



भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा परीक्षा,
उत्तर रेलवे, नई दिल्ली

कार्यालय नियम पुस्तिका
पंचम संस्करण

पंचम संस्करण (हिन्दी अनुवाद) की प्रस्तावना

यह पुस्तिका इस कार्यालय की कार्यालय नियम पुस्तिका (पंचम संस्करण) का हिन्दी अनुवाद है। जो कि रेल लेखा परीक्षा पुस्तिका के पैरा 120 एवं परिपेक्ष्य योजना 2003-2008 के पैरा 5.9 के अन्तर्गत जारी की गई है। इसमें रेल लेखा परीक्षा पुस्तिका एवं भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षा के स्थायी आदेशों की पुस्तिका से संबंधित निर्देश निहित हैं।

इस नियमावली में 31-03-2007 तक प्राप्त सभी आदेश, निर्देश एवं जालसाजी एवं भ्रष्टाचार से संबंधित |SOSAI एवं INTOSAI के दिशा निर्देशों को भी समाविष्ट किया गया है।

त्रुटि या अशुद्धि यदि कोई हो तो कृप्या उन्हें केन्द्रीय अनुभाग को सूचित किया जाए ताकि इसका संशोधन आगामी संस्करण में किया जा सके।

नई दिल्ली

दिनांक 22-12-2008

(आर. राजालक्ष्मी)
प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा

विषय सूची

अध्याय – 1 कार्यालय का गठन

1.1 संगठन 1.2 कार्य 1.3 नियन्त्रण 1.4 पदक्रम सूची 1.5 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा एवं निदेशक समूह अधिकारी की शक्तियां 1.6 लेखा परीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी एवं अनुभाग (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी की शक्तियां।

अध्याय – 2 विभागीय विनियम – सामान्य

2.1 यात्रा भत्ता 2.2 आउट एजेन्टों द्वारा प्रदत्त सवारी में सड़क यात्रा के लिए भत्ता 2.3 निरीक्षण गाड़ियां 2.4 निःशुल्क पास और सुविधा टिकट आदेश 2.5 कार्ड पास 2.6 रेलवे लेखा परीक्षा कर्मचारियों की विधवाओं/विधुरों को मानार्थ पास 2.7 सार्वजनिक क्षेत्र प्रतिष्ठानों में समाहित हुए रेलवे लेखा परीक्षा कर्मचारियों को मानार्थ पास 2.8 स्थान की श्रेणी नियत करने के लिए विविध कार्यालयों में पिछली की गई सेवाओं का गिनना 2.9 पास एवं सुविधा टिकट आदेशों की तिमाही समीक्षा 2.10 चिकित्सा सुविधा 2.11 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा कार्यभार स्थानांतरण 2.12 निजी कार्य 2.13 आदेशों का परावर्तन 2.14 सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रसारण वार्ता 2.15 सरकारी कर्मचारियों द्वारा समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं के लिए साहित्यिक योगदान 2.16 चिकित्सा उपचार की किसी पद्धति का व्यवसाय 2.17 किसी सरकारी कर्मचारी की सेवा का एक सरकारी अथवा विभाग से दूसरे सरकारी कार्यालय अथवा विभाग में स्थानान्तरण 2.18 आवासीय स्थान 2.19 रेल लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अवकाश गृहों का प्रयोग 2.20 आचरण एवं अनुशासन आदि 2.21 सरकारी कर्मचारी की न्यायालय द्वारा दोष-सिद्धि 2.22 याचिकाएं एवं अभ्यावेदन।

अध्याय – 3 विभागीय विनियम – राजपत्रित अधिकारी

3.1 सामान्य 3.2 भारतीय लेखा एवं लेखा संवा के अधिकारियों के अवकाश लेने का आशय 3.3 अवकाश 3.4 गोपनीय प्रतिवेदन 3.5 विदाई पार्टियों एवं उपहारों का स्वीकार किया जाना 3.6 सम्पत्ति के विषय में घोषणा 3.7 राजपत्रित अधिकारियों का भुगतान 3.8 भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा सेवा के अधिकारियों की समेकित 3.9 स्थायीकरण

अध्याय – 4 विभागीय विनियम स्थापना

4.1 सामान्य 4.2 क-कर्मचारियों की पेंशन स्थिति ख-संशोधित पेंशन नियमावली के अन्तर्गत नामांकन 4.3 प्रतिकर 'नगर' भत्ता एवं मकान किराया भत्ता 4.4 मंहगाई भत्ता 4.5 लेखा परीक्षा कार्यालयों में पर्यवक्षकों की नियुक्ति 4.6 क-भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के बाहर प्रतिनियुक्त ख-भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के अन्तर्गत प्रतिनियुक्त 4.7 रोस्टर प्रतिनिधित्व 4.8 क-लिपिकीय संवर्गों में भर्ती 'लेखा परीक्षक/लिपिक एवं आशुलिपिक' ख-लेखाधारा से लेखा परीक्षा में एकपक्षीय या परस्पर स्थानान्तरण 4.9 'घ' श्रेणी के कर्मचारियों की भर्ती 4.10 नियुक्ति आदेशों पर हस्ताक्षर के लिए सक्षम प्राधिकारी 4.11 बहु विवाह स्टेनाग्राफर के पदों को भरा जाना '4000-100-6000' 4.12 आशुलिपिकों के पदों को भरा जाना '4000-100-6000' 4.13 आशुलिपिक ग्रेड-।। के पदों को भरा जाना 4.14 आशुलिपिक ग्रेड-। के पदों का भरा जाना 4.15 निजी सचिव के पदों का भरा जाना 'वेतनमान रू0 6500-200-10500' 4.16 कल्याण सहायक, सामान्य केन्द्रीय सेवा, श्रेणी 'ख' अराजपत्रित, अनुसचिवीय पद की भर्ती 4.17 लिपिकों की लेखा परीक्षक पद क्रम 'ग्रेड' में पदोन्नति 4.18 वर्ग 'घ' के पदोन्नति के लिए रास्ते 4.19 राजनिष्ठा शपथ 4.20 कर्मचारियों की पूर्ववर्ती चरित्र का सत्यापन 4.21 चरित्र प्रमाण पत्र तथा शपथ पत्र का भरना 4.22 जन्म तिथि 4.23 सरकारी सेवा में प्रथम प्रवेश पर स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण पत्र 4.24 छुट्टी आरक्षित 'रिजर्व' 4.25 अस्थाई कर्मचारियों को प्रस्तावित शर्तें एवं स्थितियां 4.26 नवनियुक्त कर्मचारियों एवं विभागीय परीक्षा में भाग लेने वाले कर्मचारियों को प्रशिक्षण 4.27 स्थानान्तरण 4.28 अनुभाग अधिकारी का स्थायीकरण 4.29 गोपनीय प्रतिवेदनों तथा चरित्र लेखा 4.30 केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की समय से पहले सेवा निवृत्ति 4.31 कर्मचारी संघ 4.32 लेखा परीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा 4.33 अनुभाग अधिकारी की नौकरी 4.34 अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा 4.35 अनुभाग अधिकारियों के संवर्ग में उम्मीदवारों के चयन एवं प्रशिक्षण 4.36 अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के लिए उम्मीदवारों का विवरण 4.37 परीक्षा से वापसी 'आहरण' 4.38 परीक्षा का संचालन 4.39 अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के उम्मीदवारों को तैयारी के लिए अवकाश का दिया जाना 4.40 अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के उम्मीदवारों को पास व यात्रा भत्ता 4.41 अनुभाग अधिकारी ग्रेड में वरिष्ठता 4.42 अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों के लिये राजस्व परीक्षा 4.43 परीक्षा में बैठने के लिए पात्रता 'अर्हता' की शर्तें 4.44 अवसरों की अधिकतम संख्या 4.45 परीक्षा पास करने वाले उम्मीदवारों को प्रोत्साहन 4.46 उम्मीदवारों का प्रशिक्षण 4.47 प्रशिक्षण के लिए उम्मीदवारों को यात्रा भत्ता 4.48 उच्च योग्यता प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहन 4.49 परीक्षा में सम्मिलित होने वाले उम्मीदवारों का विवरण 4.50 आशुलिपिक के पद पर पदोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा 4.51 मैट्रिक पास ग्रुप डी कर्मचारियों का लिपिक/टंकण में पदोन्नति के लिए सीमित विभागीय परीक्षा 4.52 वरिष्ठ लेखा परीक्षकों के लिए प्रोत्साहन परीक्षा।

अध्याय – 5 कार्यालय प्रक्रिया

5.1 से 5.3 कार्याविधि 5.4 समय पर उपस्थिति 5.5 विलम्ब से उपस्थिति 5.6 अवकाश दिवस 5.7 उच्च पदधारी के निधन के कारण कार्यालय का बंद होना 5.8 मुख्यालय छोड़ना 5.9 आकस्मिक अवकाश 5.10 प्रतिकारात्मक छुट्टियों

तथा समयोत्तर कार्य भत्ता 5.11 विशेष आकस्मिक अवकाश देना 5.12 स्पर्शवर्जन अवकाश 5.13 अधीनस्थ कर्मचारी की कार्यभार रिपोर्ट 5.14 सहायक लेखा परीखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा' की पंजिका 5.15 निगाह रखे जाने वाले मुद्दों की पंजिका 5.16 अनुभागीय पंजिका 5.17 महत्वपूर्ण आदेशों की पंजिका 5.18 रेलवे प्रकाशन 5.19 कार्यालय नियमावली 5.20 प्रक्रिया कार्यालय आदेशों की फाईल की व्यवस्था 5.21 कर्मचारी कार्यालय आदेशों का निर्गमन 5.22 विवरणी पंजिका 5.23 प्रगति प्रतिवेदन 5.24 बाह्य लोगों को सूचना 5.25 कार्य को घर ले जाना 5.26 कार्यालय में धूम्रपान 5.27 मासिक जॉच 5.28 कार्यालय कक्षों की स्वच्छता एवं निरीक्षण 5.29 कार्य में सरलीकरण और कमी हेतु सुझाव 5.30 अधिकारियों की बैठक 5.31 पंजिकाओं का नामांकन 5.32 फाइलों का बनाना और देखभाल करना 5.33 पत्र व्यवहार 5.34 कार्यालय की विभिन्न शाखाओं और मंडलों के बीच पत्र-व्यवहार 5.35 लेखा परीक्षा कार्यालय और लेखा कार्यालय के बीच पत्र व्यवहार 5.36 तार और तुरन्त पत्र 5.37 आगत पत्रों का पंजीकरण और वितरण 5.38 आगत पत्रों का निपटान 5.39 पत्राचार में बकाया 5.40 जावक पत्रों का निपटान और संस्मारक 5.41 संस्मारकों की पंजिका 5.42 लेखा कार्यालय से उत्तर प्राप्ति में विलम्ब आदि 5.43 अभिलेखों का रखरखाव छंटाई एवं नष्ट किया जाना।

अध्याय – 6 कार्यालय प्रशासन

6.1 कर्तव्य और दायित्व 6.2 स्थापना स्वीकृतियों की पंजिका 'गोपनीय' 6.3 सेवा अभिलेख 6.4 अवकाश 6.5 अवकाश लेखें 6.6 अराजपत्रित कर्मचारियों के विभिन्न प्रकार के विशेष अवकाशों की पंजिका 6.7 सेवा अभिलेख तथा अवकाश खाते की जांच एवं रख-रखाव 6.8 पेंशन योग्य कर्मचारी की सेवा की वार्षिक जांच 6.9 व्यक्तिगत मिसिल 6.10 वेतन वृद्धि 6.11 सेवा निवृत्ति की आयु में अग्रिमों की स्वीकृति 6.12 यात्रा भत्ता बिल 6.13 वसूलियों की पंजिका 6.14 आयकर 6.15 वेतन बिलों का बनाना 6.16 बिलों पर हस्ताक्षर 6.17 अंतिम वेतन प्रमाण पत्र 6.18 किसी असैनिक अदालत द्वारा कुर्की वाला अधिकतम परिलब्धि का निर्धारण 6.19 एक परिचय स्मारक 'मीमों' का निर्गत 6.20 रेलवे लेखा परीक्षा कर्मियों का जो सरकार तथा अन्य संवैधानिक निकायों, निगम इत्यादि केन्द्रीय सरकार के दूसरे विभागों में ऋणित हैं, अवकाश वेतन तथा सेवानिवृत्ति अंशदान 6.21 साम्प्रदायिक संरचना विवरणी 6.22 भविष्य निधि के अग्रिम का विवरणी 6.23 अग्रिमों के वसूली की विवरणी 6.24 बजट तथा संशोधित प्राक्कलन 6.25 जमा तथा ऋणों, पेंशन सम्बन्धी प्रभारों का अनुमान 6.26 व्यय की पंजिका 6.27 नियंत्रक विवरणियां 6.28 विनियोग लेखें 6.29 पेंशन सम्बन्धी प्रभारों के विनियोग लेखे 6.30 कर्मचारियों के प्रस्ताव 6.31 लेखा परीक्षा कार्यालय में स्थापना पर खर्च की समीक्षा 6.32 सरकारी कर्मचारी के निजी मामलों से सम्बन्धित कागजात को बीमा कम्पनी की पूर्ति 'भेजना' 6.33 साम्प्रदायिक संगठनों से पत्र व्यवहार 6.34 विधायिका सदस्यों से पत्र व्यवहार 6.35 अनुग्रह आधार पर नियुक्तियां 6.36 खेल कूद कोटे के अन्तर्गत भर्ती 6.37 मनोरंजन क्लब को सहायता अनुदान 6.38 लेखा परीक्षा पत्रिका 6.39 प्रशासन अनुभाग के कार्यों की मासिक समीक्षा प्रतिवेदन

अध्याय – 7 सामान्य विषय

7.1 सामान्य अनुभाग के कार्यभार 7.2 पास व सुविधा टिकट आदेश 7.3 उपनगरीय टिकटों का खो जाना 7.4 स्थायी अग्रिम 7.5 ऑकस्मिक व्यय 7.6 औपचारिक अन्तर्विभागीय और अन्य गोष्ठियों तथा सम्मेलनों में अल्पाहार पर खर्चा 7.7 ऑकस्मिक व्यय 7.8 रोकड़ बही 7.9 कार्यालय आवास किराया 7.10 पुस्तकें, संहिताएँ इत्यादि 7.11 छूट दरों पर संहिताओं का जारी करना 7.12 संहिताओं तथा शुद्धि पत्रों की पंजिका 7.13 शुद्धि पत्रों का दर्ज करना व चिपकाना 7.14 पुस्तकालय 7.15 वर्दियों का जारी करना 7.16 धुलाई भत्ता 7.17 लेखन सामग्री व फार्मों का जारी होना 7.18 फार्मों का स्थानीय रूप से मुद्रण आदि 7.19 औजार तथा संयंत्र फर्नीचर का मापदण्ड 7.21 अधिकारियों के आवास पर फर्नीचर उपलब्ध कराना 7.22 टाइपराइटर-क्रय और किराये पर लेना 7.23 टाइपराइटरों का कार्य हेतु अयोग्य/निष्पादन किया जाना 7.24 गुम हुई वस्तुओं को बट्टे खाते में डालना 7.25 डाक सेवा टिकिटें 7.26 कार्यालय की साइकिलों की मरम्मत व रखरखाव 7.27 मेजों और अलमारियों की कुंजियों का जारी करना एवं डुप्लीकेट कुंजियों का संरक्षण।

अध्याय – 8 लेखा परीक्षा की सीमा/प्रक्रिया से सम्बन्धित सामान्य निर्देश

8.1 लेखा परीक्षा का कार्यक्रम 8.2 प्रलेखों का चयन 8.3 वाउचरों तथा फाइलों का लेखा परीक्षा हेतु मांगना 8.4 प्रलेखों की उपलब्धता 8.5 चयन प्रक्रिया 8.6 इकाइयों की योजना की समीक्षा 8.7 वाउचरों के सूचीकरण की जांच 8.8 सी0ओ0-6 तथा सी0ओ0-7 पंजिकाओं का मिलान 8.9 शाखाधिकारी द्वारा मूल लेखा परीक्षा, पश्च समीक्षा तथा चालू समीक्षा 8.10 लेखा परीक्षा की चालू समीक्षा 8.11 एक अनुभाग के कार्य की पश्च समीक्षा दूसरे अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा करना 8.12 सामयिक मदों की जांच 8.13 लेखा परीक्षा पूर्ण करने की तिथि 8.14 लेखा परीक्षा की पश्च समीक्षा 8.15 वाउचरों का लेखा परीक्षा मूल्यांकन 8.16 सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की गई मूल लेखा परीक्षा, चालू समीक्षा तथा पश्च समीक्षा के परिणाम 8.17 विशेष जॉच पड़ताल 8.18 संदिग्ध विषयों में लेखा प्राधिकारियों के द्वारा लिये निर्णय को स्वीकारना 8.19 लेखा तथा प्रशासन को लेखा परीक्षा द्वारा दी जा सकने वाली सलाह की सीमा 8.20 लेखा विभाग की कार्य प्रणाली की वार्षिक समीक्षा 8.21 लेखा कार्यालय के अर्द्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन की समीक्षा 8.22 दक्षता सम्बन्धित आन्तरिक जांच के प्रतिवेदन हेतु सामग्री 8.23 लेखा कार्यालय द्वारा जारी नियमावलियों तथा प्रक्रिया कार्यालय आदेशों की छानबीन

8.24 महाप्रबन्धक द्वारा जारी नियमावलियों तथा शुद्धि पत्रों की छानबीन 8.25 संहिता नियमों से विचलन 8.26 संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा 8.27 अनुग्रह भुगतानों के लिए संस्वीकृति 8.28 आतिथ्य निधि संस्वीकृति की लेखा परीक्षा 8.29 ऑकस्मिक व्यय निधि से अग्रिमों हेतु संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा 8.30 मध्यस्थ, पंचों द्वारा निर्णीत भुगतानों के लिए संस्वीकृतियां 8.31 कर्मचारी वृन्द प्रसुविधा निधि से सम्बन्धित संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा 8.32 निर्धारित नियमों में छूट हेतु प्रदत्त संस्वीकृतियां 8.33 लेखा परीक्षा के परिणाम 8.34 बृहत नमूना लेखा परीक्षा 8.35 खुदरा आपत्तियों का परिहार 8.36 लेखा परीक्षा टिप्पणियों तथा निरीक्षणों का निपटान 8.37 कच्ची लेखा टिप्पणियों का निपटान 8.38 भाग-।। लेखा परीक्षा टिप्पणियों तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों का निपटान 8.39 पहले से बन्द की गई तथा विचाराधीन मामलों की पंजिका में दर्ज की गई आपत्तियों का पुनः खोलना 8.40 लेखा परीक्षा गतिविधियों की पंजिका हेतु संक्षिप्तियां 8.41 लेखा परीक्षा के कारण प्रभावी वसूलियों की पंजिका 8.42 दक्षता पंजिका 8.43 आवधिक गोपनीय अर्द्धशासकीय पत्रों की समीक्षा।

अध्याय – 9 स्थापना तथा भविष्य निधि लेखा परीक्षा

9.1 स्थापना लेखा परीक्षा अनुभाग में कर्त्तव्य तथा उत्तरदायित्व 9.2 संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा (स्थापना से संबंधित) 9.3 वेतन बिलों की लेखा परीक्षा 9.4 वेतन बिलों के कम्प्यूटरीकरण के परिणामस्वरूप लेखा परीक्षा प्रक्रिया में परिवर्तन 9.5 अदत्त मजदूरी विवरण तथा उनके भुगतान हेतु भुगतान आदेश 9.6 किराया नामावली (विविध मीमो) 9.7 स्थानापन्न नियुक्तियों 9.8 वेतन का नियतीकरण 9.9 वेतन में जोड़ना 9.10 वसूलियां 9.11 बंटवारा (नियतन) 9.12 यात्रा भत्ता बिल 9.13 निर्वाह भत्ता बिल 9.14 ऑकस्मिक (व्यय) वाउचर 9.15 पेंशन की लेखा परीक्षा 9.16 भविष्य निधि में विशेष अंशदान तथा उपदान 9.17 राजपत्रित स्टाफ के अवकाश प्रार्थना पत्र तथा अवकाश वेतन प्रमाण पत्र 9.18 चिकित्सा परिचर्या बिल 9.19 श्रमिकों के प्रतिकार अधिनियम 9.20 विद्यालय शुल्क बिल तथा विद्यालयों का अंशदान 9.21 वेतन यात्रा भत्ता तथा समुद्री यात्रा अग्रिम तथा सवारी साधन खरीदने हेतु अग्रिम 9.22 रेल विभाग के अधिकारियों की सेवाओं का इतिहास 9.23 जारी किये गये पास एवं सुविधा टिकट 9.24 जनरल वाउचर तथा समायोजन ज्ञापनों की खोजबीन 9.25 अराजपत्रित कर्मियों के वेतनमान जांच तथा वेतन जांच रजिस्टर तथा राजपत्रित अधिकारियों के संवर्ग रजिस्टर 9.26 भारतीय सरकारी रेलों पर महाप्रबन्धक, वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी/उप वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के पदों पर स्थायी होना 9.27 अस्वीकृत सूचियां 9.28 इत्तर सेवा अंशदान का रजिस्टर 9.29 अधिक भुगतानों के अधित्याग तथा वसूलियों को छोड़ने से सम्बन्धित रजिस्टर 9.30 गंभीर अनियमितताओं की पंजिका तथा हानियों की पंजिका की समीक्षा 9.31 सीमित अवधि वाली संस्वीकृतियों का रजिस्टर 9.32 मोहरें एवं लेखन सामग्री खाता 9.33 टिकाउ वस्तुओं की पंजिका 9.34 रेलवे कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये गये शुल्कों के सरकारी हिस्से की वसूली 9.35 उत्पादन या अन्य उचंत खाते 9.36 अग्रदाय रोकड़ खाता 9.37 (1) रेलवे के विरुद्ध निर्णित न्यायालय के निर्णयों की समीक्षा 9.37 (2) विवाचन पंचाटों की समीक्षा 9.38 (1) लेखा विभाग की कार्यपद्धति 9.38 (2) आडिट नोट एवं निरीक्षण रिपोर्ट भाग-।। (अर्द्धवार्षिक) 9.39 वित्त एवं विनियोजन लेखे 9.40 भविष्य निधि खाते 9.41 आदेश पुलिस की लागत 9.42 जमा से जुड़ी बीमा योजना से सम्बन्धित लेन-देन की लेखा परीक्षा 9.43 रेलवे कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना की लेखा परीक्षा 9.44 उत्पादकता से जुड़े बोनस बिलों की लेखा परीक्षा 9.45 कर्मचारी वृन्द प्रसुविधा खाते 9.46 कर्मचारी वृन्द प्रसुविधा निधि के लिए वार्षिक अंशदान 9.47 कलकत्ता लेखा परीक्षा वृत्त के कार्य तथा कर्त्तव्य।

अध्याय – 10 निर्माण कार्य लेखा परीक्षा

10.1 सामान्य 10.2 अनुमानों की लेखा परीक्षा 10.3 अस्थायी निर्माण कार्यों की पंजिका 10.4 संविदाओं की लेखा परीक्षा 10.5 निर्माण कार्य आदेश 10.6 वाउचरों की लेखा परीक्षा 10.7 ठेकेदारों के बिलों की लेखा परीक्षा 10.8 ठेकेदार का खाता 10.9 श्रमिक वर्ग 10.10 उपस्थिति एवं श्रम वेतन-पत्रांक 10.11 निर्माण कार्य पंजिका तथा राजस्व विनिधान पंजिका 10.12 मुख्य निर्माण कार्यों की समीक्षा 10.13 आपत्तिजनक मदों की पंजिका 10.14 समापन प्रतिवेदन 10.15 सहायता प्राप्त साइडिंग 10.16 टेलीफोन तारों के लिए किराये के बिल 10.17 टेलीग्राफ लाइनों तथा तारों को बदलने की लागत का व्यय भार 10.18 संरक्षित संयंत्र 10.19 बट बैलडिंग संयंत्र मेरठ छावनी 10.20 रेलवे प्रशासन द्वारा रखी गई जीपों के सम्बन्ध में लॉग पंजिका की समीक्षा 10.21 50 लाख रुपये तथा उससे अधिक लागत की निर्माण परियोजनाओं तथा खुली लाइनों सम्बन्धी निर्माण कार्य की वित्तीय समीक्षा 10.22 पूंजीगत व्यय की उत्पादकता आकने के जांच 10.23 आवासीय भवनों के पूंजीगत तथा राजस्व लेखे 10.24 345 ए तथा 345 बी विविध रेल खर्च शीर्ष को डेबिट योग्य प्रभारों की लेखा परीक्षा सर्वेक्षण तथा अन्य 10.25 भूमि पंजिकाओं की लेखा परीक्षा 10.26 आतिथ्य निधि के लेखों की लेखा परीक्षा 10.27 लकड़ी के स्लीपरों की आपूर्ति सम्बन्धी लेखे 10.28 विधि व्यय की लेखा परीक्षा 10.29 परिशोधन बिलों का भुगतान 10.30 संयुक्त सटेशन लेखे 10.31 राजपत्रित अधिकारियों जिनके पास रेलवे क्वार्टर्स हैं, से जल प्रभार (कर) की वसूली 10.32 न्यायालय मामलों और पंच-निर्णय पुरस्कारों की समीक्षा।

अध्याय – 11 सामान्य बही खातों एवं विनियोग खातों की लेखा परीक्षा

11.1 कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व 11.2 सामान्य बही खातों एवं लेखों की लेखा परीक्षा 11.3 अदत्त मजदूरी विवरण और अदत्त मजदूरी के भुगतान की अदायगी के आदेश 11.4 जरनल वाउचर तथा समायोजन ज्ञापनों की खोजबीन 11.5 बजट पंजिका तथा विनियोजन एवं पुनर्विनियोजन के आदेश 11.6 सामान्य रोकड़ बही 11.7 रोकड़िया की रोकड़ बही 11.8 रोकड़ का सत्यापन 11.9 वेतन मास्टर (वेतन लिपिकों को सम्मिलित करते हुए) की रोकड़ बही 11.10 उंचत शेष 11.11 अन्य सरकार विभागों के साथ समायोजन 11.12 रेलवे अंतरण 11.13 मासिक लेखों अनुसूची तथा दैनिकी के साथ जांच पड़ताल (पूंजी तथा राजस्व) 11.14 पूंजी तथा राजस्व (अध्याय 7 – लेखा संहिता-1) 11.15 वित्त लेखे 11.16 ऋण शीर्ष रिपोर्ट 11.17 वित्तीय समायोजनों के बिना अन्तरणों को दर्शाता विवरण 11.18 सामान्य राजस्व को दिए जाने वाले लाभांश की गणनाओं को दर्शाता विवरण 11.19 अस्थगित लाभांश का विवरण 11.20 ऑकस्मिकताओं की निधि-सम्मिलित वित्तीय व राजस्व खातों में लेन-देनों का प्रदर्शन 11.21 बजट में समाहित न की गयी नयी सेवायें 11.22 विनियोजन लेखों में तथा चालू खाते में दिखाए गए आकड़ों का समाधान दिखाते हुए वार्षिक व्यय का विवरण 11.23 मार्च लेखों पर मिलान सम्बन्धी प्रमाण पत्र दर्ज करना 11.24 मार्च लेखों के साथ समाप्त होने वाले वर्ष के लेखों के लिये लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र 11.25 विनियोग लेखा परीक्षा 11.26 विनियोग लेखे 11.27 विनियोग खातों की जांच 11.28 सिविल अनुदानों की जांच-केन्द्र सरकार द्वारा कर्ज व अग्रिम 11.29 लेखों में स्पष्टीकरण 11.30 पृथक अनुदानों/अवसरों आदि पर लेखा परीक्षा द्वारा टिप्पणी तैयार करना 11.31 अनुबन्ध-क-अस्वीकृत व्यय का विवरण 11.32 अनुबन्ध-ख-लेखा तथा लेखा परीक्षा द्वारा पता लगाए गए कम (अल्प) प्रभारों का विवरण 11.33 अनुबन्ध-ग-राजस्व के दावों के परित्याग और छूट का विवरण 11.34 अनुबन्ध-घ-खुली लाइन से महत्वपूर्ण निर्माण कार्यों का विवरण 11.35 अनुबन्ध-च-वर्ष के दौरान मालूम हुए मुख्य गलत वर्गीकरण और अन्य गलतियों का विवरण 11.36 बकाया उचन्त शेषों का विवरण 11.37 भण्डार लेखा तथा सामग्री समायोजन लेखा 11.38 वाणिज्यिक, अर्द्ध वाणिज्यिक और औद्योगिक प्रतिष्ठानों के विवरण 11.39 बजट व्यवस्था में दोषों का विवरण तथा व्यय पर नियंत्रण-संलग्नक 'ट' रेलवे बोर्ड भाग-1 के लिए भारतीय रेलों के विनियोग लेखों की समीक्षा 11.40 विनियोग खातों में टिप्पणियों के रूप में दिखाई अनुग्रह पूर्वक अदायगियों के विवरण विनियोग खातों के अन्त में (फुट नोट) दर्शायें 11.41 दत्तमत और प्रभारित व्यय की वार्षिक विवरणी 11.42 फार्मों तथा वर्गीकरणों में दर्शाये गए परिवर्तन की विवरणी 11.43 लेखा परीक्षा की आवश्यकताओं को पूरा करने में विलम्ब 11.44 व्यय पर नियंत्रण के उपर टिप्पणी 11.45 लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र 11.46 2016-लेखा परीक्षा के अन्तर्गत किये गए खर्च की लेखा परीक्षा 11.47 गुप्त निधि की लेखा परीक्षा 11.48 पूंजी विवरण ब्लाक लेखा तुलनपत्र और लाभ और हानि लेखा 11.49 विनियोग लेखें आदि पर भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) से/को संदर्भ 11.50 गम्भीर अनियमितताओं की पंजिका 11.51 हानियां, गबन, धोखाधड़ी इत्यादि 11.52 हानियों की पंजिकाओं की समीक्षा 11.53 विनियोग लेखों में चल स्टाक की फिटिंग के कारण हुयी हानियों को दिखाना 11.54 चोरी आदि के कारण हुई हानि की मासिक रिपोर्ट का पुनरीक्षक 11.55 नई शाखा लाइनों के कार्यों के वित्तीय परिणाम 11.56 अधिकारियों को पुस्तकों का परिचालन।

अध्याय – 12 भण्डार और खान-पान लेखा परीक्षा

12.1 कर्तव्य 12.2 सामान की खरीद के बिल 12.3 आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय के बिल 12.4 स्टोर बिलों के लेन-देन में इंदराज को खोजना 12.5 सीमा शुल्क बिल 12.6 वापस किया गया सामान 12.7 वर्कशाप विनिर्माण 12.8 लंदन/आयातित सामान 12.9 अन्तरडिपों अंतरण 12.10 अन्य प्राप्ति नोट 12.11 अन्य सुपुर्दगी नोट 12.12 राजस्व और पूंजी के लिए निर्गम 12.13 बिक्री के लिए निर्गम 12.14 वर्कशाप के लिए किए गए निर्गम 12.15 प्राप्ति और निर्गम वाउचरों के लेन देन रजिस्टर के इंदराज खोजना 12.16 बही/लेन देन रजिस्टर 12.17 स्टोर जनरल 12.18 भण्डार चालू लेखा 12.19 छापे खाने का चालू लेखा और उत्पादन मात्रा विवरण 12.20 भण्डार विनिर्माण लेखा 12.21 वस्त्र विनिर्माण लेखा 12.22 बिक्री सार 12.23 उचन्त रजिस्टर 12.24 खरीद रजिस्टर 12.25 बिक्री रजिस्टर 12.26 जमा विविध और विविध पेशगी रजिस्टर 12.27 लंदन स्टोर/लंदन बीजक 12.28 अन्तर डिपों अंतरण रजिस्टर 12.29 स्टॉक शीट 12.30 नीलामी बिक्री लेखा 12.31 स्टोर लेन देन वार्षिक विवरण 12.32 सामान की खरीद का वार्षिक विवरण 12.33 बड़े ठेकों और टैंडरों की संवीक्षा 12.34 थोक खरीद के लिए ठेके 12.35 खरीद आदेशों की समीक्षा 12.36 स्टोर डिपों के प्राप्ति और निर्गम अनुभागों के कार्यों का निरीक्षण 12.37 लेखा अभिरक्षा और रद्दी माल का निपटान 12.38 स्टाक समायोजन शीट 12.39 भंडार का पुर्नमूल्यांकन 12.40 स्टॉक समायोजन लेखा रजिस्टर 12.41 स्टोर लेखा 12.42 लोको ईंधन लेखा 12.43 कैंटीनों की लेखा परीक्षा 12.44 मार्गस्थ सामान का रजिस्टर 12.45 फण्ड रजिस्टर 12.46 खरीद रजिस्टर (ईंधन) 12.47 मार्गस्थ सामान (ईंधन) 12.48 स्टॉक समायोजन लेखा (ईंधन) 12.49 सामान्य खान-पान लेखा परीक्षा 12.50 लेखा परीक्षा की सीमा और क्षेत्र 12.51 रोकड़ मीमों (सी0डी0-1) 12.52 रोकड़ बिक्री का दैनिक सार (सी0डी0-2) 12.53 बाजार से नकद सामान खरीदने का दैनिक लेखा (सी0डी0-3) 12.54 बाजार से उधार सामान खरीदों का दैनिक लेखा (सी0डी0-4) 12.55 दैनिक लेन देन का विवरण (सी0डी0-5) 12.56 विक्रेता के कमीशन बिल (सी0डी0-9) 12.57 सी0 डी0 10 और सी0 डी0-11 कमीशन के आधार पर बेचे गये खाद्य पदार्थों के ब्यौरों का मासिक विवरण (सी0डी0-10) 12.58 लाभ हानि लेखे की लेखा परीक्षा 12.59 खान पान एककों के

रोकड़ अग्रदाय की लेखा परीक्षा 12.60 उत्पादन विश्लेषण रजिस्टर 12.61 खान पान एककों द्वारा भेजी गई रकमें 12.62 भण्डार लेखा संगणकीकरण 12.63 भण्डार लेखा में संगणकीकरण के फलस्वरूप लेखा प्रणाली में परिवर्तन

अध्याय –13 कार्यशाला लेखा परीक्षा

13.1 कर्त्तव्य तथा दायित्व-कार्यशाला-समन्वय अनुभाग 13.2 मंजूरीयों की लेखा परीक्षा 13.3 अनुमान 13.4 समापन रिपोर्ट 13.5 वर्कशाप लेखे 13.6 समय पत्रकों सहित उपस्थिति नामावलियों तथा श्रमिक वेतन पत्रक 13.7 भंडार 13.8 वापस किए गए सामान के सूचना पत्र 13.9 पुनरांकन आदेश 13.10 उपरी लागत 13.11 बोनस तथा उजरती काम के लिए बिल 13.12 कार्य आदेश 13.13 अंतरण विवरणी का ज्ञापन 13.14 गैर सरकारी निर्माण कार्य आदेश 13.15 विनिर्माण लेखें 13.16 आरा मिल लेखा 13.17 छिलाई घर लेखे 13.18 अलौह छीलन/वैधन के लेखों की जांच 13.19 रंग-रोगन संबंधी लेखों की लेखा परीक्षा 13.20 विद्युत विनिर्माण लेखों की लेखा परीक्षा 13.21 प्रयोगशाला लेखों की लेखा परीक्षा 13.22 वर्कशाप सामान्य रजिस्टर 13.23 उत्पादन विवरण 13.24 वर्कशाप चालू लेखें 13.25 भंडार के चालू मासिक लेखे का उप-खाते से मिलान 13.26 निर्माण कार्य तथा राजस्व विनिधान रजिस्टर 13.27 मशीनों, संयंत्रों और उपस्करों का अभिलेख 13.28 चल-स्टॉक का वृत्त-पत्रक 13.29 भंडार बिल तथा ठेकेदारों के बिल 13.30 विविध पेशगियां तथा विविध जमा 13.31 लागत लेखें 13.32 आवधिक ओवरहाल के आंकड़े तथा यूनिट की मरम्मत लागत 13.33 अन्य सरकारी विभागों के लिए आरक्षित सैलूनों के पूंजीगत तथा राजस्व प्रोफार्मा लेखें 13.34 उप-खातों (श्रम तथा भंडार) की लेखा परीक्षा 13.35 रेल सामान्य पुस्तकों में वर्कशाप लेखों का समावेशन 13.36 रद्दी सामग्री के लेखे-अभिरक्षा तथा निपटान 13.37 रेल वर्कशापों में कार्य लागत निर्धारण 13.38 रूट कार्ड 13.39 कार्य-कार्ड/स्कवॉड कार्ड 13.40 सामग्री मांग फार्म 13.41 लागत पत्रक 13.42 वर्कशाप लेखा परीक्षा अनुभाग के प्रभारी अनुभाग अधिकारी द्वारा लेखा परीक्षा की जाने वाली मदें 13.43 कार्यशालाओं में बृहत कार्य किए जाने की समीक्षा 13.44 डाक गाड़ी की लागत पूंजी पर व्याज प्रभार।

अध्याय – 14 यातायात लेखा परीक्षा

14.1 सामान्य 14.2 विभिन्न यातायात लेखा परीक्षा शाखाओं के कार्य और दायित्व 14.3 स्टेशन निरीक्षण 14.4 भ्रामतय रेल सम्मेलन संस्था द्वारा जारी की गई मंजूरीयों नियमों संशोधन तथा शुद्धि पर्चियों आदि की लेखा परीक्षा 14.5 यात्रियों के वर्गीकरण की जांच 14.6 संग्राहित टिकट एवं टिकट-संग्राहक के प्रतिवेदन की जांच 14.7 अधिक भाड़े की विवरणियों की जांच 14.8 यात्रा टिकट परीक्षकों की अधिक भाड़ा विवरणियां 14.9 विशेष रेलवे न्यायाधीशों द्वारा रेलवे को देय राशियों की अदायगी की जांच 14.10 सामान, पशुओं और पक्षियों आदि की विवरणियां 14.11 विलम्ब शुल्क और स्थान शुल्क विवरणियां 14.12 छोड़ा गया सामान 14.13 सरकारी यात्रियों और सामान की विवरण (स्थानीय और बाह्य दोनों) 14.14 जमा पत्रों की समवर्ती जांच (कोचिंग और माल दोनों) 14.15 पार्सल के खन्नों (मार्ग पत्रकों) की जांच 14.16 दत्त भाड़ो पार्सल यातायात की लेखा परीक्षा 14.17 गुमशुदा पार्सल खन्नों की जांच 14.18 तार यातायात विवरणियां 14.19 रेलवे तार घरों में बुक किए गए अन्तर्विनियम तारों से होने वाली आय के प्रभाजन का विवरण 14.20 बीजकों की जांच 14.21 रेलवे सामग्री और परेषण पत्र 14.22 स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क विवरणियां (सामान) 14.23 स्टेशन तुलन पत्रों की लेखा परीक्षा (माल तथा कोचिंग) 14.24 स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क के प्रभारों की माफी की लेखा परीक्षा 14.25 उठाने रखने के (हैन्डलिंग) बिलों की लेखा परीक्षा 14.26 विन्यास यार्ड और यानानंतरण स्थल के निरीक्षण के दौरान ध्यान देने योग्य बातें 14.27 लेखा कार्यालय के तुलन-पत्र की लेखा परीक्षा 14.28 यातायात लेखा पुस्तक की लेखा परीक्षा 14.29 किराया तथा विलम्ब शुल्क लेखें 14.30 डाक विभाग के बिलों की लेखा परीक्षा 14.31 वापसी सूचियां और अति प्रभार सीटें 14.32 भाड़ों की छूट 14.33 चुंगी और सीमान्त कर प्रभार 14.34 विविध प्राप्तियों का रजिस्टर 14.35 रोकड़िये की स्टेशन रोकड़ बही 14.36 यातायात उचंत लेखे 14.37 दर परिपत्र और टैरिफ परिवर्तन 14.38 स्थानीय निकायों, राज्य सरकारों आदि की ओर से चुंगी कर और अन्य करों के एकत्र करने की जांच 14.39 पर्यटन एजेन्टों की विवरणियां 14.40 साइडिंग प्रभारों का विवरण 14.41 मार्ग निर्धारण आदि के करार 14.42 कम प्रभारों का विवरण 14.43 राजस्व के दावों के परित्याग और छूट का विवरण 14.44 सकल आय की तुलना में सकल कार्य चालन खर्चों की प्रतिशतता की विवरणी की लेखा परीक्षा 14.45 केन्द्रीय लेखा परीक्षा के अधीन आने वाली मदों की लेखा परीक्षा 14.46 भारत पाक लेन-देनों की सीधी बुकिंग का पुनरीक्षण 14.47 नई शाखा लाइनों की आय का पुनरीक्षण 14.48 जो स्टेशन डेबिट वसूल न किए जा सकते हों उनको बट्टे खाते में डाले जाने वाले विवरणों की लेखा परीक्षा 14.49 लेखा कार्यालय में रखे गए टेरिफों की परीक्षा 14.50 भाड़े में छूट की लेखा परीक्षा 14.51 स्टेशनों पर लगी भार तोलन मशीनों से होने वाली आय की जांच 14.52 मुख्य और चालित लाइनों के बीच आय का प्रभाजन 14.53 आउट एजेन्टो/सिटी एजेन्टों के गाड़ भाड़े/कमीशन/स्थान शुल्क बिलों की लेखा परीक्षा 14.54 यात्रा लेखा निरीक्षक की निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण 14.55 संसद सदस्यों द्वारा की जाने वाले यात्रा के फार्मों की जांच 14.56 भारत के अपर उप नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) के कार्यालय के पास संबंधी कार्य की जांच 14.57 क्षतिपूर्ति दावे 14.58 क्षतिपूर्ति दावों के मामले का पुनरीक्षण 14.59 रेलवे पर मुकदमा चलाया जा सकता है 14.60 मंडल तथा दावा कार्यालयों द्वारा रखे जाने वाले कर्मचारी दायित्व संबंधी रजिस्ट्रों का पुनरीक्षण 14.61 वार्षिक विवरणात्मक रिपोर्ट का पुनरीक्षण 14.62 विविध अग्रिम रजिस्टर का पुनरीक्षण 14.63 स्थान शुल्क 14.66 जावक और आवक यातायात विवरणियों की तुलना-गैर सरकारी रलों की 14.67 बाह्य गैर सरकारी रलों से प्राप्त उन बीजकां/पार्सल

खन्नों की सूची, जिन्हें हिसाब में नहीं लिया गया 14.68 जमा पत्र और रजिस्टर (सवारी और माल) 14.69 जमा पत्रों का रजिस्टर 14.70 प्रदत्त जावक स्टेशन आंकड़ों की लखा परीक्षा 14.71 आवक विभाजन शीटें (गैर सरकारी रेलवे) 14.72 शुद्ध शेषों का विवरण 14.73 वापसी सूचियां और अधिप्रभार शीटे 14.74 विविध विवरणियां 14.75 आहरित डेबिटों की समीक्षा 14.76 बट्टे खाते डाली गई राशियों का पुनरीक्षण 14.77 वैगन पूल लेखे 14.78 तीर्थ यात्री करों की शुद्ध प्राप्तियों का प्रमाणन।

अध्याय – 15 निरीक्षण

15.1 सामान्य 15.2 जांच की सीमा और विस्तार 15.3 सहायक इंजीनियर से संबंधित उप कार्यालयों का निरीक्षण 15.4 नकद शेष का सत्यापन 15.5 नकदी और वेतन विभाग-कार्यविधि की जांच 15.6 निरीक्षणों की सूची 15.7 निरीक्षणों का कार्यक्रम 15.8 राजपत्रित अधिकारियों के दौरे कार्यक्रम और प्रत्येक मंडल/शाखा द्वारा किया जाने वाला गैर-पर्यवेक्षी निरीक्षण 15.9 दौरे कार्यक्रम का सार 15.10 निरीक्षणों की सूचना 15.11 निरीक्षणों की कार्यविधि 15.12 निरीक्षण के दौरान देखी जाने वाली सूची 15.13 निरीक्षण के दौरान अग्रदाय रोकड़ लेखा की जांच 15.14 प्रमुख निर्माण कार्यों का निरीक्षण 15.15 प्रशासन द्वारा नए बनाए गए क्वार्टरों के आबंटन में देरी के मामलों की संवीक्षा 15.16 समायोजन वाउचर 15.17 माप पुस्तकें 15.18 मानक माप पुस्तकें 15.19 माप पुस्तकों का रजिस्टर 15.20 सामग्री के लिए मांग पत्र 15.21 भंडार के सम्बन्ध में अधीनस्थों द्वारा रखे गए सामान लेखें 15.22 निर्माण स्थल की सामग्री का लेखा 15.23 क्षतिपूर्ति के दावों के आंकड़ों की समीक्षा 15.24 आपत्तियों का मसौदा तैयार करना 15.25 निरीक्षण रिपोर्ट 15.26 निरीक्षण टिप्पणियों का मसौदा तैयार करना और उन पर कार्यवाई करना 15.27 निरीक्षणों का प्रगति रजिस्टर 15.28 निरीक्षण के समय विविध रिकार्डों में देखी जाने वाली बातें 15.29 लेखा परीक्षा निरीक्षण के दौरान दस्तावेज विस्तृत रिकार्ड का रख-रखाव 15.30 यातायात लेखा परीक्षा निरीक्षण।

अध्याय – 16 मंडल लेखा परीक्षा

16.1 कार्य और दायित्व 16.2 मंडल लेखा परीक्षा कार्यालयों में सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) में कार्यों का विभाजन 16.3 मण्डलों/शाखाओं द्वारा नीति सम्बन्धी फाइलों को रखना 16.4 मण्डलों से सम्बद्ध रेलवे कर्मचारियों के अधिकार में आवासीय इमारतों की किराया सूची तथा भिन्नता ज्ञापन 16.5 वेतन बिल 16.6 भत्ते 16.7 विशेष भत्ते 16.8 संतान शिक्षा भत्ता 16.9 शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्णा 16.10 रात्रि ड्यूटी भत्ता 16.11 राष्ट्रीय अवकाश भत्ता 16.12 स्कूल शुल्क के बिल 16.13 मण्डल वेतन कार्यालयों के कर्मचारियों के सेवा अभिलेख आदि 16.14 इमारतों के रजिस्टर 16.15 बाह्य विभाग सेवा के अंशदान का रजिस्टर 16.16 गैर रेल विभागों, सार्वजनिक निकायों आदि की ओर से कार्य पर लगाए गए कर्मचारी 16.17 पास और सुविधा टिकट आदेश 16.18 निर्माण कार्य निष्पादन 16.19 चुनी गई योजनाओं की निष्पादन लेखा परीक्षा 16.20 निर्माण कार्य आदेश 16.21 निजी (गैर सरकारी) व इमदादी साइडिंग 16.22 श्रमिक वेतन चिट्ठे 16.23 रख-रखाव टोलियों की संख्या 16.24 जमा निर्माण कार्यों का रजिस्टर 16.25 इंजन शेडों और गाड़ी के परीक्षक के कार्यालयों में अग्रदाय भण्डार 16.26 इंजन शेडों तथा गाड़ी और डिब्बा डिपो का निरीक्षण 16.27 मण्डल कार्यालयों का निरीक्षण 16.28 सामान्य 16.29 स्थान शुल्क के मामलों में छूट की समीक्षा 16.30 न्यायालय के निर्णय के मामलों की समीक्षा 16.31 विवाचन पंचाटों की समीक्षा।

अध्याय – 17 केन्द्रीय अनुभाग

17.1 केन्द्रीय अनुभाग के कार्य 17.2 लेखा और कार्यपालक कार्यालय द्वारा संकलित सूचना का सत्यापन 17.3 महत्वपूर्ण परिपत्रों आदि के आवधिक बुलेटिनों को जारी करना 17.4 रेलवे लेखा परीक्षा विभाग के वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठकें 17.5 विभागाध्यक्षों की बैठकें 17.6 लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण परिणामों का परिचालन और लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण परिणामों के रजिस्टर को रखना 17.7 भारत के अपर उप नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे)/प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा और अन्य लेखा परीक्षा अधिकारियों की कार्यभार सम्बन्धी रिपोर्ट 17.8 शाखा अधिकारियों द्वारा पश्च समीक्षा, मूल लेखा परीक्षा और चालू समीक्षा के मदों का चयन 17.9 एक अनुभाग के कार्य की दूसरे अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा पश्च समीक्षा 17.10 सभी शाखा अधिकारियों के दौरा कार्यक्रम और उनके सारांश तैयार करना 17.11 विशेष जांच-पड़ताल 17.12 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/भारत के अपर उप नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को मासिक बकाया रिपोर्ट प्रस्तुत करना 17.13 लेखा परीक्षा कार्यालयों में किये गये कार्य की मात्रा के आंकड़े 17.14 पूरे और चल रहे बड़े निर्माण कार्यों और समापन रिपोर्टों की समीक्षा के लिए चयन 17.15 समाचार-पत्रों और सामयिक पत्रिकाओं की संवीक्षा 17.16 सभी लेखा कार्यालयों से देय बकाया वाउचरों की सूची के सम्बन्ध में और लेखा कार्यालय में बचे हुए कार्य के कारण लेखा परीक्षा में बकाया कार्य के सम्बन्ध में वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को त्रैमासिक अर्द्धसरकारी पत्र 17.17 चालू समीक्षा का प्रतिशत 17.18 वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा की जाने वाली मूल लेखा परीक्षा मदों की सूची 17.19 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को शाखा अधिकारियों से मासिक गोपनीय अर्द्धसरकारी पत्र 17.20 लेखा परीक्षा आपत्तियों का मासिक विवरण 17.21 भारत के अपर उप नियंत्रक और महालेखा

परीक्षक (रेलवे) को उसके दौरे के दौरान प्रस्तुत की जाने वाली फाइलों/रजिस्ट्रों की सूची 17.22 कार्य विधि कार्यालय आदेश जारी करना तथा रजिस्टर का रख-रखाव 17.23 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के दौरा टिप्पणियों का निपटान 17.24 प्रधान निदेशक निरीक्षण द्वारा निरीक्षण 17.25 लेखा परीक्षा की सीमा सम्बन्धी अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन की प्रतियों का संरक्षण, वितरण और विनाश 17.26 भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को कम्प्यूटरीकृत त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन प्रस्तुत करना 17.27 भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को मासिक निष्पादन प्रतिवेदन भेजना।

अध्याय – 18 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग

18.1 सामान्य 18.2 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्य 18.3 मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं/कार्यालयों/अनुभागों के कार्य की स्थिति पुनरीक्षण करने के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा जिससे उनके कार्यचालन की दक्षता का मूल्यांकन किया जा सके 18.4 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा कार्यालयों का निरीक्षण 18.5 आंतरिक लेखा परीक्षा का कार्यक्रम 18.6 आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रतिवेदन 18.7 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के कर्तव्य 18.8 आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रभारी अधिकारी द्वारा की गई समीक्षा के परिणाम और उन पर कार्रवाई करना 18.9 महत्वपूर्ण विशेष समायोजनों और ठेकों की संवीक्षा 18.10 आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए लेखा परीक्षा करवाने वाले अनुभागों का दायित्व 18.11 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप निदेशक/शाखा अधिकारी द्वारा बताई गई गलतियों का पुनः न होने देने के बारे में सतर्कता बरतना 18.12 मंडलों/शाखाओं द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को समय पर विभिन्न रजिस्ट्रों के प्रस्तुत किये जाने पर निगरानी रखने का रजिस्टर 18.13 अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों को आरक्षण देने के लिए प्रशासन अनुभाग द्वारा रखे गये रोस्टर की समीक्षा 18.14 आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान शाखाओं के देखे जाने वाले मद।

अध्याय – 19 निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग

19.1 सामान्य 19.2 निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्य 19.3 निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग में किये गये मामलों का रजिस्टर 19.4 मितव्ययता समिति की आवधिक प्रतिवेदनों की समीक्षा 19.5 महत्वपूर्ण मामलों की जांच 19.6 रेलवे के प्रकाशित आंकड़ों और वार्षिक विवरणात्मक रिपोर्टों पर आधारित विशेष जांच 19.7 निष्पादन लेखा परीक्षा के प्रति लेखा परीक्षा अनुभागों का उत्तरदायित्व 19.8 कार्य अध्ययन प्रतिवेदनों की समीक्षा।

अध्याय – 20 रिपोर्ट अनुभाग

20.1 रिपोर्ट अनुभाग के कार्य 20.2 ड्राफ्ट पैराग्राफ (अध्याय-XXIII-रेलवे आडिट मैनुयुल) 20.3 ड्राफ्ट पैराग्राफों को लेखा परीक्षा के अन्य प्रधान निदेशकों के लिए परिचालन 20.4 समीक्षा तैयार करने सम्बन्धी प्रक्रिया 20.5 समेकित पैराग्राफ : लेखा परीक्षा के दृष्टान्त पर की गई वसूलियां 20.6 बकाया लेखा परीक्षा अपत्तियों पर ड्राफ्ट पैरा 20.7 लेखा परीक्षा के प्रभावी उपाय 20.8 ड्राफ्ट पैरा जारी करने के लिए मौद्रिक सीमायें 20.9 ड्राफ्ट पैराग्राफ और धोखाधड़ी तथा हानि के मामले इत्यादि 20.10 ड्राफ्ट पैरा/विशेष समीक्षा का रजिस्टर 20.11 रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की प्रतियों का वितरण 20.12 प्रकाशित लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों और लोक लेखा समिति प्रतिवेदनों पर की जाने वाली कार्रवाई 20.13 ड्राफ्ट पैराग्राफ और विशेष समीक्षा योग्य मामले 20.14 ड्राफ्ट पैराग्राफ/विशेष समीक्षा के प्रत्येक मामले की सूची तैयार करना 20.15 ड्राफ्ट पैरों में हुए प्रगति 20.16 लोक लेखा समिति के लिए ज्ञापन।

अध्याय – 21

इलेक्ट्रॉनिक आंकड़ा संसाधन लेखा परीक्षा

21.1 परिचय 21.2 उद्देश्य 21.3 ई0डी0पी0 लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्य और कर्तव्य 21.4 प्रलेखन 21.5 ई0डी0पी0 सुविधाओं की आयोजना और अधिप्राप्ति तथा संसाधनों के उपयोग की लेखा परीक्षा 21.6 उपस्कर का प्रतिष्ठापना और परीक्षण की पर्याप्तता 21.7 पश्च कार्यक्रम समीक्षा 21.8 संगणना संसाधनों का उपयोग 21.9 ई0डी0पी0 प्रतिष्ठान नियंत्रण की लेखा परीक्षा समीक्षा 21.10 विकासाधीन तंत्रों की लेखा परीक्षा समीक्षा 21.11 उत्पादन तंत्र की लेखा परीक्षा समीक्षा 21.12 लगातार कार्य योजना की लेखा परीक्षा समीक्षा 21.13 सूचना प्रणाली सुरक्षा उद्देश्यों की लेखा परीक्षा 21.14 लेखा परीक्षा पृष्ठताछ और इसके उद्देश्य 21.15 आंकड़ा आधार लेखा-तंत्रों की लेखा परीक्षा 21.16 माइक्रो कम्प्यूटर/कार्यालय स्वचालन की लेखा परीक्षा समीक्षा 21.17 ई0डी0पी0 लेखा परीक्षा तकनीकें 21.18 टेस्ट डेक पद्धति 21.19 ई0डी0पी0 लेखा परीक्षा के कार्य पत्रक 21.20 सूचना प्रणाली लेखा परीक्षा पर प्रतिवेदन तैयार करना 21.21 कार्यालयों का निरीक्षण।

अध्याय – 22 सांख्यिकीय अनुभाग

22.1 कार्य 22.2 सांख्यिकीय अनुभाग के प्रभारी

अध्याय – 23

लागत अनुभाग

23.1 कार्य 23.2 प्रशिक्षण 23.3 प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण।

अध्याय – 1
कार्यालय का गठन

1.1 संगठन

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, भारतीय लेखा परीक्षा विभाग के मुख्य हैं तथा वे भारत में अन्तिम लेखा परीक्षण प्राधिकारी भी हैं। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के प्रति प्रशासनिक मामलों में सीधे और लेखा परीक्षण में अपने उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के प्रति उत्तरदायी हैं। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को दो उप निदेशकों द्वारा सहायता दी जाती है। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा कार्यालय के विभिन्न अनुभागों और शाखाओं के संगठन की सूची इस प्रकार दी गई है :-

	सीधा कार्यभार	पर्यवेक्षण कार्यभार
प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा	1-आंतरिक लेखा परीक्षा 2-रिपोर्ट अनुभाग	सभी
निदेशक (मुख्यालय)	1-कार्यशाला समन्वय अनुभाग 2-सूचना प्रणाली सुरक्षा	1- सभी मंडलीय लेखा परीक्षा कार्यालय 2- प्रशासन 3- विनियोग एवं खाता 4- सामान्य अनुभाग 5- ई0डी0पी0 अनुभाग 6- हिन्दी अनुभाग 7- प्रशिक्षण अनुभाग 8- निष्पादन लेखा परीक्षा 9- अनुसंधान अभिकल्प एवं मानक संगठन, लखनऊ
उपनिदेशक	सैंटर फार रेलवे इन्फारमेशन सिस्टम (फिस)	1- सभी कार्यशाला लेखा परीक्षा कार्यालय 2- सभी यातायात लेखा परीक्षा कार्यालय 3- सभी निर्माण लेखा परीक्षा कार्यालय 4- भंडार लेखा परीक्षा अनुभाग 5- केन्द्रीय अनुभाग 6- स्थापना एवं भविष्य निधि अनुभाग 7- मुख्यालय निरीक्षण अनुभाग 8- लगत अनुभाग 9- व्यय अनुभाग 10- रेलवे विद्युतीकरण/लखनऊ (कैम्प आफिस, लखनऊ एवं अम्बाला)
विशेष कार्य अधिकारी काफमाओ	वरि0 लेखा परीक्षा अधिकारी/काफमाओ के माध्यम से सीधा कार्यभार	1- डी0 एम0 डब्ल्यू (पटियाला) 2- आर0सी0एफ0/कपूरथला

1.2 कार्य

क्षेत्रीय रेलों के प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के प्रशासकीय नियंत्रण, अधिकार क्षेत्र कार्य और कर्तव्य की सीमा रेलवे परीक्षा के पैरा 3, 4 और 7 में उल्लिखित है प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, उत्तर रेलवे निम्नलिखित की लेखा परीक्षा के लिए उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के प्रति उत्तरदायी हैं।

1. उत्तर रेलवे, रेलवे बोर्ड एवं उससे संबंध कार्यालयों, भारतीय रेल सम्मेलन संस्था एवं रेलवे भर्ती बोर्डों के प्राप्ति एवं व्यय के लेखे जिनके लिए उत्तर रेलवे वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी हैं।
2. अनुसंधान अभिकल्प एवं मानक संगठन और इसके अधीनस्थ कार्यालय का लेखा जिसके लिए कार्यकारी निदेशक वित्त के अधीन एक स्वतन्त्र लेखा संगठन लखनऊ में स्थापित किया गया है।
3. रेलवे विद्युतीकरण, लखनऊ कार्यालय एवं अम्बाला कैम्प कार्यालय का लेखा।
4. रेलवे विद्युतीकरण योजना एवं उससे संबंध कार्यालयों का लेखा जिसके लिए वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी इलाहाबाद के अधीन, इलाहाबाद में एक स्वतन्त्र लेखा संगठन की स्थापना की गयी है।
5. पटियाला में स्थित डीजल आधुनिकीकरण कारखाने का लेखा जिसके लिए पटियाला स्थित एक वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के अधीन एक स्वतन्त्र लेखा संगठन स्थापित है।

6. निर्माण संगठन उत्तर रेलवे का लेखा जिसके लिए एक वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के अधीन एक स्वतन्त्र लेखा संगठन दिल्ली में स्थापित है।
7. कपूरथला स्थित रेल सवारी डिब्बा कारखाना के लेखे जिसके लिए एक स्वतन्त्र लेखा संगठन, वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के अधीन स्थापित है।
8. रेल सूचना प्रणाली का केन्द्र (किरिस)।
9. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा पूर्व रेलवे, दक्षिण पूर्व, उत्तर पूर्व, पूर्वोत्तर, सीमांत रेलवे एवं रेल उत्पादन इकाइयों के कार्यालयों से संबंध प्रभारों एवं स्थापना पर होने वाले व्यय।

टिप्पणी

1. प्रत्येक लेखा परीक्षा अनुभाग अपने क्षेत्राधिकारी के अन्दर आने वाले कार्यालय के निरीक्षण के लिए उत्तरदायी हैं। मुख्यालय के विभागाध्यक्षों एवं बहुत बड़े स्टेशनों का निरीक्षण इसके अपवाद हैं। मुख्यालय के विभागाध्यक्षों का निरीक्षण बड़ौदा हाउस में स्थित निरीक्षण (मुख्यालय) अनुभाग करता है। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा स्वविवेकानुसार कुछ महत्वपूर्ण निरीक्षण आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को दे सकता है।
2. संबंधित मंडल लेखा परीक्षा कार्यालय रेलवे भर्ती बोर्डों के व्ययों की लेखा परीक्षा के लिए उत्तरदायी है। स्थापना एवं भविष्य निधि अनुभाग द्वारा रेलवे भर्ती प्रकोष्ठ (समूह 'घ') की लेखा परीक्षा की जायेगी।
3. स्थापना एवं भविष्य निधि अनुभाग उत्तर रेलवे के समस्त रेल दावा अधिकरणों की लेखा परीक्षा के लिए भी उत्तरदायी है।
4. मुख्य परिचालन प्रबंधक, बड़ौदा हाउस, नई दिल्ली के कार्यालय का निरीक्षण वरि० लेखा परीक्षा अधिकारी/केन्द्रीय लेखा परीक्षा, स्टेट एन्ट्री रोड, नई दिल्ली द्वारा किया गया/जायेगा।

1.3 नियन्त्रण

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा पूरे कार्यालयों का समग्र प्रभारी होता है। उन्हें दिल्ली/नई दिल्ली के विभिन्न कार्यालयों एवं बाह्य के स्टेशनों के फील्ड कार्यालयों में कार्यरत एक या दो समूह अधिकारियों तथा 28 वरि० लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा सहायता प्रदान की जाती है। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा राजपत्रित अधिकारियों एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के बीच समय-समय पर कार्य का वितरण भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी सामान्य निर्देशों के अनुसार किया जाता है।

अगस्त 1987 से एक लेखा परीक्षा अधिकारी अपने सामान्य कार्यभार के अलावा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के सचिव का कार्य कर रहे हैं।

मार्च 1988 से भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने अलग से एक वरि० लेखा परीक्षा अधिकारी रिपोर्ट के पद के सृजन की मंजूरी वरि० लेखा परीक्षा अधिकारी (केन्द्रीय) को जो उसके कार्य से मुक्त करते हुए और वरि० लेखा परीक्षा अधिकारी (केन्द्रीय) को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के सचिव के कार्य सौंपते हुए दी है।

सचिव के कार्य निम्न प्रकार हैं:-

1. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा स्वयं दिये जाने वाले पत्राचार में, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा जब कभी आदेश दिये जाने पर विभिन्न अनुभागों से उचित डेटा इकट्ठा कर सहायता प्रदान करना।
2. विभिन्न शाखाओं द्वारा प्रस्तुत की गई बकाया रिपोर्ट की जांच में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की सहायता करना और बकाये का बड़ी मदों की निकासी पर नजर रखना।
3. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा शुरू किये गये अथवा उनको विचारार्थ भेजे गये नये महत्वपूर्ण प्रस्तावों की जांच और ब्यौरा तैयार करना और भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा कम समय में मांगी हुई सूचना विभिन्न अनुभागों से इकट्ठा करना।
4. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा की व्यक्तिगत सूचना के लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से प्राप्त महत्वपूर्ण स्वीकृतियों की नकल कापियों का रख रखाव।
5. विभिन्न अनुभागों द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत नहीं की जा रही नियंत्रण विवरणियों की सूचना देना तथा उसके कारण और उसके उपाय सुझाना और उनको तब तक उभाड़ना जब तक कि वे अंतिम रूप से प्रस्तुत न की जाये।
6. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा किसी भी अनुभाग के मामलों को अंकित करने पर उनकी विस्तारपूर्वक जांच।

7. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के ध्यान में लाये जाने वाले बन्दोबस्त देय, बकाया, वेतन नियतन वेतनवृद्धि इत्यादि के भुगतान में देरी की शिकायतों की जांच और उनकी प्रगति की प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को रिपोर्ट करना।
8. मिलने के लिए आये हुये सरकारी व्यक्तियों से मिलना और उनकी शिकायतों एवं दुःखों को सहानुभूति पूर्वक सुनना और इसका एक नोट रखना, और इसको रिकार्ड में दर्ज करना तथा सम्बन्धित उपनिदेशक को भेजना। यह एक डायरी के द्वारा ऐसे मामलों का ध्यान रखेगा। वह उन कसों, जो एक महीने से उपर तक निपटाये नहीं जाते प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के ध्यान में लायेगा।
9. यह शिकायतों से सम्बन्धित सभी विवरणियां जो अब तक निर्धारित की गई है और भविष्य में निर्धारित की जा सकती है को भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय में बनाने एवं भेजने के लिए जिम्मेदार होंगे।
10. कार्यालय के किसी विशेष अनुभाग के काम काज की समीक्षा करना जब कभी प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा कहें।
11. वह ऐसे अनुभागों का भी अचानक निरीक्षण करेगा जो अपने काम काज में खराब रिपोर्ट तैयार कर रहे हैं और कमियों को दूर करने के कार्यवाही सुझायेंगे
12. यह प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के पक्ष में सामान्यतः बहुउद्देशीय अधिकारी की भूमिका करेंगे जो कि एक सचिव को शोभा देती हैं।

