना चाहिए।

(3) शाखा यूनिट के विषय में लेखापरीक्षा उप कार्यालयों में दर्ज महत्वपूर्ण एवं प्रासंगिक बिन्दुओं/टिप्पणियों के साथ अलग लेखापरीक्षा रिपोर्ट (एस.ए.आर.) का समेकित ड्राफ्ट को लेखापरीक्षा पूरी होने (अर्थात् 15 सितंबर) से 15 दिनों के भीतर निकाय के मुख्य कार्यपालक अधिकारी जारी किया जाएगा।

स्वायत्त निकायों को ड्राफ्ट एस.ए.आर के विषय में अपनी प्रतिक्रिया देने के लिए केवल दो सप्ताह का समय (अर्थात् 30 सितंबर तक) दिया जाएगा तथा ड्राफ्ट एस.ए.आर. को अग्रेषित करते समय संस्थाओं को यह सूचित किया जाएगा कि उन्हें दो सप्ताह के भीतर अपना जवाब देना है। यदि निर्धारित अवधि में कोई जवाब प्राप्त नहीं हुआ तो यह मान लिया जाएगा कि संस्था को इस पर कोई टिप्पणी नहीं करनी है तथा ड्राफ्ट एस.ए.आर में उल्लिखित तथ्य, आंकड़े एवं टिप्पणियां संस्था द्वारा सत्यापित एवं स्वीकार की गई है और तदनुसार ड्राफ्ट एस.ए.आर को तैयार करने हेतु आगे की कार्रवाई की जाएगी।

(4) ड्राफ्ट एस.ए.आर को स्वायत्त निकाय की अनुक्रिया के साथ अथवा उसकी अनुक्रिया के बिना भी एक सप्ताह के भीतर (अर्थात् 7 अक्टूबर) मुख्यालय में अनुमोदन हेतु भेज दिया जाएगा। यदि स्वायत्त निकाय द्वारा जवाब प्राप्त हुआ है तो ड्राफ्ट एस.ए.आर. के साथ उठाई गई आपत्ति को दर्शाते हुए स्मरण पत्र, प्रबंधन की टिप्पणियों का जवाब तथा टिप्पणियों को रखे जाने/हटाए जाने का कारण बताते हुए ए.जी की अभ्युक्ति भी संलग्न को जाएगी।

(5) अनुमोदित एस.ए.आर. प्राप्ति की तारीख (अर्थात् 21 अक्टूबर) से सामान्यतः दो सप्ताह के भीतर मुख्यालयों द्वारा क्षेत्र अधिकारी को भेज दिया जाएगा।

(6) अंग्रेजी लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र के साथ अंग्रेजी में अंतिम रूप से तैयार एस.ए.आर को अधिकतम 31 अक्टूबर तक संस्थाओं/सरकार को जारी कर दिया जाएगा।

(7) स्वायत्त निकाय/सरकार को भेजे गए अंतिम रूप से तैयार एस.ए.आर एवं लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र की एक प्रति साथ ही साथ मुख्यालय को पृष्ठांकित की जाएगी।

उपर्युक्त समय सारणी में निर्धारित अंतिम तारीख केवल अधिकतम समय सीमा को दर्शाती है और इसमें कार्य को समय-पूर्व संपन्न करने को लेकर कोई आपत्ति नहीं होगी। यदि संस्थाओं के लेखा तय समय अवधि में प्राप्त नहीं होते हैं तो महालेखाकार द्वारा विशेष रूप से इस विलंब की जानकारी अर्ध सरकारी पत्र के माध्यम से संस्था के प्रमुख कार्यपालक अधिकारी के ध्यान में लाई जाएगी ताकि विलंब का कारण लेखापरीक्षा

को न बताया जा सके। किंतु यदि लेखा विलंब से प्राप्त होते हैं तो लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा यथा संभव शीघ्र लेखापरीक्षा करने के लिए हर संभव प्रयास किया जाएगा। प्रत्येक कार्य कलाप के लिए निर्धारित समय का कड़ाई से पालन किया जाएगा और अनुमोदित एस.ए.आर को अंतिम रूप से प्रेषित करने में विलंब नहीं किया जाएगा, भले ही लेखाओं को विलंब से प्रस्तुत किया गया हो।

चूंकि वार्षिक लेखा के प्रमाणन एवं एस.ए.आर को जारी किए जाने का कार्य समयबद्ध ढंग से पूरा किया जाना है, अतः यह सुनिश्चित किया जाएगा कि ड्राफ्ट एस.ए.आर. के साथ जमा किए जाने वाले दस्तावेज सभी दृष्टि से पूर्ण हैं तथा निम्नलिखित दस्तावेज बिना किसी बदलाव के साथ भेजे गए हैं

- (क) 'स्मरण पत्र' एवं आंकड़ों से जुड़े महत्वपूर्ण बिन्दुओं के साथ ड्राफ्ट एस.ए.आर की दो प्रतियां।
- (ख) जारी किए जाने के लिए तैयार किए गए लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र के ड्राफ्ट की दो प्रतियां।
- (ग) महालेखाकार द्वारा प्रमाणित किए जाने हेतु वार्षिक लेखा की एक प्रति।
- (घ) लेखापरीक्षा की प्रगति दर्शाते हुए निर्धारित फॉर्मेट में प्रोफार्मा।

लेखापरीक्षा की विभिन्न गतिविधियों में लगने वाले समय के विषय में मुख्यालय को सूचित करने के उद्देश्य से एस.ए.आर के साथ संशोधित फॉर्मेट (अनुलग्नक-111) में अपेक्षित जानकारी मुख्यालय को दी जाएगी।

(प्राधिकार:- मुख्यालय का परिपत्र सं. 173-आर इ पी (ए वी) 27-84 (1) दिनांक 19.9.1999)

5.4 पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट

केरला जल प्राधिकरण के विषय में तैयार की गई लेखापरीक्षा रिपोर्ट को केरल जलापूर्ति एवं सीवरेज अधिनियम 1986 की धारा 29 (4) के अंतर्गत राज्य विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाना जरूरी है। भारत के संविधान के अनुच्छेद 151 के अंतर्गत नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा प्रस्तुत राज्य/केंद्र सरकार की परंपरागत लेखापरीक्षा रिपोर्ट से अलग करने हेतु इस रिपोर्ट को "पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट" नाम दिया गया है। एस.लक्ष्मीनारायण, प्रमुख निदेशक (लेखा परीक्षा) से प्राप्त परिपत्र अर्धशासकीय पत्र सं. 364-लेखापरीक्षा 11/72-90 दिनांक 17.3.1992 में निहित अनुदेशों के अनुसार "पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट" में केवल 'लेखा विषयक टिप्पणी' शामिल की जाती है।

5.4.1 ड्राफ्ट एस.ए.आर तैयार करते समय ध्यान रखने योग्य बातें

स्वायत्त निकायों के विषय में पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष रूप से ध्यान दिया गया है।

(1) **लेखाकरण नीतियां:-** संस्था को वार्षिक लेखाओं के साथ परिशिष्ट के रूप में 'महत्वपूर्ण लेखाकरण नीतियों' एवं 'लेखा विषयक टिप्पणियों' को संलग्न करने के लिए कहा गया है। इसके पहले भाग में 'महत्वपूर्ण लेखाकरण नीतियां' दी गई हैं। इसमें वे मदें हैं, जिनका नकद रूप में लेखाजोखा रखा जाता है। इसमें स्थायी परिसंपत्तियों व इवेंटरी वैल्युएशन आदि भी है। लेखा विषयक टिप्पणियों में संस्था के अधिशेष पर आयकर की गैर प्रयोज्यता, सांविधिक अधिनियमन से छूट, छोटी-छोटी देयताओं की पूर्ति इत्यादि का उल्लेख किया जा सकता है। स्वायत्त निकायों द्वारा इस प्रकार के प्रकटीकरण लेखा में पारदर्शिता बढेगी। लेखाओं को केवल इन्हीं प्रकटीकरण के मानदण्डों के आधार पर निर्धारित एवं प्रमाणित किया गया है और वे हमारे द्वारा प्रमाणित लेखाओं का हिस्सा है। इसलिए इन मामलों में किसी भी प्रकार की कमी के विषय में एस.ए.आर में टिप्पणी की जा सकती है।

(2) **योजना एवं गैर योजना के तहत लेन-देन:-** लेन-देन की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी आवश्यक है कि किसी भी इन्फ्लों या आउटफ्लों में योजना एवं योजनेतर मदें गई हैं और यदि ऐसा है तो एस.ए.आर में इस पर उचित टिप्पणी की जानी चाहिए। यदि लेखाओं में 'योजना' व 'गैर योजना' मदों का अलग-अलग वर्णन नहीं किया है तो राजस्व और पूंजी तथा 'योजना' व 'गैर-योजना' मदों को विभाजित करने के लिए एक अलग सूची तैयार करने पर बल किया जा सकता है। यदि संगठन प्रमुख कार्यों से जुड़े शीर्ष के अंतर्गत ऐसे महत्वपूर्ण डाटा को प्रदर्शित करने में सक्षम नहीं है तो एस.ए.आर में इसका विवरण दिया जाना चाहिए।

(3) **लेखाओं में प्रदर्शित ऋणात्मक शेष की लेखापरीक्षा के दौरान सावधानीपूर्वक जांच किए जाने की आवश्यकता है:-**

कभी-कभी इनमें गंभीर अनियमितताओं का आदेश प्राप्त होता है। प्रत्येक ऋणात्मक शेष के कारणों की जांच और उन पर टिप्पणी की जानी चाहिए।

(4) **उच्चत शीर्ष:-** उच्चत शीर्ष में राशि एवं लेखाओं में उनकी उतना ही है जितना कि उच्चत लेखाओं में होती है लेखाओं में सटीकता की एस.ए.आर. में जांच की जानी चाहिए तथा उस पर टिप्पणी की जानी चाहिए।

(5) **निधि लेखा:-** यदि स्वायत्त निकाय में विभिन्न उद्देश्यों के लिए निधि लेखा होते हैं तो लेखापरीक्षा के दौरान संबंधित प्रत्येक विधि के महत्वपूर्ण लेन-देन की जांच की जानी चाहिए। निधि को आपस में मिला दिए जाने की एस.ए.आर में टिप्पणी की जानी चाहिए तथा प्रत्येक निधि लेखा की विशुद्धता का निर्धारण करने के लिए उस निधि लेखा की विशेष रूप से लेखापरीक्षा की जानी चाहिए।

(6) **पूंजीगत परिसंपत्तियों पर मूल्यहास :-** हालांकि स्वायत्त निकायों में लाभ की कोई संकल्पना नहीं है, किंतु लेखाओं, जिसमें तुलनपत्र भी है को प्रमाणित करते समय लेखापरीक्षा विभाग का यह कर्तव्य है कि वह उपयोग और अप्रचलन के कारण हुए मूल्यहास के संबंध में परिसंपत्तियों की स्थिति का उल्लेख करे। मूल्यहास आवश्यक

रूप से लाभ पर प्रभार नहीं है। इन्हें या तो स्वायत्त निकायों द्वारा उत्पन्न अधिशेष के अलावा दिया जा सकता है जैसा कि राजस्व अर्जित करने वाले पोर्ट ट्रस्टों के संबंध में होता है अथवा इसे गैर राजस्व अर्जित करने वाले संगठनों की परिसंपत्तियों के मूल्य से कटौती करके किया जा सकता है ताकि स्वायत्त निकायों की परिसंपत्तियों की सही एवं स्पष्ट झलक प्राप्त हो सके। परिसंपत्तियों के पुरानी होने के बावजूद बही मूल्य पर परिसंपत्तियों का लगातार प्रदर्शन, पूंजी की तदनुरूपी प्रविष्टि के साथ हासित मूल्य संगठन की परिसंपत्तियों की पूर्णतया गलत तस्वीर प्रस्तुत करता है। इसलिए यह जरूरी और वांछनीय है कि उन सभी मामलों में जहां लेखा मूल लागत के मूल्य को दर्शाते हैं, 1982 में जारी अनुदेशों के अधिक्रमण में एस.ए.आर. में आवश्यकतानुसार निम्नलिखित पंक्तियों में उपयुक्त टिप्पणी की जानी चाहिए:-

“परिसंपत्ति” संबंधी लेखा अर्जन का बही मूल्य दर्शाते हैं और इनमें अप्रचलित, अनुपयोगी, बेकार तथा निराकृत परिसंपत्तियों को बाहर नहीं किया जाता है और पूंजीगत लेखा से संबंधित हस को भी शामिल नहीं किया जाता है। तदनुसार पूंजी तथा परिसंपत्ति लेखा के विषय में सही जानकारी न देकर इसे बड़ा-चढ़ा कर प्रस्तुत किया जाता है।”

किंतु यदि संस्था द्वारा “लेखा विषयक टिप्पणी” में यह बताया जाए कि परिसंपत्तियों में मूल्यहास का विवरण नहीं दिया गया है तथा इसे रूपये में व्यक्त किया गया है तो इस विषय में लेखापरीक्षा के द्वारा किसी प्रकार की टिप्पणी किए जाने की आवश्यकता नहीं है। हालांकि यह सुनिश्चित किया जाए कि परिसंपत्तियों की स्थिति व उसके मूल्य को सत्यापित किया गया है तथा संस्थाओं से यह विशिष्ट प्रमाणपत्र प्राप्त किया गया है कि उनके पास ऐसी कोई पुरानी या अनुपयोगी परिसंपत्ति नहीं है। जिसकी लेखापरीक्षा के दौरान तदनुरूपी रिपोर्टों के संदर्भ में जांच की जाए जहां आवश्यक हो टिप्पणियां की जाएं।

(7) तुलनपत्र में दर्शाए जाने के लिए उपचय/नकदी आधार पर लेन-देन की लेखा व्यवस्था:

लेखा व्यवस्था प्रोद्भव आधार पर होती आवश्यक है ताकि आय-व्यय के लेखाओं और तुलनपत्र से संस्था की वित्तीय स्थिति के बारे में सही-सही एवं सार्थक जानकारी हासिल हो सके। इस मूल सिद्धांत से किसी भी प्रकार के भटकाव की स्थिति में जब तक कि इसे ‘लेखा नीतियों’ व ‘लेखा टिप्पणियों’ में पूरी तरह से वर्णित न किया जाए, तब तक उन सभी मदों के संबंध में इस बारे में स्पष्ट टिप्पणी की जानी चाहिए। स्वायत्त निकायों को स्पष्टतः वर्णित केवल कुछ अपवादों के साथ सभी लेन-देन के संबंध में प्रोद्भव सिद्धांत का पालन करने के लिए कहा जाता है।

(8) अनुसूचियों के साथ लेखाओं की फिर से जांच:-

यह सुनिश्चित किया जाना जरूरी है कि लेखापरीक्षा में लेखा विषयक सभी अनुसूचियों को सही-सही तैयार किया जाए और उसमें दिए गए आंकड़े लेखा के आंकड़ों से मेल खाते हों क्योंकि अनुसूचियां लेखापरीक्षा द्वारा प्रमाणित लेखा का हिस्सा हैं।

(9) **बैंक समाधान:-** जैसा कि मुख्यालय के परिपत्र सं. 52 आर इ पी (ए बी)/20-86 दिनांक 25.2.1993 में अपेक्षित है, यह सुनिश्चित करना होगा कि समाधान न करने/समाधान में विलंब होने के कारण दुर्विनियोजन एवं धोखाधड़ी व जोखिम की संभावनाओं को दर्शाते हुए बैंक समाधान में बकाया राशि के संबंध में टिप्पणियां की गई हैं तथा प्रक्रियागत चूकों का उल्लेख किया गया है। जहां कहीं भी उचित हो एस.ए.आर में इस बात का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा कि इस प्रकार से समाधान न करने के कारण लेखा पुस्तक में प्रदर्शित बैंक/नकद शेष को लेखापरीक्षा में सत्यापित नहीं किया जा सकता है।

(10) **लेखाओं का परिशोधन:-** लेखापरीक्षा के आधार पर लेखाओं को परिशोधित किए जाने के सभी मामलों में मुख्यालय से यह पता चलता है कि हमारी लेखापरीक्षा जांच के कारण वास्तव में परिशोधन हुआ था।

(11) **परिसंपत्तियों का रजिस्टर:-** इस विषय के संबंध में पूर्वोक्त टिप्पणियों के आधार पर तथा परिसंपत्तियों का वास्तविक सत्यापन करते हुए इनकी सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए ताकि इन प्रमाणपत्रों के उपलब्ध न होने का उल्लेख एस.ए.आर में किया जा सके।

(12) **संक्षिप्त एवं स्पष्ट टिप्पणियां:-** जैसाकि एस.ए.आर में केवल 'लेखा विषयक टिप्पणियां' ही होती है, इसलिए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि एस.ए.आर. में दी गई टिप्पणियां संक्षिप्त एवं स्पष्ट है तथा दोषपूर्ण प्रक्रिया/लेखा पद्धति के परिणामस्वरूप प्रत्येक लेखा टिप्पणी पड़ने वाले प्रभाव का स्पष्ट उल्लेख हैं।

एस.ए.आर अंतिम टिप्पणी होगी और इसे निरीक्षण रिपोर्ट या ड्राफ्ट पैरा के रूप में नहीं पढा जाएगा। एस.ए.आर (अलग लेखापरीक्षा रिपोर्ट) संबंधित प्रमुख के कम/अधिक विवरण का परिणाम स्वरूप होगी तथा इससे अधिशेष/घाटा/परिसंपत्तियों/दियताओं पर पड़ने वाले प्रभाव का सही रूप में पता चलेगा।

(13) **अव्ययित अनुदान:-** यह आवश्यक है कि संगठन वार्षिक रख रखाव/अनुदान एवं विशिष्ट पूंजीगत उद्देश्यों के लिए प्रदत्त अनुदान के बीच भेद रखें। सरकार/अन्य एजेंसियों को वापसी/पुनर्भुगतान योग्य अव्ययित अनुदान, जैसा कि अनुदान के विहित शर्तों के अंतर्गत आवश्यक हो, स्वायत्त निकायों के तुलनपत्र के देनदारी स्तंभ में

विशेषतः “वापसी योग्य” दर्शाया जाना चाहिए। तुलनपत्र में उपरोक्त अव्ययित शेष को दर्शाए नहीं जाने संबंधी टिप्पणी एस.ए.आर. में की जानी चाहिए।

(14) **संगठन को देय आय की वसूली:-** यह आवश्यक है कि किसी संगठन द्वारा वसूली गई आय का लेखाजोखा प्राप्ति एवं भुगतान लेखा/आय एवं व्यय लेखा में आय के रूप में रखा जाए एवं इसे किसी अलग निधि/लेखा में रखने की अनुमति नहीं दी जाए।

(15) **लेखाओं की पूर्णता:-** लेखापरीक्षा की प्रक्रिया में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सत्यापित किए जाने वाले लेखा सभी प्रकार से पूर्ण हैं एवं जहां लेखा काफी भारी भरकम हों, संगठनों को तदनुसार उन वार्षिक लेखाओं को समेकित एवं सूचीवार तैयार करने के लिए कहा जाना चाहिए ताकि लेखापरीक्षा के दौरान कोई भी लेखा छूटने न जाए। लेखाओं की पूर्णता एवं सार्थक प्रदर्शन सुनिश्चित करने के विचार से सभी तीन प्रकार के लेखा, यथा ‘प्राप्ति एवं भुगतान लेखा’ “आय एवं व्यय लेखा” तथा ‘तुलनपत्र’ सहायक अनुसूचियों, महत्वपूर्ण लेखा नीतियों और लेखा को लेखापरीक्षा में एक साथ प्रस्तुत विषयक टिप्पणियों के साथ एक सेट के रूप में होने चाहिए। ताकि लेखापरीक्षक इन लेखाओं की जांच एवं इन्हें प्रमाणित कर सके। साथ ही साथ आसानी से समझे जा सकने के लिए इन आंकड़ों को अधिकतम पांच अंकों तक ही रखा जाना चाहिए।

(16) उन प्रयोजनों के लिए, जिनके लिए स्वायत्त निकायों को अनुदान/ऋण दिए जाते हैं, दिए जाने वाले अनुदान/ऋण की उपयोगिता सुनिश्चित करने में मुख्य परेशानी मंत्रालय/विभाग/सरकार को उन प्रमाणपत्रों को प्रस्तुत नहीं करना है। जबकि एक ओर लेखा से ज्ञात होता है कि इन व्यय राजस्व एवं पूंजी शीर्षों में समायोजित कर लिया गया है एवं लेखापरीक्षा विभाग द्वारा सत्यापित करा लिया गया है वहीं दूसरी ओर लेखापरीक्षा विभाग यह सूची भी तैयार करता है कि उक्त प्रमाणपत्र अभी प्राप्त किए जाने हैं। इससे ऐसा प्रतीत होता है कि सत्यापित लेखे में परिलक्षित परिसंपत्तियों के लिए वास्तविक सत्यापन प्रमाणपत्र नहीं है। अतः भविष्य में एस.ए.आर. में अलग से एक टिप्पणी की जानी चाहिए कि वर्तमान एवं पिछले वर्ष के लेखे में परिलक्षित परिसंपत्तियां/व्यय के साथ उपयोगिता प्रमाण पत्र उस विशिष्ट राशि के लिए नहीं दिए गए हैं जिनके लिए प्रमाणपत्र अभी सरकार को प्रस्तुत किए जाने हैं।

यह सुनिश्चित किया जाए कि स्वायत्त निकायों के लेखाओं के सत्यापन के दौरान इन पहलुओं को ध्यान में रखा गया है।

(मुख्यालय का परिपत्र संख्या III-आर ई पी (ए बी)/49-99 दिनांक 31-5-1999)

5.5 लेखाओं की स्वीकार्यता

प्राधिकरण के वार्षिक लेखा, लेखापरीक्षा के लिए प्रस्तुत किए जाने से पहले बोर्ड द्वारा स्वीकार किए जाएंगे। लेखापरीक्षा पूर्ण होने एवं लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप हुए किन्हीं परिवर्तनों को करने के

पश्चात लेखाओं पर पुनः विचार किया जाना चाहिए तथा अंततः बोर्ड द्वारा इसे स्वीकार किया जाना चाहिए।

(मुख्यालय को परिपत्र संख्या 814/आर ई पी/सी/100-82, तारीख 25-2-1982)

5.6 लेखाओं का पुनरीक्षण

उन सभी मामलों जिनमें लेखापरीक्षा करने के परिणामस्वरूप लेखा पुनरीक्षित किए गए हैं, वहां इस आशय का उल्लेख लेखापरीक्षा रिपोर्ट में या प्राधिकारी द्वारा टिप्पणी के रूप में लेखा में किया जाना चाहिए। इसके अलावा यदि पुनरीक्षण का प्रभाव सारपूर्ण है तो पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में इसका समुचित उल्लेख किया जाना चाहिए तथा इसके साथ लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र भी दिया जाना चाहिए क्योंकि ऐसा न करने पर लेखापरीक्षा विभाग के योगदान पर प्रकाश नहीं डाला जा सकता।

(परिपत्र सं. 66-106 – आर ई पी(ए बी) 26-92 दिनांक 24-02-92)

5.7 लेखाओं को प्रमाणित न करने के मामले:-

इस बात पर डटे रहना उचित नहीं है कि अगर सरकार या स्वायत्त निकाय लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी करने के लिए जोर डाले उसे जारी नहीं किया जाए। ऐसे मामलों में जहां लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणियां इस प्रकार की हों कि उनके लिए लेखाओं का प्रमाणन उचित न हो क्योंकि ये टिप्पणियां सही तस्वीर पेश करती हैं तो ऐसी स्थिति में स्वायत्त निकाय के इस प्रकार जोर देने पर यह आवश्यक होगा कि लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी किया जाए, तथा लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र में यह बात पूर्णतः स्पष्ट कर दी जाए कि पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए लेखाओं को वास्तविक एवं सही तस्वीर प्रस्तुत करने वाला नहीं कहा जा सकता।

(नि.म.ले.प. के पत्रांक 491-आर ई पी (ए बी)/173-87 दिनांक 6-11-1987)

5.8 लेखाओं पर टिप्पणी

पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में लेखापरीक्षा के सभी बिंदुओं को शामिल करने की प्रक्रिया समाप्त कर दी गई है, जैसाकि म.ले.(ले.प.) को संबंधित एस लक्ष्मीकरण प्र.नि.(ले.प.) के अर्ध शा. 364 ले.प. 11/72-90 दिनांक 17.03.1992 में निर्देश दिया गया है। एस ए आर से लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणियों को हटाते हुए लेखा पर टिप्पणी विषय अधिक ध्यान दिया गया था जो व्यावसायिक पैटर्न पर अधिक केन्द्रित होगा। "लेखाओं पर टिप्पणियां" संक्षिप्त स्पष्ट एवं अधिक

