

वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा
तथा
उच्चतर लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका
(दूसरा संस्करण, 2010)

जारीकर्ता

प्रधान महालेखाकार (सिविल और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा), केरला,
तिरुवनंतपुरम

प्रस्तावना

यह पुस्तिका एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के उपबंधों के अनुपालन में वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा (एफ ए ए) अनुभाग के मार्गदर्शन के लिए तैयार की गई है। एम एस ओ (ए एंड ई) के संगत उपबंध और महालेखाकार (ए एंड ई) के ए ए डी अनुभाग की पुस्तिका के उपबंध भी इस संबंध में निर्दिष्ट हैं।

उच्चतम लेखापरीक्षा अनुभाग तारीख 01.01.2010 से वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग के साथ विलय हो गया था (कार्यालय आदेश सं. ए यू/प्रशा.v/7-2/2009-10/30 तारीख 7.1.2010)। प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) के कार्यालय के निर्माण के बाद संकलित उच्चतर लेखापरीक्षा विंग की पुस्तिका का दूसरा संस्करण इस पुस्तिका के भाग II के रूप में संलग्न हैं।

इस पुस्तिका में दिए अनुदेश भारत सरकार, केरला सरकार और भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा जारी विभिन्न कोड और पुस्तिका में समाविष्ट अनुदेशों के पूरक हैं।

प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए), केरला के कार्यालय का वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग इस पुस्तिका को उद्यतन रखने के लिए जिम्मेदार होगा और इस पुस्तिका में पता लगायी गई किसी त्रुटि या चूक को वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग की जानकारी में लाया जाएगा।

तिरुवनंतपुरम
तारीख 09 फरवरी 2011

हस्ता/-
वी. कुरियन
प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए)

विषय वस्तु

अध्याय सं	अध्याय	पृष्ठ सं
	भाग I	
	वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा	
I	विनियोजन (राज्य) की लेखापरीक्षा	1
II	केरला की आकस्मिकता निधि	28
III	लक्ष्यद्वीप संघ राज्य के विनियोजन लेखों की लेखापरीक्षा और प्रमाणन	35
IV	केरला सरकार का वित्तीय लेखा	40
V	लेखा पर एक नज़र	54
VI	मासिक व्यय पर सिविल लेखा और रिपोर्ट	55
VII	वित्तीय लेखा – लक्ष्यद्वीप संघ राज्य	58
VIII	राजकोष निरीक्षण	61
	संलग्नक	62
	भाग II	
	उच्चतर लेखापरीक्षा	
IX	सामान्य	110
X	उच्चतर लेखापरीक्षा	113
XI	नियमों और आदेशों की संवीक्षा	117
XII	यात्रा और अन्य भर्तों की संवीक्षा	126
XIII	पूर्तियों, सेवाओं, आकस्मिकताओं, अतिरिक्त भुगतान आदि पर व्यय की संवीक्षा	134
XIV	सरकार की प्राप्तियों की लेखापरीक्षा	137
XV	विविध	139
	फार्म	140
	संलग्नक	143

भाग I

अध्याय I

विनियोजन लेखों (राज्य) की लेखापरीक्षा

1.01 सामान्य

भारत के संविधान के अनुच्छेद 266 (3) में यह व्यवस्था है कि राज्य विधानमंडल द्वारा पारित विनियोजन अधिनियम के अधीन और उस पर राज्यपाल को अनुमति के अलावा राज्य की समेकित निधि से कोई धन प्रत्याहरित नहीं किया जाएगा ; जो विनियोजन अधिनियम की अनुसूची में विनिर्दिष्ट है :

- (क) राज्य विधानमंडल द्वारा किया गया अनुदान ; और
- (ख) राज्य की समेकित निधि पर प्रभारित व्यय को पूरा करने के लिए अपेक्षित रकम ।

(संविधान के अनुच्छेद 205 और 206 के साथ पठित अनुच्छेद 204(3))

नियम के निम्नलिखित अपवाद हैं ।

अनुच्छेद 206 राज्य विधान सभा को निम्नलिखित शक्तियां देता है :

- (i) अनुच्छेद 203 और 204 में निर्धारित प्रक्रिया को पूरा करने के लिए लंबित वित्तीय वर्ष के किसी भाग के लिए अनुमानित व्यय के संबंध में अग्रिम रूप में (लेखा अनुदान) कोई अनुदान करना ।
- (ii) राज्य के संसाधनों के लिए (क्रेडिट अनुदान) अवांछित मांग को पूरा करने के लिए कोई अनुदान करना ।
- (iii) असाधारण अनुदान करना जो किसी वित्तीय वर्ष की मौजूदा सेवा का भाग नहीं है ।

जब विनियोजन अधिनियम द्वारा कवर नहीं किए गए अप्रत्याशित व्यय को अपने ऊपर लेना होता है तब राज्य की आकस्मिक निधि से रकम आहरित की जा सकती है जैसा कि संविधान के अनुच्छेद 267 में उपबंधित हैं ।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 11 के साथ पठित भारत के संविधान की धारा 149 की अपेक्षाओं के अनुसार भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक (सी ए जी) को विधानमंडल द्वारा पारित विनियोजन अधिनियम के साथ संलग्न अनुसूचियों में यथा निर्दिष्ट विभिन्न उद्देश्यों के लिए दत्तमय अनुदानों और प्रभारित विनियोजन

लेखों को तुलना करके प्रत्येक राज्य के प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए विनियोजन लेखा तैयार करना होगा ।

1.02 विनियोजन लेखे

विनियोजन लेखे का अभिप्राय ऐसे लेखे से है जो वित्तीय वर्ष के दौरान लेखे में लाए गए व्यय का भारत या राज्य या विधान सभा वाले संघ राज्य क्षेत्र की समेकित निधि में से, जैसा भी मामला हो, रकम के विनियोजन के लिए संविधान के उपबंधों या संघ राज्य क्षेत्र सरकार अधिनियम, 1963, (1963 का 20) के उपबंधों के अनुसार बनी विधि में निर्दिष्ट विभिन्न मदों के साथ संबंध स्थापित करती है ।

(सी ए जी (डी पी सी) अधिनियम, 1971 की धारा 2 देखें)

1.03 विनियोजन लेखापरीक्षा

नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 13 (क) के अधीन नियंत्रक महालेखापरीक्षक का यह कर्तव्य होगा की वह प्रत्येक राज्य की समेकित निधि से किए गए सभी व्यय की लेखापरीक्षा करे और यह अभिनिश्चित करे कि लेखों में दर्शायी गई रकम, जैसा कि संवितरित की गई है, उन सेवाओं और उद्देश्यों के लिए, जिसके लिए यह अनुप्रयुक्त या प्रभारित की गई है, विधिक रूप से उपबद्ध थी और इसके लिए ही लागू थी तथा क्या यह व्यय उस प्राधिकार के अनुरूप है, जो इस पर लागू होता है । निधि की व्यवस्था के लिए व्यय की लेखापरीक्षा तकनीकी रूप से विनियोजन लेखापरीक्षा के रूप में जानी जाती है जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं :

(क) अनुदान और विनियोजन के विरुद्ध व्यय की लेखापरीक्षा और

(ख) विनियोजन के यूनिट के रूप में नियत विभिन्न शीर्षों के अधीन उपबंधों के व्यय की लेखापरीक्षा

1.04 अनुदान और विनियोजन के व्यय की लेखापरीक्षा में विधानमंडल के प्रति ज़िम्मेदारी शामिल है और इसमें यह देखना शामिल है कि किया गया व्यय विधिवत प्रामाणिक अनुदान या विनियोजन के कार्यक्षेत्र और उद्देश्य के भीतर आता है और यह उस अनुदान या विनियोजन की रकम के भीतर है । विनियोजन की इकाईयों के रूप में नियत विभिन्न शीर्षों के अधीन उपबंधों के विरुद्ध व्यय की लेखापरीक्षा कार्यपालक सरकार जैसे वित्तीय विभाग के वित्तीय प्राधिकरण की जिम्मेदारी को शामिल करता है और इसमें यह देखना भी शामिल है कि विनियोजन की इन प्रत्येक इकाईयों का कुल व्यय सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित आबंटन से अधिक नहीं है । यह दो चरणों में किया जाता है :

(क) मंजूरियों की लेखापरीक्षा अर्थात् निधि के आबंटन के आदेशों की लेखापरीक्षा, पुनःविनियोजन और पुनर्ग्रहण जिन्हें लेखापरीक्षा में प्रवर्तन किया जाना है, और

(ख) ऐसे आबंटनों के लिए किए गए व्यय की लेखापरीक्षा।

नोट :- विनियोजन अधिनियम की अनुसूची में प्रत्येक अनुदान का राजस्व और पूँजी हिस्से के लिए पृथक आंकड़े शामिल होने पर इन धनराशियों के संदर्भ में अलग से विनियोजन लेखापरीक्षा की जाएगी।

1.05 मंजूरियों की लेखापरीक्षा

(1) विनियोजन लेखापरीक्षा का प्रथम चरण मंजूरी की लेखापरीक्षा है जिसमें निधि का आबंटन, पुनःविनियोजन और पुनर्ग्रहण के आदेश शामिल है। इन मंजूरी की संवीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि :-

(क) आदेश सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए हैं,

(ख) किया गया आबंटन अनुदान या विनियोजन के अधीन उपलब्ध राशि से अधिक नहीं है;

(ग) विनियोजन की गई राशि उस यूनिट के अधीन उपलब्ध है जिससे यह आबंटित की गई है,

(घ) पुनःविनियोजित की गई राशि 'नई सेवा' (इस अध्याय का संलग्नक देखें) या "सेवा का नया लिखत" (नीचे नोट (i) देखें) पर व्यय को पूरा करने के लिए अभिप्रेत नहीं है।

(ङ) एक अनुदान या विनियोजन से दूसरे अनुदान या विनियोजन के लिए कोई राशि पुनः विनियोजन नहीं की गई है।

(च) कोई राशि 'प्रभारित' सेक्शन से 'दत्तमत' सेक्शन एवं 'दत्तमत' सेक्शन से 'प्रभारित' सेक्शन के लिए पुनः विनियोजन नहीं की गई है।

(छ) राजस्व से पूँजी और पूँजी से राजस्व के लिए कोई राशि पुनःविनियोजित नहीं की गई है ; और

(ज) "प्लान" शीर्ष के अधीन प्रदान निधि वित्त विभाग की पूर्व सहमति के बिना 'नॉन-प्लान' शीर्ष में पुनःविनियोजित नहीं की जाएगी।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) दूसरा संस्करण, का पैरा 3.15.5 देखें)

नोट : (i) सेवा के नए लिखत : सेवा का नया लिखत मौजूदा सेवा का विस्तार है जिसमें राज्य सार्वजनिक लेखा समिति की सिफारिशों पर सरकार द्वारा नियत सीमा से अधिक व्यय शामिल है। सेवा के नए लिखत पर व्यय केवल विधानमंडल के पूर्व अनुमोदन के साथ या राज्य की आकस्मिक निधि के निधि प्राप्त करके ही किया जा सकता है।

(ii) इस संबंध में विनियोजन लेख पुस्तिका (पहला संस्करण, 2006) के पैरा 2.05 (i) से (xiii) और 2.06 में दी गई मंजूरीयों की संवीक्षा से संबंधित अनुदेश भी देखा जा सकता है।

(2) यह देखा जाना चाहिए कि मंजूरी केरल बजट पुस्तिका में उल्लिखित निधि के पुनः विनियोजन/पुनग्रहण से संबंधित सामान्य उपबंधों के अनुसार हैं। पुनः विनियोजन को विनियमित करने वाले सामान्य प्रतिबंध केरला बजट पुस्तिका के पैराग्राफ 84 और 85 में दिए गए हैं।

नोट :- "केन्द्रीय लेखापरीक्षा से सामने आनेवाले निरीक्षण के बिन्दु" के रजिस्टर का रखरखाव लेखापरीक्षा द्वारा किया जाएगा और बिंदुओं को सामान्य रीति से लेखापरीक्षा दलों को भेजा जाएगा।

(मुख्यालयों के डी ओ पत्र सं. 378 – रेप (एस)/59-84 तारीख 5-3-1984 का पैरा 4 देखें)

1.06 व्यय की लेखापरीक्षा

विनियोजन लेखापरीक्षा का दूसरा चरण आबंटन के विरुद्ध व्यय की लेखापरीक्षा करना है। निधि के उपबंध के विरुद्ध लेखापरीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए मुख्यतः निदेशित की जानी चाहिए कि खर्च की गई रकम उन सेवाओं और उद्देश्यों पर लगायी गई है जिसके लिए पारित विनियोजन अधिनियम की अनुसूची में विनिर्दिष्ट अनुदान और विनियोजन प्रदान किया गया था और प्रत्येक अनुदान या विनियोजन के विरुद्ध व्यय की रकम दी गई अनुसूची में शामिल रकम से अधिक नहीं है।

अनुदान या विनियोजन में ऐसे सभी प्रभार शामिल हैं, जो पिछले वर्षों की देयताएं हैं और जिन्हें इस वित्तीय वर्ष के दौरान भुगतान किया जाना है या उस वर्ष के खाते में समायोजित किया जाना है। यह उस वर्ष की समाप्ति तक ही लागू रहेगा। कोई अव्ययित शेष व्यपगत माना जाता है और आगामी वर्ष में प्रयोग के लिए उपलब्ध नहीं होता है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा), दूसरा संस्करण में पैराग्राफ 2.2.1 से 2.2.10 देखें)

1.07 विनियोजन लेखा तैयार करने का संक्षिप्त विवरण

विनियोजन लेखों संबंधित कार्य, प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह के तीसरे सप्ताह तक ए एंड ई कार्यालय द्वारा किया जाता है। 2003-04 के वाउचर केवल कंप्यूटरीकरण (वी एल सी) रजिस्टर की स्थापना के परिणामस्वरूप विनियोजन लेखा रजिस्टर/अनुदान रजिस्टर /विनियोजन जांच रजिस्टर के रूप में प्रत्येक अनुदान/विनियोजन के लिए एक अनुदान विवरण, कंप्यूटर सिस्टम के माध्यम से तैयार किया जाता है जो यह सुनिश्चित करने के बाद किया जाता है कि वर्ष से संबंधित बजट दस्तावेज में दर्शाए गए लेखा शीर्ष खोले गए हैं और लेखा शीर्ष लेखा के मुख्य और गौण शीर्ष की सूची के

अनुसार निर्दिष्ट शीर्ष के अनुसार हैं। विनियोजन की विभिन्न यूनिट को रजिस्टर में दर्ज करते हुए प्रविष्टि की गयी हैं और प्रत्येक संगत कॉलम में, इसके लिए व्यवस्था की गई है। अनुदान के लिए मध्यवर्ती योग और अंतिम योग निकाले गए हैं और इन्हें बजट दस्तावेजों और विनियोजन अधिनियम की अनुसूची से सत्यापित किया गया है। आंकड़े दर्ज करने के दौरान नोटिस की गई सभी त्रुटियों की रिपोर्ट वित्त विभाग को तुरन्त दी गई है और सही स्थिति को स्पष्ट किया गया है। सभी अनुदानों/विनियोजनों के योग की जांच और सत्यापन भी विनियोजन अधिनियम के संदर्भ से की गई है। दत्तमत और प्रभारित उपबंधों के साथ-साथ योजना और गैर-योजना उपबंधों को विनियोजन की प्रत्येक यूनिट के सामने पृथक रूप से इंदराज किया गया है जैसा की बजट दस्तावेजों में है। वसूलियाँ, जिन्हें व्यय की कमी में समायोजित किया गया है और जिन्हें दत्तमत कुल राशि में शामिल नहीं किया गया है, उन्हें पृथक रूप से इंदराज किया गया है। एकमुश्त व्यवस्था के मामले में खंडित विवरण इंदराज किए गए हैं। अनुदान के लिए संगत विनियोजन अधिनियम और अनुपूरक मांग की प्राप्ति प्राप्त होने पर अनुदान के लिए अनुपूरक मांग के विवरण भी रजिस्टर में इंदराज किए गए हैं।

मूल अनुदान, अनुपूरक अनुदान, पुनर्विनियोजन आदेशों का निवल प्रभाव, सारवृत्त रकम और अंतिम अनुदान को दर्शानेवाला विवरण, विनियोजन की प्रत्येक यूनिट के संबंध प्रत्येक अनुदान के लिए इसकी विशुद्धता सुनिश्चित करने के बाद, तैयार किया गया है और अनुदान विवरण या इसके संगत उद्धरण मुख्य नियंत्रण अधिकारी को सह पत्र के साथ आँकड़ों के सत्यापन के लिए भेजे गए हैं और आँकड़ों की स्वीकृति के प्रमाण पत्र के साथ एक पखवाड़े के भीतर वापस भेजे गए हैं। विभागीय अधिकारियों द्वारा विवरण में दर्शायी गयी विसंगतियाँ, यदि कोई हो, उन पर शीघ्रता से ध्यान दिया गया है ताकि विनियोजन लेखों में सही आँकड़े शामिल किए जा सकें।

उच्चत लेन-देन, जमा खाते और प्रारक्षित निधि लेन देन, 'नई सेवाओं' के मामले, सहायकी की अदायगी आदि के विवरण भी पहले से लिए जाएं और आवश्यक जांच के बाद विनियोजन लेखों में शामिल करने के लिए संबंधित अनुभागों/विभाग अधिकारियों से प्राप्त किया जाए।

निधि के अभ्यर्पण और पुनःविनियोजन संबंधी टिप्पणी, जिनका विनियोजन लेखों में उल्लेख किया जाना है, को उपलब्ध विवरणों के संबंध में ड्राफ्ट किया गया है और ड्राफ्ट विनियोजन लेखों

में शामिल करने के लिए तैयार रखा गया है।

अगला चरण अति संक्षिप्त लेखे तैयार करना है। मूल/अनुपूरक अनुदान/ विनियोजन और पुनःविनियोजन/ पुनर्ग्रहण आदेशों के निवल प्रभाव निम्नलिखित संकेताक्षरों को आपनाते हुए प्रत्येक शीर्ष के नीचे नोट किए गए हैं :-

- ‘ओ’ - मूल अनुदान/ विनियोजन के लिए
- ‘एस’ - अनुपूरक अनुदान/ विनियोजन के लिए
- ‘आर’ - पुनःविनियोजन/ पुनर्ग्रहण आदेशों के निवल प्रभाव के लिए

‘आर’ के विरुद्ध निवल संख्या धनात्मक होने पर प्लस (+) चिह्न दर्शाना अपेक्षित नहीं है, परन्तु इसके ऋणात्मक होने पर माइनस (-) चिह्न का प्रयोग किया जाना चाहिए। अंतिम विनियोजन कालम 2 में नोट किया जाएगा। विनियोजन लेखापरीक्षा रजिस्टर के संबंध में मार्च (अनुपूरक) लेखे के अंत में वास्तविक आँकड़े कालम 3 में प्रविष्ट किए जाएंगे और कालम 2 और 3 के आँकड़ों के बीच अंतर को कालम 4 में विनियोजन में अधिकता के लिए (+) और विनियोजन में बचत के लिए (-) को दर्शाते हुए, तैयार किया जाना चाहिए। प्रभारित आँकड़े रेखांकित किए गए हैं। योग तैयार किए गए हैं और यह अनुदान विवरण और दर्ज किए गए आँकड़ों से मेल खाते हैं। अति संक्षिप्त विनियोजन लेखे या इसका सार संबंधित मुख्य नियंत्रण अधिकारियों को आँकड़ों के सत्यपन और स्वीकृति के लिए भेजे गए हैं। अनुमानित वसूली और व्यय की कमी में समायोजित वास्तविक आँकड़ों के विवरण भी अलग शीट पर संलग्न है।

अतिसंक्षिप्त विनियोजन लेखे प्रेषित करने के बाद जल्द ही विस्तृत विनियोजन लेखे तैयार किए जाएंगे। यद्यपि अंतिम विनियोजन लेखे में ‘योजना’ और ‘गैर योजना’ आँकड़े अलग से नहीं दर्शाए गए हैं, विस्तृत विनियोजन लेखे में वित्तीय लेखों के विवरण सं.12 में आँकड़ों के संबंध के उद्देश्य से और भविष्य में संदर्भ के लिए, अलग से योजना और गैर योजना आँकड़ों का उल्लेख किया गया है।

विस्तृत विनियोजन लेखे को अंतिम रूप देने के बाद संशोधित रूप में विनियोजन लेखे को जिसे प्रिंट किया जाना है, संकलित किया गया है। नोट और टिप्पणियों को मुख्य नियंत्रण अधिकारियों से प्राप्त उत्तरों, यदि कोई हो, के आधार पर अंतिम रूप दिया जाता है।

1.08 फार्म जिसमें प्रत्येक अनुदान/विनियोजन के विनियोजन लेखे का समेकित विवरण (विनियोजन लेखे का सार) तैयार किया गया है और विनियोजन लेखे में शामिल किए जाने वाले नोट और टिप्पणियों से संबंधित विस्तृत अनुदेश एम एस ओ (ए एंड ई), खंड II में परिशिष्ट I से III पर दिए गए हैं। केवल बचत/अधिकता के महत्वपूर्ण मामले को जिनमें लोक लेखा समिति की रुचि हो सकती है, उन्हें विनियोजन लेखे में शामिल किया जाना अपेक्षित है। यदि अंतर अनेक कारणों से है तो उनमें से केवल महत्वपूर्ण मामलों की उल्लेख प्रत्येक मामले में औसत राशि के साथ किया जाना आवश्यक है। जहां अभ्यर्पण द्वारा अधिकता में वृद्धि हुई है जो उपलब्ध नहीं थी या जहां अधिक अभ्यर्पण के कारण बचत को अधिकता में बदल दिया गया था वहां अनुदान के नीचे नोट में ऐसे मामलों पर टिप्पणी की जाएगी।

विनियोजन लेखों में टिप्पणी के लिए मामलों के चयन का मानदंड निम्नानुसार है :-

I. अनुदान या प्रभारित विनियोजन में समग्र बचत होने पर

(क) अनुदान या विनियोजन के अधीन समग्र बचत कुल प्रावधान के 2% से अधिक नहीं होने की स्थिति में अलग-अलग उप शीर्ष के अंतर्गत बचत पर टिप्पणी अपेक्षित नहीं है।

(ख) यदि समग्र बचत कुल प्रावधान के 2% से अधिक होती है तो अलग-अलग उप शीर्ष के सामने अंतर पर टिप्पणी (बचत के साथ-साथ अधितम समग्र बचत की अंशिक क्षतिपूर्ति) शामिल की जाएगी, जिसकी आर्थिक सीमा निम्नलिखित होगी :-

कुल प्रावधान	टिप्पणी के लिए सीमा
(i) 10 करोड़ रु. से कम	- 10 लाख रु. या प्रावधान का 10% जो भी अधिक हो।
(ii) 10 करोड़ रु. से अधिक परन्तु 50 करोड़ रु. से कम	- 15 लाख रु. या प्रावधान का 10% जो भी अधिक हो।
(iii) 50 करोड़ रु. से अधिक	- 20 लाख रु. या प्रावधान का 10% जो भी अधिक हो

II. अनुदान या प्रभारित विनियोजन में समग्र अधिकता होने पर

- (क) अनुदान/विनियोजन के अधीन समग्र अधिकता होने पर, विधान मंडल द्वारा इसका नियमितीकरण अपेक्षित है। अतः विनियोजन लेखे में उस सीमा तक टिप्पणी आवश्यक है जिससे संपूर्ण अधिकता कवर हो सके। इसलिए अलग-अलग उपशीर्ष में अंतर पर टिप्पणियां इस तरह से शामिल की जाए कि बचत द्वारा आंशिक रूप से समायोजित कुल अधिकता लगभग समग्र अधिकता के बराबर हो।
- (ख) समग्र अधिकता पर्याप्त होने पर और अनुदान या विनियोजन के अधीन अधिकता वाले अनेक अलग-अलग उप शीर्ष होने पर अलग उप शीर्ष के अधीन अधिकता पर टिप्पणी शामिल की जाएगी और जिसकी अधिकतम सीमा निम्नलिखित है :-

कुल प्रावधान	टिप्पणी के लिए सीमा
(1) 50 करोड़ रु. से कम	- 5 लाख रु. या प्रावधान का 10% जो भी अधिक हो।
(2) 50 करोड़ रु. से अधिक परन्तु 200 करोड़ रु. से कम	- 10 लाख रु. या प्रावधान का 10% जो भी अधिक हो।
(3) 200 करोड़ रु. से अधिक	- 15 लाख रु. या प्रावधान का 10% जो भी अधिक हो।

(ग) समग्र अधिकता को आंशिक रूप से समायोजित करनेवाले अलग-अलग उप शीर्षों में बचत पर भी टिप्पणी दी जाए जिसकी अधिकतम सीमा उपरोक्त I में निर्धारित है।

- III. (क) "उप शीर्ष के अधीन प्रावधानों के 10%" की उच्चतम सीमा होते हुए भी 100 लाख रु और अधिक के सभी परिवर्तनों पर अनिवार्य रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।
- (ख) सीमा के होते हुए भी प्रधान महालेखाकर (सी एंड सी ए) परिवर्तनों पर टिप्पणी देगा और जहां कहीं वह उसे आवश्यक या रोचक या सुयोग्य समझे विधानमंडल की जानकारी में लाएगा।
- IV. उपरोक्त के लिए राजस्व दत्तमत, राजस्व प्रभारित, पूँजी दत्तमत और पूँजी प्रभारित को स्वतंत्र अनुदान माना जाएगा।

(लोक लेखा समिति, 1998 – 2000 की 68 वीं रिपोर्ट का 26 वां पैराग्राफ देखें)

- 1.09 महालेखाकर (ए एंड ई) द्वारा अनुमोदित प्रत्येक अनुदान (पांडुलिपि प्रति/कंप्यूटरिकृत प्रति) से संबंधित संशोधक फार्म में विनियोजन लेखा, अति संक्षिप्त विनियोजन लेखे की एक प्रति के

साथ, द्वारा ए एंड ई कार्यालय के ए ए डी अनुभाग द्वारा वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा (एफ ए ए) अनुभाग को प्रारंभिक जांच के लिए भेजा जाएगा। लेखापरीक्षा अनुभाग विस्तृत रूप से इसकी संवीक्षा करेगा और इसकी प्राप्ति के 3 दिनों के भीतर लेखों में लेखापरीक्षा प्रेक्षकों, यदि कोई हो, को संसाधित करेगा। सभी लेखापरीक्षा प्रेक्षण प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सभी महत्वपूर्ण मामलों में जहां राज्य वित्त पर भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में लेखापरीक्षा टिप्पणी को शामिल किया जाना है वहाँ रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग से भी परामर्श लिया जाएगा। प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी एस) द्वारा लेखापरीक्षा प्रेक्षकों के अनुमोदन के बाद इसे ए एंड ई कार्यालय को भेजा गया है। प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा किए गए प्रेषणों को ध्यान में रखते हुए ए एंड ई कार्यालय द्वारा ड्राफ्ट विनियोजन लेखा तथा आवश्यक सीमा तक संशोधित किया जाएगा और अंतिम रूप दिया जाएगा। अंतिम रूप दिए गए लेखे इसके बाद आगे संवीक्षा और अनापत्ति के लिए लेखापरीक्षा कार्यालय को अंतरित किए जाएंगे। वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा लेखों की पुनः जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जाएगी कि सभी आवश्यक आशोधनों का सही ढंग से पालन किया गया है और लेखापरीक्षा प्रेक्षकों में सामने आए बिंदुओं पर उचित ढंग से विचार किया गया है। पुनः जांच समाप्त होने के बाद प्रिंटिंग के लिए अंतिम अनापत्ति प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा दी जाएगी।

(ए ए डी पत्र सं. ए ए आई/53-7/84-85/245 तारीख 4.7.1984 और रिपोर्ट अनुभाग का तारीख 19.3.1987 का कार्यालय आदेश 41)

1.10 वित्तीय लेखों के आँकड़ों का समाधान

प्रत्येक अनुदान के लिए विस्तृत विनियोजन लेखों के अनुसार मुख्य शीर्ष और गौण शीर्ष पर आँकड़ों (दत्तमत और प्रभारित के साथ-साथ योजना और गैर-योजना अलग-अलग) को दर्शाने वाला विवरण तैयार किया जाना चाहिए। व्यय की कमी में समायोजित वसूलियाँ परिणामी कुल आहरित से घटाया जाना चाहिए। आँकड़े वित्तीय लेखों में दिए आँकड़ों से पूर्णतः मेल खाने चाहिए (विवरण सं. 12 एंड 13)। ऋण शीर्ष के संबंध में आँकड़े विवरण सं. 16 में दिए आँकड़ों से मेल खाने चाहिए। विसंगतियों को, यदि कोई हो, अवस्थिति किया जाना चाहिए और इसका समाधान किया जाना चाहिए।

नोट :- लोक निर्माण विभाग के अनुदानों के मामले में आँकड़े आई ए यू (निर्माण कार्य) द्वारा संकलित वित्तीय अनुसूचियों के आँकड़ों के समान होने चाहिए।

1.11 विनियोजन लेखों की सामान्य जांच

वर्षों से उस कार्यालय द्वारा जांच के दौरान नोटिस किए गए महत्वपूर्ण सामान्य त्रुटियों / कमियों और चूक के संबंध में मुख्यालय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों और समय-

समय पर क्षेत्रीय कार्यालयों को परिचालित इन अनुदेशों को इन लेखों को अंतिम रूप देने और जांच करने के दौरान ध्यान में रखा जाना चाहिए। इन लेखों की सामान्य जाँच के दौरान जो जाँच किया जाना है वे नीचे दिए गए हैं। प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा किए गए मौजूदा जाँचों के अलावा, विनियोजन लेखे मुख्यालय कार्यालय की ओर से इन जाँचों के अधीन होंगे। एम एस ओ (लेखापरीक्षा) में पैराग्राफ 3.16.15 से 3.16.38 में दिए दिशा निर्देशों को भी देखा जाएगा। मुख्यालय कार्यालय पत्र में निर्दिष्ट प्रमाण पत्र प्रस्तुत करते समय महालेखाकार (ए एंड ई)/ प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) प्रमाण पत्रों में इस तथ्य का विशेष रूप से उल्लेख करेगा।

विनियोजन लेखों की सामान्य समीक्षा के दौरान किए जानेवाले कुछ महत्वपूर्ण जांच नीचे रेखांकित किए गए हैं :

- (1) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि 'विनियोजन लेखों का सार' के अधीन दिए प्रावधान/ व्यय/ अधिकता/ बचत के आँकड़े वैयक्तिक अनुदान/ विनियोजन वार लेखों के अधीन दिए आकड़ों से मेल खाते हैं।
- (2) लेखा शीर्ष सही ढंग से दर्शाए जाने चाहिए। लेखा शीर्षों की पूर्ण नामावली दी जानी चाहिए। वर्गीकरण बजट का अनुपालन करेंगे और कोई भी अप्राधिकृत शीर्ष खुला नहीं होना चाहिए।
- (3) 'संकलित विनियोजन लेखे' में यथा प्रदर्शित अभ्यर्पित राशि 'विस्तृत विनियोजन लेखे' में दी गई राशि से मेल खानी चाहिए।
- (4) यह देखा जाना चाहिए कि " धन/ऋण" के चिह्न सही ढंग से लगाए गए हैं।
- (5) 'अभ्यर्पण माह' प्रत्येक मामले में निरअपवाद रूप से दर्शाया जाना चाहिए।
- (6) कॉलम 'कुल अनुदान', 'कुल विनियोजन' और 'कुल अनुदान या विनियोजन' के लिए शीर्षक का उल्लेख सही ढंग से किया जाना चाहिए। 'प्रभारित व्यय' के संबंध में कॉलम का शीर्षक 'कुल विनियोजन' होना चाहिए। दत्तमत व्यय के संबंध में कॉलम का शीर्षक 'कुल अनुदान' होना चाहिए और यदि अनुदान में व्यय आँकड़ों के दोनों प्रकार हो तो शीर्षक 'कुल अनुदान या विनियोजन' होना चाहिए।
- (7) सभी मामलों में बचत/अधिकता के लिए स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए। संगत अनुदानों में सम्मिलित अधिकता या बचत के बारे में टिप्पणी द्विअर्थक नहीं होनी चाहिए बल्कि टिप्पणी ऐसी

होनी चाहिए जो जन साधारण भी समझ सकें।

- (8) ऐसे मामलों में जहाँ 'प्रत्याशित बचत' समय पर अभ्यर्पित नहीं किए गए थे वहाँ इसके लिए तथ्यात्मक टिप्पणी की जानी चाहिए।
- (9) ऐसे मामलों में जहाँ किसी भी प्रत्याशित अधिकता व्यय को कवर करने के लिए आकस्मिक निधि से अनुपूरक अनुदान या विनियोजन या अग्रिम लिया गया था, वहाँ इसका सही ढंग से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (10) 'राजस्व व्यय', 'पूंजीगत व्यय', 'ऋण' और 'प्रभारित' और 'दत्तमत' वर्गों में भिन्नता का अलग से समाधान करना चाहिए / टिप्पणी की जानी चाहिए।
- (11) कुलयोग/ वर्तनी में गलती से ईमानदारी से बचना चाहिए।
- (12) बचत/ अधिकता के नगण्य मदों को टिप्पणी में शामिल करने की आवश्यकता नहीं है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि दबाव अधिक न बढ़े केवल मुख्य बचत/ अधिकता को टिप्पणी में शामिल किया जाना चाहिए। मुख्यालय अनुदेश और लोक लेखा समिति द्वारा दिए दिशा निर्देशों का इस संबंध में ध्यानपूर्व अनुपालन किया जाना चाहिए।
- (13) विनियोजन लेखों में व्यय बजट में इसके प्रावधानों के अनुसार दर्शाया जाना चाहिए। बजट में लाइन के नीचे यथा दर्शित अन्य शीर्षों में अंतरित किए जाने वाले व्यय को ध्यान पूर्वक नोट किया जाना चाहिए और इन लेखों की विवेकपूर्ण जांच की जानी चाहिए ताकि यह पता लगाया जा सके कि महालेखाकार कार्यालय द्वारा वार्षिक समायोजन का पालन करने में और या अनुमानित बजट में यथा अनुबद्ध लेखाविधि व्यवस्था का पालन करने में स्पष्ट रूप से कोई गलती तो नहीं हुई है।
- (14) इन लेखों की जांच के दौरान यह भी सुनिश्चित किया जाए कि आकस्मिकता निधि नियमों के प्रावधानों का उल्लंघन तो नहीं हुआ।
- (15) लेखों को बंद करने के बाद पिछले वर्षों से संबंधित पुनःविनियोजन आदेश स्वीकार नहीं किए जाएंगे और उस पर कार्रवाई नहीं की जाएगी।
- (16) यदि किसी भी विभाग, उप विभाग आदि के लेखे अपरिहार्य कारणों से शामिल नहीं किए जा सके हैं तो एक उपयुक्त पाद टिप्पणी शामिल की जानी चाहिए। सामान्यतः ऐसी चूक नहीं होनी चाहिए।

- (17) लेखे के सही शीर्ष के अधीन प्रावधान नहीं होने की स्थिति में दोषपूर्ण बजट पर टिप्पणी विशिष्ट रूप से दर्शायी जानी चाहिए।
- (18) पुनः विनियोजन के माध्यम से निधि की बड़ी व्यवस्था करने की स्थिति में यह देखने के लिए इसकी जाँच की जानी चाहिए कि क्या ये 'नई सेवा' के अधीन आते हैं।
- (19) विनियोजन लेखों के सार में यह देखा जाना चाहिए कि कोष्ठक में दर्शाए गए सभी अनुदानों में अधिकतम व्यय के विवरण अधिकता व्यय के नियमितीकरण के उद्देश्य के लिए वास्तविक रूप में चित्रित किए गए हैं।

(प्राधिकरण : मुख्यालय कार्यालय फा सं. 395- ए सी/ एम आई एस/ 287/ 2003 तारीख 21/7/ 2004)

- (20) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि (i) विनियोजन लेखों के सार में, (ii) वित्तीय लेखों और विनियोजन लेखों के बीच समाधान में और (iii) अनुदान वार विवरण में दर्शायी गई राशि हज़ार में होनी चाहिए।

(प्राधिकरण : मुख्यालय कार्यालय पत्र सं. 286/ ए सी/ एम आई एस/ 287- 2003 के डब्लू तारीख 10/ 6/ 2004)

- (21) यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी आंकड़ों में, हज़ार, लाख या करोड़ से अलग होते हुए, निम्नलिखित प्रारूप 9999, 99, 99, 99 में अल्पविराम लगा होना चाहिए।
- (22) आँकड़ों को हज़ार में पूर्णांकित करना "आकस्मिक निधि से अग्रिमों को पूरा करने वाले व्यय जो वर्ष की समाप्ति से पहले निधि से दुबारा नहीं पाए गए हैं" और विनियोजन लेखों में "वसूलियां जो व्यय की कमी में लेखों में समायोजित की गई है" से संबंधित परिशिष्ट के लिए भी वैध होगा। इस बात की भी जांच की जानी चाहिए और शुद्धता सुनिश्चित की जानी चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं. 395 ए सी/विविध/ 287/ 2003 तारीख 21/7/ 2004)

1.12 मसौदा विनियोजन लेखे और विस्तृत विनियोजन लेखे का संचरण

लेखों को अंतिम रूप देने के बाद महालेखापरीक्षक मसौदा विनियोजन लेखों और विस्तृत विनियोजन लेखों प्रत्येक की दो प्रतियां प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) के एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग को प्रस्तुत करेगा। मसौदा विनियोजन लेखे और विस्तृत विनियोजन लेखे प्रत्येक की एक प्रति वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग को, उसकी पूर्णता सुनिश्चित करने के बाद, प्रेषित किए जाएंगे।

1.13 राज्य वित्त पर भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट के लिए सामग्री

- (i) मसौदा विनियोजन लेखे और संचालित की गई समीक्षा के आधार पर वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग को राज्य वित्त पर भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल करने के लिए सामग्री भेजेगा। इसके लिए प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) प्रत्येक वर्ष एक या दो अनुदानों के संबंध में प्रयोग की जा रही बजटीय प्रक्रियाओं व्यय नियंत्रण की व्यापक समीक्षा संचालित करने के लिए आवश्यक व्यवस्था करेगा, जैसा कि एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.15.6 से 3.15.8 में निर्दिष्ट है। ऐसी समीक्षा के लिए अनुदान का चयन प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा पिछले विनियोजन लेखों में दर्शायी गई स्थायी बचत के आधार पर किया जाएगा। ऐसी समीक्षा के दौरान यह देखा जाना चाहिए कि बजट/ अनुपूरक मांग में बनाए गए प्रावधान स्कीमों के शीघ्र कार्यान्वयन के लिए ठोस या सुनिश्चित प्रस्तावों पर आधारित थी। समीक्षा में वास्तविक व्यय के प्रचलन और विनियोजन लेखों में असामान्य अंतर के लिए विभागों द्वारा प्रस्तुत कारणों के अध्ययन पर आधारित निधि के अनावश्यक और विवेकहीन पुनःविनियोजन और निधि के अभ्यर्पण: की जांच संवीक्षा और विभागीय फाइलों के माध्यम से विस्तार से की जानी चाहिए। प्रमुख क्षेत्रों की जिनके लिए ऐसी विस्तृत जांच अपेक्षित है, पहचान और चयन प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) द्वारा की जानी चाहिए। ऐसे अंतर पर टिप्पणी राज्य वित्त पर भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए।
- (ii) बड़ी संख्या में उप-शीर्षों के होने के मामले में, जहां मुख्य नियंत्रण अधिकारियों ने अंतर के कारण, प्रस्तुत नहीं किए हैं, निम्नानुसार एक टिप्पणी प्रस्तावित की जाए और रिपोर्ट में शामिल करने के लिए रिपोर्ट अनुभाग को दिया जाए :
- “अनुस्मारक भेजे जाने के बावजूद, महत्वपूर्ण शीर्षों से, विनियोजन लेखों के लिए शीर्षों के मामले में (.....लाख रु का अंतर) स्पष्टीकरण (अवधि) प्राप्त नहीं हुए थे”।

* दिनांक 11.08.2010 के मुख्या. पत्र सं. 639/रिपोर्ट(एस)/समन्वय/ सी एच आई संशोधित/329-2009 दिनांक 11.08.2010

- (iii) ऐसे मामलों के संबंध में जहां 'नई सेवा' शामिल है रिपोर्ट में टिप्पणी के लिए विषय, जिस पर विभाग द्वारा सही प्रक्रिया का अनुपालन नहीं किया गया था, रिपोर्ट अनुभाग को प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- (iv) व्यय की कमी में समायोजित वसूलियों के संबंध में रिपोर्ट में यदि किसी आवश्यक बिंदु का उल्लेख है तो सरकार की अभ्युक्तियों को ध्यान में रखे हुए उचित टिप्पणी दी जानी चाहिए और रिपोर्ट अनुभाग को भेजा जाना चाहिए।
- (v) कार्यपालक द्वारा आकस्मिकता निधि के प्रशासक के संबंध में टिप्पणी रिपोर्ट अनुभाग को प्रस्तावित की जानी चाहिए और भेजी जानी चाहिए ताकि इसे रिपोर्ट में शामिल किया जा सके (इस पुस्तिका का अध्याय II देखें)
- (vi) रिपोर्ट और वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग एक दूसरे के सहयोग से कार्य करेंगे ताकि विनियोजन लेखों में किए गए संशोधनों, के परिणामस्वरूप रिपोर्ट में आवश्यक सभी संशोधन इसके अंतिम रूप में प्रिंट होने तक रिपोर्ट अनुभाग द्वारा शामिल किए जा सकें।
- (vii) मुख्यालयों को यह निदेश है कि निम्न पर टिप्पणी द्वारा राज्य वित्त पर भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में सुधार करे : (i)अपेक्षा के अग्रिम के रूप में निधि का आहरण (ii) राजकोष नियंत्रण की रियायत में स्वीकृत राशि (iii)ऐसी बिलों को समायोजित करने में विफलता (iv) व्यय न की गई राशि के प्रेषण में विलंब (v) डी सी बिलों को प्रस्तुत न किया जाना (vi) व्यक्तिगत जमा लेखा शेष (vii)निधि का गलत व्यपगमन,विशेष रूप से जी ओ आई निधि (viii)एल ओ सी के प्रभाव में अमान्य घोषित किए गए बजटीय प्रावधान पर राजकोष नियंत्रण (ix) निधि का अस्थायी पथांतर (x) निधि के निर्माण जैसे चिकित्सालय निधि आदि का प्रभाव। वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग को उपयुक्त विषयों पर लेखापरीक्षा प्रेक्षण रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग को प्रेषित करना होगा ताकि ओ ए(मुख्यालय) और आई ए यू अनुभाग से विवरण इकट्ठा करके राज्य वित्त पर भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को रिपोर्ट में शामिल लिया जा सके।

(प्राधिकरण : मुख्यालय पत्र सं. 1348/ रिपोर्ट(एस)/70-2002 तारीख 9/12/2002)

- (viii) वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग राज्य वित्त पर भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल करने के लिए निम्निलिखित पैरा तैयार करने के संबंध में कार्य को समन्वित करेगा और स्थानीय लेखापरीक्षा दलों को तैयार करके नियत तारीख से पहले ड्राफ्ट पैरा प्रस्तुत करेगा।

- (1) पेंशन का भुगतान
- (2) शून्य भुगतान वाउचरों की लेखापरीक्षा
- (3) सिविल जमा की लेखापरीक्षा
- (4) राजकोष की कार्य पद्धति

[(परिपत्र सं. 9 लेखापरीक्षा/ एम ओ एम/ 97 तारीख 29/8/1997, पत्र सं. 768 – रिपोर्ट(एस)/127-98 तारीख 10/ 8/ 99, 1998 का जी. एल परिपत्र सं. 1 (पत्र सं. 54 – रिपोर्ट (एल)/ 98 तारीख 28/ 01/ 99, 99 का जी आई सं. 10(पत्र सं. 928 – रिपोर्ट (एस)/ 10-99 तारीख 24.09.99)]

- (ix) वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग राज्य वित्त पर भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल करने के लिए निम्नलिखित पहलुओं पर विवरण संकलित करने और प्रकाशित करने के लिए भी उत्तरदायी है।

1) व्यय के अत्युक्तिपूर्ण विवरण पर टिप्पणी : निम्नलिखित विवरण मांग गया।

(क) वित्तीय वर्ष के दौरान आहरित राशि और एस बी/ पी डी/ टी पी खतों में जमा राशि या नकद, ड्राफ्ट आदि के रूप में रखी गई राशि को विवरण ताकि निधि को व्यपगत होने से टाला जा सके।

(ख) वर्ष के दौरान ए सी बिलों पर आहरित राशि का विवरण जिसके लिए डी सी बिल प्राप्त नहीं हुए थे।

2) व्यय के अल्प विवरण पर टिप्पणी :

वर्ष के दौरान राजकोष से प्राप्त नहीं हुए वाउचरों का विवरण जिस मामले में विनियोजन लेखों को अंतिम रूप देते समय व्यय लेखों से पृथक कर दिया।

3) स्वीकृति के बिना व्यय किए हुए खर्च का विवरण संकलित किया जाए।

4) 'व्यय के प्रवाह' पर पैरा :

चार तिमाही के लिए इस व्यय (पूंजी एवं राजस्व) के लिए और मार्च माह के लिए भी 'व्यय के प्रवाह' पर पैरा अपेक्षित है। यह विवरण मासिक विनियोजन लेखों, मासिक सिविल लेखों और विस्तृत विनियोजन लेखों आदि से संकलित किए गए हैं।

5) बचत/अतिरिक्त के लिए स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने में विफल रहने पर पैरा के लिए सामग्री तैयार की जानी है।

6) " व्यय के अपर्याप्त नियंत्रण" पर पैरा

लेखों को लेखापरीक्षा के दौरान नोट किए गए अनुदान से अधिक व्यय पर अपर्याप्त नियंत्रण के उदाहरण को शामिल करके विवरण संकलित किए गए हैं। विभागीय स्पष्टीकरणों के साथ संगत सहायक दस्तावेजों को भी रिपोर्ट (सिविल) को प्रस्तुत किया जाएगा।

उक्त कार्य के लिए वी एल सी सेल (लेखापरीक्षा) की सेवाओं का भी प्रयोग किया जाएगा।

1.14 छपाई के लिए मंजूरी

अंतिम छपाई के लिए औपचारिक और विशिष्ट निकासी प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा दी जानी चाहिए जो महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) को लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी करता है, जो विनियोजन लेखों की प्रिंटिंग के लिए उत्तरदायी है।

टिप्पणी : मुख्यालय के अनुदेशों के अनुसार और ऑकड़ों के संकलन और वित्त एवं विनियोजन लेखों की तैयारी के संबंधित मुख्यालय में लेखा विंग द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार लेखों की परिशुद्धता पुष्ट करनेवाले प्रमाणपत्र महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) से प्राप्त किए जाएंगे।

(नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 94 - रिपोर्ट (एस) - 87/2009 तारीख 23.6.2010)

1.15 समय अनुसूची

(क) महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) द्वारा विनियोजन लेखों और वित्तीय लेखों की तैयारी और प्रेषण के लिए समय अनुसूची और संबंधित प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा उनकी जांच की समाप्ति मुख्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित है।

प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) की प्रेक्षण/ टिप्पणी पर निर्धारित समय सीमा के भीतर संबंधित महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) द्वारा ध्यान दिया जाएगा और निपटान किया जाएगा। महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) विनियोजन लेखों की 5 मुद्रित (सीमित) प्रतियां हस्ताक्षर के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करेगा ताकि बजट सत्र के दौरान विधानमंडल में प्रस्तुतीकरण के लिए लेखों को उपलब्ध कराया जा सके। वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि लेखों की जांच में विलंब समय सीमा को प्रभावित न करें।

(ख) प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) वित्त वर्ष की समाप्ति के बाद निम्नलिखित सूचना भी प्रस्तुत करेगा ताकि मुख्यालय कार्यालय को तैयारी, अंतिम रूप देने और प्रिंटिंग में प्रगति पर नज़र रखने के लिए समर्थ बनाया जा सके।

- (1) महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) से लेखा प्राप्ति की तारीख।
- (2) जांच पूर्ण होने की तारीख।
- (3) प्रिंटिंग के लिए निकासी के साथ विधिवत जांच किए गए लेखों की वापसी की तारीख।

1.16 लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र

महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) से विनियोजन लेखे की मुद्रित प्रति प्राप्त होन पर प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित निर्धारित फार्म में लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) को जारी किया जाएगा ताकि नियंत्रक महालेखापरीक्षक को विनियोजन लेखों की मुद्रित प्रतियों के साथ भेजा जा सके।

[एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.16.11]

लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र का संशोधित प्रारूप नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा पत्र सं. 412-लेखापरीक्षा(ए पी)/34-2008 II तारीख 9.10.2009 में निहित थी और यह 2008-09 से प्रभावकारी है (संलग्नक देखें)।

संलग्नक
(पैरा 1.16 में निर्दिष्ट)
विनियोजन लेखे पर नियंत्रक महालेखापरीक्षक का संयुक्त प्रमाणपत्र
भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का प्रमाण पत्र

यह संकलन, जिसमें को समाप्त वर्ष के लिए सरकार का विनियोजन लेखा शामिल है, भारत के संविधान के अनुच्छेद 204 और 205 के अधीन पारित विनियोजन अधिनियम के साथ संलग्न अनुसूचियों में विनिर्दिष्ट रकम की तुलना में वर्ष में व्यय किए गए रकम के लेखों को प्रस्तुत करता है। वर्ष के लिए सरकार के वित्त लेखे, जिसमें वर्ष के लिए सरकार की प्राप्तियों और संवितरण को राजस्व और पूंजीगत लेखों द्वारा बताया गए वित्तीय परिणामों, सार्वजनिक ऋण के लेखों और लेखों में रिकार्ड किए गए शेष तैयार देयताओं और परिस्थितियों को एक साथ दर्शाया गया है, अलग संकलन में प्रस्तुत है।

विनियोजन लेखा नियंत्रक और महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शिक्तयां और सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 की अपेक्षाओं के अनुसार मेरे निरीक्षण में तैयार किया गया है और राजकोष, कार्यालय और विभाग द्वारा जोसरकार के नियंत्रण के अधीन कार्य करने वाले ऐसे लेखों और भारतीय रिज़र्व बैंक से प्राप्त विवरणों को रखने के लिए जिम्मेदार है, प्रस्तुत वाउचर, चालान और आरंभिक और सहायकी लेखे से संकलित किए गए हैं। इस संकलन में विवरण (.....), स्पष्टीकरण टिप्पण (.....) और परिशिष्टसरकार/ निगमों/ कम्पनियों/ सोसाइटियों जो ऐसी सूचना की परिशुद्धता सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं से प्राप्त सूचना से सीधे तैयार किए गए हैं।

..... सरकार के नियंत्रणाधीन कार्य करनेवाले राजकोष, कार्यालय और विभाग आरंभिक और सहायक लेखे तैयार करने और इसकी परिशुद्ध के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार हैं और इसके साथ-साथ ऐसे लेखों और लेन-देनों से संबंधित अनुप्रयोज्य विधि, मानकों, नियम विनियम के अनुसार लेन-देन की नियमितता सुनिश्चित करने के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार हैं। मैं राज्य विधान मंडल के वार्षिक लेखे के संकलन, लेखे रखने, तैयार करने और इसे प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी हूँ। लेखे को संकलित करने, तैयार करने और अंतिम रूप देने की मेरी जिम्मेदारी

¹ प्रत्येक म.ले.(ले.व.ह.) कार्यालय की प्रयोज्यता के आधार पर, यह उचित रूप से संशोधित किया जाए।

महालेखाकार (ए एंड ई) कार्यालय के माध्यम से पूरा किया जाएगा। इन लेखों की लेखापरीक्षा भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 और 151 एवं नियंत्रक-महोलखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 की अपेक्षाओं के अनुसार प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय के माध्यम से स्वतंत्र रूप से की जाती है ताकि ऐसी लेखापरीक्षा के परिणाम के आधार पर इन लेखों पर राय व्यक्त की जा सके। ये कार्यालय अलग-अलग संवर्ग, पृथक रिपोर्टिंग लाइन और प्रबंधन संरचना वाले संगठन है।

सामान्य रूप से भारत में स्वीकार्य लेखापरीक्षा मानकों के अनुसार लेखापरीक्षा की गयी है। इन मानकों के लिए यह अपेक्षित है कि हम लेखापरीक्षा का योजना इस प्रकार बनाए और इसे ऐसे निष्पादित करें जिससे उचित आश्वासन प्राप्त हो सके कि लेखे वस्तुपरक गलत विवरण से मुक्त हैं। लेखापरीक्षा में परीक्षण आधार पर राशि से संगत साक्ष्य की और वित्तीय विवरणों में प्रकटन की जांच शामिल है।

मेरे अधिकारियों द्वारा अपेक्षित और प्राप्त की गई सूचनाओं और स्पष्टीकरणों के आधार पर और लेखों की परीक्षण लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप मेरी सर्वोत्तम सूचनाओं के अनुसार और दिए गए स्पष्टीकरणों के विचारण में मैं अपनी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास से यह प्रमाणित करता हूँ कि इस संकलन में दिए गए प्रेक्षणों के साथ पठित विनियोजन लेखा को समाप्त होने वाले वर्ष में उपगत राशियों के लेखों का, जिसकी भारत के संविधान के अनुच्छेद 204 और 205 के अधीन विधान मंडल द्वारा पारित विनियोजन अधिनियम के साथ संलग्न अनुसूचियों में विनिर्दिष्ट राशि से तुलना की गई है, सही और वास्तविक रूप प्रदान करता है।

इन लेखों के अध्ययन से सामने आए हित के बिंदुओं के साथ-साथ सरकार पर मेरी रिपोर्ट में शामिल वर्ष के दौरान या पूर्ववर्ती वर्षों में हुए परीक्षण लेखापरीक्षा.....को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए अलग से प्रस्तुत किया गया है।

(नाम)

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक

तारीख :

स्थान :

संलग्नक

नई सेवा

1. नयी सेवा का अभिप्राय ऐसी सेवा हैं जहां वर्ष के लिए बजट में व्यय पर विचार नहीं किया गया है और जिसके लिए व्यय का अनुपूरक विवरण भारत के संविधान के अनुच्छेद 205 के अधीन विधायिका के सामने प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अनुपूरक अनुदान प्राप्त होने तक नई सेवा पर व्यय, यदि पूरा व्यय हुआ है, आकस्मिकता निधि के अग्रिम से पूरा किया जाना चाहिए।
2. 15 सितंबर 1999 से व्यय के किसी भी मद को 'नई सेवा' के रूप में मामले के लिए निम्नलिखित मानदंड अपनाया जाना चाहिए। (जी ओ (पी) सं, 1803/99/ वित्त तारीख 15 सितंबर, 1999)

व्यय के मद

1. अतिरिक्त कार्मिक का नियोजन जब ये सरकार द्वारा नई पॉलिसी के अंगीकरण से सामने आया हो अर्थात विशेष प्रकार के सेवाओं के कैडर या पदों की सं, की मंजूरी या वृद्धि (स्थायी रूप से या फिर पूरी तरह से अस्थायी) उदाहरण के लिए सरकारी कार्य की नई स्कीम जैसे सामुदायिक विकास परियोजना के परिचय के परिणाम स्वरूप प्रत्येक तालुक कार्यालय में अतिरिक्त राजस्व निरीक्षक या लेखाकार की स्वीकृति।
2. मौजूदा सेवा के विस्तार के लिए अतिरिक्त कार्मिक का नियोजन अर्थात सेवा के नए लिखत पर व्यय जैसे नया विद्यालय खोलना या औद्योगिक विभाग, पशु पालन विभाग आदि में नई स्कीम आरंभ करना, चूंकि समान योजनाएं पहले ही प्रचालन के अधीन हैं।
3. मौजूदा प्रशासनिक यूनिट के पुनर्गठन के लिए अतिरिक्त कार्मिक का नियोजन, जैसे राजस्व या पुलिस जिले का द्विभाजन या नई प्रशासनिक यूनिट का निर्माण उदाहरण के लिए पी डब्लू सर्कल।

मुद्रागत सीमा

पूरी स्कीम को ध्यान में रखते हुए जब लागत प्रतिवर्ष आवर्ती 5 लाख रु. से अधिक हों या प्रतिवर्ष अनावर्ती 10 लाख रु. से अधिक हो। (स्थापना, भवन, उपकरण, अन्य सुविधाओं की पूर्ण लागत को इस सीमा के उद्देश्य के लिए ध्यान में रखा जाएगा।)

4. निर्माण कार्य

नए कार्य की लागत 20 लाख रु. से अधिक होने पर नई स्कीम के संबंध में निर्माण पर व्यय के बारे में, जिससे कर्मचारी; उपस्करों आदि पर व्यय शामिल है, पूरी स्कीम की लागत को इस सीमा के लिए ध्यान में रखा जाएगा। यह सीमा ऐसे निर्माण कार्य पर लागू है जो मौजूदा पॉलिसी में एक नई पॉलिसी के या किसी बड़े परिवर्तन को शामिल नहीं करता। मौजूदा पॉलिसी में कोई नई पॉलिसी या किसी बड़े परिवर्तन शामिल करने के मामले में नई सेवा प्रक्रिया का अनुपालन इसकी मुद्रागत सीमा पर ध्यान दिए बिना किया जाएगा।

5. संयंत्र और मशीनरी, औजार और उपस्कर
- (i) व्यक्तिगत खरीद को लागत पर विचार किए बिना, जब तक बजट में विशेष प्रावधान हो, 'नई सेवा' के रूप में मानना अपेक्षित नहीं है।
- (ii) जब लागत 5 लाख रु. के अधिक हो, वहां बजट में विशेष प्रावधान शामिल नहीं हैं।
नोट : इस स्पष्टीकरण में मोटर वाहन शामिल हैं।
6. सहायता अनुदान और योगदान
- (i) 25 लाख रु. और अधिक की प्रदत्त पूंजीवाले सांविधिक निकाय, सरकारी कंपनी, स्थानीय निकाय, सरकार द्वारा नियंत्रित स्वायत्त निकाय और सहकारी संस्थानों के मामले में जब राशि में 5 लाख रु. आवती से अधिक और 10 लाख रु. अनवर्ती हो अधिक शामिल हो।
- (ii) अन्य मामलों में 2 लाख रु. आवर्ती और 4 लाख रु. अनावर्ती।
7. नए उद्देश्यों और प्रयोजनों के लिए स्थापना और समितियों
- जब व्यय का आलोकन 2 लाख रु. आवर्ती और 4 लाख रु. अनावर्ती से अधिक हो।
8. सिंचाई और निर्माण कार्यों/स्कीमों के लिए बजट में दिए एक मुश्त प्रावधान से पूरा किया जानेवाला व्यय।
- 20 लाख रु. से अधिक की लागत वाले सिंचाई और अन्य निर्माण कार्य/स्कीमों, यदि स्कीमों को बजट में दिए एक मुश्त/टोकन प्रावधान से वित्त पोषित किया जाना है। पूरे कार्य के लिए संपूर्ण खर्चों को सीमा के लिए ध्यान में रखा जाएगा।
नोट : इस मद के अधीन लिए गए निर्माण कार्यों का विवरण, जिसमें चालू वर्ष के दौरान खर्च की गई रकम शामिल है, विधान मंडल को अनुदान के लिए अनुपूरक मांग करते समय उनकी सूचना के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।
9. वेतन मान का पुनः अवलोकन
- जब वेतन मान या वेतनमानों के पुनः अवलोकन में प्रतिवर्ष 25 लाख रु. तक की अतिरिक्त लागत शामिल हो।
नोट : 1. पुनः अवलोकन में 'पेंशन' शामिल है।
2. महंगाई भत्ते के आवधिक पुनः अवलोकन के कारण व्यय को 'नई सेवा' के रूप में नहीं माना जाएगा।
10. सरकारी कंपनियों, सांविधिक निकायों, आदि को ऋण स्थानीय निधि
- (i) जब बजट में विशेष प्रावधान शामिल नहीं और ऋण 10 लाख रु. से अधिक है।
- (ii) जब बजट में विशेष प्रावधान हो और जब व्यय बजट प्रावधान से 25 लाख रु. या बजट प्रावधान के 10% से अधिक बढ़ जाता है, जो भी अधिक हो।
नोट : 1. सहकारी संस्थानों और सरकार द्वारा नियंत्रित स्वायत्त निकायों को ऋण भी उपर्युक्त मानदंड द्वारा शासित किया जाएगा।
2. उपर्युक्त मद (ii) में निर्धारित सीमा द्वारा बजट प्रावधान को बढ़ाने और प्रत्यक्ष घटक में कोई वृद्धि किए बिना लागत में होने वाली वृद्धि के परिणाम स्वरूप अतिरिक्त व्यय को पूरा करने के लिए सरकारी कंपनियों, सांविधिक निकायों और सरकारी

उपक्रमों के लिए ऋण को 'नई सेवा' नहीं माना जाता है परन्तु ऐसे मामलों के विवरण आगामी वर्ष के बजट ज्ञापन में दिए जाने चाहिए।

3. पहली बार दिए गए सभी ऋण 'नई सेवा' निर्मित करेंगे।

11. सांविधिक बोर्ड, सरकारी कम्पनियों, विभागीय उपक्रमों और सहकारी संस्थानों में निवेश।

- (i) नई सरकारी कम्पनी लगाना या दो या अधिक सरकारी कम्पनियों का समामेलन 'नई सेवा' निर्मित करेंगे।
- (ii) मौजूदा विभागीय उपक्रमों में 25 लाख रु. और अधिक का अतिरिक्त निवेश जहां बजट प्रावधान नहीं है।
- (iii) (क) मौजूदा सरकारी कम्पनी/ सांविधिक बोर्ड में एक करोड़ और अधिक की प्रदत्त पूँजी 20 लाख रु. और अधिक का अतिरिक्त निवेश; और (ख) जहां बजट का प्रावधान नहीं है वहां एक करोड़ रु. से अधिक की प्रदत्त पूँजी वाली कम्पनियों/सांविधिक बोर्ड के मामले में 50 लाख रु. और अधिक।
- (iv) 25 लाख रु. और अधिक की प्रदत्त पूँजी वाली मौजूदा सहकारी संस्थानों में 5 लाख रु. और अधिक का अतिरिक्त निवेश और 25 लाख रु. से अधिक की प्रदत्त पूँजी वाले सहकारी संस्थानों के मामले में 10 लाख रु. और अधिक।
- (v) सभी निवेश पहली बार 'नई सेवा' निर्मित करेंगे।

12. सरकार द्वारा निजी क्षेत्र/ कम्पनी और निजी संस्थानों में ऋण और निवेश।

निजी क्षेत्र (संयुक्त क्षेत्र की कम्पनियां/ निजी संस्थान) की शेयर पूँजी में ऋण और निवेश जो कुछ भी हो इसकी मात्रा 'नई सेवा' निर्मित करेगा।

नोट : इस उद्देश्य के लिए संयुक्त क्षेत्र को निजी क्षेत्र के रूप में माना जाएगा।

13. अर्थोपाय अग्रिम

इस 'नई सेवा' मानने की आवश्यकता नहीं है परन्तु इसे अनुपूरक प्राक्कलन के संलग्नक में शामिल करके अगले सत्र में विधान मंडल के नोटिस में लाया जाना चाहिए।

नोट: प्रावधान सांविधिक बोर्ड, सरकारी/ निजी कम्पनियों, स्वायत्त निकायों और सहकारी संस्थानों को अदा किए जा रहे अर्थोपाय अग्रिम के लिए अनुप्रयोजन नहीं है। ऐसे अग्रिम को ऋण माना जाएगा और ऋण के लिए निर्धारित सीमा लागू होगी।

14. सहायकी

सहायकी की दर में वृद्धि, अधिक क्षेत्रों में स्कीम के विस्तार के कारण अतिरिक्त सहायकी को 'सेवा का नया लिखत' माना जाना चाहिए। यदि यह 25 लाख रु. से अधिक है या मद के लिए निर्धारित बजट प्रावधान का 20% जो भी अधिक हो, होता है तो इसमें विधानमंडल का अनुमोदन अपेक्षित है (लोक लाभार्थियों और संस्थानों के बीच अंतर को अलग किया जाएगा)

नोट : (1) सहायकी को संबंधित मांग में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए। सहायकी, उसमें शामिल

वस्तुओं पर व्यय के संबंध में विवरण और उसके कारणों का उल्लेख बजट ज्ञापन में किया जाना चाहिए।

(2) सहायकी की स्कीम या इसके कार्यक्षेत्र में किसी परिवर्तन के बिना प्रशासनिक मूल्यों में परिवर्तन के परिणाम स्वरूप सहायकी में वृद्धि को 'नई सेवा' के रूप में नहीं माना जाएगा।

15. भूमि

16. व्यय के वर्गीकरण में परिवर्तन

20 लाख रु. से अधिक होने पर अधिग्रहण लागत (गैर आवर्ती)

मौजूदा सेवा पर व्यय एक शीर्ष से डेबिट परंतु जिसका प्रावधान, व्यय के वर्गीकरण में परिवर्तन के कारण, समान अनुदान अनुदान के समान अनुभाग (राजस्व पंजी या ऋण) या भिन्न अनुदान के भीतर भिन्न शीर्ष के अधीन किया गया है उसे 'नई सेवा' पर व्यय के रूप में माना नहीं जाएगा।

स्पष्टीकरण : जहां मौजूदा सेवा के लिए प्रावधान या तो राजस्व, पूंजी में या ऋण अनुभाग में किया गया है और यह प्रस्तावित है कि सेवा को मौजूदा अनुभाग से किसी अन्य अनुभाग में अंतरित करवाकर सेवा की प्रकृति में परिवर्तन लाया गया है वहां यह "नई सेवा/ सेवा का नया लिखित" निर्मित करेंगे यदि ऐसे व्यय के लिए निर्दिष्ट सीमा अधिक हो जाती है।"

17. ऋण को बढ़े खाते डालना

ऋण को बढ़े खाते डालने के लिए विनियोजन (जैसा राजस्व लेखे में स्वीकृत है) आवश्यक हैं। ऐसे मामलों में 'नई सेवा' की सीमा 2 लाख रु होगी।

18. सरकार से लिए ऋणों की चुकौती के लिए निजी निकायों को अनुदान

जब अनुदान की राशि 2 लाख रु. या अधि क हो।

19. ब्याज वाले ऋण और अग्रिम (उपर्युक्त मद 10 और 12 के अधीन आनेवालों के अलावा)

जब ऋण या अग्रिम की राशि 2 लाख रु. से अधि क हो।

20. अनुसूचित जाति/ जनजाति को दिया गया ब्याज रहित ऋण।

जब ऋण की राशि 5 लाख रु. से अधिक हो।

21. प्रयोग, अन्वेषण और प्रदर्शन

जब व्यय का आकलन 1 लाख रु. आवर्ती 2 लाख रु. अनावर्ती से अधिक हो।

नोट: प्रत्येक वित्त वर्ष में लाभदायक परिणाम के बिना किए गए पूरे व्यय की रिपोर्ट उत्तरवर्ती वर्ष की 30 जून तक वित्त विभाग द्वारा महालेखाकार को दी जानी चाहिए ताकि नियत समय में लोक लेखा समिति को रिपोर्ट करने के लिए उचित स्पष्टीकरण के साथ विनियोजन लेखे में सम्मिलित किया जा सके। इस उद्देश्य के लिए सचिवालय का प्रत्येक विभाग ऐसे व्यय का समेकित विवरण प्रत्येक वर्ष 31 मई तक वित्त विभाग को भेजेगा। जहां भी लागू है, 'शून्य' रिपोर्ट भी वित्त विभाग को भेजनी चाहिए।

3. सामान्य

- (i) स्कीम जिसे ठीक पिछले वित्त वर्ष में 'नई सेवा' के रूप में माना गया और उस वर्ष में इस पर कार्रवाई की गई परन्तु जिसके लिए मौजूदा वित्त वर्ष में कोई प्रावधान नहीं किया गया, उसे 'नई सेवा' के रूप में नहीं माना जाएगा।
- (ii) मामले जो विधानमंडल द्वारा पहले ही अनुमोदित हैं परन्तु तत्पश्चात व्यय में पर्याप्त मात्रा में वृद्धि की आशा है:
- ऐसे मामले जिन्हें लेखे के उचित शीर्ष के तहत अनुदान के लिए मांग हेतु निधि प्रदान करके विधान मंडल द्वारा पहले ही अनुमोदित किया गया है परन्तु जहां व्यय में तत्पश्चात पर्याप्त मात्रा में वृद्धि होने की आशा है वहां केवल लागत में वृद्धि होने के कारण विधान मंडल को मूल रूप से सूचित की गई राशि को 'नई सेवा' के रूप में नहीं माना जाएगा। परन्तु बड़े परिवर्तन के संबंध में सूचना अंतरवर्ती वर्षों के बजट ज्ञापन के संलग्नक में दी जानी चाहिए। सचिवालय के कार्यालयों द्वारा समय पर पूर्ण सूचना वित्त विभाग को प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि बजट ज्ञापन में इसे सम्मिलित किया जा सके।
- (iii) बाढ़, चक्रवात, आग या अप्रत्याशित कारणों से सरकार की परिसम्पति नष्ट या क्षत्रिग्रस्त होने की स्थिति में ऐसी परिसम्पति के प्रतिस्थापन या मरम्मत को, इसमें शामिल लागत पर ध्यान दिए बिना, 'नई सेवा' के रूप में नहीं माना जाएगा बशर्ते कि परिसम्पति को सेवा प्रदान करती है उसमें परिवर्तन नहीं हुआ है और उस परिसम्पति को जन हित में तुरंत प्रतिस्थापित करना अपेक्षित है।
- (iv) विशेष प्रकार के कार्य के लिए नियुक्त विशेष कर्मचारी की मूल रूप से नियत अवधि की समाप्ति के बाद सतत रोजगार के कारण अतिरिक्त व्यय को और जिसके लिए विधानमंडल द्वारा विशेष अवधि के लिए निधि दत्तमत है, 'नई सेवा' के रूप में नहीं माना जाएगा, यदि कर्मचारी ने मूल रूप से नियत तारीख तक कार्य समाप्त नहीं किया। 'नई सेवा' के रूप में नहीं माना जाएगा, यदि कर्मचारी ने मूल रूप से नियत तारीख तक कार्य समाप्त नहीं किया।
- (v) एक संस्थान में एक तकनीकी विषय के विद्यार्थी के लिए, अन्य संस्थान में उसी या अन्य विषय के अध्ययन के लिए छात्रवृत्ति के विषयांतर को 'नई सेवा' के रूप में नहीं माना जाएगा।
- (vi) अस्थायी आवश्यकता के लिए रखे आतिरिक्त कर्मचारी के रोजगार (उदाहरण के लिए जांच आयोग आदि) और जिन्हें एक वित्तीय वर्ष से अधिक नहीं रखा जाता है उन्हें 'नई सेवा' के रूप में नहीं माना जाएगा। यद्यपि कार्यालय व्यय, मोटर वाहन आदि जैसे व्यय के लिए, संयंत्र और मशीनरी, औजार और उपस्कर के लिए निर्धारित मुद्रागत सीमा लागू होगी।

(vii) योजनाएं जिसे भारत सरकार या अन्य स्वायत्त निकायों/ संस्थानों आदि से वित्तीय सहायता प्राप्त हो रही है उसे 'नई सेवा' नहीं माना जाएगा यदि: -

(क) भारत सरकार का अनुमोदन वित्त वर्ष के आखरी माह से पहले संप्रेषित हुआ है; और

(ख) राज्य राजकोष की कोई वचनबद्धता नहीं है या राज्य राजकोष की वचनबद्धता प्रत्येक मामले में लागू 'नई सेवा' की सीमा से कम है। यद्यपि ऐसे मामलों को उत्तरवर्ती के वित्त वर्ष के बजट ज्ञापन के संलग्नक में शामिल करके इन्हें विशोष रूप से विधान मंडल में नोटिस में लाया जाएगा।

नोट : राज्य में पहली बार आरंभ की गई ऐसी सभी योजनाएं 'नई सेवा' मानी जाएंगी और समेकित निधि से व्यय किये जाने से पूर्व राज्य विधानमंडल का पूर्व अनुमोदन अपेक्षित होगा।

(viii) गैर योजना/ राज्य योजना के अधीन आनेवाली योजनाएं जिसके लिए टोकन प्रावधान किए गए हैं उन्हें 'नई सेवा' आने जाने की आवश्यकता नहीं है। जब वास्तविक रूप से स्वीकृति दी गई है परन्तु इन्हें अनुपूर्वक प्राक्कलनों में विशेष रूप से शामिल करके विधानमंडल के नोटिस में लाया जाएगा।

परिभाषाएं

सहायिकी - सरकार द्वारा किसी उपक्रम या संस्थान को हानि कवर करने के लिए या रियायती प्रकृति के किसी क्रियाकलाप से सामने आयी प्राप्तियों और व्यय के बीच की खाई को भरने के लिए, अदा की गई राशि को 'सहायिकी' माना जाएगा।

सहायता अनुदान - सरकार द्वारा संस्था को संस्था की पुनरावर्ती और या गैर पुनरावर्ती कीमत को पूरा करने के लिए या किसी अन्य विशेष उद्देश्य के लिए भुगतान की गई राशि को जो वास्तविक उपयोग की संवीक्षा और / या लेखापरीक्षा से संबंधित है 'सहायता - अनुदान' कहा जाएगा।

अंशदान - संस्था को वास्तविक उपयोग के संबंध में बिना किसी शर्त के भुगतान की गई राशि को 'अंशदान' कहा जाएगा।

4. नई सेवा की मदों का वित्त पोषण केरल बजट नियम पुस्तिका के पैरा 94(2) के अधीन उपबंधों द्वारा शासित है।
5. बजट में अनापेक्षित 'नई सेवा' पर व्यय को वित्त वर्ष की वैधता-अवधि के दौरान सभा के विशेष मत द्वारा कवर किया जाना चाहिए या आकस्मिकता निधि के अग्रिम से पूरा किया जाना चाहिए। सेवा की मद पर व्यय को जिसे नई सेवा घोषित किया गया है, संविधान के मौजूदा उपबंधों के

अधीन सभा के संकल्प के बावजूद वर्ष की समाप्ति के बाद नियमित नहीं किया जा सकता है। ऐसी परिस्थिति से बचने के लिए निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :

राज्य सरकार से संबंधित मामलों को सरकार के सचिव और वित्त सचिव के अर्द्ध सरकारी तौर पर लाया जाना चाहिए और उनकी जानकारी में यह लाया जाना चाहिए कि यदि व्यय को निधि के उचित प्रावधानों द्वारा कवर नहीं तो यह संविधान के उपबंधों के अधीन, वित्त वर्ष की समाप्ति के बाद इन्हें नियमित किया जाना ठीक नहीं होगा और इसलिए उनसे अनुपूरक अनुदान या आकस्मिक निधि से अग्रिम द्वारा आवश्यक निधि प्राप्त करने का अनुरोध किया जाए।

6. (i) किस प्रकार 'नई सेवा' का ऐसा वास्तविक मामला, जिसमें अनुदान से अधिक व्यय हो गया है, उसे वर्ष की समाप्ति के बाद नियमित किया जा सकता है।

एक निश्चित मुख्य शीर्ष के अधीन दत्तमय अनुदान से 4.03 करोड़ रु. का अतिरिक्त व्यय हुआ जिसमें राज्य सरकार द्वारा राज्य सरकारी विपणन सोसाइटी को उस वर्ष के दौरान, जिसे राज्य लोक लेखा समिति द्वारा नई सेवा के रूप में घोषित किया गया था, दिया गया, 2.65 करोड़ रु. का अग्रिम शामिल था। इस मामले में अनुदान पर अधिकता नई सेवा पर व्यय के साथ साथ अनुमोदित सेवा पर अतिरिक्त व्यय के कारण था। मुद्दे से संबंधित बिंदु यह था कि संविधान के अनुच्छेद 205 या 206 के अधीन विनियमित मात्र अनुमोदित सेवा से अधिक अतिरिक्त व्यय (अनुदान से अतिरिक्त राशि का जोड़ - नई सेवा पर व्यय) को करने के लिए क्या कोई कानूनी या सांविधानिक आपत्ति है।

- (ii) कुछ ऐसे मामले देखे गए हैं जहां राज्य लोक लेखा समिति ने नई सेवा के मामलों को विधानमंडल का टोकन नोट प्राप्त करके नियमित करने की सिफारिश की थी। नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा निम्नलिखित स्पष्टीकरण संबंधी अनुदेश जारी किए थे।

पहले मामले में विधि मंत्रालय ने यह परामर्श दिया है कि अनुमोदित सेवाओं से अधिक की सेवाओं के केवल उसी हिस्से को, अनुच्छेद 206 तक्षेव में निर्माण पर प्रतिबंध लगाते हुए शेष को विनियमित करने का प्रयास किए बिना संविधान के अनुच्छेद 115/205 के अधीन विनियमित किया जाएगा।

दूसरे मामले में, प्रधान महालेखाकार टोकन वोट द्वारा ऐसे मामलों को विनियमित करने की सलाह लोक लेखा समिति को नहीं देगा। इन मामलों में केन्द्रीय लोक लेखा समिति की प्रतिक्रिया प्रतीक्षित है।

7. 'नई सेवा' पर टिप्पणी, जिसमें केन्द्र और राज्यों में लोक लेखा समिति द्वारा लिए गए विषय पर कुछ महत्वपूर्ण निर्णय शामिल हैं, और संबंधित राज्यों की लोक लेखा समिति को नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र 998-आर ई पी/ 225-63 तारीख 21-05-1964 के साथ सूचना और संप्रेषण के लिए सभी महालेखाकारों को परिचालित टिप्पणी नीचे दी गई है :

- (i) जैसे ही प्रधान महालेखाकार यह विचार करता है कि उसकी राय में स्वीकृत व्यय पुनः विनियोजन आदेश की लेखापरीक्षा करने या व्यय की लेखापरीक्षा/ विनियोजन लेखापरीक्षा करने के दौरान कुछ व्यय नई सेवा/ सेवा के नए लिखत पर किए गए था वह लोक लेखा समिति की इस संबंध में राय/ या राज्य वित्त विभाग द्वारा जारी अनुदेशों के संबंध में मामलों की जांच के बाद राज्य सरकार के वित्त विभाग के साथ मामले को तुरंत उठाएगा ।
- (ii) विनियोजन लेखा रिपोर्ट में टिप्पणी शामिल होने पर महालेखाकार निम्नलिखित को स्पष्ट करने वाला एक संक्षिप्त नोट नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजेगा :-

(क) कार्यक्रम की प्रकृति जिस पर व्यय किया गया था;

(ख) क्या उस कार्यक्रम पर व्यय हाल के वर्षों में दत्तमय था या किया गया था, यदि हाँ, तो किन वर्षों में;

(ग) क्या समान कार्यक्रम पर व्यय हाल के वर्षों में दत्तमत था या किया गया था, यदि हाँ तो किन वर्षों में

(जबकि 'समान' को परिभाषित करना बहुत मुश्किल है, बहुत बारिक व्याख्या को शब्दों में व्यक्त करना कठिन है ।)

(घ) क्या राज्य लोक लेखा समिति ने उस कार्यक्रम पर नई सेवा/ सेवा के नए लिखत के रूप में संगणन करने के उद्देश्य के लिए व्यय की मुद्रागत सीमा की सिफारिश की है और सरकार ने सिफारिश स्वीकार की है; यदि हाँ तो वे निर्णय क्या है;

(ङ) व्यय को नई सेवा/ सेवा के नए लिखत मानने के प्रश्न पर वित्त विभाग के विचार ।

अध्याय II केरला की आकस्मिक निधि

2.01 परिचय

भारत के संविधान की धारा 267(2) के अधीन एक आकस्मिक निधि सृजित की गई और जो प्रतिदाय प्रकृति की है, ताकि व्यय में विधानमंडल द्वारा अधिकृत जाने के लिए लंबित रहने में दौरान, राज्यपाल अप्रत्याशित परन्तु अपरिहार्य व्यय को पूरा करने के लिए अग्रिम के रूप में इस निधि में से धन की व्यवस्था कर सके। किसी विशेष सेवा के लिए या 'नई सेवा' के लिए जोकि वार्षिक बजट में शामिल नहीं की गई है, बजट अनुदान से अधिक व्यय करने के लिए/ 'नया' व्यय करने के लिए विधानमंडल का अनुमोदन प्राप्त करने से पहले ही विधानमंडल द्वारा पहले से ही प्राधिकृत राशि से अधिक व्यय करना वर्ष के दौरान कभी – कभी आवश्यक हो जाता है। आकस्मिक निधि ऐसी आकस्मिकताओं; जिसमें समेकित निधि से व्यय किया जाना गैर कानूनी है, आहरित किए जाने के लिए है। यह निधि केरल आकस्मिक निधि अधिनियम, 1957 (1957 का अधि नियम 6); संशोधन अधिनियम, केरल आकस्मिक निधि नियम, 1957 और केरल बजट नियम पुस्तक में संलग्नक के रूप में उपलब्ध संशोधन नियमों द्वारा शासित होती है। इन नियमों की संवीक्षा महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) द्वारा की जाती है।

समग्र आकस्मिक निधि 12-8-1983 से 15 करोड़ रु, 11-5-1994 से 25 करोड़ रु. और 26-10-2004 से 100 करोड़ रु. है।

2.02 आकस्मिक निधि में कुछ भी शेष नहीं होने पर प्रक्रिया

जब आकस्मिक निधि खर्च हो चुकी हो और विधानमंडल को अनुपूरक अनुदान या विनियोजन प्राप्त करने के लिए बुलाना संभव न हो तब समग्र आकस्मिक निधि में वृद्धि के उद्देश्य के लिए संविधान के अनुच्छेद 213 के अधीन राज्य के राज्यपाल द्वारा जारी अध्यादेश से अप्रत्याशित व्यय को पूरा करने के लिए सरकार को 'रकम' उपलब्ध करायी जा सकती है। अध्यादेश द्वारा ऐसी वृद्धि, अध्यादेश जारी किए जाने के ठीक बाद विधानमंडल की दुबारा बैठक से 6 सप्ताह की सामप्ति पर या उस अवधि की समाप्ति से पहले यदि इसे अननुमोदित करने का संकल्प विधानमंडल द्वारा पास कर लिया जाता है तो, प्रचालन समाप्त हो जाएगा।

2.03 निधि में अभि वृद्धि

निम्न में डेबिट करके निधि में अभिवृद्धि की जाए –

- (i) समेकित निधि ; या
- (ii) लोक लेखा

पहले मामले में (i) अंतरण डेबिट '7999 आकस्मिक निधि का विनियोजन' के अधीन समायोजित होता है और दूसरे मामले में (ii) रकम को समेकित निधि के माध्यम से पास किए बिना सीधे नामे लिखा जाता है।

(विनियोजन लेखा अनुभाग की नियम पुस्तिका का पैरा 6.03, पहला संस्करण, 2006)

2.04 समग्र निधि की वृद्धि और विनियोजन लेखे में इसकी प्रदर्शनी

समग्र आकस्मिक निधि को बढ़ाने के लिए समेकित निधि से रकम के विनियोजन के मामले में समेकित निधि से धन के आहरण के लिए अलग विनियोजन लेखे की आवश्यकता नहीं है।

विनियोजन लेखों में प्रदर्शनी

- (i) लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि इस उद्देश्य के लिए समेकित निधि से आहरण के आवश्यक संदर्भ विनियोजन लेखों के आरंभिक हिस्से में दिए गए हैं।

(विनियोजन लेखे के परिचय से संबंधित फार्मेट देखें)

- (ii) आकस्मिक निधि में अंतरित रकम को 'आकस्मिक निधि का विनियोजन' के रूप में दर्शाया जाए और "विनियोजन लेखों के सार" में दत्तमत रकम के जोड़ में शामिल किया जाए। राज्य वित्त पर भारत के नियंत्रक – महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में अंतरण की रकम लेखा वर्ष के लिए "सार" पैराग्राफ के नीचे दी गई तालिका में "कुछ अनुदान/ विनियोजन" के अधीन शामिल की जानी चाहिए और पाद टिप्पणी द्वारा उचित ढंग से स्पष्ट किया जाना चाहिए।

2.05 निधि से अग्रिम की स्वीकृति और लेखापरीक्षा संवीक्षा

- (1) आकस्मिक निधि से अग्रिम को स्वीकृत करने वाले आदेश वित्त विभाग द्वारा जारी किए गए हैं और आदेश की प्रति महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) तथा प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) को भेजी गई है। संवीक्षा के बाद महालेखाकार (ए एंड ई) कार्यालय में आदेश प्राप्त होने पर इसे आकस्मिक निधि से अग्रिम के रजिस्टर में नोट किया जाता है ; आकस्मिक निधि के अधीन पर्याप्त शेष की उपलब्धता का सत्यापन, आकड़ों का समाधान आदि महालेखाकार (ए एंड ई) कार्यालय में

किया जाता है। लेखापरीक्षा द्वारा यह देखने के लिए इसकी संवीक्षा की जानी चाहिए कि अग्रिम केवल अप्रत्याशित व्यय को पूरा करने के दिया गया है न कि अनुदानों के उप- शीर्ष के अधीन सामान्य अधिकता को कवर करने के लिए। व्यय अपरिहार्य है या नहीं यह सरकार के निर्णय का मुद्दा होगा और इस संबंध में सरकार का विवेक बाधक नहीं होगा। इसलिए इन स्वीकृतियों की लेखापरीक्षा में 'अपरिहार्यता' की शर्त को, जो कि संविधान के अनुच्छेद 267 में उल्लिखित नहीं है, लागू करना आवश्यक नहीं है।

(सी ए जी का पत्र सं. 135 – ए सी/ 18-63 तारीख 28.1.1963 – मामला ए ए आई आई/ 53 (26-62-63)

- (2) 'नई सेवा' पर व्यय को पूरा करने के लिए आकस्मिक निधि से अग्रिम अपेक्षित पूर्ण रकम के लिए होना चाहिए।
- (3) यह सुनिश्चित करने के लिए कि आकस्मिक निधि से लिए गए अग्रिम अनुदान में उपलब्ध बचत पर उचित विनियोजन के बिना स्वीकृत नहीं किए गए हैं, और आकस्मिक निधि से लिए अनावश्यक अग्रिम की अवस्था पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणी की गई है।
- (4) आकस्मिक निधि से वित्त विभाग द्वारा स्वीकृत अग्रिम निधि में शेष राशि से अधिक नहीं होना चाहिए। यदि ऐसा होता है तो स्वीकृति गैर-कानूनी मानी जाएगी। ऐसे अनियमितताओं के लिए लेखापरीक्षा रिपोर्ट में आकस्मिक निधि पर दोषपूर्ण नियंत्रण के रूप में टिप्पणी की जानी चाहिए।
- (5) आकस्मिक निधि से अग्रिम को प्राधिकृत करने वाला आदेश वर्ष की समाप्ति के साथ व्यपगत नहीं होगा बल्कि यह निम्न कारणों से व्यपगत होगा;

(क) इस संबंध में अनुदान वाला विनियोजन विधेयक विधानमंडल द्वारा पारित किया गया हो और उसे राज्यपाल की सहमति प्राप्त हो या

(ख) ज्योंही ये रद्द या संशोधित हो जाए।

(सी ए जी का पत्र 358 ए सी/ 335 –58 तारीख 9.3.1959 केस ए ए/53 (26)/57 – 59; सी ए जी

का पत्र 121 – ए सी/ 119 –75 तारीख 29.8.75 – केस ए ए वी/ 53- 6(सामान्य)

2.06 अग्रिम की स्वीकृति रद्द करना

यदि किसी मामले में, आकस्मिक निधि से अग्रिम स्वीकृत करने वाला आदेश जारी होने के बाद यदि यह पाया गया कि अग्रिम पूर्ण रूप से या अंशिक रूप से प्रयोग में नहीं लाया गया तब वित्त विभाग सामान्य रूप से वित्त वर्ष समाप्त होने से पहले मूल स्वीकृति को रद्द करने या आंशिक रूप से संशोधित करने का आदेश जारी करेगा। इन आदेशों को महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) कार्यालय के संगत रजिस्टर में भी नोट किया जाता है।

नोट: यद्यपि 31 मार्च के बाद ऐसे आदेश जारी होने की स्थिति में लेखापरीक्षा आपत्ति नहीं की जाएगी। पिछले वित्त वर्ष के लेखों के उद्देश्य के लिए ऐसे आदेश कम महत्व के होंगे क्योंकि बजट प्रावधानों से अधिक पहले ही किए गए व्यय को पूरा करने के लिए न तो कोई अतिरिक्त निधि उपलब्ध की जा सकती है और न ही स्वीकृत किए गए अग्रिम को घटा कर पिछले वित्त वर्ष में अग्रिम से पहले ही खर्च की गई रकम से कम किया जा सकता है। अतः पिछले वित्त वर्ष की समाप्ति के बाद स्वीकृति में किया गया कोई भी आशोधन या संशोधन पिछले वित्त वर्ष के लेखों के उद्देश्य के लिए अनदेखा किया जाए।

(सी ए जी का पत्र सं. 144 – ए सी/ 71-65 तारीख 20.5.1967)

2.07 अग्रिम की प्रतिपूर्ति

- (i) सरकार द्वारा तैयार नियम के अनुसार यह अपेक्षित है कि अनुपूरक अनुदान, प्रदान की गई स्वीकृति के संबंध में विधान मंडल के अगले सत्र में, प्राप्त किया जाएगा। ज्योंही संगत विनियोजन बिल पर गवर्नर की अनुमति प्राप्त होती हैं अग्रिम को प्रतिपूर्ति माना जाएगा। इन अग्रिमों के विरुद्ध 'आकस्मिक निधि' के अधीन अन्य व्यय बुक नहीं किया जा सकता क्योंकि इसे उस शीर्ष के लिए समेकित निधि के अधीन सीधे बुक किया जाएगा जहां अनुपूरक अनुदान में प्रावधान किए गए हैं। नियमों के लिए यह भी अपेक्षित है कि वित्त विभाग विनियोजन अधिनियम के प्रकाशित होते ही अग्रिम को पुनः आरंभ करनेवाला आदेश जारी करेगा। यदि विनियोजन अधिनियम 31 मार्च को या इससे पहले पारित होता है तो प्रतिपूर्ति अपने आप उसी वित्त वर्ष में आरंभ की जाएगी।
- (ii) लेखा अनुदान अवधि के दौरान लिए गए अग्रिमों की प्रतिपूर्ति विनियोजन अधिनियम में शामिल सेवा के लिए प्रावधान से अधिक व्यय को पूरा करने के लिए जैसे ही पूरे वर्ष के लिए सेवा पर व्यय के संबंध में, जिसमें आकस्मिक निधि से अग्रिम से पूरा किया गया अतिरिक्त व्यय शामिल है, विनियोजन अधिनियम पारित होता है आकस्मिक निधि से स्वीकृत सभी अग्रिमों की प्रतिपूर्ति आकस्मिक निधि में की जाएगी।

नोट : (1) अग्रिम से अधिक व्यय की बुकिंग

आकस्मिक निधि अग्रिम से अप्रत्याशित प्रकृति से ज्यादा व्यय करने के लिए कोई आपत्ति नहीं हो सकती परन्तु आकस्मिक निधि के तहत संबंधित व्यय की बुकिंग तब तक नहीं की जा सकती जब तक आकस्मिक निधि से अग्रिम की मंजूरी के लिए आवश्यक औपचारिक स्वीकृति जारी नहीं हो जाती। ऐसे मामलों में प्रक्रिया यह है कि बहुत सा व्यय जो अग्रिम की मंजूरी के लिए स्वीकृति से अधिक है, प्रारंभिक रूप से समेकित निधि में डेबिट की जानी चाहिए और वर्ष के दौरान उपर्युक्त उल्लिखित के

अनुसार आकस्मिक निधि से अग्रिम की मंजूरी के लिए केवल वेध स्वीकृति की प्राप्ति पर आकस्मिक निधि में हस्तांतरित किया जाना चाहिए। इस संबंध में कोई अनियमितता पाए जाने पर विनियोजन लेखों में इस पर उचित टिप्पणी की जानी चाहिए।

- (2) अग्रिम की स्वीकृति की प्रत्याशा में आकस्मिक निधि से व्यय पूरा करना जब तक अनुच्छेद 267 (2) के अधीन अग्रिम की मंजूरी के अधिकार का प्रयोग नहीं किया जाता और स्वीकृति वास्तव में जारी नहीं की जाती तब तक रकम कानूनी रूप से उपलब्ध नहीं होगी और तदनुसार ऐसी स्वीकृति की प्रत्याशा में आकस्मिक निधि में से किया गया कोई भी व्यय संविधान का अधिकारातीत होगा। अग्रिम की स्वीकृति की प्रत्याशा में आकस्मिक निधि से अंतिम रूप से कोई व्यय प्राधिकृत नहीं किया जाएगा भले ही सरकार इस बात का आश्वासन दे की अग्रिम जल्दी ही स्वीकृत कर दिया जाएगा। (विनियोजन लेखा अनुभाग की नियम पुस्तिका के पैरा 6.10 के अधीन नोट 1 एवं 2 – पहला संस्करण देखें)

2.08 अग्रिम के लिए व्यय की लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि :-

- (i) आकस्मिक निधि से आहरित अग्रिम से संबंधित व्यय के समर्थन में बिलों में अग्रिम स्वीकृत करनेवाले वित्त विभाग के सरकारी आदेश का अन्य बातों के साथ संदर्भ शामिल हैं और वर्गीकरण "8000 आकस्मिक निधि " को शीर्ष पर लाल स्याही से अलग अलग करके नोट किया गया है। यह देखा जाना चाहिए कि व्यय के लिए विस्तृत वर्गीकरण जैसा कि इसे समेकित निधि में बुक किया जाना था वह नीचे दिया गया है।
- (ii) विसंगतियों और अग्रिम के गैर-उपयोग/अल्प उपयोग के महत्वपूर्ण मामलों पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अध्याय II में टिप्पणी की गई है। इस उद्देश्य के लिए सामग्रियों महालेखाकार (ए एंड ई) के ए ए डी अनुभाग द्वारा लेखों को अंतिम रूप दिए जाते ही रिपोर्ट अनुभाग को प्रस्तुत की जाएंगी। पैरा में स्वीकृत/अस्वीकृत/संशोधित/पुनः आरंभ अग्रिमों की संख्या और कुल रकम, वर्ष के अंत में प्रतिपूर्ति के लिए लंबित अग्रिम की शेष रकम, अग्रिम में से किए गए कुल व्यय के संबंध में वास्तविक स्थिति शामिल होगी। आकस्मिक निधि के संचालन में देखी गई महत्वपूर्ण अनियमितताओं का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

2.09 विनियोजन लेखों और वित्त लेखों में आकस्मिक निधि के लेन-देन को दर्शाना

आकस्मिक निधि से पूरा किया गया कोई भी व्यय विनियोजन लेखों और वित्त लेखों में केवल तब दिखाया जाएगा जब ऐसा व्यय वित्त वर्ष की समाप्ति से पहले आकस्मिक निधि से प्रतिपूर्ति नहीं

किया गया है। इस तथ्य का ध्यान रखते हुए कि सरकारी लेखे जो नकदी आधार पर रखे गए हैं और वित्त वर्ष से संबंधित है वहां ऐसे व्यय जो आकस्मिक निधि से वित्त पोषित हैं लेकिन उसी वित्त वर्ष के दौरान उनकी प्रतिपूर्ति नहीं की गई उन्हें उस वर्ष का व्यय माना जाएगा जिस वर्ष में वास्तव व्यय किया हुआ है और उस वर्ष का नहीं जिस वर्ष में अंततः इसकी प्रतिपूर्ति की गई है। वित्त एवं विनियोजन लेखे में तदनुसार स्थिति दर्शायी जाएगी।

विनियोजन लेखे में आकस्मिक निधि से किया गया कुल व्यय परन्तु जिसे वर्ष की समाप्ति से पहले निधि में प्रतिपूर्ति नहीं किया गया उसे विनियोजन लेखों के सार में मुख्य शीर्ष वार दर्शाया जाना चाहिए। निधि से प्रत्येक अनुदान के अधीन किया गया व्यय परन्तु वर्ष की समाप्ति से पहले निधि में जिसकी प्रतिपूर्ति नहीं की गई है, उन्हें संबंधित विनियोजन लेखों नीचे नोट के रूप में उसी तौर पर दर्शाया जाना चाहिए। आकस्मिक निधि में प्रतिपूर्ति न किया गया ऐसा व्यय दत्तमत व्यय से अधिक नहीं होगा और उसी तरह इसके विरुद्ध कोई औपचारिक आपत्ति नहीं की जा सकती क्योंकि संविधान के उपबंधों द्वारा यह स्थिति कवर है। यद्यपि यह, अनुदानों के लिए अनुपूरक मंग प्राप्त करके आकस्मिक निधि से पूरा किए गए व्यय की अप्रतिपूर्ति में किसी परिहार्य विलंब पर लेखापरीक्षा टिप्पणियों को प्रतिबंधित नहीं करेगा। आगे, आकस्मिक विधि से पूरे किए गए व्यय, जो कि विधि के नियमों के अनुसार नहीं है, दोनों मामलों में जहां व्यय वर्ष के दौरान प्रतिपूर्ति किया गया है और जहां यह उस प्रकार प्रतिपूर्ति नहीं है वहां लेखापरीक्षा टिप्पणी भी तर्कसंगत होगी। वित्त लेखों में, सभी स्थानों पर जहां आँकड़े आकस्मिक निधि के तहत लेन – देन का विषय है, यथास्थिति निम्नलिखित पाद-टिप्पणी जोड़ी जानी चाहिए :