1.4 पदक्रम सूची:

(अ) कार्यालय के सामान्य सूचना के लिए प्रत्येक साल के पहली मार्च को कार्यरत कार्यालय के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की एक पदक्रम सूची तैयार की जानी चाहिये। इस सूची की तीन प्रतियां भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय को प्रत्येक वर्ष के 15 जून से पहले भेजी जानी चाहिये।

(ब) ग्रुप ए, बी, सी एवं डी पदों से सम्बन्धित केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन नियम 1986) के वेतनमान निम्न प्रकार है।

समूह/ ग्रुप	पद		वेतनमान
ग्रुप 'क'	प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा	वरि० प्रशासनिक वेतनमान	रु 18400-500-22400
	निदेशक लेखा परीक्षा	कनिष्ठ प्रशासनिक वेतनमान	रु 14300-400-18300 या 12000-375-16500
	उप निदेशक	वरि० सावधिक वेतनमान	रु 10000-325-15200
ग्रुप 'ख'	वरि० लेखा परीक्षा अधिकारी		रु० 8000-275-13500
	लेखा परीक्षा अधिकारी		रु 7500-250-12000
	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी		रु० 7450-225-11500
	प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के निजी सचिव		रु० 6500-200-10500
ग्रुप 'ख' अराजपत्रित	अनुभाग अधिकारी		रु० 6500-200-10500
	पर्यवेक्षक		रु० 6500-200-10500
	कल्याण सहायक		रु० 6500-200-10500
	आशुलिपिक ग्रेड- I		रु० 5500-175-9000
ग्रुप 'ग'	वरि० लेखा परीक्षक		रु० 5500-175-9000
	आशुलिपिक ग्रेड- II		रु० 5000-150-8000
	लेखा परीक्षक		रु० 4500-125-7000
	आशुलिपिक ग्रेड- III		रु० 4000-100-6000
	लिपिक/टंकक		रु० 3050-75-3950-80-4590
	अभिलेखापाल (प्रवरण कोटि)		रु० 3050-75-3950-80-4590

	अभिलेखापाल		रू0 2750-70-3800-75-4400
गुप 'ध'	जूनियर गेस्टेटनर आपरेटर		रू0 2610-60-2910-65-3200-70-4000
	दफ्तरी		रू0 2610-60-2910-65-3200-70-4000
	वरि0 संदेशवाहक		रू0 2610-60-2910-65-3200-70-4000
	चपरासी, फराश सहित		रू0 2550-55-2660-60-3200

टिप्पणी :

अस्थायी उपनिदेशक पद के विरुद्ध नियुक्त किये गये वरि0 लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी रूपये 600/- प्रतिमाह कार्यभार भत्ता के अधिकारी हैं।

1.5 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा एवं निदेशक समूह अधिकारी की शक्तियां

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, मूलभूत एवं पूरक नियम सामान्य वित्तीय नियमों आदि के अधीन विभागाध्यक्षों को प्रदत्त सभी शक्तियां एवं अधिकारों के प्रयोग के लिए अधिकृत हैं।

प्राधिकार: सी0ए0जी0 का पत्रांक 1383 प्रशासन।।/सी-7-ए0सी0आर0जी (प्रशा0) 55 दिनांक 29-5-1995

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के अधिकारों की कमबद्ध सूची प्रथम परिशिष्ट में दी गयी है।

सेवा अधिनियम 2(10) के साथ वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन अधिनियम 1958 के नियम 3 के अनुसार निदेशक समूह अधिकारी (प्रशासन) को शासन के वित्तीय नियमों के लिए कार्यालय प्रमुख घोषित किया गया है। प्रदत्त शक्तियां जो उसके द्वारा कार्यालय प्रमुख के रूप में प्रयुक्त की जानी है परिशिष्ट-।। में दी गई हैं।

प्राधिकार: पी0ओ0ओ0 22 दिनांक 16-7-1955 एवं प्र0का0आ0सं0 27 दिनांक 12-10-55

एक अधिकारी जो किसी पद के सामान्य कार्यों को निष्पादित करने के लिए नियुक्त होता है, वह उस पद में निहित सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों को प्रयोग कर सकता है पर वह उन अधिकारों का प्रयोग नहीं कर सकता जो उक्त पद में संवैधानिक रूप से निहित हैं, भले ही वे शक्तियां संसद के विधानों द्वारा (जैसे अधिनियम) या संविधान के विभिन्न अनुच्छेदों के अन्तर्गत बने नियमों विनियमों और उपविधियों द्वारा दी गई हों जैसे एफ0आर0सी0सी0 एवं ए अधिनियम सी0एस0 अधिनियम, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के नियम आदि।

प्राधिकार: गृह मंत्रालय का0ज्ञा0 सं0 एफ-7/14/61-स्थापना (ए) दिनांक 24-1-63 जो सी0ए0जी0 के पृष्ठांक संख्या 285-प्रशासन-1/718-62 दिनांक 15-2-63 द्वारा प्राप्त हुआ।

1.6 लेखा परीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी की शक्तियां।

लेखा परीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा अधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी शक्ति क्रमशः परिशिष्ट-।। (अ) तथा।। (ब) में दी गई है।

2.1 यात्रा भत्ता

रेल लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी (विभाग में कार्यरत, भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा सेवाओं के अधिकारियों सहित) समय-समय पर संशोधित भारतीय रेल स्थापना संहिता, भाग-11 के सोलहवें अध्याय में निहित नियमों द्वारा शासित होते हैं।

2.2 आउट एजेन्टों द्वारा प्रदत्त सवारी में सड़क यात्रा के लिए भत्ता

रेल लेखा परीक्षा पुस्तिका का पैरा 17 देखें।

2.3 निरीक्षण गाड़ियां

राजपत्रित अधिकारियों को आरक्षित अथवा निरीक्षण गाड़ियों की पूर्ति महाप्रबन्धक, उत्तर रेलवे द्वारा जारी नियमों और आदेशों से विनियमित की जाती है।

2.4 निःशुल्क पास और सुविधा टिकट आदेश

रेल लेखा परीक्षा पुस्तिका के पैरे 15-16 व 88 देखें और रेलवे पास मैनुअल को भी देखें।

- 1- विभाग में कार्यरत आई0 ए0 एवं ए0 एस0 अधिकारियों सहित रेल लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी उनके विभाग में आने की तिथि पर विचार किए बिना निःशुल्क पास और सुविधा टिकट आदेशों की सुविधा के हकदार हैं। इन पासों और पी0टी0ओ0 (सु0 अि0 आ0) का मान व जारी करने के नियम वही होते हैं जो समय-समय पर रेल कर्मचारियों पर लागू होते हैं।

प्राधिकार- रेलवे बोर्ड का पत्र सं0 ई0(जी0)85 पी0एस0 5-20/1 दिनांक 14-4-1960 जो भारत के अति0 उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पृष्ठांकन सं0 564-आर0ए0-11/टी0 17-23/58 दिनांक 18-4-1968 के अधीन प्राप्त हुआ।

- 2- भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा के अधिकारियों को लम्बे अवकाश अर्थात् चार माह से अधिक के अवकाश पर जाते समय, पास तथा सुविधा टिकट आदेश तभी मिल सकते हैं जब उन्होंने रेल लेखा परीक्षा विभाग में कम से कम एक वर्ष की सेवा पूरी की ली हो और प्रत्येक मामले में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक यह घोषणा करे कि छुट्टी समाप्त होने पर वे अधिकारी रेल लेखा अथवा लेखा परीक्षा कार्यालय में सम्भवतः वापस आएंगे। छोटे अवकाश पर (चार माह से अधिक नहीं) जाते समय पास तथा सुविधा टिकट आदेश रेल लेखा परीक्षा तथा लेखा विभाग में उनकी सेवा की अवधि पर विचार किए बिना उन्हें जारी किये जा सकते हैं।

(प्राधिकार- रेलवे बोर्ड का पत्र सं0 ई0(जी0) 58-पी0एस0 5-20/1 दिनांक 14-4-1960 तथा भारत के अति0 उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा (रेलवे) के पृष्ठांकन सं0 711-आर0ए02/टी-17-23/58 दिनांक 19-5-1960)

- 3- भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग के अधिकारी जो रेलवे लेखा परीक्षा शाखा में सेवारत हैं, यदि चार मास तक की छुट्टी पर जाते हैं तो छुट्टी के दौरान अथवा छुट्टी से पूर्व पास तथा सुविधा टिकट आदेश जारी किए जा सकते हैं यदि पास तथा पी0टी0ओ0 पहले ही जारी किए जा चुके हैं; तो वे अवकाश की अवधि में उपभोग किए जा सकते हैं तथा अवकाश के तुरन्त बाद कार्य ग्रहण-समय को भी उपलब्धता के उद्देश्य से चार माह की सीमा के एक अंश के रूप में समझा जा सकता है यदि यह जानकारी में आता है कि अवकाश की समाप्ति पर अधिकारी रेल लेखा परीक्षा अथवा लेखा कार्यालय से अन्यत्र किसी कार्यालय में कार्यरत होगा तो उसे अवकाश की अवधि में उपभोग करने के लिए अवकाश के पूर्व या अवकाश के दौरान नया पास जारी नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार- भारत के अति0 उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा (रेलवे) के पृष्ठांकन सं0 512-आर0ए0 1/टी-17-2/63 दिनांक 16-2-1973)

- 4- रेल लेखा परीक्षा विभाग में काम कर रहे भारतीय लेखा परीक्षा सेवा के अधिकारियों को भारत से बाहर रेलों में सफर करने की रियायतें प्राप्त करने के लिए प्रमाण पत्र नहीं दिये जायेंगे।

(प्राधिकार- रेलवे बोर्ड का पत्र सं0 ई0(जी0) 58-पी0एस0 5-20/1 दिनांक 14-4-1960)

- 5- उत्तर रेलवे के प्रशिक्षुओं विशेष श्रेणी प्रशिक्षुओं को छोड़कर प्रयुक्त नियमानुसार अनुभाग अधिकारी प्रशिक्षु पास तथा पी0टी0ओ0 के जारी होने के लिए उत्तर रेलवे पर पात्र हैं।

(प्राधिकार- भारत के अति0 उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा (रेलवे) के पृष्ठांकन सं0 685-आर0ए0 11/टी-17-23/58 दिनांक 17-5-1960)

6- रेल लेखा परीक्षा कार्यालयों में प्रतिनियुक्त सिविल लेखा एवं लेखा परीक्षा कर्मचारियों को पास तथा सुविधा टिकट आदेश, रेल कर्मचारियों को समय-समय पर अनुमत्य पैमाने के अनुसार जारी किए जा सकते हैं यदि उनके प्रतिनियुक्ति की अवधि एक वर्ष तथा अधिक होने की सम्भावना है।

(प्राधिकार- भारत के अति० उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा (रेलवे) के पत्र सं० 781-आर०ए०।।/टी-17-23/58 दिनांक 3-6-1960)

प्रतिनियुक्ति कर्मियों को देय पासों की श्रेणी निर्धारित करने के लिए उनकी प्रतिनियुक्ति के विशेष वेतन को वेतन रूप में गिना जायेगा।

7- (अ) चार वर्ष तक की अवधियों के लिए इतर रेल विभाग में प्रतिनियुक्त कर्मी सुविधा पास, जिसमें स्कूल पास और सुविधा टिकट आदेश भी शामिल हैं के पूरे लाभ के पास होंगे।

(प्राधिकार- पैरा 64 (ग) (1) उत्तर रेलवे पास नियमावली)

(ब) यदि अधिकारी चार वर्ष के बाद भी प्रतिनियुक्ति पर हैं तो उसे पास की सुविधा तभी दी जा सकती है जब वह जारी किए गये पासों का मूल्य चुकाने के लिए तैयार हो यदि कर्मचारी मूल्य चुकाने को तैयार न हो तो वह केवल वही सुविधा पास पाने का हकदार होगा जो उसे चार वर्ष की प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्त होने की तारीख को रेल सेवा से यदि सेवा निवृत्त होता तो पाता।

(प्राधिकार- पैरा 64 (सी) (11) उत्तर रेलवे पास नियमावली)

8- विभाग में सेवा कर रहे भा०ले० तथा ले० प० अधिकारियों सहित रेल लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी भी निम्नलिखित प्रकृति के पासों के हकदार होंगे। यह सुविधा पास उस सीमा और उस भर्ती के अधीन होंगी जो रेल कर्मचारियों को इस प्रकार के पास जारी करने के लिए लागू होती हैं।

क विद्यालय पास

ख स्थानान्तरण पास

ग निःशुल्क आवासीय कार्ड पास/रियायती सीजन टिकट उन खण्डों के लिए जिन पर ये अनुमत्य हैं।

घ कार के परिवहन के लिए पास

ङ परि निर्धारण पास

च भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा सेवा के अधिकारियों जिनके सम्बन्ध में प्रत्येक मामलों में रेलवे बोर्ड द्वारा गुण दोष के आधार पर कार्यवाही की जाएगी, को छोड़कर अन्य कर्मचारियों के लिए सेवा निवृत्ति के बाद के मानार्थ पास

छ धातु और कार्ड पास

ज केवल अपनी होम लाइन के लिए विविध पास, जैसा कि अपनी रेलवे के पास नियमों के अन्तर्गत रेलवे कर्मचारियों को अनुमत्य हैं।

(प्राधिकार- भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा के पृष्ठांकन सं० 2257-आर०ए०।। 1 टी-17-72-60 के डब्ल्यू दिनांक 3-7-1961 के अधीन प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र सं० ई०(जी०)/58-पी०एस० 5-20/1 दिनांक 8-6-1961)

भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग की सामान्य खेल कूद समिति द्वारा आयोजित खेल कूदों में भाग लेने वालों को खेल कूद लेखे से संबद्ध विशेष पास

(प्राधिकार- रेलवे बोर्ड का पत्र सं० ई०(टी०आर०जी०) 63-पी०एस० 5-20/1 दिनांक 15-1-1963)

टिप्पणी - कर्मचारी के मुख्यालय से केवल अन्यत्र पढ़ने वाले बच्चों के लिए स्कूल पास जारी किए जाने होते हैं अर्थात् कर्मचारी के मुख्यालय स्थित विद्यालय में पढ़ने वाले बच्चे को स्कूल पास देय नहीं होगा।

(प्राधिकार- रेलवे बोर्ड का पत्र सं० ई०(टी०आर०जी०) 1-70 पी०एस० 5-11/।। दिनांक 23-3-1970)

2 (क) (1) 1-8-1969 के पूर्व के राजपत्रित अधिकारियों को छोड़कर अवैतनिक सम्मानार्थ राजपत्रित अधिकारियों सहित 1-8-1969 अथवा उसके बाद नियुक्त हुए सभी राजपत्रित अधिकारी अब श्वेत प्रथम श्रेणी 'ए' पास के स्थान पर केवल श्वेत प्रथम श्रेणी पास के हकदार होंगे तथा प्रथम श्रेणी वातानुकूलित डिब्बे में यात्रा करने के लिए प्रथम श्रेणी तथा प्रथम श्रेणी वातानुकूलित किराये का पूरा अन्तर उन्हें देना होगा। सामान की छूट प्रथम श्रेणी 'ए' पासों पर प्रदत्त अनुमति के समान ही रहेगी तथा धारी को कालका-शिमला खण्ड पर रेल कार द्वारा यात्रा करने की अनुमति होगी। 1-8-1969 अथवा उसके बाद नियुक्त हुए राजपत्रित अधिकारी और जो प्रथम श्रेणी श्वेत पास के पात्र हैं को पश्च 1-8-1969 अभिलिखित धातु पास जारी किये जा सकते हैं और यदि वे अन्यथा वातानुकूल प्रथम श्रेणी में ड्यूटी पर स्वयं हेतु यात्रा सामान्य नियमों के अधीन पात्र नहीं हैं तो उन्हें प्रथम श्रेणी वातानुकूल में यात्रा करते समय पूरा अन्तर देय होगा। ड्यूटी कार्ड पास धारी अधिकारी भी पूरे अन्तर का भुगतान करेंगे।

(**प्राधिकार**— भारत के अतिउप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा रेलवे के पृष्ठांकन सं० 1014-आर०ए०।।।/टी. /197/72-116/81 दिनांक 29-9-1981 के अन्तर्गत प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र सं० ई०(डब्ल्यू०) 80-पी०एस० 5-1/9 दिनांक 24-8-1981 तथा रेलवे बोर्ड का पत्र सं० ई०(डब्ल्यू०) 80-पी०एस० 5-1/9 दिनांक 26-11-1981)

(क) (11) राजपत्रित अधिकारियों के अवैतनिक सम्मानार्थ श्रेणी पदों वाले अधिकारियों सहित रेलवे के सभी राजपत्रित अधिकारी राजपत्रित संवर्ग में उनकी प्रविष्टि के निरपेक्ष दिनांक 8-4-1985 से प्रथम श्रेणी 'ए' पास/सुविधा टिकट आदेश के हकदार होंगे।

(**प्राधिकार**— रेलवे बोर्ड का पत्र सं० ई०(डब्ल्यू०) 84 पी०एस० 5-1/2। दिनांक 8-4-1985)

2 (ख) सभी राजपत्रित अधिकारी सरकारी ड्यूटी पर रेल यात्रा करते समय अपने ड्यूटी पास पर अपने परिवार पत्नी एवं बच्चे जैसा कि पास नियमों के अन्तर्गत है, को ले जा सकता है बशर्ते ड्यूटी पास पर उन्हें ट्रेन में केवल दो वर्ष अथवा एक कूपा ही सुरक्षित कराने की अनुमति होगी और इसी में उन्हें काम चालाना होगा। इस उद्देश्य हेतु उन्हें अपनी पत्नी/पति को साथ ले जाने की आवश्यकता नहीं है।

(**प्राधिकार**— रेलवे बोर्ड का पत्र सं० ई०(डब्ल्यू०) 78 पी०एस० 5-1/2 दिनांक 31-12-1979)

2 (ग) पत्र संख्या ई० डब्ल्यू० 78 पी०एस० 5-1/2 दिनांक 31-12-1979 तथा ई० डब्ल्यू० 82 पी०एस० 5-1/13 दिनांक 31-8-1982 का आंशिक संशोधन करते हुए रेल मन्त्रालय ने यह विनिश्चय किया है कि सभी राजपत्रित अधिकारी सरकारी ड्यूटी पर रेल यात्रा के दौरान अपने परिवार (पत्नी, बच्चे जैसा कि पास नियमों के अन्तर्गत है), को जारी ड्यूटी पास पर ले जा सकते हैं। बशर्ते उन्हें ड्यूटी पास में ट्रेन में चार शयिकाएं अथवा दिन की यात्रा के लिए कुर्सीयान में या कुर्सीयान सेवा यात्रा हेतु चार सीटें आरक्षित कराने की अनुमति होगी। ये आदेश राजधानी एक्सप्रेस से यात्रा के लिए लागू नहीं होंगे। जिसके लिए अलग से अनुदेश हैं।

(**प्राधिकार**— रेलवे बोर्ड का पत्र सं० ई०(डब्ल्यू०) 80 पी०एस० 5-1/9 दिनांक 19-5-1983)

9 रेलवे लेखा परीक्षा कर्मचारी निम्नलिखित रियायतों के हकदार नहीं होंगे जो केवल रेलवे कर्मचारियों को ही अनुमत्य हैं।

1- प्रथम नियुक्ति पर दिये जाने वाले पास।

2- रेलवे लेखा परीक्षा विभाग के कर्मचारी संघ के पदधारियों को दिये जाने वाले पास।

(**प्राधिकार**— रेलवे बोर्ड का पत्र सं० ई०(जी०) 58 पी०एस० 5-20/। दिनांक 8-6-1961)

10 1- पास तथा सुविधा टिकट आदेश प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा निरपेक्ष रूप से अपनी तथा इतर लाइन के लिए जारी किए जाएंगे। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह पास तथा सुविधा टिकट आदेश जारी करने के लिए व्यक्तिगत रूप से पहले अनुमोदन दे। निर्दिष्ट राजपत्रित अधिकारी, अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की तरफ से उन्हें जारी करने के लिए अधिकृत हैं।

(**प्राधिकार**— डी०आर०ए० अर्द्धशासकीय पत्र सं० 781-आर०ए००२/टी-17-23/58 दिनांक 3-6-1960 तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र सं० 3482-आर०ए०आई/2-2-73 दिनांक 4-10-1973)

2- भारतीय लेखा एवं परीक्षा विभाग में दिनांक 1-3-1984 से सम्बर्गों की पुनः बनावट और अनुभाग अधिकारियों के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी (ग्रुप बी) राजपत्रित में उन्नयन होने के परिणामस्वरूप ग्रुप बी लेखा परीक्षा अधिकारी सहित ग्रुप सी और ग्रुप डी के लिए अपनी लाइन और इतर लाइन के लिए पास एवं सुविधा टिकट आदेश पर हस्ताक्षर करने की शक्तियां सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों को प्रदत्त की गई हैं।

(**प्राधिकार**— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र सं० 682-आर०ए००४/ टी-17-84 दिनांक 16-12-1985 जो सामान्य अनुभाग के परिपत्र सं० जी० 10-18/पास-84 दिनांक 27-1-1986 के द्वारा परिचालित किया गया)

कर्मचारियों को जारी किये जाने वाले पास तथा सु० टि० आ० के लेखे नामित अनुभाग द्वारा रखे जायेंगे। जिनकी जांच अन्य अनुभाग अधिकारी, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह में स्वतंत्र रूप से की जायेगी। मुख्यालय पर सामान्य अनुभाग द्वारा रखे गए लेखे की जांच प्रतिमाह दक्षता एवं निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा की जाएगी। एक माह में सभी जारी पास व सुविधा टिकट आदेशों आदि के श्रेणीबद्ध व कालक्रमानुसार संख्या सहित बने विवरण के साथ जांच का परिणाम अनुभाग अधिकारी, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा एतदर्थ बनी पंजिका में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जो इन्हें विहित प्रारूप में प्रत्येक माह की 10 तारीख तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की पुष्टि हेतु स्वतंत्र रूप से जांच करता है।

(प्राधिकार— रेल लेखा परीक्षा पुस्तिका का पैरा 84 तथा प्रक्रिया काया0 आ0 सं0 103 दिनांक 21-4-1965 जो परिपत्र सं0 आर 8-14/1-14/1-68 दिनांक 20-3-1969 द्वारा संशोधित है)

प्रारूप (पैरा 2.4) (10) (11)

पास/सुविधा संख्या	टिकट जारी करने की तिथि	श्रेणी	पास की प्रकृति	कहां से	कहां तक	उपलब्धता की अवधि	पार्टी जिसे जारी किया गया	कर्मचारी का पदनाम	स्टेशन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 11 किसी अधिकारी द्वारा अन्य सरकार को अर्पित सेवाओं की गणना उसके सेवा- मुक्ति के पश्चात् मानार्थ पास की स्वीकृति के लिए तय की जाएगी जब लेने वाली सरकार अथवा स्वयं कर्मचारी पेंशन/भविष्यनिधि अंशदान देते हैं, अन्यथा उस विभागेतर सेवा की अवधि को 'डाइजनान' (अविच्छिन्न किन्तु रहित) माना जाएगा।
- 12 प्रतिनियुक्ति पर यदि कोई अराजपत्रित कर्मचारी की उपचारार्थ पदोन्नति राजपत्रित अधिकारी पद पर अगअधः नियम के अन्तर्गत होती है तो वह छः सैट पास का हकदार होता है।

2.5 कार्ड पास

मुख्यालय कार्यालय द्वारा सभी कार्ड पास जारी किये जायेंगे, सभी कार्ड पास सम्बन्ध शाखा अधिकारियों की अभिरक्षा में रहने चाहिए परन्तु जहां शाखाधिकारी का मुख्यालय नहीं है वहां शाखा के वरिष्ठम् अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी की अभिरक्षा में रहने चाहिए। कार्ड पासों के संचालन के लिए एक रजिस्टर उत्तर रेलवे पास नियमावली के पैरा 24 में निर्धारित रूप में रखा जाना चाहिए।

(प्राधिकार— भारत के अति0 उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पृष्ठांकन सं0 564-आर0ए0 2/टी-17-28/58 दिनांक 18-4-1960 के अधीन प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र सं0 ई0(जी0) 58-पी0एस0 5-20/1 दिनांक 14-4-1960, भारत के अति0 उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पृष्ठांकन सं0 685-आर0ए0 2/टी-17-23/58 दिनांक 17-5-1960 और 711-आर0ए0-2/टी-17-23/58 दिनांक 19-5-1960 तथा उप डी0आर0ए0 का अर्द्धशासकीय पत्र सं0 781-आर0ए0-1/टी-17-23/58 दिनांक 3-6-1960)

टिप्पणी— सभी कार्ड पास जो उत्तर रेलवे के एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन तक के लिए अथवा एक से अधिक मण्डल के लिए उपलब्ध थे, दिनांक 24-6-1981 से वापस ले लिए गए, इसके पश्चात् सरकारी सेवा पर अर्न्तमण्डलीय यात्राओं के लिए केवल चैक पास जारी किए जाने थे।

(प्राधिकार— रेलवे बोर्ड का पत्र सं0 ई0(डब्ल्यू0) 80-पी0एस0 5-12 दिनांक 13-4-1981, महाप्रबन्धक कार्मिक पत्र सं0 37-पी0ओ0 दिनांक 23-4-1981 तथा लेखा परीक्षा अधिकारी (सामान्य) का पत्र सं0 जी/10-19/1/80 दिनांक 24-6-1981)

2.6 रेलवे लेखा परीक्षा कर्मचारियों की विधवाओं/विधुरों को मानार्थ पास

रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) ने यह निर्णय लिया है कि रेलवे लेखा परीक्षा कर्मचारियों की विधवा/विधुर दिनांक 1-1-1989 से (जो कि दिनांक 1-1-1989 को अथवा उसके बाद हुई और जो इस तारीख को या इसके बाद सेवा निवृत्त अथवा मर गए) एक सीमित दर पर पासों की सुविधा के प्रत्येक वर्ष प्रत्येक रेलवे परीक्षा कर्मचारी द्वारा दो सैट सुविधा टिकट आदेश, जब तक वह रेलवे सेवा में हैं, रेलवे बोर्ड पत्र संख्या ई (डब्ल्यू0) 85 पी0एस0-5-8/2 दिनांक 30-6-1987 में लिखित शर्तों के आधार पर, समर्पण करने के एवज में हकदार है। इस संबंध में विस्तृत निर्देश रेलवे बोर्ड के समसंख्यक पत्र दिनांक 23-2-1989 में शामिल हैं।

2.7 सार्वजनिक क्षेत्र प्रतिष्ठानों में समाहित हुए रेलवे लेखा परीक्षा कर्मचारियों को मानार्थ पास

रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) ने रेलवे लेखा परीक्षा कर्मचारियों को सार्वजनिक क्षेत्र योजनाओं में समाहित होने पर सेवा निवृत्त होने के उपरांत मानार्थ पास मिलने वाली सुविधा प्रदान करने का निर्णय लिया है जैसा कि रेलवे कर्मचारियों को ऐसे समाहित होने पर प्रदान किए जाते हैं। यह सुविधा सरकारी विभागों में समाहित होने वाले मामलों में उपलब्ध नहीं होगी जब तक कि वे सरकारी विभाग से अंतिम रूप से सेवा निवृत्त नहीं हो जाते जो कि सरकारी विभागों में समाहित हुए रेलवे कर्मचारियों के मामलों के समान है।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र सं0 58-आर0ए0 4/ टी/17/12/85 के0 डब्ल्यू0-11 दिनांक 8-11-1989 जो सामान्य अनुभाग के पृष्ठांकन सं0 जी0/10-26/89 दिनांक 21-11-1989 के अन्तर्गत परिचालित किया गया)

2.8 स्थान की श्रेणी नियत करने के लिए सिविल कार्यालयों में पिछली की गई सेवाओं का गिनना

दिनांक 1-8-1969 से पूर्व नियुक्त रेलवे लेखा परीक्षा कर्मचारियों को वेतन रू0 5000-00 से पास करने पर प्रथम श्रेणी के पास/सुविधा टिकट आदेश प्राप्त करने की पात्रता की छूट उनको ग्रह्य नहीं है जो 1-8-1969 से पूर्व सिविल कार्यालयों में नियुक्त हुए और बाद में स्थानांतरण आधार पर रेलवे लेखा परीक्षा विभाग में नियुक्त हुए। ऐसे मामलों में वेतन की सीमा रू0 5375-00 लागू होगी और जिनकी नियुक्ति 1-4-1987 से 1-2-1999 की अवधि में हुई है तथा रू0 7250-00 या उससे अधिक वेतन आहरित कर रहे हैं या जिनका न्यूनतम वेतनमान रू0 6500-00 है 'प्रथम' श्रेणी पास के लिए पात्र होंगे।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र सं0 991-आर0ए0 3/ टी/17-12/77 दिनांक 17-9-1982 और रेलवे बोर्ड पत्र सं0 ई0 (डब्ल्यू0) 87/6/781/3 दिनांक 27-3-1987)

2.9 पास एवं सुविधा टिकट आदेशों की तिमाही समीक्षा

प्रत्येक इकाई/शाखा में नियुक्त वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी उस इकाई/शाखा द्वारा पिछली तिमाही में जारी किये गये पास एवं पी0टी0ओ0 की समीक्षा करेंगे और प्रत्येक वर्ष के माह अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी की 7 तारीख तक सामान्य अनुभाग को रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। इस संबंध में प्रधान निदेशक (रेलवे) को उपरोक्त माह की 15 तारीख तक सामान्य अनुभाग में समस्त सूचनाओं को समेकित कर रिपोर्ट भेजी जायेगी।

किसी भी परिस्थितियों में लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारी/कर्मचारी रेलवे प्रशासन को किसी कार्यालय/शाखा से पास एवं पी0टी0ओ0 नहीं लेंगे। किसी भी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा इन आदेशों का उल्लंघन करने पर इसे गंभीरता से लिया जायेगा। (प्राधिकार— पी0ओ0ओ0 संख्या 240 दिनांक 19-9-2005)

2.10 चिकित्सा सुविधा

- 1- अधिकारी एवं कर्मचारी केन्द्रीय सेवा (चिकित्सा सुविधा) 1944 समय-समय पर संशोधित नियम के द्वारा नियंत्रित होते हैं। वे स्वयं एवं उनके परिवार के सदस्यों, जो कि उपरोक्त नियम में वर्णित हैं, के सम्बन्ध में चिकित्सा पर व्यय किए गए खर्च की प्रति पूर्ति के हकदार हैं।
- 2- मुख्यालय नई दिल्ली में कार्य कर रहे अधिकारी एवं कर्मचारी केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना से नियंत्रित है। केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना की दिल्ली, नई दिल्ली की म्यूनिसिपल सीमा के अंतर्गत विभिन्न स्थानों, शाहदरा, मेरठ, इलाहाबाद, लखनऊ में डिस्पेंसरियां कार्य कर रही हैं। सभी कर्मचारी जो कि केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना डिस्पेंसरियों के अन्तर्गत आने वाले क्षेत्रों में रह रहे हैं, केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना से नियंत्रित होते हैं। सभी हकदार सरकारी कर्मचारियों पर एक अनिवार्य मासिक अंशदान ग्रेड माप के अनुसार लगाया जायेगा।

(प्राधिकार— महानिदेशक स्वास्थ्य योजना पत्र सं0 35-1/76 सी0जी0एच0एस0 दिनांक 25-2-1976 (पृ0 24 फाइल सं0 ए/5/15/सी0जी0एच0एस0)

- 3- सी0जी0एच0एस0 संकलन (आदेशों एवं निर्देशों) के अनुसार एक सरकारी कर्मचारी केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना से बाहर विकल्प नहीं ले सकता है यदि यह योजना के अन्तर्गत आने का पात्र है।

(प्राधिकार— महानिदेशक स्वास्थ्य योजना पत्र सं0 12011-1/ 83-सी0जी0एच0एस0 दिनांक 28-1-1983 फाइल सं0 ए/15/ सी0जी0एच0एस0)

- 4- सामान्यतः रेलवे लेखा परीक्षा कर्मचारी रेलवे अस्पतालों में चिकित्सा सुविधा लेने के पात्र नहीं हैं सिवाय उस सीमा तक जो रेलवे बोर्ड के परिपत्र ई/46-एम0ई0-39/3 दिनांक 24-6-1946 (पैरा 18-रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली) में प्रदान की गई है। हालांकि भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने स्पष्ट किया है इसके बावजूद कि रेलवे लेखा परीक्षा का एक कर्मचारी सामान्यतः केन्द्रीय सेवा (चिकित्सा सुविधा) नियम अथवा केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना (जहां पर लागू है) के हकदार हैं, कर्मचारी स्वयं एवं अपने आश्रितों के लिए रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 18 के अनुसार रेलवे चिकित्सा सुविधा प्राप्त करने का विकल्प चुन सकता है। एक कर्मचारी रेलवे चिकित्सा सुविधा या सिविल चिकित्सा सुविधा से नियंत्रित होगा लेकिन एक साथ दोनों सुविधाओं से नहीं। एक बार चुना गया विकल्प अंतिम है सिवाय स्थानान्तरण के कारण रहने के स्थान अथवा स्टेशन का बदलाव हो।

(प्राधिकार— भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र सं0 3309-एन0जी0ई0 1/112-78 दिनांक 24-9-1980 पृ0 65 फाइल सं0 ए0यू0ए0/5/15/भाग 5/पत्राचार)

2.11 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा कार्यभार स्थानान्तरण

रेल लेखा परीक्षा पुस्तिका का पैरा 21

क- स्थाई आदेशों की पुस्तिका प्रशासनिक खण्ड 1 के पैरा 43 में संदर्भित ज्ञापन केन्द्रीय अनुभाग द्वारा बाहर जाने वाले प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के भार मुक्ति की तारीख से पर्याप्त पूर्व शाखाओं, अनुभागों तथा मण्डलों से आवश्यक सामग्री प्राप्त कर लेने के बाद तैयार किया जाएगा। स्थायी आदेशों की पुस्तिका प्रशासनिक खण्ड 1 पैरा 1.19.2 में विहित मूल्यवान सामग्रियों एवं गोपनीय प्रलेख तथा चाबियों की सूची भी चार्ज रिपोर्ट के साथ संलग्न किए जाने चाहिए।

कार्यभार रिपोर्ट में समाहित किसी विषय पर यदि भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के साथ पहले से पत्र व्यवहार चल रहा है तो उनके कार्यालय से प्राप्त अंतिम पत्र व्यवहार के तथ्यों का उल्लेख प्रत्येक विषय में अनिवार्य रूप से चार्ज रिपोर्ट में किया जाना चाहिए। महत्वपूर्ण प्रकरणों से संबंधित संलग्नक को निम्न प्रकार से दो भागों में विभक्त किया जा सकता है।

1 – नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/अपर उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक रेल की प्रेरणा पर जारी किए गए प्रकरण।

2- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा किए गए प्रकरण।

(**प्राधिकार-** अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के सं० आर०ए०ई०/ए०-2-3/58 दिनांक 2-4-1957 तथा 2005-आर०ए०ई०/ 2-2/59 दिनांक 10-7-1959)

प्रत्येक स्थानान्तरण के अवसर पर प्रशासन अनुभाग पद भार लेने वाले व पद मुक्त होने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर कराने के लिए कार्यभार के आदान-प्रदान का एक प्रमाण पत्र तैयार करेगा तथा प्रतिवेदन भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक तथा अपर उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक रेल को भेजेगा तथा साथ ही 1- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा केन्द्रीय राजस्व, 2- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा केन्द्रीय राजस्व आई०आर०ए०ए० समूह, 3- महाप्रबन्धक उत्तर रेलवे, 4- वित्त सलाहाकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी उत्तर रेलवे, 5- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा मध्य रेलवे तथा 6- विभिन्न मण्डलों/शाखाओं के प्रभारी लेखा परीक्षा अधिकारी।

ख- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक कार्यालय में कार्यभार सौंपने संबंधी ज्ञापन के विभिन्न पहलुओं पर शीघ्र कार्यवाही को सरल बनाने के लिए ज्ञापन को निम्न पांच भागों में तैयार किया जाना चाहिए :-

1- भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा सेवा के अधिकारियों से संबंधित मामले

2- लेखा परीक्षा अधिकारियों से संबंधित मामले

3- गोपनीय मुद्दों से संबंधित स्थापना वाले मामले

4- स्थापना मामले जो गोपनीय प्रकृति के नहीं हैं

5- अन्य मामले।

भाग-। सहायक नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'पी', भाग-2 निदेशक 'जी०ई० 2', भाग-3 तथा भाग-4 सहायक नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'एन' तथा भाग-5 निदेशक 'टी०ए० 2' को भेजे जाने चाहिए।

(**प्राधिकार-** नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का गोपनीय पत्र सं० 2024-1-ए०ओ०/टी०ए०-2/75 दिनांक 16-6-1975)

2.12 निजी कार्य

'स्थायी आदेशों की पुस्तिका प्रशासन भाग-। के पैरे 3.36.1, 3.36.2, 10.16.1 देखें'

क- सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति वाले अथवा साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के प्रासंगिक वाले कार्य किसी अधिकारी द्वारा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की विशेष अनुमति के बिना किये जा सकते हैं यद्यपि किसी बहुत महत्वपूर्ण या दुःसह अवैतनिक कार्यों को हाथ में लेने से पूर्व उससे परामर्श किया जाना चाहिए।

टिप्पणी- पारिश्रमिक वाला निजी कार्य मौलिक नियमों से नियंत्रित होता है।

ख- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की पूर्व अनुमति के बिना कोई अधिकारी समाचार पत्र और पत्रिका के लिए अवैतनिक अथवा वैतनिक अनियमित अथवा नियमित रूप से संवाददाता के रूप में कार्य नहीं करेगा और न ही किसी समाचार पत्र अथवा अन्य किसी पत्रिका के प्रकाशन के लिए संपादन करेगा। नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक अनुमति देने के पूर्व केन्द्र सरकार के गृह मन्त्रालय से विचार विमर्श करेगा जिससे सभी मन्त्रालयों के बीच व्यवहारिक एकरूपता को सुनिश्चित किया जा सके।

कोई अधिकारी नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के लेखा परीक्षा के नियंत्रणाधीन संस्थाओं के प्रबंध समिति या बोर्ड का सदस्य नहीं हो सकता है। ऐसे प्रस्ताव वाले प्रकरणों को नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजा जाना चाहिए।

इन नियमों द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को निम्नलिखित सिद्धान्तों के अनुसार कार्यवाही करनी चाहिए।

1— ऐसे कार्य के लिए स्वीकृत किया गया पारिश्रमिक एक लिपिक के वेतन से अधिक नहीं होना चाहिए।

2— किसी संस्था के लेखों का रख-रखाव अथवा पर्यवेक्षण के लिए पारिश्रमिक हेतु किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी को अनुमति प्रदान करने से पूर्व नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की पूर्व स्वीकृति ली जानी चाहिए।

टिप्पणी— प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा लिपिकीय संवर्ग के सदस्यों को अशासकीय कार्य सम्पादन के लिए जितनी वित्तीय सीमा की अनुमति दे सकते हैं वह नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थाई आदेशों की पुस्तिका 'प्रशासनिक'— भाग 2 के खण्ड—'ब' तथा खण्ड—'स' के मद 1 में उल्लिखित है।

2.13 आदेशों का परावर्तन

'रेल लेखा परीक्षा पुस्तिका का पैरा 25 देखें'

भारत के अपर उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेल' की अनुमति के बिना प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा अपने पूर्व अधिकारी के किसी जारी किये गये संकल्पित अथवा महत्वपूर्ण आदेशों का परावर्तन नहीं कर सकते हैं।

2.14 सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रसारण वार्ता

'स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशासनिक' भाग—1 का पैरा 3.37.1 तथा 3.37.2 देखें'

इस विषय में स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशासन' भाग—1 द्वितीय संस्करण के पैरा 3.37 में निहित अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए।

2.15 सरकारी कर्मचारियों द्वारा समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं के लिए साहित्यिक योगदान

'केन्द्रीय सिविल सेवाएं 'आचरण' नियमावली 1964 के नियम 8 को देखें'

विभाग का कोई भी राजपत्रित अधिकारी जो समाचार पत्रों तथा पत्रिकाओं को लेखों द्वारा योगदान देना चाहता है अथवा संवाददाता बनना चाहता है तो उसे अपने इस आशय के बारे में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को अधिसूचित करना चाहिए और इस संदर्भ में कोई कार्यवाही करने से पूर्व उसके आदेशों की प्रतीक्षा करनी चाहिए।

2.16 चिकित्सा उपचार की किसी पद्धति का व्यवसाय

अतिरिक्त समय में चिकित्सा व्यवसाय की अनुमति विभागाध्यक्ष द्वारा केवल उन व्यक्तियों को दी जानी चाहिए जो औषधियों के किसी पद्धति में मान्यता प्राप्त योग्यता रखते हो और सम्बंधित राज्य के प्रासंगिक कानून के अर्न्तगत पंजीकृत हों तथा सरकारी कार्यों के बिना क्षति के अति ऐसे पेशे को धर्मार्थ आधार पर करने के लिए वचन देते हों।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पृष्ठांकन सं0 472 लेखा परीक्षा/ 383—63 दिनांक 17—3—1964

के अर्न्तगत प्राप्त गृह मंत्रालय के ओ0एम0 सं0 25.4.64 स्था0 (ए) दिनांक 29—2—1964)

2.17 किसी सरकारी कर्मचारी की सेवा का एक सरकारी अथवा विभाग से दूसरे सरकारी कार्यालय अथवा विभाग में स्थानान्तरण

किसी सरकारी कर्मचारी की सेवा का किसी एक सरकारी कार्यालय अथवा विभाग से दूसरे सरकारी कार्यालय अथवा विभाग में स्थानान्तरण पदों 'केन्द्रीय सेवाएं' के लिए सरकारी कर्मचारी, आवेदन नियमावली, दुबारा विनियमित होगा जिसके संबद्ध उपबंधों में नीचे उद्धृत किया गया है।

'यदि कोई आवेदक भारत में सरकारी सेवा में है और उसने अपने सरकारी कार्यालय अथवा विभाग के अध्यक्ष की सहमति के बगैर आवेदन पत्र भेजा है तो उसे केन्द्रीय सेवा या केन्द्रीय सेवा के किसी पद पर नियुक्ति के योग्य नहीं माना जाएगा। केन्द्रीय सेवा में नियुक्त सरकारी कर्मचारी को केन्द्रीय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार या मुख्य आयुक्त के किसी कार्यालय या विभाग में किसी पद पर नियुक्त अथवा अपनी सेवा के स्थानान्तरण के लिए आवेदन पत्र भेजने की अनुमति नहीं दी जाएगी। अनुमति केवल ऐसे मामलों और ऐसी परिस्थितियों में दी जाएगी जैसा कि समय-समय पर केन्द्रीय सरकार के आदेशों द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो। किसी बाहर के विभाग में स्थानान्तरण के लिए आवेदन पत्र उनके गतव्य स्थान पर पहुंचने का अंतिम तारीख से कम से कम दो सप्ताह पहले प्रस्तुत किए जाए ताकि प्रशासन अनुभाग के आवेदन पदों पर कारवाई करने के लिए पर्याप्त समय मिल सके।

टिप्पणी – संवर्गों की पुर्नसंरचना के फलस्वरूप लेखा-पंक्ति से लेखा परीक्षा पंक्ति में एक पक्षीय अथवा पारस्परिक स्थानान्तरण बन्द हो चुके हैं। (पैरा 4.18 ए से लिया गया)

(**प्राधिकार**— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र सं० 4444 एन०-3/ 84/ जोन-4 दिनांक 12-12-1985)

2.18 आवासीय स्थान

रेलवे बोर्ड ने निर्णय किया है कि यद्यपि रेल लेखा परीक्षा विभाग के लिए बंगले और क्वार्टर अलग से नहीं बनाए जा सकते तथापि आवासीय क्वार्टर बनाने के कार्यक्रम की अपनी योजना में उन जगहों को छोड़कर जहां सम्पत्ति निदेशालय या उत्तरदायित्व लेखा परीक्षा विभाग को आवास उपलब्ध कराना होता है, रेलवे इस विभाग की भी मांग पर विचार करेगा। उन्होंने समान रूप से रेल लेखा परीक्षा कर्मचारियों को उपलब्धता एवं परिस्थितियों के अनुसार वर्तमान रेलवे आवासों को आबंटित करने का भी निश्चय किया है। ऐसे सभी मामलों में लेखा परीक्षा कर्मचारियों को रेलवे आवास खाली कर देना चाहिए जब वे रेल लेखा परीक्षा के कर्मचारी न रह जायें और उसी स्टेशन अन्य स्टेशन पर इतर रेलवे विभाग में पदस्थापित हो जायें।

दिल्ली तथा नई दिल्ली स्थित इस कार्यालय के अराजपत्रित कर्मचारी सम्पत्ति निदेशालय में आवास लेने के लिए हकदार हैं जब कि इन्हीं स्थानों पर पदासीन राजपत्रित अधिकारी उत्तर रेलवे पूल से आवास के लिए हकदार हैं।

(**प्राधिकार**— रेलवे बोर्ड का पत्र सं० 53/डब्ल्यू/190/28 दिनांक 5-2-1955 संख्या 59/उब्ल्यू0 2/आर०आर०/45 दिनांक 28-11-1960 सहायक निदेशक सम्पत्ति के अद्वशा० पत्र 13 (9) (61) सी०डी०ओ० दिनांक 24-7-1961 तथा रेलवे बोर्ड का पत्र सं० 59-डब्ल्यू0 2/क्यू० आर/45 दिनांक 1-2-1961)

रेल लेखा परीक्षा विभाग के कर्मचारियों एवं अधिकारियों को रेलवे आवास का आबंटन रेलवे कर्मचारियों पर लागू होने वाले किराये, जल-प्रभार विद्युत प्रभार आदि की कटौती से सम्बन्धित समान मानदण्ड के आधार पर होगा।

(**प्राधिकार**— रेलवे बोर्ड का पत्र सं० एफ० (एक्स०)।-59-आर०एन० 5/2 दिनांक 9-7-1959)

2.19 रेल लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अवकाश गृहों का प्रयोग

रेल लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को रेल कर्मचारियों एवं अधिकारियों के समान सामान्य प्राथमिकता के अनुसार अवकाश गृहों के प्रयोग की अनुमति है।

(**प्राधिकार**— ए०एम०एफ० रेल मंत्रालय नई दिल्ली के अर्द्धशासकीय पत्र सं० ई० (डब्ल्यू०) 64-डब्ल्यू० आर० 2-7 दिनांक 17-7-1964 जो भारत के अपर उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' के पृष्ठांकन संख्या 2081-आर०ए०आई०/17-64/63 दिनांक 25-7-1964 अर्न्तगत प्राप्त है)

2.20 आचरण एवं अनुशासन आदि

(रेल लेखा परीक्षा पुस्तिका का पैरा 62 देखें) एवं नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थाई आदेशों की पुस्तिका (प्रशासन) भाग-1 का पैरा 3.31 देखें।

इस कार्यालय के सभी सदस्य केन्द्रीय नागरिक सेवाएं 'आचरण' 1964 नियमावली तथा केन्द्रीय नागरिक सेवाएं 'वर्गीकरण' नियंत्रण एवं अपील नियमावली 1965 द्वारा शासित होते हैं इनकी अदयतन प्रतियां कार्यालय में सामान्य सन्दर्भ हेतु रखी जानी चाहिए।

2.21 सरकारी कर्मचारी की न्यायालय द्वारा दोष-सिद्धि

केन्द्रीय नागरिक सेवाएं (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 1965 के नियम 19 के तहत भारत सरकार का आदेश I देखें।

दण्ड न्यायालय द्वारा दोष-सिद्ध सरकारी कर्मचारी का यह कर्त्तव्य होगा कि वह अपने प्रवर अधिकारियों को दोष-सिद्ध के तथ्यों और उससे सम्बंधित परिस्थितियों को यथा सम्भव शीघ्र सूचित करें। अपने प्रवर अधिकारियों को सूचित करने की विफलता को उस सरकारी कर्मचारी के पक्ष में तथ्यात्मक सूचनाओं को छिपाना समझा जायेगा और उस अपराध के आधार पर जिसके कारण दोष सिद्धि हुई है दण्ड आरोपित करने के अतिरिक्त केवल इसी आधार पर वह अनुशासनिक कार्यवाही का उत्तरदायी होगा।

दोष सिद्धि के मामलों में पदच्युति स्वतः नहीं होती प्रत्येक मामले का गुण दोष के आधार पर परीक्षण किया जाना चाहिए और उचित दण्ड देने के आदेश केवल तभी पारित किये जाने चाहिए जहां सरकारी कर्मचारी पर आरोपित दोष जिन पर उसकी दोष सिद्धि आधारित है, यह दर्शाते हैं कि वह नैतिक पतन अथवा गम्भीर दुर्व्यवहार का दोषी था और जिससे आगे सेवा में कायम रहना अवांछनीय या लोक-हित के विरुद्ध हो सकता है।

(**प्राधिकार**— गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं० 25/70/49-स्था० दिनांक 20-12-1949)

2.22 याचिकाएं एवं अभ्यावेदन

(स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशासन' खण्ड-1 पैरा 3.39 देखें)

राष्ट्रपति के समक्ष याचिकाओं के प्रस्तुत करने सम्बन्धी अनुदेश गृह मंत्रालय की अधिसूचना सं० 40/5/50 स्था०/(बी) दिनांक 8-9-1954 में सन्निहित है।

टिप्पणी:-

- 1- राष्ट्रपति को सम्बोधित याचिकाओं एवं अभ्यावेदनों नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को दो प्रतिलिपियों में प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- 2- राष्ट्रपति को सम्बोधित अभ्यावेदनों की प्रतिलिपियां अभ्यावेदक द्वारा सीधे अग्रसारित नहीं की जानी चाहिए क्योंकि ऐसा करना अभ्यावेदनों को प्रस्तुत करने के नियमों द्वारा अधिकृत नहीं है।
- 2- कर्मचारियों द्वारा अभ्यावेदनों के प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी अनुदेश नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 83-एन०जी०ई०-111/6-69 दिनांक 8-1-1969 के अधीन प्राप्त भारत सरकार गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० 25/34/68-स्था० 'ए' दिनांक 20-12-1968 में दिए गये हैं।

सरकारी कर्मचारी और अन्य जिनमें भूतपूर्व सरकारी कर्मचारी भी शामिल हैं, कभी-कभी अपने अभिवेदनों अपीलों आदि में ऐसे सरकारी परिपत्रों जिनमें 'गोपनीय' अभिलिखित भी सम्मिलित हैं, टिप्पणियों और पत्रावलियों की अन्य सूचनाओं को लिखे हैं या उद्धृत किये हैं जिन्हें साधारणतः उनसे देखने या रखने की आशा नहीं की जाती। अनाधिकृत व्यक्तियों द्वारा ऐसे प्रलेखों आदि का रखा जाना या किसी को देना केवल अनुचित ही नहीं है, अपितु सरकारी गोपनीयता अधिनियम 1923 के खण्ड 5 और आचरण नियम के नियम 11 का भी उल्लंघन करना है। उपर्युक्त अधिनियम के प्रावधानों और आचरण के नियमों का उल्लंघन होने पर प्रासंगिक अनुशासनिक नियमों के अन्तर्गत विभागीय कार्यवाही भी की जा सकती है और जो प्रत्येक मामलों के तथ्यों एवं परिस्थितियों के परिप्रेक्ष्य में उचित दण्ड देने को न्याय-संगत कराया जा सकता है।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 849-1/256-54 दिनांक 13-5-1954 के अन्तर्गत प्राप्त गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० 25/54/53 स्था० दिनांक 12-4-1954)

- 3- अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने वाले उम्मीदवारों को कृपांक हेतु अभिवेदनों को नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को अग्रसारित नहीं किया जाना चाहिये।
- 4- अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा के लिए बनाए गए प्रश्नपत्रों के विषय में साररहित, अभिवेदन को हतोत्साहित किया जाना चाहिए। नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा इस विषय में अभिवेदन पर तब तक विचार नहीं किया जायेगा जब तक कि यह प्रदर्शित नहीं किया जाता कि प्रश्न (क) अस्पष्ट या भ्रामक अथवा (ख) पाठ्यक्रम के विषय क्षेत्र से बाहर थे।
- 5- सरकारी कर्मचारी के सम्बन्धी द्वारा नौकरी के विषय पर प्रस्तुत अभिवेदन पर ध्यान नहीं दिया जाएगा। केवल अपवाद ऐसे मामलों में हो सकते हैं जिनमें सरकारी कर्मचारी की मृत्यु अथवा शारीरिक विकलांगता के कारण यदि सरकारी कर्मचारी के लिए स्वयं अभिवेदन प्रस्तुत करना असम्भव हो।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 1135-एन०जी०ई०-111/232-63 दिनांक 30-8-1963 के अधिन प्राप्त गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० 25/21/63-स्था० 'ए' दिनांक 19-8-1963)

- 6- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को सम्बोधित अपीलों, अभ्यावेदनों, याचिकाओं आदि की सूची जो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षक द्वारा मार्च, जून, सितम्बर एवं दिसम्बर के अन्त वाले तिमाही के लिए रोकੀ गयी हों, को क्रमानुसार अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी की तारीख तक क्रमशः नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। शून्य विवरणी प्रस्तुत नहीं की जानी है।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 1589-एन०जी०ई०-1 दिनांक 7-9-1964)

3.1 सामान्य

वे विनियम जो राजपत्रित अधिकारियों पर नियुक्ति, अवकाश, स्थानान्तरण, सेवा निवृत्ति इत्यादि के सम्बन्ध में लागू होते हैं रेलवे लेखा परीक्षा पुस्तिका के अध्याय-4 एवं स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशासनिक' भाग एक द्वितीय संस्करण के अध्याय तीन एवं चार में निहित हैं।

(प्रशासनिक खंड-। द्वितीय संस्करण)

3.2 भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा सेवा के अधिकारियों के अवकाश लेने का आशय

स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशासनिक' भाग-। का पैरा 3.29.1 देखें

भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा अधिकारियों के अवकाश लेने के आशय से सम्बन्धित अर्धवार्षिक विवरण प्रति पहली जून एवं 15 अक्टूबर तक भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजा जाना चाहिए जो क्रमशः अक्टूबर से मार्च एवं अप्रैल से सितम्बर तक की अवधियों के लिए होगा। यह विवरण स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशासनिक' खण्ड एक के अध्याय 3 के अन्त में दिए प्रारूप में प्रस्तुत किया जायेगा।

3.3 अवकाश

'स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशासनिक' खण्ड-। के पैरा 3.29.1, 3.29.2 एवं 4.9.2 देखें'

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा निम्नलिखित स्वीकृतियों के लिए अधिकृत है:-

- क- कनिष्ठ प्रशासनिक स्तर के अधिकारियों 'जिनमें सहायक निदेशक एवं समतुल्य सम्मिलित हैं' एवं वरिष्ठ वेतनमान में अधिकारी – 45 दिन
- ख- अन्य भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा के अधिकारी – 60 दिन, बशर्ते पर्याप्त आंतरिक व्यवस्था हो तथा निम्नलिखित अन्य शर्तें पूरी हों।
 - 1- महालेखाकार/प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा आदि इस बात से सन्तुष्ट हैं कि अवकाश पर गये अधिकारी की अनुपस्थिति से कार्य पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।
 - 2- एक ऐसी आन्तरिक व्यवस्था करना सम्भव है जिससे सम्पूर्ण कार्यालय के कार्य पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।
 - 3- यदि महालेखाकार/प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा अवकाश पर जा रहे अधिकारी के स्थान पर किसी अन्य को प्रतिस्थापित करना चाहते हैं, तो अवकाश संस्वीकृत किए जाने के पूर्व मुख्यालय से अनुमोदन लेना चाहिए।
 - 4- क्षेत्रीय कार्यालयों के अध्यक्ष भी, अपने अधीन तथा अपने नियंत्रणाधीन कार्यालय में कार्यरत अस्थायी सहायक महालेखाकार/सहायक निदेशकों को विशेष विकलांगता अवकाश, अध्ययन अवकाश तथा अदेय अवकाश के अतिरिक्त समस्त प्रकार के अवकाश स्थानीय व्यवस्था के अधीन, 180 दिन तक संस्वीकृत कर सकते हैं।

नोट-1: यदि किसी प्रकरण में अवकाश अस्वीकृत किया जाता है तो अस्वीकृति के कारणों की एक रिपोर्ट मुख्यालय को दी जानी चाहिए

नोट-2: समस्त संस्वीकृत अवकाशों तथा अवकाश पर जाने एवं अवकाश से वापस लौटने की तिथियों को मुख्यालय में सूचित किया जायेगा।

नोट-3: उन प्रकरणों में ये निर्देश लागू नहीं होंगे जिनमें अधिकारियों को स्थानान्तरित किए जाने के आदेश भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा किए जाते हैं। ऐसे प्रकरण में, अधिकारी के अवकाश पर जाने के पूर्व नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पृथक आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए। यदि अवकाश, स्थानान्तरण आदेशों की प्राप्ति के पूर्व किसी तिथि पर वास्तव में संस्वीकृत हुआ हो, तब भी यह लागू होगा।

3.4 गोपनीय प्रतिवेदन

रेलवे लेखा परीक्षा पुस्तिका का पैरा 33 एवं स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशासनिक' भाग-। पैरा 3.30, 3.30.2 और 10.11 देखें'

प्रत्येक वित्तीय वर्ष में जिन राजपत्रित अधिकारियों ने प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, उप निदेशक के अधीन कम से कम तीन महीने कार्य किया हो, इस बात को देखने के लिए कि उन राजपत्रित अधिकारियों की आचरण पंजिका प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप निदेशक लिख सकें प्रशासन अनुभाग के सम्बन्धित लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक तथा अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा'/ सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेवारी होगी कि खाली प्रारूप अस्थाई आदेशों की नियमावली प्रारूप संख्या-5 तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक या भारत

सरकार द्वारा जारी की गई रेल पुस्तिका तथा स्थाई आदेशों की नियमावली में दिए गए अनुदेशों की एक प्रति उनके पास प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च तक पहुंच जाए।

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट प्रारूप संख्या-5 में लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षकों की प्रारूप संख्या-7 में, निजी सचिव/आशुलिपिक की प्रारूप संख्या-9 में 'स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशासनिक' भाग-111' के अनुसार प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के पास रखी जायेगी।

3.5 विदाई पाटियों एवं उपहारों का स्वीकार किया जाना

केन्द्रीय सिविल सेवा 'आचरण' नियमावली में दी गई अनुमति के अर्न्तगत जब सेवानिवृति या स्थानान्तरण होने वाले वरिष्ठ अधिकारियों या उन व्यक्तियों के समान में पूर्णतः निजी तथा औपचारिक रूप में विदाई समारोह आयोजित किया जा सकता है, तो इन अवसरों पर अधिकारियों के लिए कर्मचारियों से मामूली रकम 'जैसा कि उक्त नियम की परिभाषा में दी गई है' उपहार स्वीकार करना अनुचित और अवांछनीय है। इन अवसरों पर समारोह करना और उपहार आदि लेना आचरण नियमों के अर्न्तगत होना चाहिए और जहां इस तरह की अनुमति लेना आवश्यक हो सरकार से पूर्वानुमति ले लेनी चाहिए।

(प्राधिकार- गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० 25/04/58 सम्पत्तियां 'ए' दिनांक 24-7-1958 जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 2894-एन०जी०ई०-11/258 दिनांक 9-8-1958 द्वारा प्राप्त हुआ और गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० 25/22/62 सम्पत्तियां 'ए' दिनांक 21-12-1962 जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 2311-एन०जी०ई०-11/329-62 दिनांक 10-12-1962 द्वारा प्राप्त हुआ)

3.6 सम्पत्ति के विषय में घोषणा

केन्द्रीय असैनिक सेवा 'आचरण' नियम के अर्न्तगत भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा सेवा में अधिकारियों द्वारा अपनी अचल सम्पत्ति की घोषणा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को प्रति वर्ष जनवरी में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जो उस वर्ष की पहली जनवरी की स्थिति को दर्शा सके जिस वर्ष के लिए भेजी जा रही है। वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी, लेखा परीक्षा अधिकारी, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी घोषणाओं को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करेंगे। उनको पुनरीक्षित कर लेने एवं उसके परिणामों को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किए जाने के उपरान्त ये उप निदेशक (प्रशासन) की अभिरक्षा में रखे जाएंगे।

3.7 राजपत्रित अधिकारियों को भुगतान

ग्रुप 'क' अधिकारियों को समस्त भुगतान पी०ओ० संख्या 244 दिनांक 19-4-2006 के अनुसार किया जायेगा तथा ग्रुप 'ख' अधिकारियों के सभी प्रकार के भुगतान उसी कार्यालय से किए जाएंगे जहां वे नियुक्त हैं।

3.8 भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा सेवा के अधिकारियों की समेकित अर्द्धवार्षिक वितरण सूची एवं उनके दूरभाष क्रमांक इत्यादि।

समेकित सूची के लिए आवश्यक सामग्री भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को निर्धारित प्रपत्र में प्रतिवर्ष अप्रैल एवं अक्टूबर के प्रथम कार्य दिन को भेजी जानी होती है।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्रांक 2492-जी०ई०-1/88-63 दिनांक 20-6-1964)

3.9 स्थायीकरण

दिनांक 1-4-1988 से वर्तमान आदेशों का अतिक्रमण करते हुए कर्मचारी के सेवाकाल में उसकी भर्ती को समय के ग्रेड में कन्फर्मेशन केवल एक बार होगी। कन्फर्मेशन के ग्रेड में स्थायी पदों की उपयुक्तता से अलग कर दिया गया है। दूसरे शब्दों में जब एक अधिकारी प्रोबेशन अवधि को सफलतापूर्वक पूर्ण कर लेता है तो उस पर कन्फर्मेशन के लिए विचार किया जाएगा। इस सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश भारत के नियंत्रण महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 2536-एन०जी०ई०-111/43-88 दिनांक 20-7-1988 में जो समय-समय संशोधित किए गए हैं, में दिए गए हैं।

अध्याय – 4
विभागीय विनियम स्थापन

4.1 सामान्य

अराजपत्रित कर्मचारियों को भर्ती, पदोन्नति, पेंशन, स्थानान्तरण, सेवा निवृत्ति (सर्वसाधारण आवेदन पत्र) सम्प्रदायिक अभ्यावेदन तथा गोपनीय रिपोर्ट को लिखने आदि के नियम रेल लेखा परीक्षा नियमावली के अध्याय-5 और स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशा0' खण्ड-1 के अध्याय 5, 6 एवं 8 में दिये गये हैं।

4.2 'क' कर्मचारियों की पेंशन स्थिति

रेल लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा-33'

सभी कर्मचारी/अधिकारी जो 31-12-2003 तक भर्ती हुए हैं केन्द्रीय सिविल सेवाएँ 'पेंशन' नियमों 1972 से शासित होंगे एवं 1-1-2004 से भर्ती हुए कर्मचारी/अधिकारी नई पेंशन योजना से शासित होंगे।

'ख' संशोधित पेंशन नियमावली के अन्तर्गत नामांकन

रेल लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 37 को देखें'

समस्त कर्मचारी/अधिकारियों के नामांकन पत्र प्रशासन अनुभाग के निदेशक/उप निदेशक की निजी अभिरक्षा में रखे जाने चाहिए।

4.3 प्रतिकार (नगर) भत्ता एवं मकान किराया भत्ता

प्रतिकार (नगर) एवं मकान किराया भत्ता, वित्त मंत्रालय भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ0 2(31) ई0 1।-(ब)/64 दिनांक 27 नवम्बर 1965 जो समय-समय पर संशोधित हुए हैं, के अनुसार नियमित किया जाता है।

(प्राधिकार-परिपत्र संख्या प्रशासन/10-47/64 दिनांक 22-10-1965)

4.4 मंहगाई भत्ता

केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों से मंहगाई भत्ते की अदायगी की जाएगी।

4.5 लेखा परीक्षा कार्यालयों में पर्यवेक्षकों की नियुक्ति

लेखा परीक्षा कार्यालयों में दिनांक 1-4-1989 से लागू होने वाली पर्यवेक्षकों की नियुक्ति की नियमित योजना लागू की जा चुकी है, योजना के मुख्य पक्ष निम्न प्रकार हैं :-