प्रभावी होगी। संगठन की लेखापरीक्षा के दौरान ध्यान में लाई गई महत्वपूर्ण विषमताओं महत्वपूर्ण एवं आवश्यक बिंदुओं आदि पर पारंपरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के माध्यम से प्रकाश डाला जाएगा, जबकि अन्य विसंगतियां लेखापरीक्षा के अन्य मामलों की तरह निरीक्षण रिपोर्टों से देखी जाएगी।

5.9 वास्तविक एवं निष्पक्ष स्वरूप की संकल्पना

लेखापरीक्षक का प्राथमिक कर्तव्य यह पता लगाना है कि वित्तीय वर्ष के अंत में लेखापरीक्षित निकाय का तुलन पत्र उसके क्रियाकलाप की स्थिति का वास्तविक एवं निष्पक्ष रूप

प्रस्तुत करता है तथा यह कि निकाय का लाभ हानि लेखा (जहां तैयार किया जाता है) उसके क्रियाकलाप परिणामों का वास्तविक एवं निष्पक्ष स्वरूप दर्शाता है। किसी मामले की विशेष परिस्थिति में वास्तविक एवं सही तस्वीर तैयार करना है, निर्णय का विषय होता है।

तुलन पत्र लेखापरीक्षित निकायों के मामलों का वास्तविक एवं निष्पक्ष रूप दर्शाता है या नहीं, यह निर्णय लेने के लिए सामान्यतः निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाता है :-

- i) तुलन पत्र एवं लाभ हानि लेखा संगठन की लेखाकरण नीति के अनुरूप तैयार किया जाने चाहिए।
- ii) वित्तीय विवरण में सभी महत्वपूर्ण मदों को उजागर करना चाहिए ताकि सही स्थिति की जा सके। इसमें वित्तीय स्थिति तथा क्रमशः तुलन पत्र तथा आय व्यय लेखा में दर्शाए गए कार्य परिणाम का न तो बड़ा चढ़ाकर वर्णन करना चाहिए न ही कम वर्णन करना चाहिए।
- iii) व्यय, राजस्व, परिसंपत्तियां एवं देयताओं से संबंधित सभी सारभूत तथ्य स्पष्टतः बताए जाने चाहिए एवं किसी प्रकार गलत विवरणी नहीं दिए जाने चाहिए। परिसंपत्तियां एवं देयताओं का लाभ की प्रत्याशा नहीं एवं हानि के लिए व्यवस्था करने के सिद्धांत पर ठीक ठीक आकलन करना चाहिए।
- iv) तुलन पत्र तथा आय व्यय लेखा तैयार करने में सामान्य रूप में स्वीकृत लेखाकरण सिद्धांत का सतत् प्रयोग किया जाना चाहिए।
- v) वित्तीय विवरणों को स्पष्ट आवश्यक सूचना होनी चाहिए।

5.10 शेष परीक्षण पत्र

शेष परीक्षण पत्र से बही खाता की प्रविष्टियों पर अति उपयोगी चेक बनी रहती है।

इससे यह साबित होता है कि वह बही अंकगणितीय रूप से सही है। हालांकि निम्नलिखित त्रुटियों का पता नहीं चल है। किंतु इनसे शेष पत्र की अनुरूपता पर प्रभाव नहीं पड़ेगा।

- i) चूक
- ii) मूल रिकार्डों में गलत प्रविष्टियां
- iii) सिद्धांत संबंधी त्रुटि
- iv) प्रतिपूरक गलती
- v) लेखा के गलत शीर्ष में प्रविष्टि करना

5.11 वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा के दौरान की जाने वाली अन्य जांच

- i) मार्च माह विशेषतः वार्षिक समायोजन प्रविष्टियां के दौरान जर्नल प्रविष्टियों की संवीक्षा करें। इसके लिए अप्रैल से जून माह की रोकड़ बही की बुद्धिमतापूर्वक जांच देखने के लिए करें कि सभी बकाया देनदारियों एवं उपचित आय के लिए सारे प्रावधान किए गए हैं।
- ii) परिसंपत्ति रजिस्टर के संदर्भ से आकलित मूल्यहास की जांच करें। यह भी सुनिश्चित करें कि पहले से पूर्णतः मूल्यहासित परिसंपत्तियों पर आगे कोई मूल्यहास प्रभारित नहीं किया गया है।
- iii) इस बात की जांचे करे कि स्टॉक के वास्तविक शेष की जांच संगठन द्वारा की गई है एवं इसका सत्यापित किया गया है। अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन की सही होने की जांच करें।
- iv) यह देखें कि गारंटी कमीशन के लिए कोई प्रावधान है या नहीं। क्या सरकार द्वारा गारंटी प्राप्त किसी ऋण के लिए यह भुगतान योग्य है।
- v) यह भी देखें कि सरकार और अन्य स्रोतों से प्राप्त ऋण पर नियत दर से कोई ब्याज या शास्तिक ब्याज का भुगतान किया गया/ प्रावधान किया गया। परिकलित ब्याज/शास्तिक ब्याज के सही होने की भी जांच की जानी चाहिए।
- vi) बैंक समाधान विवरणी की जांच करें।
- vii) प्रतिभूतियों एवं जमा राशियों पर अर्जित ब्याज की जांच करें।
- viii) विभिन्न लेखा शेष यथा विविध देनदार, अग्रिम आदि के सहायक दस्तावेजों की संवीक्षा करें कि उनकी वसूली कर ली गई है कोई भी फर्जी शेष प्रस्तुत करता है।
- ix) पूंजीगत तथा राजस्व के मध्य वर्गीकरण की जांच करें।
- x) राजस्व लेखा की प्रविष्टियां तथा तुलन पत्र की जांच संलग्न सूचियों के साथ करें।
- xi) उन आपवादिक लेन देनों का पता लगाए जिसके परिणामस्वरूप लेखा अवधि में परिवर्तन हुए या बड़ी राशि जमा हुई।
- xii) यह सुनिश्चित करें कि सभी आय लेखा में दर्ज की गई है।
- xiii) बकायों देनदारियों अशोध्य/ऋण, क्षति या हास के औचित्य सुनिश्चित करें या इनके लिए प्रावधान करें।

5.12 लेखाओं का विश्लेषण

निम्नलिखित पहलुओं से संबंधित लेखाओं/अभिलेखों का महत्वपूर्ण विश्लेषण उचित टिप्पणियों के लिए किया जा सकता है।

5.12.1 रोकड़ एवं बैंक शेष

प्रधान कार्यालय के लेखाओं एवं विशिष्ट इकाई के लेखाओं के रोकड़ एवं बैंक शेष सामान्यतः मिलते जुलते होंगे। अंतर यदि कोई है तो वह अन्य चालू परिसंपत्तियां, अंतर कार्यालयों एवं उच्चत लेखा शेष नामक लेखा में शामिल किया जाएगा। रोकड़ बही एवं अन्य रिकॉर्डों की संवीक्षा करने से यह पता चलेगा कि ये अंतर कैसे आए तथा प्राधिकारी के लिए उचित है कि वह इस विषय में अंतर का कारण बताते हुए लेखाओं के भाग के रूप में उपर्युक्त पाद टिप्पणी दें। लेखापरीक्षा विभाग के लिए आवश्यक है कि महत्वपूर्ण रूप से अंतर का विश्लेषण करें तथा काफी समय से लंबित पड़े अंतर के मामलों पर वर्षवार ब्योरा देते हुए विशेष टिप्पणी दे। प्रचलित प्रणाली संवीक्षा भी यह सुनिश्चित करने के लिए की जाएगी कि ये अंतर गबन के किसी मामले को तो नहीं छुपा रहे हैं। पासबुक के अनुसार बैंक शेष में अंतर का भी विश्लेषण किया जाना चाहिए। लेखापरीक्षा में इस बात की जांच करना भी आवश्यक है कि क्या बैंक शेष का समय समय पर समाधान किया जा रहा है तथा विशेष रूप से यह वर्ष के अंतिम कार्यदिवस में किया जा रहा है अथवा नहीं। प्रक्रियागत कमियों तथा चूक का भी सभी मामलों में उल्लेख किया जाना चाहिए।

यदि चालू खाता में पर्याप्त राशि हो तथा शेष राशि अल्प अवधि में संगठन के तत्काल उपयोग के लिए आवश्यक राशि से कहीं अधिक हो तो चालू खाता के अंतर्गत बैंक में बड़ी राशि जिस पर कोई ब्याज भी नहीं मिलता करने की आवश्यकता एवं औचित्य की जांच की जानी चाहिए तथा इस पर संगठन की टिप्पणी प्राप्त की जानी चाहिए।

5.12.2 अग्रिम

संगठन के दिन प्रतिदिन के प्रशासन एवं प्रबंधन के लिए अग्रिम के भुगतान की प्रक्रिया का प्रचलन है। वेतन से समायोजित किए जाने वाले अग्रिम के संबंध में वसूली नियमित रूप से ज्यादा या कम होनी चाहिए। आपूर्तिकर्ताओं को दिए गए अग्रिमों के संबंध में यह देखा जाना चाहिए कि अप्रयुक्त शेष राशि के समायोजन बिल अविलंब प्रस्तुत किए हैं। अग्रिम के समायोजन में अत्यधिक विलंब वित्तीय अनुशासन की कमी को दर्शाता है। कई मामलों में सामग्री प्राप्त हो गई होगी किंतु अग्रिम के समायोजन बिलों की जांच तथा अग्रिमों का लेखा में समायोजन नहीं किया गया होगा।

यथेष्ट अवधि में लंबित अग्रिमों की विवेचनात्मक संवीक्षा करना आवश्यक है। सभी प्रकार के अग्रिमों के संबंध में, बकाये का वर्षवार विश्लेषण दिया जाना चाहिए तथा उन परिस्थितियों पर टिप्पणी की जानी चाहिए जिससे अग्रिमों का समायोजन या वसूली नहीं हो सकी।

5.12.3 भविष्य निधि

प्राधिकारी अपने कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखा रखते हैं। राज्य सरकार ने दिनांक 26.05.1987 की अधिसूचना के द्वारा केरला जल प्राधिकरण पर लागू भविष्य निधि अधिनियम 1925 पारित किया तथा उसके अनुसार भविष्य निधि खातों की संग्रहित राशि का निवेश अनिवार्य नहीं है।

भविष्य निधि लेखाओं की संवीक्षा तथा उन पर टिप्पणी करने के लिए निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाएगा।

- i) क्या अभिदाताओं के खाते ब्याज दिए जाने के तक ब्याज की राशि देने के बाद विधिवत बंद कर दिए गए हैं। और यदि बकाया है तो इसकी सीमा बताएं।
- ii) क्या अभिदाताओं को अलग अलग खाते के अनुसार शेष राशि विधिवत रूप में बता दी गई है अथवा यदि बकाया राशि है तो कब से हैं।
- iii) क्या खातों की यथोचित संख्या की नमूना जांच के उपरांत ब्याज सही तरीके से लिया गया है तथा यदि ब्याज लेने में कुछ बड़ी गलतियां हुई है तो क्या उस पर समुचित टिप्पणी की गई है।
- iv) क्या अभिदाताओं के अलग अलग खातों के अनुसार शेष राशि अलग अनुसूची में दी गई है या नहीं तथा कुल योग वार्षिक लेखाओं के शेष से मिलता है या नहीं। यदि यह कार्य बकाया है तो बकाया कार्य पर टिप्पणी की जानी चाहिए।

5.12.4 परिसंपत्तियाँ

परिसंपत्तियों के लिए प्राधिकारी एक परिसंपत्ति रजिस्टर रखेगा जिसका मूल्य डिविजनल ऑफिस, अंचल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय तथा मुख्य कार्यालय में से प्रत्येक के लिए फार्म एफ ए 15 में रु 1000 से अधिक है। इस संबंध में हुए अनुपालन पर नज़र हमारी लेखापरीक्षा के एक भाग के रूप में रखी जानी चाहिए। यदि इन रिकॉर्डों के अनुसार के उचित लेखा तथा परिसंपत्तियों के वार्षिक मूल्य का मिलान लेखाओं के बही शेष से विधिवत नहीं किया जाता है तो इस पर पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणी की जानी आवश्यक है। जिस अवधि से यह मिलान किया जाना है उसका भी विशेष रूप से विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

परिसंपत्तियों के संबंध में जांच के प्रमुख बिंदु हैं:-

- i) वास्तविक शेष का मिलान बही शेष से किया गया है और परिसंपत्ति रजिस्टर में इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज किया गया है। इस प्रकार के प्रमाण पत्रों के उपलब्ध न होने संबंधी टिप्पणी अलग परीक्षा में की जानी चाहिए।
- ii) क्या रिकॉर्डों के अनुसार परिसंपत्तियों का खाता मूल्य लेखे के आंकड़ों से मिलता है।
- iii) पुरानी और अप्रचलित परिसंपत्तियों की पहचान करते इनका समय से निपटान कर दिया गया है तथा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार इसके मूल्य को समायोजित कर दिया गया है।
- iv) मूल्य लेखा में मूल्यहास संबंधी विवरण ठीक ढंग से दर्ज किया गया है तथा प्रभारित दरें पर्याप्त हैं।

5.12.5 मूल्यहास

केरला जल प्राधिकरण एवं सीवरेज अधिनियम 1986 की धारा 26 बताती है कि प्राधिकरण एक मूल्यहास रिजर्व बनाएगा तथा निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार इसके लिए वार्षिक प्रावधान करेगा। इस अधिनियम की धारा 64 की उपधारा (2) का खंड (ग) सरकार को मूल्यहास रिजर्व के लिए प्रावधान करने तथा इसके उपयोग हेतु निर्धारित तरीके से नियम बनाने के लिए प्राधिकार देता है। तदनुसार, सरकार ने दिनांक 21.08.1993 को जारी अधिसूचना के अनुसार परिसंपत्तियों की लागत पर मूल्यहास प्रभारित करने के लिए नियम बनाए। इस अधिसूचना के अनुसार परिसंपत्तियों की लागत का 90 प्रतिशत आकलित उपयोग अवधि पर बराबर किस्तों में वार्षिक आधार पर मूल्यहासित किया जाएगा। वार्षिक आधार पर वास्तविक लागत का 10 प्रतिशत बही शेष में रखा जाएगा। उदाहरणार्थ, हैंड पंप वाले किसी बोरवेल की उपयोग अवधि 15 वर्ष नियत की गई है। यदि उपकरणों की लागत 1,50,000 है तो इसका वार्षिक मूल्यहास 9000 होगा जैसा कि नीचे बताया गया है :-

परिसंपत्ति की लागत	₹ 1,50,000
वास्तविक लागत का 10 प्रतिशत	₹ 15,000
मूल्यहास के रूप में बट्टे खाते डाली गई शेष लागत	₹ 1,35,000
परिसंपत्ति की उपयोग अवधि (15 वर्ष)	₹ 1,35,000
वार्षिक मूल्यहास	₹ 1,35,000 ÷ 15 = ₹ 9,000

परिसंपत्ति के कार्यकाल के अंत तक वार्षिक मूल्यहास सीधी रेखापद्धति पर प्रभारित किया जाता है। वापट्टाधारी परिसंपत्ति की लागत का 100 प्रतिशत पट्टा अवधि (किसी भी भावी नवीनीकरण की अवधि को छोड़कर) या स्वीकृत आकलित उपयोगी अवधि इनमें जो भी कम हो पर मूल्यहासित किया जाना चाहिए।

वर्ष के दौरान जोड़ी गई/वर्ष के दौरान निपटाई गई परिसंपत्तियों के संबंध में आनुपातिक मूल्यहास प्रभारित किया जाएगा।

5.12.6 मूल्यहास रिजर्व लेखा

प्रभारित मूल्यहास की कटौती प्रत्येक परिसंपत्ति के मूल्य से वार्षिक रूप में की जाएगी तथा इस प्रकार कटौती की गई राशि को प्रतिवर्ष मूल्यहास रिजर्व लेखा में अंतरित की जाएगी।

जब कोई परिसंपत्ति बेची जाती है तो परिसंपत्ति पर प्रभारित मूल्यहास रिजर्व को परिसंपत्ति की लागत में उस राशि को अंतरित करते प्रत्यावर्तित कर दिया जाएगा।

जब कोई परिसंपत्ति बेकार व नष्ट हो जाती है तथा प्राधिकरण के लिए किसी उपयोग की नहीं रह जाती है और इसे हटाने का निर्णय लिया जाता है तो उस परिसंपत्ति पर उस वर्ष तक प्रभारित मूल्यहास रिजर्व को उस परिसंपत्ति की लागत में उस राशि को प्रभारित करते हुए प्रत्यावर्तित कर दिया जाएगा।

किसी परिसंपत्ति के निपटान से अर्जित पूंजीगत लाभ पूंजीगत रिजर्व में अंतरित कर दिया जाएगा या किसी परिसंपत्ति पर होने वाली हानि को रिजर्व से घटा दिया जाएगा।

संस्था की लाभप्रदता की सही एवं स्पष्ट स्थिति लेखे में केवल तभी प्रदर्शित होगी जब लेखाओं में मूल्यहास सही सही प्रभारित किया जाए। लेखापरीक्षा विभाग को यह देखना चाहिए कि मूल्यहास सही प्रकार से प्रभारित किया गया है ताकि सही एवं स्पष्ट स्थिति बताई जा सके।

5.12.7 अशोध्य और संदिग्ध ऋण

प्रत्येक ऋणी और ऋणदाता का अपना लेखा अलग अलग बही खाते में होता है। प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर कर्जदारों तथा ऋणदाताओं के सभी बकाया शेष को बही खाते से लिया जाता है तथा अलग अलग सूची तैयार की जाती हैं। विविध लेनदार/विविध लेनदार के सभी शेष को उन शीर्षों के अंतर्गत शेष परीक्षण पत्र शामिल किया जाता है।

कुछ ऋण संदिग्ध भी हो सकते हैं। किसी भी विशिष्ट लेखा अवधि में निवल लाभ के सही आंकड़ों का पता लगाने के लिए हानि जिसके बने रहने की संभावना है का अनुमान देना आवश्यक है यह कार्य बोर्ड द्वारा निर्धारित समुचित प्राधिकारी के निदेशानुसार आय एवं व्यय लेखा डेबिट करके तथा संदिग्ध ऋण खाता लेखा के लिए रिजर्व को जमा करके किया जाएगा।

वैसे ऋण जिनकी वसूली नहीं की जा सकती है अशोध्य ऋण कहलाते हैं तथा उन्हें बट्टे खाते में डालना होगा। बट्टे खाते में डालने संबंधी अनुदेश (फार्म आर ए 26) केवल बोर्ड द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति/कर्मचारी द्वारा जारी किए जाएंगे और ये प्राधिकरण द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुरूप होंगे।

5.12.8 विविध लेनदार

प्राधिकरण की आय का मुख्य स्रोत उपभोक्ताओं और स्थानीय निकायों द्वारा संग्रहित जल, सीवरेज तथा अनुरक्षण प्रभार है।

इकाइयों द्वारा संग्रहित सभी राजस्व बैंकों के माध्यम से लेखा में मुख्यालय में अंतरित कर दिया जाता है। किसी विशेष लेखा अवधि में प्राधिकरण को देय राशि उस अवधि के लिए आय के रूप में जानी जाती है। असंग्रित राशि को चालू परिसंपत्तियों को विविध लेनदार के रूप में तुलन पत्र में दिखाया जाता है।

सामान्यतः संग्रह में बकाया राशि होनी चाहिए। यदि बकाया राशि जमा रहती है तो इससे निर्धारित प्रक्रिया के अनुपालन में एक विशेष कमी का संकेत मिलेगा। वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा में लेनदारों पर नज़र रखना आवश्यक है, विशेषकर उन लेनदारों पर जिन पर 6 माह से अधिक बकाया शेष हो।

यह देखा जाता है कि -

- i) देय राशि का निर्धारण सही सही किया गया था।
- ii) पुरानी बकायों राशि की आवधिक समीक्षा की जानी है तथा संबंधित कार्रवाई की जाती हैं।
- iii) संदिग्ध या अशोध्य समझे जाने वाले ऋण को अलग से दिखाया गया है।
- iv) लेखा का वर्गीकरण सही है।

5.13 अंतर कार्यालयी लेखे

अंतर कार्यालयी लेखा (आई ओ ए) प्रभागों तथा मुख्यालय के मध्य सभी प्राप्तियों व भुगतानों के लिए प्रचलित एक उच्चत शीर्ष है। प्रभागों के मध्य सामग्री अचल परिसंपत्ति देयता व्यय एवं आय के अंतरण से संबंधित किसी भी प्राप्ति और भुगतान को संबंधित प्रभागों की रोकड़ बही में उचित अंतर कार्यालयी (लेखा कोड सं.911 से 9113, 9121 से 9123 और 9143 आदि जैसे भी हो) के तहत प्राप्ति/भुगतान के रूप में लिखा जाएगा। प्रभाग इस प्रकार अंतरित या प्राप्त नकदी और अन्य लेन-देन का विवरण मासिक लेखे के साथ मुख्यालय के वित्तीय विंग में प्रस्तुत करेगा। अतः मुख्यालय लेखा के अंतिम शीर्ष में जर्नल के माध्यम से क्रेडिट या डेबिट द्वारा लेखा के इस शीर्ष के अंतर्गत होने वाले लेन-देन को समाप्त कर देगा तथा संबंधित प्रभाग को इसकी सूचना देगा। इस लेखा शीर्ष के अंतर्गत असमायोजित शेष वास्तविक परिसंपत्तियां या देयताओं हैं।

लेखापरीक्षा में शेष तथा आई ओ ए अंतर कार्यालयी लेखा की समीक्षा अवश्य की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई भी मद नियमों का संयक ध्यान रखते हुए साधारण क्रम में समाशोधन के लिए आवश्यक समय से अधिक असमायोजित शेष वास्तविक

परिसंपत्तियों या देयताएं हैं तथा में यथास्थिति प्राप्त या तय की जा सकती हैं। और इस प्राप्ति या निर्धारण के लिए जिम्मेदार अधिकारियों द्वारा समुचित कार्रवाई की गई है।

अध्याय VI
स्थानीय लेखापरीक्षा

6.1 सामान्यः

मुख्यालय (स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय) स्थित लेखापरीक्षा कर्मचारियों द्वारा की जाने वाली केन्द्रीय लेखापरीक्षा, प्राधिकरण द्वारा विहित प्रपत्र में उपलब्ध कराए गए लेखाओं तथा स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय में प्राप्त संस्वीकृतियों आदेशों आदि की प्रतियों पर आधारित होती है। मूल अभिलेखों का मुख्य भाग जिसके आधार पर लेखाओं का संकलन किया जाता है और संस्वीकृतियां आदि जारी की जाती है, उस कार्यालय में रखा जाता है जिस कार्यालय में यह मूल रूप में निर्मित किया जाता है। स्थानीय लेखापरीक्षा का उद्देश्य इन आरंभिक लेखाओं को मौके पर संवीक्षा करना और यह देखना है कि क्या इन लेखाओं को समुचित प्रपत्र में रखा गया है और साथ ही इसका उद्देश्य ऐसे लेखा की शुद्धता एवं पूर्णता का सत्यापन करना भी होता है साथ ही ऐसे अभिलेखों जो केन्द्रीय लेखापरीक्षा के समय उपलब्ध न हो, की नमूना लेखापरीक्षा भी स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान की जा सकती है।