‘ वर्षके दौरान (पूर्ववर्ती वर्ष) प्राप्त औरवर्ष (चालू वर्ष) के दौरान प्रतिपूर्ति किया गया आकस्मिक निधि के अग्रिम (अग्रिमों) में से खर्च किए गएरु. शामिल/ प्रस्तुत ।’

‘ वर्ष(चालू वर्ष) के दौरान प्राप्त लेकिन वर्ष की समाप्ति तक निधि में प्रतिपूर्ति न किए गए निधि से अग्रिम (अग्रिमों) में से खर्चरु. अपवर्जित ।’

2.10 लेखा शीर्षों, जो शेष-संवृत्त है, के संबंध में निधि से अग्रिम

समेकित निधि में अन्य बातों के साथ-साथ 'सार्वजनिक ऋण, लोन और अग्रिम' आदि अनुभाग शामिल है। यह भाग समेकित निधि में शामिल बाकी भागों से कई मायने में भिन्न है क्योंकि ये भाग शेष-संवृत्त है। कभी भी इन भागों से संबंधित कोई व्यय आकस्मिक निधि से पूरा किया जाता है तब सामान्य लेखों में ये शीर्ष केवल व्यय का हिस्सा रिकार्ड करते हैं जो समेकित निधि से लिया होता है। जबकि संसगत ब्राडशीट पूरे व्यय को दर्शाएगा चाहे वो समेकित निधि से पूरा किया गया हो या आकस्मिक निधि से। ब्राडशीट और लेज़र अंकडों के बीच अंतर को ऐसे मामले में जब कोई ऐसा व्यय समान वित्त वर्ष के दौरान आकस्मिक निधि से प्रतिपूर्ति नहीं किया गया है, आकस्मिक निधि से व्यय को पूरा किए जाने के कारण स्पष्ट किया जाना है।

अध्याय III

संघ राज्य क्षेत्र, लक्षद्वीप के विनियोजन लेखों की लेखापरीक्षा और प्रमाणीकरण

3.01 सामान्य

महालेखापरीक्षक (ए एंड ई) संघ राज्य क्षेत्र, लक्षद्वीप के लिए 1995-96 तक लेखाकरण प्राधिकारी था। वर्ष 1996 - 97 से लक्षद्वीप से संबंधित लेन-देन का लेखाकरण प्राधिकारी वेतन एवं खाता कार्यालय, संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप है।

संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप के अनुदान के संबंध में प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) केरल प्रत्यायित लेखापरीक्षा अधिकारी है।

संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप का विनियोजन लेखा प्रत्येक वर्ष लेखा महानियंत्रक, नई दिल्ली द्वारा निर्धारित समय अनुसूची के अनुसार लेखापरीक्षा कार्यालय में 3 चरणों में प्राप्त होता है।

- 1) चरण I - अनुदान विवरण
- 2) चरण II - शीर्ष-वार विनियोजन लेखा
- 3) चरण III - लेखापरीक्षित शीर्ष -वार विनियोजन लेखा

लेखा महानियंत्रक द्वारा निर्धारित अनुसूची के अनुसार वेतन एवं लेखा कार्यालय संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप प्रधान महालेखाकार, केरला को लेखा का पहला चरण अनुदान विवरण (विनियोजन लेखों का कॉलम 1 और 2) प्रस्तुत करेगा जिसमें निम्नलिखित विवरण और प्रमाणपत्रों द्वारा समर्थित व्यय की कटौती में लेखों में समायोजित वसूलियों का ब्यौरा शामिल है :

(क) पुनः विनियोजन, अभ्यर्पित राशियां और अनुपूरक अनुदान/ आदेशों की सूची उसकी प्रतिलिपियों के साथ।

(ख) इस संबंध में प्रमाणपत्र कि

- (i) विवरण पूरा है और वर्ष(संगत वर्ष) के दौरान लक्षद्वीप से संबंधित अनुदान के संबंध में जारी सभी पुनर्विनियोजन और अभ्यर्पण आदेश शामिल हैं।
- (ii) सभी अभ्यर्पित राशियां वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग (बजट प्रमाण), नई दिल्ली द्वारा स्वीकार किया जा चुका है, देखें लेखापरीक्षा आदेश फ. सं.तारीख

चरण I में लेखा महानियंत्रक द्वारा प्रत्येक वर्ष इस संबंध में जारी कार्यालय ज्ञापन में यथा निर्दिष्ट सभी विवरण/ ब्यौरे शामिल होने चाहिए।

लेखा के चरण I की प्राप्ति पर पैरा 3.02 में यथा निर्दिष्ट इसकी जांच की जानी चाहिए और पी ए ओ, संघ राज्य क्षेत्र लक्ष्यद्वीप को टिप्पणी दी जानी चाहिए और इसकी एक प्रति अनुदान विवरण की प्राप्ति की तारीख से 30 दिन के भीतर लेखामहानिदेशक, केन्द्रीय व्यय एवं लेखा महानियंत्रक को भेजी जानी चाहिए।

लेखापरीक्षा टिप्पणियों का अनुपालन करने के बाद पी ए ओ, संघ राज्य क्षेत्र लक्ष्यद्वीप लेखा का चरण II - शीर्ष - वार विनियोजन लेखा, नियत अनुसूची के अनुसार निम्नलिखित विवरणों और प्रमाणपत्रों के साथ लेखा महानियंत्रक को प्रस्तुत करेगा।

चरण I के साथ संलग्न विवरण/ प्रमाण पत्रों के अलावा निम्नलिखित दस्तावेज निरपवाद रूप से चरण II (के आगे) प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(क) निम्नलिखित प्रमाणपत्र लेखा की समाप्ति पर स्वयं रिकार्ड किया जाता है :-

" प्रमाणित किया जाता है कि, जहां तक मुझे पता है और विश्वास है कि वर्षके लिए शीर्ष-वार विनियोजन लेखा संघ सरकार (सिविल) में शामिल सभी व्यय सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किए जा चुके हैं (अनुलग्नक में उल्लिखित हानियों के अलावा)"

(ख) केन्द्रीय लेन-देन का विवरण (एस सी टी) में यथा दर्शित भारत की समेकित निधि (संवितरण) के मुख्य शीर्ष-वार/अनुदान-वार जोड़ को दर्शाने विवरण और इस प्रमाण पत्र साथ कि "एजेंट मंत्रालयों/विभागों के एस सी टी में शामिल व्यय के आँकड़े और बाद के शीर्ष-वार विनियोजन लेखा में शामिल करने के लिए क्रियात्मक मंत्रालयों/ विभागों को सूचित व्यय के आँकड़े मंत्रालय/विभाग के मुख्य द्वारा समाधान किया गया और स्वीकार किया गया।

(ग) निर्धारित प्रोफार्मा में आकस्मिक निधि विवरण।

(घ) संलग्नक III में समाधान विवरण जो विधि का यह प्रमाणित करता है कि विनियोजन लेखे में दर्शाए गए आँकड़े एस सी टी के आँकड़ों के साथ मिलाए गए हैं।

(ङ) निर्धारित प्रोफार्मा में उप शीर्ष/ लघु शीर्ष स्तर तक के विस्तृत समाधान विवरण।

(च) सिविल लेखा नियम पुस्तिका (सी ए एम) के पैरा 11.5.1 में दी गई वित्तीय सीमा से अधिक कॉलम 4 में समय-समय पर यथासंशोधित परिवर्तन (बचत/ अधिकता) रिकार्ड किए गए हैं।

(छ) "अनुदान सं.से संगत.....वर्ष के दौरान किए गए सभी व्यय उस वर्ष के लिए विनियोजन लेखाओं में शामिल किए गए हैं और इससे संबंधित कोई भी रकम प्रदत्त वाउचर आदि के लिए किसी उच्चत शीर्ष के अधीन असामायोजित नहीं है।"

(ज) निधि लेखा

(i) " यह प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष 2008-09 के लिए संघ सरकार के विनियोजन लेखे (सिविल) में शामिल उद्दिष्ट निधि समावेश के लिए पात्र है और इसे भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की पूर्व सहमति प्राप्त है।"

या

(ii) "यह प्रमाणित करता है कि ऐसी कोई निधि (निधियां) नहीं है जो वर्ष.....के लिए संघ सरकार के विनियोजन लेखाओं (सिविल) में शामिल करने के लिए पात्र है/ हैं।

निधि लेखा में यह सुनिश्चित किया जाए कि संलग्न विवरण में दर्शाए गए आँकड़े (रोकड़ जमा, प्राप्तियां, भुगतान और रोकड़ बाकी) वित्त लेखा में दर्शाए गए आँकड़ों से मिलाए गए हैं।

(i) "प्रमाणित किया जाता है कि अनुदान के पूंजीगत/ राजस्व/ दत्तमत / प्रभारित हिस्से मेंरु.से अधिक /.....रु. की बचत के लिए व्याख्यात्मक टिप्पणी तैयार करने के लिए कार्रवाई आरंभ की जा चुकी है।"

प्रशासनिक मंत्रालय/ विभागों के सभी संगत रिकार्ड/फाइलें जिसमें परिवर्तनों के कारण शामिल हैं लेखापरीक्षा के दौरान प्रस्तुत करने के लिए तैयार रखी जाएं ताकि चरण II की लेखापरीक्षा के दौरान उसका संदर्भ दिया जा सके।

लेखों के दूसरे चरण की प्राप्ति के बाद (शीर्ष-वार विनियोजन लेखा) यह पैरा 3.02 वही और पी ए ओ, संघ राज्य क्षेत्र लक्ष्यद्वीप को जारी की गई टिप्पणी/ जारी नहीं की गई टिप्पणियों के अनुपालन में लेखापरीक्षा संवीक्षा के अधीन होगा जिसकी प्रति लेखापरीक्षा महानिदेशक, केन्द्रीय व्यय और लेखा महानियंत्रक, नई दिल्ली को प्राप्ति की तारीख से 30 दिनों के भीतर भेजा जाए।

पी ए ओ, संघ राज्य क्षेत्र लक्ष्यद्वीप यह सुनिश्चित करेगा कि शीर्ष-वार विनियोजन लेखाओं पर लेखापरीक्षा/ नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रेक्षण उनकी प्राप्ति के दस दिनों के भीतर संकलित किए गए हैं।

नियत समय अनुसूची के अनुसार पी ए ओ, संघ राज्य क्षेत्र लक्ष्यद्वीप लेखापरीक्षा टिप्पणी/कोई टिप्पणी नहीं जारी होने के दस दिनों के भीतर चरण III लेखा शीर्ष-वार लेखापरीक्षित विनियोजन लेखा प्रस्तुत करेगा। चरण III का लेखा प्राप्त होने पर लेखापरीक्षा टिप्पणी के अनुपालन को देखने के लिए इसे लेखापरीक्षा में आगे सत्यापित किया जाएगा और पैरा 3.03 में विनिर्दिष्ट फार्म में लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र प्रत्याशित लेखापरीक्षा अधिकारी जैसे पी ए जी के हस्ताक्षर से पी ए ओ, यू वी एल को जितना जल्दी हो सके जारी किया जाएगा, जिसकी प्रति लेखापरीक्षा महानिदेशक, केन्द्रीय व्यय और लेखा महानियंत्रक, नई दिल्ली को भेजी जाएगी।

(इस संबंध में प्रत्येक वर्ष सी जी ए द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन विस्तृत अनुदेश के लिए देखा जाए।)

लेखों की लेखापरीक्षा संवीक्षा सामान्यतः लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा संघ राज्य क्षेत्र लक्ष्यद्वीप में द्वीप के कार्यालयों का भ्रमण करके या कोच्ची में संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनिक कार्यालय को या तिरुवनंतपुरम में प्रधान महालेखाकार के कार्यालय को रिकार्ड प्रस्तुत करने की व्यवस्था करके की जाती है।

3.02 प्रयोग में लायी जानेवाली जांच

संघ राज्य क्षेत्र लक्ष्यद्वीप के विनियोजन लेखों की लेखापरीक्षा के दौरान की जानेवाली कुछ महत्वपूर्ण जांच नीचे दी गई हैं :

- 1) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उप शीर्ष स्तर तक नामावली के अनुसार शीर्ष-वार विनियोजन लेखा तैयार किया गया है जैसा कि अनुदान के लिए विस्तृत मांग में मुद्रित है। अतः उप शीर्ष स्तर तक के कोड अर्थात् नामावली के साथ 11 अंक के कोड (अर्थात् मुख्य शीर्ष 4 अंक, उप मुख्य शीर्ष 2 अंक, गौण शीर्ष 3 अंक और उप शीर्ष 2 अंक) शीर्ष वार विनियोजन लेखों में दर्शाया गया है। जहां कोई उप मुख्य शीर्ष नहीं है वहां कोडिंग प्रावधान में एक रूपता बनाए रखने के लिए '00' दर्शाया जाए।
- 2) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उप शीर्ष को क्रमानुसार दर्शाया गया है ताकि लेखों की सही जांच को सुकर बनाया जा सके।
- 3) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शीर्ष वार विनियोजन लेखों में उपस्थित मुख्य शीर्ष वार सकल जोड़ और व्यय की कमी में समायोजित वसूलियाँ अनुदानों के लिए मुख्य मांग, राजस्व और पूँजी के लिए तथा प्रभारित और दत्तमत हिस्सों के लिए अलग से, दर्शाए गए मुख्य शीर्ष के जोड़ के अनुरूप है।
- 4) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अनुदान विवरण में अभ्यर्पण की रकम अभ्यर्पण की स्वीकृति के लिए वित्त मंत्रालय द्वारा जारी लेखापरीक्षा आदेश के समान है और किसी भी तरह से यह

स्वीकृत रकम से भिन्न नहीं है चाहे प्रस्तावित रकम वास्तविक स्वीकृत रकम से भिन्न थी ।

- 5) चरण I - अनुदान के लिए अनुदान विवरण की मूल मांग के साथ जाँच की जानी चाहिए और त्रुटि/भूल पी ए ओ, संघ राज्य क्षेत्र लक्ष्यद्वीप के सामने लायी जानी चाहिए ताकि आवश्यक सुधार किए जा सकें ।
- 6) चरण II शीर्ष वार विनियोजनों को सत्यपित किया जाना ताकि यह देखा जा सके कि चरण I में दर्शायी गई त्रुटि/ चूक को ठीक कर दिया गया है ।

3.03 संघ राज्य क्षेत्र लक्ष्यद्वीप के विनियोजन लेखाओं के संबंध में प्रत्याशित लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जानेवाला लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र का प्रारूप ।

"मैंने उक्त लेखाओं की जांच की और बही खातों की नमूना लेखापरीक्षा के परिणाम स्वरूप मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार और मुझे दिए गए स्पष्टीकरणों पर विचार करते हुए मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि लेखे सही है ।"

प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए)

[एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के संग्रक I (पैरा 3.16.7 में उल्लिखित) का पैरा 4]

अध्याय IV केरला सरकार का वित्त लेखा

4.01 सामान्य

नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियों और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा II के साथ पठित संविधान के अनुच्छेद 149 और 151 के उपबंधों के अनुसार नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक राज्य का वित्त लेखा तैयार करेगा और उस पर अपनी रिपोर्ट के साथ इसे राज्यपाल को प्रस्तुत करेगा ताकि इसे राज्य विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जा सके। ये लेखे वर्ष के दौरान, सरकार की प्राप्तियों और खर्च के लेखों के साथ-साथ राजस्व और पूँजीगत लेखाओं द्वारा घोषित वित्तीय परिणामों, लोक ऋण के लेखे और लेखाओं में रिकार्ड किए गए शेष में से निकाले गए संबंधित सरकार की देयताओं और परिसम्पतियों को दिखाता है। विनियोजन लेखा इस संकलन को पूरा करता है।

4.02 वित्त लेखाओं का प्रारूप

वर्ष 2009-10 के बाद राज्य वित्त लेखाओं के फार्म में परिवर्तन हुआ है। वित्त लेखा दो खंडों में तैयार किया गया है - खंड I में चार विवरण (1,2,3,4), लेखाओं पर टिप्पणी और परिशिष्ट II शामिल है और खंड में 5 से 19 तक विवरण और 2 से 14 परिशिष्ट शामिल है। इसका ब्यौरा पैरा 4.05 में दिया गया है।

(एम एस ओ (ए एंड ई) खंड II का पैरा 2.2 और 2.3)

4.03 तैयारी का उत्तरदायित्व

वित्त लेखाओं के संकलन और अंतिम मुद्रित खंड प्राप्त करने का उत्तरदायित्व महालेखाकार (ए एंड ई) का होता है। लेखापरीक्षा के लिए प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) को प्रस्तुत करने से पहले महालेखाकार (ए एंड ई) के अंतरिक लेखापरीक्षा विंग द्वारा ड्राफ्ट वित्त लेखों की जांच की जानी चाहिए।

(एम एस ओ (ए एंड ई) खंड II का पैरा 2.5 और 2.6)

4.04 वित्त लेखा तैयार करना

राज्य वित्त लेखे में मुख्यालयों द्वारा निर्धारित सभी विवरण और परिशिष्ट होने चाहिए। उन पर यथानिर्धारित समान विवरण संख्या और शीर्षक होना चाहिए। ऐसे मामले में जहां कोई

विवरण राज्य के लिए लागू नहीं है उसे विवरण संख्या और शीर्षक के अधीन दर्शाया जाए। सरकारी लेखों के पैटर्न, मुख्य प्रभाग, क्रोडीकरण आदि का संक्षिप्त उल्लेख प्रस्तावना के अधीन दिया गया है।

4.05 वित्त लेखों में शामिल विवरण से संबंधित संक्षिप्त ब्यौरा नीचे दिया गया है: मुख्यालयों द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों/ वर्गीकरणों को विवरण/ परिशिष्ट तैयार करने के दौरान देखा गया है।

" विवरण में क्या शामिल है ? "

वित्त लेखा दो खंडों में विभाजित है। खंड I सरकार के ऐसे वित्तीय विवरण को प्रस्तुत करता है जो सामान्य रूप से समझे जाने वाले संक्षिप्त रूप में है जबकि इसके ब्यौरे खंड 2 में प्रस्तुत है।

खंड I में भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का प्रमाण पत्र, निम्नानुसार चार संक्षिप्त विवरण और लेखांकन पॉलिसी सहित लेखों के नोट शामिल हैं।

1. वित्तीय अवस्था का विवरण : सरकार की परिसम्पतियों और देयताओं के संचयी आँकड़े, जैसा कि वर्ष के अंत में थे, विवरण में दर्शाए गए हैं। परिसम्पतियाँ सरकार की भौतिक परिसम्पतियों को दर्शाने वाली प्रगामी पूँजीगत व्यय के लिए आँकड़ों वाली व्यापक वित्तीय परिसम्पत्ति है। परिसम्पतियाँ, लेखांकन पॉलिसी के अनुसार, परंपरागत लागत में दर्शायी गयी हैं।
2. प्राप्तियों और संवितरण विवरण : यह एक संक्षिप्त विवरण है जो वर्ष के दौरान सरकार की सभी प्राप्तियों और संवितरणों को, सभी तीन भागों में जिसमें सरकार का लेखा रखा गया है नामतः समेकित निधि , आकस्मिक निधि और लोक लेखा, दर्शाया गया है। इसके अतिरिक्त समेकित निधि में राजस्व और पूँजीगत लेखा पर प्राप्तियों और व्यय को अलग-अलग करके दर्शाया गया है।

सरकार के राजकोषीय मापदण्ड अर्थात् प्राथमिक, राजस्व और राजकोषीय कमी को राज्य की समेकित निधि के संचालनों पर परिकलित किया जाता है। अतः निम्नलिखित दो विवरण संक्षिप्त रूप में समेकित निधि का संचालन करते हैं।

3. प्राप्तियों (समेकित निधि) का विवरण : यह विवरण राजस्व और पूँजीगत प्राप्तियों और सरकार की उधार राशियों से प्राप्तियों, जिसमें जी ओ आई, अन्य संस्थानों से ऋण और सरकार द्वारा बनाए

गए ऋण और अग्रिमों के कारण वसूलियाँ शामिल हैं, को सम्मिलित करता है।

4. व्यय का विवरण (समेकित निधि) : यह विवरण न केवल कार्य द्वारा व्यय का विवरण प्रदान करता है बल्कि कार्य की प्रकृति (व्यय के उद्देश्य) द्वारा व्यय का संक्षिप्त वर्णन भी करता है।

उसके अतिरिक्त इस खंड में परिशिष्ट, परिशिष्ट I सम्मिलित है जो सरकार की प्राप्तियों और संवितरण का नकद प्रवाह विवरण के रूप में वैकल्पिक वर्णन है।

दूसरे खंड में तीन भाग सम्मिलित हैं। पहले भाग में 6 विवरण शामिल हैं जो नीचे दिए गए हैं।

5. प्रगामी पूँजीगत व्यय का विवरण : यह विवरण कार्य द्वारा प्रगामी पूँजीगत व्यय का ब्यौरा देता है जिसके कुल योग का वर्णन विवरण I में किया गया है।
6. उधार और अन्य देयताओं का विवरण : सरकार के उधार में इसके द्वारा (आंतरिक ऋण) द्वारा उठाया गया बाज़ार ऋण और भारत सरकार से प्राप्त ऋण और अग्रिम शामिल हैं। ये दोनों मिल कर राज्य सरकार का लोक ऋण बनाती है। इसके अतिरिक्त यह संक्षिप्त विवरण 'अन्य देयताओं' का वर्णन करता है जो लोक लेखा में विभिन्न क्षेत्रों के अधीन शेष हैं। उत्तरवर्ती के संबंध में सरकार निधि का न्यासी या अभिरक्ष है अतः यह सरकार की देयताएं बनाती हैं। इस विवरण में ऋण सेवा पर एक नोट भी शामिल है अर्थात् राजस्व प्राप्तियों से पूरे किए गए शुद्ध ब्याज प्रभारों की मात्रा पर नोट।
7. सरकार द्वारा दिए गए ऋण का विवरण : सरकार द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिमों का उल्लेख विवरण 1 में किया गया है और वसूलियाँ एवं संवितरण विवरण 2, 3 और 4 में दिखाए गए हैं। यहाँ ऋण और अग्रिमों को क्षेत्र और ऋणी के समूह वार संक्षिप्त किया गया है। ऋण के संबंध में बकाया में वसूलियों पर नोट द्वारा इसका अनुसरण किया गया है जिसका ब्यौरा ए जी कार्यालय और राज्य विभागों द्वारा रखा जाता है।
8. राज्य सरकार द्वारा दिए गए सहायता अनुदान का विवरण अनुदान ग्राही संस्थान समूह वार द्वारा व्यवस्थित किया जाता है।
9. सरकार द्वारा दी गई गारंटी का विवरण : वर्ष के दौरान सांविधिक निकायों, सरकारी कंपनियों

और अन्य संस्थानों द्वारा उठाए गए ऋणों की चुकौती के लिए सरकार द्वारा दी गई गारंटी और वर्ष के अंत में बकाया गारंटी रकम इस विवरण में प्रस्तुत है।

10. दत्तमत और प्रभारित व्यय का विवरण : यह विवरण सरकार के दत्तमत और प्रभारित व्यय का ब्यौरा प्रस्तुत करता है।

भाग II खंड 2 : इस भाग में नौ विवरण शामिल हैं जो खंड 1 और खंड 2 के भाग 1 में विवरणों के अनुरूप गौण शीर्ष द्वारा लेन-देन का ब्यौरा प्रस्तुत करता है।

11. गौण शीर्ष द्वारा राजस्व और पूँजीगत प्राप्तियों का विस्तृत विवरण : यह विवरण सरकार के राजस्व और पूँजीगत प्राप्तियों को विस्तार से प्रस्तुत करता है।

12. गौण शीर्ष द्वारा राजस्व व्यय का विस्तृत विवरण : यह विवरण सरकार के राजस्व व्यय का ब्यौरा विस्तार से प्रस्तुत करता है। गैर योजना और योजना आँकड़ों का उल्लेख अलग-अलग किया गया है और पिछले वर्ष के लिए आँकड़ों से तुलना उपलब्ध है।

13. गौण शीर्ष द्वारा पूँजीगत व्यय का विस्तृत विवरण : यह विवरण सरकार के पूँजीगत व्यय का ब्यौरा विस्तार से प्रस्तुत करता है। गैर योजना और योजना आँकड़ों का उल्लेख अलग-अलग किया गया है और पिछले वर्ष के लिए आँकड़ों की तुलना उपलब्ध है। वर्ष के अंत तक संचयी पूँजीगत व्यय का भी वर्णन किया गया है।

14. सरकार के निवेश का विस्तृत विवरण : इस विवरण में वर्तमान और पिछले वर्ष के लिए विभिन्न प्रयोजनों की शेयर पूँजी और डिबेंचर में सरकारी निवेश की अवस्था का वर्णन किया गया है। इस ब्यौरे में शेयरों के प्रकार, अंकित मूल्य, प्राप्त लाभांश आदि शामिल हैं।

15. उधार और अन्य देयताओं का विस्तृत विवरण : गौण शीर्ष द्वारा उधार (सरकार द्वारा उठाए गए बाज़ार ऋण और सी ओ ई से ऋण आदि) का ब्यौरा, सभी की परिपक्वता और चुकौती प्रोफाइल इस विवरण में दिया गया है। यह भाग 1 खंड 2 के विवरण 6 के अनुरूप विस्तृत विवरण है।

16. सरकार द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिम का विस्तृत विवरण : इस विवरण में सरकार द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिम, ऋण शेष में परिवर्तन, बट्टे खाते डाले गए ऋण, ऋण पर प्राप्त ब्याज आदि का ब्यौरा प्रस्तुत किया गया है। यह भाग 1 खंड 2 में विवरण 7 के अनुरूप विस्तृत विवरण है।

17. राजस्व लेखे के अतिरिक्त अन्य व्यय के लिए निधि के स्रोतों और आवेदन पर विस्तृत विवरण : इस विवरण में पूँजी और व्यय (व्यय के लिए राजस्व लेखे और निधि के स्रोतों के अतिरिक्त) का वर्णन किया गया है।
18. आकस्मिक निधि और अन्य लोक लेखा लेन-देन पर विस्तृत विवरण : यह विवरण वर्ष के दौरान आकस्मिक निधि में परिवर्तनों, निधि के विनियोजनों, व्यय, क्षतिपूर्त रकम आदि को दर्शाता है। यह लोक लेखे में लेन-देन का विस्तार से वर्णन भी करता है।
19. उद्धिष्ट शेष का ब्यौरा दर्शाने वाला विवरण : यह विवरण लोक लेखे में आरक्षित निधि में से किए गए निवेश का ब्यौरा दर्शाता है।

भाग III खंड 2 में वेतन, सहायिकी स्कीम वार और संस्था वार सहायत अनुदान पर परिशिष्ट, बाहर से सहायता प्राप्त परियोजनाओं के ब्यौरे, मुख्य केन्द्रीय स्कीमों और राज्य योजना स्कीमों आदि के संबंध में स्कीम वार व्यय शामिल है। यह विवरण उप शीर्ष स्तर पर या इससे नीचे (अर्थात् गौण शीर्ष स्तरों से नीचे) लेखाओं में प्रस्तुत हैं और इसका वर्णन वित्त लेखाओं में नहीं किया गया है। विस्तृत सूची के लिए खंड 1 या 2 में इंडेक्स देखें। परिशिष्टों के साथ पढे जाने वाला विवरण राज्य सरकार में प्रचलित वित्तीय अवस्था का पूर्ण चित्र प्रस्तुत करता है।

आशु परिकलक

विवरण में क्या शामिल है इसके तुरंत संदर्भ के लिए नीचे दी गई तालिक देखें। महत्वपूर्ण मानदण्डों के संबंध में संक्षिप्त और विस्तृत विवरण का वर्णन नीचे किया गया है। नीचे वर्णन किए गए परिशिष्टों की संख्या व्यापक नहीं है।

मानदंड	संक्षिप्त विवरण (खंड 1)	विस्तृत विवरण (खंड 2)	परिशिष्ट
राजस्व प्राप्तियां (प्राप्त अनुदान सहित)	2, 3	11	
राजस्व व्यय	2, 4	12	2 (वेतन), 3(सहायिकी)
सरकार द्वारा दिए गए सहायता अनुदान	2	8	4
पूँजीगत प्राप्तियाँ	2, 3	11	
पूँजीगत व्यय	1, 2, 4	5, 13, 17	

सरकार द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिम	1, 2	16	
ऋण स्थिति/ उधार	1, 2, 6	15	
कम्पनी, निगम आदि में सरकार के निवेश	1	14	
नकद	1, 2		1, 8
लोक लेखे में शेष और उसका निवेश	1, 2	18, 19	
गारंटी		9	
स्कीम			5 (बाहर से सहायता प्राप्त परियोजनाएं 6, 7

4.06 वित्त लेखा, विनियोजन लेखा और लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) एक साथ राज्य विधानमंडल को प्रस्तुत की जाएंगी। अतः यह अनिवार्य है कि महालेखाकार (ए एंड ई) और प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) वार्षिक लेखा और लेखापरीक्षा रिपोर्ट को तैयार करने और प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा लेखों की जांच के कार्य को इस प्रकार संयोजित करेगा जिससे इन सभी दस्तावेजों की मुद्रित प्रतियां नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को एक साथ हस्ताक्षर/प्रतिहस्ताक्षर के लिए भेजी जा सकें।

नोट : वित्तीय लेखे और विनियोजन लेखे को विधानमंडल में प्रस्तुत किए जाने तक गोपनीय दस्तावेज माना जाएगा।

4.07 समय अनुसूची

महालेखाकार (ए एंड ई) द्वारा विनियोजन लेखे और वित्त लेखों की तैयारी और प्रेषण के लिए समय अनुसूची और संबंधित प्रधान महालेखाकार द्वारा उनके परीक्षण की समाप्ति मुख्यालयों द्वारा समय-समय पर निर्धारित की गई है।

(इस नियम पुस्तिका का पैरा 1.15 देखें)

ऐसे कारकों के होने पर जो समय अनुसूची को गड़बड़ करना चाहते हैं, एफ ए ए अनुभाग इस मामले को तुरंत प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) की जानकारी में लाएगा ताकि उपयुक्त उपाय किए जा सकें और जहां कहीं आवश्यक हो महालेखाकार (ए एंड ई) को इस अवस्था की रिपोर्ट की जा सके।

4.08 प्रिंटिंग की सहमति के साथ मसौदा वित्त लेखा महालेखाकार (ए एंड ई) को वापस करने के बाद निम्नलिखित सूचना वाली विवरणी वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा रिपोर्ट (सिविल) को प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि इसे आगे मुख्यालयों के प्रेषित किया जा सके।

- (i) महालेखाकार (ए एंड ई) से वित्त लेखों की प्राप्ति की तारीख।
- (ii) जाँच समाप्ति की तारीख।
- (iii) प्रिंटिंग की सहमति के साथ लेखों की वापसी की तारीख।

(रिपोर्ट (सिविल) का तारीख 19-3-1987 का कार्यालय आदेश 41; नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 17-12-1986 का सामान्य परिपत्र सं. 74 ए सी आई/1986 सं. 1377 - ए सी आई/217)

4.09 लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) के अध्याय I के साथ मुख्यालयों को मसौदा वित्त लेखों का प्रेषण

अंतिम रूप से जांच की गई मसौदा वित्त लेखों की दो प्रतियां, जिसमें जांच के लिए पहले ही लेखापरीक्षा को दी जा चुकी एक प्रति शामिल है, महालेखाकार (ए एंड ई) द्वारा वित्त एवं विनियोजन अनुभाग को दी जाएंगी। वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग अंतिम रूप से जांच की गई मसौदा वित्त लेखे की एक प्रति रिपोर्ट (सिविल) को प्रस्तुत करेगा ताकि मुख्यालयों को राज्य वित्त पर, भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की मसौदा रिपोर्ट के साथ इसे आगे प्रेषित किया जा सके।

(रिपोर्ट (सिविल) का तारीख 19-3-1987 का कार्यालय आदेश सं. 41; नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 17-12-1986 का सामान्य परिपत्र सं. 74 - ए सी आई/1986 सं. 1377 - ए सी आई/217/86)

4.10 लेखापरीक्षा प्रक्रिया

महालेखाकार (ए एंड ई) द्वारा तैयार वित्त लेखे को हस्ताक्षर के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करने से पहले इसकी लेखापरीक्षा प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा की जाएगी।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि वार्षिक लेखे प्रस्तुत करने में विलम्ब नहीं हुआ है यह अनिवार्य होगा कि वित्त लेखों का पर्याप्त रूप से आधार तैयार करने वाले पदार्थों की संवीक्षा पहले ही कर ली जाए। महालेखाकार (ए एंड ई) और प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) के बीच आपसी परामर्श के बाद वित्त लेखों की जांच के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया विकसित की गई है।

महालेखाकार (ए एंड ई) के आई टी ए विंग द्वारा विधिवत जांचे गए और महालेखाकार (ए एंड ई) द्वारा अनुमोदित वित्त लेखों के अलग-अलग विवरण प्रारंभिक जांच के लिए प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) के वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा (एफ ए ए) अनुभाग को प्रेषित किए जाएंगे। वित्त एवं विनियोजन के लेखापरीक्षा अनुभाग प्रत्येक विवरण की संपूर्ण प्रारंभिक जांच संचालित करेगा और विवरणों पर लेखापरीक्षा प्रेक्षण, यदि कोई हो, प्रक्रमित करेगा। लेखापरीक्षा प्रेक्षणों यदि कोई हो, के साथ जांचे गए विवरण महालेखाकार (ए एंड ई) के संबंधित अनुभाग को उसकी प्राप्ति के 3 दिनों के भीतर वापस भेजी जाएगी। लेखापरीक्षा प्रेक्षणों के आधार पर ए एवं ई कार्यालय द्वारा मसौदा वित्त लेखा तैयार करने से पहले लेखों में सुधार/ संशोधन किए

जाएंगे। इस प्रकार अंतिम रूप दिया गया मसौदा वित्त लेखा सामान्य संवीक्षा और प्रिंटिंग की अनुमति के लिए ए एवं ई कार्यालय द्वारा लेखापरीक्षा कार्यालय को प्रेषित किए जाए। वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा लेखों की पुनः जांच के बाद आगे प्रेक्षण, यदि कोई हो, महालेखाकार (ए एवं ई) को भेजे जाएंगे। प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) के प्रेक्षण/ टिप्पणियां लेखों की जांची गयी प्रति की प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर महालेखाकार (ए एवं ई) द्वारा देखी जाएगी। वित्त लेखों की प्रिंटिंग के लिए प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा अंतिम अनुमति दी जाएगी।

(रिपोर्ट (सिविल) की तारीख 19.03.1987 का कार्यालय ज्ञापन 41)

4.11 प्रिंटिंग की अनुमति

अंतिम प्रिंटिंग के लिए औपचारिक और विशिष्ट अनुमति प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) द्वारा दी जानी चाहिए जो महालेखाकार (ए एवं ई) को लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी करता है जो वित्त लेखों की प्रिंटिंग के लिए उत्तरदायी है। *(पैरा 1.14 (क) भी देखें)*

(नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का तारीख 27-1-1989 का सामान्य परिपत्र सं. 2/रिपोर्ट (एस)/89 सं. 98 - रिपोर्ट (एस)/19/86 - 87)

4.12 लेखापरीक्षा जांच

लेखापरीक्षा जांच को प्रयोग में लाने के दौरान एम एस ओ (ए एवं ई) खंड II में उपलब्ध वित्त लेखों की तैयारी के संबंध में विस्तृत अनुदेशों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा लेखों को प्रमाणित करने से पहले महालेखाकार द्वारा संकलित लेखों की स्वतंत्र और पूर्ण जांच आवश्यक है। ऐसी जांच प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) द्वारा की जानी चाहिए जिसका प्राथमिक कर्तव्य यह सुनिश्चित करना है कि वित्त लेखों और विनियोजन लेखों के लिए अग्रणी लेखों के संकलन में अपनायी जाने वाली प्रणालियां संतोषजनक और दोष मुक्त हैं। आवश्यक रूप से इसका यह अभिप्राय होगा कि प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) प्राथमिक लेखाकरण अभिलेखों के साथ जुड़े इन लेखों की, जहां कहीं इसकी शुद्धता सुनिश्चित करने की ज़रूरत महसूस होगी जांच करेगा।

एम एस ओ (ए एवं ई) खंड II में उपलब्ध वित्त लेखों की तैयारी के संबंध में विस्तृत अनुदेशों से अलग इन लेखों की लेखापरीक्षा आयोजित करने के दौरान निम्नलिखित बिंदुओं पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए।

वित्त लेखों को प्रमाणित करने के दौरान यह परीक्षण किया जाना चाहिए कि क्या :-

- (i) लेखों में दर्शाए गए लेखा शीर्ष एक बार प्राधिकृत किए गए हैं और इसकी नामावली एल एम एवं एम एच में सम्मिलित वर्गीकरण का पृष्ट करती है।
- (ii) वर्गीकरण में कोई विषमता या स्पष्ट गलती है।
- (iii) संशोधित प्राक्कलन और वास्तविक व्यय के बीच काफी अधिक अंतर का उचित ढंग से परीक्षण किया है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि व्यय में कोई गंभीर गलत वर्गीकरण नहीं है।
- (iv) सभी मामलों में प्रतिपक्षी समायोजन सही ढंग से किए गए हैं।
- (v) प्राप्तियों, संवितरणों या शेष के असामान्य लेन-देन की छान बीन की गई है और इसे परिशोधित किया गया है या पाद टिप्पणी द्वारा उचित ढंग से इसका वर्णन किया गया है। ऋण, जमा राशियों, उंचत और प्रेषित धन के अधीन शेष राशि को विशेष रूप से विस्तार से पृष्टिगत किया गया है।
- (vi) रोकड़ जमा पिछले वर्ष के लेखों में दर्शाए रोकड़ बाकी के साथ मेल खाता है।
- (vii) प्रतिकूल शेष राशि का समुचित मात्रा में वर्णन किया गया है और इसे परिसमाप्त करने के लिए की गई कार्रवाई पर्याप्त है।
- (viii) मुख्य शीर्ष - '8680 - विविध सरकारी लेखे " के अधीन गौण शीर्ष " समापन से शेष लेखा शीर्षों से बट्टे खाते डाले गए" खातों के सामने दर्शायी गई धनराशि नियंत्रक-महालेखापरीक्षक या अन्य अधिकारियों द्वारा, जिसे यह अधिकार प्रदान किया गया है, जारी की गई मंजूरी द्वारा कवर किया गया है।
- (ix) '8675 - रिज़र्व बैंक जमा' से '8999 - रिज़र्व बैंक में नकदी शेष जमा' के अधीन मुख्य शीर्ष - '8999' के अधीन मुख्य शीर्ष - '8782' से 'संक्रमण में प्रेषण' के अधीन 'राजकोषों और मुद्रा राजकोषों के बीच नकद प्रेषण' के अधीन संपूर्ण शेष के अंतरण के संबंध में पिछले शीर्षों के अधीन कोई रकम शेष नहीं छोड़ते हुए कोडल प्रावधानों को देखा गया है।
- (x) "रिज़र्व बैंक में जमा" के अधीन शेष रकम बैंक द्वारा बताई गई शेष रकम के बराबर है और यदि नहीं, तो अंतर का उचित ढंग से वर्णन किया गया है।

- (xi) ऑकडे 'विनियोजन लेखों' में दिए गए ऑकडों से मेल खाते हैं।
- (xii) संक्षिप्त विवरण में दर्शाए गए ऑकडे विस्तृत विवरण में दिए गए ऑकडों के अनुकूल हैं; और
- (xiii) विवरण में दिखाए गए जोड़ सही है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.16.14 देखें)

वित्त लेखें तैयार करते समय प्रयोग में लायी जाने वाली सामान्य जांच निम्नलिखित हैं (एम एस ओ) (ए एवं ई), खंड II के संलग्नक II में दिए गए अनुसार)। प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए), लेखों की सामान्य जांच करने के अलावा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की ओर से भी ये जांच करेगा :

- (i) लेखा शीर्ष की नामावली को लेखे के मुख्य और गौण शीर्षों की सूची में दिए गए वर्गीकरण की पुष्टि करनी चाहिए।
- (ii) लेखाओं में कोई अप्राधिकृत लेखा शीर्ष नहीं दर्शाया जाना चाहिए।
- (iii) मसौदा वित्त लेखों और मसौदा विनियोजन लेखों में ऑकडों का समाधान सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए।
- (iv) प्रतिपक्षी समायोजन जहां कहीं कार्यान्वित किया गया है यह विभिन्न स्थानों से लिंक होना चाहिए।
- (v) संक्षिप्त विवरणों में दर्शाए गए ऑकडे, उदाहरण के लिए 1, 2, 4, 5, 7 और 8 विस्तृत विवरण में दिए गए ऑकडों और राज्य वित्त पर भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षा की रिपोर्ट में दिए ऑकडे से मेल खाने चाहिए।
- (vi) वित्त लेखों में कहीं भी आनेवाले ऋणात्मक शेष का पाद-टिप्पणियों द्वारा उचित ढंग से वर्णन किया जाना चाहिए और समाधान/परिशोधन के लिए इसको अन्वेषित किया जाना चाहिए ताकि ये लेखों में लेन-देन के गलत वर्गीकरण की ओर ध्यान आकृष्ट कर सकें।
- (vii) वित्त लेखों में रोकड़ जमा पिछले वर्ष के लेखों के रोकड़ बाकी से निरपवाद रूप से सहमत होने चाहिए और अंतर का पाद टिप्पणी द्वारा उचित रूप से वर्णन किया जाना चाहिए।
- (viii) रिज़र्व बैंक में जमा के लेखा ऑकडों में अंतर और भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा सूचित ऑकडों के संबंध

में अद्यतन स्थिति विवरण सं. 1, 7, एवं 16 के नीचे पाद-टिप्पणी में और लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अध्याय I में भी दर्शायी जानी चाहिए और सभी स्थानों पर यह समान होनी चाहिए।

- (ix) विवरण में जोड़ और प्रतिशत की गणना की जांच होनी चाहिए और इसकी शुद्धता सुनिश्चित की जानी चाहिए।
- (x) आकस्मिक निधि से अग्रिम और उसकी उत्तरवर्ती प्रतिपूर्ति पर सावधानी पूर्वक नज़र रखी जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उनकी उचित ढंग से गणना की गई है और उसमें कोई चूक नहीं दी गई है।
- (xi) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वित्त लेखों के भाग को बनाने वाले सही विवरण संलग्न हैं और इस संबंध में कोई चूक नहीं हुई है।
- (xii) लेखा आँकड़ों और आर बी आई जमा आँकड़ों के बीच के अंतर का समाधान किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि दैनिक स्काल के माध्यम से आर बी आई द्वारा किए गए भुगतान का राजकोषों द्वारा उचित ढंग से हिसाब किया गया है और इसमें ऐसी कोई चूक नहीं हुई है जिसमें सुधार अपेक्षित है।
विवरण 13 और 14 के बीच की विसंगतियों की जांच की जानी चाहिए और इसे परिशुद्ध किया जाना चाहिए।

(एम एस ओ (ए एवं ई) खंड II का पैरा 1.6 और विनियोजन लेखा अनुभाग नियम पुस्तिका प्रथम संस्करण का पैरा 5.04)

तारीख 7/8/ 2009 के पत्र सं. 1075/ रिपोर्ट (एस) - 87/ 2009 में मुख्यालय कार्यालय से प्राप्त वित्त एवं विनियोजन लेखों की लेखापरीक्षा के लिए जांच सूची इस नियम पुस्तिका में 'संलग्नक' के रूप में अनुलग्न है। वित्त लेखों के प्रारूप में परिवर्तन के परिणामस्वरूप वित्त लेखों के लिए मुख्यालयों की यह जांच सूची उसी प्रकार लागू नहीं की जा सकती क्योंकि वित्त लेखों के लिए प्रयोग में लायी जानेवाली निर्धारित जांच की सूची पुराने प्रारूप में है। परन्तु वित्त लेखों में लेखापरीक्षा जांच आयोजित करते समय इसे निर्दिष्ट किया जा सकता है और संशोधित प्रारूप में उचित ढंग से रूपांतरित किया जा सकता है।

4.13 वित्त एवं विनियोजन लेखों के प्रमाणन के लिए प्रारंभिक लेखांकरण अभिलेखों की जांच

वर्गीकरण की जांच संबंधित, आई ए यू अनुभागों और मुख्य कार्यालय और शाखा कार्यालयों में उनसे संबद्ध केन्द्रीय लेखापरीक्षा दलों के समन्वय (लेखापरीक्षा) में जारी तारीख 09/5/1986 का कार्यालय आदेश सं 30, 11/11 - 41 ए/86 - 87/39 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार की जानी चाहिए। इस संबंध में संदेहवाले बिन्दु यदि कोई हो उन्हें विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा स्पष्ट किया जाना चाहिए। लेखों की जांच की समाप्ति की रिपोर्ट आई ए यू/ सी ए पी अनुभागों

द्वारा विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग को, उत्तरवर्ती वर्ष की 15 जुलाई से पूर्व जांच के दौरान सामने आयी अनसुलझी आपत्तियों के विवरण के साथ, प्रस्तुत की जाएगी।

विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग मुख्य कार्यालय में महालेखाकार (ए एंड ई) के अनुभागों द्वारा रखरखाव किए ऋण, जमा, प्रेषण और उच्चत शीर्षों के ब्राड-शीट की समीक्षा का प्रबंध करेगा। अन्य बातों के साथ-साथ अनुभाग यह भी समीक्षा करेगा कि क्या लेखाकरण अनुभागों ने ऐसी शेष राशि को उच्चत/प्रेषण शीर्ष के अधीन रखने के कारणों का विश्लेषण और अन्वेषण किया है और लेजर एवं ब्राड शीट के बीच अंतर के क्लियरेंस में प्रगति की भी समीक्षा करेगा। वित्त विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा मार्च (अनुपूरक) लेखे और दैनिकी प्रविष्टियों की भी जांच की जाएगी।

लोक निर्माण एवं वन विभाग से संबंधित उच्चत और प्रेषण शीर्ष के अधीन ब्राड शीट एवं शेष राशि की समीक्षा आई ए यू द्वारा शाखा कार्यालय, तृशूर में की जाएगी। शीर्षों के संबंध में समान समीक्षा, जिसके लिए ब्राड शीट का रखरखाव कोट्टयम और कोप्पिक्कोड के शाखा कार्यालयों में की जाएगी। जांच के परिणाम और अनसुलझे बिंदुओं, यदि कोई हो तो उसकी रिपोर्ट उत्तरवर्ती वर्ष की 15 जुलाई से पूर्व वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग को दी जाएगी।

लेखों की जांच के लिए मुख्य कार्यालय और शाखा कार्यालयों में आई ए यू द्वारा तैयार किए गए कार्यक्रम की रिपोर्ट वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग को जल्दी ही दी जाएगी। वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग रिपोर्ट की समाप्ति और आपत्ति के अनसुलझे बिंदुओं के आधार पर कार्रवाई करेगा।

**(कार्यालय आदेश सं. 87 - सं. समन्वय (लेखापरीक्षा) II/II - 147 ए/137 तारीख 25-05-1989
मुख्यालय परिपत्र सं. 1409 - रिपोर्ट (एस)/8-88 तारीख 13-12-1988)**

4.14 लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र

प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) नीचे दिए गए प्रारूप में निर्धारित लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र महालेखाकार (ए एवं ई) को प्रस्तुत करेगा ताकि नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के हस्ताक्षर के लिए वित्त लेखों की मुद्रित प्रतियां अग्रेषित करने के दौरान भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किया जा सके।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.16.11 देखें)

लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र का संशोधित प्रारूप भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक से तारीख 9/10/2009 के पत्र सं. 412 लेखापरीक्षा (ए पी)/34-2008-II में प्राप्त किया गया था जो 2008-09 के लेखों से लागू था।

संलग्नक

वित्त लेखों पर नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का संयुक्त प्रमाणपत्र