- 1- संवर्ग स्थानीय होगा।
- 2- 1-3-1989 को अनुभाग अधिकारियों के नियमित स्वीकृत पदों के 8 प्रतिशत की दर से पदों की गणना की जायेगी।
- 3- अनुभाग अधिकारी के पदों की संख्या उसी तिथि से सापेक्षतया कम कर दी जाएगी।
- 4- वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/परीक्षकों के फीडर संवर्ग से सापेक्ष रूप में पदों को भरा जायेगा।
- 5- अगले पांच वर्षों के लिए पदों की संख्या नहीं बढ़ायी जा सकेगी।
- 6- वर्ग 'ख' के प्रमाण वेतनमान रूप्ये 6500-200-10500 के अन्तर्गत पद होंगे।
- 7- पद एक चयन सह-वरिष्ठता पद है। भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग में लागू होने वाले भारत सरकार के सभी आदेशों जो कि समय-समय पर चयन सह-वरिष्ठता पद की भर्ती सीधी प्रावधानों से संबंधित जारी किये गये हैं, लागू होंगे।
- 8- पद पदोन्नति से भरा जायेगा ऐसा न करने पर प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण द्वारा भरा जायेगा।
- 9- सेवाओं में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जाति के लिए आरक्षण के आदेश लागू नहीं होंगे।

(प्राधिकार- संख्या 360/2/11/2002/स्था0/आर0/एम0ओ0पी0/ 'पी0जी0एवं पी0' दिनांक 30-5-2002 मुख्यालय के परिपत्र संख्या 27/एन0जी0ई0/2002 दिनांक 11-6-2002)

- 10- पर्यवेक्षक, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के रूप में प्रोन्नत के लिए पात्र नहीं होंगे।

(प्राधिकार - नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 290-एन0/154-88 दिनांक 14.03.89)

- 11- उपरोक्त नियमित स्वीकृत पद के साथ में, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी की रिक्तियों के विरुद्ध पर्यवेक्षक के संवर्ग में अनुभाग अधिकारियों के नियमित स्वीकृत पदों की 12 प्रतिशत की सीमा तक अस्थायी रूप से पदोन्नति की जायेगी।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 409-एन0-2/47-90 दिनांक 24-9-1991 एवं संख्या 141-एन0जी0ई0-11/47-90 दिनांक 13-3-1992)

4.6 'क' - भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के बाहर प्रतिनियुक्ति

कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/29/91-स्था0 (वेतन-11) दिनांक 5-1-1994 में निर्धारित सामान्य शर्तों के अन्तर्गत अधिकारियों एवं कर्मचारी वर्ग की प्रतिनियुक्तियां (विदेश सेवा सहित) शासित की जाती है।

प्रतिनियुक्ति भत्ते की दरें निम्नलिखित हैं:-

- अ- स्टेशन के अन्तर्गत स्थानान्तरण के लिए मूल वेतन का 5 प्रतिशत जो कि अधिकतम दर 500 रुपये होगा।
ब- अन्य मामलों में मूल वेतन का 10 प्रतिशत अधिकतम 1000 रुपये होगा वशर्तें मूल वेतन तथा प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता रू0 22400-00 प्रतिमाह से अधिक नहीं हो।

(प्राधिकार- कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय ज्ञापन सं0 2/29/91-स्था0 (वेतन11) दिनांक 5-1-1994 एवं संख्या 2/8/97-स्था0 (वेतन11) दिनांक 11-3-1998)

जब कि लेखा परीक्षा अधिकारियों, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों और अनुभाग अधिकारियों के प्रतिनियुक्तियों और विदेश सेवा के कार्यकाल की बढ़ोतरी की योजित स्वीकृतियां प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा की जायेगी। विदेश सेवा में लगाये गये कर्मचारी वर्ग के सदस्यों के संबंध में पेंशन और वेतन अवकाश के योगदान की वसूली की जानी है।

'ख'- भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के अन्तर्गत प्रतिनियुक्ति

समस्त कार्यालयों में एकरूपता लाने के लिए यह निश्चित किया गया है कि भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के अन्तर्गत प्रतिनियुक्ति के मामलों में वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रुप 'ख' एवं 'ग' कर्मचारियों को प्रतिनियुक्ति विशेष भत्ता निम्न प्रकार से नियमित किया जायेगा :-

- अ- कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 218/97-स्था0 (वेतन11) दिनांक 11-3-1998 के अनुसरण में प्रतिनियुक्ति विशेष भत्ता नियमित किया जायेगा सिवाय जम्मू कश्मीर, महाराष्ट्र और मुम्बई शहर, असम, नागालैंड और अन्य उत्तर पूर्व राज्य, सिक्किम, गुजरात में अहमदाबाद में स्थानान्तरण प्रतिनियुक्ति विशेष भत्ता संशोधित वेतनमान का 15 प्रतिशत देय होगा।
ब- प्रतिनियुक्ति विशेष भत्ते का आहरण प्रतिनियुक्ति कार्यकाल में बिना किसी अवरोध के चालू रहेगा।

प्रतिनियुक्ति विशेष भत्ते की देयता के लिए पात्रता:

- क- स्थानान्तरण जनहित में होना चाहिए।
ख- स्थानान्तरण राज्य के बाहर या राज्य के अन्दर परन्तु लेखा परीक्षा की परिसीमा के बाहर होना चाहिए। मुख्यालय के परिपत्र संख्या 66/अराज0/98'सं0 1283-अराज0 (नियुक्ति)/50-98 दिनांक 3-12-1998' में आंतरिक संशोधन करते जुए उनकू परिपत्र संख्या 30/अराज0/2000(सं0 721-अराज0 (नियुक्ति)/22-2005 दिनांक 10-7-2000) के तहत यह किया है कि उपरोक्त परिपत्र दिनांक 3-12-1998 के पैरा 3 में दी गई शर्तों में छूट देते हुए, जिन व्यक्तियों को उसी संवर्ग के तहत ई0डी0पी0 के संवर्ग बाह्य पदों पर तैनाती की गई है उन्हें भी प्रतिनियुक्ति विशेष भत्ता देय होगा।
ग- सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा के तहत इस प्रकार के स्थानान्तरण के लिए दायी नहीं है।

4.7 रोस्टर अभिवेदन

सेवा में पदोन्नति एवं सीधी भर्ती के सम्बन्ध में अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के अभिवेदन से सम्बन्धित समय-समय पर संशोधित/स्पष्टीकृत अनुदेशों को, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 36012/2/96-स्था0(आरक्षण) दिनांक 2-7-1997 एवं नियंत्रक महा लेखा परीक्षक के पत्र संख्या 124-अराज0 (नियुक्ति)/3-2004 दिनांक 26-2-2004 में निहित किये गये हैं।

रोस्टर अभिवेदन लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन) की निजी सुरक्षा में रखा जायेगा। निदेशक (प्रशासन) यह सुनिश्चित करेंगे कि भर्ती/मूल नियुक्ति के सभी मामले नियुक्ति प्रभारी के हस्ताक्षर सहित पंजिका में तुरन्त दर्ज कर

ली गई है। प्रशासन अनुभाग भर्ती/मूल नियुक्ति के सम्बन्ध में कार्यालय आदेश जारी करते समय पंजिका में दर्ज करेगा।

4.8 'क'— लिपिकीय संवर्गों में भर्ती

'लेखा परीक्षकों/लिपिकों एवं आशुलिपिकों'

भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग के कार्यालयों में उपरोक्त संवर्गों में भर्ती कर्मचारी चयन आयोग, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग नई दिल्ली द्वारा की जाती है। जिसके अभी पांच क्षेत्रीय कार्यालय हैं जो विभिन्न राज्यों/केन्द्र शासित राज्यों/केन्द्र शासित राज्यों में स्थित विभिन्न कार्यालयों की मांग को पूरा करते हैं। कर्मचारी चयन आयोग सामान्यतः संवर्गों के भर्ती के लिये प्रति वर्ष जुलाई, अगस्त में परीक्षा लेगा तथा वर्ष के अन्त में परिणाम घोषित किए जा सकते हैं। अतः अगले वर्ष जनवरी, फरवरी के भर्ती के लिये सूची उपलब्ध होगी। भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग सहित विभिन्न संस्थाओं के लिये एक सांझी सूची होगी जिनके लिए कर्मचारी चयन आयोग आवश्यकताएं पूर्ति करता है।

भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग में नियुक्ति प्राधिकारी सामान्य तथा आरक्षित दोनों श्रेणियों में संभावित रिक्तियों की जो आने वाले कैलेण्डर वर्ष में भरी जानी है, प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में नई दिल्ली में स्थित आयोग को सूचित करेगा तथा एक प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को पृष्ठांकित करेगा।

व्यक्तियों की सूची तथा साथ में प्रत्येक व्यक्ति का मूल डोजियर प्राप्त होने पर जिनकी आयोग द्वारा नियुक्ति के लिये सिफारिश की गई है, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के कार्यालय में उन उम्मीदवारों के मूल प्रमाण पत्र जांचे जायेंगे तथा नियुक्ति के लिये प्रस्ताव जारी किये जायेंगे।

नियुक्ति के लिए प्रस्ताव देते समय सम्बन्धित व्यक्ति को स्थानान्तरण उत्तरदायित्व के बारे में सूचित करना होगा तथा उसे इस आशय का एक घोषणा पत्र देना होगा कि यदि उसकी नियुक्ति होती है तो वह स्थानान्तरण उत्तरदायित्व को स्वीकार करता है।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 149— एन०जी०ई०—११/५१—६१ दिनांक २०—१—१९६२ एवं ५३३— एन०जी०ई०—१११/५१—एन०जी०ई०—११/७५—११ दिनांक २४—२—१९७९)

'ख'— लेखा धारा से लेखा परीक्षा में एकपक्षीय या परस्पर स्थानान्तरण

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के परिपत्र संख्या २४—अराज०/९७, संख्या १००५—एन० (नियुक्ति)/२४—९७ दिनांक २७—८—१९९७ के द्वारा भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के अन्तर्गत एवं मंत्रालय/विभागों से भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग में एक पक्षीय स्थानान्तरण को समाप्त कर दिया गया है।

उसी शाखा/विभाग के अन्तर्गत परस्पर स्थानान्तरण से संबंधित कोई विनिर्दिष्ट अनुदेश नहीं है। फिर भी, कुछ स्थानान्तरण दोनों कर्मचारियों की आपसी सहमति से नियमों एवं शर्तों के अधीन किए जा रहे हैं। उनकी वरिष्ठता नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या २२००—एन०—१११/४१—६५—११ दिनांक १३—९—१९६५ के नियमों के अनुसार नियत की गई है। लेखा कार्यालय एवं लेखा परीक्षा कार्यालय के बीच में लिपिक के परस्पर स्थानान्तरण के संबंध में, लेखा परीक्षा कार्यालय से लेखा कार्यालय एवं विपरीत क्रम में स्थानान्तरी को अपने मूल कार्यालय में पास की गई विभागीय परीक्षा के लाभ से वंचित होना पड़ेगा एवं उसे नियंत्रक एवं महा लेखा परीक्षक के पत्र संख्या १७०२—एन०—१११/११—८८/जोन—६—खण्ड दिनांक ३—७—१९९० के अनुसार नये कार्यालय के नए उम्मीदवार के रूप में परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी।

लेखा परीक्षक एवं लिपिकों/टंकको की सीधी भर्ती नियम १९८८ के अनुसार की जाएगी जो कि नियंत्रक एवं महा लेखा परीक्षक के पत्र संख्या ७६८—एन/४७—८८ दिनांक २६—८—१९८८ एवं ८५१—एन०—२/६८—८५ दिनांक २३—४—१९८८ क्रमशः तथा समय—समय पर संशोधित के अन्तर्गत परिचालित किया गया है।

4.9 'घ' श्रेणी के कर्मचारियों की भर्ती

ग्रुप 'घ' के विभिन्न संवर्गों में जैसे आदेशपाल, वरिष्ठ संदेशवाहक, दफ्तरी, कनिष्ठ गेस्टैटनर आपरेटर भारतीय लेखा परीक्षा विभाग वर्ग 'घ' पदों की भर्ती नियम १९८८ के अनुसार रोजगार कार्यालय के अभिग्रहण द्वारा की जाएगी। इस नियम के विभिन्न पक्ष निम्न प्रकार हैं :—

क— आदेशपाल — सीधी भर्ती द्वारा

ख— वरिष्ठ संदेश वाहक/दफ्तरी— आदेशपालको को वरिष्ठता के आधार क्रम में चार साल की सेवा में प्रोन्नति की जाएगी बशर्ते अयोग्य होने पर निरस्त कर दिया जायेगा।

ग— कनिष्ठ गेस्टैटनर आपरेटर— वरिष्ठता के आधार पर प्रोन्नति (दफ्तरी/वरिष्ठ संदेशवाहक) के अयोग्य होने पर निरस्त तीन साल की नौकरी के क्रम में जो डुप्लीकेटिंग मशीन और विद्युत स्टेनसिल विषयों के परिचालन एवं अनुरक्षण में दक्ष हैं।

घ— सीधी भर्ती के लिए परीक्षा अवधि दो वर्ष होगी।

ड- विभागीय प्रोन्नति समिति में एक लेखा परीक्षा अधिकारी, प्रशासन प्रभारी, सहायक निदेशक और दो लेखा परीक्षा अधिकारी जिसमें से एक अधिकारी अन्य कार्यालय से और दूसरा जिसमें से प्रोन्नत की जा रही है, होंगे। वरिष्ठ अधिकारी अध्यक्ष होगा।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 820-एन-2/51-88 दिनांक 14-9-1988)

4.10 नियुक्ति आदेशों पर हस्ताक्षर के लिए सक्षम अधिकारी

नियमानुसार एक नियुक्ति आदेश होना चाहिए जो नियुक्ति के प्रस्तावों से भिन्न हो। लेखा परीक्षक/लिपिक ग्रुप 'घ' कर्मचारी के पद के लिए नियुक्ति के विषय में कर्मचारी कार्यालय आदेश में स्पष्ट रूप से यह व्यक्त किया जाएगा कि नियुक्ति निदेशक (मुख्यालय) के द्वारा की गई है तथा यह निदेशक (मुख्यालय) द्वारा हस्ताक्षरित होगा या जब ऐसा करना व्यवहारिक न हो तब निदेशक के लिए अन्य अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। ऐसे मामलों में हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि नियुक्ति नियोजन प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित की गई है तथा यह कथन फाईल में लिखा हुआ है। किसी भी मामलों में नियुक्ति आदेश नियुक्ति प्राधिकारी से उच्च अधिकारी द्वारा जारी नहीं होना चाहिए। ग्रुप 'घ' कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी लेखा परीक्षा अधिकारी/प्रशासन है।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 581-जी०ई०-11/9-58 दिनांक 27-2-1958)

4.11 बहु विवाह

- 1- कोई व्यक्ति जिसकी एक से अधिक पत्नी जीवित हैं या एक पति या पत्नी जीवित होने के बावजूद किसी ऐसे हालात में शादी करता है जो इस तरह के पति/पत्नी के काल में स्थापित होने के कारण निष्प्रभावी होती है, वे व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के योग्य नहीं होंगे।
- 2- कोई भी महिला जिसकी शादी पति द्वारा जीवित पत्नी देखने के कारण निष्प्रभावी होती है या ऐसे व्यक्ति से शादी करती है जिसकी ऐसी शादी के समय पत्नी पहले से ही जीवित है सेवा में नियुक्ति के लिए योग्य नहीं होगी बशर्ते कि केन्द्रीय सरकार सन्तुष्ट हो जाए कि ऐसा करने के विशेष आधार हैं, ऐसे व्यक्तियों पर इस नियम के लागू होने की छूट दे सकती है।
- 3- सरकारी सेवा में प्रविष्टि के समय प्रत्येक कर्मचारी से एक प्रामाणिक फार्म में बहु विवाह के विषय में घोषणा प्राप्त करनी चाहिए।

(प्राधिकार- केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 का नियम 21 देखें)

4.12 आशुलिपिक 'ग्रेड-11' के पदों को भरा जाना

'वेतनमान रू० 4000-100-6000'

आशुलिपिक की भर्ती इस ग्रेड में भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग (आशुलिपिक) भर्ती नियम 1988 के अनुसार की जाएगी इसके मुख्य नियम निम्न प्रकार हैं :-

क- पद 'चयन' सह-वरिष्ठता और वर्ग 'ग', अराजपत्रित अनुसचिवीय पद है।

ख- सीधी भर्ती के लिए दो साल की परिवीक्षा अवधि है।

ग- भर्ती की विधि, 80 प्रतिशत सीधी भर्ती और 20 प्रतिशत लिपिकों की प्रोन्नति के द्वारा, जो आशुलिपिक के पदोन्नति के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगितात्मक परीक्षा पास कर चुके हैं जो भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा उल्लेखित है।

घ- विभागीय प्रोन्नति समिति में वरिष्ठ उप-महालेखाकार/ उप-महालेखाकार/अथवा समतुल्य पद का एक अधिकारी, प्रशासन प्रभारी, कोई अन्य वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार अथवा एक समान पद अधिकारी एक कार्यालय से उस कार्यालय के अलावा जिसमें प्रोन्नति की जानी है और एक लेखा परीक्षा अधिकारी होंगे।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 785-एन०-11/90-84 दिनांक 1-9-1988)

4.13 आशुलिपिक 'ग्रेड-11' के पदों को भरा जाना

'वेतनमान रू० 5000-150-8000'

आशुलिपिक 'ग्रेड-11' की भर्ती/ पदोन्नति 5000-150-8000 के वेतनमान में भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग 'आशुलिपिक ग्रेड-11' भर्ती नियम 2003 के अनुसार नियंत्रित है। इस नियम के मुख्य पक्ष निम्न हैं :-

क- पद सामान्य केन्द्रीय सेवाएं ग्रुप 'ग' अराजपत्रित अनुसचिवीय पद है।

ख- पद पदोन्नति द्वारा भरा जाना है, ऐसा न होने पर नियुक्ति नियमों के अनुसार प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जायेगा।

ग- विभागीय पदोन्नति समिति में वरिष्ठ उप-महालेखाकार/ उप-महालेखकार अथवा प्रशासनिक वर्ग में समकक्ष पद के अधिकारी और अन्य वरिष्ठ उप-महालेखाकार अथवा लेखा परीक्षा अधिकारी के समकक्ष पद के एक अधिकारी होंगे।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 230-अराज०(नियुक्ति)/38-99 दिनांक 26-3-2003)

4.14 आशुलिपिक 'ग्रेड-।' के पद का भरा जाना

'वेतनमान रू० 5500-175-9000'

आशुलिपिक 'ग्रेड-।' की भर्ती भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग 'आशुलिपिक ग्रेड-।' भर्ती नियम 2004 के अनुसार नियंत्रित है। इस नियम के मुख्य पक्ष निम्न हैं :-

क- पद 'अचयनित' और ग्रुप 'ख' अराजपत्रित अनुसचिवीय पद है।

ख- परिवीक्षा अवधि दो वर्ष है।

ग- यह पद आशुलिपिक, ग्रेड-।, 5000-150-8000 के वेतनमान में नियमित 3 साल की सेवा पूरी कर चुके उम्मीदवार को पदोन्नत करके भरा जाएगा ऐसा न होने पर नियुक्ति नियमों में विहित योग्यता प्राप्त केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जायेगा।

घ- विभागीय पदोन्नति समिति में प्रधान महालेखाकार के समकक्ष के संवर्ग नियंत्रण अधिकारी अध्यक्ष के रूप में, वरिष्ठ उप-महालेखाकार/ उप-महालेखाकार अथवा प्रशासनिक वर्ग में समकक्ष अधिकारी और वरिष्ठ उप-महालेखकार/उप-महालेखाकार अथवा समकक्ष पद के अधिकारी सदस्य के रूप में होंगे

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 396-अराज० (नियुक्ति)/84-99 दिनांक 21-6-2005)

4.15 निजी सचिव के पद का भरा जाना

'वेतनमान रू० 6500-200-10500'

निजी सचिव की भर्ती भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग 'निजी सचिव' भर्ती नियम 1988 के अनुसार नियंत्रित है। इस नियम के मुख्य पक्ष निम्न हैं :-

क- पद 'अचयनित' और ग्रुप 'ख' राजपत्रित है।

ख- परिवीक्षा अवधि दो वर्ष है।

ग- नियुक्ति की विधि भर्ती नियमों में विहित योग्यता शर्तों के अनुसार पदोन्नति द्वारा होगी, ऐसा न होने पर प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण द्वारा की जायेगी।

घ- विभागीय पदोन्नति समिति में महालेखाकार पद के संवर्ग नियंत्रण अधिकारी एवं उप-महालेखाकार के पद के दो अधिकारी जिसमें एक अधिकारी अन्य कार्यालय से होंगे।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 1237-अराज०-।।/83-87 दिनांक 28-3-1989)

4.16 कल्याण सहायक, सामान्य केन्द्रीय सेवा, ग्रुप 'ख' अराजपत्रित, अनुसचिवीय पद का भरा जाना

कल्याण सहायक की भर्ती भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग (कल्याण सहायक) भर्ती नियमों 2002 के अनुसार नियंत्रित है। यह निम्नलिखित नियमों को निर्धारित करते हैं :-

क- यह पद 6500-200-10500 के वेतनमान में होगा।

ख- नियुक्ति की विधि (भर्ती नियमों) में विहित शर्तों के अनुसार प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण द्वारा होगी।

ग- प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतः 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

4.17 लिपिकों की लेखा परीक्षक पद कम 'ग्रेड' में पदोन्नति

भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग (लेखा परीक्षक) भर्ती नियम 1988 नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 768-एन०-।।/ 47-88 दिनांक 26-8-1988 के अनुसार लिपिक की लेखा परीक्षक में प्रोन्नति निम्न प्रकार नियंत्रित की जाती है :-

क- 40 प्रतिशत पदों की भर्ती अयोग्यता से निरस्त, सीधी भर्ती से खाली पद, लिपिक/टाईपिस्ट की पांच साल की लगातार नौकरी तथा वरीयता के आधार पर भरी जाएगी।

ख- 10 प्रतिशत खाली पद स्नातक लिपिक/टाईपिस्ट जिसने तीन साल की लगातार नौकरी तथा विभागीय परीक्षा पास कर ली हो या लिपिक/टाईपिस्ट जिसने अनुभाग अधिकारी परीक्षा भाग-। पास कर लिया हो तो उससे भरा जाएगा।

ग- 50 प्रतिशत पदों की भर्ती 'भर्ती नियमों के अनुसार सीधी भर्ती द्वारा की जायेगी।

वे उम्मीदवार जो परीक्षा में सफल हो जाते हैं उनकी सामान्य क्रमगत स्थिति उनकी सामान्य क्रमगत पदस्थिति के अनुसार होगी। वह जो किसी परीक्षा में पहले उत्तीर्ण हो जाते हैं, वह समूह रूप में क्रमगत उनसे वरिष्ठ होंगे जो कि उनके बाद की परीक्षा में उत्तीर्ण होते हैं। ग्रुप 'घ' के कर्मचारियों को उसी समूह के लिपिकों के बाद रखा जायेगा।

वरीयता क्रम से पदोन्नति लिपिक/टाईपिस्ट को नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित समय तथा निर्धारित अवसर में विभागीय परीक्षा पास करनी होगी अन्यथा उन्हें लिपिक/टाईपिस्ट पद में परावर्तन कर दिया जायेगा।

पदोन्नति को लेखा परीक्षक विभागीय परीक्षा तीन साल के अन्दर छः बार में पास कर लेना होगा। यदि परीक्षा पदोन्नति के 90. दिन के अन्दर हो रही हो तो वह नहीं दे सकता है। बाद में छः बार परीक्षा होने पर, वह लेखा परीक्षक विभागीय परीक्षा योग्यता वेतन 60 रुपये लेखा परीक्षक पद पर नियुक्ति के दिन से प्राप्त करने के योग्य होगा।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० अराज०/25/2000, संख्या 72-अराज०'नियुक्ति'/40-99 दिनांक 31-5-2000)

60 रुपये योग्यता वेतन वरिष्ठ लेखा परीक्षक में पदोन्नति नियुक्ति के समय वेतन नियत करने के समय खाते में सम्मिलित कर लिया जायेगा।

(प्राधिकार— वित्त मंत्रालय वयय विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 9'7-ई-।।। 'ए'/98 दिनांक 5-8-1999)

4.18 वर्ग 'घ' के पदोन्नति के लिए रास्ते

अभिलेखपाल (साधारण) संवर्ग (रूपये 2750-4400) में चयनित संवर्ग (रूपये 3050-4590), 1-3-1984 से लागू 20 प्रतिशत पद की एक नई पद्धति चालू की गई है। यह वर्ग 'घ' के कर्मचारियों के लिए पदोन्नति पद है जिसकी सात वर्ष की नौकरी तथा मिडिल पास हो तथा रिकार्ड कीपर की तीन साल की लगातार नौकरी हो तथा वरीयता क्रम के उचित जांच के द्वारा इस पद पर समारोह द्वारा पदोन्नति के योग्य होगा। वर्ग 'घ' के 15 प्रतिशत रिकार्ड कीपर की तरह क्रमोन्नति की जायेगी। मुख्यालय के आदेशानुसार निदेशक लेखा परीक्षा वर्ग 'घ' के सभी वर्ग के 10 प्रतिशत पद की क्रमोन्नति की जायेगी।

रिकार्ड कीपर/चयनित संवर्ग रिकार्ड कीपर के पद पर भर्ती/ पदोन्नति समय-समय पर संशोधित लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग (लेखपाल) नियुक्ति नियम 1985 के द्वारा निर्धारित की जायेगी।

दफ्तरी के अर्हक जांच परीक्षा चलायमान नामिका के खत्म होने पर होगी। दफ्तरी संवर्ग की पदोन्नति वरीयता क्रम सुदृढ़ता के आधार पर होगी।

वर्ग 'घ' के कर्मचारी की पदोन्नति के लिए नया रास्ता वर्ग 'घ' बिना मैट्रिक के कर्मचारियों का क्लर्क ग्रेड में पदोन्नति के लिए सफलता जांच परीक्षा 1984 से शुरू किया गया है। वर्ग 'घ' के मैट्रिक वर्ग 'घ' के कर्मचारियों के लिए सीमित विभागीय परीक्षा, क्लर्क पदोन्नति के लिए पांच साल की लगातार नौकरी परीक्षा शुरू होने वाले महीने में पहले दिन को होनी चाहिए। सीमित विभागीय परीक्षा का स्तर मैट्रिक ग्रुप 'घ' कर्मचारियों के लिए 1984 से क्रमोन्नति है।

(प्राधिकार— पैरा 3.13.1, 3.13.2, 3.13.3 तथा 4.4 के लेखा तथा लेखा परीक्षक विभाग के संवर्ग में पूर्ण बनावट के लिए नियमावली का अनुदेश है और नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 106-एम-।।/74-83'1' दिनांक 10-10-1984)

स्नातक वर्ग 'घ' कर्मचारी तीन साल की नौकरी के उपरान्त लेखा परीक्षक की विभागीय परीक्षा के लिए योग्य हो जाएगा और पास करने के उपरान्त लेखा परीक्षक के पद पर पदोन्नति वेतन रूपये 1200-2040, 10 प्रतिशत कोटा के अन्दर कर दिया जायेगा।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 768-एन-।।/47-88 दिनांक 26-8-1988)

4.19 निष्ठा की शपथ

(स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशासनिक' खण्ड-। के पैरा 6.2.13 को देखें)

सभी सरकारी कर्मचारियों को भारत के गणराज्य के प्रति निष्ठा की शपथ लेनी होगी। शपथ का प्रपत्र निम्न प्रकार से है :-

मैं----- यह शपथ लेता हूँ कि मैं भारत तथा कानून द्वारा निर्धारित भारत के संविधान के प्रति वफादार रहूँगा तथा इसके प्रति सत्यनिष्ठा रखूँगा तथा यह भी कि मैं अपने कार्यालय के कर्तव्यों का निष्ठापूर्वक पालन करूँगा। अतः हे ईश्वर मेरी सहायता करें।

नैतिक आपत्तिकर्ता इस आशय की निष्ठापूर्वक एक प्रतिज्ञा दे सकता है।

शपथ/प्रतिज्ञा विभागाध्यक्ष अथवा उपयुक्त अधिकारी या राजपत्रित अधिकारी जैसा इस बारे में प्राधिकार किया गया हो के समक्ष ली जानी चाहिए।

4.20 कर्मचारियों की पूर्ववर्ती चरित्र का सत्यापन

(स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशासनिक खण्ड-। के पैरा 6.2.12 को देखें)

नियुक्तियों करने के पूर्व आवेदकों के चरित्र तथा पूर्ववृत्त के सत्यापन के सम्बन्ध में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों पर अनिवार्य रूप से ध्यान देकर पालन किया जाना चाहिए।

4.21 चरित्र प्रमाण पत्र तथा शपथ पत्र का भरना

प्रत्येक उम्मीदवार जो कार्यालय में नियुक्त होता है को केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के दो राजपत्रित अधिकारियों या मजिस्ट्रेट से निर्धारित फार्म में चरित्र का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए। उसे निर्धारित प्रश्नोत्तरी फार्म भी भरना चाहिए। यदि एक उम्मीदवार ऐसा करने में असमर्थ रहता है तो उसके पूर्ववर्ती चरित्र का सत्यापन करना चाहिए। अन्तिम शैक्षणिक संस्था के प्रमुख से चरित्र का प्रमाण पत्र तथा पूर्व नियोक्ता यदि कोई हो उपरोक्त प्रमाण पत्र भी उम्मीदवार को प्रस्तुत करना चाहिए। यदि वह ऐसी स्थिति में नहीं है कि शैक्षणिक संस्था का प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर सके तो उसे केवल राजपत्रित अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए जिसे एक प्रथम श्रेणी के कार्यकारी जज जिला मजिस्ट्रेट या सब-डिविजनल मजिस्ट्रेट ने सत्यापित किया हो।

गुप 'घ' श्रेणी की सेवा में भर्ती के समय निर्धारित फार्म में केवल एक चरित्र प्रमाण पत्र राजपत्रित अधिकारी द्वारा जारी तथा उसके द्वारा भरा निर्धारित शपथ पत्र जो एक जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा सत्यापित हो, प्रस्तुत करना चाहिए।

(प्राधिकार- गृह विभाग सं० 20/58/45-स्थापना 'एस' दिनांक 7-2-1948 तथा गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं० एफ०-53-4-60-स्थापना बी दिनांक 17-5-1960)

4.22 जन्म-तिथि

- 1- सेवा में भर्ती हुए प्रत्येक नए व्यक्ति अथवा सरकार के अधीनस्थ पद पर नियुक्ति के समय शक संवत् के अनुसार अपनी जन्म-तिथि से संबंधित दस्तावेज जो कि मैट्रिकुलेशन प्रमाण पत्र, नगर पालिका से जारी जन्म प्रमाण पत्र इत्यादि प्रस्तुत करना होगा। यदि, निश्चित जन्म तिथि मालूम न हो तो अनुमानित तिथि दी जायेगी।
- 2- नियम 80 के तहत वास्तविक अथवा अनुमानित तिथि, सेवा के वृत्तान्त, सेवा पंजिका अथवा अन्य अभिलेख जो कि सरकारी कर्मचारी के संबंध में दर्ज की जायेगी और एक बार दर्ज की गई तिथि लिपिकीय त्रुटि के मामलों के अलावा केन्द्रीय सरकार के विभाग अथवा प्रशासन के पूर्व आदेश के बिना नहीं बदली जा सकती।

(प्राधिकार- साजान्य वित्त नियमावली के नियम 79 को देखें)

- 3- यदि सरकारी कर्मचारी अपनी सही जन्म तिथि देने में असमर्थ है परन्तु जन्म का वर्ष अथवा वर्ष और माह बता सकता है तो 1 जुलाई अथवा माह की 16 तारीख कमशः उसकी जन्म तिथि मानी जायेगी।
- 4- यदि वह केवल अपनी अनुमानित आयु बताने में समर्थ है, उसकी जन्म तिथि नियुक्ति की तिथि को उसकी दिखाई गई आयु में से वर्षों की संख्या को घटाकर मान ली जायेगी।
- 5- जब एक व्यक्ति जो मिलिट्री सेवा के उपरान्त सिविल विभाग में नियुक्त हुआ है की जन्म तिथि सिविल विभाग में रोजगार के लिए सत्यापन के समय उसके द्वारा दी गई तिथि होगी अथवा यदि सत्यापन के समय उसके केवल अपनी उम्र बतायी है तो उसकी जन्म तिथि, नियम 80 के उन नियम '2' के अनुसार उस उम्र में से घटाने के बाद उसकी जन्म तिथि होगी।

(प्राधिकार- सामान्य वित्त नियमावली के नियम 80 को देखें)

4.23 सरकारी सेवा में प्रथम प्रवेश पर स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण पत्र

(रेल लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 42 देखें)

उपरोक्त विषय पर निर्देश अनुपूरक नियम 3, 4 तथा 4-ए में दिए गए हैं। कार्यालय सेवा में नियुक्ति के लिए उम्मीदवार को उस चिकित्सा अधिकारी से स्वस्थता प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए जिसे उप निदेशक लेखा परीक्षा ने परीक्षण के लिए निवेदन किया हो।

अन्तिम नियुक्ति आदेश जारी करने से पहले उम्मीदवार को सूचित कर देना चाहिए कि उसे शारीरिक रूप से स्वस्थ पाए जाने की शर्त पर नियुक्ति प्रस्ताव भेजा गया है तथा यदि वह प्रस्ताव को स्वीकार करता है तो उसका उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य परीक्षण कराने का प्रबन्ध करना चाहिये। उम्मीदवार द्वारा प्रस्ताव की स्वीकृति प्राप्त होने पर उपयुक्त चिकित्सा अधिकारी को उम्मीदवार का परीक्षण करने के लिए निवेदन पत्र जारी करना चाहिए तथा इसे चिकित्सा प्रमाण पत्र और परीक्षण का बिल सीधे इस कार्यालय को भेजना चाहिए। स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण प्राप्त होने के उम्मीदवार को अन्तिम नियुक्ति आदेश जारी कर देना चाहिए।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 259-प्रशा०-।।/13-6-65 दिनांक फरवरी 1958)

स्वास्थ्य परीक्षण के लिए दी गई फीस की वापसी स्वास्थ्य मंत्रालय द्वारा चिकित्सा परीक्षण पर जारी छोटी पुस्तक के अनुबन्ध 'एक्स' में निर्दिष्ट दरों द्वारा होगी तथा खर्चों को भत्तों एवं मानदेय के खाते के शीर्ष में डाला जाएगा।

(**प्राधिकार**— स्वास्थ्य मंत्रालय के कार्यालय ज्ञान संख्या एफ0-5'।।'-23/57-एम0-।। दिनांक 12-5-1960, जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं0 1461-ए0सी0/318-62 दिनांक 15-12-1962 के अन्तर्गत प्राप्त हुआ)

4.24 अवकाश आरक्षित

पैरा 6.4.1 के अनुसार लेखा परीक्षा कार्यालय में लेखा परीक्षक के संवर्ग में तथा लेखा एवं हकदारी कार्यालय में लेखाकार के संवर्ग में अनुभाग अधिकारियों के संवर्ग के संबंध में अवकाश आरक्षित का प्रावधान है।

लेखा परीक्षा कार्यालयों (।) लेखा परीक्षा अधिकारियों, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों, अनुभाग अधिकारियों, वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/ लेखा परीक्षकों की स्थायी तथा अस्थायी संस्वीकृत संख्या का 10 प्रतिशत लेखा परीक्षक के संवर्ग में तथा इसी प्रकार लिपिकों के लिए लिपिकों के संवर्ग में तथा (।।) लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में लेखाधिकारियों, सहायक लेखाधिकारियों, अनुभाग अधिकारियों, वरिष्ठ लेखाकारों, लेखाकारों की स्थायी तथा अस्थायी संस्वीकृत संख्या का 10 प्रतिशत लेखाकारों के संवर्ग में तथा इसी प्रकार लिपिकों के (टंकक, यांत्रिक, काम्प्टोमीटर परिचालक सहित) लिए लिपिक संवर्ग में तथा आशुलिपिक और अभिलेखपाल के संवर्ग में क्रमशः आशुलिपिक और अभिलेखपाल की स्थायी तथा अस्थायी संस्वीकृत संख्या पर इसी प्रतिशत पर छुट्टी आरक्षित रखा जाना अनुमत है।

नियमित अवकाश पर जाने वाले वर्ग 'घ' के कर्मचारियों द्वारा उत्पन्न रिक्तियों को पूरा करने के लिए 'अभिलेखपालों' एवं वर्ग 'घ' में छुट्टी आरक्षित को छोड़कर' कुल स्वीकृत स्थायी एवं अस्थायी छुट्टी आरक्षित पद वर्ग 'घ' के संवर्ग में सृजित किए जा सकते हैं।

(**प्राधिकार**— स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड-। के पैरा 5.13, 6.4 एवं 8.6 को देखें)

4.25 अस्थाई कर्मचारियों को प्रस्तावित शर्तें एवं स्थितियां

अस्थाई सरकारी कर्मचारियों की स्थिति के बारे में विस्तृत निर्देश समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय सरकारी सिविल सेवाएं 'अस्थाई सेवा' नियम 1965 में दिए गए हैं।

4.26 नये भर्ती हुए कर्मचारी एवं विभागीय परीक्षाओं में बैठने वाले कर्मचारियों को प्रशिक्षण

(स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशा0' खण्ड-। के पैरा 9.2.8 एवं 9.2.9 को देखें)

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने नए भर्ती हुए कर्मचारी एवं अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा में बैठने वाले कर्मचारियों हेतु व्यवस्थित प्रशिक्षण को बहुत महत्वपूर्ण माना है। पाठ्यक्रम में कार्यालय कार्यविधि और रेलवे की सभी शाखाओं जैसे स्थापना, अभियांत्रिकी कार्य, कर्मशाला भण्डार, यातायात इत्यादि एवं इनसे संबंधित कोड/नियमों की लेखा परीक्षा के मुख्य सिद्धांतों को सम्मिलित करते हुए पूरा करना चाहिए। जिन स्थानों पर अलग से प्रशिक्षण अधीक्षक नियुक्त है वे अपने कार्य की एक डायरी रखेंगे एवं प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करेंगे। पढाई का ब्यौरेवार पाठ्यक्रम और प्रशिक्षण की वास्तविक विधि भी पूर्व में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा से अनुमोदित होनी चाहिए। विभागीय परीक्षाओं में बैठने वाले उम्मीदवारों को पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा।

4.27 स्थानान्तरण

(रिल लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 57 और 59 तथा स्थायी आदेशों की नियमावली के पैरा 5.10 को देखें)

प्रशासन अनुभाग के समूह अधिकारी की विशेष अनुमति के बिना कोई भी लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक को लगातार तीन वर्ष से अधिक एक समान सीट पर कार्य करने की अनुमति नहीं होगी तथा एक अनुभाग में लगातार पांच वर्ष से अधिक अवधि के लिए निदेशक प्रधान लेखा परीक्षा की विशेष अनुमति के बिना कार्य करने की अनुमति नहीं होगी। एक व्यक्ति जिसे एक सीट अथवा विभाग में निर्धारित अवधि तक कार्य किया है उसे उसी सीट पर या उसी अनुभाग में कुछ समय पश्चात फिर से नहीं लगाना चाहिए।

(**प्राधिकार**— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 215-पी0सी0(समन्वय)/3-87 दिनांक 17-11-1987)

सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) के स्थानान्तरण के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की पूर्व अनुमति आवश्यक है।

जैसा कि अच्छे सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) क्रमानुसार सामान्यतया लेखा परीक्षा अधिकारियों के पदों करके अनुभव प्राप्त करने का अवसर दिया जाना चाहिए। इसलिए उन्हें क्रमवार

नियुक्ति करना चाहिए तथा इसे इस प्रकार से प्रबंध करना चाहिए कि कोई भी अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी सामान्यतः किसी विशेष अनुभाग में 2 वर्ष से अधिक नहीं रहे। इसे सुनिश्चित करने के लिए शाखाओं तथा मंडलों को प्रत्येक वर्ष मार्च के महीने में समीक्षा करनी चाहिए तथा इसके परिणाम यदि कोई हो तो टिप्पणी सहित प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह के पहले सप्ताह में प्रशासन अनुभाग को भेजे जाने चाहिए। समीक्षा के परिणाम तथा उप निदेशक लेखा परीक्षा (प्रशासन), प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा इस पर अंतिम आदेश तथा इस सम्बन्ध में की गई कार्यवाही को अतिरिक्त उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक 'रेलवे' के यात्रा के दौरान अवलोकनार्थ प्रस्तुत करने के लिए प्रशासन अनुभाग में रिकार्ड में रखनी चाहिए।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 215-पी०सी० 'समनव्य' / 3-87 दिनांक 17-1-1987)

4.28 अनुभाग अधिकारी का स्थायीकरण/सीधे भर्ती हुए अनुभाग अधिकारियों का स्थायीकरण

सीधे भर्ती अनुभाग अधिकारी (परिवीक्षाधीन) अनुभाग अधिकारी के नियमित पद में भर्ती होंगे तथा उनके परिवीक्षा के दो वर्ष संतोषजनक पूर्ण करने की तिथि से अथवा अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा भाग-।। पास करने की तिथि से जो भी बाद में हो साथ ही उनकी गोपनीय रिपोर्ट को ध्यान में रखते हुए अनुभाग अधिकारी के संवर्ग में स्थायी किए जाएंगे।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 39/अराज०/2000, संख्या 1015/अराज० 'नियुक्ति' / 65-96 दिनांक 27-8-2000)

4.29 गोपनीय प्रतिवेदनों तथा चरित्र लेखा

गोपनीय प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में निर्देश तथा विपरीत टिप्पणियों को सूचित करने की प्रक्रिया के सम्बन्ध में निदेश स्थायी आदेशों की नियमावली (प्रशासनिक) खण्ड-। के पैरा 3.30, 5.11, 10.11.4 तथा 8.7 में दिए गए हैं। वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों/लिपिकों की गोपनीय रिपोर्ट सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) द्वारा लिखी जाएगी तथा अनुभाग के आभारी शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी जो इस पर अपनी अभिव्यक्ति, यदि आवश्यक समझे, जोड़ने के पश्चात हस्ताक्षर करेगा।

शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रतिवेदनों संबंधित मंडल या शाखा के पर्यवेक्षक निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत की जाएगी जो इस पर अपनी अभिव्यक्ति यदि आवश्यक समझे तो जोड़ने के पश्चात हस्ताक्षर करेगा। इसके पश्चात ये सभी प्रतिवेदन निदेशक लेखा परीक्षा (प्रशासन) को भेजी जाएगी जो सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) के सम्बन्ध में प्रतिवेदनों को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करना होगा।

एक सरकारी कर्मचारी पर अनुशासन सम्बन्धी कार्यवाही के परिणामस्वरूप लगाई गई निर्धारित सजा (जैसे दोष लगाना, पद में कमी आदि) का रिकार्ड कर्मचारी के गोपनीय सूची में रखा जाना चाहिए। अनुशासन सम्बन्धी कार्यवाही के निष्कर्ष पर यदि यह निर्णय लिया गया है कि कोई निर्धारित सजा नहीं लगानी है परन्तु केवल चेतावनी देनी है या ऐसी चेतावनी को भी गोपनीय सूची में दर्ज करना चाहिए।

(प्राधिकार— गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन पत्र सं० 39/12-59-स्था०क' दिनांक 23-4-1960)

अनुभाग अधिकारी सेवा के सदस्यों की गोपनीय प्रतिवेदन प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के संरक्षण होंगी। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों जिनकी रिपोर्ट प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत की गई है, के नामों की एक सूची प्रत्येक शाखा अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह के प्रथम सप्ताह में निदेशक लेखा परीक्षा (प्रशासन) को भेजी जाएगी। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (प्रशासन) इस सूची को वरीयता सूची के साथ ध्यानपूर्वक जांच करेंगे। जिन मामलों में रिपोर्ट नहीं लिखी गई है, संबंधित मामलों को लेखा परीक्षा अधिकारी के ध्यान में लाया जाएगा। इस विषय में नवीनतम निर्देश, यदि कोई हों, तो वह इन्हें प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के समक्ष रखेगा। वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों, लिपिकों, आशुलिपिकों तथा गुप 'घ' कर्मचारियों की चरित्र वृत्ति नामावली निदेशक लेखा परीक्षा के निजी संरक्षण में रखी जाएगी।

अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) के मामलों में गोपनीय रिपोर्ट की दूसरी (नकल) प्रति तथा वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों के मामले में मौलिक चरित्र वृत्ति नामावली को अपूर्ति करने में उधारी सरकारी विभाग को कोई आपत्ति नहीं है यदि वे ऐसी इच्छा व्यक्त करता है। उधारी विभाग द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रत्येक अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) तथा वरिष्ठ लेखा परीक्षकों, लेखा परीक्षकों, आशुलिपिकों, लिपिकों की जो उस विभाग में उधार पर कार्यरत है वार्षिक रिपोर्ट की एक प्रति, जब आवश्यक हो, निदेशक लेखा परीक्षा को भेजी जानी चाहिए।

(प्राधिकार— जी०आर०ए० का पत्र सं० 9/12/41 दिनांक 20-3-1952)

4.30 केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की समय से पहले सेवा निवृत्ति

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की समय से पहले सेवा निवृत्ति के विषय में सम्बन्धित नियम तथा इन नियमों के अधीन आने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामलों में समीक्षा करने के लिए प्रक्रिया तथा दिशा निर्देश भारत सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25013/14/17-स्था0 'ए' दिनांक 5 जनवरी 1978 तथा सिविल सेवा 'पेंशन' नियमावली 1972 के नियम 48 और 48 'क' में दिये गए हैं।

मूल नियम 56 'जे' आदेश के अनुसार उपयुक्त प्राधिकारी को निम्नलिखित में से किसी सरकारी कर्मचारी को सेवा निवृत्त करने का पूर्ण अधिकार प्राप्त है यदि वह जन सेवा में ऐसा करना उचित समझे—

- 1— यदि वह ग्रुप 'क' या 'ख' सेवा अथवा मूल या अस्थायी पद में है तथा 35 वर्ष की आयु पूर्ण करने से पहले सरकारी सेवा में आता है तो उसे 50 वर्ष की आयु पूर्ण करने के पश्चात।
- 2— दूसरे मामलों 55 वर्ष की आयु पूर्ण होने के पश्चात, ग्रुप 'घ' कर्मचारियों के मामलों में, ऐसी कार्यवाही की जा सकती है यदि वह सेवा में 23 जुलाई 1966 के पश्चात भर्ती हुआ है।

दूसरे शब्दों में एक सरकारी कर्मचारी जो ग्रुप 'क' व 'ख' से संबंधित है तथा जो 35 वर्ष की आयु पूर्ण होने के पश्चात सरकारी सेवा में आते हैं तथा ग्रुप 'ग' व 'घ' जो 55 वर्ष की आयु पूर्ण कर लेते हैं इन ग्रुप 'घ' कर्मचारियों को छोड़कर जो 23 जुलाई 1966 को अथवा पहले सेवा में आए हैं, उन्हें सरकारी सेवा से समय से पहले सेवा निवृत्त किया जा सकता है।

इसके अतिरिक्त ग्रुप 'ग' सेवा या पद का कर्मचारी जो पेंशन नियमों के अधीन नहीं आता है तो मूल नियम 56'2' के अन्तर्गत 30 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात सेवा निवृत्त किया जा सकता है।

ऐसा सुरक्षित करने के लिए नियमित और समय पर समीक्षा की जाए, प्रशासन अनुभाग अपने अधीन कर्मचारियों की जो 50/55 वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले हैं या 30 वर्ष पूर्ण कर चुके हैं जैसा भी मामला हो, एक पंजिका रखनी चाहिए। इस पंजिका की उप निदेशक परीक्षा (प्रशासन) के द्वारा प्रत्येक तिमाही के प्रारम्भ में जांच की जानी चाहिए तथा निम्नलिखित कार्यक्रम के अनुसार समीक्षा करनी चाहिए—

तिमाही जिसमें समीक्षा होनी है	उन कर्मचारियों के मामलों में जो 50/55 वर्ष की आयु प्राप्त कर चुके हैं या 30 वर्ष की सेवा पूर्ण करेंगे या पेंशन के लिए 30 वर्ष की अर्हक सेवा पूर्ण की हो जैसा मामला हो नीचे लिखे तिमाही में समीक्षा होनी है
1— जनवरी से मार्च	इसी वर्ष में जुलाई से सितम्बर
2— अप्रैल से जून	इसी वर्ष में अक्टूबर से दिसम्बर
3— जुलाई से सितम्बर	अगले वर्ष में जनवरी से मार्च
4— अक्टूबर से दिसम्बर	अगले वर्ष में अप्रैल से जून

4.31 कर्मचारी संघ

भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने नियम बनाए हैं जिन्हें केन्द्रीय सिविल सेवाएं (सेवा संघों को मान्यता) नियम 1993 के नाम से पुकारा जाता है, जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 449-एन0-4/40-93 दिनांक 9-12-1993 के तहत प्राप्त हुआ।

मान्यता प्राप्त संघों से प्राप्त पत्र व्यवहार को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के द्वारा आदेश जारी करके सम्बन्धित संघों को बता देना चाहिए।

4.32 लेखा परीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा

(पैरा 60 रेल लेखा परीक्षा नियमावली तथा पैरा 9.4.8 एम0 एस0 ओ0 'प्रशा0' भाग—। तथा एम-आई0आर0 का पैरा

4.3.1, 4.3.2 और 4.3.3)

सभी सीधी भर्ती और पदोन्नति लेखा परीक्षा लिपिक/टाइपिस्ट को वरिष्ठ लेखा परीक्षक की पदोन्नति तथा पुष्टि के लिए विभागीय परीक्षा पास करना जरूरी है। यह परीक्षा साल में दो बार फरवरी और अगस्त में होगी। सभी तीन प्रश्नपत्रों को सेट करने के लिए अधिकारियों के नामित का प्रस्ताव प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को अप्रैल और अक्टूबर में रखा जाता है। परीक्षा की तिथि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा निर्धारित की जाएगी। परीक्षा के लिए पाठ्य विवरण इस प्रकार है।

पत्र	समय	अधिकतम	अंक
पत्र - 1	रेलवे लेखा परीक्षा	2.30 घंटा	100
पत्र - 2	सामान्य नियम एवं प्रक्रिया	2.30 घंटा	100
पत्र - 3	राजस्व लेखा परीक्षा	3.00 घंटा	100

टिप्पणी— 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक पत्र में प्राप्त करने पर परीक्षार्थी उत्तीर्ण घोषित किए जाएंगे। कोई भी परीक्षार्थी जो परीक्षा में सफल नहीं हो पाता लेकिन किसी भी विषय में कम से कम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है वह अगली परीक्षा में उस पत्र को देने से मुक्त हो जाएगा।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड—। के पैरा 9.4.8)

परीक्षक को मानदेय प्रश्न पत्र बनाने के लिए और उत्तर पुस्तिकाओं की जांच के लिए समय-समय पर संशोधित निर्धारित दरों से देय होगा।

यदि भत्ते की गणना उपरोक्त के आधार से 10 रुपये से कम है तो भत्ता दस रुपये स्वीकृत किया जाएगा।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड—। के पैरा 9.11.2)

लेखा परीक्षक जो 1 फरवरी एवं 1 अगस्त तक कम से कम एक साल की नौकरी पूरी कर लेता है वह इस परीक्षा में सम्मिलित हो सकेगा। विभिन्न कार्यालयों में लेखा परीक्षक के स्थानान्तरण जो विभागीय परीक्षा पास कर चुके हैं उन्हें दुबारा बैठने की जरूरत नहीं होती है। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा निर्धारित नौकरी सीमा को 2 महीने तक माफ कर सकते हैं।

प्रत्येक लेखा परीक्षक को परीक्षा पास करने के लिए ज्यादा से ज्यादा छः बार की अनुमति है। प्रत्येक क्रमिक परीक्षा एक साल समाप्त होने पर गिनी जाएगी चाहे वह परीक्षा में सम्मिलित हो या न हो सुयोग्य मामलों में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा अतिरिक्त दो अवसरों पर विचार किया जा सकता है। प्रतिबंधित अवसरों के भीतर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न करने पर सीधी भर्ती वाले प्रकरण में सेवा से निष्कासन कर दिया जायेगा।

पदोन्नति लिपिक/टाईपिस्ट को छः बार के अन्दर इस परीक्षा को पास करना होगा। उत्तीर्ण न होने पर लिपिक/टाईपिस्ट को निचले पद पर परावर्तन कर दिया जाएगा।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड—। का पैरा 9.4.2)

विभागीय परीक्षा में असफल होने वाले लेखा परीक्षक का लिपिक/टाईपिस्ट के पद में परावर्तन को दुबारा पदोन्नति किया जाएगा जो नई नियुक्ति की तरह होगा और उसे पिछले लेखा परीक्षक के कार्य का कोई महत्व नहीं दिया जाएगा। उसे दुबारा निर्धारित चान्स परीक्षा पास करने के लिए दिया जाएगा।

पदोन्नति वे लिपिक/टंकक जो विभागीय परीक्षा में सफल नहीं हो सके हैं तथा अपने पद से परिवर्तित हैं उन्हें विभागीय परीक्षा में तीन बार सम्मिलित होने का लिपिक/टंकक की हैसियत से मौका दिया जाएगा। इस चान्स को पद के परावर्तन के दो साल के अन्दर खत्म करना होगा।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड—। का पैरा 9.4.2)

4.33 अनुभाग अधिकारी की नौकरी

अनुभाग अधिकारी की नियुक्ति वर्ग 'ग' के कर्मचारियों की प्रोन्नति जो कि अनुभाग अधिकारी परीक्षा पास कर चुके हैं से भरी जाती है।

4.34 अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा

अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा साल में एक बार नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के निश्चित करने पर होता है। जो व्यक्ति विभिन्न पदों पर 15 नवम्बर तक कम से कम तीन साल काम कर चुका है, इसके योग्य है —

- 1— क्लर्क/टंकक, लेखा परीक्षक, लेखा परीक्षा कार्यालय में।
- 2— लेखा परीक्षा कार्यालय में, स्टेनोग्राफर और स्टेनो-टाईपिस्ट परीक्षा में बैठने के लिए न्यूनतम योग्य सेवा में 2 माह तक की कमी को माफ कराने के लिए मुख्यालय भेजा जायेगा।

अनुभाग अधिकारी परीक्षा भाग—। में सम्मिलित होने के लिए ज्यादा से ज्यादा साधारण तौर पर छः अवसर होंगे। अनिश्चित बार बैठने के लिए वैसे व्यक्ति को आज्ञा दी जाएगी जो पिछले दो परीक्षाओं में कुल 30 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों।

4.35 अनुभाग अधिकारियों के संवर्ग में उम्मीदवारों के चयन एवं प्रशिक्षण

अनुभाग अधिकारी परीक्षा के परीक्षा फल घोषित हो जाने के बाद दूसरी परीक्षा के लिए उम्मीदवारों का नाम निहित फार्म में प्राप्त करना होगा।

एक प्रारम्भिक जांच परीक्षा वैसे उम्मीदवारों से ली जाएगी जो पहली बार परीक्षा में बैठने के लिए चुने गये हैं। परीक्षा दो विषय की होगी समय तीन घंटा 'पहला' सामान्य अंग्रेजी/सामान्य हिन्दी और भारतीय संविधान तथा अन्य बिना किताब के जिसके अन्तर्गत स्थापना एवं खर्च, भाग प्रथम अनुभाग अधिकारी ग्रेड की परीक्षा के लिए निर्धारित होंगे। प्रारम्भिक जांच परीक्षा में पास उम्मीदवार लेकिन परीक्षा में नहीं बैठने पर उसे अगली परीक्षा में बैठने के लिए प्रारम्भिक जांच परीक्षा पास करनी होगी।

अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के लिए भाषण प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा मनोनीत सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी तथा लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा किया जाएगा। प्रत्येक विषय में भाषणों की संख्या और मानदेय की राशि मुख्यालय के दिशा निर्देशों के अनुसार निर्धारित की जायेगी। भाषण 75 मिनट से ज्यादा का नहीं होगा।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड—। का पैरा 9.2.8)

4.36 अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के लिए उम्मीदवारों का वितरण

अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा भाग एक व भाग दो के लिए पात्रता वाले उम्मीदवारों की एक सूची, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा अनुमोदित, स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशासनिक' भाग एक में पैरा 197 में दिये गये निर्धारित प्रारूप में भेजी जायेगी। जिससे कि नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय में प्रत्येक वर्ष के प्रदंड अगस्त तक पहुंच सके। एक विशेष उम्मीदवार के अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति में होने का संकेत दिया होना चाहिए। उम्मीदवारों की सूची में निम्न सूचनाएं भी अपरिवर्तित रूप में अंकित होनी चाहिये।

अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के भाग-। में अन्य अवसर की छूट प्राप्त करने वाले उम्मीदवार के मामले में अपने पिछले दो अवसरों में से किसी एक में समेकित रूप में 30 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लिये हों, वास्तव में उसके द्वारा लाभ उठाया गया हो, उस परीक्षा का माह व वर्ष, विवरण के 'अभ्युक्ति' कालम उसके नाम के समक्ष उस समय दिए गये सूचक अंक और प्राप्त अंक अंकित होना चाहिए।

प्रशासन अनुभाग द्वारा सकलित सूची, विस्तृत रूप में एक अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी और एक लेखा परीक्षा अधिकारी संकलन के लिए उत्तरदायी है, के अतिरिक्त हैं, के द्वारा जांच की जानी चाहिए। नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा परीक्षा कार्यक्रम और उम्मीदवारों को दिये गये सूचक अंकों की एक सूचना जैसे ही प्राप्त होती है, उम्मीदवार को अधिसूचित किया जाना चाहिए और उन्हें निर्देशों की एक प्रति भी भेजी जानी चाहिये।

उम्मीदवार, जिन्होंने भाग-। के दो विषयों में छूट अंक प्राप्त कर लिये हैं, को भाग-।। परीक्षा के साथ तीसरा विषय लेने के लिये अनुमति दी जायेगी। उम्मीदवार, जिन्होंने आई0सी0डब्ल्यू0ए0 की अंतिम परीक्षा के समूह को पास कर लिया है, उन्हें भाग-।। में लेखा प्रश्न पत्र की छूट दी जायेगी।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड-। का पैरा 9.2.10)

4.37 परीक्षा से वापसी 'आहरण'

उम्मीदवार, जो भाग-। या भाग-।। परीक्षा से वापसी 'आहरण' चाहते हैं, उन्हें नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजी जाने वाली बैध उम्मीदवारों की सूची के पूर्व ऐसा करने के लिए अनुमति हेतु आवेदन करना चाहिए।

इसके उपरान्त प्राप्त हुए आवेदन पत्र विचारणीय नहीं होंगे, तब तक कि निवेदन के पक्ष में अत्यंत दबावपूर्ण कारण नहीं हैं किसी भी मामले में वापसी के अनुमति के लिए परीक्षा आरम्भ होने के पूर्व आवेदन किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड-। का पैरा 9.2.10.1)

4.38 परीक्षा का संचालन

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा नामांकित भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा सेवा के अधिकारियों द्वारा संचालित की जायेगी। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा स्वीकृत किये गये परीक्षा से वापसी उम्मीदवार के विवरणों की सूची, परीक्षा की समाप्ति के पश्चात नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को अग्रसरित की जानी चाहिये।

4.39 अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के उम्मीदवारों को तैयारी के लिए अवकाश का दिया जाना

अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के उम्मीदवारों को तैयारी के लिए अवकाश दिया जा सकता है यदि कोई प्रशासनिक असुविधा न हो व एस0आर0 232 में लिखे सिद्धांतों के अनुरूप हों।

4.40 अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के उम्मीदवारों को सुविधा पास व यात्रा भत्ता

यात्रा भत्ता के उद्देश्य से अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा एक बाध्यता/अनिवार्य परीक्षा समझी जाती है। परीक्षा के संबंध में की गयी यात्रा, दौरे पर यात्रा के रूप में समझी जाती है। परीक्षा के स्थान पर रुकने/ठहरने के लिये दैनिक भत्ता नहीं दिया जायेगा। एक निश्चित परीक्षा के मात्र प्रथम दो प्रयासों में यात्रा के लिये भत्ता दिया जा सकता है।

(प्राधिकार- भारतीय रेलवे स्थापना संहिता खण्ड-।। का पैरा 1656)

4.41 अनुभाग अधिकारी ग्रेड में वरिष्ठता

अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा में सफल लेखा परीक्षकों की प्रोन्नति, इस उद्देश्य के लिए बनायी गयी विभागीय प्रोन्नति समिति की सिफारिशों, सामप्रदायिक क्रम के विस्तृत आदेशों को ध्यान में रखते हुये, पर आधारित है।

4.42 अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों के लिए राजस्व परीक्षा

वर्ष 1974 से रेलवे लेखा परीक्षा की एक विभागीय परीक्षा (अनुभाग अधिकारियों के लिये राजस्व लेखा परीक्षा) लागू की गयी है। परीक्षा में तीन घंटे अवधि के व 150 पूर्णांक वाले दो प्रश्न पत्र होंगे। (प्रथम प्रश्नपत्र आयकर से संबंधित है और द्वितीय प्रश्नपत्र विभाग की राजस्व प्राप्ति से संबंधित है) परीक्षा में सफल होने के लिये प्रत्येक प्रश्नपत्र

में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक वांछनीय होते हैं। लेकिन वे उम्मीदवार, जो किसी भी प्रश्नपत्र में 50 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करते हैं, इस प्रश्नपत्र में अगली परीक्षा में विमुक्त (छूट) होंगे। नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा निश्चित की गयी तिथियों में वर्ष में एक बार परीक्षा आयोजित होगी।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड—। का पैरा 9.3)

4.43 परीक्षा में बैठने के लिए पात्रता 'अर्हता' की शर्तें

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों के लिए राजस्व लेखा परीक्षा वर्ष में एक बार अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के साथ ही आयोजित की जाती है। अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों के लिए इस परीक्षा में बैठना वैकल्पिक है।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड—। का पैरा 9.3.1)

4.44 अवसरों की अधिकतम संख्या

इस परीक्षा में सफल होने के लिए बिना कोई उस रूकावट के अवसरों की अधिकतम संख्या छः होगी। किसी भी अन्य परीक्षा में सम्मिलित होने पर अवसरों की गिनती होगी चाहे उम्मीदवार सही रूप में परीक्षा के लिए बैठा हो या नहीं। यदि वह मुख्यालय से उम्मीदवारी वापस लेने के लिए विशेष तौर से स्वीकृत नहीं किया गया हो। इस प्रकार की वापसी तब तक मान्य नहीं होगी जब तक परिस्थितियां इस छूट के लिए न्यायोचित सफाई नहीं प्रस्तुत करती। उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति जल्द से जल्द और परीक्षा शुरू होने के पहले प्रस्तुत करनी होगी।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड—। का पैरा 9.3.3)

4.45 परीक्षा पास करने वाले उम्मीदवारों को प्रोत्साहन

ऐसे अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी, जिन्होंने राजस्व लेखा परीक्षा पास कर लिये हैं, अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के वेतनकम (जैसे भी स्थित हो), जो परीक्षा में लिखने के समय वेतन आहरित किया गया है, परीक्षा के अंतिम दिन के पश्चात वाले दिन से लागू होगी, में एक अग्रिम वेतनवृद्धि प्रदान की जायेगी। प्रत्येक अधिकारी के वेतनवृद्धि की सामान्य तिथि में अगली वेतनवृद्धि शामिल कर ली जायेगी। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा इस परीक्षा को पास करने के मामले में अग्रिम वेतनवृद्धि नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा स्वीकृत की जायेगी।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड—। का पैरा 9.3.4)

4.46 उम्मीदवारों को प्रशिक्षण

अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी जो इस परीक्षा में सम्मिलित होना चाहते हैं, उन्हें गहन प्रशिक्षण दिया जायेगा। प्रशिक्षण नियंत्रित पूरे समय, दस कार्य दिवस जिसमें 25 भाषणों में दिया जायेगा। प्रशिक्षण महालेखाकार (लेखा परीक्षा) केन्द्रीय राजस्व (डी0जी0ए0सी0आर0) द्वारा निश्चित किया जायेगा।

4.47 प्रशिक्षण के लिए उम्मीदवारों को यात्रा भत्ता

उम्मीदवार जिन्हें प्रशिक्षण के लिए अपने मुख्यालय से दूसरे स्थान पर जाना होता है, उन्हें दौरे के अनुसार यात्रा भत्ता मिलेगा और वह प्रशिक्षण की अवधि ड्यूटी मानी जाएगी।

4.48 उच्च योग्यता प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहन

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के परिपत्र संख्या अराज09/57/2000, संख्या 897-अराज0/हक0/26-97 दिनांक 26-12-2000 में निर्धारित शर्तों को पूरा करने पर सामान्य योग्यता प्राप्त जैसे: चार्टर्ड एकाउटेन्ट/लागत लेखाकार 'आई0सी0डब्ल्यू0ए0/ कम्पनी सचिव को दिये जाने वाली अग्रिम वेतनवृद्धि की योजना को एक मुश्त प्रोत्साहन में बदल दिया है, जो निम्न हैं :-