चूंकि लेखाओं का उद्देश्य एक सत्य एवं निष्पक्ष वित्तीय तस्वीर प्रस्तुत करना है अतः एक कुशल एवं समुचित लेखापरीक्षा के लिए यह अपेक्षित है कि लेन-देनों के ब्यौरे की जांच मात्र न करके सभी वित्तीय लेन-देनों की उनके समुचित परिप्रेक्ष्य में समग्र रूप में अवलोकन किया जाए ताकि सफलतापूर्वक अंतिम निष्कर्ष तक पहुंचा जा सकें। इसलिए निरीक्षण स्टाफ को लेखापरीक्षा प्रारंभ करने से पूर्व स्वयं को उस संगठन के उद्देश्यों, लेन-देनों की प्रकृति, लेखाओं की प्रणाली, विहिल लेखाबहियों, बजट मैनुअलों और संगठन की रिपोर्टों प्रशासनिक/वार्षिक रिपोर्टों से अवगत करा लेना चाहिए ताकि उस संस्था का एक सही परिदृश्य प्राप्त किया जा सके। इस प्रयोजन के लिए बोर्ड बैठकों के कार्यसूची पत्रों एवं कार्यवृत्तों, पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्टों, समाचार पत्रों और पत्रिकाओं की क्लिपिंग आदि से काफी जानकारी मिलती है उन्हें एक यांत्रिक तरीके से रजिस्ट्रों की जांच करने की प्रक्रिया मात्र बनने देने की बजाय लेखापरीक्षा को एक बुद्धिमतापूर्ण एवं उपयोगी व्यवस्था बनाना चाहिए। समीक्षाओं के मामले में, लेखापरीक्षा दलों द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा की प्रक्रिया प्रारंभ करने से पूर्व उन्हें लिखित रूप में स्पष्ट दिशानिर्देश/अनुदेश जारी किए जाएंगे। इन दिशानिर्देशों के अंतर्गत अन्य बातों के साथ साथ निम्नलिखित बिंदुओं को भी शामिल किया जाना चाहिए।

- क) समीक्षा का उद्देश्य
 - ख) शामिल किए जाने वाले क्षेत्र
 - ग) देखे जाने वाले बिंदु
 - घ) पहले से उपलब्ध पृष्ठभूमि सामग्री
 - ङ) संग्रहित की जाने वाली अतिरिक्त जानकारी
 - च) सूचना के विश्लेषण की विधियां
- छ) जानकारी में आने के लिए संभावित आपत्तियां
- ज) समीक्षा पूर्ण करने की समय सीमा।

6.2 स्थानीय लेखापरीक्षा हेतु प्रक्रिया

सरकारी कार्यालयों में स्थानीय लेखापरीक्षा में ,लेखापरीक्षा के कार्यक्रम की सूचना जारी करने , लेखापरीक्षा के प्रारंभ, लेखापरीक्षा दल के कार्यों की प्रगति पर नियंत्रण , ऑडिट मेमो जारी करने एवं उनके जवाब प्राप्त करने, लेखापरीक्षा के निष्कर्षों पर चर्चा ,निरीक्षण रिपोर्टों का मसौदा तैयार करने और उसे प्रधान कार्यालय को प्रेषित करने के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को, आवश्यक परिवर्तनों के साथ केरला जल प्राधिकरण की लेखापरीक्षा के लिए भी अपनाया जाएगा ।

(स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा हेतु अनुदेशों की नियमपुस्तक का पैरा 4.02)

6.3 स्थानीय लेखापरीक्षा दल

केरला जल प्राधिकरण की इकाइयों की स्थानीय लेखापरीक्षा ओ ए (मुख्या.) अनुभाग द्वारा इस प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट सिविल लेखापरीक्षा दलों द्वारा स्थानिक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा समय समय पर जारी अनुदेशों और तैयार किए गए कार्यक्रम के अनुसार की जाती है । आगामी वित्त वर्ष के लिए स्थानीय लेखापरीक्षा हेतु लेखापरीक्षा योजना प्रत्येक वर्ष जनवरी के प्रारंभ में ही तैयार कर ली जाती है। यह उस वर्ष के लिए दलों की उपलब्धता पर निर्भर होती हैं । महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा यथानुमोदित वार्षिक कार्यक्रम को निरीक्षण दलों के लिए तिमाही कार्यक्रम में विभाजित किया जाएगा । स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यक्रम की प्रतियां प्राधिकरण को भेजी जाएगी । लेखापरीक्षित किए जाने हेतु इकाइयों के प्रमुखों को भी पर्याप्त समय पूर्ण कार्यक्रम के बारे में सूचित किया जाएगा ।

6.4 स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए अपेक्षित समय

पहले, प्रत्येक इकाई की वार्षिक स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए अपेक्षित समय का निर्धारण पूर्ववर्ती वर्ष (वर्षों) में उस इकाई के निरीक्षण हेतु प्रदान किए गए दिनों के आधार पर किया जाता था जो उन दल दिवसों के अनुसार भिन्न भिन्न होते थे जो लेन-देनों की संख्या के अनुसार पूर्ववर्ती वर्ष (वर्षों) के दौरान प्रदान किए जाते थे ।

सी ए जी के परिपत्र-पत्रांक 565/rep/(s)25-2001, दिनांक 16.05.2005 के अनुसार स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए दल दिवसों की संख्या का निर्धारण वित्तीय (लेन-देन) लेखापरीक्षा(संलग्नक V देखें) हेतु निदर्शन पद्धति द्वारा लेखापरीक्षित इकाइयों के जोखिम क्षेत्रों का विश्लेषण करने के पश्चात वित्तीय (लेन-देन) लेखापरीक्षा के लिए मैट्रिक्स के आधार पर किया जाएगा ।

6.5 स्थानीय लेखापरीक्षा का रजिस्टर

स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय ,स्थानीय लेखापरीक्षा का एक रजिस्टर रखेगा ,जिसमें लेखापरीक्षित किए जाने वाली संस्था के नाम ,प्रभाग के वार्षिक व्यय ,लेखापरीक्षा की अवधि,

आवंटित दिवसों की संख्या पिछली लेखापरीक्षा की तारीख और लेखापरीक्षा की वर्तमान तारीख का उल्लेख किया जाएगा । लेखापरीक्षित किए जाने वाले कार्यालयों की सूची की समीक्षा की जाएगी और यह अद्यतन रखी जाएगी । कार्यक्रम रजिस्टर में यथोल्लिखित विभिन्न प्रकार के कार्यालयों की लेखापरीक्षा की अवधि की भी प्रत्येक तीसरे वर्ष में समीक्षा की जाएगी ताकि यह सुनिश्चित किया

जा सके कि प्रदान किया गया समय पर्याप्त है। कार्यक्रम इस प्रकार से तैयार किया जाना चाहिए कि प्रत्येक कार्यालय स्थानीय लेखापरीक्षा के अंतर्गत आ जाए।

6.6 लेखापरीक्षा ज्ञापन

लेखापरीक्षा के परिणास्वरूप ज्ञात की गई आपत्तियों को एक लेखापरीक्षा जांच के रूप में अभिलिखित किया जाना चाहिए तथा इसे प्रधान कार्यालय को, उसकी अभ्युक्तियां प्राप्त करने के लिए जारी किया जाना चाहिए। प्रारंभिक लेखापरीक्षा ज्ञापन जारी करने से पूर्व संपूर्ण विवरण एकत्र किया जाना चाहिए ताकि प्रारंभिक लेखापरीक्षा ज्ञापनों और निरीक्षण रिपोर्टों में अंतिम पैराग्राफों के बीच अधिक अंतर न रहें। संस्था के लिए प्राप्त जवाबों की सदैव ही दल के उच्चतम प्रभारी पदाधिकारी द्वारा जांच की जानी चाहिए ताकि अंतिम आपत्ति का मसौदा समुचित रूप से तैयार किया जा सके और उसे मसौदा निरीक्षण में शामिल किया जा सके।

6.7 लेखापरीक्षा ज्ञापनों के जवाब

निरीक्षित कार्यालय के प्रधान के जवाब प्राप्त करने के लिए हर प्रयास किया जाना चाहिए। लेखापरीक्षा जांच (ए ई) के जवाब प्राप्त न होने के कारण किसी भी मामले में मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट में विलंब नहीं होना चाहिए। विभागीय अधिकारियों को जारी किए गए प्रारंभिक लेखापरीक्षा प्रेक्षणों का मुख्यतः उद्देश्य स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा प्रेक्षित त्रुटियों/ अनियमितताओं आदि की सूचना देना कार्यालयाध्यक्ष को भूल चूक के संबंध में युक्तियुक्त स्पष्टीकरण देने का अवसर प्रदान करना है। इस बात का कोई औचित्य नहीं है कि लेखापरीक्षा दल रिपोर्ट का मसौदा तैयार करने के लिए प्रबंधन से जवाब मिलने की प्रतीक्षा करें क्योंकि प्रबंधन की यह प्राथमिक जिम्मेदारी है कि वह जवाब प्रस्तुत करके लेखापरीक्षा का समाधान करें। यदि जवाब शीघ्र प्राप्त न हों तो इस तथ्य को संस्था के प्रधान की जानकारी में लाया जाना चाहिए तथा इसके परिणामों की रिपोर्ट समूह अधिकारी/मुख्यालय को एक पृथक नोट में दी जानी चाहिए। फिर मुख्यालय इस मामले की रिपोर्ट उस संस्था के सचिव/प्रबंध निदेशक को देगा और यदि आवश्यक हो तो सरकार के वित्त विभाग के सचिव को भी देगा।

6.8 निरीक्षण रिपोर्ट और नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ :

प्राप्त जवाबों की जांच करने के बाद और ऐसा सत्यापन करने के बाद, जो आवश्यक समझा जाए, निरीक्षण अधिकारी मामले में निर्णय लेगा और उसे निरीक्षण रिपोर्ट और नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणियों में शामिल किया जाएगा।

मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट को अंतिम रूप देकर इसका कार्यालय के प्रधान से चर्चा की जाएगी और इस प्रयोजन के लिए, यदि अपेक्षित हो तो कार्यालय के प्रधान को अंतिम रिपोर्ट तैयार किए

जाने के समय उपस्थित होना चाहिए जब तक कि उसकी कहीं और उपस्थिति अत्यधिक आवश्यक न हो।

[के पी डबल्यू ए संहिता का पैरा 4.3.1]

निरीक्षण रिपोर्ट निम्नलिखित भागों में तैयार की जानी चाहिए:

भाग I (क) प्रस्तावना

(ख) पूर्ववर्ती रिपोर्ट से बकाया आपत्तियां संक्षेप में

(ग) मौजूदा अनियमितताओं की अनुसूची

भाग II खंड -क: ऐसी बड़ी अनियमितताएं जिन्हें लेखापरीक्षा रिपोर्ट के मसौदा पैराग्राफों में शामिल किया जाना संभावित हो।

खंड - ख: ऐसी बड़ी अनियमितताएं जो बड़ी नहीं हैं किंतु जिन्हें उच्चतर प्राधिकारियों की जानकारी में लाया जाना है।

भाग III नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी

[प्राधिकार एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 6.1.16]

लेखापरीक्षा दल को, लेखापरीक्षा पूरी होने के तत्काल बाद, एक कवरिंग लिस्ट के साथ तमाम प्रलेखों जैसेकि शीर्षक पत्रक मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट, नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणियों (दो प्रतियां) कच्ची टिप्पणियों, पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्ट में बकाया विभिन्न बिंदुओं पर समीक्षा टिप्पणियों, लेखापरीक्षा जांच आदि को मुख्यालय को अग्रेषित कर देना चाहिए और किसी भी स्थिति में लेखापरीक्षा पूरी होने के बाद इसमें तीन दिन से अधिक का विलंब नहीं होना चाहिए।

6.8.1 आर ए ओ में निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्रवाई

ओ ए डी के मैनुअल के पैरा 8.09 के अनुसार, निरीक्षण रिपोर्टों के संपादन और निर्गम में 21 दिन से अधिक समय नहीं लगना चाहिए। किसी भी मामले में निरीक्षण रिपोर्ट पूर्ण होने की तारीख से एक माह के भीतर जारी कर दी जानी चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करने व जारी करने के लिए मैनुअल में निम्नलिखित कार्यक्रम निर्धारित किया गया है।

i) निरीक्षण दल द्वारा रिपोर्ट की प्रस्तुति:	लेखापरीक्षा की अंतिम तारीख से 3 दिन के भीतर
ii) मुख्यालय अनुभाग में समीक्षा एवं संवीक्षा:	4 दिन में
iii) समूह अधिकारी द्वारा समीक्षा एवं अनुमोदन:	7 दिन में
iv) टंकण, मिलान एवं रिपोर्ट का निर्गम:	7 दिन में

6.8.2 पैराओं के ड्रॉपिंग एवं निरीक्षण रिपोर्ट बंद करने की प्रक्रिया

एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 6.1.24 में अंतर्विष्ट उपबंधों के अनुसार, निरीक्षण अधिकारी द्वारा अग्रेषित निरीक्षण रिपोर्ट की संवीक्षा एवं संपादन मुख्यालय में किया जाता है। समूह अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात संपादित निरीक्षण रिपोर्ट संबंधित कार्यालय के प्रधान को जारी की जाएगी और उसकी एक प्रति अगले उच्चतर प्राधिकारी को दी जाएगी। निरीक्षण रिपोर्टों में अंतर्विष्ट आपत्तियों के अगले जवाबों और इनके समाधान की निगरानी संबंधित मुख्यालय अनुभाग द्वारा की जाएगी। तदनुसार, आपत्तियों का निपटारा किया जाएगा और केरल जल प्राधिकरण में आर ए ओ द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट को बंद किया जाएगा।

6.9 फील्ड दलों में कर्तव्यों का निपटान

मुख्यालय द्वारा अपने पत्र सं.सी ए IV टंक 4/84/सं. 545 सी ए/ IV/87-81/खंड VI दिनांक 11.9.1984 के अनुसार विहित कर्तव्यों के नियतन की रीति के आधार पर महालेखाकार (लेखापरीक्षा) ने फील्ड दलों के ले.प.अ., स.ले.प.अ. एवं वरिष्ठ लेखापरीक्षकों / लेखापरीक्षकों द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कर्तव्यों के नियतन में संशोधन किया है, जो सरकारी कंपनियों/ विभागीय उपक्रमों केरला राज्य बिजली बोर्ड तथा केरला राज्य सड़क परिवहन निगम के लेन-देनों की लेखापरीक्षा करते हैं। कर्तव्यों का संशोधित नियतन महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मैनुअल (भाग I) के पैरा 9.10 संलग्नक में दिया गया है। उपर्युक्त के आधार पर, केरला जल प्राधिकरण के विभिन्न कार्यालयों का निरीक्षण करने वाले दल कार्मिकों के बीच कर्तव्यों का नियतन निम्नानुसार किया जाएगा।

6.10.1 वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा

(क) लेखापरीक्षा अधिकारी

- i) लेखापरीक्षा दल के कार्य का समन्वय एवं पर्यवेक्षण।
- ii) वार्षिक लेखा के संबंध में संकल्प के बाबत बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स और समितियों की बैठकों के कार्यवृत्त एवं कार्यसूची पत्रों की समीक्षा।
- iii) लेखापरीक्षा के दायरे के निर्धारण के लिए आंतरिक नियंत्रण की प्रणाली एवं आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली और इनकी प्रभाविता की समीक्षा।
- iv) बैलेंस शीट और आय व्यय लेखा की समीक्षा यह देखने के लिए करना कि वे संगत संविधि और सामान्य रूप से स्वीकृत लेखाकरण सिद्धांतों की अपेक्षाओं के अनुरूप हैं।
- v) लेखाकरण नीतियों की समीक्षा।
- vi) नमूना जांच हेतु बिंदुओं/ क्षेत्रों के बारे में अन्य सदस्यों को मार्गदर्शन देना।
- vii) वार्षिक लेखाओं की आलोचनात्मक विश्लेषण।

viii) फुटकर देनदारों फुटकर लेनदारों और भुगतानों आदि में बड़ी और असामान्य मदों की समीक्षा ।

ix) मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट और लेखाओं पर टिप्पणियों को अंतिम रूप देना ।

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

- (i) आय -व्यय लेखा और बैलेंस शीट का अंग बनने वाली अनुसूची की विभिन्न मदों की जांच यह देखने के लिए करना कि ये सही हैं और ये संगत विधियों तथा लेखाकरण के स्वीकृत सिद्धांतों की अपेक्षाओं को पूरा करती हैं।
- (ii) मालसूची के मूल्यांकन के आधार और प्रावधानों की पर्याप्तता की जांच।
- (iii) लेखाओं की वार्षिक बंदी के संबंध में प्रविष्टियों के समायोजन के बाबत मार्च महीने के जरनल वाउचरों की विस्तृत जांच।
- (iv) जरनल वाउचरों की समीक्षा।
- (v) आवास, बोनस, बकाया व्यय आदि के लिए किए गए प्रावधानों की पर्याप्तता की जांच ।
- (vi) पूंजी और राजस्व के बीच व्यय के नियतन की जांच।
- (vii) संबंध फाइलों से, सरकार एवं अन्य एजेंसियों से ऋणों/अनुदानों की प्राप्ति इनकी चुकौती, उपयोग आदि की जांच करना ।
- (viii) गारंटी कमीशन के भुगतान एवं अन्य संबंधित मामलों की जांच ।
- (ix) ले.प.अ. द्वारा सौंपे गए कार्य की कोई भी अन्य मद ।

(ख) वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक

- i लेखा प्रस्तुतकर्ता इकाइयों द्वारा सूचित की गई शेष राशि विवरण और बैंक समाधान विवरणों के संदर्भ में रोकड़ और बैंक शेष की शुद्धता की जांच करना ।
- ii भंडार बहीखाते के संदर्भ में वास्तविक मालसूची पत्रकों में बही शेष की जांच करना ।
- iii मूल्य निर्धारित भंडार बही खाते और लेडजर लेखा के अनुसार माल सूचियों के मूल्य समाधान करना
- iv देनदारी और लेनदारी खाता तथा स्थिर परिसंपत्ति रजिस्टर की जांच करना ।
- v पूर्ववर्ती वर्षों के आंकड़ों की जांच करना ।
- vi परिसंपत्तियों की रिपोर्ट का वास्तविक सत्यापन करना ।
- vii मालसूचियों के मूल्यांकन आदि की जांच करना ।
- viii अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों और अग्रिमों के लिए किए गए प्रावधानों की पर्याप्तता की जांच ।

- ix पूर्वावधि समायोजनों की जांच ।
- x अनुसूचियों के संदर्भ में आय व्यय खाता और बैलेंस शीट में दर्शाए गए आंकड़ों का सत्यापन ।
- xi रोकड़ बही सार जर्नल में लेजरो, आय व्यय खाता और लेजरो और बैलेंस शीट में शीट में चढ़ाए गए आंकड़ों की जांच करना ।
- xii ए ओ/आर ए ओ द्वारा सौंपे गए कार्यों की अन्य कोई भी मद ।

6.10.2 प्राधिकरण का मुख्यालय (एम डी, सी ई (एच आर डी), एफ एम एंड सी ए ओ का कार्यालय)

(क) लेखापरीक्षा अधिकारी

- i) निदेशक बोर्ड और इसकी समितियों की बैठकों के कार्यवृत्तों एवं कार्य सूची पत्रों की संवीक्षा ।
- ii) प्रत्येक मामले में 15 लाख रुपए से ऊपर की सभी प्रकार की संविदाओं/करारों(भंडारों का क्रम, पूंजी मदों, कार्यों का अवार्ड आदि) की संवीक्षा ।
- iii) विहित प्रणालियों की तुलना में वास्तविक परिचालन में आंतरिक जांच/ नियंत्रण उपायों की प्रणालियों की जांच ।
- iv) प्राधिकरण की निधियों के निवेश की संवीक्षा ।
- v) निरीक्षण रिपोर्टों को अंतिम रूप देना और प्रबंधन के साथ इन पर चर्चा करना ।
- vi) लेखापरीक्षा दल के कार्य का समन्वय तथा समग्र पर्यवेक्षण करना ।

(ख) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

- i. 15 लाख रुपए तक की सभी प्रकार की संविदाओं/करारों (भंडारों का क्रय, पूंजी, मदों निर्माण कार्यों आदि) की संवीक्षा ।
- ii. प्रशुल्क संरचना की जांच ।
- iii. केन्द्रीय रूप से प्रायोजित स्कीमों तथा विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं हेतु प्राप्त किए गए अनुदानों/ऋणों के उपयोग की जांच ।
- iv. प्राधिकरण द्वारा प्राप्त किए गए ऋणों के उपयोग की जांच ।
- v. इकाइयों को निधियों के हस्तांतरण तथा इकाइयों द्वारा मुख्यालय को संग्रहणों के प्रेषण की परीक्षा
- vi. माल सूची नियंत्रण, क्रेडिट नियंत्रण और क्रय प्रक्रिया की जांच ।
- vii. आयात एवं अन्य क्रय मामलों में विदेशी मुद्रा के भुगतान संबंधी प्रत्यय पत्र खोलने से जुड़े अभिलेखों की जांच ।
- viii. सतर्कता और विधिक मामलों की समीक्षा ।
- ix. ले.प.अ. द्वारा सौंपे गए कार्यों की कोई भी अन्य मद ।

(ग) वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक

- i संबंधित समस्त अभिलेखों के संदर्भ में रोकड़ बही/बैंक पास बुक की संवीक्षा ।
- ii वाहनों की लॉग बुक की जांच ।
- iii संबंधित अभिलेखों के संदर्भ में वेतन/टी ए/फुटकर रोकड़ बही की जांच ।
- iv बैंक समाधान विवरणी की जांच ।
- v स्थापना से संबंधित पी एफ रिकॉर्ड व अन्य सेवा अभिलेखों (सेवा पंजियों सहित) की संवीक्षा ।
- vi बोनस अधिनियम के अधीन बोनस भुगतान की जांच ।
- vii संस्वीकृतियों की जांच ।
- viii बजट प्रावधानों तथा उनके अंतर्गत होने वाले वास्तविक व्यय की जांच ।
- ix आपूर्तियों/ स्टाफ आदि को अग्रिमों के रजिस्टर की जांच ।
- x ले.प.अ./ स.ले. प.अ. द्वारा सौंपे गए कार्य की अन्य कोई भी मद ।

6.10.3 अंचलों प्रभागों तथा प्राधिकरण के अन्य कार्यालयों में लेखापरीक्षा

(क) लेखापरीक्षा अधिकारी

- i) लेखापरीक्षा दल के कार्य का समन्वय और समग्र पर्यवेक्षण ।
- ii) 10 लाख रु से ऊपर की सभी प्रकार की बड़ी संविदाओं/करारों की संवीक्षा ।
- iii) बड़े कार्यों का विश्लेषण ।
- iv) जांच पड़ताल, आयोजना और डिजाइन (आई पी डी) पर होने वाले व्यय की समीक्षा आई पी डी रजिस्टर (एफ ए - 20) और अन्य संबद्ध अभिलेखों के संदर्भ में करना ।
- v) उपकरणों एवं संयंत्र को किराए पर लेने, टी एंड पी संचलन रजिस्टर टी एंड पी की संचलन रजिस्टर टी एंड पी की मरम्मत आदि की व्यवस्था की जांच ।
- vi) बिलिंग तथा राजस्व के संग्रहण में आंतरिक नियंत्रक प्रणाली की समीक्षा ।
- vii) निरीक्षण रिपोर्ट (आई आर) को अंतिम रूप देना और कार्यालय के प्रधान से उस पर चर्चा करना ।

(ग) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

- i 10 लाख रु तक की सभी प्रकार की संविदाओं/करारों की संवीक्षा ।
- ii लघु कार्यों का विश्लेषण ।
- iii रोकड़ बही की समीक्षा ।
- iv जमा कार्यों की जांच ।
- v प्रशुल्कों के संदर्भ में घरेलू, गैर घरेलू ग्राहकों और स्थानीय निकायों के बिलों की संवीक्षा ।
- vi संग्रहणों का समाधान (मिलान) उपभोक्ता खाता बही (आर ए 24) बिल न किए गए आय के विवरण (आर ए 37) से करना ।

- vii विविध (फुटकर) देनदारों (आर ए 32) का आयु विश्लेषण और अशोध्य एवं संदिग्ध रिपोर्ट (आर ए 33) की संवीक्षा ।
- viii संविदाकारों, अधीनस्थों और ग्राहकों से प्राप्त प्रतिभूतियों का वास्तविक सत्यापन ।
- ix जमा कार्य रजिस्टर (आर ए 7) की समीक्षा ।
- x स्थानीय क्रय की समीक्षा ।
- xi ले.प.अ. द्वारा सौंपे गए कार्य की कोई भी अन्य मद ।