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का प्रमाणपत्र

.....को समाप्त होने वाले वर्ष के लिएसरकार के वित्त लेखों का यह संकलन वर्ष के लिए सरकार की प्राप्तियों और संवितरणों के लेखों को राजस्व और पूँजीगत लेखों द्वारा घोषित वित्तीय परिणामों, लोक ऋण लेखों और लेखों में रिकार्ड किए गए शेष में से निकाली नई देयताओं और परिसम्पतियों के साथ प्रस्तुत करता है। अनुदानों और प्रभारित अनुदानों के लिए वर्ष के लिए सरकार के विनियोजन लेखे अलग संकलन में प्रस्तुत किए गए हैं।

वित्तीय लेखे मेरे पर्यवेक्षण के अधीन नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्ति और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की ज़रूरतों के अनुसार तैयार किए गए हैं और राजकोषों, कार्यालयों और विभागों द्वारा जो ऐसे लेखों को.....सरकार के नियंत्रक के अधीन कार्यशील बनाए रखने के लिए उत्तरदायी हैं, प्रदान किए गए वाउचरों, चालानों और प्रारंभिक और सहायक लेखों से संकलित किए गए हैं। इस संकलन में विवरण (.....), व्याख्यात्मक टिप्पणियों (.....) और परिशिष्टसरकार/ निगमों/ कम्पनियों/ समितियों से, जो ऐसी सूचना की परिशुद्धता सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी हैं, प्राप्त सूचना से सीधे तैयार किए गए हैं।

.....सरकार के अधीन कार्यशील राजकोष, कार्यालय और विभाग मुख्य रूप से प्रारंभिक और सहायक लेखे तैयार करने और इसकी परिशुद्धता देखने के साथ-साथ ऐसे लेखों और

लेन-देन से संबंधित अनुप्रयोज्य विधि , मानकों, नियम और विनियमों के अनुसार लेन-देन की नियमितता सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी हैं। मैं संकलन, लेखे रखने, राज्य विधानमंडल के वार्षिक लेखे तैयार करने और प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी हैं। लेखाओं का संकलन और इसे तैयार करने और अंतिम रूप देने के लिए मेरा उत्तरदायित्व महालेखाकार (ए एवं ई) कार्यालय के

माध्यम से पूरा होता है। इन लेखों की लेखापरीक्षा ऐसी लेखापरीक्षा के परिणामों के आधार पर इन लेखों पर मत व्यक्त करने के लिए भारत के संविधान की धारा 149 और 151 तथा नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्ति और सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 की ज़रूरत के अनुसार प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) के कार्यालय के माध्यम से स्वतंत्र रूप से आयोजित की जाती है। ये कार्यालय अलग कैडर, पृथक रिपोर्टिंग लाइन और प्रबंधन संरचना वाले स्वतंत्र संगठन होते हैं।

भारत में सामान्य रूप से स्वीकार्य लेखापरीक्षण मानकों के अनुसार लेखापरीक्षा आयोजित की गई थी। इन मानकों के लिए अपेक्षित है कि हम लेखापरीक्षा की योजना और निष्पादन करें ताकि उचित आश्वासन प्राप्त किया जा सके कि लेखे में कोई गलतब्यानी नहीं है। लेखापरीक्षा परीक्षण के आधार पर वित्तीय विवरण में रकम और प्रकटीकरण से संबोधित साक्ष्य को शामिल करता है।

मेरे अधिकारियों द्वारा अपेक्षित और प्राप्त सूचना और स्पष्टीकरणों के आधार पर और लेखों की नमूना लेखापरीक्षा के परिणाम स्वरूप और दिए गए स्पष्टीकरणों पर विचार करते हुए मेरी सवेत्तिम जानकारी के अनुसार मैं प्रमाणित करता हूँ कि, जहां तक मुझे पता है और विश्वास है, व्याख्यात्मक लेखों की टिप्पणी के साथ पठित वित्त लेखेवर्ष के लिए.....सरकार के उद्देश्य के लिए प्राप्तियों और संवितरणों का सही और निष्पक्ष मत देते हैं।

इन लेखों के अध्ययन के साथ-साथ वर्ष के दौरान या पिछले वर्षों के दौरान आयोजित जांच लेखापरीक्षा से ध्यान में आई बातें सरकार पर मेरी रिपोर्टों में निहित है जो को समाप्त वर्ष हेतु पृथक रूप से प्रस्तुत की जा रही है।

(नाम)

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक

तारीख :

स्थान :

- * एक प्रत्येक म.ले. (ले. व. ह.) कार्यालय के प्रयोज्यता के अनुसार इसे उचित रूप से आशोधित की जाए।

अध्याय V

एक नज़र में लेखे

5.01 मुख्यालय कार्यालय ने राज्य महालेखाकार (ए एवं ई) द्वारा राज्य सरकार के लेखाओं और वित्त के संबंध में एक वार्षिक प्रकाशन "एक नज़र में लेखे प्रकाशित करने का निर्णय" लिया। यह प्रकाशन महालेखाकार (ए एवं ई) के हस्ताक्षर के अधीन प्रकाशित किया जाता है जो वार्षिक लेखा तैयार करते हैं। राज्य विधानमंडल के समक्ष वार्षिक लेखा प्रस्तुत करने के तुरन्त बाद 'एक नज़र में लेखे' की मुद्रित प्रतियाँ राज्य विधानमंडल के समक्ष वार्षिक लेखा प्रस्तुत करने के तुरन्त बाद परिचालित की जानी चाहिए। इसे ठीक उसी प्रकार परिचालित किया जाना चाहिए जैसा "ब्राशर ऑन इम्पोर्टिंग आडिट फाइंडिंग्स" में किया गया है।

(मुख्यालय का पत्र सं 724 - ए सी आई/एस पी 1/6-99 तारीख 15.12.1999)

5.02 मुख्यालय कार्यालय ने यह निर्णय किया है कि महालेखाकार (ए एवं ई) द्वारा तैयार 'एक नज़र में लेखा' ऑकड़ों की परिशुद्धता को आगे पुनः सुनिश्चित करने के लिए संबंधित लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा पुनरीक्षित किया जाना चाहिए।

तदनुसार प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) ने वर्ष 2003-04 के बाद के लिए महालेखाकार (ए एवं ई) केरल द्वारा तैयार एक नज़र में लेखों का पुनरीक्षण आरंभ किया।

(मुख्यालय डी. ओ. सं - 461 - ए सी आई/ एस पी 1/ 10-99 के डब्लू तारीख 31. 08.2004)

अध्याय VI

सिविल लेखे और मासिक व्यय पर रिपोर्ट

6.01 ए एवं ई कार्यालय द्वारा सरकार को भेजी गई मासिक व्यय पर मासिक सिविल लेखे रिपोर्ट की प्रतियां वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग में प्राप्त की जाती है।

मासिक सिविल लेखों (एम सी ए) में समेकित निधि , आकस्मिक निधि और लोक लेखे के अधीन लेखों के सभी शीर्षों के मुख्य शीर्ष द्वारा बजट प्राक्कलन और वास्तविक आंकड़े शामिल है। चालू माह के आंकड़े और माह के अंत तक क्रमिक आंकड़े और पूर्ववर्ती वर्ष के तत्समान माह के क्रमिक आंकड़े भी दर्शाए गए हैं। राज्य के नकदी शेष का विश्लेषण भी दिया गया है।

वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा मासिक सिविल लेखे को यह देखने के लिए संवीक्षित किया गया है कि क्या : -

- i) लेखे के सभी शीर्ष प्राधिकृत हैं और एल एम एम एच में सुधार शामिल किए गए हैं।
- ii) लेखों में अनुपूरक अनुदान आंकड़े शामिल हैं,
- iii) राजकोषों में नकद के रोकड़ बाकी, जैसा कि एम सी ए नकद लेखे में दर्शाए शेष से सहमत है, राजकोष अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए हैं (संवितरण लेखा)
- iv) "रिज़र्व बैंक में जमा" के अधीन रोकड़ बाकी आर बी आई द्वारा प्रस्तुत शेष के

विवरण में दिए आंकड़ों से सहमत हैं।

वी एल सी डाटा से आंकड़ों की यादृच्छिक जांच की गई ताकि लेखों की परिशुद्धता सुनिश्चित की जा सके।

मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखे) मूल और अनुपूरक बजट प्राक्कलन, पुनर्विनियोजित/अभ्यर्पित धनराशि, माह के दौरान और माह के अंत में व्यय, प्रत्येक उप शीर्ष के अधीन

बचत/अधिकता और प्रावधान के संबंध में व्यय के प्रतिशत को दर्शाता है। पूर्ववर्ती वर्ष (वर्षों) के अधिक भुगतान की चुकौतियां भी लेखों में अलग से दर्शायी गई है।

6.02 मासिक विनियोजन लेखों की लेखापरीक्षा संवीक्षा के दौरान प्रयोग में लायी जाने वाली कुछ जांच निम्नलिखित हैं।

- i) मासिक विनियोजन लेखों में दर्शाए गए लेखा शीर्ष अनुदान के लिए एल एम एम एच/ मांग के अनुसार लेखा शीर्ष की पुष्टि करते हैं।
- ii) दत्तमत और प्रभारित प्रावधानों के साथ-साथ योजना एवं गैर-योजना प्रावधान लेखों में सही ढंग से प्रविष्ट किए गए हैं।
- iii) लेखों के माह तक जारी सभी पुनर्विनियोजन/ अभ्यर्पण आदेश लेखों में सम्मिलित किए गए हैं।
- iv) बिना प्रावधान या उपलब्ध प्रावधान से अधिक किए गए व्यय के विशेष मामलों का वी एल सी डाटा के संदर्भ में परीक्षण किया गया है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई गलत वर्गीकरण नहीं है।
- v) लेखों में देखे गए स्पष्ट गलत वर्गीकरण समाधान के लिए संकलन अनुभाग को भेजे गए हैं।
- vi) अधिक भुगतान की बड़ी वसूलियों के मामले में डी ए ई अनुभागों में उपलब्ध चलानों की संवीक्षा वर्गीकरण की परिशुद्धता सुनिश्चित करने के लिए की गई है।

- vii) डाटा वी एल सी माड्यूल के मासिक विनियोजन लेखों की यादृच्छिक जांच लेखों की शुद्धता सुनिश्चित करने के लिए की गई ।
- viii) केन्द्रीकृत प्रायोजित योजनाओं के लिए अंगीकृत वर्गीकरण की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की गई कि यह भारत सरकार की मंजूरी में नोट किए गए वर्गीकरण के अनुरूप हैं ।
- ix) लेखों में उपस्थित ऋणात्मक व्यय के मामलों की जांच संगत रिकार्ड से की गई है और वर्गीकरण संबंधित त्रुटियां संकलन अनुभाग के नोटिस में लायी गई है ।

अध्याय VII

वित्त लेखा - संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप

7.01 वर्ष 1995-96 तक संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप (यू टी एल) का लेखाकरण प्राधिकारी, महालेखाकार (ए एवं ई) था। वर्ष 1996-97 के बाद से वेतन एवं लेखा अधिकारी संघ राज्य क्षेत्र, लेखाकरण अधिकारी हैं। महालेखाकार (ए एवं ई) केरल के खातों में विभिन्न ऋण/जमा/प्रेषण के अधीन वर्ष 1995-96 के अंत में कुद शेष राशि बकाया है जिसे वेतन एवं लेखा अधिकारी, संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप की अनुमति के लिए उसके पास प्रेषित किया जाना है। महालेखाकार (ए एवं ई) केरला को संबंधित वर्षों के संघ वित्त लेखों में शामिल करने के लिए साम्रियां/विवरण तैयार करना होगा जब तक ऐसी शेष वेतन एवं लेखा अधिकारी, यू टी एल द्वारा स्वीकार की जाती हैं। प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) को, चूंकि यह संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप के लेखों का प्रत्याशित लेखापरीक्षा अधिकारी है, वेतन एवं लेखा अधिकारी, यू टी एल/महालेखाकार (ए एवं ई) केरला द्वारा संघ सरकार के वित्त लेखों में शामिल करने के लिए तैयार साम्रियों/विवरणों की सामग्रियों/विवरणों की लेखापरीक्षा करनी होगी और नीचे दिए पैरा 6.03 में निर्धारित फार्म में लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी करेगा और इसे डी जी ए, सी आर, नई दिल्ली में अग्रेषित करेगा।

7.02 (क) वेतन एवं लेखा अधिकारी, संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप से लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी करने के लिए निम्नलिखित विवरण प्राप्त हुए हैं।

1. विवरण सं. 3 – सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिम

यह विवरण लाख रुपये में तैयार किया जा रहा है।

2. विवरण सं. 4 – सरकार द्वारा दी गई गारंटी

यह विवरण लाख रुपए में तैयार किया जा रहा है।

3. विवरण सं. 5 – शेष का सार ।

यह विवरण हज़ार रूपयों में तैयार हो ।

4. विवरण सं. 10 – वर्ष के दौरान और वर्ष के अंत में पूँजीगत लेखे पर व्यय का विवरण

यह विवरण हज़ार रूपए में तैयार किया जा रहा है ।

5. विवरण सं. 11 – वर्ष के अंत तक सांविधिक निगमों, सरकारी कम्पनियों, अन्य संयुक्त

स्टॉक कम्पनियों, सहकारी बैंकों और सोसाइटी आदि में संघ सरकार के निवेशों को दर्शाने वाला विवरण ।

यह विवरण (कॉलम 7 एवं 9) में तैयार किया जा रहा है । वर्ष के दौरान किया गया निवेश एस सी टी में बुक की गई रकम के साथ-साथ विवरण सं. 10 में दिए ऑकड़ों से मेल खानी चाहिए ।

6. विवरण सं. 13 - ऋण, जमा, प्रेषण और आकस्मिक निधि लेखा शीर्षों के अधीन प्राप्तियों, संवितरणों और शेष राशि का विवरण ।

यह विवरण हज़ार रूपयों में तैयार किया जा रहा है ।

(ख) निम्नलिखित विवरण महालेखाकार (ए एवं ई) केरला से संघ वित्त लेखों के लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र जारी करने के लिए प्राप्त किए गए हैं ।

(i)विवरण सं. 5 – वर्ष के लिए केरला मंडल की शेष राशि का सार हज़ार रूपए में ।

(ii)विवरण सं. 13 – वर्ष के लिए केरल मंडल के ऋण, जमा, प्रेषण और आकस्मिक निधि से

संबंधित लेखों के शीर्षों के अधीन प्राप्ति , संवितरण और शेष राशि का विवरण हज़ार

रूपए

में ।

(iii)विवरण सं. 15 - केरल मंडल वर्ष के दौरान अग्रिम के रूप में दी गई और चुकाई गई रकम और प्राप्त ब्याज तथा वर्ष के आरंभ में और समाप्ति पर ऐसे ऋण की शेष रकम को दर्शानेवाला ऋण और अग्रिमों का विवरण हज़ार रूपए में ।

- (iv) विवरण सं. 16 – वर्ष के लिए केरला सर्कल के लिए निश्चित की गई शेष रकम के ब्यौरे को दशनि वाला विवरण हज़ार रुपए में ।
- (v) व्याख्यात्मक टिप्पणी ।
- (vi) वर्ष के दौरान शेष रकम की सूची को दशनिवाला संलग्नक - पी
- (vii) कार्रवाई नोट ।

7.03 संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप/ महालेखाकार (ए एवं ई), केरला के संघ वित्त लेखा विवरण के संबंध में प्रत्यायित लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जानेवाला लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र का फार्म ।

“ मैं यह प्रमाणित करता हूँ किवर्ष के लिए संघ सरकार के वित्त लेखों में सम्मिलित करने के लिएद्वारा संकलित लेखों की जांच और लेखापरीक्षा मेरे निर्देशन में भारत के संविधान के अनुच्छेद 149 और 151 की अपेक्षाओं के अनुसार नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, सेवा की शक्ति एवं शर्तें) अधिनियम, 1971 के अनुसार की गई है ।

मेरे निर्देशन के अधीन किए गए नमूना लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप और मुझे दिए गए स्पष्टीकरण पर विचार करते हुए जहां तक मुझे पता है और विश्वास है । मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि लेखे और शेष रकम की समीक्षा सही ढंग से तैयार की गई है ।”

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) – 2 संस्करण का संलग्नक 4)

भुगतान एवं लेखा अधिकारी, संघ राज्य क्षेत्र लक्षद्वीप और महालेखाकार (ए एवं ई) द्वारा तैयार लेखों में संबंध में अलग लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा ।

अध्याय VIII

राजकोष निरीक्षण

8.01 राजकोष निरीक्षण 14-1-1992 से महालेखाकार (ए एवं ई) द्वारा किया जा रहा है। राजकोष के निरीक्षण से संबंधित पूरा कार्य, जो प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) द्वारा किया गया था, महालेखाकार (ए एवं ई) को अंतरित कर दिया गया था। 1-10-99 से वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग को प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) के कार्यालय में राजकोष निरीक्षक को मज़बूत बनाने के लिए नोडल अनुभाग के रूप में नामित किया गया है। 1-10-1999 से राजकोषों की कार्यप्रणाली पर निरीक्षण/ रिपोर्ट/ वार्षिक समीक्षा रिपोर्ट प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) को भी भेजी जा रही है। महालेखाकार (ए एवं ई) से प्राप्त रिपोर्ट की संवीक्षा वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा की जाएगी। वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग ऐसे बिंदुओं की रिपोर्ट मुख्यालय के सेक्शन नियंत्रण पक्षकारों को उचित कार्रवाई के लिए करेगा जिसमें आगे सत्यापन अपेक्षित है।

8.02 मुख्यालय के अनुभाग नियंत्रण फ़ील्ड पक्षकार ऐसे बिन्दुओं को, जिसमें राजकोष में सत्यापन अपेक्षित है, समय समय पर वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग को भेजेंगे जहां इसे संकलित (राजकोष वार) किया जाता है और संकलित विवरण की एक प्रति टी एम अनुभाग, महालेखाकार (ए एवं ई) कार्यालय को राजकोष निरीक्षणों के दौरान सत्यापन के लिए दिया जाएगा। ऐसे सत्यापन का परिणाम टी एम अनुभाग से प्राप्त की जाए और वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा द्वारा उचित कार्रवाई की जाए।

संलग्नक
(पैरा 4.12 में निर्दिष्ट)

सं. 1075/ रिपोर्ट (एस) -87-2009
भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का
कार्यालय
10, बहादुरशाह ज़फर मार्ग,
नई दिल्ली - 110 124
तारीख 07.08.2009

सेवा में,

सभी प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
(रिपोर्ट स्टेट्स)

विषय : वित्त एवं विनियोजन लेखों के लेखापरीक्षा की जांच सूची।

महोदय/ महोदया,

कृपया राज्य के वित्त एवं विनियोजन लेखों की लेखापरीक्षा करने के दौरान प्रयोग में लायी जाने वाली संलग्न "लेखापरीक्षा जांच सूची" देखें।

डी ए आई (एल बी एवं ए ई सी), ए डी ए आई (आर एस-I) और ए डी ए आई (आर एस-II) के बीच बैठक में यह निर्णय लिया गया था कि राज्य लेखाओं की लेखापरीक्षा के समापन के बाद पी ए जी/ए जी (लेखापरीक्षा) लेखापरीक्षा के दौरान सामने आए लेखाओं में अनसुलझे मामलों को प्रबंधन पत्र के प्रारूप में अर्ध शासकीय रूप में डी ए आई (एल बी एवं ए ई सी) को संचारित करेगा जिसकी एक प्रति मुख्यालय के संबंधित प्रकार्यात्मक विंग के ए डी ए आई को भी संचारित की जाएगी।

जांच सूची में निर्दिष्ट लेखापरीक्षा जांच वर्ष 2008-09 के लिए वित्त एवं विनियोजन लेखों की लेखापरीक्षा के दौरान पी ए जी/ ए जी द्वारा अनुप्रयुक्त की जानी चाहिए।

भवदीय,

हस्ता/-

(इला सिंह)

प्रधान निदेशक (आर एस-II)

परिचय

भारत का नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, सेवा की शक्ति एवं शर्तें) अधिनियम 1997 की 11 के साथ पठित संविधान के अनुच्छेद 149 के उपबंधों के अधीन, प्रत्येक राज्य सरकार (गोवा को छोड़कर) और पृथक विधान मंडल की शर्त के साथ संघ राज्य क्षेत्र के वार्षिक लेखे तैयार करने के लिए उत्तरदायी है।

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए लेखे दो खंड में तैयार किए जाते हैं नामतः वित्त लेखे और विनियोजन लेखे।

लेखा कार्यालय संबंधित राज्य के वित्त लेखों और विनियोजन लेखों को अंतिम रूप देने के लिए और अनुमोदन और प्रमाणीकरण के लिए नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करने से पहले आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा विंग और लेखापरीक्षा विंग द्वारा जांच करने के लिए उत्तरदायी होता है।

लेखापरीक्षा जांच के दौरान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को यह सुनिश्चित करना होगा कि वित्त लेखाओं एवं विनियोजन लेखाओं के प्रमुख लेखाओं के संकलन में अपनायी गई पद्धति संतोषजनक और दोष मुक्त है। अतः लेखापरीक्षा जांच का आरंभ विनियोजन की लेखापरीक्षा, मंजूरी की लेखापरीक्षा, व्यय की लेखापरीक्षा से होगा और अंतः प्रत्येक वित्त लेखा विवरण और प्रत्येक अनुदान और विनियोजन लेखाओं के विनियोजन की संवीक्षा पर समाप्त होगा। लेखापरीक्षा कार्यालय के लिए आवश्यक रूप से इन लेखों का संबंधित प्राथमिक रिकार्ड के साथ (वी एल सी प्रणाली के अधीन निर्धारित सहित) दो तरफ सत्यापन करना अपेक्षित है।

वित्त लेखे

राज्य सरकार का वित्त लेखा राजस्व एवं पूंजीगत लेखों द्वारा प्रकट वित्तीय परिणामों के साथ वर्ष के दौरान राज्य की सभी प्राप्तियों और संवितरणों के लेखाओं में रिकार्ड किए गए शेष से तैयार किए गए सावर्जनिक ऋण और देयता एवं परिसम्पत्तियों के लेखे को प्रस्तुत करता है।

वित्त लेखाओं में 19 विवरण शामिल हैं जो दो भागों में हैं। भाग I में आठ संक्षिप्त विवरण शामिल हैं और भाग II में ग्यारह विस्तृत विवरण के साथ आठ परिशिष्ट शामिल हैं।

वसूलियों पर ध्यान देने के बाद शुद्ध व्यय को दर्शाया गया है।

विनियोजन लेखा

राज्य सरकार के विनियोजन लेखा, प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए सरकार के सभी व्यय (दत्तमत और प्रभारित दोनों), विभिन्न उद्देश्यों के लिए दत्तमत अनुदानों और प्रभारित विनियोजन के लेखों से तुलना करके उनका लेखा प्रस्तुत करता है। जहां तक व्यय समेकित निधि से संबंधित है यह वित्त लेखे को जोड़ता है।

चूंकि अनुदान/विनियोजन, दत्तमत/ प्रभारित सकल राशि के लिए प्राधिकृत है इसलिए विनियोजन लेखे में प्रत्येक अनुदान/ विनियोजन के विरुद्ध व्यय को भी,

वसूलियों को छोड़कर, सकल राशि के रूप में दर्शाया गया है।

लेखापरीक्षा जांच के उद्देश्य

- i) यह सत्यापित करना कि तैयार किए गए लेखे पूरी तरह से सही और पूर्ण हैं।
- ii) यह सुनिश्चित करना कि वित्त एवं विनियोजन लेखाओं में प्रमुख लेखाओं के संकलन में अपनायी गई प्रणाली संतोषजनक और दोषमुक्त है।
- iii) यह जांच करना कि वित्तीय रिपोर्टिंग और प्रकटीकरण के लिए स्वीकार्य सरकारी लेखाकरण मानक का अनुपालन किया गया है।
- iv) विनियोजन लेखे के मामले में यह सुनिश्चित करना कि लेखों में दर्शायी गई रकम, जिसे संवितरित किया गया था, इसके लिए कानूनी रूप से उपलब्ध थी और उस सेवा या उद्देश्य के लिए अनुप्रयोज्य थी जिसके लिए इसे प्रभारित या लागू किया गया था।
- v) यह जांच करना कि संक्षिप्त विवरणों में दर्शाए गए आंकड़े तत्समान विस्तृत विवरणों में दर्शाए आंकड़ों से सहमत हैं।
- vi) सभी मामलों में अंकगणितीय शुद्धता सुनिश्चित करना।

वार्षिक लेखे को अंतिम रूप देने से पहले लेखापरीक्षा जांच

- लेखापरीक्षा विंग को यह जांच करनी है कि सरकार द्वारा बजट तैयार करने और व्यय नियंत्रण के लिए कोई प्रणाली प्रवृत्त है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि संसद/विधान मंडल में प्रस्तुत किए गए प्राक्कलन स्थापित विधि से तैयार किए गए हैं और कार्यपालक के पास बजट की तुलना में व्यय की निगरानी रखने के लिए क्रियाविधि है ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि अनुदान और विनियोजन अधिक नहीं है। इस संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश एम एस ओ लेखापरीक्षा के अध्याय 2 में दिए गए हैं।
- वित्त लेखाओं और विनियोजन लेखाओं पर की गई लेखापरीक्षा जांच सार्थक और समयबद्ध होनी चाहिए।
- लेखापरीक्षा विंग यह सुनिश्चित करेगा कि वित्त लेखाओं और विनियोजन लेखाओं के प्रमुख लेखाओं के संकलन में अपनायी गई प्रणाली संतोषपूर्ण और दोष मुक्त है।

- लेखाओं की जांच संबद्ध प्राथमिक रिकार्ड (वी एल सी प्रणाली के अधीन निर्धारित सहित) के साथ की गई है।
- सरकार की उधार राशियों, सरकार द्वारा दिए गए ऋणों, अग्रिमों और गारंटियों रिज़र्व फंड और ऋण-शोधन निधि के प्रचालन की लेखापरीक्षा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि :
 - लेन-देन निर्धारित सीमा के भीतर हैं और उन्हें शासित करनेवाले प्राधिकरण से सहमत है ;
 - विस्तृत लेखे में लेन-देन शुद्धता से दर्शाए गए हैं; और
 - उन लेखों से संबंधित शेष राशि ऐसी राशि को प्रस्तुत करते हैं जो वसूली योग्य हैं और शेष रकम की आवधिक पुष्टि के लिए तंत्र मौजूद है। इन

मदों की विस्तृत लेखापरीक्षा प्रक्रिया एम एस ओ लेखापरीक्षा के अध्याय 13 में दी गई है।

- वार्षिक लेखों की समय पर प्रस्तुत सुनिश्चित करने के लिए विनियोजन लेखाओं की मासिक तैयारी और जांच आरंभ की गई है।
- केन्द्रीय लेखापरीक्षा समर्थन अनुभाग (सी ए एस एस) ऋण, बही, जमा में वाउचरों और लेखा कार्यालय में लेखा चालू अनुभागों की लेखापरीक्षा के लिए उत्तरदायी है ताकि अप्राधिकृत और अधिक व्यय पर नियंत्रण सुनिश्चित किया जा सके और राज्य सरकार को वार्षिक बजट पर नियंत्रण करने के लिए समर्थ बनाया जा सके।
 - लेखा कार्यालय द्वारा तैयार मासिक विनियोजन लेखाओं (अर्थात व्यय पर मासिक रिपोर्ट) की भी जांच सी ए एस एस द्वारा की जानी चाहिए।
 - वी एल सी को आरंभ करते हुए डाटा बेस के माध्यम से जनरेट की गई रिपोर्ट लेखापरीक्षा संवीक्षा के लिए पूरी तरह से प्रयोग की जानी चाहिए।
 - अदायगी में अनियमितताएं जैसे ए सी बिलों पर रकम का आहरण, निजी बही खातों में निधि का अंतरण, सरकारी लेखों आदि से बाहर जमा रकम का प्रतिधारण, सी ए एस एस द्वारा बतायी जानी चाहिए।
- विनियोजन लेखों की लेखापरीक्षा तीन चरणों में आयोजित की जानी है। पहले चरण का संबंध प्रत्येक अनुदानों (मूल + अनुपूरक + पुनर्विनियोजन) के अधीन शुद्ध विनियोजन की जांच से है जबकि दूसरे चरण में प्रत्येक अनुदान की पूर्ण संवीक्षा शामिल है अर्थात विस्तृत विनियोजन लेखों में विस्तृत शीर्ष स्तर तक प्रत्येक वर्गीकरणों के विरुद्ध कुल प्रावधान (ओ + एस +/- आर) की तुलना में कुल व्यय। तीसरे चरण में यह जांच की जाती है कि क्या टिप्पणी के लिए पी ए सी मानदंडों के अनुसार उपशीर्षों का चुनाव किया गया है और क्या टिप्पणियाँ संक्षिप्त विनियोजन लेखों में चुने गए उप शीर्ष के विरुद्ध देखे गए दोष और कमी को दर्शाने में प्रभावी हैं।
- प्रथम चरण में, अनुदानों की लेखापरीक्षा मूल और अनुपूरक बजट दस्तावेजों, प्रत्येक अनुदान या विनियोजन के संबंध में जारी सभी पुनर्विनियोजन और

अभ्यर्पण आदेशों की प्रतियों और वित्त विभाग द्वारा जारी बी ई/एस ई में अशुद्धि के संदर्भ से की जाएगी। इस चरण में लेखापरीक्षा द्वारा उठाए गए बिंदु अनुदान/विनियोजन को अंतिम रूप देने से पहले उन मामलों को सुलझाने में सहायता करते हैं।

- संवीक्षा का दूसरा और तीसरा चरण वर्ष के लिए लेखाओं की समाप्ति के बाद आरंभ होती है।
- संशोधित अनुमानों और वास्तविक के बीच व्यापक बदलाव की ठीक से जांच की जानी होगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई गलत वर्गीकरण नहीं हुआ है।

* ए सी बिलों के आहरण, निजी बही खाते आदि से संबंधित लेखापरीक्षा प्रेक्षण विनियोजन लेखों में संबंधित अनुदानों की सामान्य टिप्पणियों में शामिल किए जाए।

* बजट, लेखा प्रतिपादन यूनिट से प्राप्त आरंभिक रिकार्ड, वी एल सी में संकलित आंकड़े, लेखा कार्यालयों में रखे गए सहायक रिकार्डों पर लेखापरीक्षा बिंदु नियमित अंतराल पर उन्हें संचारित किए गए हैं ताकि समस्याओं के लेखों के वर्ष में ही हल करने के लिए सक्षम किया जा सके जिससे लेखों की गुणवत्ता बनाए रखने में सहायता मिलेगी।

मसौदा वित्त लेखों पर की जानेवाली सामान्य जांच

एम एस ओ (ए एवं ई) खंड II के अनुसार

- वित्त लेखे और विनियोजन लेखों में आंकड़ों का समाधान लेखों के सभी शीर्षों के लिए पूरी तरह से प्रमाणित होना चाहिए।
- लेखाओं में कोई अप्राधिकृत लेखा शीर्ष नहीं दर्शाया जाना चाहिए।
- वित्त लेखा एवं विनियोजन लेखा में आंकड़ों का समाधान सभी शीर्ष लेखाओं हेतु पूरी तरफ से प्रभावित किया जाना चाहिए।
- प्रतिपक्षी समायोजन, जहां कहीं किया गया, विभिन्न स्थानों पर संबद्ध होने चाहिए।
- संक्षिप्त विवरण 1, 2, 3, 4, 5, 7 और 8 में दर्शाए गए आंकड़े विस्तृत विवरणों में दिए गए आंकड़ों से मेल खाने चाहिए।
- वित्त लेखों में कहीं भी आनेवाले ऋण शेष को पाद टिप्पणी के माध्यम से उचित ढंग से स्पष्ट किया जाना चाहिए और समाधान/सुधार के लिए इसकी जांच की जानी चाहिए क्योंकि इसके कारण लेखों में लेन-देन का गलत वर्गीकरण हो सकता है।
- वित्त लेखों में रोकड़ जमा पूर्ववर्ती वर्ष के रोकड़ से निरपवाद रूप से मेल खाने चाहिए और किसी भी अंतर को पाद टिप्पणी के माध्यम से उचित ढंग से स्पष्ट किया जाना चाहिए।
- रिज़र्व बैंक में जमा लेखा आंकड़ों और आर बी आई द्वारा सूचित आंकड़ों में अंतर के संबंध में अद्यतन स्थिति विवरण 17 और 16 के नीचे पाद टिप्पणी में और

लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अध्याय 1 में भी दर्शाया जाना चाहिए। लेखों और आर बी आई जमा आंकड़ों के बीच अंतर का समाधान किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि दैनिक स्कॉल के माध्यम से आर बी आई द्वारा किए गए भुगतान का राजकोषों द्वारा उचित ढंग से हिसाब रखा गया है और ऐसी कोई चूक नहीं है जिसमें सुधान की आवश्यकता है।

- विवरण में कुल योग और प्रतिशत की गणना विवरण में की जांच की जानी चाहिए और शुद्धता सुनिश्चित की जानी चाहिए।
- आकस्मिक निधि से अग्रिम और उनकी उत्तरवर्ती प्रतिपूर्ति पर सावधानीपूर्वक नज़र रखी जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उनका हिसाब ठीक से रखा गया है और उसमें कोई चूक नहीं हुई है।

- यह सुनिश्चित किया जाए कि वित्त लेखों का हिस्सा बनाने वाले सभी विवरण संलग्न हैं।
- विवरण 13 और 14 के बीच विसंगतियों की जांच की जानी चाहिए और सुधार किया जाना चाहिए।
- विसंगतियाँ और वर्गीकरण में कोई स्पष्ट गलती नहीं है।
- संशोधित अनुमान और वास्तविक अनुमान के बीच व्यापक बदलाव की उचित जांच की जाए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई गंभीर गलत वर्गीकरण नहीं हुआ है।
- प्राप्तियों/ संवितरण के ऐसे कोई असामान्य लेन देन नहीं हैं जिसमें जांच, सुधार या उचित पाद टिप्पणी की प्रविष्टि अपेक्षित है।
- विभिन्न ऋण/ जमा/ प्रेषण शीर्षों के अधीन 'प्रतिकूल' शेष पर व्यापक जांच इस दृष्टिकोण से की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि जहां कहीं विशेष वर्ष के मसौदा वित्त लेखा को अंतिम रूप देने की अवस्था में ऐसे शेष राशि में सुधार करना संभव न हो वहां इसके लिए सही स्पष्टीकरण दिया गया है।
- यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि "8782 – नकद प्रेषण आदि। राजकोष और मुद्रा तिजोरी के बीच नकद प्रेषण" के अधीन संपूर्ण शेष रकम "8999 नकद शेष – पारगमन में प्रेषण" में अंतरित किए गए हैं तथा पुराने शीर्ष में कोई रकम शेष नहीं बची है। यदि विवरण 16 के इन दोनों शीर्षों के अधीन शेष रकम दर्शायी गयी है, तो इसकी जांच की जानी चाहिए ताकि आवश्यक सुधार और निर्धारित प्रक्रिया के प्रेक्षण सुनिश्चित किए जा सकें।

- उसी प्रकार शीर्ष "8675 - रिज़र्व बैंक जमा" के विरुद्ध विवरण 16 में कोई शेष रकम नहीं दिखनी चाहिए, संपूर्ण लेखा शेष "8999 - नकद शेष रिज़र्व बैंक में जमा " में दर्शाया जाना चाहिए।
- मुख्य शीर्ष " 8680 – विविध सरकारी लेखा " के संबंध में गौण शीर्ष " रोकड़ बाकी के लेखा शीर्ष से बढ़े - खाते " मौजूद है। विवरण 16 (चालू डेबिट (क्रेडिट) में इस शीर्ष के विरुद्ध दिखनेवाले आंकड़े विशेष मामलों में सी ए जी या ए जी द्वारा जारी मंजूरीयों के संदर्भ से सत्यापित किए जाने चाहिए।

विशिष्ट लेखापरीक्षा जांच का विवरण

विवरण 1 : लेन-देन का सारंश (लाख रु में)

मुख्य बातें : यह विवरण पूर्ववर्ती वर्ष और चालू वर्ष के लिए समेकित निधि , आकस्मिक निधि और लोक लेखा के अधीन आंकड़ों को दर्शाने वाला तुलनात्मक विवरण है। यह वर्ष के आरंभ में सरकार के प्रारंभिक नकदी शेष और वर्ष के अंत में समापन नकदी शेष को भी दर्शाता है। इस विवरण में राजस्व घाटा/ अधिशेष को दर्शाने वाली व्याख्यात्मक टिप्पणी, भारत सरकार से प्राप्तियों का ब्यौरा और पूर्ववर्ती वर्ष की तुलना में प्राप्तियों और व्यय में महत्वपूर्ण बदलाव के कारण भी शामिल हैं।

डाटा स्रोत : मार्च (अनुपूरक) का सिविल लेखा, कार्यात्मक प्रमुख शीर्षों के समेकित सार, डी डी आर शीर्ष के लिए लेज़र (खाता), कराधान परिवर्तन के संबंध में एस आर ए जी (डब्लू एफ एवं आर ए) कार्यालय से एकत्रित सूचना, पिछले वर्ष का वित्त लेखा, आकस्मिक निधि रजिस्टर।

लिंक विवरण : विवरण - 11, 12, 13, 16 एवं 17

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
1. समेकित निधि - मुख्य शीर्ष – वार राजस्व प्राप्ति और व्यय। सहायता	सामान्य जांच 1. चालू और पिछले वर्ष के लेन-देन के तुलनात्मक सार से संबंधित आंकड़ों की जांच अन्य विवरण के संदर्भ से सावधानी पूर्वक की जानी चाहिए।

<p>अनुदान के अधीन प्राप्तियां और व्यय</p> <ul style="list-style-type: none"> - पूंजीगत सेक्शन के अधीन प्राप्ति और व्यय (केवल कुल योग) - लोक ऋण <ul style="list-style-type: none"> क) राज्य सरकार का आंतरिक ऋण ख) केन्द्र सरकार से ऋण और अग्रिम - ऋणों और अग्रिमों की वसूलियाँ और संवितरण 	<ol style="list-style-type: none"> 2. विवरण के दो पहलू अर्थात प्राप्तियों और भुगतान का कुल योग राजस्व घाटे। राजस्व अधिशेष को ध्यान में रखते हुए समान होना चाहिए। 3. विवरण में दर्शाए गए पिछले वर्ष के विवरण पिछले वर्ष के वित्त लेखों से प्रमाणित किया जाना चाहिए। अंतर, यदि कोई होगा तो उसका पाद टिप्पणी द्वारा उचित रूप से वर्णन किया जाना चाहिए। 4. क्या राजस्व और पूंजीगत प्राप्ति और प्राप्त सहायता अनुदान के आंकड़े विवरण 11 के आंकड़ों के समान हैं? 5. क्या राजस्व और पूंजीगत प्राप्ति और प्राप्त सहायता अनुदान के आंकड़े विवरण 12 के आंकड़ों के समान हैं? 6. कुल पूंजीगत व्यय के आंकड़े क्या विवरण 12 और 13 के समान हैं? 7. क्या लोक ऋण के अधीन प्राप्ति और संवितरण तथा प्राप्त और संवितरित ऋण और अग्रिम विवरण 16 और 17 के समान हैं? 8. क्या आकस्मिक निधि के आंकड़े विवरण 16 और ए एवं ई
<p>II. आकस्मिक निधि</p>	<p>कार्यालय अभिरक्षित आकस्मिक निधि रजिस्टर में आकस्मिक निधि के अधीन दर्शाए आंकड़ों के समान है ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. यदि आकस्मिक निधि के आंकड़ों से पता चलता है कि पूर्ववर्ती वर्ष में आकस्मिक निधि से व्यय पूरा किया गया है परन्तु मौजूदा वर्ष से उसकी क्षतिपूर्ति कर दी गई है तो इसे प्राप्ति के रूप में दर्शाया जाना चाहिए। आंकड़ों की शुद्धता की जांच पिछले वर्ष/ वर्षों के क्षतिपूर्ति नहीं किए गए मदों के आधार पर की जानी चाहिए और इस आशय का एक फुटनोट शामिल किया जाना चाहिए।
<p>III. सार्वजनिक लेखा</p> <p>आई . छोटी बचत, प्राविडेंट फंड</p> <p>जे . रिज़र्व फंड</p> <p>के . जमा और अग्रिम</p> <p>एल . उच्चत और विविध</p> <p>एम . प्रेषण</p> <p>एन . नकद शेष, रोकड़ जमा</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. आकस्मिक निधि के आंकड़े मौजूदा वर्ष में आकस्मिक निधि से हुए व्यय को दर्शाते हैं परन्तु वर्ष के दौरान इसकी प्रतिपूर्ति नहीं होने पर जाना चाहिए। इस आशय का एक फुट नोट शामिल किया जाना चाहिए। आंकड़ों की शुद्धता की जांच आकस्मिक निधि रजिस्टर, मंजूरी आदेशों और क्षतिपूर्ति आदेशों के अनुसार की जानी चाहिए जैसा की अनुपूरक प्राक्कलन में दर्शाया गया है। 11. क्या सार्वजनिक लेखा के आंकड़े विवरण संख्या - 16 के समान हैं ?
<p>व्याख्यात्मक टिप्पणी</p> <ul style="list-style-type: none"> - केन्द्रीय कर की ब्रिकी कार्यवाही - कराधान परिवर्तन - पिछले वर्ष की तुलना में प्राप्तियों एवं व्यय में बदलाव के कारण। 	<p>व्याख्यात्मक टिप्पणी की जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्या आंकड़ों के दो सेट अर्थात विवरण I की व्याख्यात्मक टिप्पणी में दर्शाए आंकड़े और विवरण II में दर्शाए गौण शीर्ष 901 के अधीन सभी आंकड़े जिसमें मुख्य शीर्ष '0030 स्टांप और पंजीकरण (गौण शीर्ष '901 - घटा - निवल आय के स्थानीय निकायों के लिए भुगतान) शामिल है, के बीच कोई अंतर है। 2. राजस्व प्राप्तियों और राजस्व व्यय में 10 करोड़ रु. या इससे अधिक के मुख्य अंतरों के लिए स्पष्टीकरण

	<p>अभ्यर्पण/पुनर्विनियोजन आदेशों और बजट दस्तावेजों में विभाग द्वारा दिए गए कारणों के अनुकूल हैं।</p> <p>पाद टिप्पणी की जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. राजस्व प्राप्ति और राजस्व व्यय शीर्षों के बीच अंतरित होने वाली कोई बही (अर्थात् प्रतिपक्षी नामे द्वारा '0049 - व्याज प्राप्तियों' के अधीन दर्शायी प्राप्ति से '2701 - मध्यम सिंचाई' और '2711 - बाढ़ नियंत्रण') दोनों और पाद टिप्पणियों द्वारा होना चाहिए। 2. मुख्य शीर्ष '0075' के अधीन प्राप्त और वर्गीकृत ऋण राहत और ऋण पर प्राप्त 'व्याज राहत' (मुख्य शीर्ष '2049') पाद टिप्पणियों द्वारा योग्य होनी चाहिए। 3. क्या समापन नकद शेष का ऋणात्मक आंकडा, यदि कोई है, पाद टिप्पणी के माध्यम से उचित ढंग से न्याय संगत है ? 4. क्या वित्त लेखों में दर्शाए अनुसार आर बी आई के समापन नकद शेष और आर बी आई द्वारा संचित रोबड़ बाकी के बीच किसी भिन्नता के मामले में पाद टिप्पणी जोड़ी गई है ? 5. यदि स्थानीय निकायों, आरक्षित निधिओं आदि के लिए सहायता अनुदानों से संबंधित है तो क्या जोड़ी गई पाद टिप्पणी राजस्व अनुभाग की बजाए पूँजी अनुभाग के अधीन बुक किए गए है ? 6. सामान्य रूप से, मुख्य शीर्ष '901 - सभी राजस्व प्राप्तियों के अधीन संघीय 'कर' की निवल आय का शेयर मुख्य शीर्षों, मुख्य शीर्ष '0030' स्टॉप और पंजीकरण को छोड़ कर, धनात्मक आंकडों को चित्रित करता है। 7. यदि प्रत्येक वर्ष सरकार द्वारा वसूल की गई असाधारण प्राप्तियों की रकम विचारणीय है और राजस्व का अनवरत स्रोत प्रतीत होता है तो प्राप्तियों की प्रकृति और इस शीर्ष के अधीन राजस्व को प्रभावित करनेवाले महत्वपूर्ण कारकों को स्पष्ट किया जाए।
--	---

विवरण - 2: राजस्व लेखे के बाहर पूँजी परिव्यय (करोड़ रु. में)

मुख्य बातें : यह पूँजी परिव्यय का संक्षिप्त विवरण है। यह पूर्ववर्ती वर्ष के अंत तक मुख्य शीर्ष वार प्रगतिशील पूँजी परिव्यय, चालू वर्ष का पूँजी व्यय और चालू वर्ष के अंत में कुल प्रगतिशील पूँजी व्यय को प्रस्तुत करता है। विवरण के अंत में व्याख्यात्मक टिप्पणी में पिछले वर्ष/वर्षों की आकस्मिक निधि मद जिसकी क्षतिपूर्ति चालू वर्ष में हुई है और चालू वर्ष की आकस्मिक मदें जो वर्ष के दौरान अक्षितपूर्ति रह गई हैं, वर्ष के दौरान सरकार का निवेश, उस पर सरकार को प्राप्त लाभांश और कुछ राज्य विशेष जानकारी (उदाहरण : राज्यों के पुनर्गठन के फलस्वरूप पूँजी परिव्यय का आबंटन) के बारे में संक्षिप्त विवरण शामिल है।

डाटा स्रोत : मार्च अनुपूरक का लेखा, कार्यात्मक शीर्षों के समेकित सार, पिछले वर्ष का वित्त लेखा।

लिंक विवरण : विवरण 13 और 14

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
पूँजी सेक्शन में व्यय <ul style="list-style-type: none">- पूर्ववर्ती वर्ष तक पूँजी व्यय।- चालू वर्ष का पूँजी व्यय।- चालू वर्ष के अंत के अनुसार प्रगतिशील व्यय।	सामान्य जांच <ol style="list-style-type: none">1. रोकड़ जमा की जांच वित्त लेखे के पूर्ववर्ती वर्ष के विवरण सं. 2 से की जानी चाहिए। किसी भी परिवर्तन की स्थिति में उचित पाद टिप्पणी दी जानी चाहिए।

<p>व्याख्यात्मक टिप्पणी</p> <ul style="list-style-type: none"> - आकस्मिक निधि से पूरा किया गया व्यय और उत्तरवर्ती क्षतिपूर्ति - विनियोज्य पूँजी परिव्यय - पूँजीव्यय में से निवेश और उसका लाभांश - वाणिज्यिक और अर्ध वाणिज्यिक उपक्रमों के प्रोफार्मा लेखे 	<ol style="list-style-type: none"> 2. क्या चालू वर्ष का मुख्य शीर्ष वार कुल व्यय विवरण 12 और 13 में दर्शाए आंकड़ों के समान है ? 3. चालू वर्ष के अंत में कुल प्रगतिशील आंकड़ों की अंकगणितीय शुद्धता की जांच की जानी चाहिए । <p>व्याख्यात्मक टिप्पणी की जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्या आकस्मिक निधि से पूरे किए गए व्यय परन्तु वर्ष के दौरान जिसकी क्षतिपूर्ति नहीं की गई है का विवरण दिया गया है ? 2. क्या पूर्ववर्ती वर्ष/ वर्षों में आकस्मिक निधि से पूरे किए गए व्यय परन्तु जिसकी क्षतिपूर्ति, वर्ष के दौरान कर दी गई का विवरण दिया गया है ? 3. राज्यों के पुनर्गठन के फलस्वरूप विनियोजन पूँजी परिव्यय जिसे अभी तय किया जाना है, चित्रित किया गया है । संगत पूँजीगत मुख्य शीर्षों के विरुद्ध विवरण 13 की पाद टिप्पणियों में दी गई रकम का योग इस विवरण में दिए आंकड़ों के समान है । 4. पूँजी व्यय में बाहर किए गए निवेशों की कुल रकम को दिया जाना है । वर्ष के दौरान निवेश और प्राप्त लाभांश से संबंधित आंकड़े विवरण 14 और परिशिष्ट I में दर्शाए गए आंकड़ों के समान है । 5. क्या राज्य के विशेष स्पष्टीकरण, यदि हैं उन्हें शामिल किए गए हैं ? <p>पाद टिप्पणियों की जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ऋणात्मक आंकड़ों की व्याख्या उचित ढंग से की गई है ? 2. क्या पूर्ववर्ती वर्ष/वर्षों के गलत वर्गीकरणों को सुधारने के लिए किए गए प्रोफार्मा सुधार के कारण रोकड़ शेष में भिन्नता की व्याख्या उचित ढंग से की गई है ? 3. क्या स्थानीय निकायों आरक्षित निधि आदि के लिए सहायता अनुदानों से संबंधित लेन-देन राजस्व अनुभाग की बजाय पूँजी अनुभाग के अधीन बुक किए जाने पर पाद टिप्पणी शामिल की गई है ?
--	---