योग्यता		एक मुश्त प्रोत्साहन की राशि
I	अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण करने पर	
	1. इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउटेन्ट आफ इंडिया	8000.00
	2. इंस्टीट्यूट आफ कास्ट एण्ड वर्क्स एकाउटेन्ट आफ इंडिया	8000.00
	3. इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड फाइनेंसियल एनालिस्ट आफ इंडिया	8000.00
	4. इंस्टीट्यूट आफ कम्पनी सेक्रेटरी आफ इंडिया	4000.00
II	इन्टरमीडियेट/भाग-। परीक्षा उत्तीर्ण करने पर	
	1. इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउटेन्ट आफ इंडिया	4000.00
	2. इंस्टीट्यूट आफ कास्ट एण्ड वर्क्स एकाउटेन्ट आफ इंडिया	4000.00
	3. इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड फाइनेंसियल एनालिस्ट आफ इंडिया	4000.00
	4. इंस्टीट्यूट आफ कम्पनी सेक्रेटरी आफ इंडिया	2000.00

योग्यता		एक मुश्त प्रोत्साहन की राशि
III	कम्प्यूटर विज्ञान/कम्प्यूटर एप्लीकेशन/सूचना तकनीकी में पोस्ट ग्रेजुएट डिग्री	10000.00
IV	कम्प्यूटर विज्ञान/कम्प्यूटर एप्लीकेशन/सूचना तकनीकी में डिग्री	8000.00
V	कम्प्यूटर विज्ञान/कम्प्यूटर एप्लीकेशन/सूचना तकनीकी में पी0जी0 डिप्लोमा	6000.00
VI	कम्प्यूटर विज्ञान/कम्प्यूटर एप्लीकेशन/सूचना तकनीकी में डिप्लोमा या समकक्ष	4000.00

उपरोक्त के साथ, भारतीय लेखा एवं लेखा विभाग के श्रेणी 'ख' एवं 'ग' के कर्मचारियों द्वारा निम्नलिखित व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के लिए भी पंजीकरण शुल्क/पाठ्यक्रम शुल्क/परीक्षा शुल्क के भुगतान परीवीक्षा अवधि के बाद शर्तों को पूरा करने पर देय होंगे।

- 1-सर्टिफाईड इन्फारफेशन सिस्टम आडिटर 'सी0आई0एस0ए0'
- 2- सर्टिफाईड इन्टरनल आडिटर 'सी0आई0ए0'
- 3- लागत लेखांकन 'आई0सी0डब्ल्यू0ए0'
- 4- सर्टिफाईड फाइनोंशियल एनालिस्ट 'सी0एफ0ए0'
- 5- सर्टिफाईड फ्राड एग्जामिनर 'सी0एफ0ई0'

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के परिपत्र सं0 53/अराज0/2001, संख्या 582/अराज0/हक0/5-2001 दिनांक 31-10-2001)

4.49 परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए उम्मीदवारों का विवरण

परीक्षा के लिए अनुमति प्राप्त उम्मीदवारों की विवरणी नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, फार्म नं0 जे0 अनुलग्नक-1। (नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 266-परीक्षा/102-72 दिनांक 3-6-1974) देनी होगी।

परीक्षा समाप्ति के तुरन्त पश्चात एक प्रमाण पत्र ऐसे सभी उम्मीदवारों पर लागू है जिन्हें परीक्षा में बैठने की अनुमति प्राप्त थी और जो निर्धारित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूरा कर चुके हैं, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करना होगा।

4.50 आशुलिपिक के पद पर पदोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा

लिपिक/टंकक के लिए आशुलिपिक के पद पर पदोन्नति के लिए हर साल माह अगस्त में सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा ली जायेगी। कोई भी स्थायी या अस्थायी क्लर्क/टाइपिस्ट जिसकी लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग में लगातार दो साल की नौकरी कर रहा हो और जो मैट्रिक परीक्षा पास की हुई है, इसके लिए योग्य है।

योग्यता के लिए सही तिथि जिस महीने परीक्षा होगी, उस महीने के पहले दिन से निर्धारित की जायेगी। उम्मीदवारों को सबों में पास करने के लिए चार बार की अनुमति दी जायेगी। आशुलिपिक संवर्ग के 20 प्रतिशत पदों की भती लिपिक/टंकण जो कि इस परीक्षा में पास हैं, भरी जायेगी 20 प्वाइंट ड्यूटी क्रम में 1, 6, 11 और 16 इस विभागीय उम्मीदवारों से भरी जायेगी। परीक्षा में दो भाग होंगे। भाग 'क' लिखित परीक्षा और भाग 'ख' आशुलिपिक जांच। परीक्षा का विषय, मंजूरी समय, प्रत्येक के विषय के लिए ज्यादा प्राप्तांक और पाठ्य विवरण इस प्रकार है:-

भाग 'क' लिखित परीक्षा

विषय	मंजूरी समय	ज्यादा से ज्यादा प्राप्तांक
विषय-1 सामान्य अंग्रेजी	एक घन्टा	75
विषय-2 निबन्ध	एक घन्टा	50
विषय-3 सामान्य ज्ञान	एक घन्टा	75
' प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करने होंगे'		

भाग 'ख'

	मंजूरी समय	ज्यादा से ज्यादा प्राप्तांक
हिन्दी, अंग्रेजी में आशुलिपि परीक्षा	10 मिनट	200
(80 शब्द प्रति मिनट)	उद्धरण	
(सफलता के लिए कम से कम 55 प्रतिशत अंक होंगे)		

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड-। का पैरा 9.5)

4.51 मैट्रिक पास ग्रुप डी कर्मचारियों का लिपिक/टंकण में पदोन्नति के लिए सीमित विभागीय परीक्षा

- वर्ग 'घ' के कर्मचारी जो मैट्रिक पास हैं तथा जिन्हें तीन साल की लगातार नौकरी, जिस महीने परीक्षा होनी है और वे इस परीक्षा में बैठने के लिए योग्य हैं। परीक्षा तीन लिखित विषयों में होगी:-

	समय	ज्यादा से ज्यादा अंक
1. हिन्दी/ अंग्रेजी	2 घन्टा	100
2. अंकगणित सारणी	2 घन्टा	100
3. सामान्य ज्ञान और कार्यालय नियम	1 घन्टा	100

- पास होने के लिए प्रत्येक प्रश्नपत्र में 40 प्रतिशत अंक जरूरी हैं। उम्मीदवारी की कोई सीमा नहीं है जो उम्मीदवार परीक्षा में पास करेंगे वे क्लर्क टाइपिस्ट में पदोन्नति के योग्य होंगे। जो उम्मीदवार 45 प्रतिशत किसी पेपर में प्राप्त कर लेता है वह अगले परीक्षा में उस पेपर में सम्मिलित होने से वंचित होगा।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के परिपत्र सं0341-परीक्षा 161-83 दिनांक 30-4-1984 और सं0 691-परीक्षा/161-83 दिनांक 5-7-1984 और 833-परीक्षा/161-83 दिनांक 23-7-1984 और सं0 242-परीक्षा/161-83 भाग-।। दिनांक 23-4-1987)

- लिपिक/टंकण द्वारा जांच परीक्षा में असफल होने पर उल्टा असर- पदोन्नति ग्रुप 'घ' कर्मचारी से टाईप टेस्ट में असफल हो जाने पर निचले पद पर भी परावर्तन नहीं किया जायेगा। यद्यपि वह उम्मीदवार जो प्रस्तावित टाईप टेस्ट परीक्षा में सफल नहीं होता है वह किसी भी अन्य वेतन वृद्धि या नियमितीकरण और पदोन्नति के लिए योग्य नहीं होगा। वह अन्य किसी भी विभागीय परीक्षा जिसमें पास करने पर पदोन्नति मिल सकती है उसके लिए योग्य नहीं होगा, जैसे अनुभाग अधिकारी परीक्षा इत्यादि। यद्यपि वे अपनी 45 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर टंकण परीक्षा में पास होने में नियुक्त हो सकते हैं।

टंकण परीक्षा पास करने पर उनकी रोकी गई वेतन वृद्धियां मुक्त होंगी लेकिन परीक्षा पास करने के पूर्व बकाये देय नहीं होंगे। यदि क्लर्क/टाइपिस्ट पद के लिए परीक्षा की कोई अवधि निर्धारित है जब तक टंकण परीक्षा पास नहीं की जाती है परीक्षा की ऐसी अवधि सफलता पूर्वक शामिल हुई नहीं समझी जाएगी। किसी कारण से टंकण जांच से विमुक्ति स्वीकृत है, यदि उम्र 45 वर्ष है या कोई चिकित्सा प्रमाण पत्र है। इस प्रकार की अयोग्यता टंकण जांच परीक्षा से विमुक्ति होगा।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका (प्रशा0) खण्ड-। का पैरा 9.6)

4.52 वरिष्ठ लेखा परीक्षकों के लिए प्रोत्साहन परीक्षा

वरिष्ठ लेखा परीक्षकों के लिए जिनकी एक साल की इस संवर्ग में नौकरी है माह प्रथम में निश्चित है के लिए प्रोत्साहन परीक्षा की योजना अप्रैल 1989 भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग में शुरू की गई है। परीक्षा महालेखाकार के समकक्ष विभागाध्यक्ष के द्वारा प्रत्येक साल अप्रैल में निर्धारित तिथि पर ली जाएगी ज्यादा से ज्यादा अंक 100 होंगे। समय बिना किताब से 2.30 घन्टे का होगा। कोई भी विभागीय प्रशिक्षण या किताब उम्मीदवारों को नहीं दी जाएगी उम्मीदवारों को किताब के लिए स्वयं व्यवस्था करनी होगी। परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक के साथ सफल होने वाले उम्मीदवार एक ज्यादा वेतन वृद्धि के लिए उस संवर्ग में योग्य होगा।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड-। का पैरा 9.8)

5.1 (कार्यविधि) – (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 82 देखें)

कार्यालय उत्तर रेलवे लेखा कार्यालय द्वारा अपनाई कार्यविधि का पालन करता है।

5.2 मुख्यालय कार्यालय में जहां सहायक केयरटेकर की व्यवस्था है, वहां उनकी यह जिम्मेदारी है कि वे देखें कि अधिकारियों के कमरों सहित कार्यालय सुबह खुले एव साफ हो तथा शाम को व्यवस्थित ढंग से बंद हो। इस उद्देश्य के लिए सहायक केयरटेकर 8 बजे पूर्वान्ह से 12 बजे मध्याह्न तथा 3 बजे अपरान्ह से 7 बजे अपरान्ह तक कार्यालय में उपस्थित होंगे।

मुख्यालय कार्यालय में पदस्थापित दफ्तरी सुबह 9.30 बजे कार्यालय में उपस्थित होंगे तथा कर्मचारियों एवं अधिकारियों के स्याही स्तम्भ, दवात एवं कलमों को साफ करेंगे। वे ये भी देखेंगे कि प्रत्येक अधिकारी के कमरे में रेक फार्मा से अनुपूरित है तथा कोड पुस्तकें इत्यादि सुव्यवस्थित है।

सन्देशवाहक सामान्य समय से 15 मिनट पूर्व कार्यालय में उपस्थित होंगे, बशर्त ऐसी कोई विशेष परिस्थिति न हो जिसमें उनकी उपस्थिति उससे पूर्व आवश्यक हो। उन शाखाओं में जहां केयरटेकर/दफ्तरी नहीं हैं, वहां उनके कर्तव्यों का पालन भी सन्देशवाहक ही करेंगे।

समूह 'घ' के कर्मचारी शाम को तब तक उपस्थित रहेंगे जब तक कि वह अनुभाग जिनसे वह संबंधित हैं, पूरी तरह से बन्द न हो जायें।

समूह 'घ' के कर्मचारियों, दफ्तरियों एवं सहायक केयरटेकरों द्वारा कर्तव्य की उपेक्षा किये जाने के प्रकरण 'केस' सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों द्वारा सम्बन्धित शाखा अधिकारी को सूचित करने चाहिए।

5.3 कोई भी लिपिक वर्ग या समूह 'घ' का कर्मचारी भोजनावकाश के अतिरिक्त कार्यालय के समय में अपने सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा' की पूर्वानुमति के बिना सीट नहीं छोड़ेगा और न ही अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा' अपने शाखाधिकारी की पूर्वानुमति के बिना ऐसा करेगा। कोई भी कर्मचारी अनुमति के बिना अपने स्थान से अनुपस्थित रहने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही के भागी होंगे।

5.4 समय पर उपस्थित

कर्मचारी वर्ग के सभी सदस्यों को समय पर कार्यालय आना चाहिए। समय पर उपस्थिति को महत्व देना चाहिए तथा लगातार विलम्बित अनुपस्थिति को माफ नहीं करना चाहिए। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को कार्यालय खुलने के 10 मिनट पश्चात् उपस्थिति पंजिका बंद कर देनी चाहिए, शीघ्रता से शाखा अधिकारी को प्रस्तुत कर देनी चाहिए। उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपस्थिति पंजिका समय पर बन्द करके उन्हें प्रस्तुत की जाती है। वे कर्मचारीगण जो देर से कार्यालय आते हैं, वे अपनी उपस्थिति प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के समक्ष अपने आगमन का समय उपस्थिति पंजिका में विशेष रूप से दर्ज करते हुए लगायेंगे।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 2038—प्रशासन-1/339-59 दिनांक 13-7-1959)

5.5 विलम्ब से उपस्थिति

कर्मचारी की प्रत्येक विलम्बित उपस्थिति के लिए आधे दिवस का आकस्मिक अवकाश उनके आकस्मिक अवकाश खाते में नामित कर दिया जायेगा लेकिन उपस्थिति में एक घन्टे की विलम्ब यदि माह में दो बार से ज्यादा नहीं है तो सक्षम अधिकारी द्वारा माफ किया जा सकता है यदि वह संतुष्ट हो कि यह देरी अपरिहार्य कारणों जैसे परिवार में बीमारी, साईकिल छिद्र या रेलगाड़ी/बस के देर से चलने इत्यादि के कारण हुई है। यदि इस तरह के कदमों में भी समयनिष्ठा को सुरक्षित नहीं किया जा सके तो प्रत्येक ऐसे विलम्बित उपस्थिति के अवसर पर आधे दिवस का आकस्मिक अवकाश उनके अवकाश खाते में नामित करने के अतिरिक्त उपयुक्त अनुशासनात्मक, कार्यवाही की जानी चाहिए। एक सरकारी कर्मचारी को देर से कार्यालय में उपस्थित होने की अनुमति जैसी प्रथा 'अर्थात् अनुमति के साथ देर से आने की प्रथा' आगे से समाप्त हो जानी चाहिए।

प्रत्येक माह के अन्त में उपस्थिति पंजिका को बंद कर देना चाहिए एवं माह के दौरान प्रत्येक कर्मचारी की विलम्बित उपस्थिति की गणना उपस्थिति पंजिका पर ही करनी चाहिए। तत्पश्चात् पंजिका, माफी या प्रत्येक अनुपस्थिति के लिए कर्मचारी के खाते में अर्द्धदिवस आकस्मिक अवकाश नामित 'डेबिट' करने, जैसे भी स्थिति हो, हेतु सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा' को प्रस्तुत करना चाहिए। शाखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा'/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को उपस्थिति पंजिका के अनुरीक्षण में बहुत ही विशिष्ट होना चाहिए। भोजनावकाश की अवधि का शाखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा'/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा भी बहुत ही सतर्कता से पालन करना चाहिए। स्वयं शाखाधिकारी द्वारा सामयिक निरीक्षण करना चाहिए।

(प्राधिकार— गृह मंत्रालय का कार्यालय विज्ञप्ति संख्या 60/17/64 ई०एस०टी०ई० 'ए' दिनांक 4-8-1965 नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्रांक 1940-एन०जी०ई-1/194-65 दिनांक 11-8-1965 के प्रतिलिपि से प्राप्त)

अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा' / सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के संदर्भ में शाखा अधिकारी तथा वरिष्ठ लेखा परीक्षक / लेखा परीक्षक, लिपिक, टंकक, रिकार्ड कीपर / प्रवर कोटि रिकार्ड कीपर तथा समूह 'घ' कर्मचारी वर्ग के संदर्भ में अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा' / सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी ऐसी विलम्बित उपस्थिति को माफ कर सकते हैं जो कि गाड़ियों के देरी से चलने के कारण हो, तथा ऐसे कर्मचारी वर्ग से सम्बन्धित हो जो उपनगरीय टिकट पर यात्रा करते हों तथा वह संतुष्ट हो कि विलम्बित उपस्थित पूर्ण रूप से उस गाड़ी के देर से पहुंचने के कारण जिससे वह कर्मचारी कार्यालय पहुंचने के लिए यात्रा करता है। इस प्रकार की विलम्ब उपस्थिति माफी पहले पेश में वर्णित दो बार की विलम्ब उपस्थिति को निकालने के लिए नहीं गिनी जायेगी।

(प्राधिकार— प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का दिनांक 19-3-1968 आदेश जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 1507-एन०जी०ई०/149-67 दिनांक 18-6-1968 के अन्तर्गत प्राप्त गृह मंत्रालय के पत्र संख्या 1955-एन०जी०ई०-1/149-67 दिनांक 7-9-1967 के साथ पढ़ा जाये)

यदि एक कर्मचारी जिसके खाते में कोई भी आकस्मिक अवकाश नहीं है, बिना पर्याप्त औचित्य के साथ देरी से कार्यालय आता है और प्रशासनिक प्राधिकारी उस विलम्बित उपस्थिति को माफ करने के लिए तैयार नहीं है और न ही कोई प्रशासनिक कार्यवाही करना चाहता हो तो वह कर्मचारी को सूचित कर सकता है कि वह जिस दिन देरी से उपस्थित हुआ था उस दिन के लिए उस अनाधिकृत अनुपस्थिति पर माना जायेगा और इस बात के निर्णय को, कि या तो वह अनाधिकृत अनुपस्थिति के परिणाम का सामना करे या अर्जित अवकाश अथवा किसी अन्य प्रकार की छुट्टी, जैसा भी वह चुने, कर्मचारी पर छोड़ दें। यदि वह उस सारे दिन के लिए अर्जित अवकाश या किसी अन्य प्रकार के देय अवकाश के लिए आवेदन करता है तो सक्षम प्राधिकारी उसे स्वीकृत कर सकता है।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 1053-एन०जी०ई०-1/62-78 दिनांक 30-3-1982 के अन्तर्गत प्राप्त गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का पत्र संख्या 28034/82 स्था० 'ए' दिनांक 5-3-1982)

5.6 अवकाश दिवस

(रिलवे लेखा परीक्षा निष्मावली के अनुच्छेद 83 से 84 तक का अवलोकन करे)

मुख्यालय कार्यालय उन्हीं छुट्टियों को अपनाता है जो छुट्टियां महा प्रबन्धक उत्तर रेलवे के कार्यालय में अपनाई जाती है तथा शाखा कार्यालय उनके स्थानीय लेखा कार्यालय की छुट्टियों को अपनाते हैं। मुख्यालय कार्यालय द्वारा की जाने वाली छुट्टियों की सूची (रविवार को छोड़कर) की दो प्रतियां भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को प्रत्येक वर्ष के 15 दिसम्बर तक या इससे पूर्व प्रेषित कर दी जानी चाहिए। यदि सूची के प्रस्तुत करने के पश्चात् कोई सुधार किया जाये तो भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को तत्काल सूचित करना चाहिए। इसी तरह, शाखा अधिकारी को भी उनके द्वारा की जाने वाले छुट्टियों की सूची 15 दिसम्बर तक मुख्यालय कार्यालय में भेजनी चाहिए।

समय-समय पर अधिसूचित अवकाश दिवसों के अतिरिक्त प्रत्येक कर्मचारी को दो ऐसी प्रतिबंधित छुट्टियों लेने की अनुमति है जो उनके द्वारा इस तरह सरकार/रेलवे प्रशासन द्वारा घोषित छुट्टियों की सूची में से चुनी जायेंगी। प्रतिबंधित छुट्टियां नियमित या आकस्मिक छुट्टियों के पूर्व या अन्त में जोड़ी जा सकती है।

(प्राधिकार— भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 719-एन०जी०ई०-1/202-62 दिनांक 30-4-1964)

जब कभी भी भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक या महाप्रबन्धक से कोई कार्यालय आदेश कार्यालय के जल्दी बंदी होने या छुट्टी हेतु प्राप्त होता है तो कार्यावस्था का अनुमान करके प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश प्राप्त करने चाहिए।

5.7 उच्च पदधारी (महानुभाव) के निधन के कारण कार्यालय का बंद होना

क्योंकि भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग के प्रमुख होने के नाते यह संभव नहीं हो सकता है कि देश के विभिन्न भागों में स्थित अपने अधीनस्थ कार्यालयों को समय पर आदेश निर्गत कर सके, अतः आकाशवाणी से प्रसारित उच्च पदधारियों की मृत्यु पर कार्यालय बन्द रखने की घोषणा प्रमाणित मान लेनी चाहिए।

(प्राधिकार— गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं० 3/16/59- पी०यू०बी० 2 दिनांक 12-5-1969 जो भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के विाप्ति सं० 1474-प्रा०-2/262-60 दिनांक 19-8-1960 द्वारा प्राप्त हुआ है)

5.8 मुख्यालय छोड़ना (रिलवे लेखा परीक्षा-नियमावली के अनुच्छेद 40 तथा 44 का अवलोकन करें)

जब कोई कर्मचारी आकस्मिक अवकाश या छुट्टी के दौरान मुख्यालय छोड़ना चाहता है तो उसे ऐसा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से पूर्वानुमति प्राप्त करनी चाहिए। मुख्यालय से इस प्रकार की अनुपस्थिति के दौरान अपना पता कार्यालय में सदैव छोड़ना चाहिए। पास अथवा सुविधा टिकट की अदायगी का अर्थ मुख्यालय छोड़ने की अनुमति नहीं होता तथा इसे हमेशा अलग से प्राप्त किया जाना चाहिए। शाखा अधिकारी इस तरह की अनुमति हेतु सक्षम हैं।

नियमित छुट्टी के दौरान भी छुट्टियां व्यतीत करने का पता कार्यालय में छोड़ना चाहिए। किन्तु इसके लिए मुख्यालय छोड़ने की औपचारिक अनुमति की आवश्यकता नहीं है। छुट्टी के दौरान पते में हुए परिवर्तन की जो किसी भी कारण से हो, कार्यालय को सूचना देनी आवश्यक है।

(प्राधिकार— भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 1958-एन०जी०ई०-1/280-59 दिनांक 15-9-1959 तथा 278-एन०जी०ई०-1/37-60 दिनांक 13-2-1960)

टिप्पणी — यह आदेश उन कर्मचारियों पर भी लागू होते हैं जो मुख्यालय से बाहर रहते हैं तथा बाह्य स्टेशन पर स्थित अपने निवास से मुख्यालय प्रतिदिन आते हैं।

(प्राधिकार— भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 24903-एन०जी०ई०-1/280-59 दिनांक 21-1-1959)

5.9 आकस्मिक अवकाश

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 85 तथा डाक एवं तार विभाग द्वारा संकलित मौलिक नियमों के जिल्द-2 के परिशिष्ट 3 की धारा 8'2' का अवलोकन करें)

क— आकस्मिक अवकाश कार्य से अर्जित नहीं की जाती है। 1 जनवरी 1998 से एक केलेन्डर वर्ष से अधिकतम 8 दिन का आकस्मिक अवकाश जब आवश्यक हो दिया जा सकता है। वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों, लिपिकों, टंककों, अभिलेख भेदकों, प्रवर अभिलेख भेदकों तथा समूह 'घ' के कर्मचारियों के अधिकतम 5 दिन का अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा'/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा तथा अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा'/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी, वरिष्ठ लेखा परीक्षकों, लेखा परीक्षकों, टंककों, अभिलेख भेदकों, प्रवर कोटि रिकार्ड सार्टर, लिपिक तथा समूह 'घ' के कर्मचारियों को अधिकतम 8 दिनों का अवकाश शाखा अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। 5/8 दिन के आकस्मिक अवकाश के क्रम में प्रतिबंधित छुट्टियां भी क्रमशः अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा'/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी और शाखा अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जा सकती है तथा इसकी गणना 5/8 दिन की अधिकतम सीमा के लिए नहीं की जाएगी। जिस अवधि तक आकस्मिक अवकाश देने अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा'/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी समर्थ हों इसी अवधि तक मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी उनके द्वारा दी जा सकती है।

(प्राधिकार— कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 12/9-94/जे०सी०एफ० दिनांक 14-1-1998)

ख— आकस्मिक अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है तथा यह लोक सेवाओं की आवश्यकताओं के अधीन है। आकस्मिक अवकाश यदा कदा ही स्वीकृत करना चाहिए तथा एक बार में 3-4 दिनों से ज्यादा नहीं होना चाहिए किन्तु विशेष परिस्थितियों में इन अनुच्छेदों के प्रावधानों को ध्यान में रखकर एक बार में 5 दिनों तक स्वीकृत की जा सकती है। यदि वह अस्वस्थता के कारण मांगी गई हो और यदि प्रधान निदेशक या उप निदेशक लेखा परीक्षा चाहें तो लगातार 3 दिन से ज्यादा अवकाश के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न करना चाहिए।

(प्राधिकार— भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 3720-एन०जी०ई०-1/233-53 दिनांक 3-11-1953)

ग— पांच दिनों से ज्यादा का आकस्मिक अवकाश एक बार में नहीं दिया जा सकता लेकिन कुछ एकल मामलों में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा इस शर्त को हटा सकता है यदि वह समझता है कि ऐसी शिथिलता के लिए विशेष परिस्थितियां हैं जो सार्वजनिक छुट्टियां तथा शनिवार जिसमें कार्यालय बन्द रहता है आकस्मिक अवकाश के दौरान पड़ते हैं उन्हें आकस्मिक अवकाश के अन्तर्गत नहीं गिना जाएगा। इस तरह की छुट्टियां इत्यादि इस छुट्टी के आगे पीछे जोड़ी जा सकती है।

घ— एक कर्मचारी के एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानान्तरण होने पर, स्थानान्तरण की वास्तविकता को उसके आकस्मिक अवकाश खाते में दर्ज करना चाहिए तथा जो आकस्मिक अवकाश प्रतिबंधित छुट्टियां, प्रतिक्रामक छुट्टियां इत्यादि उपयोग की गई हैं उनका एक सारांश नए अनुभाग को उनके आकस्मिक अवकाश पंजिका में दर्ज हेतु भेज देना चाहिए। यदि किसी कर्मचारी का स्थानान्तरण बाह्य कार्यालय में हुआ हो तो उपरोक्त सूचना अंतिम भुगतान प्रमाण पत्र में आकस्मिक अवकाश, प्रतिबंधित अवकाश इत्यादि का विवरण दर्ज करने हेतु प्रशासन अनुभाग को भेजना चाहिए।

ङ— आकस्मिक अवकाश का लेखा प्रत्येक अनुभाग/शाखा में बनाई गई एक पंजिका में रखना चाहिए। अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा'/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/शाखा अधिकारी को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करते समय ही आकस्मिक अवकाश पंजिका की प्रविष्टियों को सत्यापित कर देना चाहिए। जहां आकस्मिक अवकाश प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा या उप निदेशक द्वारा स्वीकृत किया जाता है वहां स्वीकृति की प्राप्ति के तुरन्त बाद इस आशय का एक पत्र कि यह आकस्मिक अवकाश पंजिका में दर्ज की है अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा'/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/शाखा अधिकारी द्वारा स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी को प्रेषित करना चाहिए। इस प्रमाण पत्र की विधिवत प्राप्ति को देखने हेतु संबंधित आशुलिपिक, आकस्मिक अवकाश के प्रत्येक मामले की जो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप निदेशक द्वारा स्वीकृत हो, एक टिप्पणी रखेगा तथा एक सप्ताह में प्रमाण पत्र के प्राप्त न होने की स्थिति में संबंधित शाखा से उचित पूछताछ करेगा।

च— कुछ ऐसी परिस्थितियां हो सकती हैं जब सरकारी कर्मचारी को किसी अत्यावश्यक निजी कार्य हेतु पूरे दिन के आकस्मिक अवकाश की आवश्यकता न हो जैसे— उसे रेलवे स्टेशन जाकर अपने मित्र या रिश्तेदार का स्वागत करना हो, या अपने परिवार या स्वयं की चिकित्सा हेतु चिकित्सालय जाना हो, इन परिस्थितियों में

यदि मांगा जाए तो आधे दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है और इसके साथ ही एक सरकारी सेवक का देर से कार्यालय आना या जल्दी कार्यालय छोड़ने 'अर्थात् अनुमोदन के साथ देर से आने तथा जल्दी जाने की प्रथा' की प्रथा समाप्त की जानी चाहिए।

आधे दिन का आकस्मिक अवकाश देने हेतु भोजनावकाश विभाजित रेखा होगी अर्थात् जो व्यक्ति पूर्वाह्न के लिए आधे दिन का आकस्मिक अवकाश लेते हैं उन्हें 1.30 बजे अपराह्नः कार्यालय आना पड़ेगा। इसी तरह जो व्यक्ति अपराह्न के लिए आधे दिन का आकस्मिक अवकाश लेते हैं उन्हें एक बजे अपराह्न से कार्यालय छोड़ने की अनुमति दी जा सकती है। उन कार्यालयों में जहां भोजनावकाश/कार्य की विभिन्न सारणियां अपनाई जाती हैं वहां कार्यालय के प्रधान यह निर्णय ले सकते हैं कि अर्द्धदिवस आकस्मिक अवकाश हेतु विभाजन रेखा क्या होनी चाहिए।

यदि ऐसा आवेदन किया गया हो तो संपूर्ण दिवस के आकस्मिक अवकाश या अवकाशों के साथ अर्द्धदिवस के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति में कोई आपत्ति नहीं है। इसी तरह यदि एक सरकारी कर्मचारी के खाते में आकस्मिक अवकाश संपूर्ण दिन या दिनों में जमा हो तो पूरे दिन या दिनों की विभिन्न आकस्मिक छुट्टियों के साथ आधे दिन का आकस्मिक अवकाश देने में कोई आपत्ति नहीं है।

(प्राधिकार— वित्त मंत्रालय, भारत सरकार का कार्यालय ज्ञापन सं० 60/17/64-स्था० 'ए' दिनांक 4-8-1965)

5.10 प्रतिकरात्मक छुट्टियां तथा समयोत्तर कार्य भत्ता

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 86 का अवलोकन करें'

ऐसे कर्मचारी जिनको रविवार (या अन्य साप्ताहिक या पक्षिक छुट्टी के दिनों या शनिवार को) के दिन सम्पूर्ण निर्धारित कार्यवधि में कार्य करने को कहा जाता है, उन्हें नियमानुसार सम्पूर्ण दिवस के कार्य के बदले एक दिन की प्रतिकरात्मक छुट्टी तथा अतिरिक्त समय के लिए जिसमें से छुट्टी घटा दी जाती है पूर्व निर्धारित दर से समयोत्तर कार्य भत्ता दिया जा सकता है। ऐसी हालत में, जहां कर्मचारी को आधे दिन या कम के लिए 'कार्य करना होता है, जैसे कार्यालय खुलने से भोजनावकाश तक के समय के लिए, तब इस तरह के दो आधे दिनों को मिलाकर एक प्रतिकरात्मक अवकाश के समतुल्य किया जाना चाहिए। जहां आवश्यक हो, अर्द्धदिवस का प्रतिकरात्मक अवकाश दिया जा सकता है।

समयोत्तर कार्य भत्ता के रूप में इन दिनों के कार्य के लिए नकद प्रतिपूरक केवल विशेष परिस्थितियों में ही किया जाना चाहिए जहां विभाग का प्रधान संतुष्ट हो तथा प्रमाणित करता हो कि प्रतिकरात्मक छुट्टियां देना संभव नहीं है। छुट्टियों के दिन शनिवार एवं छुट्टियों के लिए, समायोत्तर कार्य भत्तों की गणना के लिए भोजनावकाश का वास्तविक समय घटाना चाहिए।

(प्राधिकार— वित्त मंत्रालय ज्ञापन संख्या एफ० 9 '17'-ई०-11 'बी' /64 दिनांक 2-3-1965)

आकस्मिक अवकाश रजिस्टर के खाते में संबंधित व्यक्ति द्वारा उपार्जित प्रतिकरात्मक अवकाश के दिनों की संख्या अलग से लाल स्याही में राजपत्रित अधिकारी के तिथि सहित लघुहस्ताक्षर के साथ दर्ज करनी होगी तथा दी गई छुट्टी की स्वीकृति भी उसमें दर्ज होगी। प्रतिकरात्मक छुट्टी का संचय किसी सीमा के अधीन नहीं होगा किन्तु इस तरह की छुट्टियां देय होने के एक माह के अन्दर दी जानी चाहिए।

(प्राधिकार— वित्त मंत्रालय ज्ञापन संख्या एफ० 9 '17'-ई०-11 'बी' /64 दिनांक 27-11-1965)

किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा रविवार या किसी अन्य छुट्टी के दिन किए गये कार्य के बदले में दिये जाने वाले प्रतिकरात्मक अवकाश को नियमित छुट्टी या आकस्मिक छुट्टी के पूर्व या बाद में जोड़ने की अनुमति सम्पूरक नियम, 209 की शर्तों के अधीन दी जा सकती है।

(प्राधिकार— वित्त मंत्रालय ज्ञापन संख्या एफ० 2X1'13'-ई०एस०टी० 4'ए' /63 दिनांक 19-11-1963 जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन संख्या 1974-आडिट/313-63 दिनांक 2-12-1963 के अन्तर्गत प्राप्त हुआ)

जहां किसी सरकारी कर्मचारी को उसके द्वारा समयोत्तर कार्य के लिए समयोत्तर कार्य भत्ता देय होता है तो वह इस तरह के अतिरिक्त समय कार्य के लिए इसके अतिरिक्त किसी प्रकार के मेहनताने 'चाहे वाहन भत्ता, प्रतिकरात्मक छुट्टी या अन्य रूप में' का हकदार नहीं होगा, बशर्ते कि जहां किसी सरकारी कर्मचारी को अतिरिक्त समय कार्य के लिए उसके घर से बुलाया गया हो, तो सक्षम प्राधिकारी इस तरह के सरकारी कर्मचारी को उसके देय समयोत्तर कार्य भत्ते के अतिरिक्त वाहन भत्ता भी दे सकता है। समयोत्तर कार्य के लिए निर्धारित प्रपत्र में एक पंजिका बनाई जानी चाहिए जिसमें किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा समयोत्तर कार्य अधिकृत किए जाने तथा संबंधित सरकारी कर्मचारी उसे पूरा करने से संबंधित प्रविष्टियों को दर्ज करना चाहिए। इस पंजिका की जांच एक उच्च अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए जो विशेषकर उन स्थितियों की जांच करेंगे जहां एक ही कर्मचारी को एक माह में 10 दिन से अधिक का समयोत्तर कार्य भत्ता दिया गया है।

(प्राधिकार— भारत सरकार के वित्त मंत्रालय ज्ञापन संख्या एफ० 9 '5'-ई०-11 'बी' /60 दिनांक 1-6-1961)

अगस्त, नवम्बर, फरवरी तथा मई महीने के अन्त में समाप्त होने वाले तिमाही में, प्रशासन अनुभाग द्वारा एक तिमाही विवरणी जिसमें समयोत्तर कार्य भत्ता में होने वाले व्यय को दिखाया गया हो, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजनी चाहिए।

किसी सरकारी कर्मचारी को एक माह में कुल देय समयोत्तर कार्य भत्ता उसकी मासिक परिलब्धियों के एक तिहाई से ज्यादा नहीं होना चाहिए।

(**प्राधिकार**— भारत सरकार के वित्त मंत्रालय ज्ञापन संख्या एफ0 9 '5'—ई0—11 'बी' /60 दिनांक 26—2—1961)

समयोत्तर कार्य भत्ता आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 15, जो धारा 17 के साथ पढ़ा जाता है, के अन्तर्गत कर योग्य है तथा स्रोत पर आयकर की कटौती की जानी चाहिए।

(**प्राधिकार**— केन्द्रीय राजस्व बोर्ड, नई दिल्ली द्वारा प्राप्त पत्र संख्या 225/3/62—आई0टी0 दिनांक 16—1—1962)

5.11 विशेष आकस्मिक अवकाश देना

क— केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 30 दिनों का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है —

- 1— राजकुमारी अमृतकौर प्रशिक्षण या शिक्षण व्यवस्था के अन्तर्गत शिक्षण या प्रशिक्षण शिविर में भाग लेने के लिए।
- 2 — राष्ट्रीय खेलकूद संस्थान, पटियाला में शिक्षण या प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए।
- 3— पर्वतारोहण अभियान में भाग लेने के लिए।
- 4— राष्ट्रीय खेलकूद संघ/अखिल भारतीय खेलकूद परिषद् द्वारा मान्यता प्राप्त खेलकूद बोर्ड द्वारा आयोजित खेलकूद प्रशिक्षण शिविर में भाग लेने के लिए एवं
- 5— ट्रेकिंग अभियान में भाग लेने के लिए।

भारत सरकार ने यह निर्णय लिया है कि वे सरकारी कर्मचारी जो राष्ट्रीय संस्था, युवा सेवा एवं शिक्षा मंत्रालय के अखिल भारतीय खेलकूद संस्थान द्वारा आयोजित खेलकूद प्रशिक्षण शिविर में भाग लेने के लिए चयन किए जाते हैं, उन्हें भी एक कैलेंडर वर्ष 'पंचाग वर्ष' में अधिकतम 30 दिनों का आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।

टिप्पणी—1 केन्द्रीय सरकार के उन कर्मचारियों का जो राष्ट्रीय/अन्तरराष्ट्रीय महत्व के खेलकूद कार्यक्रम में भाग लेने के लिए चुने जाते हैं, उनको इस तरह के कार्यक्रम में भाग लेने की वास्तविक अवधि तथा ऐसी प्रतिस्पर्द्धाओं/आयोजनों में भाग लेने के लिए यात्रा का समय उनका कर्त्तव्य परायण माना जायेगा। इसके साथ ही यदि उपरोक्त वर्णित आयोजन में भाग लेने के लिए पूर्व प्रशिक्षण शिविर आयोजित होता है तथा सरकारी कर्मचारी को इसमें शामिल होना आवश्यक है तो उपरोक्त अवधि को भी कर्त्तव्य परायण समझा जा सकता है।

टिप्पणी—2 किसी सरकारी कर्मचारी को उपरोक्त अनुच्छेद के पद '1' से '5' में दिखाये गये प्रयोजनों के लिए एक कैलेंडर वर्ष 'पंचाग वर्ष' में दी गई 30 दिनों तक की विशेष आकस्मिक अवकाश की मात्रा, में चयन से पूर्व राष्ट्रीय/अन्तरराष्ट्रीय महत्व के खेल आयोजनों से जुड़े हैं, जांच/शिविर में भाग लेने की अवधि भी शामिल होगी।

(**प्राधिकार**— भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं0 114—आडिट/73—69 दिनांक 25—6—1971 के अन्तर्गत प्राप्त कार्मिक विभाग, केबिनेट सचिवालय, भार सरकार का कार्यालय ज्ञापन संख्या 27.2.1970 स्था0 'बी' दिनांक 14—4—1971 तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन संख्या 631—आडिट/ जे/101/85/1/85 '82' दिनांक 10—9—1985 के अन्तर्गत प्राप्त कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, लोक शिकायत, पेशन, प्रशासनिक सुधार एवं कार्मिक व प्रशिक्षण मंत्रालय, भारत सरकार का पत्रांक 6/1/85—स्था0 'पे—1' दिनांक 16—7—1985 का पत्र)

ख— भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन के पदाधिकारियों को संगठन के क्रियाकलापों में भाग लेने हेतु एक कैलेंडर वर्ष 'पंचाग वर्ष' में अधिकतम दस दिनों को विशिष्ट आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है। किन्तु इस तरह का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश दिया जाना लोक सेवा की तत्कालिक आवश्यकताओं से संबंधित है।

(**प्राधिकार**— भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 552—एन0जी0ई0—1/20—60—1 दिनांक 17—3—1960)

टिप्पणी— भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं0 750—एन0जी0ई0—111/10—71 दिनांक 14—4—1971 द्वारा प्राप्त श्रम, रोजगार एवं पुनर्वास मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या बी—12011/8/70/एल0डब्ल्यू0जैड0 '1' दिनांक 11—3—1971 द्वारा एक साल में 10 दिनों के विशिष्ट आकस्मिक अवकाश दिया जाना लोक सेवा की तत्कालिक आवश्यकताओं से संबंधित है।

ग- ऐसे व्यक्तियों को जो राष्ट्रीय खेलकूद संस्थान, पटियाला में कोचिंग या प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए चुने गये हो या प्रायोजित किये गये हैं, एक कैलेंडर वर्ष 'पंचाग वर्ष' अधिकतम 30 दिनों तक का का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है। 30 दिन से अधिक दिनों की अनुपस्थिति की अवधि को ऐसी नियमित छुट्टी माना जाना चाहिए जो संबंधित व्यक्ति को लागू होने वाले छुट्टी नियमों के अन्तर्गत देय होती है। इसके लिए सरकारी कर्मचारी को विशिष्ट आकस्मिक अवकाश को नियमित अवकाश के साथ जोड़ने की अनुमति एक विशेष परिस्थिति के अनुरूप दी जा सकती है।

(प्राधिकार- भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 223-आडिट/192-62 दिनांक 8-2-1963 द्वारा परिचालित भारत सरकार के गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/23/62/बी०एस०टी०एस० 'ए' दिनांक 26-12-1962)

घ- जो सरकारी कर्मचारी हिन्दी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ की परीक्षा तथा हिन्दी टंकक और हिन्दी आशुलिपि परीक्षा में प्रविष्ट होते हैं, उनको उस दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है जिस दिन उन्हें ये परीक्षाएँ देनी हो, किन्तु इसके साथ यह शर्त होगी कि एक उम्मीदवार को वही परीक्षा देने हेतु इस तरह का अवकाश दो बार से ज्यादा देय नहीं होगा। उस हालत में जब कोई उम्मीदवार तीसरा अवसर ले रहा हो इस तरह का कोई विशेषाधिकार नहीं दिया जायेगा तथा संबंधित उम्मीदवार को परीक्षा के दिन के लिए छुट्टी का स्वयं प्रबंध करना होगा।

(प्राधिकार- भारत सरकार के गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 28/15/57-एच दिनांक 19-10-1957 तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक सं० 577-एन०जी०ई०-11/4-62 भाग-1 दिनांक 28-2-1962)

ङ- लोक सहायक सेवा में सम्मिलित होकर केन्द्रीय सरकार के जिन कर्मचारियों ने योग्यता का प्रमाण पत्र प्राप्त किया हो तथा जिन्हें दिल्ली में होने वाली वार्षिक गणतंत्र दिवस परेड में भाग लेना आवश्यक हो, उनको निम्न विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।

1- गणतंत्र दिवस परेड में भाग लेने से सम्बन्धित दिल्ली में ठहरने के लिए अधिक से अधिक 14 दिनों तक की अवधि के लिए, साथ ही।

2- कम से कम उस अवधि के लिए जो सरकारी सेवक को अपने मुख्यालय से दिल्ली जाने तथा आने की यात्रा के लिए आवश्यक है।

(प्राधिकार- भारत सरकार के गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/5/58-स्था० 'ए' दिनांक 20-6-1958 जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पृष्ठांकन सं० 1427-ए/251-58 दिनांक 7-7-1958 द्वारा प्राप्त हुआ है)

च - गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/19/19-स्था० (ए)-1 दिनांक 7-7-1950 के द्वारा प्रादेशिक सेना में कार्यग्रहण के लिए केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को दिया जाने वाला विशेष आकस्मिक अवकाश साधारण अवकाश के साथ जोड़कर नहीं दिया जा सकता।

(प्राधिकार- गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/1/58-स्था० 'ए' '।' दिनांक 17-12-1958)

छ- क्योंकि विशेष आकस्मिक अवकाश एक मान्यता प्राप्त अवकाश नहीं है और न ही कोई कर्मचारी जो विशेष आकस्मिक अवकाश पर है, कार्य से अनुपस्थित माना जाता है। अतः विशेष आकस्मिक अवकाश के नियमित अवकाश के साथ जोड़ने की अनुमति नहीं है। फिर भी, निम्नलिखित परिस्थितियों में विशेष आकस्मिक अवकाश को साधारण आकस्मिक अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

1- विभागीय परीक्षाएं जैसे सहायक/सहायक अधीक्षक/आशुलिपिक इत्यादि गृह मंत्रालय के हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत ली गईं जो हिन्दी परीक्षाओं से सम्बन्धित हों सम्मिलित होने हेतु, और

2- सेवा संगठनों के पद धारकों को आम वार्षिक सभा में सम्मिलित होने हेतु इत्यादि।

(प्राधिकार- गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/1/56-स्था० 'ए' '।।' दिनांक 17-12-1958)

ज- वे सरकारी कर्मचारी जिन्हें भारतीय लोक प्रशासन संस्थान के सदस्य होने के कारण संस्थान की सभा में भाग लेना पड़ता है तथा जो दिल्ली से बाहर रह रहे हों, उनको प्रत्येक पंचाग वर्ष में संस्थान द्वारा अधिकृत सभा में सम्मिलित होने के लिए आने-जाने के लिए आवश्यक अवधि के अतिरिक्त 6 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 1176-एन०जी०ई०-1/19-1962 दिनांक 4-7-1962 द्वारा प्राप्त गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/11/62 स्था० 'ए' दिनांक 21-6-1962)

झ - पदोन्नति हेतु ऐसी विभागीय परीक्षाएं जो न तो अनिवार्य हो और न ही सरकारी सेवा में उन्नति के लिए किसी शर्त से बाध्य हों, में प्रवेश हेतु सरकारी कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा

सकता है। लेकिन अब विभागीय उम्मीदवारों को लोक सेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग द्वारा सीधी भर्ती हेतु आयोजित खुली प्रतियोगिता परीक्षाओं जैसे संयुक्त सेवा परीक्षा, आशुलिपिक परीक्षा, निम्न श्रेणी लिपिक परीक्षा, सहायक की परीक्षा इत्यादि में प्रवेश के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश देय है पदोन्नति हेतु विभागीय परीक्षा के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश के अन्तर्गत सम्बन्धित परीक्षा की वास्तविक अवधि तथा मुख्यालय से सबसे नजदीक परीक्षा केन्द्र में आने जाने की न्यूनतम अवधि शामिल होगी। जहाँ इस तरह की परीक्षा मुख्यालय से बाहर होती है वहाँ सरकारी सेवक विशेष आकस्मिक अवकाश को साधारण आकस्मिक अवकाश के साथ (किन्तु नियमित अवकाश के साथ नहीं) समायोजित कर सकता है।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 163—आडिट/365—63 दिनांक 28—1—1964 द्वारा प्राप्त गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/26/63—स्था० 'ए' दिनांक 2—12—1965)

- अ — सरकारी समितियों जो केवल केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों द्वारा गठित हो के सदस्य, सदस्यों के प्रतिनिधि प्रबंधकीय समिति सदस्य तथा कार्यालय पद धारकों को जो समिति 'सोसाइटी' के मुख्यालय से बाहर पदस्थापित है, एक पचास वर्ष में अधिकतम 10 दिनों का तथा इस तरह की सभा में भाग लेने के लिए न्यूनतम यात्रा अवधि तक का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है। ऐसी सहकारी समितियों के सदस्यों जिनके नियमों में प्रतिनिधि के द्वारा वार्षिक आम सभा/विशेष आम सभा में भाग लेने का प्रावधान, विशेष आकस्मिक अवकाश के हकदार नहीं है तथा इस हालत में केवल चुने गये प्रतिनिधि ही इस सुविधा के हकदार होंगे। किन्तु यदि किसी सदस्य को समिति के मुख्यालय से बाहर किसी सभा में अपने प्रतिनिधि को चुनने के लिए भाग लेने की आवश्यकता हो तो उसे विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है। उपरोक्त आदेशों के अन्तर्गत विशेष आकस्मिक अवकाश देने का अधिकार विभागाध्यक्ष द्वारा प्रयोग किया जाएगा। उपरोक्त आदेशों के अन्तर्गत दिए जाने वाले विशेष आकस्मिक अवकाश को केवल साधारण आकस्मिक अवकाश के साथ जोड़ने की अनुमति दी जाएगी न कि नियमित अवकाश के साथ। विशेष आकस्मिक अवकाश अवधि के अन्तर्गत पड़ने वाले रविवार/छुट्टियां उपेक्षित नहीं होगी और विशेष आकस्मिक अवकाश के अन्तर्गत गिनी जायेगी।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 163—आडिट/365—63 दिनांक 30—1—1964 के अन्तर्गत प्राप्त गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/22/63—स्था० 'ए' दिनांक 14—1—1964)

- ट — **अग्रिम वेतन वृद्धि के लिए निर्धारित आशुलिपिक परीक्षा में बाह्य स्टेशन से कार्यरत आशुलिपिकों को विशेष आकस्मिक अवकाश**

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं० 2033—आडिट/292—63 दिनांक 10—12—1963 के अन्तर्गत प्राप्त गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/26/63—स्था० 'ए' दिनांक 2—12—1963 की प्रतिलिपि की शर्तों के अनुसार इस तरह कर्मचारियों की अनुपस्थिति को (परीक्षा देने तथा परीक्षा केन्द्र में आने—जाने के यात्रा की न्यूनतम अवधि को) विशेष आकस्मिक अवकाश समझा जा सकता है।

- ठ — **परिवार नियोजन योजना के अन्तर्गत बंध्याकरण आपरेशन कराने के लिए सरकारी कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक अवकाश**

केन्द्रीय सरकार के उन कर्मचारियों को जो परिवार नियोजन योजना के अन्तर्गत बंध्याकरण आपरेशन (नसबंदी या बंध्याकरण) कराते हैं, को छः कार्य दिवसों तक का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है ताकि वे आपरेशन के पश्चात् कुछ आराम कर सकें। ये आदेश सभी नियमित उद्यमी या गैर—उद्यमी केन्द्र सरकार के कर्मचारियों पर लागू होंगे।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 1514—एन०जी०ई०—1/33—64 दिनांक 2—9—1964 के अन्तर्गत प्राप्त गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/3/59—स्था०— 'ए' दिनांक 6—10—1959)

- ड — **केन्द्र सरकार के उन कर्मचारियों को प्राप्साहन जो सेंट जॉन ऐम्बुलेंस के सदस्य हैं :**

कार्यालय प्रमुख उपयुक्त स्थितियों में केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को संबंधित सेंट जॉन ऐम्बुलेंस ब्रिगेड में अपने को नामांकित करने तथा आवश्यक प्रशिक्षण प्राप्त करने की अनुमति इस शर्त के आधार पर दे सकते हैं कि इस तरह दी गई अनुमति से संबंधित केन्द्र सरकार के कर्मचारी द्वारा कार्यालय कर्तव्यों के कुशल निर्वाह में कोई बाधा नहीं पहुंचे। प्रशिक्षण प्राप्ति के दौरान सरकारी कर्मचारी की अनुपस्थिति की गणना के विषय में, यह निर्णय लिया गया था कि उस हालत में जहाँ सरकारी कर्मचारी, जिसे ब्रिगेड में प्रवेश की अनुमति दी जा सकती, को कार्यालय अवधि में आवश्यक प्रशिक्षण इत्यादि हेतु जाने की आवश्यकता है तो प्रशिक्षण अवधि इत्यादि को जहाँ तक आकस्मिक अवकाश देय है, आकस्मिक अवकाश समझने में और जहाँ पर छुट्टी देय नहीं है, विशेष आकस्मिक अवकाश समझने में कोई अपत्ति नहीं है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक वर्ष में अधिकतम 3 दिनों का विशेष आकस्मिक अवकाश उन सरकारी कर्मचारी सेवकों को जो ब्रिगेड के सदस्य हैं उनके विशेष कार्यों पर जैसे मेले में ब्रिगेड द्वारा प्रथम सहायता केन्द्र संचालन में या ऐसी आवश्यक परिस्थितियों में जिन पर उन्हें ब्रिगेड द्वारा लगाया गया हो, की अनुपस्थिति को आवरणित करने के लिए दिया जा सकता है बशर्त :-

- 1— इस तरह के कर्त्तव्य कार्यकारी दिनों में कार्यालय की अवधि के दौरान किए गये हों, तथा
- 2 — यदि इस तरह किए गए कर्त्तव्य केवल अर्द्ध दिवस के लिए हों तो केवल अर्द्ध दिवस का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जाना चाहिए।

(प्राधिकार— गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ0-25/21/40-स्था0 दिनांक 31-5-1949, भारत सरकार केबिनेट सचिवालय 'कार्मिक विभाग' के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ0-27/5/70-स्था0 'बी' दिनांक 12-1-1971 जो भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं0 274-ले0प0/213-70 दिनांक 25-2-1971 के अन्तर्गत प्राप्त किया गया)

- ढ — **केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को उनके मान्यता प्राप्त संघों/संगठनों के कार्य के लिए एक वर्ष में 20 दिवसों के विशेष आकस्मिक अवकाश की अदायगी**

गृह मंत्रालय ने अपने कार्यालय ज्ञापन संख्या 273/69-स्था0 (बी) दिनांक 8-4-1969 के द्वारा यह निर्णय लिया है कि केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के मान्यता प्राप्त संघों/संगठनों को अपने क्रिया कलापों को करने के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश की निम्नलिखित सुविधाएं दी जा सकती है।

अ—केन्द्र सरकार कर्मचारियों के मान्यता प्राप्त सेवा संगठनों/संघों के उन पद धारकों को जो किसी पचांग वर्ष में संगठन के क्रिया कलापों में भाग लेने के लिए अधिकतम 10 दिनों का विशेष आकस्मिक अवकाश प्राप्त कर रहे हैं, को एक वर्ष में अधिकतम 20 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश उसी शर्त पर जो गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 24/33/59-स्था0 'बी' दिनांक 4-1-1960 को दी गई है, दिया जा सकता है।

ब—किसी मान्यता प्राप्त अखिल भारतीय संगठन/फेडरेशन के उन बाहरी स्टेशन के प्रतिनिधियों/कर्मकारी समिति के सदस्यों को उनकी बैठकों में उपस्थित होने के लिए किसी पचांग वर्ष में अधिकतम 10 दिन का आकस्मिक अवकाश की सुविधाएं देय होंगी।

स—सभी मान्यता प्राप्त अखिल भारतीय संगठन/संघ/फेडरेशन की बैठकों में उपस्थिति होने के लिए संगठन/संघ/फेडरेशन के स्थानीय प्रतिनिधियों एवं कार्यकारी समिति के स्थानीय सदस्यों को एक पचांग वर्ष में 5 दिन तक के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश की सुविधा देय होगी।

जो कार्यकर्त्ता उपरोक्त 'अ' के संदर्भ में आकस्मिक अवकाश ले रहे हो उन्हें प्रतिनिधि/कार्यकारी समिति के सदस्य के रूप में (ब) व (स) के अन्तर्गत अलग से अवकाश प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा।

उपरोक्त सुविधा मान्यता प्राप्त व्यापरी संगठनों के पदधारकों को भी दी जा सकती है जैसा कि गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 18/21/जैड0आर0आई0 दिनांक 9-5-1961 के अनुच्छेद 1 'स' में दिया गया है।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं0 750-एन0जी0ई0/111/10-71 दिनांक 11-4-1971 के द्वारा प्राप्त श्रम मंत्रालय रोजगार व पुर्नस्थापना 'श्रम व रोजगार विभाग' के कार्यालय ज्ञापन संख्या बी-12011/8/70-एल0डब्ल्यू0जैड 'एक' दिनांक 11-3-1971)

- ण — **परिवार नियोजन योजना के अन्तर्गत नसबन्दी कराने वाले केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक अवकाश प्रदान करना**

ऐसे मामलों में, जिनमें सरकारी कर्मचारी नसबन्दी कराने के लिए निर्धारित अवधि के विशेष आकस्मिक अवकाश के दौरान शल्य चिकित्सा में सैप्टिक होने के कारण पूर्णतया स्वस्थ न हो सकें हों तथा चिकित्सा सलाह के आधार पर और छुट्टियों की आवश्यकता हों, वहां सम्बन्धित विभाग/कार्यालय का प्रधान आकस्मिक या नियमित छुट्टी, जैसी भी सरकारी कर्मचारी ने प्रार्थना की हो, प्रदान कर सकता है लेकिन यह केवल उन्हीं मामलों में हो जिनमें विशेष अवकाश से अधिक अवधि के लिए चिकित्सा सलाह पर छुट्टियों 'अवकाश' की सिफरिश की गई हो और छुट्टी के नियमों के अन्तर्गत उचित चिकित्सा प्राधिकारी से चिकित्सा प्रमाण पत्र जैसा कि सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी पर लागू होता है अवकाश के समर्थन में दिया हो। किसी भी मामले में विशेष आकस्मिक अवकाश को आकस्मिक अवकाश और नियमित अवकाश के साथ एक ही समय में जोड़ने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। ऐसे मामलों में विशेष आकस्मिक अवकाश को नियमित अवकाश अथवा आकस्मिक अवकाश के साथ जोड़ना चाहिए। यह आदेश जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

(प्राधिकार— कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/6/65-ई0एस0टी0एस0 'एक' दिनांक 24-6-1965)

- त — **परिवार नियोजन कार्यक्रम के अन्तर्गत एक पुरुष कर्मचारी को, जिसकी पत्नी ने नसबन्दी आपरेशन कराया हो, विशेष आकस्मिक अवकाश का देना**

एक नियमित औद्योगिक और गैर-औद्योगिक केन्द्र सरकार के पुरुष कर्मचारी को जिसकी पत्नी ने ऐसी शल्य चिकित्सा ली हो, सात दिन तक का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है। यह उस चिकित्सक जिसने शल्य चिकित्सा की है, के यह चिकित्सा प्रमाण पत्र देने पर दिया जायेगा कि सरकारी कर्मचारी की उपस्थिति आपरेशन के बाद उसकी पत्नी की उस अवस्था में देखभाल करने के लिए आवश्यक है। पूर्व प्रकरण जो इस आदेश के निर्गत होने के पूर्व निर्णीत हो चुके हैं, दुबारा नहीं खोले जायेंगे।

(**प्राधिकार**— भारत सरकार, मंत्रिमंडलीय सचिवालय, कार्मिक विभाग के द्वारा भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को प्रेषित कार्यालय ज्ञापन संख्या 27/3/71-इस्था0/ई0 दिनांक 18-3-1971 जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं0 1231-ले0प0/122-71 दिनांक 4-10-1971 के अन्तर्गत प्राप्त हुआ)

5.12 स्पर्शवर्जन अवकाश

कार्यालय स्थापना का कोई सदस्य या उसका परिवार अथवा घर यदि मौलिक नियमों तथा पूरक नियमों के परिशिष्ट 3 के अनुभाग 5 (3) के नीचे दी गई टिप्पणी-2 में वर्णित किसी छूट की बीमारी से ग्रसित हो तो इस तथ्य की सूचना कार्यालय को तुरन्त देनी चाहिए। सूचना के साथ चिकित्सा अथवा सार्वजनिक स्वास्थ्य अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र जिसमें व्यक्ति के परिवार या घर में छूट की बीमारी पाये जाने की तिथि दी गई हो, होना चाहिए। यदि कोई इस तरह के हालत को छिपाते हुए पाया जाता है तो उससे सख्ती से निपटा जायेगा। उस व्यक्ति को जिसने इस तरह के मामले की सूचना दी हो, उसके द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र में दी गई तिथि से कार्यालय में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जायेगी, जब तक कि वह इस आशय का दूसरा प्रमाण पत्र प्रस्तुत न करे कि संक्रमण का सभी खतरा टल गया है। उपरोक्त परिस्थितियों में कर्त्तव्य परायण से अनुपस्थिति की अवधि को उपरोक्त परिशिष्ट के अनुभाग 5 (3) में निर्धारित स्पर्शवर्जन छुट्टी प्रदान किए जाने संबंधी नियमों के अन्तर्गत निपटाया जायेगा।

5.13 अधीनस्थ कर्मचारी की कार्यभार रिपोर्ट

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 117 को देखें)

जब भी सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा), वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक/टंकक/लिपिक अवकाश पर जाता है या स्थानांतरित होता है तो उसके अधीन सभी कागजों की सूची जिसमें संदर्भ की पुस्तकें स्टेशनरी या फर्नीचर भी शामिल होगा, कि एक पूर्ण कार्यभार रिपोर्ट पंजिका में अभिलेखित करनी चाहिए। उसके कार्यभार से मुक्त होने के समय तक सभी महत्वपूर्ण मदें जिनमें तत्काल या विशेष ध्यान देने की आवश्यकता हो तथा यदि कोई बकाया हो तो बकाया के कारणों के साथ कार्य की स्थिति कार्यभार रिपोर्ट पंजिका में स्पष्ट लिखनी चाहिए तथा कार्यभार ग्रहण करने वाले व्यक्ति को इसे अपने से उपर के पर्यवेक्षक को प्रस्तुत करना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया जाता है तो कार्यभार मुक्त एवं कार्यभार ग्रहण करने वाले दोनों व्यक्ति उन बकायों या अनियमितताओं के लिए उत्तरदायी होंगे जिन्हें बाद में पाया जायेगा। लेखा परीक्षा की सीमा से संबंधित गोपनीय निर्देशों का ज्ञापन (रेलवे एवं सिविल) की पुस्तिका, कार्ड पास, गोपनीय फाईलें तथा चाबियां इत्यादि जो अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक के कब्जे में हो, उनको उत्तराधिकारी को सौंपना चाहिए तथा इस तथ्य को कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट में व्यक्त करना चाहिए। भारमुक्त करने वाले अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) स्वयं को संतुष्ट करे कि उपकरणों एवं यंत्रों तथा सौंपे गये अनुभागीय पुस्तकालय की गणना सही हुई है।

5.14 सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) की पंजिका

प्रत्येक अनुभाग में ऐसे सभी महत्वपूर्ण मामलों में संक्षिप्त विवरण जिसमें कोई महत्वपूर्ण प्रकृति की किसी घटना विषय अथवा ऐसे महत्वपूर्ण आदेशों का पालन की जांच करनी हो, को दर्ज करने के लिए एक पंजिका व्यवस्थित की जाएगी। पंजिका निम्नलिखित खंडों में विभाजित होनी चाहिए—

- अ— विनियोजन लेखा तथा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन जिसमें विनियोजन लेखा की जांच के दौरान ध्यान रखने वाले विषय हो।
- ब— निरीक्षण— इसमें स्थानीय निरीक्षण के दौरान ध्यान में रखे जाने वाले एवं जांचे जाने वाले विषय हों।
- स— परख लेखा परीक्षा— इसमें संतत परख लेखा परीक्षा के दौरान रखे जाने वाले विषय हों। प्रत्येक खण्ड में प्रविष्टियां निम्न प्रपत्र में की जानी चाहिए।

ध्यान रखने वाले आदेशों का संदर्भ	ध्यान रखे जाने वाले विवरण देते हुए संक्षिप्त टिप्पणी अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) सं0ले0प0 अधि0 के दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर	अन्तिम निपटान की संक्षिप्त टिप्पणी अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर के साथ
1	2	3

पंजिका की समीक्षा तिमाही तौर पर करनी चाहिए तथा प्रत्येक वर्ष 10 मार्च, जून, सितम्बर तथा दिसम्बर में राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। पद धारण में परिवर्तन पर पंजिका उत्तराधिकारी को सौंपनी चाहिए एवं इसका उल्लेख कार्यभार रिपोर्ट में दर्ज करना चाहिए। उत्तराधिकारी अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा विशेष तौर से पंजिका की समीक्षा अनुभाग के कार्य से अपने आपको अवगत कराने के उद्देश्य से करनी चाहिए।

5.15 निगाह रखे जाने वाले मुददों की पंजिका

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 111 को देखें)

प्रत्येक लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक द्वारा भी एक निगाह रखे जाने वाले मुददों की पंजिका रखी जानी चाहिए। जब भी कोई परिवर्तन होता है तो इसे उतराधिकारी को सौंपा जाएगा तथा कार्यभार मुक्त होने वाले लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक द्वारा अपने कार्य सौंपने वाली टिप्पणी में इसका उल्लेख किया जाना चाहिए।

5.16 अनुभागीय पंजिका

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 110 को देखें)

प्रत्येक अनुभाग द्वारा उस अनुभाग के कर्तव्यों को प्रभावित करने वाले आदेशों के स्थायी अभिलेख का काम लेने हेतु एक पंजिका बनाई जानी चाहिए। इस पंजिका में, अनुभाग की संस्वीकृत क्षमता, पदवी सहित नामावली योग्यता, प्रत्येक सदस्य का गृह पता, उसके कार्य ग्रहण एवं कार्य मुक्ति की तिथि, नमूना हस्ताक्षर एवं लघु हस्ताक्षर, अनुभाग के निर्धारित कर्तव्य एवं उसके प्रत्येक सदस्य के कर्तव्य अनुभागीय पुस्तकालय में मौजूद पुस्तकों की पूरी सूची तथा केवल वे आदेश जो अनुभाग को एकल रूपेण प्रभावित करते हों (वैसे आदेश जो सभी अनुभाग को एक तरह लागू होते हैं, नहीं) को दर्ज करना चाहिए। पंजिका को प्रत्येक वर्ष के मार्च, जून, सितम्बर एवं दिसम्बर की 10वीं तारीख को तिमाही तौर पर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।