(घ) वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक

- i प्राप्ति और समस्त संबद्ध अभिलेखों के संदर्भ में रोकड बही की समीक्षा, विस्तृत लेखापरीक्षा हेतु चयनित माह के रोकड बही सारांश को समीक्षा के रूप में करना ।
 - ii संबंधित अभिलेखों के संदर्भ में वेतन/टी ए/ फुटकर रोकड बही/ब्याज/अस्थायी अग्रिम आदि ।
 - iii बैंक में अप्रचालित खाते में धन प्रेषण के बारे में चालान के संदर्भ में बिल उद्गाहक राजस्व उद्यग्रहण स्कॉल (सी बी 5) की जांच करना ।
 - iv बैंक को प्रेषित धन की मासिक विवरणी की जांच करना और बैंक विवरण से इसका मेल मिलाप करना ।
 - v स्थानीय निकायों के बिल, धन प्रेषण में विलंब/बकाया का प्रेषण न किए जाने की जांच करना ।
 - vi संबंधित अभिलेखों के संदर्भ में डी सी बी विवरणी की जांच करना ।
 - vii आपूर्तिकारों को अग्रिमों के रजिस्टर (आपूर्ति आदेश रजिस्टर-एम ए 9) और संविदाकारों को अग्रिमों के रजिस्टर (संविदाकार का संविदा रजिस्टर एफ ए 8) की संवीक्षा करना और इनका समायोजन करना ।
 - viii ई एम डी का रजिस्टर, प्रतिभूति जमा, निविदा फार्मों की ब्रिकी, वसूल की गई प्रतिधारण धनराशि आदि रजिस्टर ।
 - ix संबंधित भंडारों के संदर्भ में स्टॉक लेन-देन प्राप्ति एवं निर्गम ।
 - x माइनिंग वैगनों आदि के लिए डेमरेज/घाट शुल्क की भुगतान और दावों की जांच ।
 - xi विभागीय वाहनों की समीक्षा ।
 - xii सेवा अभिलेखों की संवीक्षा ।
 - xiii ले.प.अ./ स.ले.प.अ. द्वारा सौंपे गए कार्यों की कोई भी अन्य मद ।
- 6.11** ऊपर नियत कर्तव्यों की विशेष मदों के अतिरिक्त, निरीक्षण अधिकारी को निम्नलिखित बातों भी ध्यान में रखनी चाहिए ।

- i. लेखापरीक्षा के पहले ही दिन दल के सदस्य कार्यालय के प्रधान को लेखापरीक्षा योजना से अवगत कराने और उससे यह सुनिश्चित कराने में अनुरोध करने के लिए कि मांगा गया समस्त रिकॉर्ड उपलब्ध कराया जाए और लेखापरीक्षा की संपूर्ण अवधि के दौरान ऐसे अभिलेखों की

अभिरक्षा करने वाले स्टाफ की उपलब्धता सुनिश्चित की जाए, उसके साथ एक प्रवेश बैठक करेंगे। प्रवेश बैठक के कार्यवृत्त का प्रलेखन किया जाना चाहिए।

(परिपत्र सं. पी ए जी (ले.प.) IV/एस ई सी वाई/आई आर रिब्यू दिनांक 15/3/2004)

- ii. यदि नमूना जांच से किसी गंभीर अनियमितता का पता चले जिसे मसौदा पैराग्राफ के रूप में आगे की कार्रवाई हेतु स्वीकार किया जा सकता है तो उसे अलग से एक स्वतः पूर्व पैराग्राफ तैयार करना चाहिए और इसे समस्त महत्वपूर्ण संगत प्रलेखों के साथ समूह अधिकारी को अग्रेषित करना चाहिए।
- iii. **निकास बैठक**

लेखापरीक्षा कार्य पूर्ण होने पर, निरीक्षण दल को, कार्यालय के प्रधान के साथ एक निकास बैठक का आयोजन करना चाहिए तथा उसके साथ या उसकी अनुपस्थिति में प्रभारी व्यक्ति के साथ मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट पर चर्चा करना चाहिए और चर्चा के तथ्य को निरीक्षण रिपोर्ट में अभिलिखित करते हुए उस पर उस व्यक्ति के तारीख सहित हस्ताक्षर कराने चाहिए जिसके साथ उक्त चर्चा की गई हो। निरीक्षण अधिकारी द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट में यह अभिलिखित किया जाना चाहिए कि प्रणाली और प्रक्रिया के कार्यान्वयन में चूकों और जिम्मेदारी के केन्द्रों में मौजूद समस्त कमजोरियों को रेखांकित करने वाले समस्त प्रेक्षणों पर कार्यालयाध्यक्ष से चर्चा कर ली गई है तथा संभावित जोखिमों के निवारण हेतु सुधारात्मक उपायों के संबंध में लिखित आश्वासन प्राप्त कर लिया गया है। यदि वे ऐसा कोई आश्वासन देने में असमर्थ हो तो बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाना चाहिए।
- iv संपूर्ण कार्य समूह अधिकारी द्वारा अनुमोदित कार्यक्रम में दिए गए समय के भीतर पूर्ण कर लिया जाना चाहिए। यदि समय बढ़ाए जाने की आवश्यकता हो तो उसके लिए पर्याप्त औचित्य देते हुए विशेष रूप से पर्याप्त समयपूर्व आवेदन किया जाना चाहिए ताकि मुख्यालय अनुभाग समूह अधिकारी की संस्वीकृति प्राप्त करने में समर्थ हो सके।
- v स्थानीय सत्यापन हेतु कार्यसूची टिप्पणियों एवं कार्यवृत्तों और पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्ट से संबंधित बिंदुओं सहित मुख्यालय अनुभाग द्वारा उल्लिखित बिंदुओं सहित मुख्यालय अनुभाग द्वारा उल्लिखित बिंदुओं की जांच भी की जानी चाहिए।
- vi कार्य डयरियां रोजाना लिखी जाती हैं और प्रत्येक सप्ताह के अंत में स्थानिक लेखापरीक्षा कार्यालय को त्वरित रूप से प्रेषित की जाती हैं।
- vii दल का उपस्थिति रजिस्टर कैलेंडर वर्ष के पूर्ण होने के बाद आर ए ओ के वैयक्तिक पते पर भेजा जाता है।
- viii पुनसंरचना अनुदेश नियमपुस्तक के पैरा 2.9 और केन्द्रीय लेखापरीक्षा अनुदेश नियमपुस्तक के पैरा 2.5 के अनुसार लेखापरीक्षकों से अपेक्षित है कि वे लेखापरीक्षा ज्ञापनों को अंतिम

रूप से तैयार करने और अपने आप टिप्पणियां प्रस्तुत करने के योग्य हों। तथापि, समग्र रूप में लेखापरीक्षा कार्य के लिए प्रमुख जिम्मेदार रहता है। दल के कार्य का नियतन करते समय और सदस्यों के कार्य का पर्यवेक्षण करते समय, दल के प्रभारी ले.प.अ./स.ले.प.अ. को प्रत्येक सदस्य के अनुभव, क्षमता और दक्षता के स्तर को ध्यान में रखना चाहिए और सुनिश्चित करना चाहिए कि लेखापरीक्षा की सर्वोत्तम संभव सामान्य गुणवत्ता बने रखी गई है।

ix जहां किसी निरीक्षण अधिकारी का कोई पर्यवेक्षण उपलब्ध नहीं कराया गया है वहां संस्था की लेखापरीक्षा के संबंध में निरीक्षण अधिकारी की समस्त जिम्मेदारियां ए ए ओ में निहित होंगी।

6.12 लेन-देन की लेखापरीक्षा

विभिन्न अभिलेखों और प्रलेखों की स्थानीय लेखापरीक्षा के समय जांच के मुख्य बिंदु निम्नलिखित हैं।

रोकड़ बही

रोकड़ बही सबसे महत्वपूर्ण आधारभूत अभिलेख है और लेखापरीक्षा का प्रारंभ इस पुस्तक की जांच से ही होता है तथा जहां अपेक्षित हो वहां रोकड़ बही में की गई समस्त प्रविष्टियों की जांच की जाती है। रोकड़ बही की लेखापरीक्षा का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि समस्त प्राप्तियों को पूरी तरह से हिसाब में लिया गया है, कोई अनुचित या कपटपूर्ण भुगतान नहीं किया गया है और समय समय पर इसमें दर्शाए गए शेष ठीक प्रकार से ज्ञात किए गए हैं। लेखाकरण प्रक्रियाओं, जिनका पालन किया जाना आवश्यक है, का उल्लेख प्राधिकरण की लेखा नियमपुस्तक के खंड V में किया गया है।

प्रभाग/उप प्रभाग की समस्त राजस्व एवं अन्य प्राप्तियों का लेखाकरण प्रधान कार्यालय लेखा में परवर्ती अंतरण के लिए रोकड़ बही में आई ओ ए बैंक्स गैर प्रचालनिक खाता (लेखा कोड 9134) के अंतर्गत किया जाएगा। प्रभागों/उप प्रभागों के लिए आवश्यक निधियों का आबंटन प्रधान कार्यालय द्वारा निधि अंतरण सूचना के माध्यम से किया जाता है। इकाइयों द्वारा प्राप्त निधियों का लेखाकरण रोकड़ बही में आहरण लेखा के अंतर्गत किया जाता है।

लेखापरीक्षक को यह देखना है कि :

- i कुल और शेष राशियों की संगणना ठीक तरह से की गई है।
- ii शेष राशियों को दैनिक रूप से और मासिक रूप से ठीक प्रकार से अग्रेषित किया गया है।
- iii रोकड़ बही में प्रदर्शित शेष की वास्तविक शेष से समय समय पर जांच और मिलान किया जाता है।

- iv समस्त प्राप्ति बहियों से प्राप्तियों की कालक्रमानुसार सही प्रकार से प्रविष्टि की गयी है।
- v भुगतानों के समर्थन में संदाय वाउचर तैयार किए गए हैं जिन्हें ठोस कानूनी आधारों पर स्वीकार किया जा सके।
- vi बैंक से आहरणों और बैंक को धनप्रेषणों का मिलना संबंधित पास बुक और चैक बुक/धन प्रेषण चालानों के अधपन्नों से किया जाता है।
- vii नकद वसूलियों को विहित समय के भीतर बैंक को प्रेषित किया जाता है।
- viii व्यय को पूर करने के लिए रोकड़ रसीदों का परिवर्तन नहीं किया जाता है।
- ix प्रधान कार्यालय से प्रेषित निधियों को रोकड़ बही में ठीक प्रकार से लेखाकृत किया जाता है और “रोकड़ अंतरण सूचना” के अनुसार दर्शाई गई राशि उस राशि से मेल खाती है।
- x बैंक खातों का पास बुक और बैंक विवरणी के साथ नियमित रूप से मिलान किया जाता है।
- xi लेखा नियमपुस्तक खंड V के अध्याय-IV में विहित प्रक्रिया के अनुसार “रोकड़ बही का मासिक सार” तैयार किया जाता है।

6.13- स्थापना लेखापरीक्षा

6.13.1- सामान्य

स्थापना अनुभाग कार्मिकों संबंधी निम्नलिखित समस्त गतिविधियों के लिए जिम्मेदार होगा। समस्त वैयक्तिक अभिलेखों का रखरखाव करने वेतन बिलों की तैयारी करने और पदाधिकारियों द्वारा किए गए दावों की उनके वैयक्तिक अभिलेखों, प्राधिकरण के दिशानिर्देशों और समय-समय पर लागू नियमों के संदर्भ में जांच करना। इसके द्वारा रखे जाने वाले मुख्य अभिलेख हैं - वेतनवृद्धि नियंत्रण रजिस्टर (पी ए - 1) वेतन बिल रजिस्टर (पी ए 3), असंदत्त वेतन रजिस्टर (पी ए 10), बोनस परिकलन शीट (पी ए 15), भुगतान रजिस्टर (पी ए 27), अनियत मजदूर पंजी (पी ए-29) सेवा पंजियां आदि।

स्थापना लेखापरीक्षा प्रणाली के अंतर्गत निम्नलिखित कार्य आवश्यक रूप से आते हैं:-

- (क) स्थापना को संस्वीकृतियों की लेखापरीक्षा, व्यय के वर्गीकरण की जांच और वेतन एवं भत्तों की किसी भी सामान्य या विशिष्ट संस्वीकृति की लेखापरीक्षा।
- (ख) स्थापना में संस्वीकृत संख्या की लेखापरीक्षा “संस्वीकृत संख्या रजिस्टर” के संदर्भ में तुलनात्मक रूप से करना।

(ग) बिलों पर आहरित वेतन एवं भत्तों की शुद्धता की जांच, नियुक्ति, स्थानांतरण, निलंबन, सेवानिवृत्ति,

छुट्टी आदि पर लागू सेवा नियमों और सरकार/प्राधिकरण द्वारा जारी सामान्य एवं विशेष आदेशों के संदर्भ में करना ।

(घ) रोकड़ बही, स्थापना बिलों, भुगतान पंजियों, सेवा पंजियों इत्यादि जैसे आरंभिक अभिलेखों की जांच ।

(ङ) संवितरण के नियत दिन के अंत में लेखाशीर्ष 2814 के अंतर्गत रोकड़ बही में असंदत्त मजदूरी (निवल राशि) के लेखाकरण की जांच ।

6.13.2- सेवा पंजियाँ

सेवा पंजियां पेंशन हेतु सेवा के सत्यापन से संबंधित एकमात्र अभिलेख हैं अतः स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान विहित संख्या में सेवा पंजियों का सत्यापन करने पर पर्याप्त ध्यान दिया जाना चाहिए । पांच वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्तियों की सेवापंजियों की अनिवार्य रूप से जांच की जानी चाहिए चाहे जांची जाने वाली सेवा-पंजियों की संख्या विहित संख्या से अधिक क्यों न हो जाए ।

विशेष ध्यान दिए जाने संबंधी बातें निम्नलिखित हैं :

- (i) सेवा पंजियां हर प्रकार से पूर्ण हैं। पेंशन को प्रभावित करने वाली घटनाओं को सक्षम प्राधिकारी की इस अभ्युक्ति के साथ कि क्या संबंधित अवधि को पेंशन हेतु गणना में लिया जाएगा या नहीं, स्पष्ट रूप से उल्लिखित किया जाना चाहिए । यह सुनिश्चित किया जाए कि उसमें कोई असंबद्ध बात का उल्लेख नहीं है ।
- (ii) जिन कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति होने वाली है उन्होंने मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान, भविष्य निधि, आदि के संबंध में अपने नामिती का उल्लेख कर दिया है और इस प्रकार से उनकी सेवापंजियों में उपयुक्त टिप्पणी लिखी गई है ।
- (iii) सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति के बिना जन्म की तारीख में कोई परिवर्तन नहीं किया गया ।
- (iv) सेवा पंजियों के प्रथम पृष्ठ पर की गई प्रविष्टियों को कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अनुप्रमाणित किया गया है तथा अन्य पृष्ठों पर की गई टिप्पणियों को संबंधित पदधारी द्वारा प्रत्येक पांच वर्ष में सत्यापित और अनुप्रमाणित किया जाता है ।
- (v) सेवा पंजियों के वेतन-कॉलम में की गई प्रविष्टियों को विस्तृत लेखापरीक्षा हेतु चयनित माह के वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियों के संदर्भ में सत्यापित किया जाता है ।
- (vi) कर्मचारी के सरकारी कैरियर से संबंधित समस्त घटनाओं की प्रविष्टियां उनकी सेवा पंजी में की जाती हैं और सक्षम प्राधिकारी द्वारा वे अनुप्रमाणित की जाती हैं ।

स्थानीय लेखापरीक्षा की मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट के साथ निम्नलिखित सूचनाएं भी दी जानी चाहिए:

- i- निरीक्षित कार्यालय में रखी गई सेवा-पंजियों की कुल संख्या ।
- ii- उन सेवा-पंजियों की संख्या जिनकी जांच की गई ।
- iii- अगले पांच वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्तियों की संख्या ।

6.13.3 चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावे

राज्य सरकार द्वारा निर्मित (अधिसूचना सं.50329/एफ 2/84 दिनांक 27-12-1985) केरला जल और अपशिष्ट जल प्राधिकरण कर्मचारी (चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति) नियमावली, 1985, प्राधिकरण के कर्मचारियों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति से संबंधित दावों का विनियमन करती है ।

उपर्युक्त नियमों के अनुसार कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के सदस्यों सहित, चिकित्सा परिचर्या की मांग कर सकता है और निम्नलिखित शर्तों के अधीन दवाओं एवं परामर्श की लागत की प्रतिपूर्ति का दावा कर सकता है ।

- i- चिकित्सा की किसी अनुमोदित प्रणाली के अंतर्गत उपचार हेतु चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, किंतु कोई भी कर्मचारी एक साथ एक से अधिक चिकित्सा प्रणालियों के अधीन प्रतिपूर्ति का हकदार नहीं होगा ।
- ii- दावों की प्रतिपूर्ति उस कार्यालय के प्रधान द्वारा, जिसमें कर्मचारी कार्यरत हैं, इस आशय का प्रमाणपत्र कि प्रभार युक्तियुक्त हैं और वास्तविक हैं, जारी किए जाने के बाद ही की जाएगी ।
- iii- दावे विहित प्रपत्रों में तथा प्राधिकृत चिकित्सा परिचर द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित वाउचरों के साथ प्रस्तुत किए जाएंगे ।
- iv- अस्पताल में उपचार के मामले में खाने की लागत प्रतिपूर्ति योग्य नहीं है ।
- v- अस्पताल में उपचार के लिए कमरे का किराया प्रतिपत्रति योग्य है ।
- vi- दावा, उपचार की तारीख से एक माह के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा ।
- vii- एक कैलेंडर वर्ष के दौरान किसी कर्मचारी को प्रतिपूर्ति की जाने वाले राशि उस वर्ष के जनवरी माह की पहली तारीख को उस कर्मचारी क एक माह के वेतन से अधिक नहीं होगी ।

परंतु लंबे उपचार वाले रोगों, जैसा कैंसर, हृदय रोग, दुर्घटना में लगने वाली चोटों, टी बी या इसी प्रकार के अन्य रोग जिनमें अस्पताल में भर्ती होना पड़े, के लिए किसी कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा

एक कैलेंडर वर्ष में 10,000 रुपए से अनाधिक राशि संस्वीकृत की जा सकती है। इन नियमों के प्रयोजन के लिए प्राधिकृत चिकित्सा परिचर के अंतर्गत ऐसा कोई भी चिकित्सा अधिकारी जो किसी राज्य या केंद्रीय सरकार के अधीन सेवारत हो या किसी चिकित्सा प्रणाली के अंतर्गत 'क' श्रेणी के रूप में रजिस्टर्ड कोई पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी शामिल हैं।

इस प्रयोजन के लिए अनुमोदित चिकित्सा प्रणाली (पद्धति) के अंतर्गत भारतीय पद्धति (आयुर्वेद), एलोपैथी, होम्योपैथी, यूनानी पद्धति आदि शामिल है।

6.13.4- यात्रा भत्ता

यात्रा भत्ते के संबंध में मूलभूत अपेक्षाएं, जिनका समाधान लेखापरीक्षा के अंतर्गत आवश्यक है, निम्नानुसार हैं, अर्थात् यह कि:-

- i- यात्रा वास्तव में की गई।
- ii- यह आवश्यक थी और सक्षम प्राधिकारी के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्राधिकृत थी।
- iii- यह यथासंभव शीघ्रता के साथ पूर्ण की गई।
- iv- इसके लिए पूर्व में कोई बिल प्रस्तुत नहीं किया गया है।
- v- आहरित राशि दर एवं सामान्य शर्तों के संदर्भ में सही है।
- vi- बिल में दर्शाया गया वेतन, वेतन बिल के संदर्भ में सही है।
- vii- यात्रा/दौरा पूरा होने के तुरंत बाद समायोजन बिल प्राप्त किए गए हैं।

6.13.5- कर्मचारियों को अग्रिम

कर्मचारियों को दिया जाने वाला अग्रिम त्योहार, पर्यटन, वाहन क्रय, भवन निर्माण, वेतन आदि के लिए अग्रिम की प्रकृति का होता है। अग्रिम की हकदारी राशि, देय राशि और प्रत्येक प्रकार के अग्रिम के लिए वसूली योग्य राशि का अभिनिश्चय करने के लिए प्राधिकरण द्वारा सामान्यतः केरला वित्त संहिता (अनुच्छेद 238 से 254) में विहित प्रक्रिया का पालन किया जाता है। लेखापरीक्षा में यह सुनिश्चित करना होता है कि विहित प्रणाली का उचित पालन किया जा रहा है। लेखापरीक्षा में यह देखने के लिए विशेष ध्यान दिए जाने की जरूरत है कि इस पर लागू आंतरिक नियंत्रण एवं जांच पर्याप्त स्तर की है।

इसके अंतर्गत अन्य बातों के साथ-साथ यह भी देखा जाना चाहिए कि:-

- i- अग्रिम को सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् प्राधिकृत किया गया था।
- ii- प्रत्येक प्रकार के अग्रिम की वसूली पर नजर रखने के लिए रजिस्टर (पी ए 19) रखा गया है।
- iii- अग्रिम का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया गया है कि जिसके लिए इसका भुगतान किया गया था।
- iv- अग्रिमों के अनुदान पर लागू होने वाली शर्तों का पालन किया गया है।

- v- प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में जीपीएफ पास-बुक का रखरखाव किया गया है और इसमें प्रविष्टियों की शुद्धता सुनिश्चित की जाती है।
- vi- लेखा नियमपुस्तक खंड-VI के अध्याय-III (ग) में यथापेक्षित गैर-प्रचालनिक खाते के माध्यम से अग्रिमों की वसूली की राशि को प्रधान कार्यालय को प्रेषित किया जाता है।

6.14- राजस्व प्राप्तियां

6.14.1- सामान्य

प्राधिकरण के राजस्व के अंतर्गत मुख्यतः उपभोक्ताओं से संगृहीत जल एवं सीवरेज प्रभार आते हैं, जिनका वर्गीकरण निम्नानुसार किया जाता है:

- i- घरेलू उपभोक्ता
- ii- गैर-घरेलू उपभोक्ता
- iii- औद्योगिक उपभोक्ता
- iv- स्थानीय निकाय, जैसे कि पंचायतें, नगरपालिका, नगर निगम आदि।

ऐसे घरेलू उपभोक्ताओं को जहां अंतिम उपभोग घरों के निर्माण आदि के प्रयोजन के लिए किया जाता है, भी गैर-घरेलू उपभोक्ता माना जाता है।

जल/सीवर प्रभारों की वसूली, प्राधिकरण द्वारा सरकार के अनुमोदन से समय-समय पर अधिसूचित प्रशुल्कों तथा प्राधिकरण द्वारा यथाविनिर्दिष्ट और उपभोक्ताओं के साथ किए गए करार में शामिल अन्य शर्तों के आधार पर की जाती है।

जलापूर्ति संयोजनों, आपूर्ति के विच्छेदन, जल प्रभारों के निर्धारण, बिलों के भुगतान में व्यक्तिगत पर जुर्माने आदि से संबंधित विस्तृत प्रक्रिया का उल्लेख केरल जल प्राधिकरण (जल आपूर्ति) विनियम 1991 में किया गया है।

राजस्व की बिलिंग और संग्रहण प्राधिकरण के संग्रहण केंद्रों (अनुभाग/उपप्रभाग) द्वारा किया जाता है। उपभोक्ता के परिसर पर संयोजन के साथ लगाए गए मीटर से विनिर्दिष्ट नियमित अंतरालों पर ली गई मीटर रीडिंग के अनुसार जल उपभोक्ता की मात्रा के आधार पर बिल तैयार किए जाते हैं। जल की थोक आपूर्ति प्राप्त करने वाले आवासीय फ्लैटों/कॉलोनियों के मामले में बिल, सामान्य संप में (संप पर संस्थापित वृहत् मीटर में रिकार्ड हुई) की गई आपूर्ति को परिवारों की संख्या से भाग देकर तैयार किए जाते हैं। (परिपत्र सं. के डब्ल्यू/एच ओ/ ए ओ (एफ)/ एफ 6/ 35/93-94, दिनांक 26-01-1994)

राजस्व का संग्रहण केवल प्राधिकृत संग्रहण केंद्रों पर ही और संग्रहण हेतु प्राधिकृत व्यक्तियों (अर्थात् रोकड़िया, बिल संग्राहक) द्वारा ही किया जाएगा।

किसी दिन विशेष को संगृहित किया गया संपूर्ण राजस्व लेखा नियमपुस्तक के प्रपत्र आर ए-34 में एक संग्रहण सारांश संलग्न करते हुए उप-प्रभागों को अग्रेषित किया जाएगा ताकि उसे वहां से बैंक में प्रेषित किया जा सके। उप-प्रभाग उक्त धनराशि को अगले कार्य-दिवस में, स्टेट बैंक ऑफ़ त्रावणकोर की संबंधित शाखाओं में, एम एम एवं सी ए ओ के नाम से खोले गए "गैर प्रचालनिक खाते" में प्रेषित करेगा/प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह के