विवरण - 3 : (i) सिंचाई कार्य का वित्तीय परिणाम (ii) विद्युत स्कीम का वित्तीय परिणाम (लाख रु. में)

मुख्य बातें : इसमें मुख्य सिंचाई और संचालन कार्यों के वित्तीय परिणाम शामिल हैं जो वर्ष के दौरान और वर्ष के अंत में निवेश की गई पूँजी का परियोजना वार ब्योरा देते हैं। आगे विवरण में वर्ष के लिए राजस्व प्राप्तियां, संचालन व्यय, निवल राजस्व और पूँजी परिव्यय पर रिटर्न की दर शामिल है।

स्रोत डाटा : सिविल लेखा, समेकित सार, "अप्रत्यक्ष प्राप्तियों" और "अप्रत्यक्ष प्रभारों" के संबंध में राज्य सरकार से सामग्री, निर्माण संकलन अनुभाग द्वारा तैयार प्रशासनिक लेखा।

लिंक विवरण : विवरण 11, 12 और 13

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
सिंचाई परियोजनाओं और विद्युत स्कीमों का वित्तीय परिणाम। - वर्ष के दौरान पूँजी परिव्यय सिंचाई परियोजनाओं पर वाणिज्यिक रूप से घोषित वर्ष के अंत में प्रगामी जोड़।	सामान्य जांच 1. सिंचाई परियोजना/ विद्युत योजना जिन्हें वाणिज्यिक घोषित किया गया है केवल उन्हें शामिल किया जाना चाहिए। 2. क्या सिंचाई कार्यों और विद्युत स्कीमों दोनों के वित्तीय परिणामों के संबंध में सूचना दी गई है। व्याख्यात्मक टिप्पणियों की जांच

<ul style="list-style-type: none"> - वाणिज्यिक रूप से घोषित विद्युत स्कीम पर वर्ष के अंत में प्रगामी जोड़ । - परियोजनाओं/ स्कीमों की प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष प्राप्तियां संचालन व्यय और रख रखाव व्यय । - ब्याज सहित निवल लाभ - ब्याज की प्राप्ति के बाद निवल लाभ या हानि । <p>व्याख्यात्मक टिप्पणी</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्या पिछले वर्ष की तुलना में लाभ/हानि के प्रतिशत में कमी/वृद्धि और इसके कारण शामिल किए गए हैं ? 2. उस वर्ष में प्रभारित ब्याज दर को दर्शाया गया है । 3. किसी परियोजना/स्कीम को 'उत्पादक' या 'अनउत्पादक' के रूप में विचार करने के लिए मापदंड स्पष्ट किया गया है । 4. बकाया पानी की दरों और बकाया, यदि कोई हो तो उन पर वसूल न किए गए राजस्व की राशि का उल्लेख किया जाना चाहिए । <p>पाद टिप्पणी में जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. चूंकि इस विवरण के लिए महत्वपूर्ण संख्या में जानकारी राज्य सरकार से प्राप्त की जानी है, तो राज्य सरकार से जानकारी की प्रतीक्षा होने पर इसके लिए उपयुक्त औचित्य दिया गया है ? 2. यदि सरकार के सीधे नियंत्रक में विभागीय रूप से चलायी और प्रबंधित की जा रही बिजली पैदा करने वाली कोई योजना नहीं है तो इसका उल्लेख किया जाना चाहिए ।
---	---

विवरण - 4 : ऋण सेवा पर किए गए व्यय सहित सरकार के ऋण की स्थिति ।

मुख्य विशेषताएं : यह विवरण राज्य सरकार के ऋण की स्थिति के सार का उल्लेख करता है जो वर्ष के अंत में शेष को दर्शाता है जिसे तीन भागों में विभाजित किया गया है (i) उधार राशियों का विवरण जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ केन्द्रीय सरकार से आंतरिक ऋण, उधार और अग्रिम के अधीन उधार राशियाँ ; (ii) अन्य बाध्यताएँ; और ऋण शोधन ।

डाटा स्रोत : मार्च (अनुपूरक) का सिविल लेखा, कार्यात्मक शीर्ष के समेकित सार, वही अनुभाग में रख रखाव किए गए खाते और संगत रिकार्ड ।

लिंक विवरण : विवरण – 1, 11, 12, 16, 17, 18 और 19 ।

विषय वस्तु	लेखापरीखा जांच
उधार राशियों का विवरण	सामान्य जांच
उधार राशियों का विवरण जिसमें राज्य सरकार के आंतरिक ऋण, केन्द्रीय सरकार से उधार और अग्रिम, छोटी	1. इस विवरण में दर्शाए गए विवरण 1, 16, 17 और 19 में दर्शाए गए अनुरूपी आंकड़ों से सदैव मेल खाने चाहिए । चूंकि ये विवरण विभिन्न आयामों को दर्शाते हैं इसलिए पूरे

बचत, भविष्य निधि आदि शामिल है।

व्याख्यात्मक टिप्पणी

- पुनर्गठन के कारण राज्यों के बीच विनियोज्य ऋण।
- चालू वर्ष के दौरान खुले बाज़ार में उठाए गए उधार।
- खुला बाज़ार के ऋण के परिशोधन के लिए आवश्यक निधि को एक तरफ रखते हुए निक्षेप निधि में योगदान।

अन्य दायित्व/ बाध्यताएं :

इसमें निहित निधियों और अन्य निधियों के अंतर्गत उस हद तक शेषों के संबंध में देयताएं और जितना उन्हें निवेश किया जाता है परन्तु जिन्हें सरकार में सामान्य नकद शेष के साथ जोड़ दिया गया, ऐसी कुछ जमा भी शामिल हैं।

ऋण शोधन : यह निम्न के दर्शाता है (i) वर्ष के अंत में बकाया निवल ऋण और अन्य देयताएं (ii) सरकार द्वारा अदा किया गया ब्याज (iii) उधार और अग्रिमों पर प्राप्त ब्याज और सरकार द्वारा नकदी शेष का निवेश और (iv) प्राप्त लाभांश।

विवरण में भिन्नता से बचने के लिए सावधानी रखने की आवश्यकता है।

2. राज्य सरकार द्वारा प्राप्त आंतरिक ऋण की राशि और उस पर ब्याज विवरण 17 और ए एवं ई कार्यालय में दिए ब्यौरे से सत्यापित किया जाना चाहिए।

व्याख्यात्मक टिप्पणी की जांच

1. पुनर्गठन के कारण राज्यों के बीच विनियोजन ऋण सरकारी देयता का हिस्सा भी हैं और इन्हें अधिक माना जाना चाहिए।
2. चूंकि चालू वर्ष के दौरान खुले बाज़ार में उठाए गए ऋण मौजूदा देयता से जुड़े हैं अतः उठाए गए नए ऋणों के ब्यौरे का उल्लेख किया जाना है (विवरण 17 में ब्यौरा उपलब्ध है)।
3. खुले बाज़ार के ऋणों के परिशोधन के लिए आवश्यक निधि अलग से रखने के लिए सरकार निक्षेप निधि में अंशदान करती है। निक्षेप निधि के अधीन शेष रकम का अलग से उल्लेख किया जाना चाहिए। आंकड़े विवरण 19, परिशिष्ट I निक्षेप निधि और परिशिष्ट II निक्षेप निधि निवेश लेख में भी आंकड़े उपलब्ध हैं।
4. अन्य देयताओं का देखते हुए कुल आंकड़े सही ढंग से निकाले गए हैं और विवरण 16 और 19 के समान हैं।
5. (i) उधार का विवरण और (ii) निकाले जानेवाले दायित्वों में कुल योग की सेवा के लिए आंकड़े दर्शाते समय।
6. सरकार द्वारा (क) सार्वजनिक और अनिधिक ऋण पर और (ख) रिज़र्व फंड पर भुगतान किया गया ब्याज अलग से दर्शाया गया है। यह जांच की जाती है कि आंकड़े विवरण में मुख्य शीर्ष '2049' से मेल खाते हैं जैसा कि संगत गौण शीर्षों के विरुद्ध दिखाया गया है।
7. (क) सरकार द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिमों पर वसूला गया ब्याज और (ख) नकदी शेष के निवेश पर वसूले गए ब्याज को यह जांच करने के लिए दर्शाया जाएगा कि क्या मद (क) के लिए आंकड़े विवरण 18 में 'प्राप्त ब्याज' के कॉलम में दर्शाए आंकड़ों से मेल खाते हैं और मद (ख) के लिए आंकड़े विवरण में मुख्य शीर्ष '0049' के अधीन गौण शीर्ष '110 - शेष

	<p>राशि के निवेश पर वसूले गए ब्याज ' के आंकड़ों से मेल खाते हैं ।</p> <p>8. विभागीय उपक्रमों से प्राप्त किया गया ब्याज विवरण 11 में गौण शीर्ष '0049 – 103' के आंकड़ों से मेल खाने चाहिए ।</p> <p>9. प्राप्त किया गया लाभांश : आंकड़े विवरण 11 में मुख्य शीर्ष '0050 - लाभांश और लाभ' के अधीन दर्शाए गए आंकड़ों से मेल खाने चाहिए ।</p> <p>10. प्रभारित ब्याज की निवल रकम । कुल राजस्व प्राप्तियों के ब्याज का प्रतिशत और कुल राजस्व प्राप्तियों का निवल ब्याज सही ढंग से तैयार किया गया है ।</p> <p>पाद टिप्पणियों की जांच</p> <p>1. वर्गीकृत मुख्य शीर्ष '0075' से प्राप्त ऋण राहत/ ऋण छूट और मुख्य शीर्ष '2049' के अधीन ब्याज राहत वर्ग के लिए पाद टिप्पणी के माध्यम से दी जाएगी ।</p>
--	---

विवरण - 5 : सरकार द्वारा ऋण और अग्रिम जिसमें बकाया में वसूलियां शामिल है (करोड/ लाख रु में)

मुख्य बातें : यह बकायों की वसूलियों के विवरण के साथ वर्ष के दौरान सरकार द्वारा संवितरित ऋण और अग्रिम और किए गए पुनर्भुगतान का क्षेत्र और उप क्षेत्र वार संक्षिप्त विवरण है । राज्य सरकार द्वारा संवितरित ऋण के लिए निवल वृद्धि/ कमी रोकड़ जमा और रोकड़ शेष को ध्यान में रखते हुए दर्शाया गया है ।

स्रोत डाटा : ऋण खाता, मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखा, ऋण शीर्ष का समेकित सार, पूर्ववर्ती वर्ष का वित्तीय लेखा ।

लिंक विवरण : विवरण – 1, 16 और 18

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
सरकार द्वारा संवितरित ऋणों और अग्रिमों का श्रेणी वार ब्यौरा	सामान्य जांच
(i) राज्य सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिमों का विवरण ।	<p>1. रोकड़ जमा पिछले वर्ष के रोकड़ शेष से मेल खानी चाहिए । भिन्नता, यदि कोई हो, का पाद टिप्पणी में वर्णन किया जाना चाहिए ।</p> <p>2. चालू वर्ष के आंकड़ों की जांच विवरण 18 के आंकड़ों से की जानी चाहिए ।</p>

<p>(ii) वर्ष के अंत में बकाया, सरकार द्वारा दिए गए ऋणों की मूल राशि और ब्याज, एरियरों की वसूलियां। मूल धन और ब्याज की रकम अतिदेय हो गई।</p>	<p>3. इस विवरण में दिए गए कुल जोड़ विवरण 1, 16, और 18 में दर्शाए उन कुल जोड़ से मेल खाने चाहिए।</p> <p>4. ऋणों की श्रेणियों के संबंध में बकाया, मूल धन और ब्याज दोनों, में वसूलियों की सीमा से संबंधित जानकारी, विस्तृत लेखे जिसका विभागीय अधिकारियों द्वारा रखरखाव किया जाता है और वे जिनके विषय में विस्तृत लेखे लेखा कार्यालय द्वारा रखे गए हैं की जानकारी अलग से दी जाए। इस सूचना की अप्राप्ति, यदि कोई है, तो उसका उल्लेख किया जाए।</p> <p>5. ऐसे ऋण और अग्रिम जिसके संबंध में चुकौती के नियम एवं शर्तों का निपटान नहीं किया गया है उसका भी उल्लेख किया जाना चाहिए।</p> <p>6. विभाग के अधिकारियों द्वारा रखरखाव किए गए राज्य के आरंभिक ऋण लेखों का उल्लेख करते हुए अल्प टिप्पणी जोड़ी जाए। ऐसे संबंधित का ब्यौरा जिसका परिसमापन हो गया है और जिनसे ऋण की वसूली बकाया है उसका उल्लेख किया जाए।</p> <p>7. क्या इसका उल्लेख किया गया है कि विभाग प्रमुख को अतिदेय वसूलियों के संबंध में जानकारी दी गई और बकाया की वसूली के लिए कदम उठाए गए हैं।</p> <p>पाद टिप्पणी की जांच</p> <p>1. क्या ऋणात्मक शेष राशि के कारणों को स्पष्ट करने के लिए पाद टिप्पणी शामिल की गई है ?</p> <p>2. विस्तृत विवरण अर्थात् विवरण 18 के संबंध में पाद टिप्पणी शामिल की जाएगी।</p>
---	--

विवरण - 6 : सरकार द्वारा दी गई प्रत्याभूतियों (लाख रु में)

मुख्य बातें : सरकार सांविधिक निगमों, सरकारी कम्पनियों, सहकारी संस्थाओं को और स्थानीय निकायों को देयताओं को पूरा करने के लिए जैसे उन निकायों के ऋण, शेयर पूँजी की चुकौती आदि के लिए प्रत्याभूति प्रदान करती है। सरकार आरंभिक रूप से प्रत्याभूति देते समय व्यय नहीं करेगी। सरकार द्वारा दी गई प्रत्याभूति राज्य की समेकित निधि की आकस्मिक देयताएं गठित करती हैं और संस्थानों/ निकायों द्वारा अपनी देयताएं पूरी करने में असफल रहने के मामले में इसे पूरा करती हैं। इस प्रकार इन राशियों को लेखा रेंडरिंग इकाइयों द्वारा प्रस्तुत लेखों में स्थान नहीं मिल रहा है। अतः अलग-अलग संस्थाओं/कम्पनियों/ सहकारी/ स्थानीय निकायों से/ काफी पहले ही सूचना प्राप्त की जाए/ ऐसी सूचना प्राप्त नहीं होने की स्थिति में उत्तरवर्ती वर्ष के बजट दस्तावेजों से आंकड़े लिए जा सकते हैं। प्रत्याभूतियों की अधिकतम रकम और प्रत्याभूतियों की बकाया रकम, मूल धन और ब्याज दोनों को दिखाया गया है।

संस्थानों द्वारा अपेक्षित है कि वे सरकार द्वारा दी गई प्रत्याभूति को ध्यान में रखते हुए प्रत्याभूति कमीशन अदा करें, प्रत्याभूति कमीशन संस्थाओं द्वारा चलान के माध्यम से राजकोष में प्रेषित किया जाता है जो सरकारी लेखे में मुख्य शीर्ष '0075-00-108' के अधीन आता है। सरकार कुछ विशेष मामलों में प्रत्याभूति कमीशन को छोड़ भी सकती है।

डाटा स्रोत : सरकारी आदेश, संस्थाओं से सामग्री, बजट दस्तावेजों के अनुलग्नक, मुख्य शीर्ष '0075' के गौण शीर्ष 108 के अधीन प्रत्याभूति कमीशन के प्रेषण के लिए चलान की प्रतियां।

लिंक विवरण : विवरण - 11

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
प्रत्याभूति स्थिति - प्रत्याभूत अधिकतम रकम (मूल धन) - चालू वर्ष के अंत में प्रत्याभूत बकाया रकम (मूल धन + ब्याज)	सामान्य जांच 1. यह जांच करना कि क्या भारत के संविधान के अनुच्छेद (293) के अधीन कोई सीमा निर्धारित की गई हैं जिसके तहत सरकार राज्य की समेकित निधि की सुरक्षा पर प्रत्याभूति दे सके और क्या ये अधिकतम प्रत्याभूति सीमा के भीतर हैं। 2. ऑकडे ए एवं ई कार्यालय के वही अनुभाग में अनुरक्षित रिकार्ड से सत्यापित किए जाने चाहिए। 3. विवरण में प्रदान की गई सूचना वर्तमान होनी चाहिए। 4. क्या विवरण संस्थाओं/सहकारी/निकाय की प्रत्येक श्रेणी के लिए प्रत्याभूति की अधिकतम रकम और प्रत्याभूतियों की बकाया रकम (मूल धन + ब्याज) को दर्शाता है ? 5. क्या प्राप्त प्रत्याभूतियों पर कमीशन व्यक्तिगत संस्थान या संस्थानों/सहकारी समितियों के समूह के लिए प्रदर्शित किए गए हैं और उनका जोड़ प्रत्याभूतियों पर प्राप्त कुल कमीशन से मेल खाता है। 6. क्या प्रेषणों के समर्थन में सभी चालानों की प्रतियाँ उपलब्ध हैं ? 7. विवरण में प्रदान की गई सूचना वर्ष के 31 मार्च की स्थिति के अनुसार होनी चाहिए। 8. क्या लेखों में प्राप्ति के रूप में लिया गया प्रत्याभूति कमीशन विवरण 11 में दर्शायी गई प्राप्तियों से मेल खाता है ?

	<p>9. क्या वसूली के लिए बकाया प्रत्याभूति कमीशन का उल्लेख किया गया है।</p> <p>पाद टिप्पणी की जांच</p> <p>1. कुछ संगठनों/संस्थानों के लेन-देन के बारे में विशेष ब्यौरे पाद टिप्पणी के माध्यम से दी जाएगी।</p>
--	---

विवरण - 7 : नकदी शेष और नकदी शेष के निवेश (लाख रु में)

मुख्य बातें : यह सरकार की समग्र नकदी शेष की स्थिति को दिखाता है अर्थात आर बी आई में शेष राशि , वाणिज्यिक बैंकों में जमा राशि और मार्गस्थ प्रेषण। यह नकदी शेष, विभागीय शेष, नकदी अग्रदाय में से किए गए निवेश और उद्दिष्ट निधियों में से किए गए निवेशों को भी दर्शाता है। यह सरकार की अर्थोपाय स्थिति को भी स्पष्ट करता है।

स्रोत डाटा : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखे, कार्यात्मक शीर्ष के समेकित सार, अर्थोपाय अग्रियों के ब्रॉंशीट, ओवर ड्राफ्ट रजिस्टर, 8673 नकदी शेष निवेश लेखे की ब्रॉंडशीट, आर बी आई नागपूर से समय समय पर प्राप्त सामान्य और विशेष अर्थोपाय अग्रियों के लिए ब्याज दर और सीमा तथा पूर्ववर्ती वर्ष का वित्तीय लेखा।

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
<p>सामान्य नकदी शेष</p> <ul style="list-style-type: none"> - रिज़र्व बैंक में जमा । - नकदी शेष निवेश लेखे में किया गया निवेश । <p>अन्य नकदी शेष और निवेश</p>	<p>सामान्य जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नकदी शेष की स्थिति मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखों में दर्शाए अनुसार रोकड़ बाकी के समान होनी चाहिए । 2. सामान्य नकदी शेष के अधीन मद (1) से (4) मुख्य शीर्ष '8999 नकदी शेष' के गौण शीर्ष घटक हैं और ये आंकड़े रोकड़ जमा और रोकड़ शेष से मेल खाने चाहिए जैसा कि विवरण 16 और 19 में दिया गया है । 3. रोकड़ जमा पिछले वर्ष के रोकड़ शेष से मेल खाना चाहिए । कोई भी भिन्नता पाद टिप्पणी में उचित रूप से स्पष्ट की जानी चाहिए । 4. क्या मुख्य शीर्ष '8673' के रोकड़ जमा और रोकड़ शेष विवरण - 16 में अनुरूपी आंकड़ों से मेल खाते हैं ? 5. 31 मार्च और 30 जून के बीच अंतर के क्लियरेंस का ब्यौरा देने वाले आंकड़ों के दो सेट के बीच अंतर की मैजूदा स्थिति (जून के अंत में, जून के लिए लेखे बंद है) प्रदान की जानी चाहिए । 6. क्या उद्दिष्ट निधियों से किए गए निवेश के अधीन दर्शाए गए आंकड़े 'निवेश लेखे' संगत उद्दिष्ट निधियों के अधीन विवरण 16 में दर्शाए गए उन आंकड़ों से मेल खाते हैं ?
<p>व्याख्यात्मक टिप्पणी</p> <ul style="list-style-type: none"> - सरकार की अर्थोपाय स्थिति 	<p>व्याख्यात्मक टिप्पणी की जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्या सरकार की अर्थोपाय स्थिति को विस्तार से स्पष्ट किया गया है ? 2. प्राप्त किए गए अर्थोपाय अग्रिम ओवर ड्राफ्ट (सामान्य और विशेष) की जांच ए एवं ई कार्यालय के बही अनुभाग में रखरखाव किए गए रिकार्डों (ब्रॉडशीट) से की जानी चाहिए । यह जांचें की जानी चाहिए कि किसी भी मामले में यह 365/ 366 दिन से अधिक नहीं होना चाहिए जैसी स्थिति हो । 3. अर्थोपाय अग्रिमों, न्यूनता और ओवर ड्राफ्ट की प्रत्येक श्रेणी के लिए ब्याज दरें सारणीबद्ध की गई है और क्या ये आर बी आई से समय - समय पर प्राप्त सूचना से मेल खाते हैं ? 4. अर्थोपाय अग्रिमों और ओवा ड्राफ्ट के लिए नियम एवं शर्तें आर बी आई से प्राप्त सूचना और ए एवं

	<p>ई कार्यालय के बही अनुभाग में अनुरक्षित रिकार्डों से सत्यापित किया जाना चाहिए।</p> <p>5. क्या विवरण में दर्शाए गए अर्थोपाय अग्रिमों के संबंध में प्रभारित ब्याज विवरण - 12 में उपस्थित आर बी आई से शीर्ष '2049 - 01 - 145 - अर्थोपाय अग्रिमों पर ब्याज' के लिए बुक की गई रकम से मेल खाता है ?</p> <p>6. वह तारीख जब तक आर बी आई ने ' रिज़र्व बैंक में जमा' के संबंध में चालू वित्त वर्ष के लेखों में मौद्रिक समायोजन शामिल किया है, उल्लेख किया जाना चाहिए</p> <p>7. नकदी शेष निवेश लेखे में किए गए निवेश के विश्लेषण को सारणीबद्ध रूप में दिया जाना है और आँकड़े विवरण 16 के आँकड़ों (मुख्य शीर्ष '8673' के गौण शीर्ष '101' और विवरण 11 (मुख्य शीर्ष '0049' के गौण शीर्ष '110') से मेल खाने चाहिए।</p> <p>8. उद्दिष्ट निधियों से किए गए निवेश का ब्यौरा विवरण 19 में दिया गया है। उस राज्य से विशिष्ट बिन्दुओं का उल्लेख किया जाए।</p> <p>पाद टिप्पणियों की जांच</p> <p>1. क्या पाद टिप्पणी में ऋणात्मक रोकड़ शेष के न्यायोचित किया है।</p> <p>2. आर बी आई में रोकड़ नकदी शेष, जैसा की वित्त लेखों में दर्शाया गया है, और आर बी आई द्वारा सूचित रोकड़ नकदी शेष के बीच भिन्नता, यदि कोई हो, पाद टिप्पणी में दर्शायी जानी चाहिए।</p>
--	---

विवरण - 8 : समेकित निधि आकस्मिक निधि और लोक लेखा के अधीन शेष रकम का सार (हज़ार रु. में)

मुख्य बातें : यह विवरण चालू वर्ष के अंत में समेकित निधि , आकस्मिक निधि और लोक लेखा के अधीन शेष रकम के सार को दिखाता है। यह क्रमशः दो तरफ डेबिट और क्रेडिट शेष जैसे अलग-अलग क्षेत्रों के अधीन वर्ष के अंत में सरकार की वित्तीय परिसम्पत्ति और देयताओं का सार प्रदान करता है। सरकारी लेखे में अपनायी वही खाता लिखने की प्रणाली के अधीन, राजस्व और पूँजी शीर्ष और सरकार के अन्य लेन-देन के अधीन

बुक की गई रकम जिसका शेष लेखों में वर्ष - दर - वर्ष अग्रणीत नहीं होता है उसे सरकारी लेखा कहा जाता है। इस सरकारी लेखे का डेबिट शेष इसके बाद ऋण आकस्मिक निधि और लोक लेखा के अधीन राशि में जोड़ा जाता है और वर्ष के अंत में रोकड़ शेष निकाला जाता है जिसे विवरण-16 के रोकड़ नकदी शेष से मेल खाना चाहिए।

स्रोत डाटा : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखे, पिछले वर्ष के कार्यात्मक शीर्षों, बही और वित्त लेखाओं का समेकित सार।

लिंक विवरण : विवरण 15 और 16

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
<p>शेष राशि का सार सामान्य लेखे के विभिन्न क्षेत्रों के अधीन डेबिट और क्रेडिट शेष।</p>	<p>सामान्य जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> दर्शाए गए आंकडे सही होने चाहिए और विवरण-16 में दिए आंकडों से मेल खाने चाहिए। क्या सरकारी लेखों के लिए डेबिट शेष क्षेत्र क से छ के आंकडों पर विधिवत ध्यान रखते हुए विवरण के पैरा 3 में दिए गए हैं? विभिन्न क्षेत्रों के अधीन शेष की जांच करते समय निम्नलिखित अपनाए जाएंगे :- ड - सार्वजनिक ऋण सदैव क्रेडिट शेष होगा (निकल) च - ऋण और अग्रिम सदैव डेबिट शेष होगा (निकल) आकस्मिक निधि क्रेडिट शेष होगा (कुल निधि रकम घटा अ-प्रतिपूरत रकम) झ - छोटी बचत हमेशा क्रेडिट शेष होगा। ब - रिज़र्व फंड की दो श्रेणियां होती हैं : 1. सह ब्याज रिज़र्व फंड (क्रेडिट निवल) 2. ब्याज रहित रिज़र्व फंड (क्रेडिट निवल) रिज़र्व फंड के लिए, जिससे मुख्य लेखा सर्कल सदैव क्रेडिट शेष होगा। जबकि निवेश लेखा सदैव डेबिट शेष होगा। ट: मुख्य शीर्ष '8550' सिविल नियमों (हमेशा डेबिट शेष) को छोड़ कर जमा और अग्रिम सदैव क्रेडिट शेष होगा। जमा आंकडे - निम्न लिखित श्रेणी (जमा में से किए गए निवेश के मामले में रिज़र्व फंड के समान) के अधीन दोनों ओर दिखाए जाने है : (क) ब्याज सहित जमा। (ख) ब्याज रहित जमा। (ग) अग्रिम

<p>व्याख्यात्मक टिप्पणियां</p> <ul style="list-style-type: none"> - असंगत - अंतर - सरकारी लेखे 	<ol style="list-style-type: none"> 8. "रोकड़ शेष के लेखा शीर्ष से बट्टे खाते डालना" से अभिप्रेत मुख्य शीर्ष '8680 - विविध सरकारी लेखा' को सरकारी लेखा के लिए बंद माना जाना है और चालू वर्ष के निवल लेन देन को डेबिट की ओर या क्रेडिट की ओर, जैसी भी स्थिति हो, रखा जाता हो ठ - उचंत आंकडों तक पहुँचने पर इस मद को उपवर्जित माना जाता है। 9. मुख्य शीर्ष '8673 नकदी शेष निवेश लेखा' जो 'ठ - उचंत' का एक भाग है अलग से दिखाया जाना है। सामान्य रूप से यह डेबिट शेष (निवल) होगा। 10. उचंत के अधीन अन्य मद या तो डेबिट (निम्न)/क्रेडिट निम्न हो सकते हैं। 11. ड - प्रेषण क्रेडिट/ डेबिट शेष हो सकते हैं। 12. नकदी शेष सरकार के रिकार्ड में सदैव डेबिट शेष होता है। 13. ऋणात्मक रोकड़ शेष के मामले में इसे विवरण के क्रेडिट पक्ष में नहीं दिखाया जाना चाहिए बल्कि इसे माइनस डेबिट के रूप में माना जाता है और केवल डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। 14. रोकड़ शेष को ध्यान में रख कर दोनों पक्षों का जोड़ मेल खाना चाहिए। <p>व्याख्यात्मक टिप्पणी की जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्या व्याख्यात्मक टिप्पणी यह पता लगाने के लिए दिए गए हैं कि प्रत्येक शीर्ष के अधीन आनेवाले शेष पृथक रजिस्टर या इस उद्देश्य के लिए लेखा कार्यालय/ विभागीय कार्यालयों में अनुरक्षित अन्य लेखों में दर्शाए शेष कहां तक मेल खाते हैं ? आगे, यह शेष कहाँ तक शुद्ध हैं और संगत विभागीय अधिकारियों द्वारा स्वीकृत हैं इसकी जांच की जानी है। 2. व्याख्यात्मक टिप्पणी में यह उल्लेख किया जाना है कि इस विवरण में दर्शाए गए आंकडे विवरण-16 के अनुरूप है। 3. क्या कुछ विशेष मदों के लिए लेज़र के आंकडों और ब्रॉडशीट के आंकडे के बीच अंतर को दर्शाया गया है ? 4. ऐसे उदाहरण, जहां शेष रकम का सत्यापन और स्वीकृति लंबित है, परिशिष्ट II में सूचीबद्ध किए जाने हैं। 5. राज्यों के पुनर्गठन पर परिणामी समायोजन जो अभी भी प्रभावित हो रहे हैं, का उल्लेख किया जाना है। <p>पाद टिप्पणी की जांच</p>
---	---

	<p>यह जांच की जाए कि निम्न लिखित मदों के संबंध में संगत पाद टिप्पणियां दी गई हैं -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. वित्त मंत्रालय से प्राप्त ऋण राहत । 2. प्रोफार्मा में सुधार के कारण पूर्ववर्ती वर्ष के रोकड शेष के संदर्भ में चालू वर्ष के रोकड जमा में अंतर । 3. पूँजी सेक्शन के अधीन राजस्व प्राप्तियों/राजस्व व्यय के वर्गीकरण में सरकार द्वारा अंतर, यदि कोई हो ।
--	---

विवरण – 9 : कुल राजस्व/ कुल व्यय के प्रतिशत के रूप में व्यक्त वर्ष के लिए राजस्व और व्यय का विवरण (लाख रु में)

मुख्य बातें : यह पूर्ण राशि में विभिन्न शीर्षों के अधीन राजस्व प्राप्ति और राजस्व व्यय का और कुल राजस्व प्राप्तियों और कुल राजस्व व्यय के प्रतिशत के रूप में विवरण है।

स्रोत डाटा : मार्च (अनुपूरक) का सिविल लेखा ।

लिंक विवरण : विवरण - 1, 11 और 12

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
राजस्व प्राप्तियों और राजस्व व्यय की तुलना कुल राजस्व/ कुल व्यय के प्रतिशत के रूप में क्षेत्र-वार राजस्व प्राप्ति और राजस्व व्यय ।	सामान्य जांच 1. क्या राजस्व प्राप्तियों और व्यय के आंकड़े विवरण – 1, 11 और 12 के आंकड़ों से मेल खाते हैं ? 2. क्या कुल राजस्व और व्यय के प्रतिशत के रूप में चालू वर्ष का राजस्व और व्यय का प्रतिशत सही है ? 3. प्रतिशत के पूर्णांकन की जांच सावधानीपूर्वक की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया सके कि प्रतिशत आंकड़ों का कुल 100 है ।

विवरण – 10 : प्रभारित और दत्तमत व्यय के बीच संवितरण को दर्शाने वाला विवरण (हज़ार रु. में)

मुख्य बातें : यह विवरण चालू वर्ष के दौरान प्रभारित और दत्तमत व्यय के बीच निधि के संवितरण को दर्शाता है ।

डाटा स्रोत : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखे, कार्यात्मक मुख्य शीर्ष के समेकित सार ।

लिंक विवरण : विवरण 12, 13, 16, 17 और 18

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
दत्तमत और प्रभारित व्यय	सामान्य जांच

<ul style="list-style-type: none"> - राजस्व शीर्ष पर व्यय (दत्तमय और प्रभारित) - पूँजी शीर्ष पर व्यय (दत्तमय और प्रभारित) - सार्वजनिक ऋण - उधार और अग्रिम 	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्या इस विवरण के राजस्व व्यय आंकड़े विवरण 12 के आंकड़ों से मेल खाते हैं ? 2. क्या विवरण में दिए प्रभारित और दत्तमत आंकड़े विनियोजन लेखों में प्रभारित और दत्तमत के निवल आंकड़ों से मेल खाते हैं ? 3. क्या इस विवरण के पूँजीगत व्यय संबंधी आंकड़े विवरण - 13 के आंकड़ों से मेल खाते हैं ? 4. क्या सार्वजनिक ऋण के अधीन दिए आंकड़े प्रभारित आंकड़े हैं और विवरण 16 और 17 के संगत आंकड़ों से मेल खाते हैं ? 5. उधार और अग्रिम के आंकड़े विवरण - 16 और 18 से सत्यापित किए जाने चाहिए ? <p>पाद टिप्पणियों की जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्या आकस्मिक निधि से पूरे किए गए व्यय जो वर्ष के दौरान अप्रतिपूर्त रह गए थे, पाद टिप्पणी के माध्यम से दर्शाया गया है ? 2. यह जांच की जानी चाहिए कि पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान आकस्मिक निधि से पूरे किए गए व्यय परन्तु जिसकी प्रतिपूर्ति चालू वर्ष के दौरान की गई है, के संबंध में पाद टिप्पणी दी गई है ? <p>* चूँकि मुख्य शीर्ष '6003 और 6004' के अधीन व्यय प्रभारित व्यय है, इसका अन्य संगत विवरणों में, केवल इसे छोड़कर, तदनुसार उल्लेख नहीं किया गया है।</p>
---	--

विवरण – 11 : गौण शीर्ष द्वारा राजस्व प्राप्तियों और पूँजीगत प्राप्तियों का विस्तृत लेखा (हज़ार में)

मुख्य बातें : यह केन्द्र सरकार से राजस्व प्राप्तियों, पूँजीगत प्राप्तियों, केन्द्रीय कर अंतरण और सहायता अनुदान का गौण शीर्ष-वार विस्तृत विवरण है।

स्रोत डाटा : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखा, कार्यात्मक मुख्य शीर्षों का समेकित सार।

लिंक डाटा : विवरण - 1 और 16

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
<p>राजस्व प्राप्तियां और सहायता अनुदान</p> <ul style="list-style-type: none"> - कर राजस्व - राज्य कर और केन्द्रीय कर दोनों। - करेतर आय - सहायता अनुदान और अंशदान। <p>पूँजीगत प्राप्तियाँ</p> <ul style="list-style-type: none"> - केवल विविध पूँजीगत प्राप्तियाँ, यदि कोई हो। 	<p>सामान्य जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. क्या लेखाओं में दर्शाए गए लेखा शीर्ष प्राधिकृत हैं और उनकी नामावली लेखों के मुख्य और गौण शीर्षों की सूची में शामिल वर्गीकरण की पुष्टि करते हैं ? 2. दर्शाए गए आंकड़े ए एवं ई कार्यालय में अनुरक्षित प्राप्ति और सिविल लेखों के समेकित सार से सत्यापित किए जाने चाहिए। 3. क्षेत्र क - कर आय के अधीन दर्शाए गए वास्तविक आंकड़े संबंधित गौण शीर्ष के अधीन चुकौती को ध्यान में रखते हुए निवल आंकड़ा होना चाहिए। 4. अन्य क्षेत्रों के अधीन विशेष गौण शीर्ष 'घटाये धन की वापसी' के लिए चुकौती का उल्लेख अलग से किया जाना है। 5. केन्द्रीय कर अंतरण और सहायता अनुदान के आंकड़े भी ए एवं ई कार्यालय के बही अनुभाग में अनुरक्षित रिकार्ड से सत्यापित होने चाहिए। 6. राज्यों को निर्दिष्ट निवल प्राप्ति का शेयर वित्त मंत्रालय (भारत सरकार) द्वारा जारी अंतिम स्वीकृति से मेल खाना चाहिए। 7. केन्द्र सरकार के लिए सहायता अनुदान के आंकड़े भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों द्वारा दिए गए सहायता अनुदान के आंकड़ों से मेल खाते हैं। 8. केन्द्रीय सरकार से केन्द्रीय कर अंतरण और सहायता अनुदान के आंकड़े की वित्त मंत्रालय, भारत सरकार की वेब साइट के माध्यम से भी जांच की जानी चाहिए। (www.Finmin.nic.in) 9. प्राप्ति की गई कोई रकम राज्य में अंतरित नहीं होगी और केन्द्र सरकार से सहायता अनुदान "8658 -110 - रिज़र्व बैंक उचंत - केन्द्रीय लेखा कार्यालय के अधीन रखे जाने चाहिए। 10. केन्द्र सरकार से केन्द्रीय कर अंतरण और सहायता अनुदान के आंकड़े विवरण-I में दर्शाए आंकड़ों से मेल खाने चाहिए। 11. क्या प्रतिपक्षी समायोजन सही ढंग से किए गए हैं। <p>पाद टिप्पणियों की जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. माइनस आंकड़ों, बही अंतरण और अनुमानित प्रविष्टियों सहित किसी असमायोजित रकम के संबंध में पाद टिप्पणी दी गई है।

	<ol style="list-style-type: none">2. गौण शीर्ष '800 - अन्य प्राप्तियाँ' के अधीन बुक की गई बड़ी रकम की समीक्षा की जानी है और उचित पाद टिप्पणी शामिल करनी है।3. असामान्य लेन देनों के पाद टिप्पणी में अन्वेषित और संशोधित या उचित ढंग से स्पष्ट किया जाना चाहिए।
--	---

विवरण - 12 : गौण शीर्ष द्वारा व्यय का विस्तृत लेखा (हज़ार रु में)

मुख्य बातें : यह विवरण, योजना और केन्द्र द्वारा प्रायोजित स्कीमों के अधीन

राजस्व व्यय का गौण शीर्ष-वार ब्यौरा और पूँजीगत व्यय का मुख्य शीर्ष वार ब्यौरा प्रदान करता है। चालू वर्ष का कुल व्यय इस विवरण में अलग से दर्शाया गया है।

स्रोत डाटा : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखा, कार्यात्मक मुख्य शीर्ष का समेकित सार।

लिंक विवरण : विवरण 1 और 16

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
राजस्व व्यय और पूँजीगत व्यय - गौण शीर्ष वार राजस्व व्यय - मुख्य शीर्ष वार पूँजीगत व्यय	सामान्य जांच 1. दर्शाए गए लेखा शीर्ष प्राधिकृत हैं और उनकी नामावली लेखों के मुख्य एवं गौण शीर्ष की सूची में शामिल वर्गीकरण की पुष्टि करते हैं। 2. दर्शाए गए आंकड़े ए एवं ई कार्यालय में अनुरक्षित व्यय के समेकित सार और निर्माण एवं वन विभाग से प्राप्त लेखों से सत्यापित होने चाहिए। 3. क्या दत्तमत/प्रभारित और योजना/गैर योजना के अधीन दर्शाए गए आंकड़ों को सही ढंग से दिखाया गया है? प्रभारित आंकड़ों को मोटे/ तिरछे अक्षर में दिखाया जाना चाहिए। 4. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अग्रिम के रूप में आकस्मिक निधि से पूरा किया गया व्यय, जो वर्ष की समाप्ति से पूर्व अप्रतिपूर्ति रह गया था, शामिल नहीं किया गया है। 5. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पूर्ववर्ती वर्ष/वर्षों में लिए गए अग्रिम की रकम और चालू वर्ष के दौरान प्रतिपूर्त रकम को शामिल किया गया है। इन आंकड़ों को पूर्ववर्ती वर्ष के वित्त लेखों से भी सत्यापित किया जाना चाहिए। 6. क्या आंकड़े विनियोजन लेखों में शामिल उन आंकड़ों से मेल खाते हैं? 7. किए गए प्रतिपक्षी समायोजनों की जांच की जानी चाहिए। 8. रिज़र्व फंड में अंतरण/अंशदान से संबंधित आंकड़े और दन निधियों से पूरे किए गए व्यय संगत गौण शीर्ष (उदाहरण '797 फंड लेखे में अंतरण/अंशदान के लिए' और '902/ 903' फंड लेखे से व्यय को पूरा करने के लिए अंतरण को पूरा करने के लिए अंतरण के लिए) के अधीन अलग-अलग करके दर्शाया जाने हैं,

	<p>और ये आंकड़े विवरण 16 में दिए आंकड़ों से मेल खाने चाहिए, यदि उन्हें उस विवरण में अलग-अलग करके दर्शाया गया है।</p> <p>9. राज्य सरकार द्वारा स्थानीय निकायों को दिए गए सहायता अनुदानों से निर्मित परिसम्पत्ति के व्यौरों के संबंध में परिशिष्ट IV का समावेश सुनिश्चित किया जाना है।</p> <p>10. क्या पूँजीगत व्यय के आंकड़ें विवरण - 13 के उन आंकड़ों से मेल खाते हैं ?</p> <p>पाद टिप्पणी की जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पाद टिप्पणी में असामान्य लेन देन को अन्वेषित और संशोधित या उचित ढंग से स्पष्ट किया जाए। 2. निधि के नामों का उल्लेख करते हुए शीर्ष 'रिज़र्व फंड/जमा लेखों में/से अंतरण' के अधीन लेनदेन, यदि कोई हो, को स्पष्ट करने के लिए पाद टिप्पणी शामिल की जानी चाहिए। 3. ऋणात्मक व्यय के आंकड़े उचित ढंग से स्पष्ट किए जाने चाहिए। 4. लेखाओं में किए गए कल्पित बही समायोजनों के संबंध में उचित पाद टिप्पणी दी जानी चाहिए। 5. पेंशन भोगियों की संख्या के बारे में उचित पाद टिप्पणी शामिल की जानी चाहिए। 6. ऐसे मामलों में जहां स्थानीय निकायों को दिया गया सहायता अनुदान, जमा में अंतरण आदि, राजस्व की बजाए पूँजीगत सेक्शन में वर्गीकृत किया गया है, वहां उचित पाद टिप्पणी दी जानी चाहिए। 7. गौण शीर्ष '800 अन्य व्यय' के अधीन बुक किए गए बड़े व्यय की समीक्षा की जाएगी और उचित पाद टिप्पणी शामिल किए जाने हैं।
--	---

विवरण - 13 :वर्ष के दौरान और अंत में पूँजीगत व्यय का विस्तृत विवरण (हज़ार रु में)

मुख्य बातें : यह विवरण वर्ष के अंत में प्रगतिशील व्यय के साथ चालू वर्ष के लिए व्यय को दिखाते हुए पूँजीगत व्यय का स्कीम वार (गौण शीर्ष स्तर) ब्यौरा देता है। 1 करोड रु से कम कीमत वाली स्कीमों का संयोजन किया गया है और 'अन्य स्कीमों' के रूप में दर्शाया गया है। गैर योजना, योजना केन्द्र द्वारा प्रायोजित स्कीमों के अधीन व्यय और चालू वर्ष के कुल व्यय को इस विवरण में अलग से दर्शाया गया है। यह विवरण - 2 और 12 में दिए आंकड़ों के लिए ब्यौरा प्रस्तुत करता है।

स्रोत डाटा : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखा, कार्यात्मक मुख्य शीर्ष के लिए समेकित सार।

लिंक विवरण : विवरण – 1, 2, 12, 14 और 16

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
पूँजी व्यय	सामान्य जांच
- चालू वर्ष का स्कीम वार गैर योजना, योजना और कुल व्यय तथा चालू वर्ष के अंत में व्यय।	<ol style="list-style-type: none"> 1. दर्शाए गए लेखा शीर्ष प्राधिकृत हैं और उनकी नामावली मुख्य और गौण लेखा शीर्षों की सूची में दिए वर्गीकरण के अनुरूप हैं। 2. अंक गणितीय जांच की जानी चाहिए और परिशुद्धता सुनिश्चित की जानी चाहिए। 3. इस विवरण में उल्लिखित मुख्य शीर्षों के अधीन वर्ष के दौरान व्यय के आंकड़े विवरण 12 में दिए आंकड़ों से मेल खाने चाहिए। 4. दर्शाए गए आंकड़े ए एवं ई कार्यालय में अनुरक्षित व्यय के समेकित सार से और लोक निर्माण एवं वन विभागों से प्राप्त लेखों से जांचे जाने चाहिए। 5. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अग्रिम के रूप में आकस्मिक निधि से पूरा किया गया व्यय जो वर्ष की समाप्ति से पहले अप्रतिपूर्त रह गया, शामिल कर लिया गया है। इस संबंध में पाद टिप्पणी दी गई है। 6. पूर्ववर्ती वर्ष/ वर्षों में ली गई अग्रिम की रकम और चालू वर्ष के दौरान प्रतिपूर्त को शामिल किया जाना चाहिए। इन आंकड़ों की जांच पूर्ववर्ती वर्षों के वित्त लेखों से भी की जानी चाहिए। 7. क्या आंकड़े विनियोजन लेखों में दिए आंकड़ों से मेल खाते हैं? 8. संशोधित प्राक्कलन और वास्तविक व्यय (शीर्ष वार) के बीच व्यापक भिन्नता, जिसे गंभीर

	<p>गलत वर्गीकरण हो सकते हैं, की जांच की जाए।</p> <p>9. प्रभारित और दत्तमत आंकड़े को इस विवरण में जोड़े जा सकते हैं।</p> <p>10. विभिन्न मुख्य शीर्षों में गौण शीर्ष '190' के अधीन आनेवाले निवेश के आंकड़े सांविधिक निगमों, सरकारी कंपनियों आदि के लिए विवरण 14 में दिखाई देने वाले निवेश के आंकड़ों से मेल खाने चाहिए।</p> <p>11. स्कीमों को, जहां प्रगामी पूँजी व्यय 1 करोड़ रु से कम है, जोड़ जाना चाहिए और 'अन्य स्कीम' के रूप में दर्शाया जाना चाहिए।</p> <p>पाद टिप्पणी की जांच</p> <p>1. असामान्य लेन देनों का निरीक्षण किया जाए और पाद टिप्पणियों द्वारा संशोधित या उचित रूप से स्पष्ट किया जाए।</p> <p>2. ऋणात्मक व्यय आंकड़ों को उचित रूप से स्पष्ट किया जाना चाहिए।</p> <p>3. लेखों में किए गए कल्पित बही समायोजनों के संबंध में उचित पाद टिप्पणी दी जानी चाहिए</p> <p>4. स्थानीय निकायों को सहायता अनुदान देने के मामले में उचित पाद टिप्पणी दी जानी चाहिए, जमा में अंतरण आदि राजस्व अनुभाग की बजाए पूँजी अनुभाग में वर्गीकृत हैं।</p> <p>5. गौण शीर्ष '800 अन्य व्यय' के अधीन बुक किए गए बड़े व्यय की समीक्षा की जाए और उचित पाद टिप्पणी सम्मिलित की जाए।</p> <p>6. पूँजी परिव्यय के आबंटन से संबंधित पाद टिप्पणी जहां कहीं आवश्यक हो जानी चाहिए</p> <p>7. क्या इस विवरण में उल्लिखित वर्ष के अंत में व्यय पूर्ववर्ती वर्ष के वित्त लेखों में अनुरूपी आंकड़ों के जोड़ जमा वर्ष के दौरान व्यय से मेल खाते हैं? अंतर, यदि कोई हो, को पाद टिप्पणी में उचित ढंग से स्पष्ट किया जाना चाहिए?</p> <p>8. प्रोफार्मा सुधार के कारण रोकड़ शेष में भिन्नताओं को उचित पाद टिप्पणी के माध्यम से स्पष्ट किया जाएगा।</p>
--	---

विवरण -14 : सांविधिक निगमों में सरकार के निवेश का ब्यौरा (हज़ार रु में)