टिप्पणी – प्रत्येक सदस्य के नमूना हस्ताक्षर अनुभागीय पंजिका में उसके कर्तव्यों को दर्शाने वाली प्रतिष्ठियों के सामने अभिलेखित होने चाहिए।

(प्राधिकार – नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का गोपनीय पत्र संख्या 3930– प्रशा0–1/419–58 दिनांक 29–12–1959)

5.17 महत्वपूर्ण आदेशों की पंजिका

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 98 को देखें)

लेखा परीक्षा शाखा से संबंधित सामान्य आदेशों को इस पंजिका में दर्ज किया जाएगा जो निम्नानुसार मुख्यालय में रखी जाएगी।

1.	स्थापना	स्थापना एवं भविष्य निधि अनुभाग
2.	व्यय	व्यय अनुभाग (एक्स0 अनुभाग)
3.	कार्यशालाएं	कार्यशाला समन्वय कोष्ठ
4.	भण्डार एवं खान पान	भण्डार अनुभाग
5.	विनियोजन लेखा एवं लेखाकन प्रक्रिया	विनियोजन एवं पुस्तक परीक्षा
6.	यातायात	यातायात लेखा परीक्षा दिल्ली स्टेट एन्ट्री रोड
7.	कार्यालय स्थापना	प्रशासन अनुभाग

यह पंजिका प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

5.18 रेलवे प्रकाशन

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 113 और 114 तथा स्थायी आदेशों की नियमावली (प्रशासन) खण्ड-। के अनुच्छेद 2.14 को देखें।

कार्यालय के सदस्यों को रेलवे प्रकाशनों को पढ़ने में अच्छी दिलचस्पी लेनी चाहिए तथा इन्हें अद्यतन रखा जाना चाहिए। 'गोपनीय आदेशों का ज्ञापन' (रेलवे लेखा परीक्षा) गोपनीय अनुदेशों का ज्ञापन, (असैनिक) तथा स्थायी आदेशों की नियमावली (तकनीकी) का गुम होना एक गंभीर घटना है तथा इस तरह की हानि बटटे खाते में डालने से पूर्व तथा कर्मचारी की गलती पर कार्यवाही करने के पूर्व सदैव नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय से आदेश प्राप्त करने चाहिए। अन्य पुस्तकों की हानि से सम्बन्धित प्रत्येक मामले को गुण दोष के आधार पर निपटाना चाहिए।

5.19 कार्यालय नियमावली

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 81 को देखें)

नियमावली को अद्यतन रखना चाहिए, वे अनुभाग जो ऐसे पत्रों को प्राप्त करते हैं जिनसे कार्यालय नियमावली में परिवर्तन होना हो, वे अपने शाखा अधिकारी के अनुमोदन से शुद्धि पत्र का प्रारूप केन्द्रीय अनुभाग को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा से इसे कार्यालय नियमावली में शामिल करने हेतु अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करने के उतरदायी हैं। जहां तक प्रायोगिक हो शुद्धि पत्रों को तिमाही तौर पर सामान्य अनुभाग द्वारा रेलवे प्रेस में छपाया जाएगा तथा छपे शुद्धि पत्र भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक (रेलवे) तथा अन्य सभी को जिन्हें नियमावली दी गई है, को भेजेगा।

संकेत (सी) के साथ प्रकाशनाधिकार के मालिक का नाम तथा प्रकाशन वर्ष इस कार्यालय के सभी प्रकाशनों के शीर्ष पृष्ठ के पीछे में छपा होना चाहिए जो 21.1.1958 के बाद मुद्रित या पुनर्मुद्रित हो।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 695—प्रशासन—11/557—58 दिनांक 16-3-1959)

5.20 प्रक्रिया कार्यालय आदेशों की फाईल की व्यवस्था (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 81 को देखें)

ऐसे निर्देश, जो एक सीमित समय तक प्रभावित रहते हो या कार्यालय नियमावली में जोड़ने योग्य न हों, को प्रक्रिया कार्यालय आदेशों के रूप में निर्गत किया जा सकता है। कार्यालय का प्रत्येक अनुभाग अपने प्रक्रिया कार्यालय आदेशों की एक फाईल स्वयं व्यवस्थित करेगा। फाईल को अद्यतन रखना चाहिए तथा समय-समय पर निर्गत प्रक्रिया कार्यालय आदेशों को इसमें नत्थी करना चाहिए। प्रत्येक प्रक्रिया कार्यालय आदेश को एक रसीद की तरह समझना चाहिए और इस पर की गई कार्यवाही को फाईल के टिप्पणी वाले हिस्से में दिखलाना चाहिए।

5.21 कर्मचारी कार्यालय आदेशों का निर्गमन

अवकाश की स्वीकृति, वेतन वृद्धि इत्यादि से संबंधित कर्मचारी कार्यालय आदेश प्रशासन अनुभाग से निर्गत होते हैं तथा कम संख्या से अंकित प्रतिलिपियां इस कार्य के लिए अलग से व्यवस्थित पंजिका में चिपकानी चाहिए।

5.22 विवरणी डायरी (पंजिका)

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 97 तथा स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशासन' के जिल्द 1 के 1.15.1, 1.15.2 अनुच्छेद को देखें)

विवरणी डायरी (पंजिका) जो प्रपत्र एस0वाई0 264 में व्यवस्थित की जायेगी। प्रत्येक अनुभाग के प्रभारी सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के पास रखी जायेगी जो विवरण पत्रों तथा पंजिका इत्यादि के नियमित प्रस्तुतीकरण पर निगाह रखेगा। कर्मचारी वर्ग का प्रत्येक सदस्य यह देखने को स्वयं जिम्मेदार होगा कि उससे संबंधित विवरण पत्र समय पर प्रस्तुत किए जा रहे हैं। विवरण पत्रों के प्रस्तुतीकरण में विलम्ब के प्रत्येक मामले के कारणों का स्पष्टीकरण अभिलेखित करना चाहिए।

कार्य के विभिन्न क्षेत्रों को प्रभावित करने वाले आदेशों के कारण हुई किसी वृद्धि या सुधार को सावधानीपूर्वक विवरणी डायरी में दर्ज करना चाहिए और अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/ सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी व्यक्तिगत तौर पर यह देखने को कि विवरणी डायरी हमेशा संपूर्ण तथा अद्यतन है, जिम्मेदार होगा। जो विवरणी पत्र मुख्यालय में समेकित होते हैं और अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक और नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजे जाते हैं, वे प्रतिवेदन इस तरह प्रेषित करने चाहिए कि समयपूर्व ही मुख्यालय पहुंच जाये। एक विवरणी पत्र जो भेजने को है, के पारित होने की वास्तविक तिथि या कार्य की मद पूर्ण होने की तिथि को विवरणी डायरी में संबंधित माह के सामने के कालम में अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से उसी समय दर्ज करना चाहिए जब वह वास्तविक रूप से पारित होती है या मद पूर्ण होती है। प्रेषण की वास्तविक तिथि भी विवरणी के पारित करने की तिथि के नीचे दर्ज करनी चाहिए। उदाहरणतः 5/6वीं जुलाई संकेत करेगा कि विवरणी 5 तारीख को पारित की और वास्तव में 6 तारीख को प्रेषक ने प्रेषित की।

इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि सभी विवरणियों की समय सारिणी और कार्य की दूसरी मदों का सावधानी से पालन किया गया है। यदि किसी विशेष कारणवश एक विवरणी जो बाह्य प्राधिकार को जाननी है और एक दिन से ज्यादा विलम्ब होता है तो अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को इस विलम्ब के कारणों के स्पष्टीकरण उसको सूचनार्थ पेश करें।

अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के आगमन पर उसके समक्ष रखे जाने वाले सभी कागजों और फाईलों का एक उपयुक्त रिकार्ड विवरणी डायरी में रखना चाहिए। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) और नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक अन्य किसी प्राधिकार को यदा कदा जाने वाले प्रतिवेदन और विवरणी पत्र का भी अलग से अभिलेख रखना चाहिए।

विवरणी डायरी सभी मंडल और शाखाओं द्वारा साप्ताहिक तौर पर तैयार करने चाहिए और अपने शाखा अधिकारियों को प्रत्येक सोमवार या उनके शाखा में आगमन पर जैसा भी हो, प्रस्तुत करनी चाहिए। सभी विवरणी डायरियां प्रत्येक मास को दूसरे सोमवार को प्रधान लेखा परीक्षा की जांच के लिए भी प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी विवरणी डायरी में तारीख दर्ज करने के व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे। शाखा अधिकारी द्वारा विवरणी डायरी की प्रस्तुति के समय विवरणी डायरी की मदों की इस प्रकार नमूना जांच करनी चाहिए कि उसकी सारी मदें एक वर्ष में एक बार जांच में जा जाए। शाखा अधिकारी को उसके द्वारा नमूना जांच की गई मदों को भी दिखाना चाहिए।

(प्राधिकार— कार्यालय आदेश सं० सी/162 दिनांक 7-10-1971)

5.23 प्रगति प्रतिवेदन (रिपोर्ट)

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा प्रतिमाह कार्यालय के सभी अनुभागों और शाखाओं की कार्य स्थिति की समीक्षा के लिए प्रत्येक अनुभाग का प्रगति प्रतिवेदन अनुबन्ध-1 में निर्धारित प्रपत्र तैयार कर भेजी जाएगी ताकि वह

केन्द्रीय अनुभाग में हर महीने की 5 तारीख तक बिना रुकावट के पहुंच सके। केन्द्रीय अनुभाग इन रिपोर्टों को समेकित करके माह की 12 तारीख को समेकित रिपोर्ट (प्रतिवेदन) प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करेगा।

5.24 बाह्य लोगों को सूचना

कार्यालय विषयों से संबंधित सूचनाएं किसी बाह्य व्यक्ति को चाहे वह सरकारी कर्मचारी या गैर सरकारी कर्मचारी हो, नहीं देनी चाहिए और किसी लिपिक या अन्य कार्यालय के सदस्यों को कार्यालय के किसी अभिलेखों को देखने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि संबंधित राजपत्रित अधिकारी के द्वारा इस आशय की अनुमति प्राप्त न कर ली गई हो। जिन फाइलों या पुस्तकों को बाह्य व्यक्ति द्वारा जांचने की अनुमति प्रदान की गई है उनकी जांच उन अभिलेखों के लिए उत्तरदायी लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक की उपस्थिति में की जानी चाहिए। किसी भी हालत में कोई अभिलेख या कागजात कार्यालय से नहीं हटाना चाहिए।

5.25 कार्य को घर ले जाना

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का अनुच्छेद 115 देखें)

आराजपत्रित कर्मचारियों द्वारा साधारणतः कोई भी फाइल या कागजात घर नहीं ले जाने चाहिए यदि बहुत ही दवाब युक्त परिस्थितियों में कुछ फाइलें या कागजात घर ले जाने हो तो शाखा अधिकारी की लिखित पूर्वानुमति प्राप्त करके अभिलेख में रख लेनी चाहिए। गोपनीय फाइलों के सम्बन्ध में इस तरह की अनुमति संबंधित उप निदेशक लेखा परीक्षा से प्राप्त करनी चाहिए। अनुमति प्रदान करने के लिए यह आवश्यक है कि संबंधित अधिकारी फाइलों को सुरक्षित लाने व जाने को सुनिश्चित करें, यदि वह फाइलों/कागजात के सुरक्षित लाने व जाने के विषय में संतुष्ट न हो तो अनुमति रोक ली जानी चाहिए। जब फाइलें/कागजात कार्यालय में वापस आ जाये तो उनकी वापसी के विषय की एक टिप्पणी शाखा अधिकारी द्वारा उसके दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर के साथ अनुमति पत्र पर ही दर्ज की जानी चाहिए।

(प्राधिकार— प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का आदेश 18.2.1964 जो गोपनीय फाइल संख्या डी0सी0ए0/गोप-2/65 में दिया गया)

5.26 कार्यालय में धूम्रपान

कार्यालय कक्षों या कार्यालय भवन के गलियारों में धूम्रपान पूर्णतः निषेध है और अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी यह देखेंगे कि इस नियम का सख्ती से पालन हो।

5.27 मासिक जांच

अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी माह में कम से कम एक बार बिना पूर्व सूचना के अपने सहायकों की मेजों, रेकों, दराजों, अलमारियों इत्यादि के कागजातों की अच्छी तरह जांच कर यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कुछ भी निपटान के लिए नहीं छुटा है या छुट रहा है। यह इसलिए आवश्यक है क्योंकि वे अपने अनुभाग के सभी कार्यों के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी हैं। अपने सहायकों के इन सामान्य दिये जाने वाले कथनों पर कार्य अद्यतन है तथा कोई भी बकाया नहीं है हमेशा विश्वास करना वांछनीय नहीं है। अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों यदि किसी गम्भीर विलम्ब अथवा कागजों या बाउचरों के गलत रख रखाव को जिन्हें वे खोज सकते हैं को ध्यान में लाने में असफल रहते हैं तो वो गम्भीर उत्तरदायित्व के दोषी ठहराये जाएंगे। कम सफाई तथा व्यवस्था को भी पदोन्नति या वेतनवृद्धि का निर्णय लेते समय रखा जाता है।

5.28 कार्यालय कक्षों की स्वच्छता एवं निरीक्षण

निम्नलिखित नियमों का पूर्णतः पालन करना चाहिए —

- 1— प्रत्येक अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक एवं लिपिक को अपनी मेजों को प्रत्येक शाम कार्यालय छोड़ने से पूर्व अच्छी तरह व्यवस्थित करना चाहिए।
- 2 — कोई भी फाइल, पंजिकाएं या कागज फर्श पर नहीं रखे जाने चाहिए।
- 3 — जहां तक सम्भव हो, किसी भी तरह के कागजात (बाउचर, फाइलें केस, खाली प्रपत्र इत्यादि) शाम को कार्यालय छोड़ने के बाद किसी की मेज पर नहीं होने चाहिए। बाउचर दराजों में बंद रहने चाहिए तथा फाइलें एवं केस को अलमारियों में रखना चाहिए जहां से वे ली गई थी संहितायें एवं संदर्भ पुस्तकों को दराजों में बंद करके अथवा अलमारी में सफाई से रखना चाहिए।
- 4 — रददी कागजों को इसके लिए निर्धारित बर्तनों में रखना चाहिए तथा जमीन पर नहीं फेंकना चाहिए।
- 5 — कार्यालय अवधि के अतिरिक्त आलमारी को बंद रखना चाहिए तथा प्रत्येक चाबी के लिए निश्चित व्यक्ति उत्तरदायी होने चाहिए।
- 6 — अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को यह देखना चाहिए कि कमरे में रेक, सेल्फस इत्यादि नियमित रूप से झाड़ू पोछ दिये गये हैं अपने अनुभाग की टूटी कुर्सियों या मेजों की मरम्मत

तथा अन्य इसी तरह के मांगों के मामलो को प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि सभी आलमारियां शाम को बंद कर दी गई हैं। स्वच्छता पर अत्याधिक ध्यान देना चाहिए क्योंकि यह सतर्क एवं प्रक्रियात्मक कार्य का द्योतक है। प्रत्येक अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी तथा कार्यालय अधीक्षक को समझना चाहिए कि इन निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना तथा उनके प्रभार में जो कमरा हो उसकी सफाई के लिए वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है तथा वह किसी भी व्यक्ति को कक्ष छोड़ने की अनुमति तब तक न दें जब तक उसने अपनी मेज एवं कागज ठीक न कर लिए हों। राजपत्रित अधिकारियों को भी स्तुतिपूर्वक कहा जाता है कि वे कभी कभार अपने अनुभाग द्वारा गृहित कक्षों का निरीक्षण करें।

5.29 कार्य में सरलीकरण और कमी हेतु सुझाव

अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों, लेखा परीक्षकों/वरिष्ठ लेखा परीक्षकों और लिपिकों को कार्य में सरलीकरण या सुधार के लिए किसी भी सुझाव को जिसे वे देना चाहते हैं, आमन्त्रित किया जाता है। सदस्यों में वास्तविक सोच, दक्षता और उत्पादकता को बढ़ावा देने के विचार से नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने भारत सरकार द्वारा नकद पुरस्कार की योजना को चालू करने की स्वीकृति प्रदान दी गई है। तदनुसार ऐसे कर्मचारी वर्ग के सदस्यों में (अधिकारियों को मिलाकर) जो लेखा परीक्षा, लेखा लेखन और रख रखाव प्रक्रिया में सुधार हेतु कोई सुझाव जो मितव्ययिता दक्षतापूर्ण या प्रभावकारी या कार्य निपुण हो तो उसे उचित पारितोषक नकद पुरस्कार के रूप में दिया जायेगा। इसलिए यह निर्धारित किया जाता है कि कर्मचारी वर्ग के सदस्यों के नाम और पद उनके द्वारा दिये सुझाव सहित तथा शाखा अधिकारी की इस सिफारिश के साथ कि वह सुझाव किस तरह मितव्ययी दक्षतापूर्ण एवं प्रभावकारी है प्रतिवर्ष अर्द्ध वार्षिक रूप में लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन) को उनके नाम से भेजने चाहिए ताकि वह उसे पहली जून या पहली दिसम्बर तक पहुंच जाये।

एक परीक्षण कमेटी जिसमें उप निदेशक लेखा परीक्षा (प्रशासन), उप निदेशक लेखा परीक्षा (मंडलों) और लेखा परीक्षा अधिकारी/प्रशासन होंगे, द्वारा सुझावों की परख की जायेगी और जिन्हें कार्यान्वित के लिए स्वीकृत किया जायेगा। वह इस योजना के अन्तर्गत नकद परितोषक के पात्र होंगे वे सुझाव दूसरे कार्यालयों को संस्तुति योग्य हों उन्हें नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को सूचित किया जायेगा।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 8-ओ०एम०/4-71 द्वारा परिचालित प्रशासन अनुभाग के पत्र संख्या प्रशासन/10-38-66-सी०आई०आर० दिनांक 13-4-1971 के द्वारा परिचालित)

5.30 अधिकारियों की सभाएं

दक्षता को सुधारने के विचार से और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा कार्यालयों में कार्य की देखभाल के लिए सभी राजपत्रित अधिकारियों की मासिक बैठक मुख्यालय में आयोजित होगी।

बैठकें निम्न प्रकार से सम्पन्न होंगी —

1.	सभी मंडल लेखा परीक्षा अधिकारियों/ लेखा परीक्षा अधिकारी, आर०डी०एस०ओ०, आर०सी०एफ० आर०ई०	अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी
2.	यातायात लेखा परीक्षा अधिकारी, काफमाउ, निर्माण कार्याशाला, डी०सी०डब्ल्यू० पटियाला, महा० परि० परि०/आर	मई, अगस्त, नवम्बर, फरवरी
3.	लेखा परीक्षा अधिकारी जो बड़ौदा हाउस में तैनात हैं	जून, सितम्बर, दिसम्बर, मार्च

इन बैठकों का यह उद्देश्य होगा कि —

- 1— प्रत्येक लेखा परीक्षा कार्यालयों के ड्राफ्ट पैरा, एपिटोम और महत्वपूर्ण अनियमिततओं आदि को प्राप्त करना।
- 2— प्रत्येक लेखा परीक्षा अधिकारियों को साँपे गये वार्षिक लक्ष्यों को प्राप्त करने में आने वाली कठिनाइयों पर चर्चा करना।
- 3— लेखा परीक्षा अधिकारियों को यदि कोई कठिनाई हो तो उसको दूर करने के लिए विचार विमर्श करना।
- 4— कर्मचारी के कल्याण के लिए जानना।
- 5 — कार्यक्षमता को बढ़ाने के लिए नए अन्य सुझाव प्रस्तुत करना।

बैठक के कार्यवृत्त को रिकार्ड करके सभी सम्बन्धित शाखाधिकारियों को उसकी प्रति प्रेषित की जाएगी।

(प्राधिकार— प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के पत्र सं० सी/10-28/86 दिनांक 19-9-1988 के संदर्भ में)

5.31 पंजिकाओं का नामांकन

सभी प्रायोगिक पंजिकाओं के बाह्य पन्ने पर अनुभाग का नाम इसके उपस्थापन का प्राधिकार, उपस्थापन की तिथि एवं विवरणी पंजिका में इसको दर्शाते हुए दिया गया क्रमांक इत्यादि नाम पत्र चिपकाना होना या उपरी पन्ने के अन्दर तरफ, आदेश की प्रति, निर्देश या कार्यालय आदेश जिसके अन्तर्गत वह पंजिका रखी गई है, भी चिपका देना चाहिए।

5.32 फाइलों का बनाना और देखभाल करना (स्थायी आदेशों की नियमावली (प्रशासनिक) जिल्द-1 पैरा 2.42.1, 2.43.1 को देखें)

फाइलों को विषयानुसार व्यवस्थित करना चाहिए, सामान्य आदेशों को, उनके द्वारा शाषित पत्राचार के प्रत्येक मामले से अलग रखना चाहिए। अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी और लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक को इस विषय में विशेष ध्यान देना चाहिए और संदेह-पूर्ण मामलों में ओदश लेने चाहिए।

मुख्य शीर्षक, लघु शीर्षक, जिनके अनुसार फाइलों को वर्णित किया जायेगा, परिशिष्ट 3 में दिये गये हैं इन शीर्षकों में घटत या बढ़त के लिए उप निदेशक लेखा परीक्षा का अनुमोदन लेना होगा। प्रत्येक फाइल का नम्बर उस अनुभाग के लघुरूप जिसकी फाइल है मुख्य शीर्षक और वर्ष जिसमें बनाई गई है दर्शायेगा।

प्रत्येक शाखा व अनुभाग एक वर्ष में बनाई गयी सभी फाइलों को दर्ज करती एक सूचक पंजिका रखेगा। जब एक फाइल बन्द की जाती है और अभिलेख किए गए मामलों की सूची में भेजी जाती है, तो उस संदर्भ की टिप्पणी सूचक पंजिका में दर्ज फाइल संख्या के सामने अवश्य करनी चाहिए। पंजिका प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल और अक्टूबर को राजपत्रित अधिकारी को उसके निरीक्षण के लिए भेजी जायेगी।

पत्राचार फाइल के दाहिनी तरफ, टिप्पणी बाई तरफ रखी जानी चाहिए। दोनों तरफ के पृष्ठों की अलग-अलग गणना होनी चाहिए। जब भी विशेष पृष्ठ के संदर्भ की ओर ध्यान आकर्षित करना हो तो उसे पी-एन से उल्लेखित करना चाहिए यदि टिप्पणी से सम्बन्धित हो तो पी-सी से उल्लेखित करना चाहिए अगर पत्राचार से सम्बन्धित हो। पृष्ठों को मोड़ना नहीं चाहिए। जिस पत्र का निपटान होता है उस पर कोई टिप्पणी नहीं करनी चाहिए।

कार्यालय टिप्पणी और प्रारूप के दोनों तरफ प्रयोग करनी चाहिए। जिन मामलों में कागज पतला हो और उसकी दोनों तरफ प्रयोग नहीं हो सकते उसे एक तरफ ही लिखने में कोई आपत्ति नहीं है।

5.33 पत्र व्यवहार

स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशासनिक' जिल्द-1 के पैरा 2.17.1 और रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली पैरा 90 में पत्राचार के बारे में दिये गये नियमों को यथोचित परिवर्तन के साथ प्रयोग करना चाहिए। प्रायः आवश्यक मामलों का कोई भी पत्र जो अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक या उससे उपर प्राधिकारी को भेजे जाते हैं बिना प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के हस्ताक्षरों से नहीं जाने चाहिए। यदि उप निदेशक, निदेशक लेखा परीक्षा या अन्य कोई अधिकारी ऐसे आवश्यक पत्र व्यवहार प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की सहमति से नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के साथ करता है तो यह तथ्य पत्र के उपर निर्दिष्ट होना चाहिए। इसके पीछे चियार यही है कि सभी पत्र व्यवहार विशेषतया जो त्रुटि या विलम्ब के मामले हो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की पूर्ण जानकारी के साथ जारी होने चाहिए। ताकि नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक कार्यालय को पता रहे कि ऐसे मामलों में आवश्यक कार्यवाही हो गई है तथा जहां भी आवश्यक है प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा ने उपचारी उपाय कर लिए हैं। उप निदेशक/निदेशक ऐसे सभी पत्रों को जो नित्यक्रम के हों तथा अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक या उपरी प्राधिकारी को सम्बन्धित हो हस्ताक्षर कर सकता है।

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को सभी पत्र, नित्यक्रम के पत्रों को छोड़कर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिए। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की मुख्यालय से अनुपस्थिति पर उप निदेशक/निदेशक लेखा परीक्षा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के लिए करके पत्र हस्ताक्षर कर सकता है। ऐसे सभी कागज बाद में या तो जहां वह ठहरे हों या प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के मुख्यालय वापस आने पर उनके अनुमोदनार्थ भेजने चाहिए। बाहर जाने वाले पत्रों जिनमें लेखा परीक्षा आपत्ति भेजी जा रही है के शब्दों का विशेष ध्यान रखना चाहिए। प्रयोग की जाने वाली भाषा नित्य मूदू और निपराध होनी चाहिए। सम्बन्धित अधिकारी की नेकनियति पर शंका होने पर भी प्रश्न नहीं करना चाहिए। हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी या उच्च अधिकारी जिसने पत्र को अनुमोदित किया है व्यक्तिगत रूप से इस निर्देश के उल्लंघन का उत्तरदायी होगा। जब एक आपत्ति किसी विशेष महत्व की हो विशेष महत्व वाली हो सकती है या किसी वरिष्ठ अधिकारी को व्यक्तिगत आचरण विवादस्त होना हो तो प्रारूप को कार्यालय के प्रमुख या किसी वरिष्ठ अधिकारी, जो पर्यवेक्षण में हो, द्वारा अनुमोदित करना चाहिए।

शाखा अधिकारी द्वारा निर्गमित पत्र उप निदेशक या लेखा परीक्षा अधिकारी जैसी अपनी हैसियत से हस्ताक्षरित करने चाहिए न कि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के लिए करके। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के लिए करके केवल उसी अवस्था में प्रयोग करना चाहिए जब प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा ने प्रारूप को पहले ही अनुमोदित कर दिया हो और वह किसी कारणवश व्यक्तिगत रूप से उसे हस्ताक्षरित न कर सकता हो। पत्रों व कागजों पर हस्ताक्षर पढ़ने योग्य हों और सभी मामलों में अधिकारी का नाम हस्ताक्षर के नीचे टाइप से लिखा होना चाहिए।

(प्राधिकार- स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशा' जिल्द-1 का पैरा 2.33.1)

5.34 कार्यालय की विभिन्न शाखाओं और मंडलों के बीच पत्र-व्यवहार

एक शाखा या मंडल से दूसरे शाखा या मंडल के बीच पत्राचार राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षरों से होना चाहिए। यदि अधिकारी कार्यालय से बाहर गया हो और साफ प्रति पर अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी ने हस्ताक्षर किये हों तो उसे पश्च लेख के रूप में यह अंकित करना चाहिए कि कार्यालय प्रति उस अधिकारी ने अनुमोदित कर दी है जिसके लिए उसने हस्ताक्षर किये हैं। अनुभाग और शाखाओं के बीच जहां तक सम्भव हो फाइल को भेजना चाहिए ताकि पत्र व्यवहार कम किया जा सके। मुख्यालय से शाखाओं, अनुभागों और मंडलों में भेजने पर पृष्ठांकन पर अधिकारी के स्थान पर अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी हस्ताक्षर कर सकता है जबकि कार्यालय प्रति सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अनुमोदित कर दी गई और पृष्ठांकन 'सूचनार्थ' शब्द से कुछ दर्शाने का लक्षित है तो यह सम्बन्धित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करना चाहिए।

(प्राधिकार- 9 दिसम्बर 1957 को हुई लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक के कार्यवृत्त का पैरा 2)

5.35 लेखा परीक्षा कार्यालय और लेखा कार्यालय के बीच पत्र व्यवहार

अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी वाउचर के मांग पत्रों या लेखा कार्यालय से कागजात प्राप्त करने या मीमों जो विरुद्ध नेमी रूप में हों उदाहरणार्थ अनुस्मारक कागजात वापसी की टिप्पणी आदि पर हस्ताक्षर कर सकता है। अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी उन पत्रों को जो लेखा कार्यालय या दूसरे बाह्य कार्यालयों को जाने की हे, को हस्ताक्षर नहीं कर सकते।

5.36 तार और तुरन्त पत्र

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 91 और स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशा0' जिल्द-1 के पैरा 2.24 देखें)

बहुत कम मामलों को छोड़कर तार प्रेषित नहीं करने चाहिए। जहां तक सम्भव हो रेलवे तार ही भेजे जाने चाहिए।

5.37 आगत पत्रों का पंजीकरण और वितरण

अ - नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक अतिरिक्त उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक (रेलवे) और रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) से प्राप्त पत्र

मुख्यालय में नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) और रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) से प्राप्त डाक के लिफाफे और प्रेषण लिपिक द्वारा प्राप्त करने और खोलने चाहिए जिसमें पत्रों की गिनती करनी चाहिए और उन्हें दो अलग परिचालक पर्चियों पर अपने तिथि के साथ लघु हस्ताक्षर के साथ अंकित करना चाहिए। एक नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से प्राप्त पत्रों के लिए दूसरी रेलवे बोर्ड से प्राप्त पत्रों के लिए और सभी प्राप्त पत्रों को परिचालन पर्ची के साथ एक धागे में अच्छी तरह बांधकर अलग-अलग डाक पैड में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा और उप निदेशक को प्रस्तुत करना चाहिए।

जो अधिकारी डाक पैड में से डाक को देखने के समय कोई पत्र आवश्यक कार्यवाही के लिए (यदि ऐसा करना पड़े तो) लेता है तो उसे इसको केन्द्रीय डायरी में पंजीकृत करवाना चाहिए और इस विशेष पत्र के लेने की वास्तविकता परिचालन पर्ची पर अंकित करनी चाहिए।

डाक पैड परिचालन के बाद केन्द्रीय अनुभाग के अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा पत्रों पर उनके निपटान के लिए जिम्मेदार अनुभागों को अंकित करने के लिए प्राप्त किया जाएगा। अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी 'केन्द्रीय' डाक पैडों को तुरन्त प्राप्ति और प्रेषक लिपिक के पास उन सभी पत्रों को दो केन्द्रीय डायरियों में पंजीकरण के लिए भेजेगा। एक में वे पत्र जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' और दूसरे में रेलवे बोर्ड से प्राप्त पत्रों को।

पत्रों का पंजीकरण उसी तारीख को करना चाहिए जिसे तारीख को दे कार्यालय से प्राप्त हुए हैं।

सभी पत्रों को सम्बन्धित केन्द्रीय डायरियों में पंजीकरण के बाद उनको सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों अनुभागीय डायरी में डायरी करने के लिए तुरन्त भेज देना चाहिए।

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक 'रेलवे' से प्राप्त पत्रों के संदर्भ में सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी से केन्द्रीय डायरी में पावती ले लेनी चाहिए। अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को चाहिए कि पत्रों को प्राप्ति व प्रेषण व लिपिक से प्राप्त होते ही उन्हें सम्बन्धित लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक को वितरित कर दे तथा उनकी पावती अनुभागीय डायरी में प्राप्त करे। किसी भी कारण से कोई भी पत्र बिना वितरित किए नहीं रहना चाहिए। जब अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी अवकाश पर हो तो उसके अनुभाग से सम्बन्धित सभी पत्र प्राप्ति और प्रेषण लिपिक अनुभाग का सबसे प्रवर लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक द्वारा प्राप्त करने चाहिए और जब कोई सम्बन्धित लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक अवकाश पर हो तो अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को चाहिए कि पत्रों को स्वयं और उनको निपटान हेतु दूसरे लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षकों को वितरित करके करवाये। इन पत्रों का निपटान इस आधार पर कि सम्बन्धित लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक अवकाश पर हैं नहीं रूकना चाहिए।

ब – लेखा विभाग, रेलवे के दूसरे विभागों दूसरे रेलवे कार्यालयों लेखा परीक्षा इकाईयों आदि से प्राप्त पत्र जैसे कि भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' और रेलवे बोर्ड से प्राप्त पत्र

मुख्यालय में डाक के लिफाफे प्राप्ति और प्रेषण लिपिक द्वारा प्राप्त किए और खोल जाएंगे। पत्रों को अनुभाग के आधार पर अलग-अलग किया जाएगा और प्रत्येक अनुभाग के लिए उनको अलग डाक पैड में रखा जाएगा। दूसरे अन्य कार्यालय में जहां पर प्राप्ति और प्रेषण लिपिक तैनात हैं वहां पर भी इसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। वे कार्यालय जिनमें प्राप्ति और प्रेषण लिपिक तैनात नहीं हैं वहां एक लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक को डाक के लिफाफे खोलने के लिए मनोनीत किया जा सकता है। डाक पैड शाखा अधिकारी या जहां पर कोई भी अधिकारी कार्यरत नहीं हैं, अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को दिखाया जाएगा। सभी डाक पैड प्राप्ति और प्रेषण लिपिक को जल्दी वापिस कर देने चाहिए जो उनको प्राप्ति के तुरन्त बाद उसे आगत डायरी में पंजीकृत करेगा जो अनुभाग अनुसार रखी होनी चाहिए।

प्राप्ति और प्रेषण लिपिक को चाहिए कि इन डायरियों को पत्रों सहित जो उसमें पंजीकृत हैं सम्बन्धित अनुभाग के अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को चाहिए कि इन पत्रों को सम्बन्धित लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक को अंकित करके बांटे और इसकी पावती डायरी में ले।

अधिकारी द्वारा डाक पैड से निकाला गया कोई भी पत्र जो अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को आवश्यक कार्यवाई हेतु दे दिया गया हो उसे पहले अनुभागीय आगत डायरी में पंजीकृत करा लेना चाहिए।

अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा कार्य दिवस के अन्त तक जो पत्र प्राप्त किए गए हैं और यदि उनमें से कोई पत्र वितरित किए बिना रह जाता है तो उसके लिए वे व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे। लेखा परीक्षक उन पत्रों को जो किसी लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक को अंकित हो जो अनुपस्थित है तो अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को चाहिए कि उन पत्रों को अपने पास रखे, निपटान निर्धारित समय में करवाए।

स – प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को संबंधित अर्द्धशासकीय पत्र व्यक्तिगत रूप से उनके द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में उनसे नीचे वाले अधिकारी द्वारा खोले जाएंगे। दूसरी अवस्था में आवश्यक पत्रों को उनकी वापसी पर तुरन्त प्रस्तुत करने चाहिए। गोपनीय और गुप्त पत्र जो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के नाम से संबंधित हों वे सदैव प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा ही खोले जाएंगे। जब वह कार्यालय में नहीं हों तो ऐसे पत्र जहां तक संभव हो उनको भेज दिए जाने चाहिए अन्यथा उनकी वापसी का इंतजार किया जाना चाहिए और तब तक ये पत्र उनसे नीचे वाले अधिकारी के संरक्षण में रहेंगे।

द – जब आगत डाक शाखा अधिकारी को दिखाई जाती है तो उसे चाहिए कि डाक अनुभाग में पावस देने से पहले उस पर उचित मार्गदर्शन दे और निपटान के लिए उचित संकेत जहां भी संभव हो पावती पर देना चाहिए।

(प्राधिकार – नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 3955-ए0डी0एम0एन0/1/604-60 दिनांक 26-12-1960)

ई – प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/निदेशक लेखा परीक्षा/उप निदेशक के नाम गोपनीय और गुप्त पत्र एक अलग पंजिका में जो इस उद्देश के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/निदेशक लेखा परीक्षा/उप निदेशक के आशुलिपिक द्वारा बनाई जाती है, में दर्ज किये जायेंगे और शाखा अधिकारी और जहां आवश्यक हो अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को ही दिये जायें। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/निदेशक लेखा परीक्षा/उप निदेशक का आशुलिपिक प्रत्येक पत्र के अन्तिम निपटान का शाखा अधिकारी या सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी से ठीक पता करने का जिम्मेदार होगा और साप्ताहिक/पाक्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/निदेशक लेखा परीक्षा/उप निदेशक को दिखाने के लिए बनाएगा।

फ – कार्यालय में प्राप्त, अशासकीय टिप्पणी, आवेदन पत्र, फाइल या और कोई अन्य प्रलेख बिना पंजीकरण के नहीं रहना चाहिए। ऐसे सारे दस्तावेज अनुभागीय प्राप्ति पंजिका में प्रविष्ट किये जायेंगे और उनका निपटान देखना होगा।

ज – निम्न के लिए अलग अनुभागीय प्राप्ति पंजिका रखी जायेगी –

अ- भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' से प्राप्त पत्रादि।

ब- रेलवे बोर्ड से प्राप्त पत्र।

स- उपर अ और ब से अलग प्राप्त पत्र (संस्मारक को छोड़कर)।

द- संस्मारक।

उपर (अ) में दर्ज पत्रों पर अंकित केन्द्रीय डायरी संख्या (सी0डी0सं0) और अनुभागीय प्राप्ति पंजिका संख्या (आर0आर0सं0) को 'पी' शब्द (अग्रता के लिए) और (आर) शब्द (संस्मारक के लिए) लगाकर अलग पहचान की जा सकती है।

5.38 आगत पत्राचार निपटान

पत्रों का निपटान फाइल में ही करना चाहिए। कोई भी टिप्पणी लिखने से पहले निम्नलिखित शीर्ष लाल स्याही से लिखना चाहिये –

‘पी0यु0सी0 आर0 आर0 सं0 दिनांक पृष्ठ ‘सी’

जब निदेशक लेखा परीक्षा या किसी राजपत्रित अधिकारी ने पत्र पर कोई निर्देश दिया हो तो उस पर शीघ्र ध्यान देना चाहिए और पत्र को निपटाने वाली टिप्पणी भी उस अभियुक्त के साथ शुरू करनी चाहिए।

साधारणतः जब फाइल राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत की जाए तो मामले पर दो से ज्यादा टिप्पणियां जो कि एक लेखा परीक्षक/सहायक लेखा परीक्षक और दूसरी अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा हुए नहीं होनी चाहिए।

राजपत्रित अधिकारी द्वारा उठाए गए प्रश्न, जहां तक संभव हो, संबंधित अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से देखे जाने चाहिए।

इसका प्रबन्ध इस प्रकार होना चाहिए कि कोई भी मामला अंतिम आदेश पारित होने से पहले प्रायः दो स्तरों से ज्यादा में से न गुजरे। लेकिन यह भी नहीं होना चाहिए कि कोई भी पदोन्नत अधिकारी (लेखा परीक्षा अधिकारी और सहायक निदेशक लेखा परीक्षा दोनों) जिसकी राजपत्रित सेवा 6 साल से कम है, सीधे प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को कागजात भेजे। फिर भी, सीधी भर्ती अधिकारी जिन्होंने सेवा के छः वर्ष पार कर लिया है, को मामलों के निपटान के लिए काफी प्रवर समझा गया है।

यदि कोई भी अधिकारी (किसी भी कोटि का) उपरोक्त सेवा कर लेने के बाद भी शाखा अधिकारी ही रहता है, तो वह कागजात मामलों के जल्द निपटान को ध्यान में रखते हुए बिना उचित उपनिदेशक को भेजे सीधा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को भेज सकता है।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्रांक 3955—प्रशासन-1/604—60 दिनांक 26.12.1960 और 3807—प्रशा0—1/604—60 दिनांक 25.11.1960)

विभिन्न शाखाओं द्वारा प्राप्त सभी पत्र जहां तक संभव हो, प्राप्ति की तिथि को ही निपटा देने चाहिए। भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ‘रेलवे’ और रेलवे बोर्ड से प्राप्त पत्रों को निपटने में 10 दिन से अधिक समय नहीं लेना चाहिए। कोई भी पत्र राजपत्रित अधिकारी से विशेष आदेश लिए बगैर नत्थी किया नहीं समझा जाएगा।

निम्नलिखित प्रकृति के पत्र जिन पर कोई कार्यवाही वांछनीय नहीं है, प्रभारी अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा नत्थी किए जा सकते हैं।

अ— महाप्रबन्धक से प्राप्त रेलवे बोर्ड के पत्र और भारत सरकार के पत्र जिन पर कोई कार्यवाही वांछनीय नहीं है।

ब— भारत सरकार से प्राप्त विविध परिपत्र, जो रेलवे विभाग से संबंधित नहीं होते।

स— लेखा परीक्षा टिप्पणियों की पावती।

द— दूरभाष की सूची के लिए शुद्धि पर्ची।

ई— अन्य विविध नियमित मामले अतः कालीन अंतिम उत्तर सहित, शून्य विवरण, मंडलों एवं शाखाओं से, परिपत्रों के संदर्भ में प्राप्त उत्तर, जब तक कि सभी के उत्तर मिलें, कर्मचारी कार्यालय आदेश जो लेखा कार्यालय से प्राप्त हों तथा मंडलों से यात्रा भत्ता बिलों के अग्रोषण पत्र तथा पश्च लेखा परीक्षा के लिए लेखों के जर्नल, जब तक कि कुछ ऐसा विशेष न हो जो राजपत्रित अधिकारी की सूचना में लाना हो।

राजपत्रित अधिकारी, अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी, लेखा परीक्षकों/वरिष्ठ लेखा परीक्षकों द्वारा जो भी टिप्पणी पेश की जाती है, उन पर लघु हस्ताक्षर न करते हुए पूरे हस्ताक्षर करने चाहिए।

(प्राधिकार— पत्रांक सी/7-4/64 दिनांक 29-5-1964)

सामान्य प्रकृति के पत्रों की प्रतियां सभी राजपत्रित अधिकारियों को संबंधित अनुभाग या कार्यालय अधीक्षक ‘सामान्य’ द्वारा भेजे जाएंगे। ऐसे पत्रों को जो एक विशेष शाखा से संबंधित हो की मूल प्रतियां उस शाखा को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जायेगी। अन्य पत्रों की प्रतियां तभी दी जायेगी यदि वह उस अनुभाग/मंडल से सम्बन्धित हो।

ऐसे सभी पत्रों को जिन पर अन्तिम कार्यवाही कुछ समय के लिए विचाराधीन रहती हो और जिसके फलस्वरूप वह निर्धारित समय में निपटाये नहीं जा सकते, को विचाराधीन प्रकरणों की पंजिका, जो दो हिस्सों में प्रत्येक अनुभाग द्वारा रखी जानी है एक वह जिसमें भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ‘रेलवे’ से प्राप्त पत्र व्यवहार रखा जाये और दूसरा अन्य पत्र व्यवहार के लिए में प्रविष्ट कर देनी चाहिए। उस पंजिका में निम्न कालम प्रदान करने चाहिए ये हैं क्रमांक, पत्रांक एवं तिथि, किससे प्राप्त हुआ, पत्र का संक्षिप्त विवरण लम्बित करने के कारण, संस्मारक प्रेषक की तिथि, अगली कार्यवाही की तिथि और अभियुक्त आदि। अगली कार्यवाही की तिथि पैनिसल से लिखनी चाहिए जिसको वास्तविक कार्यवाही होने पर मिटाया जा सके। जब पत्र

लम्बित नहीं रहता तो प्रविष्टि की स्पष्ट रूप से अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के लघु हस्ताक्षर के साथ काट देना चाहिए।

अनुभाग के प्रभारी अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी का यह उत्तरदायित्व है कि पंजिका उचित रूप से बनाई गई हो तथा शाखा अधिकारी को हर मास की 5 तारीख निम्न प्रपत्र में बनाए सारांश तथा अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा अनुस्मारकों के निर्गमन के सम्बन्ध में अभिलेखित प्रमाण पत्र के साथ, प्रस्तुत की गई है।

- पिछले मास का शेष 'कमांक सहित'-----
- महीने दौरान जोड़े गये कुल मामले 'कमांक सहित'-----
- मास के दौरान निपटाये गये मामले 'कमांक सहित'-----
- शेष (बकाया मामलों के कमांक दिये जायें)-----

यह पंजिका अनुगमित पैरा 5.40 में दिये गये जावक पत्रों की पंजिका से भिन्न हैं जो कि अनुभाग द्वारा शुरू किये गये ऐसे पत्र जिनका उत्तर अपेक्षित है को अभिलेखित करने के लिए हैं। अतः फलस्वरूप कोई अवसर नहीं होना चाहिए जबकि विचाराधीन मामलों की पंजिका में प्रविष्टि किया गया मामला जावक पत्रों की पंजिका में भी प्रविष्टि किया गया हो।

उपर्युक्त पंजिका में पत्रों की प्रविष्टि के लिए शाखा अधिकारी का अनुमोदन आवश्यक किया जायेगा। पंजिका में प्रविष्टि किये गये पत्रों को बकाया प्रतिवेदन में नहीं दिखाया जाएगा।

पत्रों का निपटान आवक डायरी में फाइलों के टिप्पणी पक्ष से अभिलेखित किया जायेगा। इस उद्देश्य के लिए प्रत्येक टिप्पणी का अंत पी0यु0सी0 को विचाराधीन रखने अथवा फाइल करने के अनुमोदन से किया जाना चाहिए। बाद के मामले में, अनुमोदन के बाद सम्बन्धित लिपिक विचाराधीन मामलों की पंजिका का कमांक आवक डायरी में नोट करेगा, तथा बाद में, जब वह अन्तिम रूप से निपट जाये तो उस फाइल का संदर्भ जिसमें अन्तिम रूप से कार्यवाही की गई है, को विचाराधीन मामलों की पंजिका में अभिलेखित किया जाना चाहिए।

फाइल नम्बर का अभिलेख और/या विचाराधीन की पंजिका का संदर्भ केवल उसी अवस्था में आवक डायरी में दिया जाना चाहिए। जब पत्र पर आवश्यक कार्यवाही हो चुकी हो और ऐसा सम्बन्धित लेखा परीक्षक/ वरिष्ठ लेखा परीक्षक के तिथि सहित लघु हस्ताक्षर से ही होनी चाहिए।

5.39 क- पत्राचार में बकाया

सभी शाखाओं/मंडलों में अनुभागीय आवक डायरियों में आवक पत्रों की बकाया की एक साप्ताहिक रिपोर्ट बनानी चाहिए और प्रत्येक शुक्रवार को पहले सप्ताह में प्राप्त परन्तु रिपोर्ट तैयार करने वाली तारीख तक निपटान न होने वाले पत्रों की स्थिति दिखाते हुए अपने शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। जहां पर शाखा अधिकारी उसी स्थान पर कार्यरत नहीं है वहां भी प्रत्येक शुक्रवार को रिपोर्ट बनानी चाहिए और उसकी सूचना पत्र द्वारा शाखा अधिकारी को भेज देनी चाहिए और डायरियां 'दैनिक पुस्तिका' उसके सावधिक आगमन पर प्रस्तुत की जानी चाहिए।

टिप्पणी- रिपोर्ट निम्नलिखित प्रपत्र में बनाई जानी चाहिए -

	अंग्रेजी	हिन्दी	कुल
..... को दिया शेष			
.....सेतक सप्ताह में प्राप्त			
कुल			
निपटान हुआ			
..... को बकाया			

(प्राधिकार - कार्यालय आदेश संख्या सी-179 दिनांक 10-1-1979)

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा 'रेलवे' से प्राप्त पत्रों के बारे में साप्ताहिक रिपोर्ट की एक निम्नलिखित प्रपत्र में प्रत्येक शुक्रवार को लेखा परीक्षा अधिकारी 'सामान्य' को यह उचित कदम लेते हुए कि रिपोर्ट आने वाले सोमवार तक लेखा परीक्षा अधिकारी 'सामान्य' को पहुंच जाये, भेजी जानी चाहिए।

शून्य रिपोर्ट भेजने की आवश्यकता नहीं है।

..... को समाप्त भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/ अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' से प्राप्त पत्रों की साप्ताहिक रिपोर्ट।

		अंग्रेजी	हिन्दी	कुल
1.	पहले बकाया शेष			
2.	सप्ताह के दौरान प्राप्त पत्रों की संख्या			
3.	कुल			
4.	रिपोर्ट के तैयार होने की तिथि तक निपटान किये गये पत्रों की संख्या			
5.	बकाया शेष			

'1' और '2' में लिये गये पत्रों का विवरण

क्रम सं०	सी०डी० नं० तथा दिनांक	विषय	निपटान का ब्योरा फाइल सं० उत्तर/ निपटान की तारीख आदि	निपटान न होने का कारण 'यदि बकाया हो'	निपटान के लिए उठाये गए कदम केवल बकाया पत्रों से सम्बन्ध में	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

शाखाओं/मंडलों से प्राप्त रिपोर्टों के आधार पर लेखा परीक्षा अधिकारी 'सामान्य' केन्द्रीय डायरी पंजिका में, प्रत्येक पत्र का निपटान दिखायेगा जो कि भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' से प्राप्त पत्रों के लिए बनाया गया है और इस डायरी को समेकित रिपोर्ट के साथ प्रत्येक मंगलवार को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करेगा।

ख - पत्रों के निपटान का मासिक प्रतिवेदन

प्रत्येक अनुभाग में आवक पत्रों के निपटान का मासिक प्रतिवेदन, प्रत्येक माह की 20 तारीख तक केन्द्रीय अनुभाग द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करना चाहिए। माह की 1 तारीख से 30/31 तारीख तक प्राप्त पत्रों और जिनका निपटान अगले माह की 15 तारीख तक नहीं किया गया है, की स्थिति निम्नलिखित प्रारूप में प्रस्तुत की जानी चाहिए।

अनुभाग में दिनांक से तक प्राप्त पत्रों का निपटान को दर्शाने वाला प्रारूप

विवरण	पूर्व बकाया	प्राप्त पत्र	कुल पत्र	निपटान	बकाया	15 दिन तथा उससे कम	15 दिन से अधिक	1 माह से अधिक पुराने	3 माह से अधिक पुराने	टिप्पणी
भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक										
प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा										
अन्य										

5.40 जावक पत्रों का निपटान और संस्मारक

एक अनुभाग द्वारा दूसरे कार्यालय शाखाओं में भेजे गये संदर्भ जिनमें उत्तर अपेक्षित है को एक अलग पंजिका में जो इस उद्देश्य से रखा जाता है, दर्ज करना चाहिए। इस पंजिका का नाम जावक पत्रों की पंजिका रखना चाहिए और इसे निम्नलिखित प्रपत्र में बनाया जाना चाहिए। पैरा 5.38 में निहित विचाराधीन मामलों की पंजिका में दर्ज संदर्भ इस पंजिका में नहीं रखने चाहिए।

जावक पत्रों की पंजिका

क्रम संख्या	पत्रांक व तिथि	विषय	किसे आपेक्षित किया	संस्मारकों की तिथि	उत्तर प्राप्ति की तिथि
1	2	3	4	5	6

जब इस पंजिका में दर्ज जावक संदर्भ अन्तिम रूप से बन्द हो जाते हैं, तो संगत प्रविष्टि को लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक के तिथि सहित लघु हस्ताक्षरों के साथ साफ तरह से काट देना चाहिए। इस पंजिका

को निम्नलिखित प्रपत्र में सारांश और प्रमाण पत्र कि जहां भी संस्मारक देय है भेज दिये गये हैं के साथ प्रति मास की 5वीं तिथि को शाखा अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना चाहिए।

आदि शेष	इस मास में पंजिका में दर्ज मर्दें	इस मास में बन्द किये	बकाया मद	लेखा परीक्षक/ वरिष्ठ लेखा परीक्षक अनुभाग अधिकारी/ स0ले0प0 अधिकारी / शाखा अधिकारी के लघु हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

टिप्पणी— अनुभाग में तैनात प्रत्येक लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक के लिए अलग-अलग जावक पत्रों की पंजिका रखी जा सकती है।

5.41 संस्मारकों की पंजिका (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 102 को देखें)

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे', प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/केन्द्रीय राजस्व/ दूसरे प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा व वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी से प्राप्त संस्मारकों को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप निदेशक के अवलोकन के बाद तुरन्त 'प्राप्ति लिपिक' द्वारा सम्बन्धित अनुभाग के आवक संस्मारक पंजिका में पृविष्ट (उन अनुभाग के मामले में जो मुख्यालय पर स्थित है) करना चाहिए यदि संस्मारक बाहर स्थित मंडल/शाखाओं या दिल्ली में स्थित किसी अन्य शाखा से सम्बन्धित हो तो यह मुख्यालय प्रेषक द्वारा शीघ्र सम्बन्धित शाखा को भेज देना चाहिए। मंडल या शाखा में संस्मारक के प्राप्त होने के बाद यह प्राप्ति लिपिक का दायित्व होगा कि उसे शीघ्र शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करे। अवलोकन के बाद अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी उस पर संबंधित 'डीलिंग' लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक का नाम लिखेगा। तब प्राप्ति लिपिक उस संस्मारक को आवक पंजिका में दर्ज करेगा और उसे संबंधित लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक को देगा। यह संबंधित अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी का दायित्व होगा कि वह संस्मारक का निपटान उसके प्राप्त होने के दो दिन के अन्दर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करे। यदि किसी कारणवश विशेष परिस्थिति में संस्मारक निर्धारित अवधि में निपटाया नहीं जा सका हो तो तुरन्त उसका अंतरिम उत्तर भेज देना चाहिए। प्रत्येक मंडल/शाखा द्वारा पंजिका का सप्ताह में दो दो बार अवलोकन करना चाहिए और शाखा अधिकारी को प्रत्येक सोमवार व वीरवार को 2 दिन से अधिक व शेष बिना निपटान किये संस्मारकों की तैयारी की गई रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। दूसरा और उसके बाद प्राप्त संस्मारक संबंधित फाइल और पंजिका के साथ उसके प्राप्त होने के तीन दिन के अन्दर पर्यवेक्षक उप निदेशक लेखा परीक्षा के माध्यम से प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का प्रस्तुत कर देना चाहिए।

5.42 लेखा कार्यालय से उत्तर प्राप्ति में विलम्ब आदि (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 116 को देखें)

निरीक्षण प्रतिवेदनों और विशेष प्रतिवेदनों के निपटान में तेजी लाने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनानी चाहिए —

यदि प्रतिवेदन के प्रेषण तिथि के छः सप्ताह के अंदर उत्तर नहीं आता है तो एक संस्मारक लेखा अधिकारी को प्रेषित करना चाहिए। यदि संस्मारक के प्रेषण के 15 दिन के अंदर कोई जवाब नहीं आता तो दूसरा संस्मारक जाना चाहिए।

यदि जवाब फिर भी नहीं प्राप्त होता तो अनुभाग/शाखा के प्रभारी अधिकारी द्वारा अर्द्धशासकीय संदर्भ संबंधित लेखा अधिकारी को भेजना चाहिए और यदि अर्द्धशासकीय पत्र के प्रेषण के बावजूद भी रिपोर्ट का जवाब नहीं आता, यदि संभव हो तो व्यक्तिगत रूप से संबंधित लेखा अधिकारी के ध्यान में देरी का मामला लाना चाहिए। यदि इसके बावजूद भी निपटान में देरी बनी रहती है तो मामले को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को या वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से बोलने या उन्हें नामित अर्द्धशासकीय पत्र भेजने के लिए प्रस्तुत करना चाहिए। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को जाने वाली टिप्पणी में स्पष्ट रूप से 'अ' रिपोर्ट कब भेजी गई, 'ब' जब पहला संस्मरण भेजा, 'स' दूसरा और उसके अनुवर्ती, संस्मरण भेजे गए, 'द' जब अर्द्धशासकीय पत्र भेजा गया, दर्शाया जाना चाहिए।

यदि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को प्रेषित अर्द्धशासकीय पत्र उपरोक्त रिपोर्ट का निपटान न कर पाए और विलम्ब एक वर्ष से अधिक हो तो मामले को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के निर्देश के लिए भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' को विशेष रिपोर्ट भेजनी है या नहीं, प्रस्तुत करना चाहिए।

5.43 अभिलेख का रखाव, छटाई और नष्ट करना

(स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशासनिक' का अध्याय 10 और रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 96 और परिशिष्ट 2 को देख)

विस्तृत निर्देश इस नियमावली के परिशिष्ट 4 में दिए गए हैं।

अनुबन्ध – 1 'देखें अनुच्छेद 5.23',

..... में कार्य स्थिति की रिपोर्ट
..... में मंडल/शाखा/अनुभाग

घन्टा मिनट

1. लेखा कार्यालय में बकाया के कारण बकाया 'विवरणी-1'
2. वाउचर प्राप्त न होने के कारण बकाया 'विवरणी-2'
3. लेखा परीक्षा कार्यालय में बकाया 'विवरणी-3'
4. माह के दौरान भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' से प्राप्त पत्रों की विवरणी 'विवरणी-4'
'अप्रैल, जून, सितम्बर तथा दिसम्बर माह की बकाया रिपोर्ट के साथ संलग्न की जाए'
5. निरीक्षणों की स्थिति को दिखलाने वाली विवरणी 'विवरणी-5'
6. राजपत्रित अधिकारी द्वारा पश्च समीक्षा की स्थिति को दिखलाने वाली विवरणी 'विवरणी-6'
7. बकाया के अग्रिक महत्वपूर्ण मदों को दिखाने वाली विवरणी 'विवरणी-7'

कुल योग

प्रमाणित किया जाता है कि जहां तक मुझे मालूम है और विश्वास है, इस कार्यालय कामाह का कार्य सामान्यतः अधावधिक था तथा जिन मदों को संलग्न विवरणियों में दर्शाया व स्पष्ट किया गया है (मानव घंटों में अंकित) को छोड़कर जांच लेखा परीक्षा तथा अन्य कार्य जो माह के अन्त तक पूरे करने थे पूरे कर लिए गये हैं।

अनुभाग अधिकारी /सहा० लेखा परीक्षा अधि०
संख्या

शाखा अधिकारी
दिनांक

केन्द्रीय अनुभाग, बड़ौदा हाउस, नई दिल्ली को प्रेषित

टिप्पणी— यदि किसी विशेष विवरणी में भेजी जाने वाली सूचना शून्य है तो यह तथ्य पृष्ठ पर अंकित कर दिया जाए और खाली सरणीबद्ध विवरणी संलग्न नहीं करनी चाहिए।

विवरणी - 3

मास के अन्त तक लेखा परीक्षा कार्यालय में बकाया के कारण..... लेखा परीक्षा..... में बकाया का विस्तार दिखने वाली विवरणी।

क्रम संख्या	बकाया का विवरण (ए0बी0 सं0 और तिथि देना चाहिए)	लेखे का माह	बकाया मनुष्य दर घंटे में दर्शाया		पूर्ण करने की लक्ष्य तिथि	अभ्युक्ति
			घंटे	मिनट		
1	2	3	4	5	6	7

1. लगातार नमूना लेखा परीक्षा
2. समीक्षा और मूल लेखा परीक्षा
 - I- चालू समीक्षा
 - अ-अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी
 - ब- राजपत्रित अधिकारी
 - II- पश्च - समीक्षा
 - अ-अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी
 - ब- राजपत्रित अधिकारी
 - III- मूल लेखा परीक्षा
 - अ-अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी
 - ब- राजपत्रित अधिकारी
3. 30 दिन से पुराने आगत पत्र
 - I- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
 - II- रेलवे बोर्ड
 - III- अन्य

विवरणी – 4

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, अतिरिक्त उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक 'रेलवे' से प्राप्त पत्रों के बकाया की स्थिति को दर्शाती

.....माह की अवधि की विवरणी

भाग-। – तीन मास से पुराने बकाया पत्र

क्रम संख्या	पत्र संख्या और तिथि	विषय	निपटान न होने के संक्षिप्त कारण	वह तिथि जिस तक निपटान किया जाना है
1	2	3	4	5

विवरणी – 6

माहके लिए..... मण्डल/शाखा के राजपत्रित अधिकारी द्वारा की गई पश्च समीक्षा की स्थिति का विवरण

- क- इकाई संख्या
- ख- चुनी इकाई का विवरण
- ग - लेखा परीक्षा की सूचना की तारीख
- घ - समीक्षा की सम्पूण होने की तारीख
- ङ - आपत्तियों के निर्गत की तारीख
- च - बकाया का विवरण, यदि हो
- छ - बकाया का कारण

6.1 कर्तव्य और दायित्व

यह खण्ड कार्यालय से सम्बन्धित सामान्यतः नीचे दर्शाये गये कार्मिक तथा प्रशासनिक मामलों को करता है।

क – प्रशासन

- 1- वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी ग्रेड तक के कर्मचारियों की भर्ती, नियुक्ति, स्थानान्तरण, पदोन्नतियां, प्रतिनियुक्तियां, छुट्टी की स्वीकृति और अग्रिमों की स्वीकृतियां आदि।
- 2- अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा तथा अन्य विभागीय परीक्षाएं।
- 3- सेवा पंजिकाओं तथा छुट्टी लेखों का रख रखाव।
- 4- पेंशन कागजातों को तैयार करना।

ख – बिल

- 1- अधिकारियों सहित कर्मचारियों के व्यक्तिगत दावों का निपटारा।
- 2- विविध बिलों को पास करना।
- 3- वसूली पंजिकाओं का रख-रखाव।
- 4- वेतन बिलों का तैयार करना।

ग – बजट तथा व्यय पर नियंत्रण

- 1- बजट प्रस्ताव तथा अस्थायी कर्मचारियों के प्रस्ताव को बनाना।
- 2- व्यय की पंजिकाएं तथा उनका मिलान।
- 3- नियंत्रण विवरणों तथा अन्य विवरणियों को भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को प्रस्तुत करना।
- 4- इस कार्यालय के लेखों से सम्बन्धित विनियोग लेखें।

घ – कल्याण 'हित'

- 1- **हित सहायक** – प्रशासन अनुभाग में हित अधिकारी की सहायता के लिए हित सहायक के एक पद का सृजन किया गया है। उसको निम्नलिखित दायित्व सौंपे गये हैं:—

अ- कर्मचारियों से सम्बन्धित मामले

- 1- कर्मचारियों के सदस्यों की कठिनाइयों या दुःखों के निराकरण में हित अधिकारी की सहायता करना तथा जहां तक सम्भव हो व्यक्तिगत सुनवाई का प्रबन्ध करना।
- 2- अचानक बीमार होने वाले या असाध्य रोग से पीड़ित कर्मचारी वर्ग के सदस्यों को सहायता पहुंचाना। जब कर्मचारी लम्बी अवधि के दौरे पर गये हों तो आवश्यकता पड़ने पर उनके परिवार के सदस्यों को अस्पताल में आवासीय सुविधायें दिलवाने में सहायता करना।
- 3- कर्मचारी वर्ग के सदस्यों को अपने बच्चों को स्कूल, कालेज तथा अन्य शैक्षिक संस्थानों में प्रवेश दिलवाने के लिए सहायता करना।
- 4- समय-समय पर सौंपे गये कर्मचारी हित सम्बन्धी कार्यों जैसे सहकारी भण्डार, कैंटीन, हितकारी निधि आदि में सदस्यों का सहयोग करना। आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने के लिए कर्मचारी हितकारी निधि समिति से मेल रखना।
- 5- सेवा अवधि के दौरान मृत्यु होने की दशा में कर्मचारी के परिवार को तत्काल आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने के लिए कार्रवाई आरम्भ करना।
- 6- सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के विषय में सम्बन्धि लेखा अधिकारी से सम्बन्ध स्थापित करके यह सुनिश्चित करना कि अन्तिम निर्धारित देय राशियों का भुगतान सेवा निवृत्ति के दिन हो जाये तथा लेखा अधिकारी द्वारा पेंशन भुगतान आदेश शीघ्र जारी हो जाए।
- 7- कर्मचारी वर्ग के सदस्यों को देय राशियों के भुगतान में होने वाले विलम्ब से सम्बन्धित शिकायतों पर ध्यान देना तथा सुनिश्चित करना कि ऐसे भुगतान तत्काल हो जाएं।
- 8- जीवन रक्षक औषधियों की खरीददारी से सम्बन्धित प्रबन्ध में कर्मचारी वर्ग के सदस्यों को सहयोग देना।
- 9- अति आवश्यक होने पर कर्मचारियों को रूधिर कोष से रूधिर प्राप्त कराने में सहायता करना तथा उनको रक्त दान करने के लिए प्रोत्साहित करना।

10- ग्रुप 'घ' कर्मचारियों के प्रत्यावेदनों पर ध्यान देना ।

ब- सांस्कृतिक एवं मनोरंजन गतिविधियां

- 1- भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग/केन्द्रीय सरकार कर्मचारी कल्याण समन्वय समिति द्वारा आयोजित अन्तर्लेखा परीक्षा/केन्द्रीय सरकार कर्मचारी कल्याण समिति की खेल कूद प्रतियोगिताओं में मेल रखना ।
- 2- खिलाड़ियों को खेलों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करना ।
- 3- मनोरंजन क्लब से मेल रखना ।
- 4- खेलों में भाग लेने के लिए कार्यालय को समय से पूर्व छोड़ने सम्बन्धी आज्ञा प्रदान कराने के लिए नोटिस जारी कराने में सहायता करना तथा किसी कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उसके सम्मान में कार्यालय बन्द कराना, शोक सभा कराना तथा मृतक के परिवार को शोक-प्रस्ताव भेजना ।
- 5- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य ।

कर्मचारियों से प्राप्त सभी आवेदन पत्रों को आवश्यकतानुसार जल्द से जल्द निपटाया जायेगा । किसी भी परिस्थिति में अत्यावश्यक कार्य को तीन दिनों से ज्यादा देर तक नहीं छोड़ा जाएगा ।