दौरान, बैंक द्वारा जारी धन प्रेषण पर्चियों के साथ एक "गैर-प्रचालनिक खाते में धन प्रेषणों का सारांश" विहित प्रपत्र में एफ एम एवं सी ए ओ को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

उपर्युक्त प्रक्रिया का अन्य प्राप्तिजैसे कि सीवर प्रभारों संविदाकारों से प्राप्त जमाओं, भवनों के लिए प्राप्त किराया, निविदा प्रपत्रों की बिक्री से आगम, जीपीएफ वसूलियों कर्मचारियों को दिए गए ऋणों एवं अग्रिमों की वसूली से संबंधित वसूलियों के मामले में भी अनुसरण किया जाए।

(एफ एम एव सी ए ओ का परिपत्र सं. के डब्ल्यूए/एफ 1/2715/84 दिनांक 29-9-1984)

6.14.2 राजस्व एवं अन्य प्राप्तिजों की लेखापरीक्षा करते समय देखे जाने वाले बिंदु

राजस्व वसूली से संबंधित लेखाओं एवं अभिलेखों की लेखापरीक्षा के समय निम्नलिखित बिंदुओं की जांच की जाए, अर्थात् यह कि:-

- i-** मांग त्वरित रूप से प्रस्तुत की गई हैं।
- ii-** मांग, संग्रहण, धन वापसी आदि का नियमित और शुद्ध लेखाकरण किया जा रहा है।
- iii-** यह सुनिश्चित करने के लिए संग्रहण में कोई चूक या उपेक्षा नहीं हो रही है, समुचित उपाय किए गए हैं।
- iv-** मांगों का अनुवर्तन उचित सतर्कता के साथ किया जाता है और पर्याप्त औचित्य या समुचित प्राधिकार के बिना उनका परित्याग या उनमें कभी नहीं की जाती।
- v-** संग्रहणों के यथानिर्धारित बैंक खाते में प्रेषण में कोई विलंब नहीं किया जाता है।
- vi-** उपभोक्ता के वैयक्तिक खाते की शेष-राशि का मिलान आवधिक रूप से प्रधान कार्यालय के लेखा से किया जाता है।
- vii-** संदिग्ध देनदारों के लिए पर्याप्त उपबंध किया गया है।
- viii-** कपट, व्यक्तिगत या गलती के परिणामस्वरूप होने वाली राजस्व हानि को त्वरित रूप से प्रकाश में लाया जाता है और उसकी जांच की जाती है।
- ix-** जहां नियत तारीखों को धनप्रेषण न किया जाए वहां परवर्ती बिलों के शास्तिक ब्याज को शामिल किया जाता है।

- x- प्रत्येक माह के लिए मांग, संग्रहण शेष विवरणी तैयार की गई है और इकाई के पास, डी सी बी विवरणी के अनुसार बकाया राशि के समस्त देय राशि का वर्षवार और उपभोक्तावार के समस्त देय राशि का वर्षवार और उपभोक्तावार पर्याप्त विवरण उपलब्ध है।
- xi- देय राशि का भुगतान न किए जाने के मामले में सेवा विच्छेदन की कार्रवाई की गई है और जब पुनः संयोजन किया गया हो तो मांग के अनुसार देय संपूर्ण राशि की वसूली की गई है।
- xii- जलापूर्ति विनियम, 1991 के खंड-5 (क) और 10 के उपबंधों का, आकस्मिक (प्रासंगिक) संयोजन प्रदान करते समय और प्रासंगिक संयोजन को घरेलू/गैर घरेलू संयोजन में बदलते समय, दृढ़तापूर्वक पालन किया गया है।
- xiii- लेखा नियम-पुस्तक, खंड-III के अध्याय-VI के पैरा 5 एवं 6 में वर्णित आंतरित नियंत्रण उपायों को प्रभावी तरीके से और पक्षतापूर्वक लागू किया गया है।

6.15 कार्यों पर व्यय की लेखापरीक्षा

6.15.1 सामान्य

यह सर्वाधिक महत्वपूर्ण है कि कार्य के प्रारूप और प्राक्कथन को अंतिम रूप देने से पूर्व प्रत्येक कार्य की उचित ढंग से जांच की जाए और समस्त संगत आंकड़ों का संग्रहण एवं उन्हें सहसंबंधित किया जाए। स्थान के गलत चुनाव या अशुद्ध या अपर्याप्त आंकड़ों पर डिजाइन तैयार करने के कारण व्यय में काफी वृद्धि हो सकती है और कार्य के पूरा होने में विलंब हो सकता है। प्राधिकरण की जांच आयोजना एवं अभिकल्प (आई पी डी) विंग विभिन्न शहरी और ग्रामीण जलापूर्ति स्कीमों पर ऐसी जांच पड़ताल कर रहा है।

6.15.2 विस्तृत प्राक्कथन

यह कार्य के लिए विस्तृत अभिकल्प एवं विनिर्देशन, स्थल दशाओं के अध्ययन, आपूर्ति के स्रोत एवं विभिन्न सामग्री मदों की लागत के अध्ययन, श्रम की लागत, उपकरणों एवं संयंत्र के किराया प्रभारों के अध्ययन आदि के आधार पर तैयार किया जाता है। सामान्यतः प्राक्कथन में शामिल प्रत्येक मद उस श्रेणी के कार्य के लिए मानक विनिर्देश के अनुरूप होनी चाहिए। यदि कार्य किसी संविदा अभिकरण के माध्यम से कराया जाना हो तो आंकड़ों में संविदाकार के लाभ को उस मद की निवल लागत में से आपूर्ति की गई विभागीय सामग्री, यदि कोई हो, की लागत को घटाकर उसके 10 प्रतिशत पर रखने का प्रावधान किया जाना चाहिए।

6.15.3 प्रशासनिक संस्वीकृति

यह ऐसी संस्वीकृति है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक परियोजना रिपोर्ट और परियोजना प्राक्कलन के आधार पर एक लागत विशेष पर और किसी स्थान विशेष पर किसी कार्य विशेष को प्रारंभ करने के लिए निष्पादनकर्ता विभाग को प्राधिकृत करते हुए प्रदान की जाती है। परियोजना प्राक्कलन में जांच की लागत भी शामिल होती है।

6.15.4 तकनीकी संस्वीकृति

यह केवल सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक संस्वीकृति के आधार पर प्रदान की जाती है। इसके लिए अपेक्षित है कि आवश्यकता की पूर्ति के लिए कार्य की उपयुक्तता, इसकी संरचनात्मक उत्तमता तथा कार्य पूरा करने में लगने वाली आवश्यक विभिन्न मदों की मात्राओं, विनिर्देशन एवं दरों के बारे में सक्षम तकनीकी प्राधिकारी का समाधान हो।

कार्य/स्कीमों का निष्पादन जारी की गई प्रशासनिक एवं तकनीकी संस्वीकृति के आधार पर संबंधित प्रभाग द्वारा किया जाता है। प्रत्येक विशिष्ट कार्य के लिए आवश्यक निधियों का आवंटन प्रधान कार्यालय से किया जाता है और प्रत्येक कार्य पर व्यय बजट प्रावधान तक सीमित रखा जाना चाहिए।

6.15.5 निविदाएं और संविदा की व्यवस्था

कार्यों की व्यवस्था साधारणतः संविदा अभिकरणों के माध्यम से की जाती है और संविदा का अधिनियम सामान्यतः निविदा के माध्यम से किया जाना चाहिए।

निविदाओं तथा संविदाओं के अधिनिर्णय की व्यवस्था की समीक्षा के दौरान निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए :

- (i) निविदा आमंत्रण के विज्ञापन की तारीख और निविदाओं की प्राप्ति के लिए नियत अंतिम तारीख के बीच प्रदान की गई अवधि में निविदाकारों के लिए प्रस्ताव करने से पूर्व पूर्ण जांच एवं अध्ययन करने के लिए पर्याप्त समय और अवसर प्रदान किया जाना चाहिए। प्रदान की जाने वाली अनुमत समय-सीमा निम्नानुसार है :

(क) 40,000 रु तक की लागत वाला कार्य	7 दिन
(ख) 40,000 से 4 लाख रु तक लागत वाला कार्य	10 दिन
(ग) 4 लाख से अधिक किंतु 10 लाख रु से कम लागत वाला कार्य	14 दिन
(घ) 10 लाख रु से ऊपर लागत वाला किंतु पूर्व-अर्हता की अपेक्षा के बिना कार्य	3 सप्ताह
(ङ) पूर्व-अर्हता की अपेक्षा वाला कार्य	4 सप्ताह

(दिनांक 28-10-1995 की बोर्ड बैठक के संकल्प सं.3572 के तहत)

- (ii) सामान्यतः निविदाएं खोले जाने के बाद कोई सौदेबाजी नहीं की जाएगी। तथापि, निम्नतम निविदाकार के साथ उच्च दरों को उचित स्तरों तक कम करने के लिए सौदेबाजी की अनुमति होती है। ऐसे सभी मामलों में, जहां निविदा खोलने वाला अधिकारी यह समझता है कि एक या अधिक निविदाकारों के साथ सौदेबाजी करना लाभकारी रहेगा, वहां वह ऐसी सौदेबाजी करने से पूर्व अगले उच्चतर प्राधिकारी से सहमति अवश्य प्राप्त करेगा। नियमतः ऐसी कोई सौदेबाजी नहीं की

जाएगी जो निविदा सिद्धांतों के प्रतिकूल हो और जिसके द्वारा किसी निविदाकार द्वारा खुलने के बाद, ऐसी सौदेबाजी के माध्यम से अनुचित लाभ प्राप्त किया जाए।

- (iii) निविदाओं पर विचार और उन पर लिए जाने वाले निर्णय का कार्य निविदा में उल्लिखित नियत अवधि की समाप्ति की तारीख से पर्याप्त समय पूर्व पूरा कर लिया जाना चाहिए, ताकि नियत अवधि की समाप्ति की तारीख को या उससे पूर्व चयन की सूचना प्रेषित की जा सके। निविदा प्राप्त करने वाले अधिकारी को, यदि वह संविदा का निपटारा करने में सक्षम नहीं है, निविदा को नियत अवधि

के 1/3 समय के भीतर अपनी सिफारिशों एवं सारणीयन विवरण के साथ अगले उच्चतर अधिकारी के पास भेज देना चाहिए। यदि उसमें सरकार के विशेष आदेशों की भी आवश्यकता हो तो सरकार द्वारा उस पर विचारार्थ कम-से-कम एक माह का समय प्रदान किया जाना चाहिए। और शेष अवधि को संबंधित अधिकारियों के बीच वितरित कर दिया जाना चाहिए।

(के पी डब्ल्यू डी नियमपुस्तक का पैरा 15.7.13)

- (iv) विभाजन का सहारा नहीं लिया जाना चाहिए जब तक कि निविदा अधिसूचना में यह विनिर्दिष्ट न किया गया हो कि प्राधिकरण को अनुसूची में दी गई रीति से संविदा को विभाजित करने तथा कार्य के अलग-अलग भागों तथा उसे समग्र रूप में पूरा करने के लिए समय की मांग करने का अधिकार है।
- (v) यदि निविदा आमंत्रण नहीं करने का निर्णय लिया जाता है तो कार्य को या तो विभागीय रूप से या फिर सौदेबाजी की संविदा के माध्यम से कराया जा सकेगा, परंतु प्रस्तावित दर प्राक्कलित दर से अधिक नहीं होनी चाहिए। तथापि, यदि प्राक्कलित दर की तुलना में उच्चतर दरें देनी पड़ें तो इसके कारणों की समुचित व्याख्या की जानी चाहिए और अगले उच्चतम प्राधिकारी की संस्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए।
- (vi) संविदा पर निर्णय हो जाने के बाद नियत अवधि की समाप्ति से पूर्व संविदाकार को चयन सूचना प्रेषित की जानी चाहिए और अपेक्षित प्रतिभूति जमा कर दिए जाने के पश्चात् एक औपचारिक करार निष्पादित किया जाना चाहिए। दो लाख रूपए से अधिक की निविदाओं के मामले में करारों की प्रतियां आर ए ओ को भी प्रेषित की जानी चाहिए।

6.15.6 संविदा प्रलेख

निम्नलिखित प्रलेख किसी कार्य के लिए संविदा प्रलेख होने चाहिए।

- (क) अनुसूची सहित करार सामान्य एवं विशेष दोनों प्रकार की संविदा शर्तें आदि।
- (ख) अपने सभी आवश्यक प्रलेखों के साथ मूल निविदा।
- (ग) प्राधिकरण और निविदाकार के बीच अंतरिम पत्राचार की ऐसी प्रतियां जो निविदा से संबंधित हों।
- (घ) चयन सूचना
- (ङ) एम डी एस एस या के एस एस

यदि चयनित संविदाकार अपेक्षित प्रतिभूति जमा करने में विफल रहता है या चयन-सूचना जारी किए जाने के बाद करार पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है तो संविदाकार के विरुद्ध निविदा-सूचना

में किए गए उपबंधों तथा संविदाओं के पंजीकरण संबंधी नियमों के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए ।

केरला लोक निर्माण विभाग नियम-पुस्तक के अध्याय-VIII, X और XV में यथावर्णित जांच-पड़ताल,

प्राक्कलन की तैयारी, कार्यों को देने, आदि के बारे में विस्तृत प्रक्रिया केरला जल प्राधिकरण पर भी लागू होगी । इन उपबंधों के दृढ़तापूर्वक अनुपालन की जांच लेखापरीक्षा के दौरान की जानी चाहिए ।

संविदा और निविदा करने के लिए प्राधिकृत प्राधिकारियों हेतु निम्नलिखित मार्गदर्शक सिद्धांत वर्णित किए गए हैं :

- (1) निविदाओं की शर्तें स्पष्ट और सुनिश्चित होनी चाहिए और उनमें किसी अस्पष्टता या गलत अर्थ लगाने की कोई गुंजांइश नहीं होनी चाहिए ।
- (2) जहां तक संभव हो, संविदाओं पर हस्ताक्षर के पूर्व उनके मसौदा लेखन में विधिक एवं वित्तीय सलाह ली जानी चाहिए ।
- (3) जहां संभव हो वहां संविदा के मानक प्रपत्रों का उपयोग किया जाना चाहिए और शर्तों की समुचित पूर्व संवीक्षा की जानी चाहिए ।
- (4) संविदा की शर्तों पर एक बार स्वीकृति हो जाने पर उनमें सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की पूर्व सहमति के बिना कोई तात्त्विक परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए ।
- (5) ऐसे मामलों में भी, जहां कोई औपचारिक लिखित संविदा न की गई हो, कीमत के संबंध में कम-से-कम एक लिखित करार के बिना आपूर्ति आदि के लिए कोई आदेश नहीं दिया जाना चाहिए ।
- (6) किसी संविदाकार को सौंपी गई सरकारी संपत्ति की सुरक्षा के लिए संविदा में उपबंध अवश्य किया जाए ।
- (7) जहां किसी संविदा के पांच वर्ष से अधिक अवधि तक चलने की संभावना हो वहां इसमें, जहां व्यवहार्य हो, इस आशय की छहः माह की सूचना की समाप्ति के बाद किसी भी समय संविदा के प्रतिसंहरण या निरसन की बिना शर्त शक्ति हेतु उपबंध किया जाना चाहिए ।
- (8) स्थायी संविदाओं की प्रासंगिक रूप से समीक्षा की जानी चाहिए और यदि लेखापरीक्षा में यह विश्वास करने का कारण हो कि उन संविदाओं में स्वीकृत दरें, समीक्षा के समय प्रचलित दरों की तुलना में काफी अधिक हैं तो ऐसे अंतर को सक्षम प्राधिकारी की जानकारी में लाया जाएगा ताकि वह ऐसी कार्रवाई कर सके जो वह उपयुक्त समझे ।
- (9) जहां कहीं व्यावहारिक और लाभकारी हो वहां संविदाओं की स्थापना खुली निविदाओं का आमंत्रण करने के बाद ही की जानी चाहिए ।

स्थानीय लेखापरीक्षा में उपर्युक्त मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुपालन पर नजर रखी जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त, संविदा प्रलेखों की लेखापरीक्षा के समय एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के अध्याय-7 में वर्णित अनुदेशों को भी ध्यान में रखा जाए।

6.15.7 कार्यों की संस्वीकृति में विभिन्न अधिकारियों को शक्तियों का प्रत्यायोजन

कार्यों की संस्वीकृति देने के संबंध में प्राधिकरण में विभिन्न अधिकारियों और उच्च स्तरीय समिति को प्रत्यायोजित शक्तियां, केरल जल प्राधिकरण (कर्मचारियों की शक्तियां) विनियम, 1999 के परिशिष्ट II में दी गई

हैं। 1 करोड़ रूपए से अधिक की लागत वाली स्कीम के लिए संस्वीकृति देने की शक्ति का प्रयोग केवल प्राधिकरण द्वारा बोर्ड के अनुमोदन से किया जाएगा।

6.15.8 कार्यों का निष्पादन

जलापूर्ति संस्थापन से संबंधित कार्यों में जल स्रोतों की अवस्थिति का पता लगाना, अंतर्ग्रहण कार्य (भंडारण टंकिया आदि), पंप एवं पंपिंग मेंस, शुद्धिकरण, वितरण प्रणाली और मापन (मीटर लगाने) आदि के कार्य शामिल होते हैं।

कार्यों की जांच के दौरान शामिल किए जाने वाले विभिन्न महत्वपूर्ण पहलु निम्नलिखित हैं:

- (i) दोषपूर्ण जांच और आयोजना
- (ii) त्रुटिपूर्ण प्राक्कलन तैयार करना
- (iii) कार्य के विभिन्न पक्षों के बीच समन्वय के न होने के कारण निरर्थक व्यय। उदाहरण के लिए, प्राधिकरण द्वारा समय पर भूमि की उपलब्धता, विभागीय सामग्री की पर्याप्त आपूर्ति सुनिश्चित करने में विफल रहने के कारण आंशिक रूप से पूर्ण किए कार्य का परित्याग।
- (iv) पंपिंग और वितरण के लिए जल के स्रोतों की अपर्याप्तता के कारण या क्लोरीनीकरण के द्वारा सामान्य शोधन/फिल्टरिंग के बाद भी उपलब्ध जल की गुणवत्ता मानव उपभोग के लिए उपयुक्त न होने के कारण पूर्ण की गई स्कीमों का उपयोग में न आना।
- (v) संविदा अधिनिर्धारित होने के बाद कार्यस्थल या कार्य-आरेखों को सौंपने में विभागीय विलंब।
- (vi) निष्पादन की प्रक्रिया के दौरान बड़ा संस्पनात्मक परिवर्तन।
- (vii) वितरण हेतु पाइपलाइन बिछाने के लिए वास्तविक आवश्यकता से अधिक खाइयों की खुदाई।
- (viii) “भूमि खुदाई कार्य” के लिए अतिरिक्त दावा तथा मापन के लिए भूमि कार्य का वर्गीकरण।
- (ix) प्रथम संविदाकार को हटाने के कारण शेष कार्य की पुनःव्यवस्था और इसके परिणामस्वरूप होने वाली हानि/अतिरिक्त व्यय।

- (x) संविदाकार के अपने मलबे का उपयोग करने हेतु भुगतान करने के समय स्थल पर विभागीय मलबे आदि की उपलब्धता।
- (xi) जिन संविदाकारों की संविदाएं उनके जोखिम और लागत पर समाप्त कर दी गई हैं उनकी देयता के निर्धारण में एक वर्ष से अधिक विलंब।
- (xii) प्राक्कलन तैयार करते समय अप्रत्याशित या उपेक्षित दशाओं के कारण या अन्य कारणों से प्राक्कलन की तुलना में आधिक्य।

(xiii) पर्याप्त औचित्य के बिना या दंड अधिरोपित किए बिना कार्य को पूरा करने के लिए बार-बार समय बढ़ाना।

(xiv) संविदाकार को अंतिम भुगतान करने में विलंब।

6.15.9 किए गए कार्य के लिए भुगतान

स्कीमों/कार्यों/अचल संपत्तियों के अर्जन/सृजन आदि पर व्यय के लेखाकरण के लिए लेखा नियमपुस्तक (खंड-IV) में विहित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिए। किए गए समस्त कार्यों के लिए भुगतान, मापन पुस्तक में अभिलिखित मापनों के आधार पर किया जाता है। इसलिए, मापन-पुस्तक को एक अति महत्वपूर्ण लेखा रिकार्ड के रूप में देखा जाना चाहिए। किसी प्रभाग से संबंधित समस्त मापन-पुस्तकों पर क्रम संख्या अंकित की जानी चाहिए और प्रत्येक पुस्तक के पृष्ठों पर मशीनी क्रम संख्या अंकित की जानी चाहिए तथा मापन पुस्तकों के संबंध में एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इस पुस्तक में की गई किसी भी प्रविष्टि को मिटाया न जाए। जब कभी कोई अभिलिखित माप निरस्त की जाए तो ऐसे निरसन के समर्थन में निरसन का आदेश देने वाले अधिकारी द्वारा तारीख सहित अपने आद्यक्षर किए जाएं।

कार्य के लिए भुगतान साधारणतः मासिक आधार पर किया जाना चाहिए। उपकार्य की पूर्ण मदों के मामले के सिवाए जहां ऐसी मदों का पूर्ण विवरण पूर्ववर्ती बिलों में शामिल कर लिया गया हो, प्रत्येक मद की मात्राओं एवं राशियों दोनों को चालु खाता बिल (प्रपत्र एफ ए- 9) में पृथक रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

प्राधिकरण की लेखाकरण पद्धति के अनुसार किए गए कार्य के लिए ठेकेदारों को समस्त भुगतानों को आरंभिक रूप से, “विविध लेनदार संविदाकार” (लेखा कोड 2811) में प्रभागीय कार्यालय द्वारा डेबिट किया जाता है और अग्रिम भुगतान, यदि कोई हो, शीर्ष “संविदाकारों को अग्रिम” (लेखा कोड 1661) में डेबिट किया जाता है। किसी माह के दौरान कार्य के लिए प्रत्यक्ष रूप से प्रयुक्त सामग्री की लागत सहित किसी कार्य से संबंधित लेनदेन का लेखा प्रभाग द्वारा प्रपत्र एफ ए -11 (कार्य के सारांश का रजिस्टर) में तैयार किया जाना चाहिए और उसे मासिक लेखा के साथ प्रधान कार्यालय को अग्रेषित किया जाना चाहिए। प्रधान कार्यालय में इसकी प्राप्ति पर इस व्यय को इकाई के लेखा में संगत क्रेडिट द्वारा “चालु पंजी कार्य (लेखा कोड 1111 से 1189

तक, यथास्थिति) के अंतर्गत डेबिट किया जाएगा। परियोजना ऊपरिव्यय/नियत ब्याज आदि सहित इस प्रकार से चढ़ाई गई राशि को अंततः, संबंधित प्रभाग से परियोजना की पूर्णता की रिपोर्ट (पूंजी कार्य लागत विश्लेषण प्रपत्र-13) प्राप्त होने पर पूंजी लेखाशीर्ष “स्थिर परिसंपत्ति लेखा” में अंतरित कर दिया जाता है।

(इस संबंध में विस्तृत अनुदेशों के लिए प्राधिकरण की लेखा नियमपुस्तक, खंड-IV का संदर्भ लिया जाए)।

6.15.10 कार्य संविदाओं पर के वी ए टी की वसूली

केरला मूल्यवर्धित कर अधिनियम, 2003 की धारा 10 के अनुसार, प्रत्येक अधिनिर्णीत किसी कार्य-संविदा के संबंध में, धारा 6 के अधीन कर का भुगतान करने के लिए दायी किसी भी कार्य-संविदाकार को उसके द्वारा किए जाने वाले अग्रिम भुगतानों सहित प्रत्येक भुगतान से, उस धारा के अधीन ऐसी संविदा के संबंध में संविदाकार द्वारा देय कर दी कटौती करेगा, चाहे कार्य-संविदा के निष्पादन से संबंधित माल को अंतरण माल के रूप में हो या नहीं, तथा उसे विहित रीति से (कटौती की तारीख से पांच दिनों के भीतर) सरकार को प्रेषित करेगा।

के वी ए टी, यदि कोई हो, की वसूली और प्रेषण की नियमानुसार, लेखापरीक्षा के दौरान जांच की जाएगी।