मुख्य बातें : यह विवरण सरकार द्वारा वर्ष के दौरान सांविधिक कम्पनियों, संयुक्त स्टॉक कंपनियों, सरकारी कंपनियों, सहकारी संस्थानों और समितियों आदि में से किए गए निवेशों, घोषित लाभांश या प्राप्त ब्याज का उल्लेख करता है। यह चालू वर्ष के अंत में इन संस्थानों में कुल निवेश को भी दर्शाता है।

डाटा स्रोत : समेकित सार, गौण शीर्ष 'निवेश' पर वी एल सी डाटा, संस्थानों से प्राप्त सामग्री और पूर्ववर्ती वर्ष के वित्त लेखे।

लिंक विवरण : विवरण 2 और 13

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
निवेश - चालू वर्ष के अंत तक वर्ष - वार ब्यौरे सहित सरकार का निवेश	सामान्य जांच <ol style="list-style-type: none"> 1. पूर्ववर्ती वर्ष के अंत तक निवेश समेकित प्रविष्टि के रूप में दिया जाए और उन्हें चालू वर्ष के दौरान अलग-अलग दिया जाए और उनका कुल योग निकाला जाए। 2. क्या चढाए गए आंकडे सही हैं और सरकार के निवेश, सरकार को प्राप्त और क्रेडिट लाभांश/ ब्याज के पूरे चित्र को दर्शाते हैं ? 3. यदि चालू वर्ष के दौरान प्राप्त लाभांश वास्तव में पहले के वर्षों से संबंधित है या वर्ष के दौरान घोषित लाभांश का भुगतान अभी तक सरकार को नहीं किया है तो इस तथ्य का उल्लेख 'अभ्युक्ति' कालम में किया जाए। 4. 'अभ्युक्ति' कालम में अन्य संगत सूचना भी शामिल की जाए उदाहरण के लिए डिस्कांडंट पर शेयरों की खरीद, कोई लाभांश घोषित नहीं करने के कारण, संबंधित द्वारा की गई हानियाँ, सरकार द्वारा अन्य पक्षकारों शेयरों का अंतरण, परिसमापन के अधीन संबंधित आदि। 5. वर्ष के लिए संस्था प्रतिकूल कार्यपरिणाम से संबंधित संक्षिप्त ब्योरे का उल्लेख 'अभ्युक्ति' कॉलम में किया जाए। सतत हानि के मामले में वर्ष के अंत में संचयित हानि और हानि के प्रथम वर्ष का भी उल्लेख किया जाए। 6. नकदी शेष और निक्षेप निधि से निवेश के मामले में आंकडों का समाधान विवरण 4 (परिशोधन के लिए व्यवस्था के अधीन) में और विवरण 7

	<p>(नकदी शेष निवेश लेखा के ब्यौरों के अधीन) में उल्लिखित से किया जाना चाहिए।</p> <p>7. संस्थाओं के निश्चित और पूर्ण नामावली का उल्लेख किया जाए।</p> <p>पाद टिप्पणी की जांच</p> <p>1. पिछले वर्ष के अंत तक वर्ष-वार निवेश पूर्ववर्ती वर्ष के वित्त लेखों में दर्शाए आंकड़ों से मेल खाने चाहिए और अंतर, यदि कोई हो, को पाद टिप्पणी में स्पष्ट किया जाना चाहिए।</p> <p>2. प्रागामी व्यय पर किए गए प्रोफार्मा सुधार भी पाद टिप्पणी में दर्शाए जाने चाहिए।</p> <p>3. शेयरों की संख्या को प्रत्येक शेयर के अंकित मूल्य से गुणा करने पर प्राप्त गुणनफल निवेश के रूप में दर्शायी गई रकम से मेल खाने चाहिए। अंतर, यदि कोई हो, को 'अभ्युक्ति' कॉलम में या पाद टिप्पणी में स्पष्ट किया जाना चाहिए।</p> <p>4. विवरण में दर्शायी गई निवेश की गई रकम वास्तविक लेखा आंकड़ा है। चालू वर्ष के आंकड़े विवरण 13 में गौण शीर्ष '190 निवेश' के अधीन बुक किए गए निवेश की कुल रकम और विनियोजन लेखों के संगत अनुदान में दर्शाए निवेशों से मेल खाने चाहिए। अतः इसका जोड़ विवरण 13 में विभिन्न मुख्य शीर्षों के अधीन बुक किए गए निवेश की कुल रकम और विवरण 2 में दिए अनुसार मुख्य शीर्ष के आंकड़ों के साथ मेल खाने चाहिए। अंतर को उपयुक्त पाद टिप्पणी के माध्यम से स्पष्ट किया जाना चाहिए।</p> <p>5. यदि पूर्ववर्ती वर्ष में उल्लिखित संस्था का इस वर्ष लोप हुआ है तो इसके कारण पाद टिप्पणी में दिए जाने चाहिए।</p> <p>6. प्राप्त कुल लाभांश मुख्य शीर्ष '0050 - लाभांश और लाभ" के लिए विवरण 11 में दर्शाए आंकड़ों से मेल खाने चाहिए। अंतर, यदि कोई हो, का पाद टिप्पणी में स्पष्ट किया जाना चाहिए।</p> <p>7. निवेश के ब्यौरों की अन उपलब्धता, जिसे विवरण में शामिल नहीं किया जा सकता, को पाद टिप्पणी में दिखाया जाए।</p> <p>8. क्या राजस्व लेखे से किए गए व्यय को पाद टिप्पणी में स्पष्ट किया गया है ?</p>
--	--

विवरण - 15 : वर्ष के अंत में पूँजी और अन्य व्यय को (राजस्व लेखे से बाहर) और मुख्य स्रोत, जिससे उस व्यय के लिए निधि प्रदान की गई थी, को दर्शाने वाला विवरण (करोड़ रु में)

मुख्य बातें : यह विवरण वर्ष के अंत में पूँजी और व्यय को पूरा करने के लिए निधि के मुख्य स्रोत से संबंधित है। प्रगतिशील प्राप्तियों और व्यय के बीच अंतर को पूँजी शीर्ष, उधार और अग्रिम के अधीन रोकड़ जमा में राजस्व कमी/अधिशेष, प्रोफार्मा सुधार के संचयी प्रभाव और राज्य पुनर्गठन अधिनियम, 1956 के अधीन शेष रकम के आबंटन के लेन देन के शुद्ध परिणाम का संदर्भ देते हुए स्पष्ट किया गया है।

यह विवरण पूर्ववर्ती वर्ष के अंत में प्रगामी व्यय, वर्ष के दौरान व्यय और चालू वर्ष के अंत में कुल प्रगामी व्यय को दर्शाता है।

डाटा स्रोत : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखा, समेकित सार, पूर्ववर्ती वर्ष का वित्तीय लेखा।

लिंक डाटा : विवरण 1, 2, 4, 8, 13, 16 और 17

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
<p>पूँजी व्यय और निधि का स्रोत</p> <ul style="list-style-type: none"> - विगत वर्ष की समाप्ति तक, वर्तमान वर्ष और वर्तमान वर्ष की समाप्ति तक पूँजी व्यय और निबत्त ऋण तथा सरकार से अग्रिम करोड़ रुपए में। - सार्वजनिक ऋण, आकस्मिक निधि, आरक्षित निधि, जमा और अग्रिम, उच्चत तथा विविध प्रेषण, नकद शेष निवेश आदि का प्रमुख स्रोत। 	<p>सामान्य जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अंत शेष पूर्ववर्ती वर्ष के लेखे के आदि सत्यापित किया जाना चाहिए। 2. मुख्य शीर्ष का कोड दिए बिना उल्लेखनीय घटकों के सामने वर्णित पूँजी व्यय। 3. विवरण 16 में प्रदर्शित ऋणों और अग्रिमों के क्रेडिट और डेबिट शेष की 'निवल' राशि "वर्ष के दौरान" के आंकड़ों के सामने दर्शाया जाना चाहिए। 4. इस विवरण में आकस्मिकता निधि की कमियाँ बाहर रखी जाती हैं परंतु, क्षतिपूर्ति की जा चुकी मदें शामिल की जाती हैं। 5. जब तक विधान मंडल द्वारा समेकित निधि से आकस्मिक निधि के लिए निधि की राशि को बढ़ाने के लिए कोई रकम विनियोजित नहीं की जाती तब तक आकस्मिक निधि के लिए अंतरण 'शून्य' होगा। 6. आकस्मिक निधि (निवल) विविध पूँजी प्राप्तियों से अंशदान तथा विकास और

	<p>आरक्षित निधि , यदि कोई है, से अंशदान को घटाया जाना चाहिए ताकि निवल पूँजी प्राप्त की जा सके ।</p> <p>7. निधियों के प्रमुख स्रोतों यथा आंतरिक ऋण, केन्द्रीय सरकार से ऋणों और अग्रिमों, छोटी बचतों और भविष्य निधियों को दर्शाते हुए इस व्यय के स्रोतों का परिकलन किया जाता है । ये आंकड़े विवरण 4, 8, 16 और 17 के विवरण से मेल खाने चाहिए ।</p> <p>7. अन्य प्राप्तियों जैसे आकस्मिक निधि , आरक्षित निधि , जमा राशियों के अधीन निवल से, सिविल अग्रिम, उचत ऋण नकदी शेष निवेश आंकड़े (मुख्य शीर्ष '8673' के अंकों को घटा कर) और प्रेषण के आंकड़े विवरण 16 से जांचे जाने चाहिए ।</p> <p>8. नकद शेष और निवेश निधियों के स्रोत के रूप में नहीं माने जाएंगे अतः ये घटा दिए जाएंगे ।</p> <p>9. चूँकि मुख्य शीर्ष '8680' (निवल) के आंकड़े सरकारी लेखे के अधीन है इसलिए यह जोड़ा जाएगा (मुख्य शीर्ष '8680' का निवल) ।</p> <p>10. प्रगामी पूँजी व्यय और निधियों के प्रगामी स्रोत के बीच के अंतर विस्तार पूर्वक स्पष्ट किए जाने चाहिए और मद – वार ब्यौरा अंतर से मेल खाना चाहिए ।</p> <p>पाद टिप्पणियों की जांच</p> <p>1. पूर्ववर्ती वर्ष के संदर्भ से रोकड़ जमा में अंतर पाद टिप्पणियों के माध्यम से स्पष्ट किया जाना चाहिए ।</p> <p>2. आकस्मिक निधि के आंकड़ों का शामिल किया जाना और शामिल न किया जाना स्पष्ट किया जाएगा ।</p> <p>3. प्रोफार्मा संशोधनों के कारण रोकड़ जमा में अंतर पाद टिप्पणियों के माध्यम से स्पष्ट किए जाएंगे ।</p>
--	---

विवरण - 16 : ऋण, आकस्मिक निधि और लोक लेखा से संबंधित लेखा शीर्षों के अधीन प्राप्तियों, संवितरणों और शेषों का विस्तृत विवरण (हज़ार रु में)

मुख्य बातें : यह विवरण ऋण जमा और प्रेषण (डी डी आर) शीर्षों के अधीन आदि शेष और अंत शेष के साथ प्राप्तियों और संवितरणों के विस्तृत लेन देन को प्रदर्शित करता है।

स्रोत डाटा : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखे, डी डी आर शीर्षों के लेज़र तथा पूर्ववर्ती वर्ष के वित्त लेखे।

लिंक विवरण : विवरण – 1, 2, 4, 5, 8, 11, 12, 13, 15 , 17, 18 और 19

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
<p>प्राप्तियाँ, संवितरण और शेष रकम भाग I : समेकित निधि , प्राप्ति शीर्ष, व्यय शीर्ष (राजस्व लेखा), व्यय शीर्ष (पूँजी लेखा)</p>	<p>सामान्य जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आंकड़ों की शुद्धता सुनिश्चित की जानी चाहिए। 2. क्या लेखाओं के शीर्ष प्राधिकृत हैं और उनकी नामावली लेखों के मुख्य और गौण शीर्षों की सूची में लेखा शीर्षों की पुष्टि करते हैं ? 3. क्या प्राप्ति शीर्ष विवरण 1 और 11 से मेल खाते हैं ? 4. क्या व्यय शीर्षों के आंकड़े (राजस्व लेखा) विवरण 1 और 12 के आंकड़ों से मेल खाते हैं ? 5. क्या व्यय शीर्ष के आंकड़े (पूँजी लेखा) विवरण 2 और 13 के आंकड़ों से मेल खाते हैं ? 6. केवल चालू वर्ष के लिए आंकड़े मुख्य शीर्ष '8680 विविध सरकारी लेखे' के अधीन दर्शाए जाने चाहिए। 7. क्या लोक ऋण के आंकड़े विवरण 1, 4 और 17 में दिए आंकड़ों से मेल खाते हैं। 8. क्या वर्ष के दौरान केन्द्रीय ऋणों के रूप में कुल प्राप्तियाँ वित्त मंत्रालय द्वारा जारी अंतिम स्वीकृति आदेश में दर्शाए गए प्रगामी आंकड़े से मेल खाते हैं। इसे वित्त मंत्रालय, भारत सरकार की वेबसाइट (www.finmin.no.in) के माध्यम से क्रॉस चेक भी किया जाता है। 9. आंकड़े विवरण 5 और 18 भी विस्तृत बही और विनियोजन लेखों में संगत शीर्षों से मेल खाने चाहिए। 10. निधि की सीमा को बढ़ाने के लिए आकस्मिक निधि में अंतरित निधि बही अनुभाग में
सार्वजनिक ऋण	
ऋण एवं अग्रिम	

<p>आकस्मिक निधि में अंतरण</p>	<p>अनुरक्षित रिकार्डों से सत्यापित किए जाने चाहिए।</p> <p>11. आंकड़े आकस्मिक में अनुरक्षित और बही अनुभाग में अनुरक्षित विस्तृत बही से सत्यापित किया जाना चाहिए।</p> <p>12. प्राप्ति आंकड़े ऐसे आंकड़े होने चाहिए जो पिछले वर्ष में अग्रिम से खर्च किए गए थे और चालू वर्ष में प्रतिपूर्त किए गए थे जबकि संवितरण आंकड़े ऐसे आंकड़े होने चाहिए चालू वर्ष में खर्च हुए हैं और वर्ष के अंत में इनकी प्रतिपूर्ति न हुई हो।</p>
<p>भाग II आकस्मिक निधि</p>	<p>13. इन क्षेत्रों के आंकड़े विस्तृत बही, उच्चत रजिस्टर में भेजे आंकड़ों और अन्य संगत रिकार्ड से सत्यापित होने चाहिए।</p> <p>14. आरक्षित निधियों के लिए की जाने वाली जांच।</p> <p>(क) क्या आरक्षित निधि में अंशदान/ अंतरण संबंधित कार्यात्मक शीर्षों के लिए विवरण 12 में दर्शाए आंकड़ों से मेल खाते हैं ?</p> <p>(ख) क्या विवरण - 11 में मुख्य शीर्ष '1601' के अधीन, केन्द्रीय द्वारा दी गई निधियाँ आरक्षित निधि लेखे में अंतरित राशियों से मेल खाती हैं ?</p>
<p>भाग III लोक लेखा : छोटी बचत, भविष्य निधि, आरक्षित निधि, जमा और अग्रिम, उच्चत और विविध क्षेत्र से विविध और प्रेषण और अंत नकद शेष।</p>	<p>15. प्रत्येक निधि लेखा के लिए विस्तृत जांच।</p> <p>विपत्ति राहत निधि :</p> <p>(क) मुख्य शीर्ष '2245' के अधीन मार्च के अंत तक किए गए आरंभिक व्यय का समायोजन निधि शेष से निधियों की उपलब्धता की सीमा तक पूरा किया जाना है।</p> <p>(ख) राज्य और केन्द्र के अंशदान की रकम वित्तीय कमीशन की संस्तुतियों में प्रदान किए गए हैं और पाद टिप्पणी के रूप में दिए जा सकते हैं।</p> <p>अन्य आरक्षित निधियाँ :</p> <p>ड्रेनेज उपकर निधि (मुख्य शीर्ष '8235' - गौण शीर्ष '200') :</p> <p>पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान संकलित उपकर की रकम के समतुल्य निधि में अंशदान की व्यवस्था मुख्य शीर्ष '2711 - बाढ़ नियंत्रण और ड्रेनेज' के अधीन की गई है। मुख्य शीर्ष '2711' के अधीन आरंभिक रूप में किया गया व्यय निधि में उपलब्ध शेष की सीमा तक समायोजित किया गया है। इन आंकड़ों की अंक गणितीय परिशुद्धता सुनिश्चित की जानी चाहिए।</p> <p>रेशम उत्पादन और विकास निधि (मुख्य शीर्ष '8229 - गौण शीर्ष '106') :</p>

इसकी प्रक्रिया ड्रेनेज उपकर निधि के समान है।

समेकित निक्षेप निधि (मुख्य शीर्ष '8222') :

यह निधि भारतीय रिज़र्व बैंक के (आर बी आई) दिशा निर्देशों के अनुसार बाज़ार के ऋण के शोधन के लिए गठित की गई है। राज्य सरकार को, राजा के अंशदान के लिए पिछले वर्ष के अंत तक बकाया देयता के 1 प्रतिशत के बराबर राशि मुख्य शीर्ष '2048' के अंतर्गत रखने की व्यवस्था करनी होगी।

यह जांच की जाए कि क्या निधि शेष से किए गए निवेश पर ब्याज, निधि लेखे में क्रेडिट किया गया है और यह सामान्य राजस्व में क्रेडिट नहीं किया गया है।

केन्द्रीय सड़क निधि (मुख्य शीर्ष '8449' गौण शीर्ष '103):

राज्य सरकार को केन्द्रीय सड़क निधि (सी आर एफ) के लिए भारत सरकार द्वारा मंजूर किए गए अनुदान मुख्य शीर्ष '1601' के अधीन वर्गीकृत किए गए हैं और मुख्य शीर्ष '3054 - सड़क एवं पुल' के अधीन की गई व्यवस्था के लिए निधि लेखे में बराबर रकम अंतरित की गई है। मुख्य शीर्ष '5054' के अधीन किया गया आरंभिक व्यय निधि लेखाओं से, उपलब्ध शेष रकम की सीमा तक, पूरा किया जाना है। यह जांच की जाए कि सरकारी द्वारा दी गई राशि, निधि में किए गए अंशदान की रकम से मेल खाती हैं।

16. क्या मुख्य शीर्षों '8782' और '8675' - आरक्षित बैंक जमा' से '8999' - नकदी शेष आरक्षित बैंक में जमा' के अधीन 'राजकोषों और मुद्रा राजकोष के बीच नकद प्रेषण' के अधीन संपूर्ण शेष रकम के अंतरण को नियंत्रित करने वाली कोडल व्यवस्था का पूर्ववर्ती शीर्षों के अधीन कोई शेष रकम नहीं छोड़ते हुए प्रेक्षण किया गया है।

पाद टिप्पणियों की जांच

1. ऋणात्मक आंकड़ों को अलग से स्पष्ट किया जाना चाहिए।
2. सरकार के बही खातों के अनुसार और आर बी आई द्वारा की गई रिपोर्ट के अनुसार नकदी शेष के बीच अंतर ऐसे अंतर के लिए उत्तरदायी कारणों को दर्शाते हुए, उपयुक्त पाद टिप्पणी में भी उल्लेख किया जाए।

	3. क्या उचंत की क्लियरेंस के कारण उचंत में किसी परिवर्तन को पाद टिप्पणी में स्पष्ट किया गया है ?
--	--

विवरण - 17 : सरकार के ऋण और अन्य ब्याज वाली बाध्यताओं का विस्तृत विवरण (हज़ार में)

मुख्य बातें : यह लोक ऋण का गौण शीर्ष वार विस्तृत विवरण है जिसमें 'ड लोक ऋण' और 'झ छोटी बचत' के अधीन लेन देने को दिखाया गया है। इस विवरण के संलग्नक में सह ब्याज बाज़ार ऋण, ब्याज रहित बाज़ार ऋण और केन्द्रीय सरकार से ऋण और अग्रिम शामिल है।

स्रोत डाटा : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखे, लोक ऋण बही, बाज़ार ऋण ब्रांडशीट, अर्थोपाय अग्रिम रजिस्टर, ओवर ड्राफ्ट रजिस्टर।

लिंक विवरण : विवरण - 1, 4 और 16

विषय वस्तु	लेखापरीखा जांच
<p>लोक ऋण</p> <ul style="list-style-type: none"> - राज्य सरकार का गौण शीर्ष वार आंतरिक ऋण। - केन्द्र सरकार से ऋण और अग्रिम। - राज्य भविष्य निधि - बीमा और पेंशन फंड <p>संलग्नक</p> <p>बाज़ार और ऋण, केन्द्र सरकार से ऋण और अग्रिम का ब्यौरा और इसके साथ ब्याज दर, अवधि जब वापस किया गया, ऋण की रकम, अंतिम अदायगी का वर्ष, वर्ष के दौरान चुकौती और वर्ष के अंत में शेष, वर्ष के दौरान संशोधित नए ऋणों का भी उल्लेख किया जाएगा।</p>	<p>सामान्य जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. इस विवरण में दर्शाया गया आदि शेष पूर्ववर्ती वर्ष के अंत शेष से मेल खाना चाहिए। ऐसा नहीं होने पर पाद टिप्पणियों में उपयुक्त रूप से इसे स्पष्ट किया जाना चाहिए। 2. क्या लोक ऋण का सवियोग और मुख्य शीर्ष वार आंकड़े क्रमशः विवरण - 4 और 16 में दिए आंकड़ों से मेल खाते हैं। 3. विनियोजन लेखों में दर्शाए आंकड़ों और बही अनुभाग में अनुरक्षित रिकार्डों के साथ इसकी पुनः जांच भी की जानी चाहिए। 4. इस विवरण के संलग्नक में राज्य सरकार के मुख्य शीर्ष '6003 - आंतरिक ऋण' और राज्य सरकार के '6004 - आंतरिक ऋण' और केन्द्र सरकार से '6004'- ऋण और अग्रिम' के नीचे गौण शीर्ष के अधीन व्यक्तिगत ऋण/ बंधपत्र के ब्यौरे शामिल है। 5. राज्य सरकार द्वारा अनुरक्षित भविष्य निधि के मामले में आंकड़े सरकार द्वारा ए एवं ई कार्यालय को प्रस्तुत ब्यौरों से मेल खाने चाहिए।

	<p>6. चालू वर्ष में ऋणों की चुकौती, जैसा की विवरण के संलग्नक में दर्शाया गया है, इन की विनियोजन लेखों के संगत शीर्षों के अधीन पुनः जांच की जानी चाहिए।</p> <p>पाद टिप्पणियों की जांच</p> <ol style="list-style-type: none">1. प्रतिकूल शेष को स्पष्ट किया जाना चाहिए।2. प्रोफार्मा सुधार या अन्यथा के कारण पूर्ववर्ती वर्ष के संदर्भ में अथ शेष में विभिन्नता को उपयुक्त रूप से स्पष्ट किया जाएगा।3. वर्ष के अंत में दावा नहीं किए गए परिपक्व बकाया बाज़ार ऋण शेष को सब्याज बाज़ार ऋण से ब्याज रहित बाज़ार ऋण में प्रोफार्मा अंतरित किया जाएगा और पाद टिप्पणी के माध्यम से उपयुक्त रूप से स्पष्ट किया जाएगा।4. मुख्य शीर्ष '0075' के अधीन प्राप्त और वर्गीकृत ऋण राहत/ऋण अधित्याग और मुख्य शीर्ष '2049' के अधीन वर्गीकृत ब्याज राहत को पाद टिप्पणी के माध्यम से स्पष्ट किया जाएगा।
--	--

विवरण - 18 : सरकार द्वारा ऋण और अग्रिमों का विस्तृत विवरण (हज़ार रु में)

मुख्य बातें : यह विवरण सरकार द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिमों का ब्यौरा दर्शाता है (गौण शीर्ष वार) जिसमें वर्ष के अंत में आदि और अंत शेष तथा वर्ष के दौरान प्राप्तियों और संवितरणों के साथ - साथ दर्शाया गया है। सरकार द्वारा प्राप्त ब्याज (मुख्य शीर्ष वार) भी दर्शाया गया है। ऋण एवं अग्रिमों का उल्लेख अलग - अलग केवल तब किया जाए जब वर्ष के अंत में शेष 25 लाख रु. से अधिक हो। अन्य मदें 'अन्य ऋण' के सामने एक मुश्त रूप में शामिल की गई हैं।

स्रोत डाटा : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखे, समेकित सार, ऋण लेडज़र।

लिंक विवरण : विवरण 1, 5, 11 और 16

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
<p>ऋण संवितरण और वसूली</p> <p>- राज्य सरकार द्वारा विभिन्न उद्देश्यों के लिए गौण शीर्ष वार ऋण एवं अग्रिम।</p>	<p>सामान्य जांच</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आकस्मिक निधि से पूरा किया गया व्यय जिसकी वर्ष के दौरान प्रतिपूर्ति न हुई हो, उचित पाद टिप्पणी देते हुए निकाला जाना चाहिए। 2. आंकड़ों में पूर्ववर्ती वर्ष (वर्षों) के दौरान लिए गए अग्रिमों में से पूरे किए गए व्यय और चालू वर्ष के दौरान निधि में प्रतिपूर्ति व्यय किया जाना चाहिए। उपयुक्त पाद टिप्पणी शामिल की जाए। 3. वर्ष के दौरान संवितरण और वसूलियाँ ए एवं ई कार्यालय में अनुरक्षित समेकित सार/विस्तृत बही से सत्यापित की जानी चाहिए। 4. क्या इस विवरण के कुल योग, क्षेत्र-वार जोड़ और मुख्य शीर्ष वार कुल आंकड़े विवरण 1, 5, और 16 में क्रमशः दिए आंकड़ों से मेल खाते हैं ? 5. विवरण में प्रदर्शित राजस्व में प्राप्त और क्रेडिट की गई ब्याज की रकम विभिन्न गौण शीर्षों के अधीन मुख्य शीर्ष '0049 - ब्याज

	<p>प्राप्तियों' के नीचे विवरण 11 के आंकड़ों से मेल खानी चाहिए।</p> <p>6. 'योजना' उद्देश्यों के लिए वर्ष के दौरान ऋण और अग्रिम के ब्यौरे का विवरण शामिल किया गया है या नहीं ?</p> <p>7. इस संलग्नक की जांच विनियोजन लेखों से की जानी चाहिए ताकि इसकी परिशुद्धता अभिनिश्चित की जा सके।</p> <p>पाद टिप्पणियों की जांच</p> <p>1. प्रतिकूल शेष को स्पष्ट किया जाना चाहिए।</p> <p>2. प्रोफार्मा सुधार या अन्यथा के कारण पूर्ववर्तीवर्ष के इति शेष के संदर्भ में अथ शेष में विभिन्नता यदि कोई हो, उसे स्पष्ट किया जाए।</p>
--	--

विवरण - 19 : उद्दिष्ट शेष के ब्यौरे दर्शाने वाला विवरण (हज़ार रु में)

मुख्य विशेषताएं : आरक्षित निधियों से संबंधित उद्दिष्ट शेष के ब्यौरे और इन शेष रकमों में से किए गए निवेश भी इस विवरण में दर्शाए गए हैं यह विवरण 'क - निक्षेप निधि ' और अन्य निधि ' से बना है।

स्रोत डाटा : मार्च (अनुपूरक) के लिए सिविल लेखा, समेकित सार, आरक्षित निधि के लिए लेज़र।

लिंक विवरण : विवरण - 4, 7 और 16

विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
आरक्षित निधि (क) ब्याज वाली आरक्षित निधि । (ख) ब्याज रहित आरक्षित निधि ।	सामान्य जांच 1. आदि शेष और अंत शेष पूर्ववर्ती वर्ष के लेखे से मेल खाने चाहिए। अंतर, यदि कोई हो उसे पाद टिप्पणी में उचित ढंग से स्पष्ट किया जाना चाहिए। 2. (i) ऋण परिशोधन के लिए निक्षेप निधि और (ii) ऋण मूल्यह्रास के लिए निक्षेप निधि के संलग्नक इस विवरण में शामिल किए जाने हैं। निक्षेप निधि निवेश लेखे का विवरण भी शामिल किया जाना चाहिए। 3. इस विवरण के निवेश कॉलम के 'कुल' आँकड़े (दोनों आदि शेष और अंत शेष) विवरण-7 में उद्दिष्ट निधियों के लिए निवेशों के प्रति दर्शाए गए आँकड़ों से मेल खाने चाहिए। 4. इस विवरण में दर्शाए गए मुख्य शीर्ष-वार आँकड़े विवरण-16 में उपस्थित अनुरूप मुख्य-शीर्ष वार आँकड़ों से मेल खाने चाहिए।

वित्त लेखों में शामिल किए जानेवाले परिशिष्ट

परिशिष्ट - I

तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए सरकार के निवेश और इन वर्षों के दौरान प्राप्त लाभांग/ ब्याज को दर्शाने वाला विवरण ।

यह परिशिष्ट पिछले तीन वर्षों के दौरान सांविधिक निगमों, सरकारी कंपनियों, संयुक्त स्टॉक कंपनियों और सहकारी बैंकों/समितियों में सरकार के निवेशों का विवरण है । इसके आँकड़े विवरण - 14 के आँकड़ों से मेल खाने चाहिए ।

परिशिष्ट - II

ऐसी मदों को दर्शाने वाला विवरण जहाँ शेष रकम की स्वीकृति प्रतिदिन है ।

यह विवरण 8 का परिशिष्ट है जो विभागीय अधिकारियों द्वारा बड़ी रकमों के लिए शेष के लंबित सत्यापन और स्वीकृति के उदाहरणों को प्रस्तुत करता है ।

परिशिष्ट - III

अधूरे पूँजीगत कार्यों की वचन बद्धता - सूची का विवरण ।

यह राज्य सरकार के अधूरे पूँजीगत कार्यों का विवरण है । यह विभिन्न विभागों से लेखा कार्यालय में प्राप्त सूचना के आधार पर तैयार किया जाता है । आँकड़े उन विभागों में प्राप्त सूचना से सत्यापित होने चाहिए ।

परिशिष्ट - IV

राज्य सरकार द्वारा स्थानीय निकायों को दिए गए सहायता अनुदान में से निर्मित परिसम्पतियों का ब्यौरा ।

यह राज्य सरकार द्वारा स्थानीय निकायों को दिए गए सहायता अनुदान का ब्यौरा है । आँकड़े विवरण 12 और 13 में अनुरूपी लेखा शीर्षों के अधीन दर्शाए सहायता अनुदान के आँकड़ों और विनियोजन लेखों के अनुरूपी आँकड़ों से सत्यापित किए जाने चाहिए ।

परिशिष्ट - V

वर्ष के दौरान वेतन से व्यय

- यह दत्तमत और प्रभारित दोनों के लिए वेतन व्यय का मुख्य शीर्ष-वार विस्तृत विवरण है।
 - प्रत्येक लेखा शीर्ष के लिए गैर-योजना, योजना और सी एस एस के लिए वेतन और उनके जोड़ को अलग-अलग दर्शाया जाएगा।
 - यह पूरी तरह से वी एल सी डाटा पर आधारित है।
 - राजस्व और पूँजीगत शीर्षों, दोनों, को शामिल किया जाना है।
 - केवल आपत्ति शीर्ष 'वेतन' पर ही विचार किया जाएगा।
- * अन्य वेतन घटकों के तत्व जैसे मज़दूरी, कार्य कर्मचारियों का वेतन, वेतन के संवितरण के लिए संस्थानों को दिए गए सहायता अनुदान को इस विवरण में शामिल करने के लिए विचार किया जा सकता है या पाद टिप्पणियों के माध्यम से स्पष्ट किया जा सकता है।

परिशिष्ट - VI

वर्ष के दौरान संवितरित सहायिकी पर व्यय।

- यह राज्य बजट में सहायिकी के प्रावधान पर आधारित है और यह वर्ष के दौरान संवितरित होता है।
 - यह पूर्ण रूप से वी एल सी डाटा पर आधारित है।
 - केवल विस्तृत शीर्ष 'सहायिकी' पर विचार किया जाता है।
- * विवरण में शामिल करने के लिए अन्य सहायिकी घटकों के तत्व जो लेखों में 'सहायता' के रूप में बुक हैं, पर विचार भी किया जा सकता है या पाद टिप्पणी के माध्यम से स्पष्ट किया जा सकता है।

परिशिष्ट - VII

राज्य सरकार के '6003 - आंतरिक ऋण' के परिपक्वा प्रोफाइल और भारत सरकार के '6004 - ऋण और अग्रिम' का विवरण।

यह विवरण 17 से सत्यापित होना चाहिए।

परिशिष्ट - VIII

वर्ष के दौरान राज्य सरकार की वित्तीय परिसम्पतियों में परिवर्तन।

इसकी जांच विवरण - 16, 17 और 18 से की जानी चाहिए।

विनियोजन लेखे के लिए लेखापरीक्षा जांच

विनियोजन लेखा, राज्य सरकार और लेखा कार्यालय द्वारा अनुरक्षित रिकार्ड की संवीक्षा के बाद, लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा प्रमाणित होता है। अतः लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा निम्नलिखित पहलुओं की जांच अपेक्षित है।

- क्या प्रत्येक अनुदान के अधीन दर्शाया गया व्यय वर्ष के लिए विनियोजन अधिनियम में प्रदान की गई राशि के अनुसार है ?
- क्या व्यय विधान मंडल द्वारा प्राधिकृत राशि के भीतर है या ऐसा कोई मामला है जिसमें नियमितीकरण अपेक्षित है ? यदि ऐसा है तो इसका उचित ढंग से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- क्या निधियों के आबंटन के आदेश और पुनर्विनियोजन आदेश निर्धारित नियम एवं विनियम की पुष्टि करते हैं ?

स्रोत दस्तावेज जिनकी जांच की जानी है।

- (i) निधियों के आबंटन आदेश, पुनर्विनियोजन आदेश, अभ्यर्पण आदेश और अभ्यर्पण विवरण।
- (ii) संकलन अनुभाग में अनुरक्षित समेकित सार।
- (iii) पिछले वर्षों में विनियोजन लेखे।
- (iv) लेखा कार्यालय में अनुरक्षित विनियोजन लेखापरीक्षा रजिस्टर।
- (v) वित्त विभाग द्वारा बी ई/एस ई को जारी शुद्धि पत्र।

मंजूरीयों की लेखापरीक्षा

आबंटन आदेशों और पुनर्विनियोजन आदेशों की संवीक्षा के दौरान निम्नलिखित बिंदुओं की जांच की जानी है।

क्या निधियों के आबंटन आदेश और पुनर्विनियोजन आदेशों की संवीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए की गई है कि :

1. ये सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए हैं ;
2. किया गया आबंटन संगत अनुदान या विनियोजन के अधीन प्राधिकृत राशि से अधिक नहीं है;
3. विनियोजन राशि उस यूनिट के अधीन उपलब्ध है जहां से इसे आबंटित किया गया है ;
4. पुनर्विनियोजित राशि 'नई सेवा' या 'सेवा का नया साधन' पर व्यय को पूरा करने

के लिए अभिप्रेत नहीं है।

5. एक अनुदान या विनियोजन से अन्य अनुदान या विनियोजन में कोई राशि पुनर्विनियोजित नहीं हुई है।
6. कोई भी राशि 'प्रभारित' अनुभाग से 'दत्तमत' अनुभाग और इसके विपरीत क्रम में पुर्विनियोजित नहीं की गई है;
7. कोई भी राशि राजस्व से पूँजी ओर इसके विपरीत क्रम में पुनर्विनियोजित नहीं हुई है;
8. 'योजना' शीर्ष के अधीन प्रदान की गई निधि वित्त मंत्रालय/विभाग की पूर्व सहमति के बिना 'गैर-योजना' शीर्ष में पुनर्विनियोजित नहीं की गई है।
9. क्या निधियों के अनावश्यक और अविवेकपूर्ण पुनर्विनियोजन और निधियों के अभ्यर्पण के उदाहरण हैं;
10. क्या बजटीय प्रक्रिया की व्यापक समीक्षा का पालन किया गया है और विभागों द्वारा व्यय नियंत्रण का प्रयोग किया गया है; और
11. जब पुर्विनियोजन द्वारा एक बड़ी निधि प्रदान की जाती है तब यह सुनिश्चित करने के लिए जांच की जानी चाहिए कि क्या प्रावधान 'नई सेवा' से संबंधित है और यदि ऐसा है तो लोक लेखा समिति (पी ए सी) को इसे बताया गया और इस मामले में उचित दिशानिर्देश जारी किए गए हैं।

अंतरों की समीक्षा

1. निधियों के पुनर्विनियोजन के अनावश्यक और अविवेकपूर्ण उदाहरण और निधियों का अभ्यर्पण क्या वास्तविक व्यय के प्रवृत्ति के अध्ययन पर आधारित है और विनियोजन लेखों में असामान्य भिन्नताओं के लिए विभागों द्वारा प्रस्तुत कारणों की विभागीय फाइलों की संवीक्षा करके, विस्तार से छान बीन की गई है।
2. क्या प्रत्येक वर्ष आयोजित पांच से दस अनुदानों के संबंध में बजटीय प्रक्रिया की व्यापक समीक्षा और व्यय नियंत्रण का प्रयोग किया गया है। ऐसी समीक्षा के लिए अनुदान पिछले विनियोजन लेखाओं में प्रकट किए गए निरंतर बचतों के आधार पर चुना जाना चाहिए।
3. क्या बजट/अनुपूरक मांग में किए गए प्रावधान योजनाओं के तीव्र कार्यान्वयन के लिए ठोस और स्थिर प्रस्तावों पर आधारित है।
4. क्या ऐसे दो विभागों में जहां काफी अधिक व्यय या बचत हुई हो, वहां ऐसे अधिक व्यय और बचतों के कारणों की जांच की गई है और जांच के परिणामों पर आधारित उपयुक्त टिप्पणियां तैयार की गई है। ऐसा विस्तृत विनियोजन लेखापरीक्षा, न केवल बजट अनुदानों के संबंध में अधिक व्यय या बचत थी प्रकृति और कारणों के बारे में सूचना उपलब्ध करवाता है, बल्कि और महत्वपूर्ण ढंग से इस संबंध में ध्यान किया करता है कि क्या ऐसा निमंत्रण के असफल होने और उसमें कमियों के कारण, निर्णय लेने आदि लेने में विलंब के कारण हुआ है, और यह इस बात पर भी गौर करेगा कि क्या उच्च अधिकारी इसका पता लगाने और इसे ठीक करने में असफल रहे।

मसौदा विनियोजन लेखों की लेखापरीक्षा जांच

1. क्या अनुदान विनियोजन की संख्या और नामावली का सही ढंग से उल्लेख किया गया है ?
2. लेखों में उल्लिखित लेखा शीर्ष प्राधिकृत हैं।
3. क्या प्रत्येक अनुदान की मूल/अनुपूरक व्यवस्था विनियोजन अधिनियम से पुष्ट है और अभ्यर्षण आँकड़े राज्य सरकार द्वारा जारी अभ्यर्षण विवरण से पुष्ट हैं।
4. क्या मूल व्यवस्था, अनुपूरक व्यवस्था और पुनर्विनियोजित या अभ्यर्षित राशि वर्गीकरणों की प्रत्येक प्राथमिक यूनिट के लिए पी एल सी में सही ढंग से अभिग्रहण की गई है।
5. क्या व्यय के सकल आँकड़े ऐसे मामले में अंगीकृत किए गए हैं जहां विभिन्न अनुदान/विनियोजन के अधीन लेखा शीर्षों में डेबिट करके वसूलियाँ व्यय की कमी में समायोजित की गई हैं।
6. क्या वर्ष के दौरान आकस्मिक निधि के अधीन किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं हुई है और जिसे समेकित निधि से बाहर रखा गया के संबंध में अनुदान के प्रत्येक क्षेत्र के अधीन, जहां कहीं अपेक्षित है, टिप्पणी की गई है और इसके अधीन उल्लिखित आँकड़े परिशिष्ट I के आंकड़ों से मेल खाते हैं।
7. क्या अनुभाग स्तर पर टिप्पणी के लिए चुने गए अनुदान और इसके अधीन उपशीर्ष संबंधित पी ए सी/मुख्यालय कार्यालय द्वारा प्रदान किए गए दिशा निर्देशों के अनुसार है।
8. क्या रिपोर्ट के उपयुक्त त्रुटिपूर्ण बजट के सभी मामलों को पी ए सी/मुख्यालय कार्यालय के अनुरूप नहीं होने के बावजूद भी शामिल किया गया है।
9. क्या वर्ष के दौरान नई योजना पर कोई व्यय किया गया है बजट में अपेक्षित नहीं है। यदि ऐसा है तो क्या इस पर उपयुक्त रूप से टिप्पणी की गई है।
10. क्या सभी टिप्पणियाँ तथ्यों के आधार पर सही ढंग से की गई हैं और यथा वांछित सही अर्थ संप्रेषित करती हैं।
11. क्या गौण शीर्ष/उपशीर्षों के अधीन दर्शाए गए व्यय संबंधी आंकड़े वित्त लेखों के विभिन्न विवरणों जैसे 12, 13, 16, 17 आदि में दर्शाए आंकड़ों से मेल खाते हैं।
12. क्या उच्चतम तालिकाओं के अधीन दर्शाए गए आंकड़े मूल लेखों से सही ढंग से तैयार किए हैं, आदि शेष पूर्ववर्ती वर्ष से सही ढंग से अग्रेषित किए गए हैं और अंत शेष सही ढंग से निकाला गया है।
13. क्या सामान्य टिप्पणियों में दर्शाए गए विभिन्न आरक्षित निधि आंकड़ों के शेष सही ढंग से दिखाए गए हैं और डी डी आर शीर्षों और वित्त लेखों के लिए लेडज़र में प्रदर्शित आंकड़ों से मेल खाते हैं।
14. क्या विनियोजन लेखाओं के अनुदान सार में दर्शायी गई राशियाँ अलग अलग विनियोजन लेखों में दर्शायी राशियों और वसूलियों के अनुदान वार ब्यौरे से मेल खाती हैं, और।
15. क्या वित्त लेखों में परावर्तित उन विनियोजन लेखों में व्यय का समाधान किया

गया है और अनुदान सार में इसे सही ढंग से तैयार किया गया है।

16. उप-शीर्ष वार प्रावधान मूल और अनुपूरक प्रावधानों में तैयार प्रावधानों से सत्यापित किए जाने चाहिए।

17. उप-शीर्ष वार व्यय संबंधी आंकड़ों को, राजकोषों से प्राप्त मासिक लेखों के आधार पर ए वं ई कार्यालय द्वारा संकलित और लोक निर्माण एवं वन प्रमाण द्वारा प्रस्तुत लेखों के समेकित सार से सत्यापित किया जाना चाहिए।

18. विस्तृत विनियोजन लेखों का योग, विनियोजन लेखों का सार, संक्षिप्त विनियोजन लेखों के सार की जांच की जानी चाहिए और अभिनिश्चित किया जाना चाहिए।

19. निधि के अभ्यर्पण की तारीख, अवधि और राशि का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

20. अपेक्षित निधि के अनुदान वार अधिक अनुपूरक प्रावधान का उल्लेख वहां किया जाना चाहिए जहां ज़रूरत से अधिक अनुपूरक प्रावधान किए गए हों।

21. अनुपूरक प्रावधान के अनुदान वार अनावश्यक प्रावधान का उल्लेख वहां किया जाना चाहिए जहां पर्याप्त मूल प्रावधान के होते हुए अनुपूरक प्रावधान किए गए थे।

22. ऐसी बचत जो विभाग द्वारा अभ्यर्पित नहीं की गई और व्यपगत हो गयी उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

23. प्रावधान के 10 प्रतिशत से अधिक की सभी बचतों और अधिकता का और निश्चित न्यूनतम सीमा का उल्लेख संक्षिप्त लेखों में किया जाना चाहिए।

24. विभागों द्वारा दिए गए कारणों का उल्लेख लेखों के प्रत्येक उप शीर्ष के अधीन स्पष्ट रूप से और अलग-अलग किया गया है।

25. आकस्मिक निधि से अग्रिमों से पूरे किए गए व्यय विनियोजन लेखों के मुख्य भाग में शामिल नहीं किए जाने चाहिए। वर्ष के दौरान निधि से प्रतिपूर्ति नहीं किए गए अग्रिमों के लिए आकस्मिक निधि से पूरे किए गए व्यय को दर्शाते हुए संसगत अनुदान के विनियोजन लेखों के नीचे उपयुक्त टिप्पणी की जानी चाहिए।

26. महालेखाकार (ए एवं ई) द्वारा सरकारी लेखों में भविष्य निधि पर ब्याज के समायोजन का आधार विनियोजन लेखों की जांच के दौरान सत्यापित किया जाना चाहिए और "ब्यज विनियोजन" में किसी भी त्रुटिपूर्ण बजट के मामले की रिपोर्ट मुख्यालय कार्यालय को की जानी चाहिए।

टिप्पणी : इटेलिक में तारांकित बिंदु समिति की संस्तुतियों को प्रस्तुत करता है।

भाग II
उच्चतर लेखापरीक्षा

अध्याय IX

सामान्य

9.01 उच्चतर लेखापरीक्षा प्रकोष्ठ वर्ष 19.8.1977 से ई पी ए (मुख्यालय) अनुभाग के एक भाग के रूप में कार्य कर रहा था। अप्रैल 1998 के बाद उच्चतर लेखापरीक्षा प्रकोष्ठ एक स्वतंत्र अनुभाग के रूप में कार्य कर रहा है। 'प्रत्याभूतियों' से संबंधित कार्य जो विशेष प्रकोष्ठ एक स्वतंत्र अनुभाग के रूप में कार्य कर रहा है। 'प्रत्याभूतियों' से संबंधित कार्य जो विशेष प्रकोष्ठ (मुख्यालयों) द्वारा देखा जा रहा था वह भी 1 अप्रैल 1988 से इस अनुभाग को अंतरित कर दिया गया। उच्चतर लेखापरीक्षा अनुभाग 1. 1. 2010 से वित्त एवं विनियोजन लेखापरीक्षा अनुभाग के साथ मर्ज कर दिया गया जो प्रधान महालेखाकार (सी ए सी ए) के सीधे नियंत्रण के अधीन है।

(महालेखाकार का आदेश तारीख 22.3.88 फाइल आर ई पी. 1/ सामान्य 1/1987-88 और ओ ओ सं. 30 तारीख 7. 1. 2010)

9.02 उच्चतर लेखापरीक्षा विंग और एफ ए ए अनुभाग द्वारा देखे जाने वाले महत्वपूर्ण और सामान्य मुद्दे निम्नानुसार हैं।

सामान्य

- (1) वित्तीय औचित्य के संदर्भ में व्यय की लेखापरीक्षा।
- (2) व्यय में फिजूल खर्चों को रोकने के लिए तैयार किए गए सुझाव।
- (3) मुद्रा की लंबी अवधि वाली मंजूरीयों और स्थायी प्रकृति की मंजूरीयों और नियमों के शिथिलन में जारी मंजूरीयों की आवधिक समीक्षा।
- (4) सरकार द्वारा दी गई प्रत्याभूतियों की समीक्षा।
- (5) राज्यपाल, मंत्रियों आदि के विवेकानुदानों से व्यय की आवधिक समीक्षा।

यात्रा भत्ता बिल

- (6) मंत्रियों, सरकार के सचिवों, विभागाध्यक्षों और अन्य जो स्वयं के नियंत्रण अधिकारी हैं के यात्रा भत्ता बिलों की संवीक्षा।
- (7) मंत्रियों, सरकारी अधिकारियों आदि के विदेश यात्रा संबंधी दावे।

राजस्व और प्राप्तियां

- (8) दी गई सेवाओं के लिए वसूल किए गए अंशदानों की संवीक्षा जहां इनमें यह वृद्धि बताने के उद्देश्य से की गई है कि इन सेवाओं की लागत में उस रकम की

अपेक्षा वृद्धि हो गई है, जब इनकी दरें निर्धारित की गई थी या अंतिम बार इन्हें संशोधित किया गया था।

- (9) राजस्व बढ़ाने के लिए तैयार किए गए सुझाव।

अन्य महत्वपूर्ण मुद्दे

- (10) सरकारी विभागों के प्रशासनिक रिपोर्टों की जांच।
- (11) वित्तीय प्राधिकरण को अधिकार देने वाले आदेशों की संवीक्षा।
- (12) अपने बचाव या भविष्य में तेज़ी से पता लगाने के लिए उन्नत तरीकों की सलाह देने के दृष्टिकोण के साथ, गंभीर वित्तीय अनियमितताओं का अन्वेषण जिसमें कपट और गबन शामिल है।
- (13) राज्य सरकार के बजट, वित्तीय विवरण और योजना दस्तावेजों का अध्ययन ताकि नई स्कीमों के लिए पर्याप्त लेखापरीक्षण और लेखाकरण व्यवस्था की युक्ति निकाली जा सके।
- (14) वित्तीय प्रभाव वाली सरकारी समितियों की रिपोर्ट की संवीक्षा।
- (15) सरकारी लेखाओं से बाहर व्यक्तिगत लेडज़र खातों, जमा आदि में रखी गई राशियों की संवीक्षा उनकी तर्कसंगति और ऐसी निधियों का उपयोग।