6.2 स्थापना स्वीकृतियों की पंजिका 'गोपनीय'

निम्नलिखित स्तम्भों के अनुसार अस्थायी तथा स्थायी स्वीकृतियों के लिए अलग-अलग स्थापना स्वीकृतियों की पंजिका प्रशासन अनुभाग द्वारा व्यवस्थित की जाएगी -

- 1- क्रम संख्या
- 2- संख्या एवं संस्वीकृति 'मंजूरी' की तारीख
- 3- मंजूरीदाता प्राधिकारी का नाम
- 4- मंजूरी प्रारम्भ होने की तारीख
- 5- मंजूरी समाप्ति की तारीख

स्थापना संस्वीकृति का विवरण

- 6- राजपत्रित अधिकारी
- 7- अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी
- 8- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के निजी सचिव
- 9- हित सहायक
- 10- वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक
- 11- लिपिक/टंकक
- 12- सहायक केयर टेकर
- 13- अभिलेखपाल/प्रवर कोटि अभिलेखपाल
- 14- आशुलिपिक श्रेणी- I, II एवं III
- 15- अवकाश आरक्षित 'क' लेखा परीक्षक 'ख' लिपिक/टंकक 'ग' समूह 'घ' कर्मचारी
- 16- प्रशिक्षण आरक्षित
- 17- समूह 'घ' कर्मचारी, वरिष्ठ दफ्तरियों सहित दफ्तरी वरिष्ठ संदेशवाहक केयर टेकर, संदेशवाहक, फर्शा तथा कनिष्ठ गेसटेटनर चालक ।

अभ्युक्ति

किसी भी संस्वीकृति की प्राप्ति पर या कार्यालय कर्मचारी आदेश के निर्गत होने पर इस पुस्तिका में तत्काल इन्दराज होनी चाहिए तथा लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन) द्वारा सत्यापित होना चाहिए । पंजिका का अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन) द्वारा पुर्नावलोकन होना चाहिए तथा प्रत्येक अर्द्ध वर्ष में अप्रैल तथा अक्टूबर महीने में लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन) को प्रस्तुत करना चाहिए ।

6.3 सेवा अभिलेख

(सामान्य वित्तीय नियम के अनुच्छेद 81 का अवलोकन कर)

किसी कर्मचारी के कार्यालय जीवन के प्रत्येक सोपान की प्रवृष्टि सेवा अभिलेख, जो पूरक नियम 197 से 205 के अनुसार व्यवस्थित होती है, में की जानी चाहिए । सेवा पुस्तिका में कोई मिटाव व अधिलेखन नहीं होना चाहिए ।

प्रत्येक सुधार स्पष्ट तथा अच्छी तरह सत्यापित होनी चाहिए। एक सरकारी कर्मचारी द्वारा उत्तीर्ण सभी विभागीय परीक्षा की टिप्पणी उसकी सेवा पुस्तिका में दर्ज रहनी चाहिए।

यह प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का कर्तव्य है कि वह देखें कि उसकी सेवा पुस्तिका अच्छी तरह व्यवस्थित है ताकि पेंशन के लिए उसकी सेवा के सत्यापन में कोई कठिनाई न हो। कार्यालय कर्मचारी के सदस्य अपनी सेवा पुस्तिकाओं की परीक्षा एक राजपत्रित अधिकारी की उपस्थिति में कर सकते हैं।

यदि कोई कर्मचारी यह पाते हैं कि उनकी सेवा पुस्तिका अद्यतन नहीं लिखी है या कोई आवश्यक प्रविष्टियां छूट गई है या गलत लिखी है उन्हें इसकी सूचना लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन) को देनी चाहिए ताकि गलतियां सुधारी या खामियां हटा दी जाए। छानबीन के सांकेतिक रूप और पुस्तिका में दर्ज की स्वीकृति के रूप में प्रत्येक कर्मचारी अपने नाम का हस्ताक्षर सेवा पुस्तिका के संगत स्तम्भ (खाने) में दर्ज करेंगे तथा अधिकारी जिन्होंने छानबीन का पर्यवेक्षण किया है वे भी छानबीन के पर्यवेक्षण के संकेत में अपने हस्ताक्षर दर्ज करेंगे।

सभी सेवा पुस्तिकाएं एक अलमारी में रखी जाएंगी जिसकी चाबी अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन) के संरक्षण में रहनी चाहिए।

सेवा पुस्तिकाओं की एक पंजिका प्रशासन अनुभाग में व्यवस्थित रहनी चाहिए तथा लेखा परीक्षा कार्यालय या अन्य कार्यालयों में भेजी गई सभी पुस्तिकाओं का अभिलेख दर्ज कर इसे अद्यतन रखना चाहिए प्रत्येक साल अप्रैल माह में।

सभी सेवा पुस्तिकाओं की गिनती तथा पंजिका को देखकर जांच की जानी चाहिए कि कोई भी सेवा पुस्तिका गुम नहीं है तथा पंजिका की प्रत्येक प्रविष्टियां अद्यतन हैं। तब तक प्रमाण पत्र अभिलेखित करनी चाहिए तथा प्रत्येक वर्ष के 10 अप्रैल तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करनी चाहिए। प्रशासन अनुभाग के विवरणी डायरी में इस आशय की एक टिप्पणी दर्ज करनी चाहिए।

स्थानापन्न/पुष्ट वर्ग 'ख' अधिकारियों एवं स्टाफ की सेवा पुस्तिकाएं प्रशासन अनुभाग द्वारा रखी जानी चाहिए।

जब किसी वर्ग 'ख' अधिकारी अथवा कर्मचारी का स्थानांतरण एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में होता है, नये कार्यालय में जहां उसका स्थानांतरण हुआ है, में सेवा पुस्तिका भेजने के पूर्व संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका को, लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन) के हस्ताक्षर के अन्तर्गत सेवा के पुनरीक्षण के परिणाम को जहां सरकारी कर्मचारी कार्यरत था, के सम्पूर्ण अवधि के वेतन विपत्रों के संदर्भ के साथ दर्ज कर देना चाहिए।

6.4 अवकाश

छुट्टी नियमित अवकाश के आवेदन पत्र निर्धारित कार्य में प्रशासन अनुभाग को जहां आवेदित अवकाश शाखा अधिकारी के शक्ति से परे हैं, पूर्वोचित तथा किसी हालत में अवकाश प्राप्ति के दिनांक से 10 दिनों के पूर्व से देर नहीं, भेजना चाहिए। नियमित अवकाश में वृद्धि या आकस्मिक अवकाश को नियमित अवकाश में बदलने की हालत में शाखा अधिकारी के शक्ति से परे, आवेदन यथा शीघ्र प्रशासन अनुभाग को सीधे भेजना चाहिए तथा साथ ही साथ उसकी एक प्रतिलिपि संबद्ध मंडल लेखा परीक्षा अधिकारी/शाखा अधिकारी को भेजना चाहिए ताकि वे अपनी अनुशंसा को उप निदेशक, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को भेज सकें जिससे छुट्टी की स्वीकृति की गई या नहीं की सूचना आवेदन कर्ता को उसके वास्तविक अवकाश के अवधि के दौरान ही प्राप्त हो जाए।

निम्नलिखित बिन्दुओं को विशेष विवरण देते हुए आवेदन पत्र में सम्पूर्ण जानकारी होनी चाहिए:

- 1— जहां परिवर्तित अवकाश या चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति है, छुट्टी की वास्तविक प्रकृति का विशेष रूप से दर्ज होना चाहिए।
- 2— शाखा अधिकारी को छुट्टी की अनुशंसा करते हुए वर्गत: कहना चाहिए कि 'क' क्या आवेदित छुट्टी प्रतिस्थापना के साथ या उसके बिना अनुशासित है और दूसरी दशा में अनुपस्थित व्यक्ति के आवश्यक एवं महत्वपूर्ण कार्यों को करने के लिए प्रबन्ध किये गए हैं। 'ख' यदि कोई प्रतिबंधित छुट्टी जोड़ता है तो उसकी नियमानुकूलता या अन्यथा।
- 3— छुट्टी के दौरान का पता दिया जाना चाहिए तथा बाद में कोई परिवर्तन यदि हो, तो कार्यालय को तुरन्त सूचित करना चाहिए।

सभी अराजपत्रित कर्मचारी के छुट्टी के आवेदन पत्र असमर्थता छुट्टी के अतिरिक्त जो शाखा अधिकारी के शक्ति से परे हो, अंतिम रूप से परे हो, अंतिम रूप से कार्यालय प्रमुख द्वारा निपटाये जाएंगे। समूह 'ख' के राजपत्रित अधिकारियों के छुट्टी के आवेदन तथा सभी अराजपत्रित कर्मचारियों एवं समूह 'ख' के अधिकारी के असमर्थता छुट्टी की मंजूरी प्रधान निदेशक लेखा परीक्षक लेखा परीक्षा द्वारा की जाएगी। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के के0रा0स0 अवकाश नियमावली 1972 के प्रथम अनुसूची के क्रम सं0 1 के अन्तर्गत 19-9-1984 के पश्चात् समूह 'ख' के अधिकारियों के छुट्टी के मंजूरी का अपना अधिकार उप निदेशक (प्रशासन) को सौंप दिया है। 1-3-1985 के पश्चात् बिना प्रतिनियुक्त के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी का 15 दिवसों तक का अर्जित अवकाश मंजूर करने के अपने अधिकार को लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन) को सौंप दिया है।

(प्राधिकार – नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 1835-जी0ई0-11/109-84 दिनांक शून्य आदेश संख्या 253-उ0रे0/ 84-85 दिनांक 13-9-1984, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 2991-जी0ई0-11/109-84 दिनांक 5-1-1985 एवं कर्मचारी कार्यालय आदेश संख्या 410-उ0रे0/84-85 दिनांक 1-3-1984)

चिकित्सा प्रमाण पत्र के प्रस्तुतीकरण एवं उसकी स्वीकृति के विषय में निर्देश रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 41 में दिये गये हैं। अवकाशों को चिकित्सा अवकाश के साथ जोड़ने में निम्नलिखित निर्देशों को देखना चाहिए

1- यदि स्वस्थता प्रमाण पत्र उस दिनांक का है जिस दिनांक से सरकारी सेवा कर्तव्य ग्रहण कर रहा हो या कर्तव्य ग्रहण के ठीक पहले दिनांक का है।

अवकाश का छुट्टी का हिस्सा समझा जाए और जोड़ने की अनुमति दी जाए।

2- यदि स्वस्थता प्रमाण पत्र अवकाश के ठीक पहले दिनांक का हो

अवकाश को जोड़ने की अनुमति दी जा सकती है। यदि सरकारी कर्मचारी ने इस सम्बन्ध में अनुरोध किया हो।

3- यदि स्वस्थता प्रमाण पत्र का दिनांक अवकाश को बीच में लाते हुए है अवकाश की संपूर्ण अवधि छुट्टी का हिस्सा माना जाएगा।

किसी आवेदन को साधारणतः जल्द से जल्द निपटाना चाहिए किन्तु प्राप्ति के दिनांक के एक सप्ताह से ज्यादा समय में नहीं।

छुट्टी की ग्राह्यता की जांच प्रशासन अनुभाग द्वारा मंडल/शाखा से आवेदन पत्र प्राप्त करने के तुरन्त बाद की जाएगी तथा छुट्टी की मंजूरी अथवा अन्यथा के आदेश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी से प्राप्त किये जायेंगे। कर्मचारी कार्यालय आदेश की एक प्रति वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी, लेखा पदाधिकारी तथा सम्बन्धित शाखा अधिकारी को निर्गत की जाएगी। कर्मचारी कार्यालय आदेश की एक प्रति कर्मचारी कार्यालय आदेश पंजिका तथा संबंधित कर्मचारी के व्यक्तिगत पंजिका में दृढ़ता से चिपकाना/लगाना चाहिए। छुट्टी पर जाने एवं वापस आने के दिनांक को कार्यालय आदेश में, रिपोर्ट जो प्रत्येक कार्यालय से प्रशासन अनुभाग को कर्मचारी के छुट्टी पर जाने एवं आने से भेजनी पड़ती है, से दर्ज कर देना चाहिए। साथ ही संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका एवं अवकाश खाते में आवश्यक इन्दराज अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/प्रशासन के लघु हस्ताक्षर के साथ दर्ज कर देना चाहिए।

टिप्पणी- छुट्टी आदेश की एक प्रति लेखा परीक्षा अधिकारी को नहीं भेजना है, महालेखा परीक्षक एवं नियंत्रक के गोपनीय पत्र संख्या 511-आर0ए0एफ0/17-3/64 दिनांक 20-2-1965

पार्थी के छूत की बीमारी के कारण तथा इस संबंध में अस्वस्थ प्रमाण पत्र होना चाहिए, को छोड़कर किसी भी तरह के छुट्टी के आवेदक को अपने पत्रों को चार्ज 'जिम्मेदारी' सौंपने हेतु कार्यालय अवश्य आना है यदि कोई कर्मचारी कार्यालय आने से असमर्थ है तब उसके द्वारा छोड़े गये कार्यों की स्थिति का वर्णन करते हुए जहां तक सम्भव हो एक ज्ञापन प्रस्तुत करना चाहिए।

समूह 'घ' के कोई कर्मचारी को, जो 15 दिनों से ज्यादा अस्वस्थ अवकाश पर है, किसी प्राधिकृत चिकित्सा पदाधिकारी द्वारा चिकित्सा जांच करने को कहा जा सकता है तथा उसे कार्य पर उपस्थिति होने के आशा के पूर्व इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त करने को कहा जा सकता है कि वह किसी छूत की बीमारी से ग्रस्त नहीं है।

(प्राधिकार- डी0आर0ए0 का संख्या जी-2-7/38 दिनांक 6-11-1939)

यदि कोई अन्य आदेश न हो तो कार्यालय स्थापना का प्रत्येक सदस्य छुट्टी से लौटने पर अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के पास अपने कार्य पर उपस्थित हेतु रिपोर्ट करेगा जहां से वह छुट्टी पर गया था। यदि किसी कर्मचारी को छुट्टी के बाद छुट्टी के पूर्व के अनुभाग के बदले दूसरे जगह पर स्थापित करना हो या तो प्रशासन अनुभाग को उसके छुट्टी से वापस आने से तीन दिन पूर्व उसके छुट्टी के बाद पदस्थापित करने के आदेश प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा से प्राप्त करने आवश्यक है।

यदि वह अनुभाग में अपने ड्यूटी पर रिपोर्ट कर रहा हो जहां से वह छुट्टी पर गया था जिससे दूसरे व्यक्ति की स्थानान्तरण की आवश्यकता होगी जो उसके जगह पर कार्य करने हेतु भेजे गए थे या परिणामित रिक्ति के कारण उस अनुभाग में स्थानान्तरण किए गए थे।

कार्यमुक्त 'रिटायर्ड' होने के नजदीक वाले कर्मचारी के छुट्टी संबंधी आवेदन पत्र को विशेष सावधानी से निरीक्षण करना चाहिए। जहां नियमों से बचने का स्पष्ट अभिप्राय हो, उस हालत में कार्यावकाश रिटायमेंट के आरम्भ के छुट्टी को छोड़ अन्य छुट्टियां अस्वीकृत की जानी चाहिए।

6.5 अवकाश लेखें

1- किसी कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टियों की प्रविष्टियां एक अवकाश खाते में की जाती हैं। अवकाश लेखे केन्द्रीय सिविल सेवा 'अवकाश' नियमों 1972 के फार्म 2 'नियम-15' में बनाये जाएंगे।

अवकाश खातों को लिखते समय प्रपत्रों में दिए गए निर्देशों का सावधानी पूर्वक पालन करना चाहिए। ज्यों ही सेवा पुस्तिका खोली जाती है एक अवकाश खाते का प्रपत्र इसमें जोड़ना चाहिए तथा सरकारी कर्मचारी का नाम, उसकी जन्म तिथि पद ग्रहण की तिथि इत्यादि का अभिलेख उसमें दर्ज रहना चाहिए। छुट्टी के

आवेदन पत्र प्राप्त होने पर आवेदन के अवकाश खाते को जिस तिथि से वह छुट्टी जाना चाहता है या चला गया है से पहले अद्यतन कर लेना चाहिए। अवकाश अर्जित तथा जमा अवकाश के स्तंभों को भर लेने के पश्चात् छुट्टी के नामलेखन का प्रमाण पत्र छुट्टी के आवेदन पत्र को स्वीकृति प्राधिकारी को प्रस्तुत करने के पूर्व अभिलेखित कर लेना होगा। संबंधित मंडल/शाखा से कार्यग्रहण के रिपोर्ट के प्राप्ति के पश्चात् छुट्टियों के उपभोग की अवधि संबंधित प्रविष्टि अवकाश खाते में दर्ज करना चाहिए। सभी प्रविष्टियां अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/प्रशासन के लघु हस्ताक्षर के अन्तर्गत की जानी चाहिए। साथ ही साथ सेवा अभिलेख में भी प्रविष्टि की जानी चाहिए।

- 2- अन्य कार्यालयों से इस कार्यालय में स्थानांतरित कर्मचारी का अवकाश खाता इस कार्यालय में प्राप्त होने के तुरंत पश्चात् प्रभारी अधिकारी, प्रशासन अनुभाग द्वारा जांचना एवं सत्यापित होना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे उस कार्यालय, जहां कर्मचारी अपने स्थानांतरण के पूर्व इसे सही तरीके से तैयार किया गया है।

(प्राधिकार— केन्द्रीय सिविल सेवा 'अवकाश' नियम-1972)

6.6 अराजपत्रित कर्मचारियों के विभिन्न प्रकार के विशेष अवकाशों की पंजिका

वित्त मंत्रालय भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन संख्या 7 '204' ई0चार/50 दिनांक 2-1-1960 उल्लेखित प्रपत्र में एक पंजिका प्रशासन अनुभाग द्वारा रखी जा सकती है। विभिन्न प्रकार की विशेष छुट्टियां (जैसे विशेष असमर्थता, अवकाश, हस्पताल अवकाश, मातृत्व अवकाश, अध्ययन अवकाश, अदेय अवकाश, परिवर्तित अवकाश इत्यादि) जो समय-समय पर अराजपत्रित कर्मचारियों को स्वीकृत की जानी है, उसमें अभिलेखित करना चाहिए।

(प्राधिकार — नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पृष्ठांक संख्या 60-प्रशासन-11/538-58 दिनांक 29-1-1960 के अन्तर्गत प्राप्त वित्त मंत्रालय, भारत सरकार का कार्यालय ज्ञापन संख्या 7 '204' ई0चार/59 दिनांक 2-2-1969 तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पृष्ठांक संख्या 915-प्रशासन-11/538-59 दिनांक 24-6-1960 के अन्तर्गत प्राप्त वित्त मंत्रालय, भारत सरकार का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ0 7 '204' -ई0एस0टी0-चार/59 दिनांक 3-5-1960)

6.7 सेवा अभिलेख तथा अवकाश खाते की जांच एवं रखरखाव

सम्पूर्ण उत्तर रेलवे लेखा परीक्षा कर्मचारियों के लिए ये केन्द्रीय रूपेण प्रशासन अनुभाग में व्यवस्थित रहेंगे।

प्रशासन अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन)/ अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/प्रशासन प्रत्येक माह के 10 तारीख को शाखा अधिकारी को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे जिसमें पदोन्नति, अवन्नति, स्थानान्तरण और छुट्टियां इत्यादि के गत माह में निर्गत आदेशों को संबंधित कर्मचारी के सेवा अभिलेख के अवकाश खाते में, जैसी स्थिति हो, लिख लिया गया है।

इस कार्य के लिए चयनित सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन)/ अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/प्रशासन द्वारा प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह में कर्मचारियों के सभी सेवा अभिलेखों तथा अवकाश खातों का गहन जांच होगा। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन)/ अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/प्रशासन जांच को अप्रैल के अन्त तक पूरा करेंगे तथा अपने जांच के परिणामों को अभिलेखित कर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को अध्ययन हेतु रखेंगे।

6.8 पेंशन योग्य कर्मचारी की सेवा की वार्षिक जांच

'सामान्य वित्तीय नियम, 1963 के अनुच्छेद 81 को देखें'

पेंशन योग्य कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका प्रशासन अनुभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष के अप्रैल में जांच के लिए लेना चाहिए जो संबंधित वेतन विपत्र 'बिल' से संतुष्ट होकर कि संबंधित सरकारी कर्मचारी की सेवा (स्थायी, अनन्तम, अस्थायी या स्थानान्तरण) उसके सेवा पुस्तिका में सही तरीके से दर्ज कर दिया गया है, निम्नलिखित आकृति में एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रमाण पत्र दर्ज होना चाहिए।

..... 'दिनांक' सेसे तक सेवा अभिलेख, जिसमें जांच पड़ताल किया गया है, को सत्यापित किया जाता है।

इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि कार्यालय के सभी अराजपत्रित कर्मचारियों द्वारा गत वित्तीय वर्ष में की गई सेवाओं की जांच की जा चुकी है तथा जांच का प्रमाण पत्र संबंधित सेवा पुस्तिका में अभिलेखित किया गया है, प्रत्येक वर्ष की 31 जुलाई तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करना चाहिए।

प्राधिकार—वित्त मंत्रालय भारत सरकार 'व्यय विभाग' के ज्ञापन संख्या एफ0-7 '6'-ई0-पांच/58 दिनांक 8 मार्च 1959 का अनुच्छेद 5 तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 2585-एन0जी0ई0आई/209-58-आई दिनांक 3-12-1959 और संख्या 2873-एन0एफ0/68-81 दिनांक 20-9-1982

किसी दशा में सेवा का कोई भाग कार्यालय अभिलेख से सत्यापित नहीं हो पाता है, इसे अलग से उल्लेख करना चाहिए कि (नाम देते हुए) सिवाय इस अवधि के लिए, सरकारी कर्मचारी का लिखित विवरण तथा उसके समकालीन के प्रमाण का अभिलेख पुस्तिका से जोड़ना है। इस जांच के संबंध में प्रशासन अनुभाग के विवरणी पंजिका में एक प्रविष्टि दर्ज की जानी चाहिए।

6.9 व्यक्तिगत फाईल 'न्यस्ति'

सभी कर्मचारियों तथा राजपत्रित अधिकारियों की व्यक्तिगत फाईल प्रशासन अनुभाग द्वारा खोलनी चाहिए। इसमें उस व्यक्ति नाम से यह खोली गयी से संबंधित सभी कागजात रखे जाने चाहिए। नियुक्ति, छुट्टी स्वीकृति, स्थानान्तरण, सजा, प्रत्यावेदन, आवेदन पत्र, कार्यालय रिपोर्ट इत्यादि संबंधित सभी आदेश, संबंधित व्यक्ति को जानकारी में लेने के पश्चात् इसमें नत्थी होंगे।

सभी व्यक्तिगत फाईल सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी 'प्रशासन' / अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) / प्रशासन के संरक्षण में ताले-चाबी के अन्दर होगा। लेखा परीक्षा अधिकारी / प्रशासन की लिखित अनुमति के बिना कोई भी व्यक्तिगत फाईल बाहर नहीं भेजी जाएगी।

6.10 वेतन वृद्धि

वेतन वृद्धि देने की विधि स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशासनिक' खण्ड-1 'तृतीय संस्करण' के अनुच्छेद 10.7.1 तथा रेल लेखा परीक्षा नियमावली के 103 अनुच्छेद में दी गई हैं, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के पृष्ठांकन संख्या अ0-8-23/51 दिनांक 22-6-1951 के द्वारा प्राप्त भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 30-आर0एस0/19-प्रशासन-3/49 दिनांक 2-4-1951 में दिये गये निर्देशों को देखना चाहिए। वेतन वृद्धि की पंजिका को स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारियों के समुच्च में व्यवस्थित करना चाहिए तथा विभिन्न कोटि के कर्मचारी जैसे अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा', लेखा परीक्षक, लिपिक / टंकक इत्यादि के लिए प्रत्येक पंजिका में पृष्ठ आबंटित करना चाहिए।

यदि किसी प्रकरण में, शाखा अधिकारी अनुशंसा करता है तथा वेतन वृद्धि रोकने सक्षम अधिकारी इसे स्वीकार कर लेता है कि प्रकरण, जिसके आधार पर अगली वेतन वृद्धि रोकनी है, केन्द्रीय सेवा 'केन्द्रीय सिविल सेवा' नियमों के अनुसार तुरन्त कार्यवाही शुरू होनी चाहिए तथा अगली वेतन वृद्धि के वास्तविक रूप से देय होने से निर्णय ले लेना चाहिए।

6.11 सेवा निवृत्ति की आयु में अग्रिमों की स्वीकृति

सरकारी कर्मचारी को वाहन खरीदने हेतु अग्रिम इत्यादि की स्वीकृति नहीं देनी चाहिए जब तक कि वे इसे अपने सेवानिवृत्ति के सामान्य दिवस के पूर्व लौटा न सकें।

6.12 यात्रा भत्ता परिपत्र 'बिल'

लेखा परीक्षा कर्मचारियों के वेतन विपत्रों 'बिलों' के कम्प्यूटीकरण के पश्चात् यह आवश्यक हो गया है कि यात्रा भत्ता परिपत्रों के वेतन परिपत्रों के साथ भगतान के लिए 'इनपुट फार्म' अगमन परिपत्र में पुर्नहस्ताक्षित पुर्नरीक्षण तथा संग्रहण लिए लेखा विभाग द्वारा तय कार्यकमानुसार पूरा करें।

- 1- यात्रा भत्ता विपत्रों 'केवल समूह 'बी' राजपत्रित तथा अराजपत्रित' को संबंधित लेखा कार्यालय से सत्यापित और रकम को शब्दों एवं अंकों में दर्ज कर वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी 'प्रशासन' के नाम मंडलों / शाखाओं द्वारा उससे संबंधित महीने से आगे वाले महीने की तीन तारीख तक प्रस्तुत करना होगा जिसके साथ एक अग्रसारित पत्र यह प्रमाणित करते हुए कि दावे की जांच की जा चुकी तथा सही पाया गया है, लगा होगा। इससे संबंधित आवश्यक प्रविष्टि विवरणी पंजिका में भी दर्ज की जाये। इस प्रकार से मंडलों / शाखाओं द्वारा प्रस्तुत यात्रा भत्ता विपत्रों को वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी / प्रशासन मुख्यालय कार्यालय, उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाउस, नई दिल्ली द्वारा प्राप्त किए जायेंगे।
- 2- वर्ग 'ख' अधिकारियों और मुख्यालय 'बड़ौदा हाउस' में नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में, यात्रा भत्ता बिल प्रशासन अनुभाग को सीधे भेजे जायेंगे। प्रशासन अनुभाग यात्रा भत्ता बिलों को वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी / स्था0 राजपत्रित एवं वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी / स्था0 अराजपत्रित, बड़ौदा हाउस, नई दिल्ली के कार्यालय द्वारा सत्यापित करवाएगा।
- 3- यात्रा भत्ता बिलों की सत्यापित प्रतियां प्राप्त करने के पश्चात्, प्रशासन अनुभाग में संबंधित वरिष्ठ लेखा परीक्षक / लेखा परीक्षक सक्षम प्राधिकारी द्वारा उन्हें पास करवाएगा और उनके पश्चात् बिल बनाने वाले संबंधित वरिष्ठ लेखा परीक्षक / लेखा परीक्षक को दे देगा।
- 4- सत्यापित एवं पास किए हुए यात्रा भत्ता बिलों की प्राप्ति पर, बिल बनाने वाले एतत्संबंधी वरिष्ठ लेखा परीक्षक / लेखा परीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक माह की 18/19 तारीख को इलेक्ट्रॉनिक द्वारा प्रोसेसिंग केन्द्र भेजे जाने वाले वेतन विपत्र में सहित होने के वाले आगत प्रारूप में रकम को सही सुनिहित किया गया है।

टिप्पणी- ऐसे कर्मचारी जिनका वेतन रूप्ये 4750/- प्रतिमाह से कम है, के संबंध में, यात्रा भत्ता बिल की दोनो प्रतियां भुगतान हेतु प्रशासन अनुभाग को भेजे जायें।

6.13 वसूलियों की पंजिका

वरिष्ठ लेखा परीक्षक / लेखा परीक्षक 'स्थापना' द्वारा एक वसूली पंजिका व्यवस्थित करनी चाहिए जिसमें कर्मचारियों द्वारा सरकारी समितियों द्वारा प्राप्त ऋण, अग्रिम, न्यायालय कुर्की इत्यादि सभी वसूली तथा वे सभी वसूलियां जो वेतन विपत्रों द्वारा भुगतान हेतु प्राधिकृत है जब और जहां वसूली हेतु घटना होती है, दर्ज किया जाएगा। प्रत्येक प्रकार की वसूली के लिए अलग-अलग पृष्ठ बांट दिए जाएंगे प्रत्येक माह में यह दिखलाने के लिए कि वसूली

की जा चुकी है, प्रत्येक मद के सामने उचित टिप्पणी दर्ज की जाएगी। पंजिका की प्रत्येक प्रविष्टि अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा' प्रशासन द्वारा लघु हस्ताक्षरित होगी। पंजिका को जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर के 20 तारीख को लेखा परीक्षा अधिकारी 'प्रशासन' के सम्मुख प्रस्तुत करनी चाहिए।

कार्यालय के कर्मचारियों को निदेशक 'संपदा' द्वारा आबंटित आवास के लिए वसूली को दिखलाते हुए एक विवरणी निदेशक संपदा को प्रत्येक माह के 5वीं तारीख को भेजने की आवश्यकता है। इस कार्य हेतु प्रशासन अनुभाग में आबंटियों द्वारा प्रत्येक माह के वेतन विषय से प्राप्त वसूली को दर्ज करने हेतु एक पंजिका व्यवस्थित की जाएगी।

कर्मचारी द्वारा कुल वसूली रकम जो इस पंजिका में दर्ज है, को प्रत्येक माह में भुगतान होने वाले वेतन विपत्र में प्रवेशित वसूली के योग से मिलना चाहिए। प्रत्येक माह की 7वीं तारीख को पंजिका लेखा परीक्षा अधिकारी 'प्रशासन' को प्रस्तुत करना चाहिए।

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के पैरा 18 के तहत, विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि सदस्यों का समूह वार पंजिका फार्म-9 में बनाई गई है और अद्यतन है।

6.14 आयकर

प्रत्येक कर्मचारी जिनकी आय कर योग्य है, से आयकर की राशि की कटौती मासिक होनी चाहिए जिसकी गणना प्रत्येक वर्ष दिसम्बर में की जानी चाहिए और आयकर की अनुसूचियां जनवरी/फरवरी में सत्यापन के लिए संबंधित लेखा कार्यालय में भेजी जानी चाहिए। प्रशासन अनुभाग प्रत्येक वर्ष नवम्बर/दिसम्बर में उनके द्वारा की गई/की जाने वाली बचतों से संबंधित घोषणा पत्र लेगा। बाद में उनके द्वारा दी गई घोषण के पक्ष में बीमा पालिसी अथवा अन्य बचतों की प्रतियां लेनी चाहिए। इस प्रकार के सत्यापन पर अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रशासन) को एक नोट 'टिप्पण' रखना चाहिए।

6.15 वेतन बिलों का बनाना

(रेल लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 68 को देखें)

दिनांक 1-1-1973 से उत्तर रेलवे में बिलों की तैयारी कम्प्यूटर द्वारा होने के फलस्वरूप और 1 जुलाई, 2004 से भुगतान रजिस्टर और उससे संबंधित माड्यूल 'प्राइम' की प्रक्रिया में बदलाव होने पर भुगतान रजिस्टर से संबंधित सभी इनपुट, बिल पास करने वाले उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाउस की इलेक्ट्रॉनिक द्वारा प्रोसेसिंग शाखा में उपलब्ध प्राइम से सुसज्जित पी0सी0 में सीधे करेंगे। प्रत्येक बिल पास करने वाले स्टाफ को उनका उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड दिया गया है।

बिल पास करने वाले स्टाफ द्वारा इनपुट की डाटा एंट्री उस माह की 2 तारीख से 15 तक प्रत्येक माह करनी होगी। इस तारीख के पश्चात कोई इन्द्राज करने की अनुमति नहीं होगी। बिल पास करने वाले स्टाफ द्वारा स्वयं डाटा एंट्री की जाएगी और उसके पश्चात नई एंट्री को जोड़ना, संशोधन या हटाना नहीं किया जायेगा। बिल पास करने वाले स्टाफ को सभी एंट्री सावधानी पूर्वक करनी होगी।

डाटा की प्रोसेसिंग 18 तारीख तक पूर्ण होनी चाहिए एवं वेतन पर्ची संबंधित वाउचरों और संक्षिप्त विवरणियों के साथ प्रत्येक माह की 19 तारीख तक वितरित की जाएगी।

(प्राधिकार-वरिष्ठ ई0डी0पी0एम0/उत्तर रेलवे के पत्र संख्या

2004-डी0पी0एम0एस0/आई0एम0पी0एल0/प्राइम/अफ़ेश/।। दिनांक 26-7-2005)

ख - उत्तर रेलवे में नियुक्त भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के समूह 'क' अधिकारियों के वेतन बिल बनाने के संबंध में प्रक्रिया

1-4-2006 से दिल्ली में भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के किसी भी कार्यालय में नियुक्त समूह 'क' अधिकारियों के संबंध में महालेखाकार (लेखा परीक्षा) दिल्ली के नियंत्रण में ईरला द्वारा वेतन के आहरण और भुगतान की प्रक्रिया समाप्त कर दी गई है एवं विभागीय लेखांकन प्रक्रिया वहां से बदल दी गई है। इस प्रक्रिया में समूह 'क' अधिकारियों के वेतन एवं अन्य दावों के आहरण और भुगतान संबंधित आहरण एवं भुगतान अधिकारी द्वारा किया जाएगा जैसा कि उस कार्यालय के अन्य राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों को किया जाता है। फिर भी, वेतन एवं लेखा कार्यालय, महालेखाकार (लेखा परीक्षा) के नियंत्रण में रहेंगे और समूह 'क' अधिकारियों के भविष्य निधि कोष का रखरखाव उनके द्वारा किया जाएगा।

उपरोक्त नई लेखांकन प्रक्रिया के संबंध में वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी, उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाउस, नई दिल्ली इस कार्यालय के समूह 'क' अधिकारियों के मामले में आहरण एवं भुगतान अधिकारी 'डी0डी0ओ0' के रूप में कार्य करेंगे। भुगतान में देरी से बचने के लिए वेतन का भुगतान संबंधित अधिकारी के बचत खाते में इलेक्ट्रॉनिक विलयिंग योजना 'ई0सी0एस0' के द्वारा सीधे किया जा सकता है।

वेतन के अलावा अन्य सभी भुगतान अनुपूरक बिलों द्वारा किए जायेंगे।

भविष्य निधि के मासिक अभिदान के चैक वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा वेतन एवं लेखा अधिकारी, महालेखाकार (लेखा परीक्षा) दिल्ली, डी0जी0ए0सी0आर0 बिल्डिंग, आई0पी0 एस्टेट, नई दिल्ली को भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा जारी भविष्य निधि कोष खाता संख्या में जमा करने हेतु भेजे जाएंगे।

किसी चूक से बचने और उचित लेखांकन को सुनिश्चित करने के लिए वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/विनियोग मामले की निगरानी एवं संमवय करेंगे।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय आदेश संख्या 8080 ओ0ई0 एवं बिल्स/स्था0/86-2005 दिनांक 28-12-2005 एवं इस कार्यालय का पी0ओ0ओ0 संख्या 244 दिनांक 19-4-2006)

6.16 विपत्रों का हस्ताक्षर

नियमित विपत्रों के लिए मास्टर डाटा तथा अनुच्छेद 6.15 में वर्णित बनने वाले विपत्र लेखा परीक्षा अधिकारी 'प्रशासन' द्वारा हस्ताक्षरित किये जायेंगे। जैसा कि रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 68 के अन्तर्गत आवश्यक है कि विपत्रों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नमूना हस्ताक्षर लेखा परीक्षा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

व्यय को स्वीकृति देने वाले प्राधिकार, आकस्मिक व्यय विपत्रों एवं देय आदेशों इत्यादि में उल्लिखित होने चाहिए।

सभी विपत्र जिनमें वेतन के बकाये का दावा किया गया हो, को हाथों से तैयार करना चाहिए तथा इसमें इस आशय का प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए कि विपत्र के द्वारा भुगतान किया गया बकाया किसी अन्य विपत्र (मुख्य या सम्पूरक) द्वारा पहले नहीं भुगतान किया गया है और इसके बाद भुगतान नहीं किया जाएगा।

6.17 अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र

जब भी कार्यालय का कोई सदस्य दूसरे बाह्य विभाग में स्थानान्तरित होता है एक अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र प्रशासन अनुभाग द्वारा तैयार किया जाएगा तथा उस कार्यालय में जहां वह स्थानान्तरित हुआ है भेजा जाएगा। साथ-साथ उपरोक्त की प्रतिलिपियां प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, मध्य रेलवे तथा वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी, उत्तर रेलवे, को भी प्रेषित की जाएगी। लेखा कार्यालय जिसे इसकी दो प्रतिलिपियां भेजी जाएगी इसे प्रतिहस्ताक्षरित कर एक प्रतिलिपि को संबंधित लेखा अधिकारी को भेज देगा।

कोष गृह नियम का संकलन खण्ड-1 के नियम 2390 के नीचे की टिप्पणी '2' के साथ पढ़ा गया कोष गृह नियम का संकलन खण्ड-2 के परिशिष्ट 4 के अन्तर्गत अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र बनाने के नियम निहित हैं। उपरोक्त संकलन परिशिष्ट 4 के अनुबन्ध में अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र का प्रारूप दिया हुआ है।

6.18 किसी असैनिक अदालत द्वारा कुर्की वाला अधिकतक परिलब्धि का निर्धारण

कोषनिधि नियम के संकलन खण्ड-1 के नियम 225 से 229 में इस विषय पर निर्देश निहित हैं। यदि किसी हालत में जहां किसी अधिकारी की परिलब्धि या भत्तों का कुर्की अनुपात पहले से ही रूका हुआ हो तथा पिछले तथा कुर्की के असन्तुष्ट आदेशों के अनुसरण में किसी न्यायालय में प्रेषित हो, सरकार द्वारा विशेष कार्य के लिए नियुक्त कार्यालय का एक पूर्ण विवरणों या वर्तमान कुर्की के सभी विवरणों के साथ उत्तरगामी आदेश को न्यायालय को लौटाना चाहिए। चूंकि न्यायालय का कुर्की आदेश एक न्यायिक आदेश है यह उचित नहीं है कि आदेश के औचित्य के सम्बन्ध में न्यायालय से पत्राचार किया जाये। एक अधिकारी जो कुर्की के लिए आपत्ति की इच्छा रखता हो वह न्यायालय को एक नियमानुसार आवेदन पत्र चाहे स्वयं या केन्द्रीय सरकारी वकील के द्वारा देकर ऐसा कर सकता है।

(प्राधिकार—विधि मंत्रालय कानून विभाग कू का0नि0 सं0 34 '1'-61-जे0 दिनांक 17-8-1961 तथा दिनांक 6-12-1962 जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन संख्या 2076-प्रशासन-11/ 310-62 दिनांक के द्वारा प्राप्त किया गया)

4 सितम्बर 1963 से शुरु का 1000 रूप्ये तथा बचे हुए वेतन का दो तिहाई भाग कुर्की से मुक्त रहेगा। सरकारी कर्मचारी की परिलब्धियों का हिस्सा बनने वाला कुछ भत्ते कुर्की से मुक्त कर दिये गये हैं। इस तरह के भत्तों का विवरण नीचे है -

- 1- सभी तरह का यात्रा भत्ता
- 2- सभी तरह की सवारी भत्ता
- 3- सभी तरह का स्वीकृत भत्ता जो निम्नलिखित के भुगतान के लिए होता है 'क' पोशाक 'ख' खुराक।
- 4- सभी भत्ते जो सरकार द्वारा पर्वतीय स्टेशनों के साथ-साथ खर्चीले समझे जाने वाले स्थानों की जीविका के अधिक खर्च के हरजाने के रूप में स्वीकृत है।
- 5- सभी मकान किराया भत्ता।
- 6- जीविका के खर्च बढ़ने के कारण दिए गए सहायता के लिए स्वीकृत सभी भत्ते।
- 7- एक विदेश भत्ता या कूटनीतिक मिशन के मुख्य के हालत में फरेस डी रिप्रेजेन्टेशन जो अधिकारियों को विदेश में पद स्थापित होने पर मिलते हैं।
- 8- बच्चों के लिए शिक्षा भत्ता (चाहे ऐसा हो या अन्य प्रकार से)।
- 9- चिकित्सा में व्यय की गई राशि के प्रतिपूरक की कुल राशि।
- 10- महंगाई वेतन जो वास्तव में महंगाई भत्ते का एक भाग है (सी0सी0ए0आर0ओ0पी0) 1983 के नियम 74 के नीचे टिप्पणी 2 तथा 3)।

प्राधिकार— केन्द्रीय कोष निधि नियम खण्ड-1 के नियम 225 को देखें

जिन मामलों में कर्मचारी स्कूटर खरीदने/मकान बनाने के लिए अग्रिम लेता है तथा उसको उस मद में खर्च नहीं करता जिसके लिए लिया गया है तो केन्द्रीय कोष गृह नियमों के नियम 215 में उल्लिखित प्रावधान के अनुसार यह निश्चित किया गया है कि उस सरकारी कर्मचारी, जो मोटर कार/अन्य वाहन खरीदने और प्राप्त करने/मकान बनाने, जैसा कि सम्बन्धित स्वीकृति आदेश में उल्लेख है, में असमर्थ है के सम्पूर्ण वेतन तथा भत्तों की कटौती, जब तक कि अग्रिम की कुल राशि, ब्याज तथा दण्ड ब्याज सहित (यदि कोई हो तो) की वसूली न हो जाये, करने पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है। इसके अतिरिक्त दोषी सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रारम्भ की जा सकती है।

(प्राधिकार—नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 2039-एन0-1/71-83 दिनांक 15-12-1986)

6.19 एक परिचय स्मारक 'भीमों' का निर्गत

यदि कार्यालय का कोई अपने वेतन आदि के भुगतान प्राप्ति के दिन उपस्थित नहीं रहता है तो नकद भुगतान विभाग को यह संतुष्ट करने के लिए कि वह वास्तविक दावेदार है साधारणतः उसे अपना इंतजाम करना चाहिए। फिर भी किसी हालत में, जिसमें संबंधित कर्मचारी यह अपने परिचय को स्थापित करने में कुछ दिक्कतें समझता है या भुगतान विभाग एक परिचय स्मारक प्रस्तुत करने पर जोर देता हो तो उसे नीचे दिये गए प्रारूप में उपरोक्त को निर्गत किया जाएगा -

'यह प्रमाणित किया जाता है कि (व्यक्ति)..... जिसने पीछे में हस्ताक्षर किया है, जिसने अपने अंगूठे का निशान पीछे लगाया है, इस कार्यालय के मंडल या शाखा का कर्मचारी हैं। उनका वेतन.....में प्राप्त किया गया तथाको यह कार्य पर नहीं था, जिस दिनांक कोमाह के लिए कर्मचारियों का वेतन वितरित किया गया था'

6.20 रेलवे लेखा परीक्षा कर्मियों का जो सरकार तथा अन्य संवैधानिक निकायों, निगम इत्यादि केन्द्रीय सरकार के दूसरे विभागों में ऋणित हैं, अवकाश वेतन तथा सेवानिवृत्ति अंशदान

क्योंकि रेलवे लेखा परीक्षा विभाग का व्यय रेलवे प्राक्कलनों से किया जाता है, भारत सरकार रेल मंत्रालय रेलवे बोर्ड के अपने पत्र संख्या ई-40- डब्ल्यू0ए0-264 '2' दिनांक 14-8-1940 तथा उनके उपरोक्त पत्र संख्या एवं दिनांक 18-9-1945 के द्वारा सुधार किये गए बाद के पत्र जो रेल कर्मों के छुट्टी वेतन एवं अन्य अंशदानों के वसूली से संबंधित निर्गत आदेश रेलवे लेखा परीक्षा कर्मियों पर भी पूरी तरह लागू होते हैं।

(प्राधिकार— निदेशक लेखा परीक्षा का पत्र संख्या ई/9-11/49 दिनांक 14-10-1949 महालेखाकार, खाद्य, सहायता एवं वितरण, नई दिल्ली को प्रेषित)

इतर सेवा अंशदान के समय पर वसूली को सुगम बनाने को ध्यान रखते हुए, किसी सरकारी कर्मचारी की सभी शर्तें एवं अवस्थाओं, जो इतर सेवा में स्थानान्तरित हो रहा हो, इतर नियोक्ता की सम्मति से अग्रिम में ही व्यवस्थित कर लेना चाहिए तथा सरकारी कर्मचारी को इतर सेवा ग्रहण करने के लिए मुक्त करने के पूर्व ही सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी को सूचित कर देना चाहिए।

(प्राधिकार— वित्त मंत्रालय 'व्यय विभाग' कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ-1 '39'-ई0-चार 'ए'/60 दिनांक 30-9-1960 जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन संख्या 3174-आर0ए0एफ0/ 20-5/60 दिनांक 7-12-1960 के अन्तर्गत प्राप्त हुआ)

इतर सेवा अंशदान की प्राप्ति को संबंधित रेलवे के लेखा अधिकारी के द्वारा निरीक्षित किया जाएगा। अंशदान की दर का निरीक्षण संबंधित लेखा परीक्षा कार्यालय द्वारा किया जाएगा। अवकाश एवं देय अवकाश वेतन की रकम का प्रमाण पत्र प्रशासनिक कार्यालय अर्थात् प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के द्वारा किया जाना चाहिए जहां से वह व्यक्ति इतर सेवा में प्रस्थान किया था।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 10-एन0जी0ई0-111/246/63 दिनांक 4-4-1964 तथा सं0 1159-एन0जी0ई0-111/245-68 दिनांक 28-5-1965)

जब एक सरकारी कर्मचारी अर्द्ध स्थायी सेवा में है जैसा कि केन्द्रीय असैनिक सेवा (अस्थायी सेवा) सुधार नियम, 1963 में परिभाषित है, इतर सेवा में स्थानान्तरित होता है, पेंशन व अवकाश वेतन या केवल पेंशन के लिए अंशदान जैसा स्थिति हो, की वसूली स्थायी सरकारी कर्मचारी की तरह ही उस दर पर जो वित्त नियम 116 के अन्तर्गत निर्गत आदेशों के अनुसार समय-समय पर लागू होता है, की जानी चाहिए।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय आदेश संख्या एफ0-1 '7' ई0 चार/49 दिनांक 6-1-1950)

उधार लेने वाले विभाग को प्रतिस्थापन की शर्तों को जब सूचित कर रहे होते हैं यह व्यक्त किया जाना चाहिए कि प्रतिनियुक्ति को उधान लेने वाले विभाग द्वारा बिना इस कार्यालय के सलाह से जल्दी-जल्दी पदोन्नति नहीं देना चाहिए। इस प्रयोजन हेतु अन्य सरकारी विभाग या संवैधानिक निगमों इत्यादि में प्रतिनियुक्ति द्वारा प्राप्त वेतन पर निगरानी रखना चाहिए जिससे यह सूनिश्चित हो सके कि भिन्न नियोक्ता द्वारा प्रतिनियुक्ति को जल्दी-जल्दी पदोन्नति देने के पूर्व इस विभाग की अनुमति प्राप्त कर ली गई है।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 2085-एन0जी0ई0-111/85-89 दिनांक 16-8-1960)

6.21 साम्प्रदायिक संरचना विवरणी

भारत सरकार द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों के अनुसार इसको तैयार करना चाहिए तथा राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत करने के पूर्व अनुभाग अधिकारी द्वारा इसे पूरी तरह निरीक्षित कर लेना चाहिए।

6.22 भविष्य निधि के अग्रिम का विवरणी

सामान्य भविष्य निधि से स्वीकृत अग्रिमों, माह के दौरान अन्य अग्रिमों की स्वीकृति को जिस कारण तथा नियम के अन्तर्गत अग्रिम स्वीकृत किए गए हों, को दिखलाते हुए एक विवरणी लेखा परीक्षा अधिकारी 'प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, मध्य रेलवे' को प्रत्येक माह भेजा जाएगा। 'शून्य' विवरणी को भेजने की आवश्यकता नहीं है।

6.23 अग्रिमों के वसूली की विवरणी

प्रशासन अनुभाग के द्वारा अराजपत्रित स्थापना को स्वीकृत अग्रिमों की वसूली को दिखलाते हुए एक विवरणी तैयार की जाएगी तथा नीचे दिए गए प्रारूप में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, मध्य रेलवे को महीने में भेजी जाएगी।

.....माह के अग्रिमों के कारण कार्यालयउत्तर रेलवे के वेतन विपत्र से प्राप्त वसूलियों की सूची

क्रम संख्या	कर्मचारी का नाम तथा पद	स्वीकृत अग्रिम की प्रकृति तथा रकम	मह के वेतन विपत्र के द्वारा वसूली अग्रिम की रकम	शेष	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

6.24 बजट तथा संशोधित प्राक्कलन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 74 से 77 तक तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशासनिक' अध्याय 10 में दिये गये निर्देशों को देखा जा सकता है)

समूह 'क', 'ख', 'ग' तथा 'घ' के पदों तथा कार्यालय व्यय के संबंध में बजट प्राक्कलन तथा संशोधित प्राक्कलन निम्नलिखित प्रपत्र में तैयार किया जाएगा।

1- समूह 'ख' / अराजपत्रित स्थापना प्रपत्र ए से ई तक

2- समूह 'क' अधिकारी प्रपत्र ए से आई तक

आर्थिक प्राक्कलन 'अनुमान' बनाने के लिए समय-समय पर जारी होने वाले निर्देशों के अतिरिक्त निम्नलिखित निर्देशों को भी ध्यान में रखा जाए।

वास्तविक कार्यरत कर्मचारियों का प्रबन्ध यथार्थ रूप से अनुमानित करना चाहिए।

रिक्त पदों में से जो पद वर्ष के शेष भाग के दौरान भरे जा सकते हैं उनके लिए प्रबन्ध का प्रस्ताव करना चाहिए।

प्राक्कलन में अतिरिक्त पदों के लिए प्रबन्ध नहीं करना चाहिए। अतिरिक्त पदों के लिए शीर्ष 'यात्रा व्यय' में कोई प्रबन्ध नहीं करना चाहिए।

शीर्ष 'वेतन' के अन्तर्गत मांग की गणना पहले 6 महीनों के वास्तविक खर्च के सन्दर्भ में करनी चाहिए तथा अन्य शीर्षों के अन्तर्गत 5 महीनों के वास्तविक खर्च के आधार पर करनी चाहिए।

गणक यन्त्र, स्टाफ कार, बाटरकूलर, सहायक अनुदान आदि मदों को खरीद के लिए अलग से प्रावधान दिखाना चाहिए।

हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत कर्मचारियों के नकद पुरस्कार का प्रावधान उपशीर्ष 'अन्य प्रभार' के अन्तर्गत करना चाहिए तथा अलग से दिखाना चाहिए।

विशेष निर्माण कार्य तथा अधिनस्त मांगों के लिए प्रावधान उपशीर्ष 'छोटे निर्माण कार्य' के अन्तर्गत करना चाहिए। अन्तरों के लिए स्पष्टीकरण सदैव अनुमानों में भेजने चाहिए।

बजट में शीर्ष 'वेतन' के अन्तर्गत मांगी गई निधियों का अनुमान, अन्य संबंधित करकों जैसे वेतन की दरों में परिवर्तन पदों की संख्या तथा उनका भरा जाना तथा समय-समय पर जारी किये मितव्ययता के निर्देशों को ध्यान में रखकर पिछले तीन वर्षों में झुकाव के आधार पर लगाना चाहिए। 1987-88 से त्र्यौहार अग्रिम का प्रावधान वेतन के अन्तर्गत करना चाहिए। प्रावधान शुद्धता के आधार पर किया जायेगा अर्थात् शीर्ष 'वेतन' के अन्तर्गत शुद्ध वसूलियां।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 1653-बी0आर0एस0/1-80 दिनांक 11-6-1980, 2903-बी0आर0एस0रु315-86-1 दिनांक 4-8-1986, 3982-बी0आर0एस0/315-86-1 दिनांक 27-10-1986 तथा 1036-ए0सी0-1/171-86 दिनांक 26-9-1986)

6.25 जमा तथा ऋणों, पेंशन संबंधी प्रभारों का अनुमान

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 78 तथा 79 देखें)

6.26 व्यय की पंजिका

(सामान्य वित्तीय नियम 66)

सभी वेतन यात्रा भत्ते तथा कर्मचारियों के प्रत्येक महीने के दावों से संबंधित बिल जिनको विस्तृत लेखा शीर्षों में वर्गीकृत किया गया है को इस पंजिका में दर्ज करना चाहिए। बिलों की साफ प्रति को शाखा अधिकारी के हस्ताक्षरों के लिए प्रस्तुत करने से पूर्व रजिस्टर में क्रम बद्ध दर्ज करना चाहिए।

6.27 नियंत्रक विवरणियां

(स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशा0' खण्ड-1 तृतीय संस्करण के पैरा संख्या 11.12 से 11.15)

प्रधान शीर्ष '2016-लेखा परीक्षा' के अन्तर्गत विभिन्न लेखा एवं लेखा परीक्षा कार्यालयों द्वारा किये गये खर्चों पर नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, नियंत्रण रखता है। खर्चों को विनियोजन की सीमाओं में रखने का दायित्व प्रधान निदेशकों लेखा परीक्षा का है। खर्च पर नियंत्रण रखने के उद्देश्य से स्थायी आदेशों की पुस्तिका के पैरा 11.12 से 11.15 में उल्लिखित आदेशों के अनुसार सितम्बर से खर्च की मासिक समीक्षा तैयार करके नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजनी चाहिए। खर्च की मासिक समीक्षा संबंधित महीने से अगले महीने के मध्य तक नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय में पहुंच जानी चाहिए।

खर्च की मासिक समीक्षा के स्तम्भ 3 में किसी विशेष महीने में बिलों के भुगतान के लिए वास्तविक रूप से पास की गई राशि को दिखाना चाहिए। नियंत्रक विवरणी प्रस्तुत करने की निर्धारित तिथि से पूर्व तक विशेष महीने के लेखे सामान्यतः बन्द नहीं होते, दर्ज किये गये खर्च की विवरणी तथा उस महीने के लेखों में लेखा कार्यालय द्वारा सम्मिलित करने के लिए प्रस्तावित व्यय को मालूम करना चाहिए। इस व्यय को नियंत्रक विवरणी के स्तम्भ 3 में सम्मिलित करना चाहिए, न कि व्यय पंजिका में दर्ज व्यय को।

इसका उद्देश्य अद्यतन व्यय की समीक्षा करना तथा उन मदों के व्यय को जो अनुमान से अधिक होने वाले हैं उनको सीमा में रखने के लिए विशेष साधन अपनाना है या नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को पूरक प्रावधान के लिए पहुंच करना है। 15 फरवरी तक पहुंचने वाले जनवरी तक की नियंत्रक विवरणी की विशेष रूप से छानबीन करनी चाहिए जिससे अनावश्यक प्रावधान को समर्पित किया जा सके।

6.28 विनियोग लेखे

वर्ष के लेखों के बन्द होने के पश्चात इस कार्यालय से संबंधित सिविल शीर्ष '2016 लेखा परीक्षा' में दर्ज व्यय के विनियोग लेखे बनाये जायेंगे। विनियोग लेखे बनाते समय महा निदेशक लेखा परीक्षा, केन्द्रीय राजस्व द्वारा जारी किये गये निर्देशों का पालन करना चाहिए।

लेखे नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की नियमावली (तकनीकी) खण्ड-11 के अनुच्छेद 4 में निर्धारित प्रपत्र में संकलित किये जायेंगे। अन्तर्गत के स्पष्टीकरण सावधानी पूर्वक देने चाहिए। अन्तर्गत के स्पष्टीकरण सावधानी पूर्वक देने चाहिए। अन्तर्गत के स्पष्टीकरण विभिन्न नियंत्रक विवरणियों विशेषकर आखिरी नियंत्रक विवरणी में दिये गये स्पष्टीकरणों के अनुरूप होने चाहिए। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षक द्वारा अनुमोदन करने के बाद लेखों को महा निदेशक केन्द्रीय राजस्व को उनके द्वारा निर्धारित तिथि तक अग्रसारित किया जायेगा। विनियोग लेखों की प्रतियां नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक तथा महाप्रबन्धक 'बजट' को पृष्ठांकित की जायेगी।

समूह 'क' के अधिकारियों के व्यय के संबंध में महा निदेशक लेखा परीक्षा, केन्द्रीय राजस्व तथा समूह 'ख'/अराजपत्रित स्थापना के विषय में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, मध्य रेलवे द्वारा लेखा परीक्षा नियमावली का अनुच्छेद 8 में निर्धारित प्रपत्र में प्रमाण-पत्र दिया जायेगा।

6.29 पेंशन संबंधी प्रभारों के विनियोग लेखे

पेंशन संबंधी प्रभारों के विनियोग लेखे संकलित करके इस रेलवे के वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजे जायेंगे।

6.30 कर्मचारियों के प्रस्ताव

प्रत्येक वर्ष 25 जुलाई तक कर्मचारी के प्रस्ताव भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजने चाहिए। निर्धारित तिथि तक प्रस्तावों की प्रस्तुति को सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न अनुभागों तथा शाखा कार्यालयों को अपने प्रस्तावों को प्रशासन अनुभाग को 25 जून तक या प्रशासन अनुभाग द्वारा निर्धारित अन्य तिथि तक विस्तृत सांख्यिकीय आंकड़ों सहित तीन प्रतिलिपियों में भेजने चाहिए। अतिरिक्त कर्मचारियों की विद्यमान क्षमता की यथार्थता मई, जुलाई, जनवरी, फरवरी तथा मार्च (पिछले वित्तीय वर्ष के मार्च के अन्तिम तथा पूरक लेखों को छोड़कर) में किये गये कार्य के मासिक औसत के आधार पर आंकड़ों पर आश्रित होनी चाहिए।

प्रस्तावों को बनाते समय निम्नलिखित सामान्य निर्देशों का कड़ाई से पालन करना चाहिए:-

1- कार्य की प्रत्येक मद के लिए निर्धारित मानक समय को मान लेना है।

- 2— जिन मदों के लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने कोई मानक समय निश्चित नहीं किया है, उनके लिए तदर्थ मानक मानकर एक अलग विवरणी में दिखाना चाहिए।
- 3— प्रति लेखा परीक्षक के लिए मानक 273 दिन/1900 श्रम घण्टे प्रतिवर्ष और 6 दिन वाले कार्यालयों के मामलों में 277 दिन लेना है।
- 4— संबंधित अनुभाग के अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा संकलित श्रम घण्टे के आंकड़ों को, नामित अन्य अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी से स्वतंत्र रूप से जांच करानी चाहिए तथा शाखा अधिकारी/प्रशासन द्वारा इसका पुनरीक्षण होना चाहिए। पूरे कार्यालय के श्रम घण्टे के आंकड़ों की नमूना आन्तरिक लेखा परीक्षा के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा होनी चाहिए। कर्मचारियों के प्रस्तावों को भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को अग्रेषण पत्र में एक आशय का एक प्रमाण पत्र देना चाहिए कि संबंधित अनुभाग द्वारा बनाये गये आंकड़ों की एक अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी ने स्वतंत्र रूप से पुनः जांच कर ली है।

शाखा कार्यालयों तथा अनुभागों से श्रम घण्टों के आंकड़ों पर आधारित प्रस्तावों के प्राप्त होने पर प्रशासन अनुभागों को पदों के सृजन तथा लगातार रहने के प्रस्तावों के विवरणों को दर्शाते हुए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को एक टिप्पणी प्रस्तुत करनी चाहिए। जहां पर कार्य भार पिछले वर्ष की तुलना में 5 प्रतिशत से अधिक या कम नहीं हैं वहां पर कर्मचारियों के विस्तृत प्रस्तावों को भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजने की आवश्यकता नहीं है फिर भी भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को एक प्रमाण पत्र यह दर्शाते हुए कि कार्यभार के आधार पर कर्मचारियों की संख्या में कोई कटौती नहीं है और विद्यमान दक्षता को जारी रहने की अनुमति दी जाए, भेजना चाहिए। जिस मामले में किसी विशेष समूह/समूहों के लिए कार्यभार बढ़ने के कारण (कार्यभार पिछले वर्ष की तुलना में 5 प्रतिशत से अधिक है) अधिक कर्मचारियों की यथाथता है उन प्रस्तावों को उस विशेष समूह/समूहों के अतिरिक्त कर्मचारियों की मंजूरी के लिए भेजा जा सकता है। ऐसे सभी मामलों में पिछले 2 वर्षों के कार्यभारों की तुलना में 5 प्रतिशत से अधिक कार्यभार के अन्तर के कारणों को स्पष्ट करना चाहिए। सृजन और जारी रहने के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा अनुमोदित पदों को ही भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजे जाने वाले कर्मचारियों प्रस्तावों में सम्मिलित करना चाहिए। प्रस्तावों को चार भागों में प्रस्तुत करना चाहिए।

भाग—1 पूरे समूह/अनुभाग को लेकर कार्य की निर्धारित मानक दर पर आधारित प्रस्ताव।

भाग—2 उन अनुभागों से सम्बन्धित प्रस्ताव जिनके कार्यों के लिए मानक निर्धारित नहीं किये गये हैं।

भाग—3 आकस्मिक/ऋतुकालिक पदों के लिए पदों के प्रस्ताव सहित तदर्थ आधार पर मंजूर हुए विद्यमान पदों को जारी रखने से संबंधित प्रस्ताव।

भाग—4 पिछले तीन वर्षों में कार्य के औसत बढ़ोतरी के आधार सम्भावित बढ़े कार्य का प्रबन्ध करने के लिए अतिरिक्त पदों का प्रस्ताव। कर्मचारियों के प्रस्तावों के साथ निम्नलिखित विवरणों को भी भेजना चाहिए —

- 1— भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय के दिनांक 24 जून, 1978 के परिपत्र संख्या 1766—बी0आर0एस0/185—78 में संलग्न प्रपत्र में प्रस्तावों का एक संक्षिप्त विवरण।
- 2— प्रथम मार्च को आकस्मिक पदों के अतिरिक्त समूह/अनुभाग वार नियमित मंजूर क्षमता (स्थायी और अस्थायी) के वितरण को दर्शाते हुए एक विवरण।
- 3— नियमित अस्थायी पदों जिनके लिए प्रावधान संशोधित अनुमान तथा बजट अनुमान में प्रस्तावित करना है, का एक विवरण जो कि भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के दिनांक 29 जून 1965 के परिपत्र संख्या 1393—बी0आर0एस0/87—65 के साथ संलग्न प्रपत्र में होगा।
- 4— विभिन्न समूहों/अनुभागों के लिए कार्य मानकों पर प्रस्तावित अतिरिक्त पदों को स्पष्ट करते हुए एक विवरण।
- 5— वर्तमान स्थायी पद जिनको आस्थगन में रखा गया है, उनके लगातार प्रतिधारण या अन्यथा की यथार्थता के साथ पूर्ण विस्तृत विवरण।
- 6— स्थिर संख्या से अधिक/प्रतिष्ठाया/प्रतिनियुक्ति/विशेष प्रतिनियुक्ति के लिए आरक्षित पदों तथा उनके प्रतिधारण की आवश्यकता का पूर्ण विस्तृत विवरण।
- 7— वर्तमान वर्ष के बजट में व्यवस्थित कुल कर्मचारी वर्ष के मध्य सृजन करने के लिए प्रस्तावित अतिरिक्त पद तथा अगले वर्ष की कुल मांग को दर्शाते हुए भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशासनिक' खण्ड—1 के प्रपत्र 14 तथा 15 में कर्मचारियों की स्थिति का विवरण।
- 8— योग्यता प्राप्त व्यक्तियों की उपलब्धा तथा अतिरिक्त प्रस्तावित पदों को बजट/संशोधित अनुमान में सम्मिलित करने के लिए वर्ष के मध्य किस प्रकार भरने के प्रस्ताव को दर्शाते हुए एक संक्षिप्त टिप्पणी।

क्योंकि अनुभाग अधिकारियों के पदों की संख्या लेखा परीक्षकों के पदों की संख्या पर आधारित है, अतः अनुभाग अधिकारियों के पदों के लिए श्रम घण्टों के आंकड़ों को प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है। जब प्रशासन अनुभाग श्रम घण्टों के आंकड़ों का एकीकरण करेगा, तो पूरे कार्यालय के लिए अनुभाग अधिकारियों के पदों का हिसाब लगायेगा। ऐसा करने में नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के दिनांक 26 अगस्त, 1964 के पत्र संख्या 2484—आर0ए0—1/8—3/64 में दिये गये मापदण्डों को प्रयोग में लाया जायेगा। फिर भी यदि निरीक्षण, ठेकों की

समीक्षा तथा अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा किये जाने वाले मूल कार्यों की मदों के लिए अलग मापदण्डों पर आधारित अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के अतिरिक्त पदों की आवश्यकता है तो संबंधित अनुभाग उनकी विस्तृत आंकड़ों पर आधारित यथार्थता को प्रशासन अनुभाग को एकीकरण करने के लिए भेजनी चाहिए।