6.15.11 प्रारंभिक करार की प्रणाली

दिनांक 30-09-1999 को आयोजित अपनी 199वीं बैठक में प्राधिकरण ने (संकल्प सं.5278) प्राधिकरण में कार्यों के लिए प्रारंभिक करार की प्रणाली प्रारंभ करने का निर्णय लिया ताकि कार्य अधिनिर्णीत हो जाने/संविदाकारों के पक्ष में चयन सूचना जारी हो जाने के बाद संविदाकारों के पीछे हटने का निवारण किया जा सके। इस संबंध में, एमडीके, आदेश सं. के डब्ल्यू ए/एच क्यू/डब्ल्यू एस-2/टी डी-24/1270/97, दिनांक 29-10-1999 के तहत अनुदेश जारी किए गए थे।

6.15.12 बैंक गारंटी

फर्मों/संविदाकारों के बीच करारों में अनुबंधित आपूर्ति/कार्यों को पूरा न करने की बढ़ती प्रवृत्ति को देखते हुए, प्राधिकरण ने (दिनांक 22-02-2001 को आयोजित 216वीं बैठक में संकल्प सं.5744 के तहत) यह निर्णय लिया है कि आपूर्ति/कार्य हेतु भावी संविदाओं के लिए एन आई टी में इस प्रभाव का एक उपबंध शामिल

किया जाना चाहिए कि फर्मों/संविदाकारों को कार्यों/संविदा के कुल मूल्य के 10 प्रतिशत के समतुल्य एक बैंक गारंटी प्रेषित करनी होगी ताकि प्राधिकरण द्वारा वैकिलपक आपूर्ति/कार्य की व्यवस्था कराने के मामले में जोखिम और लागत की पूर्ति की जा सके।

6.15.13 दर-अनुसूची

प्रत्येक प्रभागीय कार्यालय में सामान्य रूप से निष्पादित किए जाने वाले प्रत्येक प्रकार के कार्य के लिए प्रत्येक क्षेत्र में प्रचलित दरों के आधार पर एक दर अनुसूची तैयार करके रखना आवश्यक है। देशों की अनुसूची के आधार पर ही विस्तृत प्राक्कलन तैयार करने पड़ते हैं। दर अनुसूची यथासंभव चालू बाजार दरों को निष्पक्षता के साथ प्रदर्शित करती है। संविदाओं में अतिरिक्त मदों आदि के लिए दरों का निर्धारण करने के लिए भी इस अनुसूची का संदर्भ लिया जाएगा। यदि ऐसी मदों को प्राक्कलन में शामिल किया जाता है जो विभागीय दर

अनुसूची में सम्मिलित नहीं है तो इकाई दर के लिए आंकड़ें, उस मद या उसके घटकों के लिए बाजार दर के आधार पर ज्ञात किए जाने चाहिए जिनसे कार्य की उस मद के लिए दर व्युत्पन्न हुई है। दर अनुसूची को वर्ष में एक बार संशोधित भी किया जाना चाहिए ताकि बाजार दरों में होने वाले उतार-चढ़ाव को इसमें दर्ज किया जा सके।

दर अनुसूची के निम्नलिखित तीन भाग होते हैं :

भाग-I: श्रम और सामग्री के लिए आधारभूत दरों की अनुसूची।

भाग-II: कार्य की भिन्न-भिन्न मदों के लिए आवश्यक सामग्री और श्रम की मात्राओं के विवरण तथा आधारभूत दरों के कार्यों के लिए दरों का निर्धारण करने की प्रक्रिया के उल्लेख वाली एक डाटा-बुक।

भाग-III: कार्य की विभिन्न मदों के लिए दरों की अनुसूची। भाग-II अर्थात् डाटा बुक बाजार दरों के घटने-बढ़ने से अप्रभावित रहेगी जबकि भाग-I और भाग-III में शामिल किए जाने वाले पूर्ण किए गए कार्य के लिए दरों के संबंध में, इनका निर्धारण भाग-I में दी गई आधारभूत दरों से, भाग-II (डाटा-बुक) में विहित रीति से किया जाए।

(के पी डब्ल्यू डी नियमपुस्तक का पैरा 10.4)

6.15.14 प्रतिभूति जमा

संविदा के उचित पालन के लिए सभी मामलों में प्रतिभूति ली जाए। संविदाकारों से प्राप्त होने वाली प्रतिभूति जमाओं को, चाहे वे नकद रूप में की जाएं या अन्य ब्याज आधारित प्रतिभूतियों, जैसे मान्यता प्राप्त बैंकों में जमाओं, राष्ट्रीय बचत पत्र, कोष बचत पत्र, सरकारी वचनपत्र आदि के रूप में हो, प्रतिभूति धारण करने की शर्तों के निश्चयक बंधपत्र या करार द्वारा रक्षित की जाती हैं और इन्हें अंततः लौटा दिया जाए या विनियोजित कर लिया जाए। ऐसे बंधपत्र या करार का संदर्भ, लेखा नियमपुस्तक, खंड-IV के “प्रतिभूति रजिस्टर” (फार्म एफ ए-6) में या “प्रतिभूति जमा रजिस्टर” (फार्म एफ ए-5), जो भी स्थिति हो, में अभिलिखित किया जाना चाहिए। प्रभागीय अधिकारियों को वर्ष में कम-से-कम एक बार यह देखना चाहिए कि प्रतिभूति के रूप में

प्रस्तुत किए गए ऐसे सरकारी पत्रों का बाजार मूल्य प्रतिभूति की अपेक्षित राशि को पूरा करने के लिए पर्याप्त है। यह मूल्यांकन विगत 1 अप्रैल को प्रचलित कीमतों के संदर्भ में किया जाना चाहिए।

सक्षम प्राधिकारी के विशेष आदेश के बिना, कोई भी प्रतिभूति जमा जमाकर्ता को पुनः अंतरित नहीं की जानी चाहिए या उसकी चुकौती नहीं की जानी चाहिए या उसके बरार या बंधपत्र की शर्तों के अनुसरण के सिवाय अन्यथा उसका निपटारा नहीं किया जाना चाहिए।

प्रतिभूति जमा के प्रतिधारण की आकस्मिक अवधि, कार्य पूरा होने की तारीख से छह माह होगा और यदि आवश्यक हो तो प्रतिभूति की राशि को संबोधित कार्यपालक इंजीनियर के विवेकानुसार इससे पूर्व विमुक्त

कर दिया जाएगा, बशर्ते कि उसका समाधान हो जाए कि अंतिम बिल के अनुसार उक्त राशि संविदाकार की समस्त देयताओं को पूरा करती है और वह उस प्रभाव से एक प्रमाणपत्र अभिलिखित कर दें और परंतु यह भी कि संविदाकार ने आयकर और कृषि आयकर एवं विक्रय कर के बारे में अद्यतन स्वीकृति प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर दिया है। वापस की गई प्रतिभूति के सभी मामलों में जमाकर्ता की पावती प्राप्त की जानी चाहिए।

ब्याज धारक प्रतिभूतियों से जुड़े लेनदेन रोकड़ बही और प्रभाग के नियमित खातों के माध्यम से पास नहीं होते। इसलिए, स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान, प्रपत्र एफ ए-6 में रखे गए, इन प्रतिभूतियों की प्राप्ति और निपटान के रजिस्टर की विस्तार से संवीक्षा की जाए।

(के पी डब्ल्यू ए संहिता के पैरा 15.2 एवं 15.6 तथा लेखा नियमपुस्तक के अध्याय IV का संदर्भ भी लिया जाए।)

6.15.15 अग्रदाय और अस्थायी अग्रिम

अग्रदाय किसी व्यक्ति को दी गई एक निश्चित धनराशि का स्थायी अग्रिम है ताकि वह कतिपय श्रेणी के संवितरण करने में समर्थ हो सके। अधिकारी लेखा नियमपुस्तक के प्रपत्र सी बी-12 में दावा ऐसा भुगतान करने के लिए प्राधिकृत प्रभागीय अधिकारी/अप्रभागीय अधिकारी के समक्ष करेगा। जब कभी अग्रदाय धारक को उस राशि की पूर्ति करना आवश्यक लगे या अग्रदाय की राशि की बढ़ाने या घटाने का प्रस्ताव हो या खाते को ही बंद करने का प्रस्ताव हो तो वह आवश्यक वाउचरों के साथ प्रपत्र सी बी-12 में 'दावा निपटारा प्रपत्र' प्रभागीय अधिकारी को अग्रेषित करेगा। प्रभागीय अधिकारी "अग्रदाय रजिस्टर (प्रपत्र सी बी-13) में अग्रदाय भुगतानों और इसके परवर्ती समायोजनों/निपटारों के विवरणों को अभिलिखित करेगा। प्रत्येक मामले में इस खाते को प्रत्येक माह के अंत में बंद किया जाए। अग्रदाय धारक अग्रदाय धन की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार

होता है और उसे अग्रदाय की संपूर्ण राशि को वाउचरों या नकद रूप में प्रस्तुत करने के लिए हर समय तैयार रहना होगा। अस्थायी अग्रिम के संबंध में भी वैसी ही व्यवस्था की जाए जैसी अग्रदाय के मामले में की जाती है।

(लेखा नियमपुस्तक खंड-V का अध्याय II (घ) और (III) (घ) तथा के पी डब्ल्यू ए संहिता का पैराग्राफ 6.6.9

से 6.6.14)

लेखापरीक्षा में निम्नलिखित बातों की जांच के लिए अग्रदाय और अस्थायी अग्रिम लेखाओं की यह जांच की जानी चाहिए कि:

- (i) उन्हें नियमित रूप से बंद किया गया है।
- (ii) उनकी पूर्ति से पूर्व पूर्ति अधिकारी द्वारा उनकी समुचित रूप से जांच की जाती है।
- (iii) दीर्घस्थायी अस्थायी अग्रिमों के समायोजन में कोई परिहार्य विलंब नहीं किया गया है।
- (iv) 31 मार्च को बकाया अग्रदाय के संबंध में अग्रदाय धारक से रसीदें प्राप्त की गई हैं और फाइल में नत्थी की गई हैं।
- (v) “अग्रदाय दावा निपटारा” (सी बी-12) और “अग्रदाय रजिस्टर” (सी बी-13) में की गई प्रविष्टियां रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों से मेल खाती हैं।

6.15.16 हाजिरी रजिस्टर

कार्यों के निष्पादन के लिए विभागीय रूप से नियोजित समस्त व्यक्ति (प्रभाग के ऐसे स्थायी एवं अस्थायी कर्मचारियों से भिन्न, जिनका वेतन “स्थापना” पर प्रभारित किया जाता है) दैनिक श्रमिक समझे जाते हैं और उनकी मजदूरी हाजिरी रजिस्टर (पी ए-29) में आहरित की जानी चाहिए तथा उन कार्यों के प्राक्कलनों में प्रभारित की जानी चाहिए जिनमें उन्हें नियोजित किया जाए। निरीक्षण अधिकारी द्वारा नमूना लेखापरीक्षा के लिए, माह के दौरान संदत्त कुछ हाजिरी रजिस्ट्रों का चयन किया जाना चाहिए और उपस्थिति के साथ उनकी जांच की जानी चाहिए।

शासनादेश सं. जी ओ (एम एस) 166/81/एल ए एंड एस डब्ल्यू डी दिनांक 12-10-1981 और जी ओ (एम एस) 2012/85/एल ए एंड एस डब्ल्यू डी दिनांक 26-06-1985 के अनुसार प्राधिकरण के अधिकांश एन एन आर कर्मकारों को नियमित स्थापना में आमेलित किया गया था। वर्ष 1983 में एक सामान्य निर्णय यह भी लिया गया था कि समस्त एन एन आर कर्मकारों को उनकी सेवा के पांच वर्ष पूर्ण होने पर नियमित स्थापना के अंतर्गत लाया जाए। एन एम आर कर्मकारों पर लागू संशोधित वेतन संरचना के अनुसार वे

जोखिम भत्ते, रात्रि-पाली भत्तों, बीमारी छुट्टी, अवकाश मजदूरी तथा जी ओ (एमएस) 254/87 दिनांक 19-11-1987 में अपेक्षित अन्य लाभों के लिए पात्र हैं। 07-04-1970 से पूर्व नियुक्त एन एन आर कर्मकारों की सेवानिवृत्ति के आयु 58 वर्ष और दिनांक 07-04-70 के बाद नियुक्त कर्मकारों की सेवानिवृत्ति की आयु 55 वर्ष है।

6.15.17 केरला निर्धारण कर्मकार कल्याण निधि बोर्ड में नियोक्ता की अंशदान

केरल निर्माण कर्मकार कल्याण निधि अधिनियम, 1989 और स्कीम, 1990 दिनांक 1-1-90 से प्रवृत्त हुए। अधिनियम के अनुसार एक संविदाकार जोकि राज्य सरकार, निगमों, बोर्डों, कंपनियों, जल प्राधिकरण आदि के अधीन नियत कार्य कर रहा है उसे उस निर्माण की कुल लागत की एक प्रतिशत राशि नियोक्ता अंशदान के रूप में केरला राज्य निर्माण कर्मकार कल्याण विधि बोर्ड में प्रेषित करनी होगी। अधिनियम की धारा 8(3) के अनुसार आहरण अधिकारी संविदाकारों के बिलों से नियोक्ता अंशदान की कटौती करने और उस राशि को ऐसी कटौती की तारीख से 15 दिनों के भीतर प्रेषित करने के लिए आबद्ध हैं। धारा 12 यह

व्यवस्था करती है कि जो आहरण अधिकारी ऐसे अंशदान की कटौती एवं प्रेषण करने में विफल रहता है वह धन प्रेषण के व्यतिक्रम के लिए बोर्ड को 9 प्रतिशत ब्याज का संदाय करने के लिए दायी होगा।

(केरला जल प्राधिकरण का परिपत्र सं के डब्ल्यू ए/एच क्यू/टी ए/838/94 दिनांक 06-01-1995)

के सी डब्ल्यू डब्ल्यू एफ अधिनियम के उपबंधों का अनुपालन और अंशदान की कटौती/प्रेषण न किए जाने के कारण ब्याज के भुगतान के संबंध में किसी भी हानि पर लेखापरीक्षा में नजर रखी जाएगी।

6.16 भंडार एवं स्टॉक की लेखापरीक्षा

6.16.1 सामान्य

बड़ी संख्या में कार्य संविदा अभिकरणों के माध्यम से कराए जाते हैं और चयनित संविदाकार से यह अपेक्षा की जाती है कि वह कार्यों को पूरा करने के लिए अपेक्षित संपूर्ण सामग्री की आपूर्ति करें। सामग्री के प्रापण और स्टॉक रखने में पूंजी परिवंधित होती है और भंडारण, निगरानी, उठाई-धराई आदि पर भी व्यय होता है। अतः स्टॉक में ली जाने वाली वस्तुओं की संख्या और मात्रा, कार्य की प्रगति के लिए आवश्यकता के अनुरूप न्यूनतम सीमा में होनी चाहिए। प्रस्तावों को समिति द्वारा संवीक्षा की जाएगी और बोर्ड को उचित निर्णय/सिफारिश प्रस्तुत करेंगे।

संविदाओं या करार, निविदाओं आदि के मामले में की जाने वाली सामान्य जांच के बिंदुओं का विवरण इस नियमपुस्तक के पैराग्राफ 6.15.5 में दिया गया है।

प्राधिकरण की लेखा नियमपुस्तक में विहित और राज्य सरकार की भंडार क्रय नियमावली में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया और नीतियों का पालन इस संबंध में भी किया जाएगा जब तक कि प्राधिकरण द्वारा इस संबंध में विशेष छूट न दी जाए।

प्रभाग के लिए आवश्यक सामग्री का प्रापण, प्राधिकरण द्वारा आपूर्तिकारों को दिए गए आपूर्ति आदेश के आधार पर आपूर्तिकारों से किया जाता है। सामग्री प्राप्त होने पर सहायक इंजीनियर, जोकि भंडार का अभिरक्षक होता है, वस्तुओं का आपूर्ति आदेश के साथ सत्यापन करता है और स्वीकृत मात्रा को माल प्राप्ति पत्रकों (प्रपत्र एम ए-1), बिन कार्डों (एम ए-2), मापन पुस्तक और कीमत निर्धारित भंडार खाते (एम ए-12) में दर्ज किया जाता है और भुगतान किया जाता है। अन्य प्रभागों आदि को कार्य के लिए सामग्री का निर्गम “भंडार मांगपत्र” (एम ए-3) के आधार पर ही किया जाता है।

(लेखा नियमपुस्त- खंड-II, अध्याय-III)

6.16.2 बिन कार्ड

स्टॉक की प्रत्येक वस्तु की प्राप्ति, निर्गम और चालू शेष का एक काल क्रमिक अभिलेख बिन कार्ड (एम ए 2) में रखा जाएगा। इन कार्डों पर प्रविष्टि माल प्राप्ति पत्रकों (जी आर एस) से घटनाक्रमानुसार की जाती है। समस्त बिन कार्डों पर क्रम संख्या अंकित होती है और कार्डों के बार में प्रपत्र एम ए 24 में एक रजिस्टर का रखरखाव किया जाता है। बिन कार्डों के अनुसार शेष का सत्यापन आवधिक रूप से कीमत निर्धारित भंडार खाते से किया जाएगा।

6.16.3 कीमत निर्धारित भंडार खाता

यह लेखा प्रपत्र एम ए-12 में रखा जाता है। प्राप्ति और निर्गम की समस्त मदों को इस खाते में जी आर एस की प्रतियों और भंडार मांग पत्रों से प्रविष्टि किया जाता है। प्रत्येक माह के अंत में मात्रा और मूल्य के अनुसार इस खाते को बंद किया जाता है और मात्रा का मिलान बिन कार्ड से किया जाता है। इस प्रभाव से एक प्रमाणपत्र जिसे प्रत्येक समाधान के बाद कीमत निर्धारित भंडार खाने में अभिलिखित किया जाना चाहिए।

6.16.4 निर्गम दर

भंडार से जारी सामग्री का, प्रभाग के कार्यपालक इंजीनियर द्वारा विहित संगत पूर्वनिर्धारित दरों पर मूल्यांकन किया जाएगा। इन दरों की समय-समय पर विशेष रूप से ऐसे मामलों में जहां कीमतों में 20 प्रतिशत से अधिक परिवर्तन हो, समीक्षा की जाएगी। तथापि, ऐसे मामलों में जहां किसी कार्य/स्कीम विशेष

के लिए पूंजी उपस्करों/पुरजों का क्रय किया जाए और इन्हें भंडार के माध्यम से भेजा जाए, वहां ऐसे निर्गम वास्तविक लागत पर किए जाएंगे।

(लेखा नियमपुस्तक -खंड-VIII, के अध्याय-II का पैरा 5)

6.16.5 बंद स्टॉक का मूल्यांकन

वर्ष के अंत में, “फर्स्ट इन फर्स्ट आर्डर” (एफ आई एफ ओ) आधार पर बंद स्टॉक का मूल्यांकन किया जाता है।

6.16.6 स्टॉक का वास्तविक सत्यापन

स्टॉक के सत्यापन का उद्देश्य केवल यह सुनिश्चित करना ही नहीं है कि बही शेष और भंडार का शेष समान है बल्कि यह देखना भी है कि लेखानियम पुस्तक, लोक निर्माण विभागीय संहिताओं और लोक निर्माण लेखा संहिता एवं नियमपुस्तकों में विहित समस्त भंडार लेखाओं का रखरखाव दृढ़तापूर्वक नियमानुसार किया जा रहा है या नहीं। वास्तविक सत्यापन का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना भी है कि विभिन्न कार्य-स्थलों पर विभिन्न मदों का स्टॉक प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विहित स्टॉक सीमाओं के अनुसार है।

6.16.7 उपकरण और संयंत्र

उपकरण और संयंत्र के अंतर्गत ऐसे समस्त उपकरण आते हैं जो विभाग के विभिन्न कार्यों को करने के लिए आवश्यक हो। किंतु निष्पादन के क्रम में उपभोग में न लाए जाएं। क्रम, अंतरण या किसी अन्य तरीके से प्राप्त किए गए उपकरणों एवं संयंत्र मदों को संबंधित प्रभाग में रखे गए टी एंड पी रजिस्टर में शामिल किया जाना चाहिए। जिन-जिन उपकरणों और संयंत्रों को पृथक पहचान दी गई है उनके संचलन पर संचलन रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जानी चाहिए ताकि किसी भी समय किसी भी मद की अवस्थिति सरलता से ज्ञात की जा सके। टी एंड पी के उपयोग एवं प्रचालन, इनकी मरम्मत, रखरखाव आदि के बारे में विस्तृत अनुदेश पी डब्ल्यू डी नियमपुस्तक के अध्याय - XIII में दिए गए हैं।

जब औजारों एवं संयंत्र को संविदाकारों को या अन्यथा किराए पर दिया जाए तो किराया की शर्त किराए की दर आदि के संबंध में के पी डब्ल्यू डी संहिता के अनुच्छेद 316 में अंतर्विष्ट सामान्य नियमों का पालन किया जाना चाहिए। किराया प्रभारों के अंतर्गत प्रचालन लागत तथा संयंत्र को अपेक्षित स्थल तक लाने ले जाने की लागत को शामिल नहीं किया जाता। ये दोनों प्रभार किराएदार द्वारा देय होते हैं। यदि संयंत्र का कोई प्रचालन दल है तो इस प्रचालन दल को संयंत्र के साथ भेजना चाहिए और प्रचालन हेतु नियोजित किया जाना चाहिए। इस दल के वेतन और भत्तों का भुगतान प्रथमतः किराएदार के उपस्थिति प्रमाणपत्र के आधार पर विभाग द्वारा किया जाएगा और बाद में इन्हें किराएदार से वसूल किया जाएगा। ऐसे वेतन एवं भत्तों के साथ-साथ छुट्टी वेतन/पेंशन अंशदान के रूप में 20 प्रतिशत अतिरिक्त राशि भी

किराएदार से वसूल की जानी चाहिए। प्राधिकरण के कार्यों में उपयोग हेतु संविदाकारों/स्थानीय निकायों को उधार दिए गए भारी संयंत्र और मशीनरी के किराया प्रभारों के निर्धारण के अंतर्गत ब्याज, अवहास, मरम्मत या वापसी, ओवर हॉलिंग और भंडारण को भी शामिल किया जाएगा। किराया प्रभारों की वसूली मासिक रूप से की जाएगी।

6.16.8 भंडारों के मूल्य की लेखाकरण प्रक्रिया

प्राधिकरण की लेखाकरण प्रक्रिया के अनुसार, भंडार के क्रय और निर्गम से संबंधित समस्त लेनदेनों को, प्रभाग द्वारा आरंभिक रूप से उन मध्यवर्ती लेखाशीर्षों के अंतर्गत चढ़ाया जाता है जहां से ऐसे लेन देन प्रारंभ हों। इस प्रकार से चढ़ाई गई राशियों को, मुख्यालय में स्थित वित्त स्कंध द्वारा, प्रभागों से मासिक/वार्षिक रूप से प्राप्त "सूचना" के आधार पर अंतिम लेखाशीर्षों में निम्नानुसार अंतरित किया जाता है:-

क. प्रभागों में लेखाकरण :-

क्रम सं.	लेन देन का विवरण	खाता कोड	लेखा-शीर्ष
1.	अग्रिम भुगतान, यदि क्रम आदेशानुसार, आपूर्तिकार को किए गए हों।	डेबिट 1662	आपूर्तिकारों को अग्रिम
2.	अग्रिम के समायोजन के बाद आपूर्तिकारों को किया गया अंतिम भुगतान	डेबिट 2812	विविध लेनदार आपूर्तिकार
3.	लागत वसूलीयोग्य आधार पर संविदाकारों को जारी सामग्री	डेबिट 1661	संविदाकारों को अग्रिम
4.	पूंजी कार्यों के लिए जारी सामग्री / पूंजी कार्यों से सामग्री की वापसी	डेबिट / क्रेडिट 9212	नियंत्रण खाता पूंजी व्यय सामग्री
5.	राजस्व कार्य के लिए जारी सामग्री कार्य से वापस सामग्री	डे. / क्रे. 3111 से 3139	सामग्री का उपयोग
6.	सामग्री का अंतर प्रभागीय पृस्तांतरण	डे. / क्रे. 9111 से 9113	आई. ओ. ए. सामग्री

ख. प्रधान कार्यालय में लेखाकरण :-

संपूर्ण प्रभाग के प्राप्ति एवं निर्माण लेन-देनों का सारांश "स्टॉक में डेबिट-की अनुसूची" (प्रपत्र-11) और "प्रयुक्त सामग्री का विस्तृत लेखा" (प्रपत्र एम ए-15) में उल्लिखित किया जाना चाहिए। इन