9.03 उच्चतर लेखापरीक्षा कार्य के संबंध में लेखापरीक्षा अनुभागों के उत्तरदायित्व

एफ ए ए अनुभाग में पृथक उच्चतर लेखापरीक्षा विंग का कार्य अन्य लेखापरीक्षा अनुभागों को लेखापरीक्षा के सामान्य कार्यों के संबंध में उनके उत्तरदायित्वों के प्रति किसी प्रकार की छूट नहीं देता। लेखापरीक्षा अधिकारी (शाखा अधिकारी) और ए ए ओ अन्य लेखापरीक्षा अनुभागों के प्रभारी के तौर पर यह देखेंगे कि कार्य के दौरान उच्चतर लेखापरीक्षा की ज़रूरतों को ध्यान में रखा गया है। सामान्यतः वे लेखापरीक्षा अनुभाग उच्चतर लेखापरीक्षा की ज़रूरतों के स्वयं आगे बढ़ाते हैं। उच्चतर लेखापरीक्षा के लिए

केवल ऐसे मामलों को भेजा जाता है जिसमें अत्यधिक अतिरिक्त कार्य और विशेष अन्वेषण अपेक्षित है।

9.04 केन्द्रीय लेखापरीक्षा या स्थानीय लेखापरीक्षा और निरीक्षण में पता लगाए गए सभी महत्वपूर्ण मामलों का परीक्षण सरकारी फाइलों के संदर्भ में, यदि आवश्यक हो लेखापरीक्षा प्रश्न उठाने से पहले उच्चतर लेखापरीक्षा विंग द्वारा किया जाना चाहिए।

[एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैराग्राफ 2.2.11]

9.05 उच्चतर लेखापरीक्षा के संचालन में अत्यंत गोपनीयता की आवश्यकता

यह अनिवार्य है कि उच्चतर लेखापरीक्षा द्वारा अन्वेषित मामलों में अत्यंत गोपनीयता रखी जाए। गोपनीय दस्तावेजों के संबंध में निर्धारित अनुदेश स्टाफ के सभी सदस्यों द्वारा ईमानदारी से अवलोकित किए जाएंगे।

अध्याय X उच्चतर लेखापरीक्षा

10.1 उच्चतर लेखापरीक्षा विंग द्वारा अन्वेषण के लिए मामले संदर्भित करने की प्रक्रिया

नेमी जांच करते समय लेखापरीक्षा अनुभाग का सामना ऐसे मामलों से हो सकता है जिसमें वित्तीय औचित्यच के मानकों का उल्लंघन किया गया है या जहां लाभदायक अनुसंधान या उच्चतर लेखापरीक्षा के दृष्टिकोण से विस्तृत संवीक्षा के लिए गुंजाइश है या ऐसे मामले जिसमें बड़ी परियोजनाओं या, सरकारी व्यापार योजनाओं या अन्य उद्यमों के लिए मंजूरी शामिल है। संगत लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा सबसे पहले ऐसे मामलों की पूर्णतया जांच की जाती है। अनुभाग द्वारा निश्चित कारण वाला मत रिकार्ड करना अपेक्षित है और यदि संभव हो तो मामले के ऐसे पहलुओं का विशेष रूप से उल्लेख करना होगा जिसमें उच्चतर लेखापरीक्षा द्वारा विशेष जांच अपेक्षित है। इसके बाद ये मामले समूह पर्यवेक्षण अधिकारी और प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) के आदेश प्राप्त करने के बाद सभी संबंधित फाइलों के साथ पूर्ण, एफ ए ए अनुभाग को अंतरित किए जाते हैं। निर्दिष्ट मामले उचित चरणों में प्रधान महालेखाकार के आदेशों को लेकर देखे जाएंगे। मामलों की निदर्शी सूची जिन्हें उच्चतर लेखापरीक्षा के लिए निर्दिष्ट किया जाना है निम्नानुसार हैं।

उच्चतर लेखापरीक्षा की जानकारी में लाये जाने वाले मामलों के प्रकार

- (क) मामले जिसमें वित्तीय प्रशासन के स्वीकृत सिद्धान्तों में से किसी एक का उल्लंघन किया गया है।
- (ख) वाऊचरों और लेखाओं के जोड़-तोड़ से वित्तीय नियमों को टालने के प्रयास।
- (ग) उच्चतर प्राधिकरण की मंजूरी से बचने के लिए व्यय को कई मदों में तोड़ना।
- (घ) मामले जिसमें लेखापरीक्षा कार्यालय से सही जानकारी रोकी गई है।

- (ङ) लेखापरीक्षा ज़रूरतों, व्यय में हड़बड़ी या मार्च में जल्द अदायगी के अनुपालन में दृढ़ उपेक्षा या अस्वीकृति ।
- (च) सरकारी कर्मचारियों को वेतन और भत्तों के बढ़ते खाते डालने की ठेकेदारों को अनुग्रही अदायगी की स्वीकृति के आदेश आदि ।
- (छ) तदर्थ आधार पर निजी निकायों के लिए अनुदान के मामले ।
- (ज) नियमों में छूट के मामले जहां नियमों के अधीन नियमों में छूट देने की शक्ति संस्वीकृति प्राधिकारी में निहित नहीं है ।
- (झ) ऐसे लेखों के मामले जिसमें अनियमितताएं अक्सर देखी गई हैं और जहां इस बात का काफी संदेह है कि संवितरण अधिकारी अपनी वित्तीय जिम्मेदारियों के प्रति उचित ध्यान नहीं दे रहे हैं ।
- (ञ) मामले जिसमें फिसूल खर्ची संदिग्ध हैं और इसमें शामिल रकम महत्वपूर्ण नहीं हैं ।
- (ट) जब उपक्रम पर बड़ी रकम खर्च की जानी है तब व्यय में किफायत का सुझाव देने वाले प्रस्ताव ।
- (ठ) अनियमितता के विशेष मामलों के निरीक्षण के लिए उपचारी उपाय के सुझाव के लिए प्रस्ताव ।
- (ड) कोई प्रस्ताव जो राजस्व की वृद्धि या इसके विकास में सहायता के लिए अग्रसर हो या आय के नए स्रोत को संकेत दे ।
- (ढ) वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के मामले ।

[एम एस ओ (लेखापरीक्षा) को पैराग्राफ 2.2.30]

10.02 मामलों के रजिस्टर

अनुभाग मामलों का एक रजिस्टर रखेगा जिसमें कॉलम बने होंगे जो नीचे दर्शाए अनुसार भागों में व्यवस्थित होगा :

रजिस्टर के कॉलम

1. मामले की क्रम संख्या ।
2. निरीक्षण के लिए प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) के आदेशों की तारीख ।
3. अनुभाग का नाम जिससे मामला उद्भूत हुआ है ।

4. संक्षिप्त इतिकृत सहित मामले की विषय वस्तु ।
5. उच्चतर लेखापरीक्षा विंग द्वारा निरीक्षण पर प्रधान महालेखाकार के आदेश ।
6. ऐसे मामले के संबंध में प्रगति जहां प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) के आदेश का अनुपालन किया जाना है ।
7. अंतिम निर्णय ।
8. अभ्युक्तियाँ ।

10.03 प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) को रजिस्टर 15 अप्रैल और अक्तूबर को छमाही रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

10.04 जाँच की प्रणाली

उच्चतर लेखापरीक्षा संवीक्षा के लिए आने वाले सभी मामले को देखते समय प्राथमिक उद्देश्य यह देखना है कि कोई फिज़ूलखर्ची, बर्बादी या गलत वित्तीय प्रक्रिया तो नहीं है, एक मामले में हानि, सरकार द्वारा ऐसी देयताएं अपने ऊपर लेने के कारण हो सकती हैं, जो कानून उसकी नहीं हैं । अन्य मामले में यह गलत या अनियमित निवेश के कारण हो सकता है । स्कीम प्रारंभ करने से पहले उचित योजना और दूरदर्शित की कमी में अपव्ययी खर्च हो सकता या यह ऐसा करार करने के परिणामस्वरूप हो सकता है जो या तो त्रुटिपूर्ण हो या इसमें अस्पष्ट बातें कहीं हो जिससे संविदाकार को एकपक्षीय फायदा दिया जा सके । सरकार नियमों में छूट देकर भुगतान संस्वीकृत करके या नियमों के अधीन अस्वीकार करके या प्रविष्ट किए गए संविदा की शर्तों के गैर-प्रवर्तन द्वारा भी निष्फल व्यय कर सकती है । इस स्थिति में पहुँचानेवाली सभी परिस्थितियों के पूरे मूल्यांकन के बाद प्रत्येक मामले का परीक्षण किया जाएगा । महत्वपूर्ण वित्तीय अनियमितताओं के अलग-अलग मामले राज्यों और केन्द्र सरकार के लेखों पर समय-समय पर प्रकाशित लेखापरीक्षा रिपोर्ट में मिलेंगे । सी एवं ए जी के कार्यालय में प्राप्त महत्वपूर्ण और खर्च कर मामलों के सार-संग्रह में भी बहुमूल्य जानकारी शामिल है ।

उच्चतर लेखापरीक्षा स्टाफ, अनुकूल स्थिति के साथ, इन दस्तावेजों का सावधानी से अध्ययन करेगा और इसे सामान्य रूप से होनेवाली एक जैसे प्रकार की अनियमितताओं के लिए मार्गदर्शक के रूप में लेगा ।

10.05 उच्चतर लेखापरीक्षा में की गई आपत्तियों का अनुसरण

केन्द्रीय लेखापरीक्षा या स्थानीय लेखापरीक्षा और निरीक्षण से उठने वाले सभी महत्वपूर्ण मामलों की जांच, सरकारी फाइलों के संदर्भ से की जाएगी, यदि आवश्यक हो, तो ऐसा लेखापरीक्षा में सवाल उठने से पहले किया जाएगा। किए गए कार्य के लिए और आपूर्ति के लिए अदा की गई दरों के संबंध में अन्य जांचों के साथ-साथ, वित्त विभाग को भी सहायता दरों की विश्वसनीय अनुसूचियाँ और अन्य आवश्यक सूचना के लिए, ले जाएगी।

[एम एस ओ (लेखापरीक्षा) पैराग्राफ 2.2.10 और 2.2.11]

10.06 उच्चतर लेखापरीक्षा में उठनेवाली आपत्तियाँ, अभ्युक्तियाँ, सुझावों आदि को प्रधान महालेखाकार के आदेश पर ही लिया जाएगा। संघ संस्थाओं के लेन देन के संबंध में ऐसी कार्रवाई, सामान्यतः, संबंधित मंत्रालय के समक्ष उठने के लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को संकलित की जाती है। संबंधित प्रशासनिक विभागों से नियमित जांच की जा सकता है और उनके तथ्य, आंकड़े आदि मांगे जा सकते हैं। प्रत्येक मामले में, यह ध्यान रखा जाना चाहिए। हर एक मामले में, संप्रेषित किए जाने के लिए प्रयोग की जा रही भाषा हमेशा आदरपूर्ण और औपचारिक हो। अभ्युक्तियाँ ऐसी तैयार की जानी चाहिए कि उसमें कोई परोक्ष संकेत न हो। सरकार द्वारा प्रारंभिक रूप से रद्द किए जाएं। यदि सरकार के आदेश संतोषजनक नहीं है या उठाया गया प्रश्न इतना महत्वपूर्ण है कि उसके बारे में विधान मंडल के सूचित किए जाने की सलाह दी जाए, तो उपयुक्त चरण में, लेखापरीक्षा रिपोर्ट उपयुक्त पैराग्राफ शामिल किए जाएं। यदि दूसरी तरफ, प्राप्त स्पष्टीकरण, संतोषजनक पाए जाते हैं तो प्रधान महालेखापरीक्षक (सी एंड सी ए) के आदेशों से आपत्ति से वापस लिया जा सकता है।

अध्याय XI

नियम और आदेशों की संवीक्षा

11.01 राज्य सरकारों द्वारा या उनके अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए वित्तीय प्रकृति के सभी नियमों और स्थायी आदेशों की प्रधान महालेखाकार/ संबंधित राज्य के महालेखाकार द्वारा अंत में संवीक्षा की जानी चाहिए।

[एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.2.7]

11.02 भारत का संविधान विधियों, नियमों और विनियमों को बनाने के लिए सक्षम विभिन्न प्राधिकारियों को विहित करता है, और दिशा निर्देश जारी करता है। इसमें लोक वित्त को विनियमित करने, कराधान, संपत्तियों के अर्जन, सकरारी खजाने से जारी किए जाने आदि के लिए सरकार द्वारा आपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं और नीतियों को विनियमित करने के प्रावधान मौजूद हैं। संविधान महत्वपूर्ण पदाधिकारियों जैसे राज्यपालों, मंत्रियों, उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों और अन्यो की सेवाओं के निबंधन और शर्तें भी विहित करता है।

नियमों और विनियमों के अनुसार लेखापरीक्षा के लिए सामान्य सिद्धांत स्थायी आदेश की नियम-पुस्तक (लेखापरीक्षा), द्वितीय संस्करण, 2002 के पैरा 2.2.26 से 2.2.33 में निर्धारित किए गए हैं।

11.03 शक्तियों के प्रत्यायोजन की संवीक्षा

वित्तीय प्राधिकार के प्रत्यायोजन के सभी आदेशों की सावधानी पूर्वक संवीक्षा की जाएगी क्योंकि संस्वीकृतियों की तथा साथ ही साथ व्यय की या अन्य लेन देन की लेखापरीक्षा इन आदेशों के अधीन, इन्हें स्वीकार कर लिए जाने के बाद, अनिश्चित काल तक की जाएगी। इसलिए इन्हें, लेखापरीक्षा में स्वीकृत किए जाने से पूर्व, औपचारिक स्वीकृति के लिए इससे पहले प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

11.04 तथापि, प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए), उपर्युक्त शक्तियों को उप महालेखाकार को इस शर्त के अधीन प्रत्यायोजित कर सकता है कि प्रत्यायोजन के सभी आदेशों की एच ए विंग में संवीक्षा की जाएगी। उप महालेखाकार को विशेष विशेषताओं वाले मामलों में प्रधान महालेखाकार के आदेश प्राप्त करना चाहिए। उन मामलों में, जहां कुछ शक्ति व्यापक नीति के संदर्भ में विभागाध्यक्ष को या अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित की गई है, यथा वित्तीय शक्ति नियम, 1978 का प्रत्यायोजन, और प्रत्यायोजन आदेश में कोई संदेह या विवाद या आपत्तिजनक विशेषता नहीं है, संबंधित लेखापरीक्षा अनुभाग को मामले को और संवीक्षा के लिए

एच ए विंग को भेजे जाने की आवश्यकता नहीं है, परंतु वह डी ए जी/ पी ए जी के अनुमोदन से आदेश को स्वीकार कर सकता है। हालांकि संदिग्ध और कठिन मामले, जिनमें एक से अधिक धाराएं शामिल हैं, आगे संवीक्षा के लिए एच ए विंग को भेजे जाने चाहिए।

11.05 वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन का आदेश डी ए जी/पी ए जी के स्तर पर स्वीकार कर लिए जाने के बाद ऐसी शक्तियों की वैधता की अवधि को बढ़ाने के आदेश शाखा अधिकारी के स्तर पर स्वीकार किया जा सकते हैं। परंतु, ऐसे मामलों में जहां शाखा अधिकारी को कोई विशेष विशेषता दर्शानेवाले मामले में कोई संदेह उत्पन्न हो वहां आदेश के लिए इसे आदेश के लिए उप महालेखाकार/प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत किया जा सकता है।

[एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.2.30]

11.06 प्रत्यायोजन के आदेश या अन्य वित्तीय नियम के निबंधनों के कुछ मामलों में कोई लेखापरीक्षा आपत्ति नहीं ली जा सकती। परंतु, इस तरह के आदेश वित्तीय नियंत्रण की प्रभावकारिता को गंभीर रूप से प्रभावित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, विशेष शुल्क की मंजूरी के लिए संवितरण अधिकारी को ही अधिकृत करने का सिद्धांत दूरगामी और उन मामलों तक विस्तारित हो सकता है जिसमें उच्च प्राधिकारी का कुछ नियंत्रण उचित प्रतीत हो सकता है। यदि ऐसे मामले महत्वपूर्ण हैं ताकि वित्त मंत्रालय या विभाग को उपयुक्त अभ्यावेदन दिया जा सकता है और इस प्रकार उत्तरवर्ती को प्रासंगिक आदेशों की समीक्षा करने का अवसर दिया जा सकता है।

[एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.2.31]

11.07 प्रत्यायोजन के आदेशों की यह देखने के लिए परीक्षा की जाएगी कि :

- (1) प्रत्यायोजन करने वाला प्राधिकारी आदेश जारी करने के लिए सक्षम है।
- (2) प्रत्यायोजन का आदेश स्पष्ट रूप से और स्पष्ट शब्दों में, सही शब्दों में व्यक्त किया गया है।
- (3) प्राधिकारी, जिसे शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, उस से यह अपेक्षित है कि वह इनका उत्तरदायी पूर्ण ढंग से उपयोग करेगा और उससे शक्तियों का दुरुपयोग किए जाने की संभावना नहीं है (उदाहरण के लिए अधीनस्थ अधिकारियों के

यात्रा बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने की विभागाध्यक्ष की शक्तियों को उसके उस अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित नहीं किया जा सकता जो उन अधिकारियों से, जिनके बिलों पर हस्ताक्षर किया जाना है, हैसियत में निम्नतर हो।

(4) तकनीकी प्रकृति जैसे निर्माण कार्यों का तकनीकी प्रकलन, निर्माण कार्य के लिए निविदाओं का चयन, मशीनरी, वैज्ञानिक भंडार आदि की खरीद के लिए मंजूरी की शक्तियां उस प्राधिकारी को, जिसके पास आवश्यक योग्यता और अनुभाव नहीं है, प्रत्यायोजित नहीं की जाती हैं।

(5) ऐसी शक्तियां, जो सामान्य रूप से पूर्णतः वित्त विभाग के पास विशेष रूप से निहित हैं, (जैसे - गौण शीर्षों के बीच पुनर्विनियोजनों को मंजूर करने, आकस्मिक निधि आदि से व्यय को मंजूर करने की शक्ति) किसी निम्नतर प्राधिकारी को प्रत्यायोजित नहीं की जाती हैं, और

(6) प्रत्यायोजन के परिणामस्वरूप व्यय पर या अपव्यय में नियंत्रण की दक्षता की कमी की या इस प्रकार भंडारों आदि की स्थानीय खरीद के लिए निर्धारित सामान्य या प्रक्रिया से हटने की अनुमति दिए जाने की संभावना नहीं है।

11.08 इस अनुभाग से यह अपेक्षित है कि वह नीचे दिए गए प्रोफार्मा में संस्वीकृतियों को सूचीबद्ध करते हुए, लेखापरीक्षा अनुभागों से प्राप्त संस्वीकृतियों की समीक्षा करे - छमाहीं के दौरान प्राप्त शक्तियों के प्रत्यायोजन की मंजूरीयों के विवरण :

क्रम सं.	गार्ड फाइल में पृष्ठ सं.	जी. ओ सं. और तिथि (विभाग)	प्रत्यायोजित शक्तियां	स्वीकृत की गई या नहीं	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6

आदेशों के लिए एक संक्षिप्त नोट, उन विशेष विशेषताओं को, यदि कोई है, दर्शाते हुए जिसमें समीक्षा की गई मंजूरीयों पर विशेष कार्रवाई किए जाने की अपेक्षा हो, छमाहीं आधार पर प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) को प्रस्तुत किया जाएगा। अर्धवार्षिक समीक्षा 01 अप्रैल और 01 अक्तूबर को प्रधान महालेखाकार (सी एंड सी ए) को प्रस्तुत किए जाने के लिए नियत है।

(ओ ओ एच क्यू सेल/1/ 2-16/ 09 -10 ता. 22.4.09)

11.09 सरकारी विभागों की प्रशासनिक रिपोर्टों की संवीक्षा

सरकारी विभागों के प्रशासनिक रिपोर्टों की संवीक्षा सरकारी विभागों के प्रशासनिक रिपोर्टों में अन्य बातों के साथ संबंधित विभागों के क्रिया कलाप, प्रत्यक्ष प्रगति, राजस्व और व्यय आदि के आंकड़े शामिल होते हैं। विभागों की वित्तीय और सामाजिक पहलुओं के कामकाज पर विशेष ध्यान के साथ इन रिपोर्टों की संवीक्षा उच्चतर लेखापरीक्षा का एक महत्वपूर्ण कार्य है।

11.10 आवधिक रूप से प्रकाशित सरकारी विभागों की सभी प्रशासन और अन्य रिपोर्टों की नियमित आपूर्ति के लिए उपयुक्त प्राधिकारियों के साथ व्यवस्था की जाएगी।

रिपोर्टों की प्राप्ति पर निगरानी रखने के लिए प्रपत्र एच ए - 1 में एक रजिस्टर रखा जाएगा। विभागों से रिपोर्ट प्राप्त न होने को संबंधित विभाग की जानकारी में लाया जाएगा। रजिस्टर मासिक रूप से बंद किया जाएगा और माह की 20 तारीख को बी ओ को प्रस्तुत किया जाएगा।

ऐसे महत्वपूर्ण बिंदुओं का सारांश, यदि कोई हो, जिस पर उच्चतर लेखापरीक्षा के दृष्टिकोण से अन्वेषण किए जाने की आवश्यकता है, प्रत्येक रिपोर्ट के संबंध में रजिस्टर में नोट किया जाएगा। किए गए अन्वेषण के परिणाम भी रजिस्टर में नोट किया जाएंगे।

11.11 रिपोर्टों की सामान्यतः यह देखने के लिए संवीक्षा की जाती है कि किया गया व्यय संबंधित विभागों के उद्देश्यों से संबंधित है। यह भी देखा जाएगा कि विभाग ऐसी स्कीमों नहीं चला रहा है जोकि बेकार या अलाभकारी हैं या विधानमंडल की विशिष्ट या निहित अनुमोदन द्वारा प्राधिकृत नहीं हैं। विभागों से प्राप्त परिणामों को यह देखने के लिए विश्लेषण किया जाएगा कि क्या इन्हें अधिक और किफायती और कारगर तरीकों से हासिल किया जा सकता था। यह भी देखा जाएगा कि विभागों ने सरकार के राजस्व के महत्वपूर्ण स्रोतों को छोड़ा तो नहीं है।

11.12 संवीक्षा के दौरान यह विशेष रूप से देखा जाएगा कि प्रत्येक विभाग में आंतरिक लेखांकन और लेखापरीक्षा के लिए पर्याप्त तंत्र मौजूद है। यह उन विभागों के मामले में, जहां बड़ी योजनाएं चल रही हैं, अधिक महत्वपूर्ण है। यदि कोई स्कीम राज्य व्यापार या विनिर्माण से संबंधित है तो योजनाओं के किसी भी प्रोफार्मा लेखों को तैयार करके

परिणामों का आकलन करने की वाछनीयता पर विचार किया जाएगा और उपयुक्त सुझाव सरकार को दिये जाएंगे।

11.13 यदि संग्रहित किए गए राजस्व व्यय आदि के तुलनात्मक वर्षवार आंकड़े किसी रिपोर्ट में दिए गए हैं, तो यह देखा जाएगा कि क्या सामान्य दशाओं से कोई उल्लेखनीय विचलन हुआ है और यदि ऐसा कोई विचलन मौजूद है क्या उनके लिए पर्याप्त और विश्वसनीय कारण रिपोर्ट में दिए गए हैं।

11.14 रिपोर्टों में आंकड़ों, बयानों, तथ्यों की शुद्धता पर की गई अभ्युक्तियां, यदि कोई हो, सरकार को संसूचित की जाएंगी।

11.15 यदि कोई स्कीम ई पी ए विंग द्वारा विस्तृत समीक्षा के योग्य पायी जाती है तो पूरे विवरण के साथ एक नोट ई पी ए मुख्यालय को भेजा जाना चाहिए।

11.16 संशोधित अनुदेश और संशोधित प्रारूप परिपत्र सं. 91793/ए आर/ 2007/जी ए डी ता. 12.12.2008 में सरकार द्वारा निर्धारित किया गया है। विवरण संलग्नक में दिए गये हैं।

11.17 गंभीर वित्तीय अनियमितता की संवीक्षा

शब्द 'वित्तीय अनियमितता' में ऐसे अनेक मामले शामिल हैं जिसमें लेन देन को पूर्णतः नियमित सकता है। कोई विशेष अनियमितता केवल सैद्धांतिक या तकनीकी हो सकती है और ऐसी अनियमितताएं कई मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी नियमितीकरण के औपचारिक आदेश से सुधारी जा सकती है। ऐसी अधिक गंभीर प्रकार की अनियमितताएं जैसे काफी अधिक भुगतान, सामानों की गेर किफायती खरीद, धोखाधड़ी, गबन, चोरी आदि के कारण सार्वजनिक धन की हानि, सरकार को देय राशियों को बट्टे खाते डालना, सरकारी धन के निवेश को अलाभकारी स्कीमों में डालना हो सकती है। प्रत्येक मामले यह देखने की दृष्टि से कि क्या अनियमितता से बचा जा सकता है और भविष्य में इस तरह की अनियमितताओं की पुनरावृत्ति से बचने के लिए पर्याप्त कदम उठाए गए हैं, अन्वेषित किए जाएंगे। लेखापरीक्षा की टिप्पणियां लेखाओं से व्यक्त किए गए तथ्यों पर आधारित होंगे और कल्पनाओं और अनुमानों पर नहीं।

11.18 यदि किसी भी मामले में स्थानीय अभिलेख के संदर्भ में अधिक व्यापक अन्वेषण आवश्यक माना जाता है तो निरीक्षण दल की सहायता प्राप्त करने के लिए या एक विशेष पार्टी को भेजने के लिए पी ए जी/ डी ए जी के आदेश प्राप्त किये जाने आवश्यक हैं। वे तरीके जिनके अनुसार स्थानीय अन्वेषण को किया जाना है, जहां तक संभव हो, पी ए जी/ डी ए जी के आदेशों के तहत अग्रिम रूप से निपटाए जाएंगे।

11.19 स्थायी प्रकृति की मंजूरीयों की समीक्षा

एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 2.2.42 के अनुसार यह अपेक्षित है उन मंजूरीयों की जिन्हें लंबी अवधि तक बने रहने की संभावना है तथा साथ ही साथ स्थायी प्रकृति की मंजूरीयों की आवधिक समीक्षा की जानी होगी। इस समीक्षा का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि क्या उन परिस्थितियों में, जिनके तहत मंजूरी मूल रूप से प्रदान की गई थी, कोई परिवर्तन हुआ है और क्या मंजूरी का जारी रहना बदली

हुई परिस्थितियों में न्यायोचित है। उदाहरण के लिए, एक विशेष क्षेत्र में सफाई व्यवस्था में सुधार के लिए किसी स्थानीय निकाय को वार्षिक अनुदान की मंजूरी तब भी बनी रह सकती है जब सफाई व्यवस्था के सामान्य स्तर में सुधार हो चुका हो और इस उद्देश्य के लिए सरकार की ओर से स्थानीय निकाय को अतिरिक्त सहायता की आवश्यकता ही न हो। प्रत्येक मामले की समीक्षा उन परिस्थितियों से, जिनमें मंजूरी प्रदान की गई थी और एक उचित अवधि के बाद की परिस्थितियों के साथ तुलना करके की जाएगी। इस उद्देश्य के मद्देनजर, लेखापरीक्षा अनुभागों को विशेष या अनियत स्थापनाओं, भत्तों, आकस्मिकताओं, व्यय, अनुदान सहायता अंशदानों आदि के लिए, जो पांच वर्ष से अधिक समय से क्रियाशील हैं, सभी स्थानीय मंजूरीयों के मामलों की उच्चतर लेखापरीक्षा की जानकारी में लाई जानी चाहिए। प्रत्येक मामले में अन्वेषण के लिए उच्चतर लेखापरीक्षा के लिए संदर्भित किए जाने से पूर्व मूल मंजूरी का पता लगाया जाएगा और इसकी परीक्षा की जाएगी। अन्वेषण के बाद यदि यह निर्णय लिया गया है कि मूल मंजूरी की समीक्षा आवश्यक है तो मंजूरीदाता प्राधिकारी को संबोधित किया जाएगा। ऐसे मामलों के अभिलेख, जिसमें मंजूरीदाता प्राधिकारी को मंजूरी को जारी रखने की आवश्यकता की समीक्षा करना आवश्यक है, फार्म एच ए 2 में रखा जाना आवश्यक है। रजिस्टर में 15 जनवारी और 15 जुलाई को छमाही आधार पर बंद कर दिया जा रहा है।

11.20 नियमों में छूट देते हुए की गई मंजूरीयों की संवीक्षा

नियमों में छूट से संबंधित सभी मंजूरीयों की संबंधित लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा संवीक्षा की जाएगी और सरकार से आवश्यक स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, प्रस्तुत की जाएंगी। ऐसे सभी मामले, जो निर्धारित मौद्रिक मूल्य से संबंधित हैं या जो विशेष विशेषताओं को प्रदर्शित करते हैं, लेखापरीक्षा अनुभाग की टिप्पणी के साथ उच्चतर लेखापरीक्षा के लिए भेजे जाएंगे। लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा लेखापरीक्षा के अंत में स्वीकार की गई मंजूरीयों के विवरण एफ ए ए अनुभाग में कार्यरत उच्चतर लेखापरीक्षा विंग को प्रस्तुत किए जाने होंगे जो कि नियमों में छूट प्रदान करते हुए जारी की गई मंजूरीयों की आवधिक समीक्षा करेगा। इस समीक्षा का उद्देश्य यह देखना है कि क्या बड़ी संख्या में नियमों में छूट प्रदान करने की प्रवृत्ति मौजूद है।

उच्चता लेखापरीक्षा के लिए संसूचित/संदर्भित नियमों में छूट से संबंधित सभी मामले फार्म एच ए 3 में रखे गये रजिस्टर में दर्ज किये जाएंगे। यह रजिस्टर अनुभाग द्वारा की गई समीक्षा के परिणामों पर रिपोर्ट के साथ जून और दिसंबर के अंत में अर्धवार्षिक आधार पर पी ए जी को प्रस्तुत किया जाएगा।

(ओ ओ एच ए प्रकोष्ठ 2 - 73/ 57 - 63/ 189 दिनांक 22.7.1976)

11.21 सरकारी निधि के निवेश की समीक्षा

एफ ए ए अनुभाग राज्य के लोक लेखे का हिस्सा बनाने वाली निधियों के निवेश पर नज़र रखने के लिए उत्तरदायी है। ऐसा करने में, निम्नलिखित बातें सुनिश्चित की जानी चाहिए।

- (i) सरकार द्वारा किसी भी नियमित रूप से गठित निक्षेप या अन्य निधियों के लेखाओं में किए गए निवेश संगत सांविधिक प्रावधानों द्वारा या निधियों को नियंत्रित करनेवाले लिखत द्वारा प्राधिकृत वर्ग के हैं। कोई सांविधिक प्रावधान या लिखत न होने की स्थिति में, निवेश के लिए उचित प्राधिकारी की मांग की जानी चाहिए। यह सिद्धांत राज्य सरकार के नकद शेष के निवेश के लिए भी लागू होता है।
- (ii) एफ ए ए अनुभाग अनधिकृत, अनियमित या अनुपयुक्त निवेशों के मामलों को सरकार के समक्ष तत्काल उठाएगा।
- (iii) उनके बाज़ार मूल्य में निवेश से संबंधित किसी सुनिश्चित हानि या उनके बाज़ार मूल्य में असामान्य कमी की रिपोर्ट उचित टिप्पणी के साथ सरकार को दी जानी चाहिए।

[एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.13.17]

11.22 सरकार द्वारा दी गई गारंटियों की संवीक्षा

संविधान के अनुच्छेद 292 और 293 के तहत सरकार द्वारा दी गई गारंटी के संबंध में लेखापरीक्षा के उत्तरदायित्व एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.3.18 और 3.3.19 में निर्धारित किए गए हैं। गारंटी देने के सरकार के आदेश की प्रतियों की एफ ए ए अनुभाग में संवीक्षा की जाएगी। सार नोट करने के लिए एक रजिस्टर रखा जाएगा और प्रत्येक संस्था के लिए अलग पृष्ठ छोड़े जाएंगे। वित्त लेखा में यथा प्रदर्शित प्रत्येक वर्ष के अंत की स्थिति के अनुसार सरकार द्वारा दी गई गारंटियों की स्थिति की जानकारी ए जी (ए एंड ई) कार्यालय के ए ए डी अनुभाग द्वारा इकट्ठी की जाएंगी। वे विवरण रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग द्वारा लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए भी अपनाया जाता है। एफ ए ए अनुभाग प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में वित्त विभाग से बकाया गारंटियों के विवरण

की मांग करेगा। बकाया गारंटियों वाले प्रशासनिक विभागों और संस्थाओं को भी निर्धारित प्रारूप में विवरण प्रस्तुत करने के लिए पत्र भेजे जाते हैं। वित्त विभाग से प्राप्त समेकित विवरण एकल संस्था द्वारा दी गई सूचना के संदर्भ में समीक्षात्मक परीक्षा के अधीन है। एफ ए ए अनुभाग को भी ए एंड ई कार्यालय के

अनुभागीय अभिलेख के अनुसार विवरणों का मिलान करना चाहिए। पाई गई विसंगतियां और भिन्नताएं वित्त विभाग की जानकारी में लाई जानी चाहिए। लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए गारंटियों पर ड्राफ्ट पैरा के लिए आवश्यक सामग्रियां रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग को दी जानी चाहिए।

यह निर्णय लिया गया है उस निकाय या प्राधिकरण के, जिसे गारंटियां दी गई हैं, लेखाओं की प्रतियां, यदि लेखापरीक्षा की गारंटी के लिए आवश्यक माना जाए तो, संबंधित सरकारी विभाग के माध्यम से प्राप्त की जा सकती हैं। संबंधित निकायों की लेखा बहियां, जब तक की उनके लेखों की नियंत्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा नियमित लेखापरीक्षा नहीं की जाती, व्यवस्थित नहीं होंगी। परंतु, यदि कोई गारंटी वास्तविक भुगतान के द्वारा उन्मोचित कर दी जाती है तो ऐसी अदायगियों के संदर्भ से भुगतान की प्रकृति और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का (डी पी सी) अधिनियम, 1971 के विभिन्न धाराओं की प्रयोज्यता के आधार पर संस्था के लेखों की लेखापरीक्षा पर विचार किया जा सकता है।

(सी ए जी के तारीख 6.1.1977 की पत्र संख्या 1165 टी ए आई (आर जी एल)

11.23 एफ ए ए अनुभाग को प्रतिवर्ष सरकार द्वारा बनाई गई गारंटी की एक आलोचनात्मक समीक्षा करेगा और समीक्षा के परिणाम को 15 अप्रैल को प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा।

11.24 फिजूल खर्ची को रोकने के लिए सुझाव

लेखापरीक्षा लोक प्रशासन में अपव्यय और निष्प्रयोजन वाले खर्च के मामलों को जानकारी में लाने के लिए उत्तरदायी है [एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.1.16]। केंद्रीय या स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान पाए गए अपव्यय और निष्प्रयोजन वाले खर्च के मामलों को इनकी जानकारी मिलने के तुरंत बाद, नियंत्रण अनुभागों को भेजा जाएगा। नियंत्रण अनुभाग, यदि आवश्यक समझे तो, मामले को उच्चतर लेखापरीक्षा करने भेजेंगे। एफ ए ए अनुभाग हर मामले की परिस्थितियों के संदर्भ में यह देखने के लिए परीक्षा करेगा कि :

- (i) वित्तीय नियमों, आदेशों और प्रत्यायोजनों में कमी हैं,
- (ii) विभाग के प्राधिकारियों द्वारा नियमों का जान बूझकर अपवंचन किया गया है।
- (iii) उच्च प्राधिकारियों द्वारा पर्यवेक्षण और नियंत्रण पर्याप्त रहा है।
- (iv) आयोजना और समन्वय की कमी रही है।

- (v) दोषपूर्ण करार बंधपत्र, सुरक्षा या लंबी दंड प्राप्त करने के लोप के द्वारा सरकार के हित के लिए उचित सुरक्षा उपायों की गई कमी रही है।
- (vi) समय पर कार्रवाई में अधिकारियों की ओर से विफलता, और
- (vii) व्यापक प्रशासनिक नियमों और प्रक्रियाओं का अभाव रहा है।

अध्याय XII यात्रा और अन्य भत्तों की संवीक्षा

अनुभाग - I

12.01 सामान्य

सरकारी कर्मचारियों को अदा किए जानेवाले भत्ते उस प्रकार से विनियमित किए जाएंगे कि वे पूर्ण रूप में प्राप्तकर्ताओं के लिए लाभ का स्रोत न हों। उच्चतर लेखापरीक्षा का यह एक महत्वपूर्ण कार्य है कि वह नए प्रकार के भत्तों या वर्तमान भत्तों की दरों को बढ़ाने की मंजूरी के सभी आदेशों की संवीक्षा करे और यह देखे कि क्या मंजूरियाँ न्यायोचित हैं या क्या इस फिसूल खर्ची हो रही हैं। शुल्कों और इस के भुगतान के लिए मंजूरियों की यह देखने के लिए विशेष रूप से परीक्षा की जाएगी कि एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.2.12 उल्लिखित शर्तों पर अपेक्षित ध्यान देने संबंधित सरकारी कर्मचारियों को अतिरिक्त पारिक्रम की मंजूरी को न्यायोजित ठहराने के पर्याप्त हैं और मंजूर की गई शुल्क या मानदेय राशियां प्राप्तकर्ताओं के मासिक वेतन के साथ समानुपात से बाहर नहीं है।

12.02 यात्रा भत्तों पर व्यय की संवीक्षा

उन मंत्रियों, सरकार के सचिवों, विभागाध्यक्षों और अन्य वरिष्ठ अधिकारियों जो स्वयं ही अपने नियंत्रण अधिकारी हैं, यात्रा भत्तों के बिलों की संवीक्षा उच्चतर लेखापरीक्षा के दृष्टिकोण से अच्छे परिणाम प्रदान कर सकते हैं। ऐसी संवीक्षा का उद्देश्य इस बात को देखता होगा कि क्या दावे किन्हीं विशेष विशेषताओं को, जो कि नियमित लेखापरीक्षा में नए पाए जा सके हैं, दर्शाते हैं।

पैरा 2.2.9 संलग्नक - एम एस ओ (लेखापरीक्षा) की मद सं. (vi)

सरकारी पदाधिकारियों की ओर से सरकार से यात्रा भत्ते का दावा किया जाता उस स्थिति में, जब यात्रा का उद्देश्य पूर्णतः सरकारी न हो, उपयुक्त नहीं होगा तदनुसार समारोहों, धार्मिक विधियों और स्वागत समारोहों में शामिल होने के लिए यात्रा करने के लिए, भले ही उसे इसमें शामिल होने के लिए आमंत्रित किया गया हो, तब तक जब

तक कि उसके पास निष्पादित करने के लिए सरकारी कार्य न हो, किसी यात्रा भत्ते की अनुमति नहीं दी जा सकती। उदाहरण के लिए यदि किसी उच्च पदाधिकारी के समान में किसी विशेष स्थान पर कोई समारोह है और जिसके लिए सभी विभागाध्यक्षों के अतिथियों के रूप में आमंत्रित किया गया है तो उस तथ्य के बावजूद, कि ये सरकारी पद की हैसियत के कारण समारोह के लिए आमंत्रित किए गए

हैं, इन अधिकारियों के लिए यात्रा भत्ते का दावा किया जाना न्यायोचित नहीं होगा। जबकि दूसरी ओर, यदि उनमें से किसी के पास कोई विशेष झूटी जैसे संवीक्षा व्यवस्थाओं पर पर्यवेक्षण, कानून और व्यवस्था बनाए रखना आदि है तो ऐसे पदाधिकारियों द्वारा यात्रा भत्ते के लिए दावे न्यायोचित होंगे।

संविधान या इसके अधीन बनाई गई विधियों में इके विपरीत कोई बात न होने पर, यह मान लिया जाएगा कि मंत्रियों का यात्रा भत्ता सभी सरकारी कर्मचारियों के लिए लागू इस सिद्धांत पर करने के लिए ही स्वीकार्य होगा। अतः किसी दावे को स्वीकार या अस्वीकार करने के लिए मानदंड यह होगा कि क्या यह विशेष यात्रा पूर्णतः लोक हित में या मंत्री के निजी व्यवसाय के रूप में की गई है। यदि कोई मंत्री अपने मुख्यालय से दूर किसी स्थान पर अपने वैयक्तिक कारणों से गया हुआ है और वह वहां अपने कर्तव्यों के किसी भाग को निष्पादित कर रहा हो तो यह इसके लिए पर्याप्त नहीं माना जाएगा। यह आवश्यक है कि उसकी यात्रा उसके उन कर्तव्यों द्वारा, जो वह मुख्यालय पर निष्पादित नहीं कर सका, वास्तव में आवश्यक हो गयी थी। पूर्णतः मनोरंजन या अन्य निजी उद्देश्यों के लिए की गई यात्राओं के लिए कोई यात्रा भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा। किसी मंत्री के यात्रा भत्ता बिल में यात्रा के उद्देश्य के संबंध में आपत्तियां केवल प्रधान महालेखाकार के वैयक्तिक आदेशों के अधीन ही तब, जब उसके पास मुद्दे को उठाने के लिए मज़बूत कारण मौजूद हो, उठाई जाएंगी और वह स्वयं मंत्री से विवरण देने के लिए कहेगा।

निम्नलिखित कुछ विशेष विशेषताएं कुछ यात्रा भत्ता बिलों में देखी जा सकती हैं और जो उच्चतर लेखापरीक्षा के लिए समुचित कार्यक्षेत्र प्रदान कर सकती हैं।

(i) रेल मार्ग से जुड़े हुए स्थानों के बीच सड़क मार्ग द्वारा यात्राओं के लिए, विशेष कारणों यथा आपात स्थिति, सामान्य संचार की विफलता के न होने पर पूरे मील भत्ते के नियमित दावों की अनुमति नहीं की जा सकती। यदि महंगे मार्ग से यात्रा करने के लिए जनता का समय बचाव कारण के रूप में दिया गया हो तो यह सत्यापित किया जाएगा कि क्या रास्ते से की गई यात्रा अतिरिक्त समय लेगी। यदि यह पाया जाता है कि कोई पदाधिकारी महंगे मार्गों से यात्रा भत्ता स्वीकार करने या दावा करने की अपनी शक्तियों का सतत् रूप से दुरुपयोग कर रहा है तो इस तथ्य के यात्राओं की तारीखों,

उद्देश्य, दावा किया गया वास्तविक यात्रा भत्ता और उस यात्रा भत्ता के, जो सबसे सस्ते मार्गों से यात्रा किए जाने पर स्वीकार्य हुआ होता, विवरण सहित सरकार को रिपोर्ट किया जाएगा। इस प्रकार किए गए आंकड़े पर्याप्त लंबी अवधि (तीन से छह मास) से संबंधित होंगे। ऐसी घटनाएं, जब तक उसमें कोई आसाधारण विशेषताएं न हों, रिपोर्ट नहीं की जाएंगी।

(ii) किसी अल्प अवधि के भीतर मुख्यालय से अनेक निकटवर्ती स्थानों तक, एक ही दौरा कार्यक्रम में उन सभी स्थानों को शामिल करने के बजाय, अनेक यात्राएं करना।

(iii) फायदे वाले स्थानों जैसे हेल्थ रिसोर्ट और विराम स्थानों पर, विशेष रूप से छुट्टियों से पहले, छुट्टियों आदि में बार-बार दौरा करने और ठहरने की प्रवृत्ति।

(iv) एक ही स्थान पर ठहरावों का विभक्त करना ताकि सतत् ठहराव के लिए निर्धारित सीमाओं से अधिक दैनिक भत्ते की दर में कमी से बचा जा सके।

(v) वित्त वर्ष की समाप्ति के निकट यात्रा भत्ते के अनुदान या प्रावधान का पूरा उपयोग करने की दृष्टि से बड़ी संख्या में यात्राएं करने की प्रवृत्ति।

(vi) उन पदाधिकारियों के मामले, जिन्हें सरकारी खर्च पर वाहन उपलब्ध कराए गए हैं, और जो अपनी यात्राओं के लिए उनका प्रयोग करने और घटे हुए यात्रा भत्ते का दावा करने के बजाय, उस आधार पर कि सरकारी वाहन उनके लिए उपलब्ध नहीं थे, पूरे मील भत्ते का दावा करते हैं।

ऐसी संवीक्षा के परिणाम आवश्यक कार्रवाई, साथ ही साथ मौजूदा नियमों में कमियों या दोषों को, जिसके कारण दुरुपयोग हुआ है, इंगित करने के लिए सरकार को संसूचित किए जाएंगे।

(हैंड मैनुअल, प्रथम संस्करण, नियंत्रक का कार्यालय, ड्रावनकोर - कोचीन के पैरा 51 से 53 तक)

12.03 प्रतिकर भत्तों के लिए मंजूरीयों की संवीक्षा

लेखापरीक्षा को इस बात को संतुष्ट करना होगा कि सरकारी कर्मचारियों के लिए विशेष वेतन, अन्य भत्तों या रियायतों की मंजूरी के लिए मंजूरीयां और आदेश संगत सेवा नियमावली की व्यापक भावना यथा मूल सिद्धांतों के विरुद्ध नहीं है। एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.2.12 उन सामान्य शर्तों को निर्धारित करता है जिन्हें सरकारी कर्मचारियों के लिए प्रतिकर भत्तों, शुल्क या मानदेय प्रदान करने की मंजूरीयों

की लेखापरीक्षा करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए। अतः विशेष वेतन, प्रतिकर भत्ता आदि की सभी मंजूरीयों यह देखने की दृष्टि से, कि क्या उन्हें मंजूर करने के लिए पर्याप्त कारण मौजूद हैं, सावधानी पूर्वक संवीक्षा की जाएगी। इस संबंध में निम्नलिखित बिंदुओं को विशेष रूप से देखा जाएगा।

- (i) यदि कोई भत्ता मंजूरी के समय मौजूद कुछ विशेष परिस्थितियों के विचारण में संस्वीकृत किया गया है तो लेखापरीक्षा द्वारा यह देखने के लिए आवधिक रूप से सत्यापित किया जाएगा कि क्या वही दशाएं विद्यमान बनी हुई है। यदि किसी समय यह माना जाता है कि मूल मंजूरी की समीक्षा की जानी चाहिए तो मंजूरीदाता प्राधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह भत्ते को जारी रखने की आवश्यकता या कम से कम भत्ते की रकम को कम करने की आवश्यकता पर विचार करने के लिए समीक्षा करें।
- (ii) क्या मकान किराया भत्ते की प्रकृति में प्रतिकर भत्तों के लिए उन सरकारी कर्मचारियों के लिए अनुमति दी गई है जिन्हें निःशुल्क आवास या रियायतों दरों पर आवास प्रदान किया गया है।
- (iii) किसी अधिकारी को अपने कर्तव्यों के निर्वहन में प्रयोग करने के लिए वाहन के विहित प्रकार के रखने के लिए सामान्य रूप से मंजूर सवारी भत्ते के संबंध में, क्या (क) रखे जाने के लिए विहित वाहन का प्रकार अधिकारी की हैसियत से संगत है (ख) ऐसे वाहन का अधिकार अधिकारी को सौंपे गए कर्तव्यों/ कार्यों को दक्षता पूर्वक करने के लिए पूर्णतः आवश्यक है (ग) विभाग के पास उपयुक्त वाहन नहीं है जो अधिकारी द्वारा अपने कर्तव्यों के निष्पादन के लिए सुविधाजनक ढंग से प्रयोग किया जा सके।

अनुभाग II

अन्य मार्गनिर्देशी सिद्धांत

12.04 हवाई यात्रा के लिए किफायती उपाय

मंत्री, सरकारी अधिकारी और हवाई यात्रा के लिए पात्र सभी अन्य अधिकारी जिसमें सभी राज्यों के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, राज्य सरकार बोर्ड; निगमों के अधीन स्वायत्त संस्थाओं के मुख्य कार्यकारी अधिकारी केवल किफायती श्रेणी में ही हवाई यात्रा कर सकेंगे।