6.31 लेखा परीक्षा कार्यालय में स्थापना पर खर्च की समीक्षा

स्थायी आदेशों की नियमावली 'प्रशासनिक' खण्ड-1 के अनुच्छेद 11.13 और 11.14 के निदेशों को ध्यान में रखना चाहिए। समीक्षा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को प्रत्येक साल के 10 जुलाई तक पहुंच जाने की आवश्यकता है तथा पूर्ण निर्धारित प्रारूप में निम्नलिखित विवरण उपस्थित रहने चाहिए—

विवरणी-1 खर्च की समीक्षा अर्थात् साल में खर्च के अंक को पिछले साल के उपरोक्त के साथ दिखलाते हुए।

विवरणी-2 स्थायी तथा अस्थायी स्थापनाओं के लिए अलग-अलग खर्च में बढ़ोतरी तथा कमी को पिछले साल की तुलना के साथ दिखलाते हुए।

विवरणी-3 मानव-शक्ति की समीक्षा दिखलाते हुए।

विवरणी-4 विवरणी-1 में दर्शाती गई राशि अंकों में होनी चाहिए।

(प्राधिकार—नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 4241—एन0जी0ई0/435/47 दिनांक 1—9—1948 जो निदेशक लेखा परीक्षा के पत्र संख्या ई0—8—51/48 दिनांक 14—9—1948 के अन्तर्गत प्राप्त किया गया)

6.32 सरकारी कर्मचारी के निजी मामलों से संबंधित कामजात को बीमा कम्पनी को पूर्ति 'भेजना'

भारत सरकार की सलाह से नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने निर्णय लिया है कि सरकार या उसके अधिकारियों पर किसी बीमा कम्पनी या अन्य को अपने कर्मचारी से संबंधित कागजातों की पूर्ति करने का कोई भी दायित्व नहीं है और इस तरह के प्रतिलिपियों की अभ्याचना को मानने की आवश्यकता नहीं है फिर भी, विभाग के कर्मचारियों के दावे से संबंधित विवरणों, जो जीवन बीमा निगम द्वारा मांगे गए हो, को प्रदत्त करने में कोई आपत्ति नहीं है। सूचना, कार्यालय अभिलेख के आधार पर पूर्ति की जा सकने वाली सीमा तक प्रदत्त की जा सकती है।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 1147—एन0जी0ई0—1/300—59 दिनांक 31—5—1960 तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 82—एन0जी0ई0/4—38, दिनांक 21—1—1938 की प्रतिलिपि निदेशक रेलवे लेखा परीक्षा के पृष्ठांकन संख्या ई—8—4/38 दिनांक 4—2—1938 के अन्तर्गत प्राप्त की गई)

6.33 साम्प्रदायिक संगठनों से पत्र व्यवहार

भारत सरकार ने यह निर्णय लिया है कि साम्प्रदायिक संगठनों से संबंध रखते हुए निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करना चाहिए—

अ— सरकार और इसके अधिकारियों, स्थानीय निकायों, राज्य सम्पौषित संस्थाओं इत्यादि द्वारा साम्प्रदायिक संगठनों के राजनीतिक मामलों पर कोई अधिसूचना, ज्ञापन इत्यादि की सूचना नहीं लेनी चाहिए।

ब— साम्प्रदायिक संगठनों के नेताओं का साक्षत्कार जो राजनीतिक मामलों पर ज्ञापन की इच्छा से करते हो, अस्वीकृत कर देना चाहिए। इस तरह के संगठनों के प्रतिस्थापनों को किसी भी अधिकारी द्वारा प्राप्त नहीं करना चाहिए, और

स— कोई भी सरकारी सहायता संरक्षण, किसी भी तरीके से ऐसी किसी संगठन जो राजनीतिक गतिविधियों में लिप्त है, नहीं दिया जायेगा।

समुदाय के वास्तविक धार्मिक, सांस्कृतिक, सामाजिक एवं शैक्षणिक आवश्यकता के संबंधित सभी गतिविधियों को छोड़कर अन्य सभी गतिविधियां उपरोक्त अनुदेशों के लिए राजनैतिक समझी जाएगी।

(प्राधिकार—निदेशक रेलवे लेखा परीक्षा के प्रतिहस्ताक्षर संख्या ई—3—55/48 दिनांक 8—10—1948 के अन्तर्गत प्राप्त गृह मंत्रालय का पत्र संख्या 24/21/48—राजनैतिक दिनांक 11—8—1948)

6.34 विधायिका सदस्यों से पत्र व्यवहार

विधायिका सदस्यों से कार्यालय प्रशासन के कार्यों से संबंधित मामलों पर पत्राचार के दौरान निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए—

अ— संगठन के किसी कार्य बिन्दु पर विधायिका सदस्य यदि केवल सूचना चाहता हो तो उपरोक्त वितरित किया जाएगा यदि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा समझता हो कि वहां कोई आपत्ति नहीं है। फिर भी आवश्यक मामलों में नियमतः नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से पूर्वतः विचार विनिमय किया जाएगा।

ब— फिर भी यदि विधायिका सदस्य कार्यपालिका या प्रशासनिक व्यवस्थाओं पर समालोचित करते हुए लिखता है, उसे यह कहना चाहिए कि वह उन व्यवस्थाओं के विषय में बातचीत हेतु मुक्त नहीं है क्योंकि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा इन बातों के लिए नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के प्रति उत्तरदायी है जिन्हें इस संबंध में कोई पत्राचार संबंधित होना चाहिए। इस हालत में यदि विचाराधीन बिन्दु किसी महत्व का हो तो, एक प्रतिलिपि नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को प्रेषित करना चाहिए।

(**प्राधिकार**— उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का अर्द्धशा० पत्र संख्या 1060—जी०ई०/28/23 दिनांक 16—4—1934 जो निदेशक लेखा परीक्षा 'रेलवे' के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या 34—ई/34 दिनांक 18—4—1934 के द्वारा प्राप्त हुआ है)

6.35 अनुग्रह आधार पर नियुक्तियां

उन कर्मचारियों, जिनकी सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है, के आश्रितों को समूह 'ग' तथा 'घ' संवर्ग में नियुक्ति के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा, प्रत्येक मामले के गुणों पर आधारित, निम्नलिखित परिस्थितियों में विचार किया जा सकता है :-

अ — जब एक सरकारी कर्मचारी की दैनिक कार्य में व्यस्तता के कारण मृत्यु हो जाती है तथा उसका परिवार गरीबी में जी रहा है और जीविकोपार्जन का कोई अन्य साधन नहीं है उसके परिवार को तुरन्त सहयोग की आवश्यकता है तथा उस परिस्थिति में जब परिवार का अन्य कोई सदस्य कमाने वाला न हो।

ब— यदि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा मरने वाले सरकारी कर्मचारी के आश्रितों की संख्या, उसके द्वारा छोड़ी गयी परिसम्पत्तियां और देनदारी, कमाने वाले सदस्य की आमदनी आदि को देखते हुए संतुष्ट है कि सुविधा देना उचित है तो उसके पुत्र/पुत्री/पत्नी/निकट संबंधी के अनुग्रह के आधार पर नियुक्ति करने के लिए मरने वाले के परिवार में कमाने वाला सदस्य होने पर भी, विचार किया जा सकता है।

1— अपवादात्मक मामलों में अनुग्रह नियुक्ति का लाभ उस सरकारी कर्मचारी के पुत्र/पुत्री/निकट सम्बन्धी को भी दिया जा सकता है जो चिकित्सा आधार पर सेवा निवृत्त हुआ है। यह सुविधा उन मामलों में नहीं दी जायेगी जिनमें सरकारी कर्मचारी समूह 'ग' कर्मचारी में 55 वर्ष तथा समूह 'घ' कर्मचारियों में 57 वर्ष की आयु प्राप्त होने पर सेवा निवृत्त हुआ था।

2— मरने वाले कर्मचारी के पुत्र/पुत्री/निकट सम्बन्धी की नियुक्ति पर उपयुक्त मामलों, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अधिकतम आयु सीमा में छूट देकर भी, विचार किया जा सकता है।

मरने वाले सरकारी कर्मचारी की विधवा की, अनुग्रह आधार पर सन्देश वाहक के रूप में, नियुक्ति के मामले में उनकी शैक्षिक योग्यता की आवश्यकता को पूरा न करने की छूट दी जा सकती है।

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता की छूट केवल निम्नतम स्तर समूह 'घ' तथा लिपिक पदों के लिए ही दी जायेगी। आवश्यक टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने तक लिपिकों/टंककों को वेतन वृद्धि पुष्टिकरण तथा पदोन्नत नहीं किया जायेगा।

3— अनुग्रह आधार पर नियुक्तियों के लिए प्रत्येक संवर्ग में निर्दिष्ट पदों की संख्या किसी विशेष अवसर पर अन्य आरक्षणों जैसे अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/अपंगों को देने के पश्चात रिक्तियों की संख्या का 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(**प्राधिकार**— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 33—अराज०/99 एवं 678—अराज० 'नियुक्ति'/18—99/खण्ड—5 दिनांक 10—6—1999, संख्या अराज०रु13/2000 एवं 623—अराज०'नियुक्ति'/24—2000/खण्ड—।। दिनांक 1—2—2000, संख्या अराज०/8/2000 एवं 63/अराज० 'नियुक्ति'/18—99/खण्ड—। दिनांक 14—1—2000, संख्या अराज०/36—2001 एवं 774/एन०'नियुक्ति'/24—2000/खण्ड—5 दिनांक 17—7—2001)

6.36 खेल कूद के लिए नियम परिमाण की भर्ती

गुण सम्पन्न खिलाड़ियों की नियुक्तियां प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के द्वारा समूह 'ग' तथा समूह 'घ' के किसी भी पद के लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के वर्तमान आदेशों के अन्तर्गत की जा सकती है।

खेल कूद के लिए नियत परिमाण पर आरक्षित रिक्तियों के लिए भर्ती समाचार पत्रों तथा रोजगार समाचारों में विज्ञापन देकर योग्य सदस्यों के प्रार्थना पत्र मंगाकर करनी चाहिए। प्रैस विज्ञप्ति के पहले या बाद में गुण सम्पन्न खिलाड़ियों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर प्रैस विज्ञप्ति की अनुकिया में प्राप्त प्रार्थना पत्रों के साथ विचार किया जाना चाहिए। (नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 482—एन०जी०ई०—।।।/51/80 खण्ड—5 दिनांक 12—3—1981, 3897—एन०—।।।/36—86 खण्ड—।। दिनांक 21—11—1983 तथा संख्या 10—एन०जी०ई०—।।।/36—86 खण्ड—5 दिनांक 12—1—1988)

खेल कूद के लिए नियत परिमाण में नियुक्त किये गये लिपिकों/टंककों को तब तक वेतन वृद्धि, अर्द्ध स्थायित्व, पुष्टिकरण तथा पदोन्नति के लिए योग्य नहीं माना जायेगा जब तक वे आवश्यक टंकण परीक्षा उत्तीर्ण नहीं करते प्रतिकूल प्रभावों से संबंधित अन्य शर्तों के लिए (टंकण परीक्षा उत्तीर्ण न करने के लिए)।

(नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 301—एन०—2/46—87 दिनांक 1—4—1987 एवं परिपत्र संख्या अराज०/21/1989 एवं संख्या 1019—अराज०—।।।/36—86/खण्ड—5 दिनांक 31—3—1989)

6.37 मनोरंजन क्लब को सहायता अनुदान

केन्द्रीय सरकार के विभागों के कर्मचारियों की सुविधाओं, मनोरंजन या हित सुविधाओं के लिए सहायता अनुदान का प्रयोजन गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 24/2/67—हित दिनांक 12—10—1962 तथा ज्ञापन

संख्या 2/8/67-हित दिनांक 11-5-1967 द्वारा संशोधित कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/167/59-हित दनामक 10-3-1961 में बतायी गई विधि से किया जायेगा। वार्षिक अनुदान सहायता के लिए प्रस्ताव बनाना चाहिए।

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से स्वीकृति मिलने पर इस कार्यालय की विभिन्न शाखाओं और मंडलों में स्थित क्लबों को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षक की सहायता अनुदान के भुगतान की स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिए। तब क्लबों के सचिवों को विभिन्न शाखा या मंडल लेखा अधिकारियों पर भुगतान देय आदेशों द्वारा भुगतान की व्यवस्था की जायेगी। संबंधित क्लब के लेखा परीक्षा कार्यालयों के शाखा अधिकारी को इस आशय का प्रमाण पत्र देने की आवश्यकता होगी कि रकम प्राप्त कर ली गई है तथा निजी तौर से क्लब के खाते का निरीक्षण कर लिया है कि दी गयी अनुदान सहायता जिस प्रयोजन के लिए है उसी के लिए खर्च की गयी है। सहायता अनुदान के भुगतान के प्राप्ति 'रसीद' लेखा अधिकारी देय आदेश के अतिरिक्त क्लब के सचिव से एक साधारण प्राप्ति 'रसीद' वितरण अधिकारियों के अभिलेख के लिए प्राप्त किया जा सकता है।

अनुदान की पंजिका नीचे दिये गये स्तम्भों के साथ व्यवस्थित की जानी चाहिए:-

- 1- क्रम संख्या
- 2- स्वीकृति पत्र का संख्या तथा दिनांक
- 3- अनुदान का उद्देश्य
- 4- शर्त यदि कोई, अनुदान से जुड़ी हो
- 5- स्वीकृत राशि
- 6- बिल के भुगतान का दिनांक
- 7- क्या अनुदान प्राप्त कर्ता के द्वारा अनुदान के साथ जुड़ी शर्तें बिना आरक्षण के स्वीकार कर ली हैं।
- 8- दिनांक सहित प्राप्त कर्ता अधिकारी का लघु हस्ताक्षर
- 9- अनुदान प्राप्त कर्ता को भुगतान का दिनांक
- 10- वितरण अधिकारी का लघु हस्ताक्षर दिनांक सहित।

(प्राधिकार- भारत सरकार के वित्त मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ0-‘आई’-—।। ‘ए’/67 दिनांक 20-10-1959)

मनोरंजन क्लबों को अपने लेखों को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तुरन्त बाद नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्रांक 890-एन0जी0ई0-।।।/114-63 दनामक 23-4-1963 के संलग्नक में दिये गये प्रपत्र में (अपने आन्तरिक लेखा परीक्षक से लेखा परीक्षित कराके) प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करने चाहिए।

लेखों के साथ सभी बाउचर लगे होने चाहिए। खर्चों की ऐसी मदें जिनके समर्थन में वाउचर नहीं दिये हैं क्लब के अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए कि खर्चा वास्तविक है तथा वाउचर (रसीद) प्राप्त करना सम्भव नहीं था।

इसके पश्चात क्लबों के लेखों की जांच प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा नामित एक लेखा परीक्षक करेगा तथा निर्धारित प्रपत्र में हस्ताक्षर करेगा।

वर्ष के पहले तीन महीनों के लिए सहायता अनुदान प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में दी जायेगी शेष अनुदान राशि पिछले वर्ष के लेखों के प्रस्तुत करने के पश्चात दी जायेगी।

सहायता अनुदान की राशि जिन मदों पर खर्च की जा सकती है उनकी दृष्टान्त के रूप में सूची गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/14-61-हित दिनांक 7-12-1961 में दी गई है। अनुदान केवल सुविधाओं, मनोरंजन, हित सुविधाओं के लिए ही होती है न कि अनुग्रह उद्देश्यों के लिए जैसे मृत्यु लाभ आदि।

अनुदान राशि से मनोरंजन के लिए भ्रमण कराने वाले संगठन पर कोई खर्चा नहीं करना चाहिए।

यदि बजट में व्यवस्था है तो गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/167/59-हित दिनांक 10-3-1961 में दी गई शर्तों पर मनोरंजन क्लबों को सुविधाएं देने के उद्देश्य से आवर्तक अनुदान स्वीकृत करने के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा सक्षम है। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा जारी की गई स्वीकृतियों की प्रतिलिपियां नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को पृष्ठांकित करनी चाहिए। सहायता अनुदान का व्यय '2016-लेखा सहायता अनुदान' को प्रभार्य है।

6.38 लेखा परीक्षा पत्रिका

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा तिमाही लेखा परीक्षा पत्रिका जारी की जाती है। लेखा परीक्षा पत्रिका में सम्मिलित करने के लिए सामग्री अनुभागों/मंडलों से एकत्रित की जाती है तथा त्रैमास की समाप्ति के अगले माह की 10 तारीख तक एक प्रतिवेदन नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजा जाता है। जितनी प्रतियों की आवश्यकता होती है उसकी सूचना प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तक भेजी जाती है।

6.39 प्रशासन अनुभाग के कार्यों की मासिक समीक्षा प्रतिवेदन

इस अध्याय के संलग्नक में दिये गये प्रपत्र में प्रशासन अनुभाग को अपने कार्यों की मासिक समीक्षा का एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहिए। इस मासिक प्रतिवेदन में माह के अन्तिम दिन की स्थिति को दिखाया जाना चाहिए तथा अगले माह की 15 तारीख तक उप निदेशक के माध्यम से प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(संलग्नक अनुच्छेद 6.39)

जांच सूची

प्रशासन अनुभाग के कार्यों की मासिक समीक्षा
(महीने के अन्तिम दिन की स्थिति जिसको अगले महीने की 15 तारीख तक प्रस्तुत करना है)
.....को स्थिति

1- रिक्तियां

1. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी
2. लेखा परीक्षा अधिकारी
3. सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी
4. अनुभाग अधिकारी / पर्यवेक्षक
5. वरिष्ठ लेखा परीक्षक
6. लेखा परीक्षक
7. आशुलिपिक
8. लिपिक / टंकक
9. अभिलेख पाल
10. दफ्तरी
11. संदेशवाहक / भारतीय सिपाही
12. सफाई कर्मचारी

2- पदोन्नति देय

1. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी
2. लेखा परीक्षा अधिकारी
3. सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी
4. अनुभाग अधिकारी / पर्यवेक्षक
5. वरिष्ठ लेखा परीक्षक
6. लेखा परीक्षक
7. लिपिक / टंकक
8. अभिलेख पाल
9. दफ्तरी

3- पुष्टिकरण देय

1. लेखा परीक्षक
2. आशुलिपिक
3. लिपिक / टंकक
4. संदेशवाहक / भारतीय सिपाही
5. चौकीदार
6. सफाई कर्मचारी

4 - प्रतिनियुक्ति पर गये व्यक्ति (6 माह के भीतर वापस आने वाले हैं)

5 - अ. परीक्षायें

1. अनुभाग अधिकारियों / सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों के लिए राजस्व लेखा परीक्षा
 2. अनुभाग अधिकारी वेतनमान परीक्षा
 3. लेखा परीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा / लेखा परीक्षकों / वरिष्ठ लेखा परीक्षकों के लिए प्रोत्साहन परीक्षा
 4. टंकण परीक्षा
 5. मैट्रिक समूह 'घ' के लिए सीमित विभागीय परीक्षा
- ब. परीक्षायें जिनका प्रबन्ध करना है -
- स. अनुभाग अधिकारी वेतनमान परीक्षा के सदस्यों के लिए आंतरिक जांच परीक्षा

6 – देय नामिका बनाना

1. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी
2. लेखा परीक्षा अधिकारी
3. सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी
4. अनुभाग अधिकारी/पर्यवेक्षक
5. वरिष्ठ लेखा परीक्षक
6. लेखा परीक्षक
7. लिपिक/टंकक
8. दफ्तरी
9. अभिलेख पाल

7 – बजट

- क- चालू वर्ष
ख- संशोधित अनुमान (अगले वर्ष)
ग- नियंत्रक विवरणियां
घ- मासिक व्यय का मिलान
ङ- सहायता अनुदान
(मनोरंजन क्लब)

8- क. नयी नियुक्तियों की संख्या

1. लेखा परीक्षक
 2. आशुलिपिक
 3. लिपिक/टंकक
 4. समूह 'घ'
- ख. प्रशिक्षण प्राप्त करने वालों की संख्या
ग. सेवा पुस्तिका खोलना
1- लेखा परीक्षा अधिकारी
घ. कोटि क्रम सूची
ङ. नये नियुक्त किय गये व्यक्तियों की सेवा पंजिकाओं का खोलना

9 – रोस्टर

- अ. क्या रोस्टर अद्यतन तथा प्रमाणीकृत हैं।
ब. नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पास विचाराधीन अनारक्षण प्रस्तावों का विवरण

10 – दावे

अ. स्वीकृतियां

- क- वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों, लेखा परीक्षा अधिकारियों, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों, अनुभाग अधिकारियों, वरिष्ठ लेखा परीक्षकों, आशुलिपिकों, लिपिकों/टंककों, अभिलेखापालों, दफ्तरियों तथा समूह 'घ' की सूची, यदि कोई है, जिनको वेतन वृद्धि स्वीकृत नहीं की गई है।

ब. आहरण

- प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित के अतिरिक्त और कोई व्यक्तिगत बकाया दावे नहीं हैं।
1- 6 माह से अधिक पुराने
2- 3 माह से अधिक पुराने
3- एक तथा तीन महीने के बीच के
4- एक माह से कम पुराने

- 11- उन व्यक्तियों की त्रैमासिक समीक्षा जिनकी आयु 50 वर्ष से 55 वर्ष हो चुकी है या 30 वर्ष की सेवा हो चुकी है।

12 – सेवाओं/छुट्टी लेखों का सत्यापन

- अ. इतर सेवा अंशदान की वसूली को सम्मिलित करते हुए पेंशन योग्य कर्मचारी तथा पीछे कब किया गया।
ब. अधिकारियों और कर्मचारियों के अंतिम निर्धारण के मामले सेवा निवृत्ति से 6 माह पूर्व प्रारम्भ करने हैं।
स. माह के दौरान सेवा निवृत्त कर्मचारियों को देय पेंशन, मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति उपदान, सामान्य भविष्य निधि, छुट्टियों का भुगतान।

13 – कर्मचारियों की शिकायतें तथा कर्मचारी संघ के अभिवेदन

1. प्रारम्भिक शेष
2. नयी प्राप्तियां
3. निपटाये गये
4. शेष बकाया

14 – हिन्दी की विवरणियां

- क. त्रैमासिक विवरणियां
ख. अर्द्ध वार्षिक विवरणियां
ग. हिन्दी की बैठकें
घ. हिन्दी राष्ट्र भाषा समिति को प्रतिवेदन

15 – बकाया संदर्भ

- क. मंत्रालय
ख. नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
ग. अन्य कार्यालय

16 – विवरणियों की पंजिका का प्रस्तुतीकरण

- क. प्रस्तुतीकरण की निर्धारित एवं वास्तविक तिथि
ख. देर से भेजी गयी विवरणियां

17 – अभिलेख प्रबन्ध

- देय एवं वास्तव में किया गया अभिलेखों का रख-रखाव एवं विनाश।

अध्याय – 7
सामान्य विषय

7.1 सामान्य अनुभाग के कार्यभार

सामान्य अनुभाग को रिकार्ड, टंकण, डाक की प्राप्ति और कार्यालय के अन्य सामान्य कार्य सहित निम्नलिखित सारे मामले की व्यवस्था एवं पर्यवेक्षण सौंपा गया है।

- अ –
1. डाक टिकट एवं लेखन सामग्री
 2. वर्दियां एवं बिक्री न होने योग्य सामान
 3. अग्रदाय नकद का संभालना
 4. ग्रुप 'डी' कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं उनका आबंटन
 5. कार्यालय साईकिलों का रख-रखाव
 6. पुराने अखबारों की बिक्री
 7. केन्द्रीय पुस्तकालय का रख-रखाव
 8. कर्मचारियों को किताबों एवं कोडो का वितरण
 9. टाइपराइटरस एवं अनुलिपित्रों की खरीद एवं मरम्मत कराना
 10. फ़ैक्स मशीन, टेलीफोन और उससे संबंधित सभी मामले
 11. नैमित्तिक मजदूरों को रखना,
 12. कार्यालय वास के लिए पत्र व्यवहार करना

ब– इस संबंध में विस्तृत निर्देश निम्न सब पैराग्राफ के दिये गये हैं :-

- 1– सामान्य अनुभाग के प्रभारी पत्रों के दर्ज करने एवं प्रेषण करने के काम पर, पत्रों के चलन, आवक पत्रों के वितरण, जावक पत्रों के प्रेषण होने में देरी न होने देने के लिये सावधानी से निगाह रखेगा।
- 2– प्रभारी लेखन सामग्री के समय से मंगाने एवं उसके संरक्षण के लिये जिम्मेदार होगा।
- 3– नकद अग्रदाय लेखा के प्रतिपूर्ति करने के काम के लिये सामान्य अनुभाग का प्रभारी जिम्मेदार होगा एवं नकद रूपया शाखाधिकारी के संरक्षण में रखा जायेगा।
- 4– मुख्यालय से संलग्न ग्रुप 'डी' कर्मचारी सामान्य अनुभाग के प्रभारी के सीधे पर्यवेक्षण में होंगे। एक अनुभाग से अन्य अनुभाग में उनके स्थानान्तरण एवं तैनाती के आदेश प्रशासन अनुभाग द्वारा नियंत्रित होंगे। अनुभागों एवं अधिकारियों से संलग्न जैसे अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी, वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी उनके संचालन के उद्देश्य एवं दिन प्रतिदिन के कार्य के नियंत्रण अधिकारी होंगे। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी यह ध्यान रखेंगे कि चपरासी उचित वर्दी पहनते हैं तथा अपना कार्य कुशलता से करते हैं।
- 5– जूनियर गैस्टेटरन आपरेटर तथा मुख्यालय के सभी टंकक प्रभारी सामान्य अनुभाग के अधीन कार्य करेंगे।
- 6– बड़ौदा हाउस के सभी अनुभाग अपनी टाईपिंग सामग्री प्रभारी सामान्य अनुभाग को भेजेंगे जो उनके अधीन कार्य कर रहे लिपिकों/टंककों को बांटेगे।
- 7– जूनियर गैस्टेटरन आपरेटर द्वारा किये गये कार्य की पंजिका एवं टंककों द्वारा किये गये कार्य की पंजिका प्रतिदिन प्रभारी को प्रस्तुत की जाएगी तथा सप्ताह में एक बार लेखा परीक्षा अधिकारी/सामान्य को तथा माह में एक बार उप निदेशक/मुख्यालय को प्रस्तुत की जाएगी।
- 8– टाइपराइटरों एवं साइक्लोस्टाइलिंग मशीन के ठीक करवाने तथा रख रखाव का दायित्व प्रभारी सामान्य अनुभाग का ही होगा।
- 9– टाईपिंग एवं साइक्लोस्टाइलिंग की दिल्ली में स्थित इकाइयों की समस्याओं को भी प्रभारी सामान्य अनुभाग लेखा परीक्षा अधिकारी (सामान्य) द्वारा दिये गये निर्देशों से दूर करेंगे।

7.2 पास व सुविधा टिकट आदेश

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 88 देखें)

पास व सुविधा टिकट आदेशों की पुस्तिका के रेलवे प्रशासन से प्राप्ति के उपरान्त पृष्ठ संख्या की निरन्तरता की जांच करनी चाहिए और इस बारे में एक प्रमाण पत्र इन पुस्तकों के मुख्य पृष्ठ तथा स्टॉक पंजिका में अंकित करना

चाहिये। पुस्तकें तथा रजिस्टर इस उद्देश्य के लिये मनोनीत किये गये राजपत्रित अधिकारी के संरक्षण में रखे जाने चाहिये। फिर भी, प्रयोग में लाई जा रही पुस्तकें कार्यालय प्रभारी (सामान्य) के संरक्षण में रखी जा सकती हैं यदि प्रायोगिक आधार पर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा ऐसा आवश्यक समझता है। सभी पुस्तिकाओं के रिक्त पृष्ठों की जांच चाहे वह स्टाक में है या प्रयोग में हैं, प्रत्येक छमाही में की जानी चाहिये तथा इस आशय का प्रमाण पत्र स्टाक पंजिका में अंकित किया जाना चाहिये। जांच उस समय भी की जानी चाहिए जबकि पुस्तकों के संरक्षण के लिये उत्तरदायी व्यक्ति का परिवर्तन होता है और इस आशय का प्रमाण पत्र स्टाक पंजिका में कार्यभार सम्भालनें व छोड़ने वाले व्यक्तियों द्वारा अंकित करना चाहिये। स्टाक पंजिका को स्थायी रूप से संरक्षित करना चाहिये।

रेलवे बोर्ड व रेलवे प्रशासन द्वारा समय-समय पर पास व सुविधा टिकट आदेशों को जारी करने तथा उनसे संबंधित रिकार्ड के रखरखाव हेतु जारी अनुदेशों का पूर्ण रूप से पालन होना चाहिये। उत्तर रेलवे की पास नियमावली व रेल सेवक (पास) नियमों 1986 को समय-समय पर ठीक करते रहना चाहिये।

(प्राधिकार— भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 1457-आर0ए0आई0/टी/17-61/69 दिनांक 4-4-1970)

स्टाफ द्वारा अपने परिवार के सदस्यों व आश्रितों के लिए पास व सुविधा टिकट आदेश हेतु योग्यता के लिए दिये गये घोषणा पत्र मांगने की अवधि का अन्तराल 5 वर्षों से अधिक नहीं होना चाहिये, यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि कर्मचारी, पास जारी करने वाले प्राधिकारी को इस 5 वर्ष के अन्तराल में अपने परिवार की संरचना में आने वाले किसी भी परिवर्तन से सूचित करना है, और इसका पहले से दिया गया घोषणा पत्र समय-समय पर तदनुसार सुधार लिया जाता है। प्रार्थना पत्र में जब भी आश्रित रिश्तेदार सम्मिलित किये गये हैं तो इस प्रश्न का उत्तर है कि वह व्यक्ति पूर्ण रूप से उस पर आश्रित है तथा उसके साथ रह रहा है, सुनिश्चित कर लेना चाहिए।

(प्राधिकार— सी/8-17/64 दिनांक 18-8-1964 और रेलवे बोर्ड का पत्रांक ई0'डब्ल्यू' 78-पी0एस0-5-1/18 दिनांक 19-9-1980 जो कि भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक का पृष्ठांकन संख्या 946-आर0ए0-2/17-2/77 दिनांक 28-11-1980 द्वारा प्राप्त हुआ है)

पास व सुविधा टिकट आदेश के लिये प्रार्थना पत्र इस प्रकार भेजना चाहिये कि वह अनुभाग में उस तिथि से कम से कम 7 दिन पूर्व पहुंच जाए जिस तिथि को पास चाहिये। प्रार्थना पत्र को स्वीकृति हेतु भेजने से पूर्व वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक/प्रभारी (सामान्य) द्वारा पास व सुविधा टिकट आदेशों की उपलब्धता की जांच पास नियमों तथा संबंधित व्यक्ति के पास खाते के संदर्भ में की जायेगी। स्कूल पास की उपलब्धता की जांच में यह देखा जाना चाहिए कि स्कूल सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त है।

सुविधा अथवा स्कूल पास या सुविधा टिकट आदेश जारी करने के आशय की प्रविष्टि व्यक्ति के पास खाते में की जायेगी और इसकी पुष्टि पास या सुविधा टिकट आदेश पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति द्वारा लघुहस्ताक्षरित होगी। बच्चों की संख्या और आश्रित संबंधियों विवरण प्रत्येक कर्मचारी के खाते में सबसे उपर भी नोट किया जायेगा।

जब एक कर्मचारी एक कार्यालय से दूसरे में स्थानान्तरित होता है, उसे कैलेन्डर वर्ष में दिये जा चुके पास व सुविधा टिकट आदेश की संख्या की सूचना उस कार्यालय को भेजनी चाहिये जहां कि वह स्थानान्तरित हुआ है।

जब प्रयुक्त अथवा अप्रयुक्त पास या टिकट कलैक्टर की रसीदें उन्हें जारी करने वाले कार्यालय को भेजी जाती है तो उन्हें एक कवरिंग मीमों के साथ अग्रेषित करना चाहिये तथा उसकी पावती प्राप्त कर लेनी चाहिये।

7.3 उपनगरीय टिकटों का खो जाना

उपनगरीय टिकटों का खो जाने की सूचना स्टेशन मास्टर्स को देनी चाहिये ताकि वे उनको धोखाधड़ी से प्रयोग करने संबंधित बचाव निर्देश टिकट संग्रहक स्टाफ को दे सकें तथा रिपोर्ट की प्रति उस वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी/यातायात, स्टेट एंड्री रोड, नई दिल्ली को भी भेजें। महाप्रबंधक के कार्यालय को सूचित करने की आवश्यकता नहीं।

(प्राधिकार— महाप्रबंधक का पत्रांक संख्या 91-पी0/26-9 दिनांक 25-5-1979)

7.4 स्थायी अग्रिम

छोटे-छोटे आकस्मिक भुगतानों को करने के लिए इस कार्यालय को अग्रदाय स्वीकृत किया गया है। यह निम्न प्रकार से विभाजित है:-

1-	मुख्यालय कार्यालय	रु0 500.00
2-	मंडल लेखा परीक्षा कार्यालय दिल्ली, फिरोजपुर लखनऊ, मुरादाबाद, और अम्बाला (प्रत्येक को रूपये 150.00)	रु0 750.00
3-	कर्मशाला लेखा परीक्षा कार्यालय चारबाग, आलमबाग, अमृतसर, जगाधरी, गाजियाबाद (प्रत्येक को रूपये 150.00)	रु0 750.00
4-	यातायात लेखा परीक्षा कार्यालय जालंधर शहर (रूपये 150.00) एवं	रु0 350.00

	यातायात/स्टेट एन्ट्री रोड (रूपये 200.00)	
5-	लेखा परीक्षा कार्यालय अ0आ0म0स0/लखनऊ, डीजल आधुनिकीकरण कर्मशाला/पटियाला (प्रत्येक रूपये 150.00)	रु0 300.00
6-	काफमाऊ	रु0 300.00
7-	निर्माण/कश्मीरी - I, II एवं III	रु0 200.00
8-	आर0 सी0 एफ0/हुसैनपुर	रु0 150.00
	योग	रु0 3300.00

(प्राधिकार- फाईल संख्या जी/17-7/95 के0 डब्ल्यू0 के पृष्ठ संख्या 5/एन, 6/एन एवं 157)

7.5 आकस्मिक व्यय

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा ने अपने अधीन निम्नलिखित राजपत्रित अधिकारियों को उनके समक्ष दर्शायी सीमा तक आकस्मिक मदों पर व्यय करने के लिये प्राधिकृत किया है।

- 1- मुख्यालय के सामान्य अनुभाग का अधिकारी - प्रत्येक मद में रु0 40.00
- 2- सभी अन्य वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी प्रत्येक मद में रु0 20.00

उप निदेशक अथवा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की पूर्व स्वीकृति के बिना उपरोक्त सीमाओं से अधिक कोई आकस्मिक व्यय नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार- फाईल संख्या जी/17-7/72 के0डब्ल्यू0 पृष्ठ/58-एन दिनांक 3-2-1990)

जब कभी कोई आकस्मिक व्यय से संबंधित वाउचर हैं, उसकी जांच प्राप्त जानकारी के संदर्भ में की जाएगी और तब वाउचरों पर स्वीकृति का पृष्ठांकन किया जाएगा। ऐसी स्थिति में जबकि भुगतान कार्यालय के अग्रदाय धन से किया जाता हो तो इस पर भुगतान आदेश भी साथ होगा। स्वीकृति का पृष्ठांकन या 'भुगतान आदेश' जैसी भी स्थिति हो, अधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगा।

कार्यालय अग्रदाय में से किये गये सभी भुगतान धन अग्रदाय खाते में नोट किये जायेंगे जोकि प्रत्येक माह के 25वें या उसके आसपास के दिन बन्द किया जायेगा। धन अग्रदाय खाते की एक कार्यालय प्रति रोक ली जायेगी तथा मूल प्रति राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर के उपरान्त लेखाधिकारी को पुनः पूर्ति के लिए माह की समाप्ति से पूर्व अग्रेषित कर दी जायेगी ताकि उसमें हुए लेन-देन की मदों की सम्मिलित उस माह के खाते में होने सुनिश्चित किया जा सके जिसमें कि भुगतान किये गये हैं।

7.6 औपचारिक अन्तर्विभागीय और अन्य गोष्ठियों तथा सम्मेलनों में अल्पाहार पर खर्चा

कार्यालयों के प्रमुख अन्तर्विभागीय गोष्ठियों जैसे कर्मचारी समितियों तथा मान्यता प्राप्त एसोसियेशनों के साथ गोष्ठी के दौरान जिनका आयोजन कार्यालय प्रमुखों ने किया हो, लघुआहार या अल्पाहार जैसे बिस्किट, काजू आदि पर प्रत्येक गोष्ठी में प्रति व्यक्ति 5.00 रु0 और मध्याह्न भोजन 'लन्च' के लिए रु0 50.00 प्रति व्यक्ति और वर्ष भर में कुल रु0 2000.00 कार्यालय के हिसाब से खर्च कर सकते हैं।

(प्राधिकार- भारत के नियंत्रक व महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 61-एन0जी0ई0/2001, पत्रांक 1391-एन0जी0ई0 'नियुक्ति'/58-2001 दिनांक 27-12-2001)

7.7 आकस्मिक व्यय की पंजिका

पंजिका में नीचे लिखे विस्तृत शीर्षों के इन्दराज की जायेगी :-

- 1- डाक पर व्यय
- 2- कार्यालय फर्नीचर की खरीद व मरम्मत
- 3- लेखन सामग्री व फार्म के वास्ते मांग पत्र
- 4- कार्यालय के अन्य विभिन्न व्यय जैसे
 - 1- किताबें व पत्रिकाएं
 - 2- गर्म मौसम संबंधी स्थापनाएं
 - 3- ग्रुप 'घ' कर्मचारियों की वस्त्र सामग्री
 - 4- दूरभाष व दूरभाष काल खर्चा

5- साइकिलों व टाइपराइटर्स का रखरखाव

6- कम्प्यूटरों की मरम्मत और रखरखाव

7- अन्य

नकद भुगतान का इंदराज, अग्रदाय खाते तथा अन्य नकदी वाउचरों, जिन्हें लेखा विभाग को भुगतान हेतु भेजा गया हो से किया जायेगा। सभी स्थानान्तरण भुगतान बिल स्वीकार करने के समय पंजिका में दर्ज किये जाने चाहिये। ऐसे बिल, जिनके लिये डेबिट उस वर्ष के बाद में अपेक्षित हों, उन्हें पंजिका में अलग से निपकाये गये एक फ़्लाइ लीफ 'पृष्ठ' में दर्ज किये जाने चाहिये। प्रत्येक माह के अन्त में पंजिका बन्द की जायेगी और एक मासिक विवरणी जिसमें उपरोक्त विभिन्न विस्तृत शीर्ष में दर्ज किये गये व्यय का विवरण दिया गया हो, संबंधित मंडल/शाखा द्वारा माह की पहली तारीख तक सामान्य अनुभाग को समायोजन के लिये भेजी जायेगी। प्रत्येक मंडल/शाखा द्वारा हर माह के खाते बन्द करने के बाद आकस्मिक व्यय का एक मासिक विवरण, जिसका मिलान लेखा विभाग (खाता अनुभाग) के रिकार्ड से किया हुआ हो सामान्य अनुभाग को भी भेजना चाहिए।

7.8 रोकड़ बही

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 20 तथा 95 देखें)

सभी नकदी लेन-देन दर्ज करने के लिए प्रभारी 'सामान्य' एक रोकड़ बही रखेगा, प्रविष्टि राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित की जानी चाहिए। कोष में जमा होने वाली सभी रोकड़ के साथ तीन प्रतियों में तैयार किया हुआ एक चालान (फार्म सं० टी०आर० 6) होना चाहिये। चालान की दो प्रतियां कोषागार में रोक ली जाती हैं ऐसी रोकड़ प्रायः सेवा पंजिका तथा सर्विस प्रोस्टेज स्टाम्प के वास्ते जमा की जाती है, सभी अन्य धन जो रोकड़ के रूप में प्राप्त हुआ है तुरन्त 'नकदी प्रेक्षण नोट' द्वारा मुख्य रोकड़िया अथवा कोष-खजांची के पास जमा कर देना चाहिये। सामान्य अनुभाग के राजपत्रित अधिकारियों द्वारा यह देखना चाहिये कि चालान तथा नकदी प्रेषण नोट पूरी तरह से कोषागार तथा मुख्य कैशियर द्वारा प्राप्त कर लिये गये हैं तथा सभी पर उन्हें प्राप्त करने वाले की मुहर है रोकड़ बही की एक प्रति लेखा विभाग को प्रतिमाह भेजी जाती है।

7.9 कार्यालय आवास किराया

रेलवे लेखा परीक्षा को उपलब्ध करायी गयी कार्यालय सुविधा का किराया या ब्याज तथा इन कार्यालयों में लगायी गयी विद्युत उपकरणों के रख रखाव का कोई खर्च रेलवे प्रशासन नहीं लेगा।

(प्राधिकार- रेलवे बोर्ड का पत्रांक 84 एफ, दिनांक 27-2-1940 जोकि निदेशक लेखा परीक्षा के सं० ई-8-43/38 दनामक 8-2-1940 प्राप्त हुआ)

7.10 पुस्तकें व संहिताएं

(स्थायी आदेश प्रशासनिक नियमावली जिल्द 1 पैरा 2.8 देखें)

कार्यालय में प्रयोग हेतु अथवा राजपत्रित अधिकारियों तथा अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) के निजी प्रयोग हेतु पुस्तकों तथा संहिताओं को जारी करने के निर्देश रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 92 में दिये गये हैं। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा आकस्मिक मदों के लिये प्रदत्त धन में से अपने अधीन कार्यालयों के लिये आवश्यक पुस्तकें तथा पत्रिकाएं खरीदने के लिये अधिकृत हैं बशर्ते यह प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के लिये निर्धारित शक्ति सूची की सीमाओं तथा सक्षम अधिकारी के आदेशों व नियमों के अन्तर्गत हों। सभी संदर्भ पुस्तकें, राजपत्र तथा अन्य छपे हुये प्रकाशन जो कार्यालय में प्राप्त होंगे शाखाअधिकारी द्वारा नियुक्त किये गये एक ऐसे उत्तरदायी व्यक्ति के संरक्षण में रखे जायेंगे जोकि सभी प्रकाशनों की पूरी तरह तालिका रखेगा तथा उनमें शुद्धि पत्रों को दर्ज करेगा। रसीद प्राप्त करने के बाद ही कोई प्रकाशन जारी करना चाहिये तथा पुस्तक लौटा देने की स्थिति में रसीद को लौटा देना चाहिये अथवा निरस्त कर देना चाहिये। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को पुस्तकों की ऐसी सूची सुझाने का विशेषाधिकार प्राप्त है जिन्हें कि अधिकारियों तथा अनुभाग अधिकारियों 'लेखा परीक्षा' की व्यक्तिगत प्रतियों के रूप में जारी किये जा सकते हैं। अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) यह देखने के लिए जिम्मेदार हैं कि सभी शुद्धि पत्र उनकी संहिताओं/नियमावली की व्यक्तिगत प्रतियों में चिपकाये गये हैं।

पुस्तकों के नाम

1. एक परिचय - भारत सरकार का लेखा व लेखा परीक्षा
2. यांत्रिक विभाग (कर्मशालाएं) के लिए भारतीय रेल संहिता
3. यातायात विभाग के लिए भारतीय रेलवे संहिता
4. भण्डार विभाग के लिए भारतीय रेल संहिता
5. भारतीय रेल लेखा संहिताएं भाग-। व भाग-।।
6. इंजीनियरिंग विभाग के लिए भारतीय रेल संहिता
7. भारतीय रेल वित्त संहिता जिल्द-1 व जिल्द- 2
8. भारतीय रेल स्थापना संहिता जिल्द-1 व जिल्द-2

9. नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की स्थायी आदेशों (लेखा परीक्षा) की नियमावली तृतीय संस्करण – 2002
10. लेखा परीक्षा निर्देशों की नियमावली
11. लेखा संहिता जिल्द-1 व जिल्द-2
12. डाक व तार विभाग का मूल व पूरक नियमों का संग्रह-जिल्द-1 व जिल्द 2
13. रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली
14. केन्द्र सरकार के कोष नियमों का संग्रह जिल्द 1 व जिल्द 2
15. केन्द्र सरकार के सामान्य वित्तीय नियम
16. केन्द्रीय सेवायें नियतन
17. सामान्य भविष्य निधि नियम
18. वर्कमैन कम्पेसेशन एक्ट

नोट-1 रेलवे बोर्ड के प्रकाशन जो कार्यालयों में उपभोग के लिये अथवा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के लिये उनकी व्यक्तिगत प्रति के लिये वांछित हैं, केन्द्रीय प्रकाश शाखा से रेलवे बोर्ड के पत्रांक 123-जी दिनांक 26-6-1929 द्वारा के अनुसार मुफ्त प्राप्त किये जाते हैं।

- 2 राजपत्रित अधिकारियों तथा अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) को जारी की गयी संहिताओं और संदर्भ पुस्तकों की व्यक्तिगत प्रतियां उनके द्वारा सामान्य अनुभाग को सेवा अवकाश प्राप्ति से पूर्व लौटा दी जायेंगी।
- 3 ऐसे किसी भी नये प्रकाशन को जो रेलवे बोर्ड अथवा अन्य किसी प्रमाण से प्राप्त हुआ हो तथा उपरोक्त सूची में सम्मिलित नहीं हैं, को व्यक्तिगत प्रतियों के रूप में राजपत्रित अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) को जारी करने के लिये प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश प्राप्त करना आवश्यक हैं।

(प्राधिकार- ए0डी0ए0आई0 'रेलवे' का पत्रांक आर0जी0-6-7-2/61 दिनांक 7-10-1962)

.11 छूट दरों की संहिताओं को जारी करना

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 2.12 देखें)

भारत सरकार तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के मूल्यांकित प्रकाशन कार्यालय के सदस्यों को लागत मूल्य के 50 प्रतिशत की दर से जारी किये जायेंगे। लागत मूल्य का 25 प्रतिशत भाग कार्यालय की आकस्मिक अनुदान में से खर्च किया जाएगा तथा बकाया 25 प्रतिशत भाग केन्द्रीय प्रकाशन शाखा द्वारा दी जाने वाली छूट राशि के रूप में होगा। उपरोक्त रियासत में शुद्धि पत्रों के जारी किये जाने का खर्च भी सम्मिलित है और कार्यालय के सभी वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों पर लागू होगी चाहे वे अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के लिये उम्मीदवार हों या न हों। प्रत्येक दशा में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिये।

(प्राधिकार-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक टी/239-एन0जी0ई0/445-29 दिनांक 2-9-1930 तथा सं0 355-एन0जी0ई-3 : 245 कोडस दिनांक 4-11-1950)

केन्द्र सरकार तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के मूल्यांकित प्रकाशन तथा शुद्धि पत्रों के सैट अनुभाग अधिकारी प्रशिक्षुओं को भी वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों को लागू होने वाली दरों 'अर्थात् लागत मूल्य का 50 प्रतिशत' पर जारी किये जा सकते हैं। निदेशक लेखा परीक्षा का पत्रांक ई.-9-22/51 दिनांक 30-5-1951

छूट वाली दरों पर अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा तथा विभागीय परीक्षाओं के उदीयमान उम्मीदवारों को जारी की गयी संहिता पुस्तकों का पूरा रिकार्ड सामान्य अनुभाग में यह सुनिश्चित करने के लिये रखना चाहिये कि छूट वाली दरों पर पुस्तकें एक बार से अधिक जारी नहीं की जा सकें।

(प्राधिकार-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 107-ए0डी0एम0एन0-2/188-5 दिनांक 1-9-1958)

सभी संहिता पुस्तकें आदि अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के उदीयमान अभ्यर्थियों को जारी की जायेंगी। ऐसी पुस्तकों के लिये मांग रखने से पूर्व सामान्य अनुभाग ऐसे अभ्यर्थियों की आवश्यकताओं को भी ध्यान में रखेगा। ऐसी दशा में जब कोई अभ्यर्थी पुस्तक खो देता है तब संबंधित व्यक्ति से खोई गयी पुस्तक के मूल्य का दो गुना वसूल किया जाना चाहिये।

(प्राधिकार-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 481-एन0जी0ई0-2/452/519 दिनांक 13-2-1952 जोकि निदेशक रेलवे लेखा परीक्षा के पृष्ठांकन सं0 जी-7-2/51 दिनांक 23-2-1952 द्वारा प्राप्त हुआ)

7.12 संहिताओं तथा शुद्धिपत्रों की पंजिका

अ- सामान्य अनुभाग सभी संदर्भ पुस्तकों की प्राप्ति तथा उनके विभिन्न शाखाओं तथा मंडलों में बंटवारे का विवरण एस0वाई0 236 प्रारूप के अनुसार एक पंजिका में रखेगा। इस पंजिका में सभी पुस्तकें तथा शुद्धि पत्र प्राप्ति के अन्तर्गत लिये जायेंगे तथा उन्हें जारी करने की सभी प्रक्रियाएं उसमें तुरन्त दर्ज की जायेंगी। निर्गमन की सभी प्रविष्टियां पावती द्वारा समर्पित होनी चाहिये। प्रभारी/सामान्य यह देखने के लिए जिम्मेदार होगा कि जब भी कोई लेन-देन होता है जो पंजिका में सभी प्रविष्टियां कर ली जाती हैं। यह पंजिका विवरणी डायरी में दर्शायी जानी चाहिये तथा प्रत्येक माह के प्रथम दिन राजपत्रित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जानी चाहिए।

ब- अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों को जारी की गयीं उत्तर रेलवे की प्रकाशन सामग्री उनकी व्यक्तिगत प्रतियां नहीं समझी जानी चाहिये। उन्हें वह स्थानान्तरण के समय अपने साथ अन्य रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालयों में नहीं ले जा सकते।

7.13 शुद्धि पत्रों का दर्ज करना व चिपकाना

शुद्धि पत्रों का सही स्थानों पर चिपकाना अथवा दर्ज किया जाना साप्ताहिक बकाया रिपोर्टों के द्वारा देखा जाना चाहिए।

वह अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी जो शुद्धि पत्र से संबंधित अनुभाग का कार्यभारी है नियमों व आदेशों में किये जाने वाले सुधार से संबंधित एक छोटी टिप्पणी अपने शाखाधिकारी की सूचनार्थ प्रस्तुत करेगा जोकि बदले में, होने वाले महत्वपूर्ण सुधारों को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के ध्यान में लायेगा। उसके बाद शुद्धि पत्र अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा उस पर किये गये विशेष प्रतिवेदन के संदर्भ में वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों द्वारा नोट किये जायेंगे।

7.14 पुस्तकालय

प्रत्येक शाखा या मंडल में वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक पुस्तकालय के समुचित रखरखाव के लिये उत्तरदायी होंगे प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा तथा निदेशक उपनिदेशक से सम्बद्ध आशुलिपिक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा तथा उपनिदेशक के पुस्तकालयों का रखरखाव करेंगे। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 92 में संदर्भित, पुस्तकों का वार्षिक सत्यापन जनवरी माह में इस उद्देश्य के लिये चयनित एक अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा किया जाएगा और जांच के परिणाम राजपत्रित अधिकारी के समझ प्रस्तुत किये जायेंगे। मंडल तथा शाखायें भी प्रत्येक वर्ष की जनवरी के दसवें दिन तक अपने-अपने पुस्तकालयों में उपलब्ध पुस्तकों के वार्षिक सत्यापन का प्रमाण पत्र सामान्य अनुभाग को भेजेंगे।

7.15 वर्दियों का जारी करना

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 63, 104 तथा 105 को देखें)

पोशाक का मापदण्ड उत्तर रेलवे पोशाक नियतीकरणों के आधार पर नियत किया जाता है। गर्मी तथा सर्दी की पोशाकों के लिये आवश्यक मांग पत्र क्रमशः 10 जनवरी तथा 20 जुलाई तक सामान्य अनुभाग द्वारा भण्डार नियंत्रक, उत्तर रेलवे को प्रस्तुतीकरण हेतु तैयार किया जाएगा। प्रत्येक मंडल/शाखा द्वारा पोशाकों की एक पंजिका नित्यप्रति तैयार की जायेगी। वर्दी पंजिका में विभिन्न उपलब्ध मदों के लिए अलग-अलग पृष्ठ निर्धारित किये जाने चाहिये। प्रत्येक मद की प्राप्ति के हस्ताक्षर लेकर अलग से रिकार्ड में रखने चाहिये। इसी के अतिरिक्त ग्रुप 'घ' के प्रत्येक सदस्य के लिये पंजिका में अलग-अलग पृष्ठ निर्धारित होने चाहिये और उसके नाम के समक्ष उसे दी गयी विभिन्न वस्तुएं जिनके लिये उसे उत्तरदायी ठहराया जा सकता है प्रविष्टी कर लेनी चाहिये तथा पंजिका के प्रत्येक ऐसे पृष्ठ का संदर्भ उसमें दर्ज करना चाहिए जहां पर कि उसे दी गई वस्तु की पावती ली गयी हो। प्रभारी 'सामान्य' इस पंजिका के सही रखरखाव तथा अर्द्धवार्षिक आधार पर प्रत्येक वर्ष के अप्रैल व अक्टूबर के प्रारम्भ में प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के समक्ष निरीक्षण हेतु प्रस्तुत करने के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

ग्रुप 'घ' के कर्मचारी जब सेवा निवृत्ति के लिये तैयारी अवकाश पर जाते हैं अथवा वास्तव में सेवा निवृत्त हो जाते हैं तो उन्हें जारी की गयी वर्दियां अपने पास रखने की आज्ञा दे देनी चाहिये बशर्ते वर्दियों की निर्धारित आयु का आधे से अधिक समय बीत चुका हो। ऐसी स्थिति में जबकि पोशाक लौटाई जानी हो परन्तु लौटकर नहीं आ रही है तो उसकी वसूली उत्तर रेलवे प्रशासन द्वारा जारी आदेशों के अनुसार संबंधित कर्मचारी के पिटारा भुगतान में से की जायेगी।

7.16 धुलाई भत्ता

अ- धुलाई भत्ता रू0 30.00 प्रतिमाह की दर से उन सरकारी कर्मचारियों को ग्राह्य है जिनको सरकारी खर्च पर पोशाक आपूर्ति की जाती है।

नोट- नियंत्रक अधिकारियों को स्वयं को संतुष्ट करना होगा कि भत्ता उस उद्देश्य हेतु वास्तव में खर्च किया जा रहा है जिस हेतु वह प्रदान किया गया है। संबंधित कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टियों के किसी भी अन्तराल के लिये धुलाई भत्ते में से कोई भी कटौती हो, चाहे वह कितनी भी करने की आवश्यकता नहीं है।

ब- अपनी पोशाकें साफ सुथरी रखने की स्थिति में ही ग्रुप 'घ' कर्मचारियों को धुलाई भत्ता देय है। यदि कोई ग्रुप 'घ' कर्मचारी अपनी पोशाक नहीं पहनता है या उसे साफ सुथरी नहीं रखता है तब संबंधित शाखाधिकारी

के आदेश पर उसका भत्ता बन्द किया जा सकता है जिसकी सूचना आवश्यक कार्यवाई के लिये प्रशासन विभाग को दी जानी चाहिये। ऐसे मामलों में, जबकि ग्रुप 'घ' के कर्मचारी पोशाकें होते हुए भी बिना पोशाक के पाये जाते हैं तो उनके विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई होनी चाहिये।

(प्राधिकार—प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश दिनांक 5-9-1962)

7.17 लेखन सामग्री व फार्मों का जारी होना

1- रेल लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा ग्राफ 106 में लिखित निर्देशों को सावधानी पूर्वक पालन करना चाहिये। लेखन सामग्री तथा रेलवे फार्म, भण्डार नियंत्रक, उत्तर रेलवे से प्राप्त किये जायेंगे तथा सिविल फार्म उपनियंत्रक लेखन सामग्री, कोलकत्ता से प्राप्त किये जायेंगे। अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/प्रभारी (सामान्य) मांगपत्रों की सूक्ष्मता से जांच करेगा और विशेषतः वास्तविक आवश्यकताओं और हाथ में उपलब्ध स्टॉक को ध्यान में रखेगा और मांगी गयी वस्तुओं की प्राप्ति पर लेखन सामग्री लिपिक की सहायता से उनकी जांच करेगा।

2- उत्तर रेलवे से लेखन सामग्री प्राप्त करने के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिये:-

प्रत्येक शाखा द्वारा एक वार्षिक मांग पत्र में निर्धारित मापदण्ड के आधार पर तैयार किया जाएगा तथा उसे भण्डार नियंत्रक उत्तर रेलवे द्वारा ऐसे मांग पत्रों के प्रस्तुतीकरण के लिये निर्धारित तिथि से एक माह पूर्व मुख्यालय के सामान्य अनुभाग को भेजा जायेगा। तब एक संयुक्त मांग पत्र सामान्य अनुभाग द्वारा तैयार किया जायेगा और उसे अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री उत्तर रेलवे को प्रतिवर्ष इन निर्देशों के साथ कि लेखन सामग्री प्रत्येक कार्यालय को सीधी भेज दी जाए, भेजा जायेगा ताकि वह उसे 31 अक्टूबर से पूर्व पहुंच जाए।

अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से प्राप्त लेखन सामग्री से संबंधित बिल संबंधित शाखा के राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित किये जायेंगे तथा मुख्यालय कार्यालय 'सामान्य अनुभाग' को स्वीकृति हेतु तथा वापसी के लिए भेजे जायेंगे। एक प्रति भण्डार लेखा कार्यालय को भेजी जायेगी तथा दूसरी प्रति जिसमें स्वीकृत बिल की धनराशि राजपत्रित अधिकारी के लघु हस्ताक्षरित करके दर्ज की गई हो, सामान्य अनुभाग में रखी जायेगी। पूरक अथवा विशेष मांग पत्र यदि हो, तो उन्हें प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की स्वीकृति के उपरान्त ही शाखाओं व मंडलों द्वारा अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री को सीधे भेजना चाहिये। इन मांग पत्रों को निर्धारित प्रारूपों में तैयार करना चाहिये तथा उनके अभ्युक्ति के कालम में, जोकि कारण भरने के उद्देश्य से होता है कारण भरें। इन मांग पत्रों को किसी अग्रेषण पत्र द्वारा भेजने की आवश्यकता नहीं है।

3- सभी प्रकार की लेखन सामग्री तथा फार्म चाहें मानकित व मूल्यांकित हों अथवा नहीं, संख्यात्मक खाते रखने के उद्देश्य से निम्नलिखित प्रपत्र में एक स्टॉक पंजिका बनानी चाहिये जिसमें प्रत्येक मद के लिये अलग-अलग पृष्ठ होने चाहिये। सभी स्थितियों में निर्गमन औपचारिक लिखित मांग पत्रों के आधार पर होना चाहिये तथा माह के दौरान जारी कुल मात्रा/संख्या का इंदराज, पंजिका में संबंधित मांग पत्रों के आधार पर होना चाहिये। प्रत्येक मद का अवशेष माह के अंतिम दिन निकालना चाहिये और वर्ष में एक बार जनवरी माह में अवशेष का भौतिक रूप से उपलब्ध मात्रा के साथ मिलान किया जाना चाहिये। जांच के परिणामों को पंजिका में सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के दिनांक सहित हस्ताक्षरों के साथ दर्ज करना चाहिये।

प्रपत्र

मद का नाम

प्राप्ति		माह	जारी
प्राप्ति वाउचर नं० नं० तथा दिनांक	संख्या या मात्रा जो प्राप्त की	अप्रैल, मई आदि	संख्या अवशेष जारी की गयी

7.18 फार्मों का स्थानीय रूप से मुद्रण आदि

अल्पावधि में आपातकालीन तथा पहले से अनुमान न लगाये जा सकने वाले मुद्रण की व्यवस्था करने के लिये प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा रू० 40000.00 प्रतिवर्ष का खर्चा (जिसमें कागज व जिल्द सामान की लागत शामिल है) करने के लिये प्राधिकृत किया गया है इस प्रकार का मुद्रण कार्य स्थानीय तौर पर किसी व्यक्तिगत संस्था से कराया जा सकता है तथा ऐसे व्यय आकस्मिक मद शीर्ष में से किया जाएगा तथा उनकी दरों के लिये मुख्य नियंत्रक मुद्रण एवं लेखन सामग्री का अनुमोदन आवश्यक नहीं होगा।

(प्राधिकार—नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 3838-एन०जी०ई०-1/84-78 दिनांक 20-12-1979)

7.19 औजार तथा संयंत्र

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 108 देखें)

यदि औजार तथा संयंत्र की कोई वस्तु किसी शाखा/मण्डल को चाहिये हो तो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की संस्वीकृति मुख्यालय कार्यालय के सामान्य अनुभाग के द्वारा प्राप्त करनी चाहिये। प्रत्येक मण्डल/शाखा द्वारा औजार तथा संयंत्रों की वस्तु सूची वास्तविक सत्यापन के उपरान्त जांच करके प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह के तीसरे सप्ताह तक सामान्य अनुभाग को भेजनी चाहिये। प्रत्येक शाखा/मंडल को एक विवरण यह दर्शाते हुये भी भेजना चाहिये कि स्टाफ की प्रत्येक श्रेणी जैसे राजपत्रित अधिकारी, अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा), वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक, लिपिक आदि की प्रथम अप्रैल को संस्वीकृत की गयी तथा साथ ही साथ वास्तविक संख्या क्या थी तथा मापदण्ड के आधार पर प्रत्येक प्रकार का फर्नीचर, फर्नीचर जो वास्तव में स्टाक में हैं तथा शुद्ध आवश्यकता क्या है। बिना मापदण्ड वाले मदों के संबंध में एक विवरण अलग से सामान्य अनुभाग को भेजना चाहिये जो यह दर्शाये कि कितने मद हाथ में हैं तथा कितने आवश्यक हैं तथा उनकी खरीद करने की क्या उचितता है। उपरोक्त विवरण के प्राप्त होने पर सामान्य अनुभाग उसकी अपने द्वारा बनायी गयी स्टाक पंजिका के साथ जांच करेगा तथा उसमें पाई गई कमियां तुरन्त निबटा दी जानी चाहिए।

जब कभी ऐसा अवसर आता है कि फर्नीचर की वस्तुएं प्रयोग के लिये अनुपयुक्त हो जायें तो उन्हें अनुपयुक्त घोषित करने के लिए सक्षम अधिकारी की संस्वीकृति ले लेनी चाहिये। ज्यों ही संस्वीकृति प्राप्त हो जाये तो उसके कागज सामान्य अनुभाग को भेज दें ताकि वे अपनी पंजिका ठीक कर लें जब तक प्रयोग के लिये अनुपयुक्त करने हेतु 1 संस्वीकृति प्राप्त नहीं होती है कोई भी वस्तु पूर्वानुमान के आधार पर खरीदें जाने के लिये प्रदत्त नहीं करनी चाहिये। प्रत्येक वर्ष की जुलाई माह के अन्त तक संबंधित वर्ष के दौरान खरीदने से संबंधित प्रस्तावों को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना चाहिये।

(प्राधिकार—प्रक्रिया कार्यालयीय आदेश संख्या 80 दिनांक 30-3-1961)

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा अपने नियंत्रण के अन्तर्गत आने वाले कार्यालयों के लिये बिना मापदण्ड वाले फर्नीचर की खरीद तथा मरम्मत के लिये प्रति वर्ष रू0 1,00,000.00 की सीमा तक खर्चा कर सकता है। इस सीमा से परे किसी खर्च के लिये नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की पूर्व संस्तुति प्राप्त कर लेनी चाहिये। बिना मापदण्ड वाले फर्नीचर की वस्तुओं की खरीद से संबंधित प्रस्तावों की जांच प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा स्वयं करनी चाहिये और केवल ऐसी वस्तुओं के लिये स्वीकृति देनी चाहिये जो कि अत्यावश्यक हो तथा जिनके बिना कार्य न चल सके। मूल्यवान वस्तुओं जैसे स्टील कपबोर्ड तथा स्टील रैक आदि की खरीद कम से कम होनी चाहिये। स्टील कपबोर्ड केवल मूल्यवान वस्तुएं गुप्त तथा महत्वपूर्ण कागजात जिनका भंडारण सुरक्षित स्थान पर करना आवश्यक हो के लिये ही खरीदा जाना चाहिये सभी परिस्थितियों में, होने वाला खर्चा निधि की उपलब्धता पर निर्भर करना चाहिये।

(प्राधिकार— नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 329—एन0जी0ई0—1/ 81-79 दिनांक 30-10-1979)

7.20 फर्नीचर का मापदण्ड

निर्माण तथा आवास मंत्रालय के फर्नीचर का निम्न मापदण्ड निर्धारित किये हैं :-

1. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा

खादी की दरी	1
उनी कालीन	1
अधिकारी की मेज	1
साइड की मेज	1
बाहों वाली कुर्सी	6
बिना बाहों की कुर्सी	1
आराम कुर्सी	1
दरवाजे की चटाई	1
साइड रैक	1
हैट स्टैण्ड	1
बुक केस (घूमने वाला या ग्लेज्ड)	1
पायदान	1

2. उपनिदेशक

उनी कारपैट (आकार 12'x9')	1
--------------------------	---

अधिकारी की मेज	1
साईड मेज	1
साईड रैक	1
बाहों वाली कुर्सी	3
बिना बाहों की कुर्सी	1
खादी की दरी	1
दरवाजे की चटाई	1
हैट स्टैण्ड	1
बुक केस (घूमने वाला या ग्लेज्ड)	1
पायदान	1