सारांशों में उल्लिखित प्राप्ति और निर्गमों के कुल मूल्य की "कीमत निर्धारित भंडार खाता" के संगत मासिक योगों से समाधान किया जाना चाहिए। उपर्युक्त विवरणों के प्राप्त होने पर प्रधान कार्यालय, यथास्थिति, प्राप्ति या निर्गम के संबंध में अंतिम लेखा शीर्ष "स्टॉक" (खाता कोड 1311 से 1339) को डेबिट या क्रेडिट करेगा तथा इकाई के लेखाओं में कभी संगत डेबिट या क्रेडिट किया जाएगा।

6.16.9 भंडार और स्टॉक की लेखापरीक्षा

प्रभागों के भंडार और स्टॉक के आरंभिक और सहायक लेखाओं की समीक्षा के दौरान निम्नलिखित बिंदुओं को शामिल किया जाएगा। अर्थात् यह देखा जाएगा कि: -

- i. सामग्री की समस्त प्राप्तियां और निर्गम समुचित प्राधिकार के तहत किए गए हैं और लेखाकृत प्रत्येक निर्गम के लिए समुचित पावती ली गई है।
- ii. लेखा में कोई काल्पनिक समायोजन नहीं किया गया है।
- iii. उपकरणों एवं संयंत्रों की अभिरक्षा, उनके उपयोग एवं प्रचालन और किराया प्रभारों की वसूली के संबंध में संगत नियमों में उपबंध किए गए हैं।
- iv. अनुदेशों के अनुसार मूल्य लेखा का रखरखाव किया गया है और निश्चित की गई निर्गम दरों की समय-समय पर समीक्षा की गई है।
- v. प्राधिकरण द्वारा आवधिक रूप से भंडार के सत्यापन का प्रमाण पत्र अभिलिखित किया जाता है और सत्यापन की प्रणाली पर्याप्त एवं उचित है। माल की पड़ताल पर ज्ञात असंगतियों की समुचित जांच करके उचित कार्रवाई की गई है।
- vi. के.पी. डब्ल्यू.डी नियमपुस्तक के पैराग्राफ 12.13 में विहित प्रक्रिया के अनुसार, निष्प्रयोज्य, अधिशेष और पुराने भंडारों के सर्वेक्षण, पृथक्करण और उसके निपटान पर/विचार करने संबंधी उपाय किए गए हैं।
- vii. लेखाओं का रखरखाव लेखा नियमपुस्तक में विहित प्रपत्र में किया गया है और लेनदेन होते ही इसमें प्रविष्टियां की जाती हैं और जिम्मेदार अधिकारियों द्वारा शेष का अनुप्रमाणजन किया गया है।

विहित प्रपत्र	विवरण
एम. ए. 6	स्थल पर सामग्री के लेखा का रजिस्टर (आर. एम. एस. ए.)
एम. ए. 9	आपूर्ति आदेश रजिस्टर (एस. ओ. आर.)
एम. ए. 10	स्टॉक प्राप्ति रजिस्टर
एम. ए. 12	कीमत निर्धारित भंडार खाता बही
एम. ए. 14	कार्यस्थल निर्गम का रजिस्टर
एम. ए. 16	अन्य प्रभागों को जारी सामग्री का रजिस्टर
एम. ए. 18	एम. ए. एस. ए. उपभोग रजिस्टर
एम. ए. 21	विक्रीत आपशिष्ट रजिस्टर
एम. ए. 22	दावा रजिस्टर
एम. ए. 24	बिन कार्ड रजिस्टर

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 2.5.4) में दिए गए, भंडार एवं स्टॉक के लेखा की लेखापरीक्षा के संबंध में विस्तृत अनुदेशों का भी संदर्भ लिया जाए।)

6.16.10 आपूर्तिकारों के बिलों का भुगतान

जहां तक आपूर्तिकारों के बिलों के भुगतान का संबंध है, इसके अंतर्गत यह देखा जाए कि :-

- i. क्रम की संस्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई है।
- ii. भंडारों के समस्त क्रम, भंडार क्रम नियमपुस्तक/केरला वित्त संहिता में वर्णित अनुदेशों और जल प्राधिकरण पर लागू समान नियमों के अनुसार किए गए हैं।
- iii. बिलों के लिए प्रभारित दरें करार के अनुरूप हैं।
- iv. जहां संविदा में, विनिर्माण के समय या स्थल अनिर्माण के बाद आवश्यक निरीक्षण प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए गए हैं।
- v. जब प्रेषण हेतु आदेश प्रस्तुत किया जाता है तो रेल मालभाडे, बीमा प्रभारों आदि के समर्थन में नकद रसीदें, प्रस्तुत की जाती हैं, भले ही उनकी राशि कुछ भी हो।
- vi. जब संविदा की स्थापना फर्म द्वारा आदेश प्राप्ति की तारीख को या आपूर्ति की तारीख को बाजार में प्रचलित दरों के आधार पर की जाती है तो ऐसी दरों को आपूर्तिकार से प्राप्त बाजार दरों की सूचना के साथ सत्यापित किया जाता है। जब संविदा में भिन्न-भिन्न अवधियों के लिए भिन्न-भिन्न कीमतों का अनुबंध किया गया हो तो भंडार के प्रेषण सुपुर्दशी की तारीख की जांच अलग से की जानी चाहिए।
- vii. सामग्री की आपूर्ति करार/क्रय - आदेश में अनुबंधित सुपुर्दशी अनुसूची के अनुसार की गई है।
- viii. विलंबित आपूर्तियों के लिए क्रय आदेश में विहित दर पर जुर्माने की वसूली की गई है।
- ix. यदि आपूर्तिकारों को कोई अग्रिम दिया गया है तो उसे अंतिम बिलों में समायोजित किया गया है।

(एम एस ओ(लेखापरीक्षा) के पैरा 3.7.9 का संलग्नक-1)

अध्याय VII संशोधित लेखापरीक्षा मानक

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को उनके कर्तव्य एवं शक्तियां मुख्यतः संविधान के अनुच्छेद 149 से 151 तथा सी ए जी (डी पी सी) अधिनियम, 1971 से प्राप्त होती है। भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक केन्द्रीय और राज्य सरकारों के लेखाओं का एकमात्र लेखापरीक्षक है। वे स्थानीय निकायों के लेखाओं की लेखापरीक्षा का उत्तरदायी भी होते हैं। कुछ राज्य अधिनियमों के विशिष्ट उपबंधों के अधीन, लेखाकरण और लेखापरीक्षा संबंधी मामलों में सी ए जी तकनीकी एवं प्रशासनिक मार्गदर्शन प्रदान करता है। राज्य और संबंधित विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। यह अधिनियम सरकारी विभागों में सरकारी लेखापरीक्षा और लेखाकरण के सामान्य सिद्धांत प्रतिपादित करने के लिए सी ए जी को प्राधिकृत करता है।

लेखापरीक्षा अधिदेश

सी ए जी का लेखापरीक्षा अधिदेश निम्नानुसार है :-

- i. भारत की संचित निधि , आकस्मिकता निधि से प्राप्ति एवं व्यय की तथा भारत के लोक लेखा की लेखापरीक्षा।
- ii. किसी भी सरकारी विभाग में रखे गए व्यापार, विनिर्माण, लाभ-हानि खाते, तुलनपत्र और अन्य अनुषंगी लेखा।
- iii. सरकारी विभागों के भंडारों एवं स्टॉक का लेखा।
- iv. कंपनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत आने वाली सरकारी कंपनियों का लेखा।
- v. संसद द्वारा निर्मित विधियों के अधीन गठित निगमों का लेखा।
- vi. सरकार द्वारा पर्याप्त रूप से वित्त घोषित प्राधिकारणों का लेखा।
- vii. किसी भी ऐसे निकाय का लेखा जिसकी लेखापरीक्षा का कार्य सी ए जी को सौंपा जाए, यद्यपि वह सरकार द्वारा पर्याप्त रूप से वित्तपोषित न हो।
- viii. पंचायती संस्थाओं और शहरी निकायों के लेखा की लेखापरीक्षा

(लेखापरीक्षा मानकों के अध्याय I का पैरा 2)

लेखापरीक्षा अधिदेश में सरकारी विभागों के अभिलेखों एवं लेखाओं के समय-समय पर निरीक्षण का उपबंध है।

(लेखापरीक्षा मानकों के अध्याय I का पैरा 1)

सरकारी लेखापरीक्षा के मानक

सरकारी लेखापरीक्षा मानकों के लिए विहित मानदंडों के अंतर्गत 4 घटक शामिल किए गए हैं जो, बेसिक पोस्ट्र्यूलेस, सामान्य मानक, फील्ड मानक और रिपोर्टिंग मानकों के रूप में हैं।

- i. सर्वोच्च लेखापरीक्षा संस्था (एस ए आई) को इंटरनेशनल ऑगेनाइजेशन फॉर सुप्रीम ऑडिट इस्टीमेटेशन (इंटोसाई) के लेखापरीक्षा मानकों का पालन करना चाहिए।
- ii. एस ए आई को भिन्न-भिन्न स्थितियों में अपने स्वयं के विवेक से कार्य करना चाहिए।
- iii. लोक संसाधनों में नियोजित व्यक्तियों या संगठनों की लोक जवाबदेही सुनिश्चित की जाए।
- iv. लेखापरीक्षिता के विभाग में पर्याप्त सूचना, आंतरिक नियंत्रण, मूल्यांकन और रिपोर्टिंग प्रणाली का विकास सुनिश्चित किया जाए। वित्तीय रिपोर्टिंग हेतु स्वीकार्य लेखाकरण मानकों की मौजूदगी आवश्यक है। प्रभावी आंतरिक नियंत्रण प्रणाली अपरिहार्य है। एस ए आई की लेखा पुस्तकों में पहुंच की व्यवस्था की जाएगी। लेखापरीक्षिता और एस ए आई के बीच विवाद से बचा जाए।

(लेखाकरण मानक के पैरा 2.1, 2.3, 3.1 एवं 3.2)

सरकारी लेखापरीक्षा के लिए सामान्य मानक

सामान्य लेखाकरण मानकों का अभिप्राय है लेखापरीक्षक और लेखापरीक्षा संस्था के मानक। लेखापरीक्षक और लेखापरीक्षक संस्था के लिए सामान्य मानक निम्नलिखित हैं :

लेखापरीक्षक और लेखापरीक्षा संस्था स्वतंत्र और उचित योग्यता प्राप्त होने चाहिए। वे लेखापरीक्षा संबंधी मानकों जैसे लेखापरीक्षा आयोजना, क्षेत्र विनिर्दिष्ट करना, साक्ष्य एकत्र करने एवं उनकी मूल्यांकन करने, रिपोर्टिंग करने, निष्कर्ष एवं परिणाम तैयार करने और सिफारिशें करने, संबंधी मानकों का पालन करने में उचित सावधानी बरतेंगे। रिपोर्ट की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए लेखापरीक्षा करने में समुचित सक्षमता होना अत्यावश्यक है।*

(प्राधिकार : लेखापरीक्षा मानक (द्वितीय संस्करण 2002 अध्याय-1)

* सरकारी लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा मानक विहित करने वाले दिशानिर्देश सामान्यतः केरला जल प्राधिकरण की इकाइयों की लेखापरीक्षा पर भी लागू होते हैं।

अध्याय -VIII
रिपोर्टों का मसौदा तैयार करने की शैली और रिपोर्ट देने संबंधी प्रक्रिया

लेखापरीक्षा रिपोर्टिंग का प्राथमिक उद्देश्य संसद/राज्य विधानमंडल के समक्ष स्वतंत्र सूचना एवं आश्वासन प्रस्तुत करना है। रिपोर्ट के लिए यह आवश्यक है कि उसके पाठक या दर्शक को सामान्यतः एक स्पष्ट संदेश दिया जाए।

इस उद्देश्य को पूरा करने के क्रम में प्रत्येक रिपोर्ट में निम्नलिखित बातों पर मुख्य जोर दिया जाएगा।

- i. एक मजबूत स्पष्ट रिपोर्ट संरचना।
- ii. अपने निष्कर्षों और उप संहारों के समर्थन में जांच के दौरान एकत्र की गई अधिक से अधिक संभव सूचना और विश्लेषण के समावेश से बचना।
- iii. कार्यों को कैसे किया जाता है, कार्यों को क्यों किया जाता है, इसके व्याख्यात्मक विवरण पर कम केंद्रित होना।
- iv. रिपोर्ट में दिए जाने वाले संदेश को बल देने के लिए कठोर साक्ष्य और उदाहरण का प्रयोग।

रिपोर्ट में दिया गया मुख्य संदेश पाठक के लिए प्रथम पठन में ही स्पष्ट हो जिसके लिए सरल भाषा का प्रयोग किया जाए। यह संक्षिप्त हो और रेखांकित किए जाने वाले मुख्य मुद्दों पर संकेद्रित हो। तथ्यों और आंकड़ों को आवश्यकतः सीमित रखा जाएगा। एकत्र की गई सूचनाओं के समर्थन में स्पष्ट साक्ष्य दिए जाएंगे और रिपोर्ट को सूचना की पूर्णता सुनिश्चित की जाए। रिपोर्ट में मुद्दों का विश्लेषण करने के बाद प्रस्तुत किए जाएंगे।

(प्राधिकार: स्टाइल गाइड पैरा - 2.1 और 2.2)

रिपोर्ट/पैराग्राफ/ समीक्षाओं/परिशिष्टों की लंबाई

लेन-देन लेखापरीक्षा रिपोर्टों को यथासंभव संक्षिप्त रखा जाएगा और या दो पृष्ठों से अधिक में नहीं होंगी। ओवरव्यूज 8 से 10 टंकित पृष्ठों से अधिक के नहीं होंगे। परिशिष्ट की लंबाई 30 पृष्ठों तक सीमित रखी जाएगी।

(प्राधिकार: स्टाइल गाइड पैरा-2.5)

समीक्षा रिपोर्ट की संरचना

समीक्षा रिपोर्ट के लिए कोई आदर्श मसौदा लेखन मॉडल नहीं है। मुख्य बल इस बात पर दिया जाता है कि विषय पर तथ्यों, आंकड़ों एवं निष्कर्षों का प्रभावी प्रस्तुतीकरण कैसे किया जा सकता है। इसके लिए दो संरचनाएं अपनाई जाती हैं। ये निम्नलिखित हैं :

- i. मुख्य पाठ में सिफारिश का समावेश करते हुए एक सीधी समीक्षा।

- ii. मुख्य बातों से पूर्व एक समीक्षा और उसे सिफारिशों के समावेश के निष्कर्षों के साथ समाप्त करना । निष्कर्षों पर मुख्य बातों से पूर्व सामान्यतः लगभग 15 पृष्ठों की लंबी समीक्षा की जा सकेगी । संशोधित रिपोर्ट का एक स्वतंत्र अस्तित्व होगा और यह पाठक को अन्य सामग्री - श्रोतों का संदर्भ ग्रहण किए बिना बिंदुओं को समझने में समर्थ बनाएगी ।

(प्राधिकार : स्टाइल गाइड का पैरा 3.1)

संक्षिप्तियों का प्रयोग

संक्षिप्तियों का कम से कम प्रयोग किया जाए । जहां संक्षिप्तियों का प्रयोग किया जाए वहां प्रथम अवतरण में उसका पूर्ण रूप उस पैराग्राफ में ही दिया जाए । समीक्षाओं में और रेखांकनों में संक्षिप्तियों के प्रयोग से बचा जाए ।

(प्राधिकार: स्टाइल गाइड का पैरा 3.1)

कर्तवाच्यों का प्रयोग

जहां तक संभव हो कर्तवाच्यों का प्रयोग रिपोर्टिंग में किया जाएगा । कर्तवाच्य में विवरण, उसे शीघ्र समझने में मदद करता है ।

(प्राधिकार : स्टाइल गाइड का पैरा 3.2)

अध्याय IX

पब्लिक सेक्टर (इंटोसाई) के लिए आंतरिक नियंत्रण मानक

9.1 पब्लिक सेक्टर उपक्रमों/निकायों में आंतरिक नियंत्रण एक अभिन्न प्रक्रिया है। इसे उनके निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति में युक्तियुक्त आश्वासन प्रदान करने के लिए डिजाइन किया जाता है :

- i. जवाबदेही संबंधी दायित्व को पूरा करना।
- ii. लागू कानूनों और विनियमों का पालन करना।
- iii. मितव्ययी, दक्ष एवं प्रभावी प्रचालन।
- iv. संसाधनों की हानि न होने देना।

9.2 आंतरिक नियंत्रण एक गतिमान प्रक्रिया है जिसमें संगठन से संबंधित परिवर्तनों के अनुसार परिवर्तन होता रहता है। इसको चार उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विशेष रूप से तैयार किया जाता है -उत्तरदायित्व, विधियों एवं विनियमों, ऐसे प्रचालनों का व्यवस्थित निष्पादन जो उचित, मितव्ययी, प्रभावी और दक्षतापूर्ण हों। उत्तरदायित्व वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा लोक निकाय और इनमें शामिल व्यक्ति अपने निर्णयों एवं कार्यों के लिए उत्तरदायी ठहराए जाते हैं। विभिन्न विधियों और विनियमों जैसाकि बजट अधिनियम, अंतरराष्ट्रीय संधियां, प्रशासनिक एवं लेखाकरण वातावरण रक्षण संबंधी विधियां, सिविल अधिकार, आयकर अधिनियम, भ्रष्टाचार निरोधक अधिनियम, आदि का पालन सुनिश्चित करने के क्रम में प्रबंधकीय कर्मियों को जागरूक रहना होगा। तीसरे, निष्पादित किए जाने वाले कार्य भौतिक, मितव्ययी, दक्षतापूर्ण और प्रभावी होने चाहिए। साथ ही साथ, इन प्रचालनों द्वारा संसाधनों के अपव्यय या हानि का परिहार करते हुए इनकी सुरक्षा भी की जानी चाहिए।

- i. नियंत्रण परिवेश
- ii. जोखिम निर्धारण
- iii. नियंत्रण गतिविधियां
- iv. सूचना और संचार
- v. मॉनीटरिंग।

9.3 नियंत्रण परिवेश आंतरिक नियंत्रण प्रणाली का आधार होता है। यह संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए अनुशासन और संरचना उपलब्ध कराता है। नियंत्रण परिवेश के 5 तत्व होते हैं :

- i. प्रबंधन और कर्मचारियों की व्यावसायिक और वैयक्तिक सत्यनिष्ठा और नैतिक मूल्य।
- ii. प्रबंधन के स्टाफ की सक्षमता और कौशल।

- iii. "टोन एट दि टॉप" (प्रबंधन का दर्शन) ।
- iv. संगठनात्मक ढांचा
- v. मानस संसाधन नीति एवं प्रक्रिया ।

9.4 इन पैरामीटरों के एक निष्पक्ष संयोजन से आंतरिक नियंत्रण प्रणाली को प्रभावी बनाया जा सकता है । जोखिम निर्धारण अपेक्षित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए जोखिमों की पहचान और उनका विश्लेषण करने की प्रक्रिया है । इसका अभिनिर्धारण और मूल्यांकन किया जाएगा । संगठन के जोखिम क्षेत्र का आकलन करने के पश्चात इसके निवारण/अंतरण/समाप्ति के लिए आवश्यक उपचार किया जाना अपेक्षित होता है । नियंत्रण गतिविधियों का संबंध उद्देश्यों की प्राप्ति में जोखिमों के विरुद्ध अपनाई जाने वाली नीतियों और प्रक्रियों से होता है ।

नियंत्रण गतिविधियों के अंतर्गत संसूचक और निवारक साधन सम्मिलित होते हैं जैसेकि प्राधिकार देना और अनुमोदन प्रक्रियाएं, कर्तव्यों का पृथक्करण, अभिलेखों तक पहुंच पर नियंत्रण, सत्यापन, समाधान, कार्यनिष्पादन की समीक्षा और पर्यवेक्षण आदि । "सूचना प्रौद्योगिकी नियंत्रण गतिविधियों" के इत्यादि दो प्रकार के नियंत्रण शामिल होते हैं यथा :-

1. सामान्य नियंत्रण और
2. अनुप्रयोग नियंत्रण

9.5 सामान्य नियंत्रण का संबंध संपूर्ण संगठन के संरचना/नीति/प्रक्रिया नियंत्रण से होता है, जबकि अनुप्रयोग नियंत्रण व्यक्तिगत अनुप्रयोग नियंत्रण व्यक्तिगत अनुप्रयोग प्रणाली से संबंधित होता है ।

सूचना और संचार उद्देश्य की प्राप्ति के लिए अत्यावश्यक हैं । उद्देश्य की प्राप्ति के लिए विश्वसनीय सूचनाओं का त्वरित अभिलेखन बहुत जरूरी होता है । संपूर्ण संगठन में समस्त सूचनाओं का समय पर संप्रेषण भी आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के लिए महत्वपूर्ण हैं । प्रणाली की प्रभाविता सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक नियंत्रण प्रणाली का मॉनिटरिंग जरूरी होता है । यह ऑनलाइन या पृथक मॉनीटरिंग हो सकता है । आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के अभिकल्प, कार्यान्वयन और संचालन की जिम्मेदारी प्रबंधन की है ।

आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की प्रभावशाली मूल्यांकन हेतु एक आदर्श प्रश्नावली संलग्नक - IV में दी गई है ।

(प्राधिकार: पब्लिक सेक्टर उपक्रमों के लिए आंतरिक नियंत्रण मानकों हेतु इंटोसाइ दिशानिर्देश)

अध्याय X

सांख्यिकीय निदर्शन के आधार पर लेखापरीक्षा की आयोजना

- 10.1** अ.स. पत्र संख्या-1127 आर ई पी (एस) 01-02/ दिनांक 4.10.2002 में संसूचित लेखापरीक्षा आयोजन हेतु संशोधित दिशानिर्देशों को बाद में सी ए जी के परिपत्र सं. 565-आर ई पी (एस) 250-2001 दिनांक 16.05.2005 में संशोधित किया गया जिनमें संलग्नक V के अनुसार लेखापरीक्षा इकाई के सांख्यिकीय निदर्शन द्वारा जोखिम विश्लेषण के लिए वित्तीय (लेन-देन) लेखापरीक्षा हेतु मैट्रिक्स का निर्धारण किया गया था। इसके अनुसार, लेखापरीक्षिती संगठन में किए गए व्यय, भाग-II क के अधीन पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा प्रेक्षण की संख्या और कार्य निष्पादन के मूल्यांकन आदि के आधार पर लेखापरीक्षिती इकाइयों का श्रेणीकरण और वर्गीकरण किया जाना है। उपर्युक्त पैरामीटरों की संवीक्षा से लेखापरीक्षा के अंतर्गत शामिल किए जाने वाले जोखिम क्षेत्र का पता चलेगा। इन पैरामीटरों के मूल्यांकन हेतु एक आदर्श प्रश्नावली संलग्नक IV में दी गई है जो लेखापरीक्षकों को उस संस्था में आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की सीमा का निर्णय करने में मदद करेगी।
- 10.2** मुख्यालय अनुभाग विहित मैट्रिक्स का विश्लेषण करेगा और लेखापरीक्षिती इकाइयों का प्रचालित 'उच्च जोखिम', 'मध्यम जोखिम' और 'निम्न जोखिम' में श्रेणीकरण करेगा। लेखापरीक्षा की अवधि, "उच्च जोखिम" और "माध्यम जोखिम" वाली इकाइयों की लेखापरीक्षा पर अधिक जोर देते हुए निर्धारित की जाती है।

(प्राधिकार: सीएजीकापरिपत्रसं.565-आरईपी(एस)250-2001 दिनांक16.05.05)