(जी ओ (पी) सं. 340/2006/ वित्त तारीख 14.8.06 - फाइल एच ए प्रकोष्ठ/1/2-2)

12.05 स्थानांतरण के दौरान हवाई यात्रा

सभी अखिल भारतीय सेवा के सभी अधिकारी, जो पृथक सांविधिक नियम से बाध्य हैं, यदि वे अन्यथा झूटी के दौरान हवाई यात्रा के लिए हकदार है तो वे स्थानांतरण के दौरान हवाई यात्रा के लिए हकदार होते हैं। हालांकि केरल सेवा नियमों के अधीन आनेवाले अधिकारी और गैर आई ए एस अधिकारी जो अन्यथा सरकारी दौरे के दौरान हवाई यात्रा के हकदार है वे स्थानांतरण के दौरान हवाई यात्रा के लिए पात्र नहीं होंगे। ये अधिकारी और उसके परिवार के सदस्य स्थानांतरण के दौरान केवल रेल के यात्रा करने के लिए हकदार होंगे।

(वित्त(एस एस) विभाग परिपत्र सं. 5/2006/ वित्त तारीख 20.1.2006 फाइल एच ए प्रकोष्ठ I / 2-2)

12.06 राज्य के बाहर/ भीतर हवाई यात्रा - निजी एयरलाइन्स द्वारा यात्रा

जी. ओ (पी) सं. 97/ 2005/ वित्त तारीख 28.2.2005 के अनुसार सरकार के सचिव, विभागाध्यक्ष, पी एस यू के मुख्य कार्यकारी अधिकारी, सांविधिक निगम, स्वायत्त निकाय, शीर्ष सहकारी समिति (अधिकारी के मूल वेतन पर विचार किए बिना) और ऐसे अधिकारी जिनका मूल वेतन प्रतिमाह 15, 000 रु या इससे अधिक है, सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन लेने के बाद राज्य से बाहर हवाई यात्रा कर सकते हैं। लेखापरीक्षा के संदर्भ से निम्नलिखित स्पष्टीकरण जारी किए गए थे।

(i) हवाई यात्रा के लिए अनुमति प्राप्त अधिकारी राज्य के भीतर भी हवाई यात्रा कर सकते हैं। राज्य के भीतर हवाई यात्रा के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन भी प्राप्त किया जाना चाहिए तारीख 16.10.2006 का जी ओ (पी) सं. 423/2006/ वित्त - देखें। अधिकारी यात्रा कर सकते हैं और प्रतिपूर्ति के लिए ठीक उसी प्रकार दावा कर सकते हैं जैसा की वे राज्य के भीतर अन्य सामान्य यात्राओं के लिए करते हैं।

(ii) जब कभी हवाई यात्रा की जाए, टिकट जैकेट की प्रतियां (टिकट की कीमत दर्शाने वाला) टी ए बिल के साथ संलग्न की जानी चाहिए। यदि टिकट ट्रेवल एजेंसी द्वारा दिया गया है या टिकट जैकेट पर दर्शायी गई कीमत के अलावा कर देय है तब एजेंसी से बिल की प्रति भी टी ए बिल के साथ संलग्न की जानी चाहिए।

(iii) वे अधिकारी जो हवाई यात्रा करने के हकदार है या जिन्हें इसकी अनुमति प्राप्त है वे ऐसा निजी एयरलाइन्स से भी कर सकते हैं जब तक कि इसका किराया भारतीय एयर लाइन्स में प्रकाशित सामान्य किराए से अधिक नहीं हो। निजी एयर लाइन्स द्वारा यात्रा करने के लिए किसी सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमोदन लेने की आवश्यकता नहीं है।

(जी ओ (पी) एं. 35/2006/ वित्त/20.1.2006 और जी ओ (पी) सं. 423/2006/ वित्त तारीख 16.10.2006 फाइल एच ए प्रकोष्ठ/1/2.2)

12.07 रेल द्वारा यात्रा करने के लिए हकदारी

जूटी पर ग्रेड I, II (क) और II (ख) के सरकारी अधिकारियों द्वारा रेल से यात्रा करने के लिए पात्रता मानदंड निम्नलिखित हैं।

ग्रेड	वेतन मान	पात्रता
ग्रेड I	विभागाध्यक्ष, मंत्रियों के निजी सचिव, अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी और सभी अधिकारी जो 14,900 रु. का वास्तविक वेतन आहरित करते हैं।	II ए सी
ग्रेड II (क)	12,400 रु. या अधिक का वास्तविक वेतन परन्तु 14,900 से कम।	I श्रेणी। यदि रेल में I श्रेणी, II ए सी नहीं है।
ग्रेड III (ख)	8000 रु. या अधिक का वास्तविक वेतन 12,400 से कम।	III ए सी यदि रेल में III ए सी I श्रेणी नहीं है।

नोट : रेलगाड़ी में हकदारी वाली श्रेणी की अनउपलब्धता के कारण अगली उच्चता श्रेणी में यात्रा करने वाले अधिकारी को इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए ।

(जी ओ (पी) सं. 77/2005/ वित्त तारीख 10.2.2005 फाइल एच ए प्रकोष्ठ/1/2-2 और वेतन संशोधन आदेश जी ओ (पी) सं. 145/ 2006/ वित्त तारीख 25.3.2006)

12.08 सरकारी आवासीय टेलीफोन

सरकारी लेखे में प्रभार्य स्थानीय कॉलम की अधिकतम संख्या में अधिकारियों के सरकारी आवासीय टेलीफोन पर 500 की मौजूदा ,द्विमासिक सीमा से बढ़ा कर 750 कर दिया गया है ।

(जी ओ (पी) सं. 161/ 2005/ वित्त तारीख 5.4.2005 फाइल एच ए प्रकोष्ठ/1/2-2)

12.09 मंत्रियों और सचिवों का विदेश दौरा - व्यय शीर्ष

मंत्रियों का उनकी सरकारी क्षमता से की गई यात्रा खर्च (चाहे घरेलू दौरे पर या विदेश दौरे पर) लेखा शीर्ष "2013 -00-108-99 दौर खर्च" के अधीन किए गए यात्रा खर्चों के प्रावधान से पूरे किए जाएंगे । उसी प्रकार सरकारी सचिवों के मामले में उनकी सरकारी यात्रा से संबंधित यात्रा खर्च (घरेलू या विदेश दौरा) मुख्य शीर्षों '2052 सामान्य सेवा' या "2251 सचिवालय समाज सेवा" या '3451 सचिवालय आर्थिक सेवा' के अधीन संगत लेखा शीर्ष के अधीन किए गए यात्रा खर्च के प्रावधान से यथास्थित दौरे के समय संबंधित सचिव द्वारा धारित पद के आधार पर, पूरे किए जाएंगे । सभी विभागों को विदेशी दौरों को प्राधिकृत करने के आदेश जारी करवाते समय सही लेखा शीर्ष को दर्शाना होगा ।

(वित्त (व्यय) विभाग परिपत्र सं. 19/ 2006/ वित्त तारीख 9.5.2006 फाइल एच. ए प्रकोष्ठ/1/ 2-5)

12.10 तारीख 15.7.2005 की परिपत्र सं. 41/2005/वित्त में मुख्य सचिव ने सभी प्रशासनिक विभागों को अनुदेश दिया है कि यह सुनिश्चित किया जाए कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और सरकारी स्वायत्त निकायों द्वारा मंत्रियों और सचिवों के विदेश यात्रा के आवांछित खर्चों को पूरा किया जाना जारी नहीं है और यह भी सुनिश्चित किया जाए कि ऐसे सभी दौरों पर खर्च लेखों के विनियोजन शीर्षों से डेबिट करके, जहां राज्य बजट में इसका प्रावधान है, पूरा किया गया है ।

(फाइल एच ए प्रकोष्ठ/1/ 2-5)

12.11 राज्य सरकार के मंत्रियों और अधिकारियों के विदेशी दौरे पर यात्रा भत्ते का दावा

उपर्युक्त दावों की संवीक्षा करने के दौरान राज्य सरकार द्वारा लेखापरीक्षा के कहने पर जारी किए गए निम्निलिखित दिशानिर्देशों को ध्यान में रखा जाए।

- (i) महंगाई भत्ता छोड़कर सभी दावों के लिए अधिकारी/मंत्री द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित बिल और वाउचर प्रस्तुत किए जाएंगे। इसमें खर्च किया गया टैक्सी शुल्क भी शामिल होगा।
- (ii) होटल के बिल में केवल कमरे के किराए, सरकारी फोन कॉल और उस पर कर की अनुमति होगी। भोजन की लागत जिसमें दोपहर का भोजन, रात का खाना आदि शामिल है और रूम सर्विस, कपड़ों की धुलाई, मनोरंजन, व्यक्तिगत कॉल आदि के लिए किया गया खर्च मंत्री/ अधिकारी द्वारा दैनिक भत्ते में से पूरा किया जाएगा।
- (iii) आवास के लिए होटल के बिलों पर दौरे गए हुए मंत्री/अधिकारी द्वारा दावों की परिशुद्धता के सत्यापित करने के बाद हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।
- (iv) समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा संशोधित महंगाई भत्ते की दरें तारीख 12.10.2004 के जी ओ (पी) सं. 474/ 04/ वित्त में दर्शाए जाएंगे। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि शहर के आधार पर प्रतिदिन केवल 3 दरें हैं (अर्थात्) (यू एस) अमरीकी डालर 75, यू एस 56.25 और यू एस 45। यदि कमरे के किराए में नाश्ता शामिल है तो दैनिक भत्ता 10% घटा दिया जाएगा। यदि पूरा भोजन निःशुल्क प्रदान किया जाता है तो महंगाई भत्ते की दरों का केवल 25% स्वीकार्य होगा।
- (v) लक्जरी कार किराए पर नहीं ली जाएंगी। सरकारी उद्देश्यों के लिए कभी भी अपेक्षित होने पर सामान्य टैक्सी किराए पर ली जाएं। दावा करते समय वाउचरों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (vi) कमरों की बुकिंग के बाद दौरा रद्द होने की स्थिति में रद्द होने की सूचना तुरंत भेजी जानी चाहिए ताकि रद्दीकरण शुल्क की अदायगी के बचा जा सके।
- (vii) जहां नियमित टी ए बिल में विदेश दौरे के लिए दावे शामिल हैं वहां इस बाद का प्रमाण पत्र रिकार्ड किया जाए कि टी ए बिल में दावा की गई रकमों का दावा भारतीय दूतावास/ उच्चायोग से नहीं किया गया है या इसका भुगतान मंत्री/अधिकारी आदि की ओर से दूतावास/उच्चायोग द्वारा किया गया है।
- (viii) ये आदेश यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारियों, पदधारियों, संविधिक निगमों, स्वायत्त निकायों आदि पर भी लागू होंगे।

अध्याय XIII

आपूर्ति, सेवाओं, आकस्मिकता, अतिरिक्त भुगतान आदि पर व्यय की संवीक्षा

13.01 सामान्य

आपूर्तियों, सेवाओं, आकस्मिकता आदि पर व्यय के संबंध में उच्चतर लेखापरीक्षा संवीक्षा का कार्य क्षेत्र सामान्य रूप से यह जांच करना है कि क्या किया गया व्यय पूर्णतः किफायती है। अक्सर यह देखा गया है कि संस्वीकृति प्राधिकरण और खर्च विभाग इस प्रकार के व्यय पर पर्याप्त और प्रभावी नियंत्रण रखता है और विभिन्न नियम और विनियमों के अधीन उन पर सौंपी गई जिम्मेदारियां उचित ढंग से पूरी की गई हैं।

13.02 आकस्मिक व्यय की संवीक्षा

विशेष आकस्मिकताओं की सभी मंजूरीयों की सामान्य रूप से संसगत अनुभागों द्वारा समीक्षा की जाती है और देखे गए लक्षणों, यदि कोई हो, को आगे संवीक्षा के लिए उच्चतर लेखापरीक्षा की जानकारी में लाया जाता है। आकस्मिक व्यय के कुछ उदाहरण, जिसमें ऐसे विशेष लक्षण शामिल हैं, नीचे दिये गए हैं :

- (i) बैरिस्टर, प्लीडर आदि के शुल्क जो अत्यधिक प्रतीत अदायगी।
- (ii) उच्च अधिकारियों के व्यक्तिगत प्रयोग के लिए या अन्य कार्यालय के लिए, काफी अधिक लागत पर फर्नीचर और अन्य वस्तुओं की खरीद।
- (iii) ऐसे महंगे यंत्रों, उपकरणों और उपस्करों की खरीद जो संबंधित विभाग के किसी ज्ञात गतिविधि से असंबद्ध प्रतीत होते हैं।
- (iv) तुलनात्मक रूप से महंगे मेक वाले वाहनों की खरीद जबकि समान विशिष्टों वाले अलग-अलग प्रकार के सस्ते वाहन उपलब्ध हैं और उन पर महंगी लागत वाले फिटिंग करवाया।

- (v) भवनों के किराए की अदायगी के लिए मंजूरी जो समान प्रकार के सरकारी भवनों के लिए बसूले गए किराए से कहीं अधिक है।
- (vi) प्रचार का खर्च जो प्रथम दृष्टया खर्चीला या राजनीतिक दलों के लिए लाभकारी प्रतीत होते हैं।
- (vii) सरकारी कंपनियों आदि पर नगर निगम और अन्य करों की अदायगी जब ऐसे करों के लिए सांविधिक छूट प्राप्त करना के संभव है।
- (viii) राज्यपाल, उच्च-न्यायालय के न्यायाधीशों, स्पीकर, उप स्पीकर, मंत्रियों और अन्य गणमान्यों, जिन्हें संविधान द्वारा विधानमंडल की मंजूरी को छोड़कर किसी ऐसे लाभ को प्राप्त करने से रोका गया है, पर्याप्त मौद्रिक लाभ के परिणामस्वरूप किसी भी सुख-सुविधा का प्रावधान।

13.03 विशेष रूप से यह भी देखा जाना चाहिए कि क्या सरकार या अन्य प्राधिकरणों द्वारा व्यय के विभिन्न वर्गों के लिए नियत की गई मौद्रिक सीमा संबंधित विभागों के आकार और क्रिया कलापों पर विचार करते हुए प्रथम दृष्टया अत्यधिक है।

13.04 आवर्ती प्रभार की संवीक्षा

आवर्ती प्रभारों की मंजूरी की संवीक्षा सावधानी पूर्वक की जाएगी क्योंकि उनके लिए किए जानेवाले व्यय की कोई समय-सीमा निर्धारित नहीं होती है। विशेष रूप से यह देखा जाए कि दरें तर्कसंगत ढंग से निश्चित की गई हैं और दरों की आवधिक समीक्षा के लिए पर्याप्त व्यवस्था मौजूद है। प्रत्येक वर्ष सरकार द्वारा कब्जा किए हुए निजी भवनों के संबंध में निश्चित किए गए मासिक किराये भी वार्षिक रूप से समीक्षा किए जाने की व्यवस्था है। विद्युत और जल प्रभारों के संबंध में यह सुनिश्चित किया जाना है कि मीटर द्वारा रिकार्ड किए गए अनुसार वास्तविक खपत के आधार पर प्रभारों का भुगतान किया गया है और देर से किए गए भुगतानों के लिए किसी अधिभार का भुगतान नहीं किया गया है। जहां कई कार्यालय एक के बाद एक अवस्थित हो या एक ही अहाते में हो वहां यदि सभी कार्यालयों को इस उद्देश्य के लिए एकल इकाई के रूप में माना जाता है और आपूर्ति सिंगल प्वाइंट के माध्यम से प्राप्त होती है तो पानी और बिजली रियायती दरों "थोक आपूर्ति दर" पर प्राप्त करना संभव होगा। इस पहलू पर केवल तभी विचार किए जाने की ज़रूरत है जब अंतिम बचत से तुलना करने पर "थोक आपूर्ति दर" प्रणाली में परिवर्तन करने के लिए आरंभ में किया जाने वाला अतिरिक्त व्यय, यदि कोई है, बहुत कम हो और जिसे प्राप्त किया जा सकता है।

13.05 अनुग्राही अदायगी की सामान्य संवीक्षा

अनुग्राही अदायगी ऐसी अदायगी है जो सामान्यतः मौजूदा नियमों के अधीन स्वीकार्य नहीं है परन्तु ये अनुकंपा आधार पर सरकार के विवेक पर मंजूर किए जाते हैं। ऐसी अदायगी केवल सरकार के विशेष आदेश के अधीन की जा सकती है और उच्चतर लेखापरीक्षा द्वारा विस्तार से इसकी जांच की जाएगी। मंजूरी में किसी विशिष्ट या

असाधारण लक्षण को अभिनिश्चित करने के लिए परीक्षण किया जाएगा। प्रत्येक मामला अपनी योग्यता के आधार पर निपटाया जाएगा। मंजूरी में जानकारी उपलब्ध नहीं होने पर उसका परिस्थिति का पता लगाया जाना चाहिए। जिसके अधीन भुगतान मंजूर किया गया है। विशेष रूप से यह देखा जाना चाहिए कि सरकार के अधिकारियों की ओर से आवश्यक कार्रवाई करने में किसी विफलता के कारण या सरकार की ओर से किसी उपेक्षा के कारण अदायगी की ज़रूरत है।

13.06 विवेकानुदान से व्यय की संवीक्षा

कभी-कभी कुछ उच्च अधिकारियों को एक मुश्त रकम सौंप दी जाती है जिसे वे अपने विवेक से खर्च कर सकते हैं। विवेकपूर्ण व्यय की संवीक्षा करते समय लेखापरीक्षा को यह सुनिश्चित करना होगा कि इन अनुदानों के लिए किया गया भुगतान एम एस ओ (लेखापरीक्षा) के पैरा 2.2.47 में निर्धारित वित्तीय औचित्य के सिद्धांतों का उल्लंघन नहीं करता है। यह भी देखा जाएगा कि इन अनुदानों से व्यय की मंजूरी देने की शक्तियां सामान्यतः निम्न रैंक के अधिकारी को नहीं सौंपी गई है।

राज्यपाल/ मुख्य मंत्री/ मंत्रियों को सौंपे गए विवेकानुदान की समीक्षा अप्रैल, जुलाई, अक्तूबर और जनवरी में त्रैमासिक रूप से आयोजित की जाएगी और समीक्षा के परिणाम इन माहों की 5 तारीख को प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाएंगे।

(ओ ओ टी एम 1/10-306/47 तारीख 11.5.1958)

13.07 किए गए कार्य या की गई आपूर्ति की दरों की तुलना

किए गए कार्य और आपूर्ति के लिए अदा की गई दरों की जांच करना, लेखापरीक्षा का एक महत्वपूर्ण कार्य है। संवीक्षा यह देखने के लिए की जाएगी कि कार्य, आपूर्ति और सेवाओं के लिए स्वीकार की गई दरें इलाके में प्रचलित दरों से पर्याप्त मात्रा में अधिक है। समान इलाके में विभिन्न विभागों को आपूर्ति की गई समान वस्तुओं के लिए दरों की तुलना की जाएगी और दरों में व्यापक विभिन्नताओं यदि कोई हो, के कारण का निरीक्षण किया जाएगा।

अध्याय XIV

सरकार की प्राप्तियों की लेखापरीक्षा

14.01 प्राप्ति लेखापरीक्षा का सामान्य विषय-क्षेत्र

यह देखना विभागीय प्राधिकारियों की प्राथमिक जिम्मेदारी है कि सरकार देय सभी राजस्व और अन्य ऋण, जिनका हिसाब किया जाता है, उन्हें सही और उचित ढंग से निर्धारित किया गया है, वसूल किया गया है और उन्हें सरकारी खाते में जमा किया गया है। इस दिशा में उच्चतर लेखापरीक्षा का विषय-क्षेत्र सरकार को ऐसे उपायों पर सुझाव देने में सामान्य रूप से प्रतिबंधित करता है जिसे सरकार राजस्व के विकास के लिए या संसकलन में हानियों से बचने के लिए राजस्व के संकलन पर नियंत्रण में किसी कमी को हटाने के लिए ले सकते हैं। किसी नए कर की उगाही करने या मौजूदा दरों में वृद्धि करने के लिए सरकार पर दबाव डालना लेखापरीक्षा का कार्य नहीं है।

14.02 अंशदान के दरों की संवीक्षा

उस आधार की आवधिक परीक्षण जिस पर सरकार द्वारा दी गई सेवाओं के लिए अंशदान वसूल किया जाता है उच्चतर लेखापरीक्षा का एक महत्वपूर्ण कार्य है। इस परीक्षण का लक्ष्य अंशदान की दरों में वृद्धि का सुझाव देना है जहां सेवाओं की लागत बढ़ गई है चूंकि अंत में दरें निश्चित कर दी गई थी। परिस्थितियों जिसके अधीन अंशदानों के निश्चित प्रकार के मामलों में अंशदान की दरों में संशोधन के प्रश्न पर विचार किया है वे नीचे दर्शाए गए हैं :

(i) छुट्टी का वेतन	छुट्टी नियमों में परिवर्तन विशेष रूप से अर्जित छुट्टी और देय छुट्टी के वेतन की दरों में।
(ii) पेंशन	दरों में वृद्धि, अर्हक सेवा की गणना के तरीके में एकांतर को शामिल करते हुए पेंशन नियम में परिवर्तन।
(iii) स्थापना प्रभार	वेतनमान, भत्ते आदि में वृद्धि।

(iv) उपकरण और संयंत्र	कीमतों में सामान्य वृद्धि के कारण और अधिक आधुनिक और महंगी वस्तुओं के प्रयोग के कारण वस्तुओं प्रयोग के कारण उपकरण और संयंत्र की लागत में वृद्धि ।
-----------------------	--

टिप्पणी : उपर्युक्त निर्धारित अंशदान के दरों की संवीक्षा, जब कभी उल्लिखित कोई भी परिवर्तन दिखायी दे, की जानी चाहिए ।

14.03 बजट की संवीक्षा

एफ ए ए अनुभाग को स्थापना आदि के संबंध में, जिसकी लागत अन्य सरकार, स्थानीय निकायों आदि से निश्चित रकम पर वसूली योग्य है, समय-समय पर प्राप्त बजट और मंजूरीयों की संवीक्षा आयोजित करनी चाहिए । इस संवीक्षा का उद्देश्य यह देखना है कि वास्तविक रूप में की गई वसूलियाँ ऐसी स्थापना आदि के संबंध में सरकार की वास्तविक लागत से पर्याप्त मात्रा में कम नहीं है ।

14.04 अंशदान का अधित्याग

यदि प्रदान की गई सेवाओं के लिए किन्हीं अंशदानों की वसूलियों का सरकार द्वारा पूर्ण रूप से या अंशिक रूप से अधित्याग किया गया है तो ऐसी परिस्थितियों की जिसके अधीन ऐसा किया गया है, प्रत्येक मामले में यह देखने के लिए संवीक्षा की जाएगी कि क्या यह तर्कसंगत है । स्थानीय निकायों, व्यक्तियों आदि से ऐसी देयताओं का अधित्याग सैद्धांतिक रूप से आपत्ति योग्य है, क्योंकि यह एक तो अप्रत्यक्ष रूप से सहायता अनुदान है, जिसे खातों में ऐसा रिकॉर्ड नहीं किया गया है और यह विधानमंडल के मत कार्यक्षेत्र में भी नहीं आता है । लोक निर्माण विभाग द्वारा किए गए कार्य के संबंध में शतदर प्रभारों के छोड़ता, अतिरिक्त छूट होगी, जिससे स्थापना और औजारों और संयंत्र प्रभारों के वितरण दर में, कुछ हद तक सरकार के निर्माण कार्य की लागत में वृद्धि हो जाएगी । ऐसे मामलों में यदि अधित्याग नियमों द्वारा निर्धारित सीमा से बाहर है, तो देयताओं की वसूली के अधित्याग की बजाए, लेखापरीक्षा को स्थानीय निकायों आदि को प्रत्यक्ष सहायता अनुदान की मंजूरी का सुझाव देना चाहिए ।

अध्याय XV

विविध

15.01 लेखापरीक्षा में देखे गए महत्वपूर्ण और रुचिकर मामलों का सार-संग्रह

सभी अनुभागों ऐसे महत्वपूर्ण मामलों पर पैराग्राफ तैयार करेंगे, जो अन्य अनुभागों/कार्यालयों के लिए हितकारी हो सकते हैं जब कभी भी ऐसे मामले आए। संगत शाखा अधिकारी द्वारा अनुमोदन के बाद पैराग्राफ एफ ए ए अनुभाग को विषय पर संबंधित फाइलों के साथ भेजा जाना चाहिए। एफ ए ए अनुभाग संबद्ध फाइलों के संबंध में प्रत्येक पैराग्राफ की जांच करेगा और मामलों को अपनी अभ्युक्तियों के साथ प्रधान महोलेखाकार (सी एवं सी ए) को प्रस्तुत करेगा। मामले जो प्रधान महोलेखाकार द्वारा अनुमोदित हैं उन्हें "महत्वपूर्ण और रुचिकर मामलों के सार-संग्रह का रजिस्टर" में प्रविष्ट किया जाएगा और अनुभाग में अनुरक्षित किया जाएगा।

15.02 प्रत्येक वर्ष अप्रैल और अक्टूबर में महत्वपूर्ण और रुचिकर मामलों का सार-संग्रह अन्य लेखापरीक्षा कार्यालयों के बीच परिचालित करने की वांछनीयता पर विचार करने के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजा जाएगा। 30 जून और 31 दिसंबर को समाप्त होने वाली छमाही के लिए छमाही सार संग्रह तैयार किया जाएगा और महालेखापरीक्षक को भेजा जाएगा ताकि यह 7 जुलाई और जनवरी तक उनके कार्यालय में पहुँच सके। उपयुक्त पैराग्राफ की अनुपस्थिति में देय तारीख को निरपवाद रूप से 'शून्य' रिपोर्ट भेजी जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मामले जिन पर अंतिम विचार बना लिए गए हैं और जो अन्य लेखापरीक्षा कार्यालयों के हित के हैं उन्हें छमाही रिपोर्ट में शामिल किया गया है।

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा स्वीकृत मामले उनके द्वारा जारी तिमाही लेखापरीक्षा बुलेटिन में शामिल किए गए हैं, जिसकी प्रतियां सामान्य अनुभाग द्वारा सभी अनुभागों में प्रस्तुत की गई हैं।

15.03 राजपत्र की संवीक्षा

भारत सरकार और राज्य सरकार के राजपत्र की प्रतियों की प्राप्ति पर एफ ए ए अनुभाग यह देखने के लिए इसकी जांच करेगा कि क्या वित्तीय वेयरिंग वाली सामान्य प्रकृति की कोई अधिसूचना है या जो भारत सरकार के अधिनियम या अन्य कोड और विनियमों से संबंधित है और उस पर टिप्पणी की जाए।

फार्म सं. एच ए I

(पैरा 11.10 में निर्दिष्ट)

विभागों से प्राप्त वार्षिक प्रशासन रिपोर्ट का रजिस्टर

भाग I

क्रम सं.	विभाग	रिपोर्ट का वर्ष

भाग II

क्रम सं.	प्राप्ति की तारीख	विभाग	रिपोर्ट का वर्ष	भाग I की क्रम सं.

ऐसे महत्वपूर्ण बिंदुओं की रूपरेखा जिसमें निरीक्षण अपेक्षित है।	पत्राचार के संदर्भ	निरीक्षण के परिणाम	अंतिम आदेश के उद्धरण

--	--	--	--

फार्म सं. एच ए 2
(पैरा 11.19 में निर्दिष्ट)

स्थायी प्रकृति की संस्वीकृति की समीक्षा का रजिस्टर

क्रम सं.	वह अनुभाग जिसमें मामले पर कार्रवाई हुई हो	स्थायी स्वीकृति की प्रकृति	संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी	संस्वीकृति प्राधिकारी को सुझाए कार्य की प्रकृति
1	2	3	4	5

पत्राचार के संदर्भ	मामले में की गई अंतिम कार्रवाई	अभ्युक्ति
6	7	8

फार्म सं. एच ए 3

(पैरा 11.20 में निर्दिष्ट)

नियमों की छूट में दी गई संस्वीकृति का रजिस्टर

क्रम सं.	जी ओ की सं. एवं तारीख	छूट की प्रकृति	नियम जिसमें छूट दी गई	शामिल रकम	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

शुद्धियों की पोस्टिंग का नोट

क्रम. सं.	प्रभावित पैरा	पोस्टिंग की तारीख

संलग्नक

(पैरा 11.16 का संदर्भ)

केरला सरकार

सामान्य प्रशासन (ए आर) विभाग का

परिपत्र

सं. 91793/ए आर/ 2007/ जी ए डी दिनांक तिरुवनंतपुरम, 12 दिसंबर, 2008

**विषय :- 2008 -2009 के लिए वार्षिक प्रशासन रिपोर्टें - तैयार करना
और प्रस्तुत करना अनुदेशों और संशोधित प्रारूप के संबंध में।**

सरकार ने अपने तारीख 14.2.1984 की परिपत्र सं. 129860/ ए आर/ 83/जी ए डी में सरकारी विभागों/संस्थाओं के प्रशासन रिपोर्टें तैयार करने के लिए अनुदेश जारी किए। प्रशासन रिपोर्टों का प्रारूप भी परिपत्र में निर्धारित किया गया है। सरकार को यह ज्ञात हुआ है कि अधिकांश सरकारी विभाग और संस्थाएं समय पर प्रशासन रिपोर्टें तैयार और प्रस्तुत नहीं कर रहीं हैं। रिपोर्टों को प्रस्तुत करने में विलंब एक से पांच वर्ष या इससे अधिक है। इससे प्रशासन रिपोर्टें सरकार, विधायिका और लेखापरीक्षा को समय पर आवश्यक और उपयोगी सूचना प्रदान करने के आशयित उद्देश्य को पूरा नहीं करती। यह भी पाया गया है कि मामले का प्रस्तुतीकरण नहीं है और प्रशासन रिपोर्टें सभी आवश्यक सूचना प्रदान नहीं करती। इसलिए सरकार प्रशासन रिपोर्टें तैयार करने पर विस्तृत अनुदेश जारी करना आवश्यक मानती है ताकि यह सभी पणधारियों द्वारा विभागों/ संस्थाओं के कार्यक्रम के मूल्यांकन के लिए यह उपयोगी सिद्ध हो सके।

2. चूंकि पुरानी प्रशासन रिपोर्टों को तैयार करना और जारी करना किसी आर्थिक उद्देश्य को पूरा नहीं करता इसलिए सरकार 3 साल या उससे अधिक

पुरानी प्रशासन रिपोर्टों को समाप्त करने पर विचार कर रही है। सभी विभागों/ संस्थाओं को छह महीने के भीतर बकायों को निपटाने और नए को अपनाने के विशेष प्रयास करना चाहिए।

3. प्रशासन रिपोर्टें सरकार के नियंत्रण के अधीन आनेवाले सभी सरकारी विभागों / बोर्ड / स्वायत्त निकायों / संस्थाओं द्वारा तैयार और जारी की जाएं।
4. सरकार के नियंत्रण के अधीन आनेवाले सभी स्वयत्त निकायों, बोर्ड और संस्थाओं को संबंधित प्रशासनिक विभागों के लिए प्रशासन रिपोर्टें प्रस्तुत करनी होंगी।
5. सभी प्रशासन रिपोर्टें वित्तीय वर्ष की समाप्ति से चार महीने के भीतर तैयार, पुनरीक्षण, मुद्रित, और जारी की जाएंगी। आवश्यक सूचना सहित अग्रिम और संक्षिप्त रिपोर्ट बजट प्रस्तावों की परीक्षा के दौरान विषय समितियों को प्रस्तुति करने के लिए वर्ष के अंत तक तैयार की जाएगी।
6. प्रत्येक विभाग/ निकाय के एक विशेष अधिकारी को (पद के अनुसार) प्रशासन रिपोर्ट तैयार और जारी करने का उत्तरदायित्व सौंपा जाएगा।
7. यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रशासन रिपोर्टें समय पर तैयार पुनरीक्षित और जारी की गयी हैं, सरकार के स्तर पर मानिट्रिंग प्रणाली स्थापित की जाएगी। विलंब के लिए गंभीर कार्रवाई की जाएगी।
8. बड़े विभाग/ निकाय की प्रशासन रिपोर्ट का अधिकतम आकार (परिशिष्ट सहित) 100 पृष्ठ और छोटे विभाग/ निकाय का 50 पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए।
9. 1984 में निर्धारित प्रशासन रिपोर्टों के प्रारूप को इसके द्वारा संशोधित और इसके (अनुबंध के) साथ प्रकाशित किया जाता है। यह मात्र एक सामान्य प्रारूप है और विभाग/ संगठन ऐसे अन्य अध्यायों और सामग्रियों को जिन्हें वे विभाग/संगठन के क्रिया कलापों को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक समझे, जोड़ सकते हैं।
10. सभी विभागाध्यक्षों को यह निदेश दिया जाता है कि वे वर्ष 2008-09 के लिए प्रत्येक प्रशासन रिपोर्ट कि एक प्रति सामान्य प्रशासन विभाग को सूचित करते हुए, सचिवालय में संबंधित प्रशासनिक विभागों (ए आर) को 15 अप्रैल, 2009 के पहले प्रस्तुत करें।

11. प्रशासनिक विभाग 15 मई, 2009 से पहले रिपोर्ट की समीक्षा करेंगे और समीक्षा रिपोर्ट की 180 मुद्रित प्रतियां सचिव, विधानमंडल सचिवालय, तिरुवनंतपुरम को भेजेंगे।
12. पुनरीक्षित रिपोर्ट की मुद्रित प्रतियां (i) प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), केरला, तिरुवनंतपुरम, (ii)निदेशक, सरकार में प्रबंधन संस्थान, तिरुवनंतपुरम, (iii) भारतीय लोक प्रशासन संस्थान, इंद्रप्रस्थ

एस्टेट, रिंग रोड, नई दिल्ली-2 और (iv) सामान्य प्रशासन (ए आर) विभाग, सरकारी सचिवालय, तिरुवनंतपुरम को भी भेजी जाएं।

13. सचिवालय के सभी विभागाध्यक्षों और सभी प्रशासनिक विभागों से यह अनुरोध से उपर्युक्त समय अनुसूची का कडाई से अनुपालन करें और, यदि परिस्थिति के अनुसार आवश्यक हो तो माफी का विवरण प्रस्तुत करें।

पी. जे तोमस,
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि

1. सभी विभागाध्यक्ष
2. सरकार के प्रधान सचिव/ सचिव/ विशेष सचिव
3. सरकार के अपर सचिव/ संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव
4. रजिस्ट्रार, केरल उच्च न्यायालय, एर्नाकुलम, (सह पत्र के साथ)
5. सचिव, विधानमंडल सचिवालय, तिरुवनंतपुरम (सह पत्र के साथ)
6. प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), केरल, तिरुवनंतपुरम (सह-पत्र के साथ)
7. सचिवालय में सभी विभाग/ अनुभाग (विधि और वित्त सहित)

संलग्नक

राज्य सरकार के विभागों और संगठनों की प्रशासन रिपोर्टों के लिए निम्निलिखित सामान्य प्रारूप सुझाए गए हैं। सामग्री को दर्शाए गए शीर्षक के अंतर्गत अलग - अलग अध्यायों में व्यवस्थित किया जा सकता है। प्रत्येक अध्याय में उपयुक्त उप शीर्षकों के अंतर्गत बुलेट के रूप में दिखाई गई मामलों से संबंधित सामग्री को शामिल किया जा सकता है। यह फॉर्मेट संपूर्ण नहीं माना जाएगा और विभाग/ संगठन के कार्यक्रम के लिए आवश्यक मानी गई अतिरिक्त सूचना उपयुक्त शीर्षकों/ उप शीर्षकों के अंतर्गत शामिल की जाएगी। सांख्यिकीय प्रस्तुति, जहां आवश्यक हो, मुख्य रिपोर्ट में अध्यायों/ पैराओं का पारस्परिक संदर्भ देकर परिशिष्ट के रूप में शामिल की जाएगी। प्रशासन रिपोर्ट के प्रारंभ में, विभाग के नाम के साथ - साथ, विभाग के प्रभारी मंत्रियों और सचिवों और विभागाध्यक्षों के नामों का भी उल्लेख किया जाए।

परिचय

- विभाग/ संगठन, इसके विकास का, वह सरकारी आदेश, जिसके द्वारा यह स्थापित किया गया था, मिशन, प्रकार्य आदि का संक्षिप्त विवरण।
- यदि विभाग/ संगठन के कामकाज को नियंत्रित करने वाली राज्य/ केंद्रीय कोई विधि है तो इसे भी विनिर्दिष्ट किया जाए।
- विभाग/ बोर्ड/ स्वायत्त निकाय/ संस्था का संगठन चार्ट।

संगठनात्मक व्यवस्था

- विभाग/ संगठन का विवरण जिसमें राज्य, क्षेत्र, जिला, तालुका स्तर की संरचनाओं को और इसके प्रत्यक्ष नियंत्रण के अधीन आनेवाली संस्थाओं तथा राज्य के बाहर स्थापित कार्यालयों को दर्शाया गया हो।

- विभाग के नियंत्रण के अधीन आनेवाले स्वायत्त निकायों का विवरण और उनके प्रकार्य ।
- महत्वपूर्ण कार्यालयों और पदाधिकारियों के वेबसाइट, पते और फोन/ फैक्स नंबर ।
- विभाग/ संगठन के भीतर विभिन्न स्कंधों के मुख्य कार्य ।
- वर्ष के दौरान स्थापित स्थापनाएं जैसे कार्यालय, स्कूल, अस्पताल, होस्टल, कल्याण संस्थान, प्रयोगशालाएं, संल्स डिपो, कॉलेज, फार्म कोर्ट, पुलिस थाने, जेल, प्रशिक्षण केन्द्र, जांच चौकियां आदि ।
- अधिकारी/ संस्थाएं जिन्हें वर्ष के दौरान समाप्त किया गया ।

मानव संसाधन

- विभिन्न संवर्गों में कर्मचारियों की संख्या (अस्थायी/ स्थायी) और तैनात कर्मी (केवल संख्या)
- संविदा/ प्रतिनियुक्ति/ दैनिक मज़दूरी/ अतिथि के रूप में कार्यरत कर्मचारियों का विवरण (केवल संख्या)
- वर्ष के दौरान की गई भर्तियां (काडर वार संख्या), अनुकंपा आधार पर की गई नियुक्तियों सहित ।
- वर्ष के दौरान सेवानिवृत्तियां ।
- वर्ष के दौरान बर्खास्तगी/ छुट्टनी ।
- स्थानीय निकायों को स्थानांतरित पदों/ कर्मियों के विवरण ।
- प्रतिनियुक्ति पर भेजे गए कार्मिक ।
- वर्ष के दौरान सृजित/ समाप्त किए गए पदों का विवरण ।
- वर्ष के दौरान सक्रिय किए गए अधिसंख्य पद ।
- वर्ष के दौरान नियोजित परामर्शदाता ।
- आयोजित प्रशिक्षण/ प्रशिक्षण के लिए भेजे गए कार्मिकों का विवरण (केवल पाठ्यक्रम का विवरण और कार्मिकों की संख्या)
- सराहनीय सेवा के लिए पुरस्कार, पारितोषिक, प्रमाण पत्र आदि ।
- विभागीय कार्मिकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां ।

विभाग की कार्य प्रणाली

- विभाग/ संगठन की सांविधिक और गैर - सांविधिक प्रकार्य ।
- विभाग/ संगठन द्वारा कार्यान्वित अधिनियम और नियम ।

- सांविधिक/ कार्यपालक प्रकार्यों जैसे निरीक्षण, निर्धारण (कर/ गैर कर राजस्व) जारी किए गए लाइसेंस / परमिट किया गया , दर्ज किए गए/ निपटाए गए/ लंबित मामले, मारे गए छापे, जब्त की गई निषिद्ध चीजों आदि की सांख्यिकीय प्रस्तुति ।
- सेवा विभागों के संबंध में प्रदान की गई विभिन्न सेवाओं, शामिल या लाभान्वित व्यक्तियों आदि पर सांख्यिकीय प्रस्तुतति शामिल की जाएगी ।

- सांख्यिकीय सूचना से संगत किए गए व्यापार और विनिर्माण क्रिया - कलापों का विवरण ।
- कार्यान्वित प्रमुख योजनाओं का संक्षिप्त विवरण ।
- विभिन्न योजनाओं/ प्रकार्यों के अधीन उपलब्धियां (जैसे - प्रत्येक योजना के अधीन लाभार्थियों संख्या, संवितरित सहायता आदि)
- भारत सरकार, विश्व बैंक, एशियाई विकास बैंक या अन्य स्रोतों की सहायता से कार्यान्वित की गई योजनाएं ।
- केंद्र या राजस्व सरकार के अन्य विभागों, स्वायत्त निकायों या अन्य एजेंसियों के माध्यम से कार्यान्वित की गई योजनाएं ।
- वर्ष के दौरान विभाग द्वारा की गई 10 करोड रुपए (छोटे विभागों के मामले में 5 करोड रुपए) के कार्यों की संविदाओं/ खरीदों का विवरण और वर्ष के अंत में इसकी स्थिति ।
- योजनाओं/ परियोजनाओं/ कार्यों को प्रारंभ होने के बाद भी, कारणों सहित, इन्हें अपूर्ण रहने से संबंधित विवरण ।
- निजी भागीदारी के साथ हाथ में ली गई परियोजनाएं ।
- वर्ष के दौरान अनय सरकारी विभागों, स्वायत्त निकायों, स्थानीय निकायों या अनय एजेंसियों के लिए सीधे उनके द्वारा जमा की गई निधियों से किया गया कार्य और किया गया व्यय ।
- संविदा/ आपूर्ति में कमियों के लिए की गई दंडनात्मक कार्रवाई ।
- जब्त किए गए वाहनों, बिना निपटाए पड़ी निषिद्ध सामग्रियों आदि का विवरण ।
- वर्ष के दौरान हाथ में लिए गये शोध अध्ययन, सर्वेक्षण आदि ।

(विभाग/ संगठन के लक्ष्यों, उपलब्धियों और अन्य संगत सूचना के साथ सभी मुख्य क्रिया कलापों का उल्लेख किया जाए । जहां कहीं भी संभव हो, पिछले वर्ष के साथ तुलना वाछनीय है ।)

वित्त

- विभाग/संगठन की पूरी और प्रमुख योजना और गैर योजना स्कीमों के बजट प्रावधान/व्यय, बचत/अतिरिक्त व्यय के स्पष्टीकरण के साथ ।
- कुछ महत्वपूर्ण वर्गों जैसे वेतन, यात्रा व्यय, सब्जिडि , ब्याज, प्रचार, परामर्श के तहत व्यय ।
- सरकार कंपनियों, सांविधिक बोर्डों, स्थानीय निकायों, निगमों, स्वायत्त निकायों, गैर सरकारी संगठनों आदि को दिए गए अनुदान/निवेश/ऋण ।
- विभाग/ संगठन की कुल प्रतियां - महत्वपूर्ण वर्गों की प्राप्तियां जैसे विभिन्न करों, गैर कर राजस्व, शास्तियों आदि को अलग दिया जाएगा ।
विभिन्न वर्गों के लिए दी गई पेंशन/अनुग्रह राशि ।
- विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रचलित पी डी/ टी पी/ एस बी खातों के वर्ग और उनका उद्देश्य ।
- बकाया ए सी बिल और अन्य अग्रिमों का विवरण ।
- वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर असमायोजित बनी रही आपूर्तियों/निर्माण के लिए विभिन्न सरकारी या अन्य एजेंसियों को अदा किए गए अग्रिम ।
- विभिन्न वर्गों के तहत (कर, गैर, कर, ऋण) डी सी बी के अनुसार वर्ष के प्रारंभ और अंत में राजस्व की बकाया राशि ।
- स्थानीय स्व सरकारों को अंतरित निधियां - विभिन्न योजनाओं के लिए सामान्य अंतरण और निधियां ।
- विभाग/ संगठन द्वारा भारत सरकार से या अन्य एजेंसियों से सीधे प्राप्त निधियों का विवरण और किया गया व्यय ।
- कोषागार, बैंक या पी डब्ल्यू डी में विशेष जमा के रूप में रखी गई निधियों का विवरण ।
- वार्षिक खातों और प्रोफार्मा खातों की तैयारी में प्रगति (जहां लागू हो) ।
- वर्ष के दौरान पता चला गबन/ हानि के मामलों का विवरण ।
- वर्ष के दौरान हानियों को बट्टे खाते डालने या राजस्व की बूट देने का विवरण ।
- खातों की विभागीय सुलह में प्रगति ।
- वर्ष के अंत में अन्य विभागों, स्वायत्त निकायों, विभाग/ संगठन से प्राप्त विभाग / संगठन के पास बिना खर्च पड़ा जमा विवरण के साथ अन्य एजेंसियों से प्राप्त किया ।

बुनियादी ढांचा

- वर्ष के दौरान सृजित 50 लाख रुपए या अधिक की लागत वाली बुनियादी सुविधाएं जैसे भवन, सड़कें, पुल आदि और किया गया खर्च ।
 - सृजित की गई परंतु विभिन्न कारणों से प्रयुक्त नहीं की गई बुनियादी सुविधाओं का विवरण ।
 - कम प्रयुक्त किए गए बुनियादी ढांचे का उदाहरण ।
 - वर्ष के दौरान खरीदे गए/निपटाए गए वाहनों का विवरण ।
-
- वर्ष के दौरान अन्य एजेंसियों को हस्तांतरित की गई आस्तियां ।
 - वर्ष के दौरान खरीदी गई 5 लाख रुपए या उससे अधिक की लागत वाली मशीनरी, उपस्कर या अन्य आस्तियों का विवरण ।
 - वर्ष के दौरान क्षतिग्रस्त या अन्यथा निपटाई गई आस्तियां ।
 - वर्ष के दौरान खरीदी गई / हासिल कर गई भूमि ।

विभागीय प्रकाशन

- वर्ष के दौरान तैयार और जारी की गई नियम-पुस्तकें, संहिताएं ।
- विभाग द्वारा प्रकाशित महत्वपूर्ण प्रकाशन, उनकी कीमतें (यदि कीमत निर्धारित की गई है तो), और इनकी उपलब्धता ।
- विभाग का नागरिक चार्टर - रिपोर्ट के मुख्य भाग का संक्षिप्त विवरण दें या संलग्नक के रूप में पूरा चार्टर दें ।
- वर्ष के दौरान की गई बिक्री का विवरण ।
- मुद्रण के अधीन प्रकाशन ।

घटनाएं

- अदालतें
- वर्ष के दौरान विभाग / संगठन के महत्वपूर्ण अभियान ।
- वर्ष के दौरान आयोजित संगोष्ठियां, सम्मेलन, कार्यशालाएं ।
- मेलों, प्रदर्शनियों आदि में भागीदारी ।

सूचना का अधिकार अधिनियम का कार्यान्वयन ।

- अधिनियम के तहत लोक सूचना अधि कारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों और साथ ही साथ अपीलीय प्राधिकारियों के नाम और पते ।
- प्राप्त किए गए, निपटाए गए और लंबित मामलों का विवरण ।
- सूचना न प्रदान करने के लिए लगाई गई शास्तियां ।
- विभाग/ संगठन द्वारा अपनी ओर से किए गए खुलासे ।

- राज्य सूचना आयोग के पास अपील में लंबित विभाग/संगठन से संबंधित मामलों का विवरण ।

आंतरिक नियंत्रण प्रणाली

आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए विशेष रूप से प्रयुक्त स्टाफ का विवरण ।

- आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए विशेष रूप से प्रयुक्त स्टाफ का विवरण ।
- कार्यालयों के निरीक्षण के लक्ष्यों/ उपलब्धि का विवरण और निरीक्षण पर अनुवर्ती कार्रवाई ।

- प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार की निरीक्षण रिपोर्टों में बकाया का विवरण ।
- आयोजित लेखापरीक्षा समिति की बैठकें ।
- गठित विभिन्न मानीटरन समितियों का विवरण और वर्ष के दौरान किए गए क्रिया कलापों का संक्षिप्त उल्लेख ।

विविध मामले

- विभाग / संगठन में शिकायत निवारण तंत्र ।
- राजभाषा अधिनियम का कार्यान्वयन ।
- कंप्यूटरीकरण में प्रगति ।
- वर्ष के दौरान आयोजित सांस्कृतिक/ सामाजिक क्रिया-कलाप/ समारोह ।
- बाहरी एजेंसियों, भारत सरकार, गैर सरकारी एजेंसियों से विभाग/संगठन द्वारा प्राप्त पुरस्कार/ पारितोषिक/प्रशंसा पत्र ।
- किसी एजेंसी/ संगठन द्वारा विभाग/ संगठन के मूल्यांकन/ अध्ययनों का विवरण ।