संलग्नक-I
(पैरा 4.6 में निर्दिष्ट)
लेखापरीक्षा की यात्रा

क्रम सं.	कार्य की मद	मानक दर मिनट / मद	मात्रा%
1.	वेतन बिल	4	8 1/3%
2.	टी. ए. बिल	10	8 1/3%
3.	कर्मचारियों को अग्रिमों से संबंधित वाउचर i. 5000 रु. और उससे कम ii. 5000 रु. iii. दीर्घकालिक अग्रिमों की ब्रॉडशीट की जांच	5 1 दिन/रजिस्टर	8 1/3% 100%
4.	उपदान भुगतान	2	8 1/3%
5.	संराशीकरण भुगतान	2	8 1/3%
6.	परिवार पेंशन बिल	3	25%
7.	पेंशन मामले	60	2%
8.	भविष्य निधि अंतिम भुगतान वाउचर	5	100%
9.	आंशिक अंतिम भुगतान	5	100%
10.	अस्थायी अग्रिम	5	100%
11.	भुगतानों का पता लगाने सहित अग्रिम भुगतानों की विहित मात्रा की जांच	60/मामला	25%
12.	लेडजर कार्डों, अप्रविष्ट मदों / गुम क्रेडिटों, ब्रॉड शीट और इसकी बंदी की सामान्य समीक्षा	10/खाता	3%
13.	वेतन निर्धारण मामले	15 प्रति मामला	8 1/3%
14.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल	14 प्रति बिल	8 1/3%
15.	विविध वाउचर	5 प्रति बिल	8 1/3%
16.	धनवापसी बिल		
17.	आकस्मिक व्यय बिल और डी. सी. बिल 1000 रु. एवं उससे कम 1001 से 5000 रु. 5001 रु. से 10000 रु. 10001 रु. से 50000 रु.		8 1/3% 25% 50% 100%
18.	लेखापरीक्षा के लिए चयनित वाउचर: क.) सहमति से जांच के अंतर्गत समिलित न किए गए प्रथम एवं अंतिम बिलों सहित चालू खाता बिल	13	
	i. प्रथम एवं अंतिम बिल		25%
	ii. 10,000 रु. तक के चालू खाता बिल		10%
	iii. 10,000 रु. एवं उससे ऊपर किंतु 1 लाख रु. से कम के चालू खाता बिल		25%
	iv. 1 लाख रु. से ऊपर के चालू खाता बिल		100%

क्रम सं.	कार्य की मद	मानक दर मिनट / मद	मात्रा%
	v. 10,000 रु. तक के अंतिम खाता बिल		50%
	vi. 10,000 रु. से ऊपर के अंतिम खाता बिल		100%
	ख. सहमति से जांच के अंतर्गत शामिल किए जाने वाले प्रथम एवं अंतिम बिलों सहित चालू खाता बिल		
	i. प्रथम एवं अग्रिम बिल		25%
	ii. 10,000 रु. तक के चालू खाता बिल		10%
	iii. 10,000 रु. एवं उससे ऊपर किंतु 1 लाख रु. से कम के चालू खाता बिल		25%
	iv. 1 लाख रु. एवं उससे ऊपर के चालू खाता बिल		100%
	ग) 5,000 रु. तक के अन्य वाउचर	7	25%
	5001 से 25,000 रु. तक		50%
	25,000 रु. से ऊपर		100%
			जारी
19.	हस्ती रशीदें		
	i. 20,000 रु. तक		25%
	ii. 20,000 रु. से ऊपर और 50,000 रु. तक		50%
	iii. 50,000 रु. से ऊपर		100%
20.	अंतरण प्रविष्टियां		100%
21.	मासिक खाते की विस्तृत जांच	360 प्रति प्रभाग	
22.	पत्रों को डायरी करना	288पत्र प्रति दिन	
23.	टंकण	808लाइनें प्रति दिन	

टिप्पणी :-

1. वेतन बिलों के मामले में 50 नाम या उनके अंश के अंतर्गत एक वाउचर आता है।
2. टी ए बिलों के मामले में दो पत्रकों या उनके अंश को एक वाउचर कहा जाता है।
3. पूर्णतः वाउचर समर्थित प्रासंगिक और वस्तुतः प्रासंगिक बिल के मामले में प्रथम 50 उप वाउचरों का एक वाउचर माना जाता है और उसके बाद 75 उप वाउचरों को एक अतिरिक्त वाउचर माना जाता है।
4. चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों के मामले में प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में दावे को एक बिल माना जाए।

(सी ए जी का परिपत्र सं.6- बी आर एस/85 सं.2705 बी आर एस/368-85-1 दिनांक 14-06-1985 और पत्र सं.1007/27-06-86-फाइल को ऑर्डिन 18.3/जनरल)

संलग्नक -II
(पैरा 4.17 में निर्दिष्ट)

समुचित पत्रशीर्ष में तैयार किया जाए और डी ए जी/उप निदेशक (लेखापरीक्षा) या उससे ऊपर की रैंक के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाए।)

..... का कार्यालय
सं.....

लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र

इसके साथ संलग्न, वर्ष के लिए परियोजना (ऋण/क्रेडिट सं.....) से संबंधित व्यय विवरणी/वित्तीय विवरणियों की लेखापरीक्षा भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा मानकों एवं विनियमों के अनुसार की गई है और तदनुसार इसमें लेखाकरण अभिलेखों की जांच, आंतरिक जांच एवं नियंत्रणों और अन्य आवश्यक लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं को शामिल किया गया है ताकि यह पुष्टि की जा सके कि :

(क) संसाधनों का प्रयोग परियोजना के प्रयोजनों के लिए ही किया गया है ; और

(ख) व्यय विवरणी/ वित्तीय विवरणियां सही हैं।

उपर्युक्त लेखापरीक्षा के दौरान व्यय के विवरण (प्रत्येक आवेदन सं..... और राशि का उल्लेख किया जाए और संबंधित प्रलेखों की जांच की गई और पूर्वोक्त ऋण/क्रेडिट करार के अधीन प्रतिपूर्ति के समर्थन के लिए इन पर विश्वास किया जा सकता है।)

यथा अपेक्षित प्राप्त सूचनाओं एवं स्पष्टीकरणों के आधार पर तथा परीक्षण लेखापरीक्षा के परिणाम के रूप में हमारी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार यह प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित प्रेक्षणों के साथ पठित व्यय-विवरण/वित्तीय विवरण वर्ष के लिए परियोजना के कार्यान्वयन (और कार्यों) की एक साथ और निष्पक्ष प्रस्तुत करते हैं।

यह प्रमाणपत्र सी ए जी के इस अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना जारी किया जाता है कि संसद/राज्य विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाने के लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में यथापेक्षा कोई अतिरिक्त विस्तृत लेखापरीक्षा प्रेक्षण शामिल किया जा सकता है।

हस्ताक्षर

संलग्नक - III
(पैरा 5.3 में निर्दिष्ट)
प्रोफार्मा

लेखापरीक्षित लेखा और लेखापरीक्षा रिपोर्टों के साथ नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक कार्यालय को प्रेषित किए जाने हेतु लेखापरीक्षा की प्रगति संबंधित प्रोफार्मा :-

स्वायत्तशासी निकाय का नाम

- 1 स्वायत्तशासी निकाय द्वारा लेखापरीक्षा के लिए लेखा प्रस्तुत किए जाने की तारीख ।
- 2 जहां लागू हो, अहर्ताओं के साथ लेखाओं को क्यों नहीं प्रमाणित किया जा सकता, इसका उल्लेख करते हुए, संशोधन हेतु लेखाओं को लौटाने के कारण ।
- 3 जहां संशोधन आवश्यक समझा गया हो वहां संशोधित लेखाओं को लेखापरीक्षा हेतु प्रस्तुत किए जाने की तारीख ।
- 4 लेखापरीक्षा के प्रारंभ एवं समापन करने की तारीख ।
- 5 जवाबों/टिप्पणियों हेतु स्वायत्त निकाय को मसौदा एस ए आर जारी किए जाने की तारीख ।
- 6 स्वायत्त निकाय से जवाबों/टिप्पणियों की प्राप्ति की तारीख (यदि प्राप्त किए गए हों) ।
- 7 स्वायत्त निकाय के जवाबों/टिप्पणियों सहित एक एडे-मेमॉइर के साथ मसौदा एस ए आर सी ए जी के कार्यालय को अनुमोदनार्थ जारी किए जाने की तारीख ।
- 8 (क) अनुमोदित एस ए आर को संसूचित करने वाले सी ए जी कार्यालय के पत्र की तारीख ।
(ख) उपर्युक्त 8(क) पर पत्र व अनुमोदन की प्राप्ति की तारीख ।
- 9 भारत सरकार/राज्य सरकार/सी ए जी के कार्यालय को अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट, अग्रेजी संस्करण-हिंदी संस्करण (यदि आवश्यक हो) जारी किए जाने की तारीख ।
10. विभिन्न चरणों में होने वाले विलंब, यदि कोई हो, के कारण ।
11. संसद/विधान मंडल के समक्ष पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने की तारीख ।

(जहां पूर्ववर्ती वर्षों की लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं की गई हो वहां जिन वर्षों से संबंधित ये रिपोर्ट हैं उनका उल्लेख भी किया जाए) ।

महानिदेशक /

प्रधान महालेखाकार /

महालेखाकार /

प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा /

टिप्पणी :- यह प्रोफार्मा, परिपत्र सं. 173-आर ई पी (ए बी)/27-84 (I) दिनांक 10.09.1999 के पैरा 2(4) और पैरा 2(8) के अनुसार सी ए जी कार्यालय को भेजी जाने वाली मसौदा/अंतिम पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ संलग्न किया जाए।

**संलग्नक IV
(पैरा 9.5 और 10.1 में निर्दिष्ट)**

संस्था का नाम :
लेखापरीक्षा दल संख्या :
लेखापरीक्षा की अवधि :
लेखापरीक्षा की तारीखें :

आंतरिक नियंत्रण व्यवस्था तंत्र

टिप्पणी:- यह प्रपत्र पर्यवेक्षण अधिकारी, यदि उपस्थित हो, द्वारा भरा जाए। अन्यथा इसे दल के वरिष्ठतम सदस्य द्वारा भरा जाना चाहिए। प्रत्येक प्रश्न का विशिष्ट जवाब दिया जाए। किसी भी प्रश्न को अनुत्तरित न छोड़ा जाए या व्याकरणिक चिह्नों के साथ उत्तर न दिए जाएं। यदि लेखापरीक्षिती संस्था के लिए कोई प्रश्न सुसंगत न हो तो उसका जवाब, लागू नहीं के रूप में दिया जाए। इस प्रश्नावली के आधार पर आंतरिक नियंत्रण तंत्र के मूल्यांकन को मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट में एक पैराग्राफ के रूप में शामिल किया जाना चाहिए।

बजटीय नियंत्रण	
क्या	
1.	संगठन का बजट उचित सतर्कता एवं सावधानी के साथ तैयार किया जाता है ?
2.	व्यय बजट के अनुरूप है ?
3.	उसमें अधिकता/बचत हुई है ?
4.	अधिकता/बचत जारी रही है ?
5.	आवश्यकता के अनुसार आबंटन किया गया है ?
6.	व्यय को उपयोगी बनाने के लिए आबंटन समय पर प्राप्त किया जाता है ?
7.	मार्च में व्यय की भरमार थी ?

व्यय नियंत्रण
क्या -

1.	क्या रोकड़ बही मानक रूप में और मशीनी पृष्ठ संख्याकित है ?
2.	लेन देन होने पर उन्हें रोकड़ बही में अभिलिखित किया जाता है ?
3.	रोकड़ बही की दैनिक बंदी की कोई प्रणाली है ?
4.	कार्यालय अध्यक्ष द्वारा आवाधिक रूप से रोकड़ शेष का सत्यापन किया जाता है ?
5.	धन का अभिरक्षक रोकड़ बही का लेखक है ?
6.	मेल मिलाप की प्रणाली प्रभावी है ?
7.	अन्य शीर्षों में प्रेषणयोग्य वसूलियों को समय पर प्रेषित किया जाता है ?
8.	अग्रिमों को समय पर समाजोजित किया जाता है ?
9.	एक ही अधिकारी के विरुद्ध एक ही प्रयोजन के लिए एक से अधिक अग्रिमों का समायोजन लंबित है ?
10.	कार्यालय में धन को किसी भी रूप में लंबी अवधि तक रखा जाता है ?
11.	निधि का कोई अनावश्यक आहरण किया गया है ?
12.	अनुमोदित नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार क्रम किया जाता है ?
13.	क्रम आवश्यकता के अनुरूप किए जाते हैं ?
14.	प्राक्कलनों के अनुमोदन/निविदाओं की स्वीकृति/क्रय आदेश जारी करने आदि से संबंधित नियमों का दृढ़तापूर्वक पालन किया जाता है ?
15.	स्टॉक लेना, उसकी अभिरक्षा और भंडार का निर्गम नियमानुसार किया जाता है ?
16.	भंडार बही खाता और लेखा समुचित तरीके से रखे गए हैं ?
17.	परिसंपत्तियों को कपट/त्रुटि के विरुद्ध रक्षित किया गया है ?
18.	भौतिक शेष और बही शेष की तुलना और मिलान किया जाता है ?

प्रचालनिक नियंत्रण	
क्या :	
1.	शक्तियों का प्रत्यायोजन और जिम्मेदारियों का बंटवारा किया गया है और इनको प्रलेखित किया गया है व इनका अनुसरण किया जा रहा है ?
2.	पत्रादि की प्राप्ति, संसाधन एवं निपटान पर नजर रखने की कोई उचित प्रणाली है ?
3.	निपटान हेतु बकाया पत्राचार को निश्चित अंतरालों पर कार्यालय प्रमुख की जानकारी में लाया जाता है ?
4.	नई फसलें खोलना, उनका संचलन और रखरखाव संतोषजनक है ?
5.	स्कीमों/परियोजनाओं के कार्यान्वयन को संतोषजनक ढंग से मॉनीटर किया जाता है ?
6.	रखे जाने वाले रजिस्टर/अभिलेख विहित प्रपत्र में हैं ?
7.	विभिन्न रजिस्ट्रों/अभिलेखों को अद्यतन रखा जाता है ?
8.	निचले संगठन द्वारा देय विवरणियों/रिपोर्टों को समय पर प्राप्त किया जाता है ?
9.	इनका संकलन, विश्लेषण और उपयोग मॉनीटरिंग के उपकरण के तौर पर किया जाता है ?
10.	नियंत्रण अधिकारियों को देय विवरणियां समय से भेजी जाती हैं ?
11.	ऐसी विवरणियां संगठन के वास्तविक कार्य निष्पादन के अनुरूप हैं ?

निरीक्षण / सम्मेलन	
क्या -	

1.	नियंत्रण अधिकारियों द्वारा कार्यालय का निरीक्षण विहित अंतरालों पर किया जाता है ?
2.	पाई गई कमियों को समय पर ठीक किया जाता है ?
3.	अधिकारियों द्वारा निचले संगठनों का विधिवत निरीक्षण किया जाता है ?
4.	बताई गई कमियों को तर्कसंगत परिणामों के लिए ठीक किया जाता है ?
5.	सम्मेलनों/बैठकों में लिए गए निर्णयों का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ?
6.	निर्णय का कार्यान्वयन समय से किया जाता है ?

कंप्यूटरीकरण	
क्या	
1.	संगठन की कोई कंप्यूटरीकरण नीति है ?
2.	यह नीति संगठन के उद्देश्यों के अनुरूप है ?
3.	हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर की आवश्यकता का समुचित मूल्यांकन और प्रलेखन किया गया है ?
4.	हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर का क्रय आवश्यकता के अनुसार है ?
5.	प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध है ?
6.	सिस्टमों को संस्थापित करके प्रयोग में लाया जा रहा है ?
7.	सिस्टमों को कपट/त्रुटि के विरुद्ध सुरक्षित किया गया है ?
8.	समुचित नियंत्रण निर्धारित एवं लागू किए गए हैं ?
9.	कंप्यूटरीकरण के परिणामस्वरूप सेवा की गुणवत्ता/व्यय में कोई सुधार हुआ है ?

यदि लेखापरीक्षिती संगठन सरकार के अधीन एक निदेशालय के रूप में है तो यह उल्लेख किया जाए कि क्या -	
1.	निचले संगठनों/अन्य ग्राहक संगठनों से सरकार को वित्तीय सहायता हेतु भेजे जाने वाले प्रस्ताव निदेशालय के माध्यम से भेजे जाते हैं ?
2.	निदेशक को राशियों का आहरण और ग्राहकों को इनका विवरण करने के लिए आदेश देने से पूर्व सरकार द्वारा स्कीमों एवं परियोजनाओं के बारे में निदेशक की राय ली जाती है ?
3.	सरकार के निर्देश पर निदेशक द्वारा आहरित एवं संवितरित राशि का समुचित उपयोग सुनिश्चित करने के लिए निदेशालय में कोई तंत्र मौजूद है ?
4.	ऋण/सब्सिडी आदि के संवितरण से पूर्व उसके उपयोग, ब्याज की दर और चुनौती से संबंधित नियम-शर्तों का निर्धारण किया गया है ?
5.	सरकार को देय राशियों को, ग्राहक संगठनों को संस्वीकृत सहायता से समायोजित किया जाता है ?
6.	जहां शेयर पूंजी का संदाय सरकार द्वारा किया जाता है वहां सभी मामलों में शेयर प्रमाणपत्र प्राप्त किए जाते हैं ?
7.	जहां आवश्यक हो वहां सभी मामलों में गारंटी कमीशन प्राप्त/वसूल किया जाता है ?
8.	ऐसी घटनाएं हुई हैं जिनमें ग्राहक संगठनों द्वारा पूरी न किए जाने के कारण वित्तीय संस्थाओं को सरकार द्वारा गारंटी दी गई है ?
आंतरिक लेखापरीक्षा	
क्या -	
1.	विभाग में आंतरिक लेखापरीक्षा संगठन है ?

2.	लेखापरीक्षा कार्य को परिभाषित और उसमें सहायता करने के लिए संहिताएं/ नियम पुस्तकें आदि उपलब्ध हैं ?
3.	ऐसी नियम पुस्तकों की समीक्षा की जाती है और उन्हें अद्यतन किया जाता है ?
4.	शीर्ष प्रबंधन द्वारा किसी प्रकार के मानक निर्धारित किए गए हैं ?
5.	कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया गया है ?
6.	लेखापरीक्षा कर्मचारियों को समुचित रूप से प्रशिक्षित किया गया है ?
7.	लेखापरीक्षा स्टाफ को कोई पृथक संवर्ग मौजूद है ? या किसी विशिष्ट अवधि के लिए सामान्य कर्मचारियों की तैनाती की जाती है ?
8.	शीर्ष कार्यपालक द्वारा कोई लेखापरीक्षा योजना तैयार और अनुमोदित की गई है ?
9.	लेखापरीक्षा हेतु फील्ड यूनिटों के चयन हेतु कोई मानक तय किए गए हैं ?
10.	लेखापरीक्षा अवधि का नियमित रूप से पालन किया जाता है ?
11.	समावेश की सीमा संतोषजनक हैं ?
12.	लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी किए जाने में कोई अपसामान्य विलंब हुआ है ?
13.	लेखापरीक्षा की लंबित मात्रा न्यायोचित है ?
14.	जांच की गुणवत्ता संतोषजनक हैं ?
15.	लेखापरीक्षा रिपोर्ट के जवाब समय पर प्राप्त होते हैं ?
16.	रिपोर्टों और आपत्तियों का निपटारा लंबे समय से लंबित है ?
17.	किसी लगातार अनियमिता की रिपोर्ट दी गई है ?
18.	लेखापरीक्षा प्रेषण के अननुपालन के लिए कोई विभागीय कार्रवाई की गई है ?
19.	लागत प्रभाव विश्लेषण प्रणाली को न्यायोचित ठहराता है ?
20.	आंतरिक लेखापरीक्षा, महालेखाकार द्वारा उठाई गई आपत्तियों के त्वरित निपटारे में योगदान करती है ?

लेखापरीक्षा की प्रतिक्रिया	
क्या -	
1.	समस्त अपेक्षित फाइलें/प्रलेख लेखापरीक्षा हेतु उपलब्ध कराए गए हैं ?
2.	उपलब्ध कराई गई फाइलों/प्रलेखों से संगठन की कार्यप्रणाली के बारे में एक तर्क संगत राय बनाना संभव है ?
3.	लेखापरीक्षा पार्श्वियों को समुचित रूप से स्वीकृत किया गया है और उनका जवाब दिया गया है या
4.	समस्त पूर्ववर्ती रिपोर्टों के जवाब प्रस्तुत किए गए ?

हस्ताक्षर :

नाम :

पदनाम :

संलग्नक - V

(पैरा 6.4 और पैरा 10.1 में निर्दिष्ट)

वित्तीय लेखापरीक्षा हेतु लेखापरीक्षिती इकाइयों के सांख्यिकीय निदर्शन द्वारा जोखिम विश्लेषण।

उद्देश्य : लेखापरीक्षिती इकाइयों का उच्च जोखिम (एच), मध्यम जोखिम (एम) और निम्न जोखिम (एल) के रूप में वर्गिकरण।

प्रमुख संकेतक

- I. व्यय (द्वितीय पूर्ववर्ती वर्ष का वार्षिक व्यय)
- II. पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा प्रेक्षण (पिछले तीन वर्षों से संबंधित कुल राशि)
- III. आंतरिक नियंत्रण और आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली (क्या इनका कार्यसंचालन संतोषजनक हैं)
- IV. कार्य निष्पादन रिपोर्ट (आंतरिक एवं बाह्य अभिकरणों के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन)

I. व्यय

महत्व.	एच (6)	एम (4)	एल (2)
क. कार्यो/परियोजनाओं/कार्यक्रमों पर व्यय और अन्य विकास संबंधी व्यय	2 करोड़ रु. से ऊपर	50 लाख रु. से 2 करोड़ रु.	50 लाख रु. से कम
ख. वेतन और अन्य स्थापना व्यय	50 रु. लाख से ऊपर	20 लाख रु. से 50 लाख रु.	20 लाख रु. से कम
ग. पी डी खाते और पी एल खाते में जमा	20 लाख रु. से ऊपर	10 लाख रु.	10 लाख रु. से कम
घ. पूर्ववर्ती वर्ष की तुलना में कुल व्यय में प्रतिशत वृद्धि	50 प्रतिशत से ऊपर	30 से 50 प्रतिशत	30 प्रतिशत से कम

II. पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा प्रेक्षण

महत्व	एच (6)	एम (4)	एल (2)
क. भाग - II का धन मूल्य विगत तीन वर्षों के आई. आर. के कुल धन	60 प्रतिशत से अधिक	30 से 60 प्रतिशत	30 प्रतिशत से कम

मूल्य की तुलना में आई. आर. में एक पैराग्राफ।			
ख. बकाया आई. आर. पैरा	पांच वर्ष से अधिक समय से लंबित आई. आर. पैराओं की महत्वपूर्ण संख्या	तीन से पांच वर्ष की अवधि से लंबित आई. आर. पैराओं की महत्वपूर्ण संख्या	तीन वर्ष से कम समय से लंबित आई. आर. पैराओं की महत्वपूर्ण संख्या

III . आंतरिक नियंत्रण और आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली

महत्व	एच (6)	एम (4)	एल (2)
क. बजटीय प्रक्रिया और व्यय नियंत्रण	खराब	सुधार आवश्यक	संतोषजनक नियंत्रण
ख. अभिलेखों और लेखा का रखरखाव	खराब	सुधार आवश्यक	संतोषजनक रखरखाव
ग. आंतरिक लेखापरीक्षा	कोई आंतरिक लेखापरीक्षा नहीं की जाती	आंतरिक लेखापरीक्षा के संचालन और रिपोर्ट जारी करने में भारी बकाया और/या आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्टों पर कोई अनुवर्ती कार्य नहीं	संतोषजनक

IV . कार्यानिष्पादन का मूल्यांकन

महत्व	एच (6)	एम (4)	एल (2)
विभाग की प्रशासनिक निष्पादन/पी ए सी की सिफारिशों का अनुपालन/परियोजनाओं/कार्यों/विभाग आदि, यदि हो, पर मूल्यांकन रिपोर्ट/मुख्यालय की रिपोर्टें /शिकायतें	खराब	सुधार आवश्यक	संतोषजनक

कुल प्राप्तांक : $[I(क+ख+ग+घ) + II(क+ख) + II(क+ख+ग) + IV] \div 10 = X$

इकाइयों का श्रेणीकरण :

निम्न जोखिम: जब $X = > 2 < 4$ हो, माध्यम जोखिम : जब $X = > 4 < 5$ हो,

उच्च जोखिम : जब $X = > 5 < 6$ हो

एच, एम और एल के रूप में इकाइयों के वर्गीकरण के लिए, राज्य के कुल व्यय और लेखापरीक्षिती इकाइयों की कुल संख्या के आधार पर व्यय की राशि को आशोधित किया जाए। तथापि, ऐसे आशोधन के औचित्य को प्रमाणित किया जाए और इस कार्यालय को सूचित किया जाए।