3. सहायक निदेशक लेखा परीक्षा/लेखा परीक्षा अधिकारी

अधिकारी की मेज	1
साइड टेबिल	1
साइड रैक	1
बाहों वाली कुर्सी	2
बिना बाहों की कुर्सी	1
खादी की दरी	1
बुक केस	1

4. सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)

अधीक्षक वाली मेज	1
साइड रैक	2
बाहों वाली कुर्सी	2
बिना बाहों वाली कुर्सी	1

5. वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक/लिपिक/आशुलिपिक/

चयनिक वेतनमान वाले रिकार्ड कीपर/रिकार्ड कीपर तथा दफ्तरी

लिपिकीय मेज	1
लिपिकीय कुर्सी	1
साइड रैक	1 (केवल लेखा परीक्षक/ आशुलिपिक के लिए)

6. टंकक

टंकक मेज	1
लिपिकीय कुर्सी	1

7. ग्रुप 'घ' कर्मचारी

एक स्टूल प्रत्येक को

(प्राधिकार—नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक एन0जी0ई0—1/ दिनांक 15—1—1965)

8. कार्यालय के सामान्य प्रयोग के लिये अपेक्षित फर्नीचर जैसे अलमारियां, रैक, लोहे की तिजोरियां आदि बिना किसी विशेष मापदण्ड के संदर्भ का प्रत्येक कार्यालय की आवश्यकताओं के अनुसार, उचित संस्वीकृति के उपरान्त उपलब्ध करायी जा सकती है।
9. जहां तक मापदण्ड वाले फर्नीचर की वस्तुओं की खरीद तथा मरम्मत पर बजट प्रस्तावों के अन्तर्गत खर्च करने की शक्तियों का प्रश्न है, ये शक्तियां प्रधान निदेशक लेखा परीक्षक को प्रदत्त हैं।

(प्राधिकार—नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 1073—प्रशासन-2/ सी0 7ए, सीए आर0जी0'प्रशा' 55.2 दिनांक 26-8-1950)

7.21 अधिकारियों के आवास पर फर्नीचर उपलब्ध कराना

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ0-1 '7'- एफ0जी0-1/54 दिनांक 15-6-1964 के पैरा 1 के अनुच्छेद 'अ' के अन्तर्गत प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा अधिकारियों के निवास स्थानों पर जिनमें वह स्वयं भी सम्मिलित हैं, बिना किराये का फर्नीचर कार्यालय के कार्य को करने के लिये, संस्वीकृति देकर जारी कराने के लिए सक्षम है।

(प्राधिकार—नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 115—एन0जी0ई0-3/ 249-54 दिनांक 25-1-1955 तथा पूर्व निदेशक रेलवे लेखा परीक्षा पत्रांक 844/55 दिनांक 10-2-1955)

कार्यालय का कार्य करने के लिये अधिकारियों के निवास स्थानों के लिए फर्नीचर जारी करते समय निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी :-

- 1- कार्यालय उस अधिकारी से जिसे फर्नीचर दिया गया है, एक रसीद के अतिरिक्त एक उद्घोषणा इस आशय से लेगा कि वह व्यक्तिगत रूप से फर्नीचर की सुरक्षा पूर्ण रखरखाव तथा अच्छी स्थिति में उसे लौटाने के लिये जिम्मेदार होगा। (छोटी मोटी टूट फूट स्वीकार होंगी)।
- 2- फर्नीचर की अनावश्यक वस्तुएं जैसे सौफा सेट, घड़ियां, बिजली के बल्ब, कारपेट/दरियां, अलमारी, पलंग और तख्त आदि जारी नहीं की जानी चाहिये।
- 3- ऐसी परिस्थिति में जब सक्षम अधिकारी फर्नीचर अपने लिये ही जारी करने का आदेश देता है तो ऐसे आदेश की एक प्रति लेखा परीक्षा अधिकारी को भेजी जानी चाहिये। दूसरी परिस्थितियों में, आदेश लेखा परीक्षा अधिकारी को नहीं भेजे जाने चाहिये लेकिन संबंधित कार्यालयों में संग्रहीत किये जाने चाहिये और यदि आवश्यक हो जो स्थानीय निरीक्षणों के दौरान लेखा परीक्षा को दिखा देने चाहिये।
- 4- ऐसा सभी फर्नीचर कार्यालय की फर्नीचर सूची पर दर्ज होगा जोकि लाल रोशनाई में साफ-साफ अधिकारियों को आवास पर प्रयोग के लिये जारी फर्नीचर के रूप में दृष्टबद्ध होगा।
- 5- यह सुनिश्चित करने के लिये कि जारी किया गया फर्नीचर वास्तव में मौजूद है तथा कार्यालय की सूची पर अंकित संख्याओं के अनुसार सही हैं एक भण्डार सत्यापन जनवरी माह में करना चाहिये।
- 6- यह देखने के लिये कि जारी किये गये फर्नीचर के मद कार्यालय के कार्य के हित में आवश्यक हैं तथा कोई कटौती सम्भव नहीं है, दो वर्ष में कम से कम एक बार अपने आदेशों की पुनरीक्षण सक्षम अधिकारी द्वारा की जानी चाहिये।
- 7- गोपनीय पेपर आदि रखने के लिए जहां आवश्यक हो एक स्टील की अलमारी रखी जाए।

(प्राधिकार—नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 1773—एन0जी0ई0-3/100-60 दिनांक 6-7-1960 एवं पत्र संख्या 690—एन0-3/68-91 दिनांक 12-4-1991)

- 8- उन अधिकारियों से जो सेवानिवृत्त होते हैं या स्थानान्तरित होते हैं या किन्हीं अन्य कारणों से सरकारी सेवा छोड़ते हैं फर्नीचर के मद जो उनको जारी किये गये हैं उपरोक्त में से कोई भी घटना होने पर तुरन्त वापिस लिये जाने चाहिये।
- 9- निलम्बन की स्थिति में अधिकारी अपने निवास पर फर्नीचर रखने के पात्र नहीं हैं।

(प्राधिकार—नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 644—एन0जी0ई0-1/ 45-79 दिनांक 13-3-1980)

यह भी निर्णय किया गया है कि महालेखाकार एवं अन्य विभागाध्यक्ष अधिकारियों के निवास के लिये आवश्यक फर्नीचर की मदों के बारे में उपरोक्त मद-2 में उल्लिखित अनावश्यक फर्नीचर की मदों के तथापि निर्णय ले सकते हैं।

(प्राधिकार—नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 555—एन0जी0ई0-3/ 25-83 दिनांक 16-2-1988)

7.22 टाइपराइटर — कय और किराये पर लेना

- अ- कय - टाइपराइटर महा निदेशक सप्लाई तथा निपटान के माध्यम से प्राप्त करने चाहिये। कय के लिये संस्वीकृति मशीनें जारी करने के मांग पत्र के साथ अग्रेषित करनी चाहिये। बिल का भुगतान मांग करने वाले अधिकारियों द्वारा जारी करने वाली फर्म अथवा उसके प्रतिनिधियों को करना होगा।
- ब- किराये पर लेना - जब एक टाइपराइटर कार्यालय के मौजूदा भंडार को बढ़ाने के लिये आवश्यक हो और बतौर अन्तरिम व्यवस्था उसे किराये पर लेना पड़े तब प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा टाइपराइटर छः माह की कुल अवधि अथवा जब तक कि नया टाइपराइटर नहीं आ जाता जो भी कम हो, तक के लिये किराये पर लेने के लिए अपनी संस्वीकृति दे सकता है, उपनिदेशक/निदेशक लेखा परीक्षा 4 माह की अवधि के लिए टाइपराइटर किराये पर लेने की संस्वीकृति दे सकता है बशर्ते अतिरिक्त टाइपराइटर के कय के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा संस्वीकृति पहले ही दी जा चुकी हो। अन्य परिस्थितियों में जहां पर कि नये टाइपराइटर को प्राप्त करने की धारणा के बिना टाइपराइटर का किराये पर लिया जाना प्रस्तावित किया गया हो, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा 4 माह की अवधि तक के लिये किराये पर लेने की संस्वीकृति कर सकता है 'जैसे कार्य में हुयी अस्थायी वृद्धि को निपटाने के लिये' 4 माह से अधिक अवधि के लिये टाइपराइटर किराये पर लिये जाने के लिए नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की संस्वीकृति लेनी होगी।
- स- उपनिदेशक/निदेशक लेखा परीक्षा कार्यालय का प्रमुख होने की अपनी क्षमता के अन्तर्गत, कार्यालय की सभी मशीनों के रखरखाव, सर्विस तथा सुचारु रूप में रखने पर होने वाले व्यय को पूरी सीमा तक संस्वीकृत करने के लिये सक्षम हैं जबकि यह महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान के द्वारा दिये गये दर ठेके के अनुसार हो, मरम्मत कार्य, अतिरिक्त पुर्जों के सीमा निर्धारण के बिना तथा जब तक कि वह आर्थिक दृष्टि से उचित समझा जाता है, कराया जा सकता है।

(प्राधिकार-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 270-एन0जी0ई0-1/ 14/134-68 दिनांक 30-4-1969)

7.23 टाइपराइटरों का कार्य हेतु अयोग्य/निष्पादन किया जाना

यदि निम्नलिखित शर्तें पूरी होती हों तो काम के अयोग्य टाइपराइटरों को कार्य हेतु अनुपयुक्त घोषित करने के लिये प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की संस्वीकृति प्राप्त करनी चाहिये:-

- 1- अ. यदि मशीन जिसे अनुपयुक्त घोषित करना है, के पूरे जीवन काल में उसकी मरम्मत तथा हिस्सों के अन्तराल पर जो खर्चा हुआ हो वह उसी मेक, प्रकार व आकार की नयी मशीन की कीमत के दो तिहाई से अधिक हो।

(प्राधिकार- भारत सरकार, कार्य, निर्माण तथा सप्लाई मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 34/2/62-एस0 एण्ड पी0-2 दिनांक जोकि नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पृष्ठांकन संख्या 1022-एन0जी0ई0-1/149-60 दिनांक 1-1-1962 से प्राप्त हुआ)

नोट- यह निर्णय किया जाना है कि अनुपयुक्त करने की प्रक्रिया के समय यदि अनुपयुक्त किया जाने वाला टाइपराइटर भारत सरकार के लेखन सामग्री कार्यालय की स्वीकृति सूची में नहीं है तो ऐसे स्थिति में उपरोक्त मद-1 के लिये नये रैमिंगटन टाइपराइटर या उसी आकार के किसी अन्य टाइपराइटर का जोकि लेखन सामग्री कार्यालय, भारत सरकार के दर ठेके के अन्तर्गत हो, मूल्य विचाराधीन होगा।

- ब. मशीन अपने जीवन की निर्धारित 10 वर्ष की आयु पूरी कर चुकी है। 1 तथा 2 के अन्तर्गत न आने वाली मदों को अनुपयुक्त किये जाने के लिये प्रमाण पत्र जारी करने के लिए लेखन सामग्री कार्यालय, भारत सरकार, कोलकत्ता को संदर्भ भेजे जाने की प्रथा जारी रहेगी।
2. टाइपराइटर को अनुपयुक्त घोषित करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिये :-
- अ- टाइपराइटर की आयु
- ब- मरम्मतों की अनुमानित लागत
- स- मरम्मत तथा हिस्सों के अन्तरण पर अब तक कुल खर्च
- ड- मशीन की सामान्य स्थिति पर फर्म की विचारधारा तथा मरम्मत उपरान्त मशीन की आशायोग्य आयु का प्रमाण पत्र
- य- अधिकारी की अपनी विचारधारा
- र- क्या मशीन की वर्तमान स्थिति टूट फूट के कारण है (यदि मशीन से हिस्से गुम हों, तो अनुपयुक्त घोषित करने की प्रक्रिया से पूर्व तक जांच करनी चाहिए तथा उत्तरदायित्व निर्धारित करना चाहिये)
- 3- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के अधीन कार्यालयों से संबंधित टाइपराइटरों को अनुपयुक्त घोषित किये जाने के उपरान्त उनका निष्पादन प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा स्वयं राज्य को सर्वाधिक लाभ दिलाने की व्यवस्था के साथ किया जायेगा। बशर्ते मशीन का किताबों में मूल्य 5000.00 रु0 से अधिक नहीं है।

(प्राधिकार-भारत सरकार डी0जी0एस0 एण्ड डी0 नई दिल्ली का पत्रांक डी0जी0एण्ड डी0/आर0-डी0आई0एस0पी0/डी0आई0एस0पी0 /71/डी0वाई0 523 दिनांक 17-4-1971)

- 4- अनुपयुक्त किये गये टाइपराइटर्स की बिक्री से प्राप्त धनराशि उस कार्यालय के उचित लेखा शीर्ष को क्रेडिट कर दी जायेगी जिसकी प्रदत्त निधि से मशीन खरीदी गयी थी।

(प्राधिकार- भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 1074-एन0जी0ई0-1/149 दिनांक 25-5-1960)

7.24 हानियों का बट्टे खाते में डालना

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को नीचे दी गई हानियों और भंडार एवं सार्वजनिक राशि की अशोध्य हानियों को बट्टे खाते में डालने संबंधी पूर्ण शक्तियां प्राप्त हैं:-

अ-	चोरी, धोखाधड़ी, असावधानी इत्यादि के कारण	रु0 20,000.00
ब-	चोरी, धोखाधड़ी, असावधानी इत्यादि कारणों के अलावा	रु0 50,000.00
स-	आगम की हानियां एवे अशोध्य ऋण और अग्रिम के कारण	रु0 10,000.00

7.25 डाक सेवा टिकटें

डाक सेवा टिकटें, जब भी आवश्यकता हो स्थानीय कोषाधिकारी के यहां मांग पत्र भेजकर मुख्यालय कार्यालय के सामान्य अनुभाग द्वारा प्राप्त की जायेगी। टिकटों को पृथक-पृथक मूल्य श्रेणी के अनुसार मांग पत्र में दिखाया जाना चाहिये। वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी, उत्तर रेलवे से मांग पत्रों में दर्शाये गये टिकटों के मूल्य के बराबर धनराशि का एक चैक स्थानीय कोषाधिकारी के नाम लिया जायेगा तथा मांग पत्रों के साथ भेज दिया जायेगा। टिकटों की प्राप्ति के उपरान्त, उनके मूल्य टिकट खाता पंजिका में इंगित किये जाने चाहिये तथा प्रविष्टि प्रभारी 'सामान्य' द्वारा लघु हस्ताक्षरित होनी चाहिये।

मंडल/शाखाएं अपने प्रयोग के लिये डाक टिकटें सामान्य अनुभाग से प्राप्त करेगा प्रत्येक मंडल/शाखा द्वारा डाक सेवा टिकटों का आवश्यक रिकार्ड इस उद्देश्य से बनायी गयी एक पंजिका में रखा जाना चाहिए। पत्रकों प्रेषण से संबद्ध लिपिक सेवा टिकटों का खाता रखने के लिये उत्तरदायी होगा। प्रत्येक माह की प्रथम तिथि को पोस्टेज टिकटों के अवशेषों का विवरण पंजिका में देना चाहिये। मुख्यालय कार्यालय का प्रभारी 'सामान्य' तथा अन्य शाखाओं का सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) प्रत्येक माह के प्रथम दिन यह सुनिश्चित करेगा कि खाता ठीक उसी प्रकार से रखा गया है तथा अपना लघु हस्ताक्षर करेगा। राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष जनवरी, अप्रैल, जुलाई व अक्टूबर के महीनों में इस पंजिका की पुनरीक्षण किया जाना चाहिए। डाक टिकटें उस स्थिति में प्रयोग नहीं की जानी चाहिये जब पत्रों को रेलवे डाक द्वारा भेजा जा सकता हो, पंजीकृत पत्रों एवं पार्सलों के लिये डाक अधिकारियों द्वारा दी गयी रसीदें प्रविष्टियों के प्रति प्रमाण हेतु पंजिका में चिपका देनी चाहिये।

7.26 कार्यालय की साइकिलों की मरम्मत व रखरखाव

कार्यालय की साइकिलों की मरम्मत व रखरखाव पर प्रति वित्तीय वर्ष अधिक से अधिक औसतन रु0 50.00 प्रति साइकिल तक की सीमा में खर्च किया जा सकता है। किसी कार्यालय द्वारा इस सीमा से अधिक के खर्च की सूचना नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को आवश्यक संस्वीकृति के लिये प्रतिवेदन करनी चाहिये।

कार्यालय की साइकिलों को अपने निवासों पर ले जाने वाले चपरासी व्यक्तिगत रूप से उसकी हानि या खो जाने के लिये उत्तरदायी होंगे, जबकि साइकिलें उनके संरक्षण में हैं। संबंधित चपरासियों से साइकिलों के जारी करने के संबंध में उचित पावतियां ले लेनी चाहिये।

(प्राधिकार- भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के पत्रांक 1 '3'-ई0जी0टी0/ 49 दिनांक 22-10-1952 एवं वित्त मंत्रालय का पत्रांक 2 '37' -ई0-2 'ए'/59 दिनांक 22-10-1952 तथा सामान्य वित्तीय नियम खण्ड-11 के अनुलग्नक 8 की मद संख्या 2-11)

7.27 मेजों और आलमारियों की कुंजियों का जारी करना एवं डुप्लीकेट कुंजियों का संरक्षण

कार्यालय अधीक्षक (सामान्य) द्वारा एक रजिस्टर ठीक दशा में रखा जायेगा जिसमें सारी आलमारियों एवं मेजों इत्यादि के पूर्ण विवरण तालाबन्दी के इंतजाम विवरण, जैसे बनाने वाले का नाम लिखा गया, नंबर अधिकारी का नाम जिसको फर्नीचर जारी किया गया और कुंजी संख्या दर्ज की जायेगी। इस रजिस्टर में प्राथमिक आबंटन के समय मौलिक कुंजी को जारी किये जाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर लिये जायेंगे और जब कभी भी फर्नीचर के इस्तेमाल करने वाले व्यक्ति में बदलाव हो। आलमारियों एवं मेजों की नकल कुंजियां जो कि लेखा परीक्षा अधिकारियों के इस्तेमाल में हैं, उपनिदेशक के संरक्षण में रखी जायेगी।

कुंजी के खो जाने की अवस्था में संबंधित अधिकारी को, लेखा परीक्षा अधिकारी (सामान्य) और उस अधिकारी को जिसके पास डुप्लीकेट कुंजी रखी जाती है तुरन्त सूचित करना चाहिये। डुप्लीकेट कुंजी अधिकारी के रजिस्टर में हस्ताक्षर प्राप्त करने के बाद जारी की जायेगी।

जब खोई गई कुंजी का प्रतिस्थापन प्राप्त किया जाता है तब उसकी लागत मूल कुंजी के खोने के लिये जिम्मेदार अधिकारी से वसूल की जायेगी।

लेखा परीक्षा की सीमा/प्रक्रिया से संबंधित सामान्य निर्देश

8.1 लेखा परीक्षा कार्यक्रम

रेलवे लेन-देनों की विभिन्न श्रेणियों पर लागू होने वाली लेखा परीक्षा की सीमा भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) द्वारा जारी निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) एवं रेलवे लेखा परीक्षा मानक 'नार्मल' के अध्याय के परिशिष्ट में इंगित की गई है। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली में दिये गये निर्देश विभिन्न लेन-देनों पर लागू होने वाली लेखा परीक्षा प्रक्रिया का निर्धारण करते हैं। स्थानीय परिस्थितियों के अनुकूल करने के लिए इन्हें प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार पूरित तथा परिवर्तित किया जायेगा। प्रक्रिया नियमों में किये गये किसी भी महत्वपूर्ण परिवर्तन की सूचना भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजनी चाहिए। रेलों पर लागू पृथक्कृत लेखा परीक्षा के उद्देश्य तथा इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के तरीके रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 119 में दिये गये हैं। प्रत्येक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा रखे जाने वाली वाउचर चयन पंजिका में कार्य की सभी मदों तथा विशेष मदों, यदि कोई हो, को अभिलेखित करना चाहिए।

8.2 प्रलेखों का चयन

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अध्याय 10 तथा निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) के अध्याय-3 में इससे संबंधित निर्देश समाहित हैं।

8.3 वाउचरों तथा फाइलों का लेखा परीक्षा हेतु मांगना

लेखा तथा लेखा परीक्षा द्वारा जारी संयुक्त प्रक्रिया आदेश संख्या 56 दिनांक 26-9-1962 (जो कि इस अध्याय की अनुसूची-1 में पुनः प्रदर्शित है) का पालन लेखा तथा लेखा परीक्षा दोनों के कार्यालयों को करना चाहिए ताकि अपने-अपने प्रमुखों को भेजे गये अवशेषित वाउचरों के आंकड़ों में कोई अन्तर न रहे। प्रत्येक मंडल/शाखा द्वारा उपरोक्त कार्यालय प्रक्रिया आदेश में निर्धारित पंजिका को ठीक प्रकार से बनाना चाहिये तथा यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि लेखा कार्यालय से मांगे गये सभी वाउचर इसमें प्रविष्ट हैं, और मांग पत्रों की प्राप्ति तथा अवशेषित वाउचरों की संख्या हेतु स्वीकृति स्वरूप, लेखा कार्यालय के संबंधित अनुभाग/शाखा के पर्यवेक्षक के लघु हस्ताक्षर दिनांक सहित, प्राप्त कर लिये गये हैं। सेवा पंजिकाओं की दशा में संबंधित मंडल/शाखाओं को सेवा पंजिकाओं की प्राप्ति तथा उन्हें लेखा कार्यालय को लौटाने का एक उचित अभिलेख रखना चाहिए ताकि बाद में किसी पक्ष के द्वारा इन प्रलेखों की प्राप्ति/न लौटाये जाने से संबंधित शिकायत का कोई भी अवसर न आये। यदि वाउचर लेखा परीक्षा को उपलब्ध नहीं कराये जाते हैं तो लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से यह परिस्थिति संबंधित लेखाधिकारी की जानकारी में लानी चाहिए। यदि वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी के व्यक्तिगत अनुरोधों के उपरान्त भी वाउचर लेखा परीक्षा हेतु उपलब्ध नहीं कराये जाते हैं तो वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी को -

- 1- यह जांच करनी चाहिए कि वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा जारी निर्देशों के अन्तर्गत लेखा अधिकारी ने स्थिति की सूचना उप मुख्य लेखा अधिकारी को भेज दी है।
- 2- केन्द्रीय अनुभाग को एक प्रतिवेदन भेजना चाहिए जिसमें उनके द्वारा किये गये व्यक्तिगत प्रयासों के परिणाम तथा वाउचर न दे सकने के लिए लेखाधिकारी द्वारा दिये गये कारणों की सूचना हो। फिर भी, यदि वाउचरों का बकाया अत्यधिक हो तो मासिक अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा इन तथ्यों की जानकारी प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को व्यक्तिगत तौर पर करानी चाहिए।
- 3- ऐसी स्थिति में जबकि लेखा परीक्षा के लिए उपलब्ध न कराये गये वाउचरों की संख्या अत्यधिक हो तो वरिष्ठ मंडल लेखा परीक्षा अधिकारी/मंडल लेखा परीक्षा अधिकारी को चाहिए कि इस मुद्दे को मंडल अधिकारियों की मासिक गोष्ठी में विचार हेतु प्रस्ताव बनाकर भेजना चाहिये ताकि ऐसी स्थिति मंडल रेल प्रबंधक की व्यक्तिगत जानकारी में लाई जा सके।

(प्राधिकार-कार्यालय आदेशक संख्याएं क्रमशः संख्या सी-22 दिनांक 5-7-1958 तथा सी-30 दिनांक 19-8-1958)

प्रत्येक वर्ष फरवरी, मई, अगस्त तथा नवम्बर महीने के तृतीय सप्ताह में सभी लेखा परीक्षा अधिकारी बकाया वाउचरों की संख्या को इंगित करते हुए एक विशेष मांग पत्र लेखा कार्यालय में अपने प्रतिरूप अधिकारी को भेजेंगे। इसी प्रकार अधिशासी कार्यालयों से सीधे रूप से मांगी गई बकाया फाइलों को इस विवरण पत्र में एक अलग भाग में सम्मिलित किया जायेगा। विशेष मांग पत्र की एक प्रति केन्द्रीय अनुभाग को पृष्ठांकित की जायेगी जो उसके बाद इन महीनों की समाप्ति से पूर्व सभी लेखा कार्यालयों से संबंधित बकाया वाउचरों तथा अधिशासी कार्यालयों में बकाया फाइलों की एक सामूहिक सूची संबंधित वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजेगा ताकि निपटारा भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजे जाने वाले प्रतिवेदन के लिए निश्चित अवधि से पूर्व कर सके। अधिशासी फाइलों की मांग पत्रों की एक प्रति संबंधित लेखाधिकारी को भी पृष्ठांकित करनी चाहिए ताकि वह अधिशासी अधिकारियों द्वारा उसके परिचालन की व्यवस्था कर सके।

केन्द्रीय अनुभाग प्रत्येक वर्ष के मार्च, जून, सितम्बर तथा दिसम्बर महीनों की समाप्ति के समय लेखा कार्यालय में बकाया के कारण उत्पन्न बकाया की स्थिति का एक सामूहिक प्रतिवेदन उपरोक्त महीनों के बाद वाले महीने के

द्वितीय सप्ताह में संबंधित वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजेगा ताकि उसके पास भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को अगली तिमाही का प्रतिवेदन भेजे जाने से पूर्व इन बकायों को निष्पादित कराने के लिए समुचित समय हो।

(प्राधिकार— सी/8-15/63/क्यू दिनांक 13-8-1964 तथा 21-9-1964)

8.4 प्रलेखों की उपलब्धता

- 1— किसी माह के भुगतान बिल लेखा परीक्षा जांच हेतु उस माह के बाद आने वाले तीसरे माह की 5 तारीख तक उपलब्ध होते हैं।

टिप्पणी—किसी माह में लेखा कार्यालय द्वारा सत्यापित किये गये पेंशन प्रतिवेदन अगले माह में उपलब्ध हो जाते हैं और इसके अन्त तक इनकी लेखा परीक्षा पूर्ण कर लेनी चाहिए।

- 2— स्टेशन रिटर्न तथा तत्संबंधित अन्य प्रलेख संबंधित माह के उपरान्त चौथे महीने के अंतिम सप्ताह में उपलब्ध होते हैं।

8.5 चयन प्रक्रिया

- 1— महत्व की दृष्टि से प्रत्येक वर्ष के आरम्भ में वेतन तथा यात्रा भत्ता बिलों से संबंधित उन सभी विभागीय इकाइयों, जिनके वेतन बिल तैयार किये जाते हैं और जो लेखा विभाग के बिल पास करने वाले अनुभाग में इस प्रकार अभिलेखित होते हैं, की जानकारी लेखा विभाग से प्राप्त कर लेनी चाहिए तथा पूरे कार्यक्षेत्र को भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अनुसार निर्धारित राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए पृथक-पृथक रूप से इकाइयों में विभाजित कर लिया जाना चाहिए और प्रत्येक में से एक-एक इकाई ऐसे सभी वाउचरों की मासिक लेखा परीक्षा हेतु चयन करनी चाहिए। इकाईयां इस प्रकार से बनानी चाहिए कि प्रत्येक इकाई में एक से अधिक विभाग के अधिकारी हों। जहां प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा यह महसूस करता है कि किसी विशेष माह में इन वाउचरों की लेखा परीक्षा स्थानीय निरीक्षणों के लिए अतिरिक्त स्टाफ लगाने के कारण अवरूद्ध हो सकती है, तो वह ऐसा कर सकता है। कर्मशालाओं के अतिरिक्त अन्य श्रमिक वेतन शीटें जिन्हें केन्द्रीय लेखा परीक्षा के अन्तर्गत जांचना आवश्यक नहीं है, को यह स्थानीय निरीक्षणों के दौरान जांच लेना ही काफी है, फिर भी, भुगतान वाउचरों को लेखा विभाग को लौटाने से पूर्व, स्थानीय निरीक्षणों के दौरान जांची गई श्रमिक वेतन शीटों का इन्दराज निर्माण कार्य एवं राजस्व आबंटन पंजिका में ढूँढा जाना चाहिए।

(प्राधिकार—भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का गोपनीय अर्द्धशासकीय पत्रांक 647-आर0ए0आई0/8-11/73 दिनांक 5-3-1974)

टिप्पणी—प्रतिशतता के लिए कृपया सुझावों के गोपनीय ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) का संदर्भ लें। रेलवे लेखा परीक्षा मानक 'नामर्स' के अध्यायों के परिशिष्ट।

- 2— अन्य वाउचरों की दशा में, जो कि प्रतिशतता के आधार पर जांचे जाने हैं, पहला कदम यह होना चाहिए कि जिस महीने में लेखा विभाग द्वारा आन्तरिक जांच के लिए प्राप्त सभी वाउचरों की सूची लेखा परीक्षा की जानी है, उस महीने लेखा बिल संख्या तथा धनराशि दर्ज करते हुए बनाई जाए। तब, वाउचरों की सम्पूर्ण संख्या, लेखा परीक्षा की लागू प्रतिशतता तथा यादृच्छिक चयन विधि से लेखा परीक्षा के लिए चयन किये जाने वाले वाउचरों की संख्या इंगित करता हुआ एक ज्ञापन तैयार करना चाहिए। फिर भी, ऐसे वाउचरों को सूचीबद्ध करने में लगने वाले लिपिकीय कार्य को नकारने के उद्देश्य से, जहां भी सम्भव हो चयन, लेखा विभाग द्वारा बनाये जा रहे बिल रजिस्ट्रों में से सीधे-सीधे किया जाना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए, उस माह में, जिसकी लेखा परीक्षा की जानी है, आन्तरिक जांच के लिए प्राप्त किये गये कुल बिलों की संख्या तथा लेखा परीक्षा के लिये चयन किये जाने वाले वाउचरों की संख्या हेतु लागू होने वाली प्रतिशतता दर्शाता हुआ एक ज्ञापन तैयार किया जाना चाहिए। यह ज्ञापन, लेखा विभाग में आन्तरिक जांच हेतु प्राप्त बिलों के रजिस्टर के साथ शाखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। शाखाधिकारी बिलों के रजिस्टर में से सीधे बिलों का चयन करेगा तथा चयन किये गये बिलों की लेखा बिल संख्याएं ज्ञापन में दर्शाएगा।
- 3— समीक्षा के लिए ठेकेदारों के अंतिम बिलों का चयन करते समय वाउचर चयन पंजिका तथा वाउचरों की सूची में 'लेखागत बिलों' की संख्या (मय धनराशि) को भी दर्शाना चाहिए ताकि वाउचरों का चयन करने वाला अधिकारी अन्तिम बिलों के सापेक्ष महत्व को निर्णित करने में सक्षम हो सके तथा वास्तविक रूप से महत्वपूर्ण बिलों का ही चयन करें।

नोट— 1—प्रत्येक माह में चयन किये गये बिलों की संख्या को अगले उच्चतर पूर्णांक राशि में शामिल करना चाहिए।

- 2— चयन के लिए दर्ज किये जाने वाले आकस्मिक बिलों तथा भविष्य निधि लेखे आदि के समक्ष संबंधित विभाग का नाम इंगित करना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो कि लेखा परीक्षा के एक चक्र में सभी विभागों को पूरा कर लिया गया है।
- 3— निर्माण कार्य तथा राजस्व आबंटन रजिस्टर में ढूँढे जाने बिलों के चयन में, रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 280 में दिये गये निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिए।

- 4— यदि एक वाउचर जो लेखा परीक्षा के लिए चयन किया है परन्तु भुगतान की व्यवस्था करने वाले लेखा कार्यालय की शाखा या मंडल में उपलब्ध नहीं है क्योंकि इस दूसरे मंडल या शाखा को जारी किये गये डेबिट की पुष्टि हेतु भेज दिया गया है तो संबंधित लेखा परीक्षा अनुभाग को चाहिए कि ऐसे वाउचरों के विवरण से दूसरे संबंधित लेखा परीक्षा अनुभाग को विशेष रूप से इस अभ्युक्ति के साथ अवगत कराये कि उनकी पूरी जांच उन्हें करनी है।
- 5— स्कूल शुल्क बिलों के चयन हेतु ओक ग्राव स्कूल, मंसूरी से प्राप्त विवरण पत्र को भी सम्मिलित करना चाहिए।
- 6— वाउचर चयन पंजिका में उस महीने के इंगित करना चाहिए जिसमें प्रत्येक साविध मद लेखा परीक्षा के लिये नियत हो।
- 7— जरनल पर्चियों की लेखा परीक्षा, रेलवे लेखा परीक्षा के पैरा 278 व 387 के अनुसार करनी चाहिए। एक श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले समर्थक वाउचरों को जिनकी जांच गोपनीय अनुदेशों के ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) की परिशिष्ट एवं रेलवे लेखा परीक्षा मानक 'नामर्स' के परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4 की मद संख्या 17 में पहले से निर्धारित है, जर्नल स्लिपों के साथ जांचना आवश्यक नहीं है, परन्तु यह देखना चाहिए कि उचित इकाई के अन्तर्गत तथा वांछित प्रतिशतता के अनुसार इन वाउचरों की लेखा परीक्षा पद्धति द्वारा सुनिश्चित है। अन्य दशाओं में, समर्थक वाउचरों जैसे समायोजन ज्ञापनों की सामान्य छानबीन प्रभारों के समायोजन के औचित्य और परिशुद्धता का सत्यापन करने के उद्देश्य से की जानी चाहिए।

अन्य सरकारी विभागों तथा रेलों के साथ समायोजन के लिए जरनल पर्चियां लेखा कार्यालय के लेखा (खाता) अनुभाग द्वारा विभिन्न लेखा अनुभागों में समर्थक वाउचरों की जांच तथा आबंटन के उपरान्त तैयार की जाती है। ऐसी दशाओं में संकलन की जांच इस कार्यालय के लेखा पुस्तक अनुभाग की जांच की जायेगी जबकि समर्थक वाउचरों की जांच संबंधित लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा की जायेगी।

- 8— भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' ने मत प्रकट किया है कि लेखा विभाग द्वारा उपलब्ध न कराये गये वांछित वाउचरों की समस्या से निबटने के लिए, जब लेखा परीक्षा को विश्वास हो कि मांगे गये वाउचर जानबूझ कर नहीं रोके जा रहे हैं, तब विशेष मामलों में अवशेष को बटटे खाते में डाल देना ही उचित होगा। ऐसे वाउचरों की लेखा परीक्षा की समाप्ति का प्रस्ताव रखने से पूर्व सम्बद्ध मूल अभिलेखों आदि के संदर्भ में यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि गुम वाउचर द्वारा किये गये दावे का भुगतान, समायोजन अथवा चुकौती मूल रूप से उचित तथा नियमान्तर्गत है। ऐसा करते समय, बटटे खातों में डाले जाने वाले प्रत्येक मद, भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को पूर्ण विवरण सहित यह दर्शाते हुए प्रतिवेदित करनी चाहिए कि लेखा परीक्षा विभाग ने स्वयं को किस प्रकार इस बात के लिए सन्तुष्ट किया है कि वांछित वाउचर जानबूझ कर नहीं रोका गया है।

प्राधिकार—(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 127)

भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) ने इन निर्देशों के विस्तार हेतु यह आदेश दिया है कि ऐसे वाउचरों की जांच, जिनका लेखा परीक्षा के लिए चयन किया हो लेकिन जिन्हें खोया हुआ बताया गया है, निम्न के अन्तर्गत होनी चाहिए।

- अ— भुगतान के औचित्य का सत्यापन किसी ऐसे समानान्तर प्रमाण के साथ करना चाहिए जो उपलब्ध हो (इस संबंध में यदि भुगतान का कोई प्रमाण पत्र वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी ने अपने द्वारा निर्धारित किसी प्रमाणीकरण के उपरान्त संबंधित अधिकारियों से प्राप्त किया हो, तो उसकी समीक्षा भी करनी चाहिए)।

- ब— गुम हुए, वाउचर की तिथि से ठीक पहले व बाद की कुछ अवधि के वाउचरों की एक सामान्य समीक्षा यह जानने के लिए की जानी चाहिए कि निरन्तर होने वाली किसी अनियमितता जैसी कोई बात नहीं है।

भारत के उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) ने यह सुझाव दिया है कि ऐसे बिलों जिन्हें भुगतान हेतु निर्गत नहीं किया गया है, लेखा कार्यालय से तब तक नहीं मांगना चाहिए, जब तक कि वे भुगतान के लिए निर्गत नहीं हो जाते। यदि ऐसे बिल, जो भुगतान के लिए निर्गत नहीं किये गये हैं, का चयन हो जाता है (बिलों के रजिस्टर में अधूरे विवरण या अन्य किसी कारण के कारण) तो इन्हें बकाया प्रतिवेदनों में लेखा कार्यालय में अवशेष के कारण बकाया के रूप में दर्शाना चाहिए न कि लेखा कार्यालय द्वारा वाउचरों की अनुपलब्धता के कारण। ऐसे वाउचरों पर दृष्टि रखनी चाहिए तथा उनको केवल तभी मांगना चाहिए जब ज्ञात हो जाये कि वे भुगतान के लिए निर्गत कर दिये गये हैं ताकि वाउचरों के चयन में विस्मित करने वाले तत्व को बनाये रखा जा सके।

- 2— ऐसी दशाओं में जबकि एक विशेष इकाई से सम्बन्ध रखने वाले प्रलेख बहुत बड़ी संख्या में लेखा परीक्षा हेतु उपलब्ध नहीं है तो पूर्व परिच्छेद में वर्णित जांच के अतिरिक्त प्रतिस्थापनार्थ चयन के प्रश्न पर भी विचार करना चाहिए और भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को एक प्रतिवेदन भेजना चाहिए।

- 9- पेंशन की मदों का चयन लेखा विभाग द्वारा रखे जा रहे पेंशन की संस्वीकृतियों की पंजिका से करना चाहिए। मृत्यु व अवकाश प्राप्त उपदान के भुगतान बिलों का चयन लेखा विभाग द्वारा 'आन्तरिक जांच हेतु प्राप्त बिलों के रजिस्टर' की तरह के इस उद्देश्य के लिए अलग से बनाये गये रजिस्टर में से करना चाहिए।
- 10- राज्य रेलवे भविष्य निधि, सामान्य भविष्य निधि इत्यादि से अंतिम निकासी तथा राज्य रेलवे भविष्य निधि नियमों के अंतर्गत भविष्य निधि को विशेष योगदान या उपदान की मदों का चयन लेखा विभाग के भविष्य निधि अनुभाग के बिलों के रजिस्टर से करना चाहिए। इस रजिस्टर में रेल विभाग के भविष्य निधि नियमों के अन्तर्गत होने वाले तथा भविष्य निधि को विशेष योगदान तथा उपदान के सभी भुगतानों का अभिलेख होता है।
- 11- भुगतान वाउचरों के अतिरिक्त अन्य वाउचरों का चयन सीधे वाउचरों की फाइलों से करना चाहिए। इसी प्रकार भविष्य निधि कटौतियों की मदों का चयन, जो भविष्य निधि कार्ड (पृथक बही खातों) में उन्हें ढूँढने के उद्देश्य से किया जाता है, वेतन बिलों के साथ प्राप्त भविष्य निधि कटौतियों के विवरणों से करना चाहिए।
- 12- जरनल वाउचरों की दशा में, सूचियां बनानी चाहिए और रेलवे लेखा परीक्षा नामर्स के परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4 में दी गई प्रतिशतता के अनुसार शाखाधिकारी से आवश्यक चयन कराना चाहिए। लागू आदेशों के अनुसार, 300000.00 रु० से कम के जरनल वाउचरों का चयन लेखा अभिलेखों से सीधे किया जा सकता है और सूचीबद्ध करना आवश्यक नहीं है। 3,00,000.00 रु० से अधिक के जरनल वाउचर ही सूचीबद्ध करने चाहिए। (विनियोग लेखा परीक्षा एवं सामान्य खातों और लेखों की लेखा परीक्षा का अध्याय-)
- 13- खानपान विभाग के विभिन्न लेन-देन मदों का चयन खानपान विभाग की इकाइयों द्वारा प्रस्तुत किये गये संबंधित विवरण पत्रों में से किया जाता है।
- 14- स्टेशन आय में से भुगतानन्तरित बिलों का चयन लेखा विभाग द्वारा रखे गये रजिस्टर में से करना चाहिए।
- 15- ठेकेदारों के बिलों, भण्डार बिलों तथा विभिन्न बिलों का चयन करते समय चयन करने वाले अधिकारियों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि महत्वपूर्ण ठेकों एवं महत्वपूर्ण खरीदों के बिल छानबीन के अन्तर्गत कभी न कभी आ जाते हैं तथा एक ही प्रकार अथवा एक ही कार्य या ठेकेदार या एक ही प्रकार की खरीदों के बिल माह उपरान्त माह लेखा परीक्षा में आ जाते हैं। विभिन्न बिलों तथा भुगतान आदेशों की श्रेणी में से लेखा परीक्षा के लिए बिलों का चयन करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि विभिन्न लेन-देनों के वाउचर लेखा परीक्षा के अन्तर्गत आ जाते हैं अन्यथा नगर पालिकाओं तथा स्थानीय निकाओं आदि के बिल जिनका भुगतान, जो वार्षिक या अर्द्ध वार्षिक रूप से किया जाता है, लम्बी अवधि तक बिना जांच के रहने की संभावना हो सकती है। इसलिए यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे बिल लेखा परीक्षा के लिए निश्चित तौर पर चुने जाते हैं। 1,000.00 रु० से कम राशि के विभिन्न भुगतान आदेशों की सूची बनाना आवश्यक नहीं है और इनका चयन बिलों के रजिस्टर अथवा भुगतान के लिए निर्गत बिलों के सारांश में से किया जा सकता है।

8.6 इकाइयों की योजना की समीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 149 देखें)

ऐसी सभी इकाइयों की, जिनमें चयन के उद्देश्य से लेखा परीक्षा में आने वाले प्रलेखों को विभक्त किया जाता है, विस्तृत सूचियां प्रभारी अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिवर्ष समीक्षित की जानी चाहिए तथा अप्रैल माह के लेखों की लेखा परीक्षण प्रारम्भ करने से पूर्व शाखाधिकारी के समक्ष यह जानने के लिए कि वे हर प्रकार से पूर्ण हैं, प्रस्तुत की जानी चाहिए तथा लिये गये निर्णयों का अभिलेख भविष्य में संदर्भ हेतु रखना चाहिए।

8.7 वाउचरों के सूचीकरण की जांच

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 148 देखें)

वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक द्वारा किये गये वाउचरों के सूचीकरण की आकस्मिक जांच सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा प्रत्येक तिमाही में एक बार उस विशेष माह में की जानी चाहिए जिसका चयन शाखाधिकारी उस समय करता है जब चयन के लिए सूचियां उसके समक्ष प्रस्तुत की जाती हैं। आकस्मिक जांच के परिणामों को वाउचरों की सूचियों पर ही अभिलेखित करना चाहिए तथा प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की समाप्ति के उपरान्त इन सूचियों वाली फाइलों को सुरक्षित ढंग से सिलाई करके रखना चाहिए ताकि उनका सुरक्षित भण्डारण सुनिश्चित किया जा सके।

8.8 ए-1104 और ए-1107 पंजिकाओं का मिलान (सी0ओ0-6 तथा सी0ओ0-7 पंजिका)

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 149 देखें)

यह वर्ष में दो बार मई तथा नवम्बर महीनों में करना चाहिए। लेखा विभाग के सभी बिल निर्गत करने वाले अनुभागों को पूर्ण तथा अद्यतन सूची रखनी चाहिए तथा निर्धारित अर्द्ध वार्षिक मिलान के समय इनका प्रयोग वाउचरों के किसी समूह अथवा श्रेणी का अनिच्छुक भूल के कारण चयन के क्षेत्र से बाहर रह जाने से बचने के लिए करना चाहिए।

8.9 शाखाधिकारी द्वारा मूल लेखा परीक्षा, पश्च समीक्षा तथा चालू समीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 140 से 143 तथा रेलवे लेखा परीक्षा के लिए निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन के पैरा 7 से 9 देखें)

प्रत्येक शाखाधिकारी उसके द्वारा की जाने वाली 'मूल लेखा परीक्षा' (मुख्यालयों तथा स्थानीय निरीक्षणों के दौरान) तथा पश्च समीक्षा के लिए मदों का चयन स्वयं करेगा। समीक्षा का आधा भाग सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की गई चालू समीक्षा की पुनः जांच के लिए समर्पित होना चाहिए। शाखाधिकारी द्वारा पश्च समीक्षा के लिए मदों के चयन हेतु एक अलग पंजिका निम्न प्रारूप में रखनी चाहिए-

- 1- इकाई संख्या
- 2- इकाई का विवरण
- 3- वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक जांच की गई मदों की संख्या (लेखा बिल संख्याएं देते हुए)
- 4- सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा चालू समीक्षित मदों की संख्या
- 5- शाखाधिकारी द्वारा की जाने वाली पश्च समीक्षा की सीमा
- 6- शाखाधिकारी द्वारा की जाने वाली पश्च समीक्षा के लिए मदों की संख्या (प्रतिशत उपरोक्त मद-3 पर लागू होनी है)
- 7- शाखाधिकारी द्वारा पश्च समीक्षा के लिए मदों का चयन (मद-3 के आधे जिसमें मद-4 के आधे सम्मिलित है)

'चालू समीक्षा' का चयन भी शाखाधिकारी द्वारा स्वयं करना चाहिए ताकि उसके कार्यभार के अन्तर्गत आने वाले प्रत्येक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के कार्य की समीक्षा तिमाही में एक बार हो जाये।

शाखाधिकारी तथा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की गई पश्च एवं चालू समीक्षा तथा मूल लेखा परीक्षा के परिणाम निम्न प्रकार से प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किये जायेंगे -

क्र०सं०	रजिस्टर का नाम	टिप्पणी
1.	शाखाधिकारी 'लेखा परीक्षा अधिकारी/ सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी' द्वारा की गई मूल लेखा परीक्षा का रजिस्टर	तभी प्रस्तुत किया जाएगा जब लेखा परीक्ष अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा की गई मूल लेखा परीक्षा के अन्तर्गत कार्य-प्रणाली में कोई महत्वपूर्ण त्रुटि पाई गई हो तथापि रजिस्टर पर्यवेक्षी समूह अधिकारी को नियत अवधि के बाद निरंतर भेजा जाना चाहिए।
2.	शाखाधिकारी द्वारा की गई चालू समीक्षा व पश्च समीक्षा का रजिस्टर	रजिस्टर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को तभी भेजा जायेगा जब कोई महत्वपूर्ण त्रुटि पाई जाये तथा छमाही में तब जब बकाया हो अन्यथा निरन्तर नियत समय पर पर्यवेक्षी समूह अधिकारी को भेजा जाये।
3.	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा चालू एवं पश्च समीक्षा का रजिस्टर	जब कभी भी एक अनुभाग की पश्च समीक्षा दूसरे अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा की जाये तब प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को, रेलवे लेखा परीक्षा पुस्तिका के पैरा 156 के नियमानुसार भेजा जायेगा।

टिप्पणी-1—लेखा परीक्षा की विभिन्न मदों की चालू समीक्षा/पश्च समीक्षा के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा ने विशिष्ट प्रतिशत निर्धारित किया है।

2— शाखाधिकारी द्वारा किये जाने वाले कार्य की मात्रा को इस प्रकार निश्चित की जानी चाहिए कि वह एक माह में कम से कम दो दिनों के कार्य के समान हो।

8.10 लेखा परीक्षा की चालू समीक्षा

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 151 से 153 और रेलवे लेखा परीक्षा के लिए निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन के पैरा 49 तथा केन्द्रीय अनुभाग के परिपत्र संख्या सी/8-17/63 दिनांक 19-10-1964 में विषय पर निर्देश दिये गये हैं। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 161 में वर्णित सिद्धान्तों के अनुसार समीक्षा हेतु वाउचरों का चयन करना चाहिए। जैसे ही किसी महीने का लेखा परीक्षण कार्य पूर्ण हो जाता है तो चालू समीक्षा हेतु वाउचरों के चयन के लिए 'वाउचरों की चयन पंजिका' को शाखाधिकारी को समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। चालू समीक्षा हेतु प्रलेखों के चयन के लिए एक अलग पंजिका बनानी चाहिए ताकि सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के द्वारा की जाने वाली चालू समीक्षा के लिए चयनित मदों की गोपनीयता बनी रहे तथा रेलवे लेखा परीक्षा के लिए निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन के पैरा 49 '5' में वर्णित निर्देशों का पालन हो सके। इसमें केवल उन्हीं वाउचरों को 'वाउचरों की पंजिका' में की गई प्रविष्टियों के संदर्भ में दर्शाया जायेगा जिनकी सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा चालू समीक्षा की जानी है तथा प्रारंभिक लेखा परीक्षा के लिए चुने गये सभी वाउचरों की फिर से नकल करने की आवश्यकता नहीं है।

प्राधिकार—नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांक संख्या 1216-आर0ए0-1/17-3/64 दिनांक 24-4-1964

लेखा परीक्षा पूर्ण होने के उपरान्त प्रत्येक वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक तथा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) को वाउचरों की चयन पंजिका में उसके द्वारा लेखा परीक्षित वाउचरों तथा प्रलेखों के समक्ष ऐसा किये जाने की पुष्टि हेतु दिनांकित लघु हस्ताक्षर करने चाहिए। यदि कोई वाउचर या प्रलेख शाखाधिकारी द्वारा मूल रूप से लेखा परीक्षित किये गये हों तो यह तथ्य पंजिका में विशेष रूप से दर्शाना चाहिए। प्रत्येक वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) अपने दिनांकित लघु हस्ताक्षर के साथ इस आशय का एक प्रमाण पत्र वाउचर चयन पंजिका में दर्ज करना चाहिए कि उसके द्वारा परीक्षित किये जाने वाले बिलों की लेखा परीक्षा ठीक प्रकार से हो गई है तथा परीक्षित न किये गये बिलों तथा प्रलेखों को विशेषतः भूल के कारणों सहित दिखाना चाहिए।

8.11 एक अनुभाग के कार्य की पश्च समीक्षा दूसरे अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा करना

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 156 को देखें)

अनुभाग के प्रभारी सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा प्रत्येक महीने पश्च समीक्षा की जाती है परन्तु यह एक अपवाद है कि जहां किसी मण्डल/शाखा/अनुभाग में एक से अधिक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) हैं तो पश्च समीक्षा उस अनुभाग के प्रभारी के अलावा किसी दूसरे स्थानीय सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की जायेगी, जिसकी इकाई का चयन हुआ है। किन्तु, दिल्ली में स्थित अनुभागों/शाखाओं की पश्च समीक्षा जो माह जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर में की जानी, वह प्रत्येक तिमाही में केन्द्रीय अनुभाग द्वारा नियुक्त किये गये अन्य अनुभागों के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की जायेगी। इसी प्रकार, लखनऊ 'मण्डल, कर्मशालायें तथा अनुसंधान अभिकल्प तथा मानक संगठन', में स्थित लेखा परीक्षा कार्यालयों की पश्च समीक्षा प्रत्येक तिमाही के उपरोक्त महीनों में वहां के संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा बदलते क्रम में नामजद दूसरे मंडल शाखा/अनुभाग के स्थानीय सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की जायेगी। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की गई पश्च समीक्षा के परिणामों की पंजिका प्रत्येक वर्ष के फरवरी, मई, अगस्त तथा नवम्बर महीनों की 15 तारीख तक आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के माध्यम से प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करनी चाहिए। पंजिका में चयन तथा समीक्षा के पूर्ण होने की तिथियां, बकाया यदि कोई हो तो तथा उसके कारण, दर्शाने चाहिए।

(प्राधिकार—केन्द्रीय अनुभाग का पत्रांक सी/9-1/ओ0एम0/71 दिनांक 7-2-1972)

8.12 सामयिक मदों की जांच

1— प्रत्येक मण्डल/शाखा द्वारा कार्य की सामयिक मदों की लेखा परीक्षा के परिणामों का एक नियमित अभिलेख रखना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए एक कार्य की प्रत्येक सामयिक मद के लिए एक अलग फाइल खोलनी चाहिए और जांच तथा समीक्षा के परिणाम इसमें अभिलेखित करने चाहिए यदि परिणाम शून्य भी हो तो भी यह तथ्य अभिलेखित होना चाहिए। समीक्षा के परिणाम शाखा अधिकारी के आदेश से फाइल होने चाहिए। ये फाइलें दक्षता तथा निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के निरीक्षण के लिए उपलब्ध होनी चाहिए तथा इन्हें मंडल/शाखा के निरीक्षण के दौरान उप निदेशक को भी प्रस्तुत करना चाहिए।

प्राधिकार— प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 58 दिनांक 24-4-1959

- 2- पश्च समीक्षा के दौरान शाखाधिकारी/ सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) को अनुभाग द्वारा रखी जा रही फाइलों के संदर्भ में यह जांच करनी चाहिए कि पश्च समीक्षा की पंजिका में दिखाई गई सामयिक मदों की जांच संबंधित वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक द्वारा वास्तव में कर ली गई है।

प्राधिकार- दक्षता व निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग अब आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग का पत्रांक ई0सी0पी0/19-5/81 दिनांक 23-6-1981

8.13 लेखा परीक्षा पूर्ण करने की तिथि

(रेलवे लेखा परीक्षा के लिए निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन का पैरा 4 तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 124 तथा 125 देखें)

किसी माह की लेखा परीक्षा में निम्नलिखित पद कम होते हैं:-

- 1- वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) तथा शाखाधिकारी द्वारा मूल लेखा परीक्षा।
- 2- सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा चालू समीक्षा।
- 3- शाखाधिकारी द्वारा चालू समीक्षा।
- 4- सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) तथा शाखाधिकारी द्वारा पश्च समीक्षा।
- 5- कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणी जारी करना।
- 6- निरीक्षण।
- 7- लेखा परीक्षा टिप्पणियों, विशेष पत्रों तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों का प्रारूप तैयार करना तथा उन्हें जारी करना।

निरीक्षण प्रतिवेदनों भाग-1 व भाग-2 के अतिरिक्त जिन्हें 1 माह के अन्दर जारी किया जाना चाहिए, लेखा परीक्षा कार्य की उपरोक्त सभी क्रियाएं उस माह के समाप्त होने तक पूर्ण कर लेनी चाहिए। इन निर्देशों के पालन हेतु, यह निर्णय लिया गया है कि वाउचर चयन पंजिका महीने की 25 तारीख तक बन्द करके शाखाधिकारी को प्रस्तुत कर देनी जानी चाहिए ताकि रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 124 तथा 125 के अन्तर्गत अपेक्षित चालू समीक्षा, पश्च समीक्षा तथा लेखा परीक्षा टिप्पणियां आदि विवेचनीय प्रसंग माह के अन्त तक पूरे किये जा सकें। वाउचर चयन पंजिका को बन्द किये जाने के उपरान्त प्राप्त वाउचर, प्रलेखों को तुरन्त लेखा परीक्षा में लेना चाहिए और माह समाप्ति के पूर्व इसे पूरा कर लेना चाहिए ताकि उन्हें लेखा परीक्षा में बकाया के रूप में दिखाने का कोई अवसर न आये। ऐसी दशाओं में वाउचर चयन पंजिका में उचित अभ्युक्ति देना आवश्यक है।

(प्राधिकार- कार्यालय आदेश संख्या सी-171 दिनांक 11-3-1974)

8.14 लेखा परीक्षा की पश्च समीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 154 से 162 देखें)

प्रत्येक लेखा परीक्षा अनुभाग को समीक्षा के आबंटन की एक पंजिका बनानी चाहिए। प्रत्येक अनुभाग द्वारा लेखा परीक्षा किये जाने वाले लेखा खातों को लगभग समान आकार की 12 इकाइयों में बांटा जाना चाहिए। सामयिक मदों को जिस महीने वह लेखा परीक्षा के लिए नियत होती है और अगले महीने में अलग से समीक्षा की पंजिका में दिखलाना चाहिए। यह पंजिका प्रत्येक माह की 5 तारीख को शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए, ताकि चयन की गई इकाइयों की संख्या तथा उन व्यक्तियों के नाम तथा पदनाम, जिनके द्वारा खाते पश्च समीक्षित किये गये हैं, इंगित किये जा सकें। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की जाने वाली पश्च समीक्षा के लिए इकाइयों का चयन शाखाधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। पंजिका को प्रस्तुत करते समय यह साफ तौर पर बताया जाना चाहिए कि मासिक लेखा परीक्षा कार्य तथा पूर्वार्कित पश्च समीक्षा पूर्ण कर ली गई है अथवा नहीं। संबंधित अनुभाग को यह देखना चाहिए कि चुनी हुई इकाई से संबंधित सभी प्रलेख पूर्ण अवस्था में समीक्षा करने वाले अधिकारी को शीघ्रतिशीघ्र प्रस्तुत कर दिये गये हैं और सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) तथा स्वयं द्वारा की जानी वाली समीक्षा के लिए वाउचरों का विस्तृत चुनाव शाखाधिकारी द्वारा रेलवे लेखा परीक्षा के लिए निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन के पैरा 50 तथा केन्द्रीय अनुभाग के पत्रांक सी/8-17/63 दिनांक 19-10-1964 में निर्धारित प्रतिशतता के अनुसार करना चाहिए।

(प्राधिकार-रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 162)

यदि पश्च समीक्षा के लिए अंकित कोई मद निरर्थक हो जाती है (ऐसी स्थितियां यदाकदा होनी चाहिए) तो उस संबंधित सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) का, जिसे पश्च समीक्षा करने को दी गई है, यह कर्तव्य होना चाहिए कि वह समय रहते ऐसा मामला शाखाधिकारी की जानकारी में लाये तथा उसके द्वारा की जाने वाली पश्च समीक्षा के लिए कोई दूसरी इकाई निर्धारित कराने की व्यवस्था करें।

(प्राधिकार-रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 158)

साधारणतया पश्च समीक्षा की इकाइयां प्रतिवर्ष जून के महीने में यह जानने के लिए जांचनी चाहिए कि इकाइयां उपयुक्त हैं तथा इस अनुभाग में किये जाने वाले सम्पूर्ण लेख परीक्षा कार्य से युक्त हैं। इकाई का पुनरीक्षण साधारणतया अप्रैल माह के खातों से प्रभावी करना चाहिए।

प्रत्येक अनुभाग हर वर्ष जुलाई महीने के प्रथम सप्ताह में केन्द्रीय अनुभाग को इकाइयों में किये जाने वाले ऐसे संशोधन भेजेगा जो उसने आवश्यक समझे हों। यदि किसी प्रकार का परिवर्तन प्रस्तावित न करना हो तो भी शून्य प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए। वर्तमान इकाइयों में प्रस्तावित संशोधन की प्राप्ति के बाद केन्द्रीय अनुभाग प्रत्येक वर्ष के जुलाई माह की समाप्ति तक संबंधित मण्डलों/शाखाओं को इकाइयों की संशोधित सूचियां सूचित करेगा।

टिप्पणी—

- 1— ऐसी दशाओं में जबकि किसी माह में समीक्षा के लिए चयन की गई इकाइयों में एक या एक से अधिक मद निरर्थक हो जाते हैं तो संबंधित शाखाधिकारी या सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा' द्वारा ठीक पहलेअ लेखा परीक्षा इसी श्रेणी के वाउचर/वाउचरों की पश्च समीक्षा करनी चाहिए तथा इनत थ्यों को पश्च समीक्षा रजिस्टर में अभिलेखित कर देना चाहिए।
- 2— शाखाधिकारी तथा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी 'लेखा परीक्षा' द्वारा की जाने वाली पश्च समीक्षाओं की स्थिति प्रत्येक अनुभाग के कार्य की बकाया रिपोर्ट में एक मद के रूप में दिखायी जानी चाहिए। शाखा अधिकारी द्वारा की जाने वाली पश्च समीक्षा की दशा में चयन की गई इकाइयों के विवरण, पूर्ण करने की तिथि, आपत्ति जारी करने की तिथि यदि कोई बकाया हो तो उसका विस्तृत विवरण तथा उसके कारण एक विवरण के रूप में मासिक बकाया प्रतिवेदन के साथ संलग्न करके देने चाहिए।

प्राधिकार— सी/18—/63 दिनांक 5—9—1964

- 3— यदि शाखाधिकारी ने अपनी पश्च समीक्षा पंजिका में किसी गम्भीर भूल को दिखलाया हो तो उसे प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के ध्यान में लाना चाहिए तथा जहां आवश्यक हो, कर्मचारियों के विरुद्ध उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के लिए इसे आदेश प्राप्त करने चाहिए।

प्राधिकार—केन्द्रीय अनुभाग का पत्रांक सी/8—17/63 दिनांक 15—9—1963 तथा दिनांक 22—6—1965 को सम्पन्न लेखा अधिकारियों की गोष्ठी का पैरा 6

8.15 वाउचरों का लेखा परीक्षा मूल्यांकन

(रलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 126 देखें)

निम्न वर्णित को छोड़कर, प्रत्येक वाउचर, रजिस्टर या अभिलेख जिसकी लेखा परीक्षा मुख्यालय में अथवा स्थानीय निरीक्षणों के दौरान की जाए इस पर एक लेखा परीक्षा मुख्यांकन होना चाहिए तथा जिस व्यक्ति ने इसकी लेखा परीक्षा की है (चाहे वह वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) या शाखाधिकारी हो) उसके सतिथि लघु हस्ताक्षर नीचे दर्शाये अनुसार होने चाहिए—

लेखा परीक्षित.....

लघु हस्ताक्षर.....

दिनांक

पर्यवेक्षकों को परख बतौर की गई जांच द्वारा यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि परीक्षित प्रलेखों को ठीक प्रकार से मुहर लगाकर लघु हस्ताक्षर कर दिया गया है।

- 1— सेवा अभिलेख, छुट्टी खाते तथा संविदाओं आदि पर परीक्षित, मुहर लगाने की आवश्यकता नहीं है। किन्तु ऐसे प्रलेखों की एक सूची वाउचर चयन पंजिका में रखनी चाहिए तथा संबंधित वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक द्वारा लघु हस्तास्ताक्षरित होनी चाहिए।
- 2— भविष्य निधि लेखा बही कार्डों को परीक्षित मुहर से 'अंकित करना आवश्यक नहीं है लेकिन वाउचर चयन पंजिका में जांच किये गये कार्डों का अभिलेख रखना चाहिए।
- 3— कय पंजिका जैसी पंजिकाओं की दशा में, जिसमें हुई प्रतिष्ठियां लेखा परीक्षा के अन्तर्गत आती हैं, पंजिका के मुख्य पृष्ठ या पंजिका के पीछे, 'समीक्षित' शब्द अंकित करना चाहिए। ऐसे वाउचरों को जिनकी संख्या असामान्य रूप से अधिक है, उनका अलग-अलग मुख्यांकन आवश्यक नहीं हैं परन्तु प्रत्येक बंडल के आवरण पर मुख्यांकन करना चाहिए बशर्ते कि उस बंडल के समस्त वाउचरों की लेखा परीक्षा हो चुकी हो। पता लगाने के उद्देश्य से चुने गये वाउचरों की दशा में उन पर 'पता लगाया' मुख्यांकन होना चाहिए।

8.16 सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की गई मूल लेखा परीक्षा, चालू समीक्षा तथा पश्च समीक्षा के परिणाम

(रलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 162 देखें)

सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की गई मूल लेखा परीक्षा, चालू तथा पश्च समीक्षाओं के परिणाम निर्धारित पंजिकाओं में दर्ज करने चाहिए तथा प्रत्येक माह शाखाधिकारी को प्रस्तुत करने

चाहिए। यदि समीक्षाओं के दौरान यह पाया जाता है कि किसी व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा नमूना लेखा परीक्षा दक्षतापूर्वक नहीं की जा रही है, तो उनके नाम विशेष रूप से दर्शाने चाहिए।

8.17 विशेष जांच पड़तालें

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 123 तथा 128 से 130 देखें)

संविदाओं की छानबीन रेलवे सांख्यिकी का अध्ययन, परिचालनों की दक्षता का एक तुलनात्मक तथा विश्लेषणात्मक अध्ययन, ईंधन की खपत, इंजन का निरूपयोग होना, यातायात की प्रति इकाई रखरखाव का मूल्य तथा चल-स्टाक की मरम्मतों आदि से उत्पन्न महत्वपूर्ण समस्याओं पर आधारित विशेष जांच पड़ताल शाखाधिकारी की व्यक्तिगत निकट देख-रेख में करनी चाहिए। लेखा परीक्षा की निर्धारित सीमा से सामान्यतः हटना नहीं चाहिए परन्तु जहां प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा यह समझता है कि इस प्रकार ढील देने से मुक्त होने वाले, स्ट्राक का उपयोग विशेष जांच पड़ताल के कार्यों में प्रभावी हो सकता है, तो वह अपने निर्णयाधिकार के अन्तर्गत, ऐसी पृथक मदों के लिए अस्थायी ढील के आदेश दे सकता है, जिनके लिए लेखांकन तथा आन्तरिक जांच सन्तोषजनक हो तथा अनुभव जिनके बारे में यह हो कि तुलनात्मक सुरक्षा के साथ इनकी लेखा परीक्षा में कमी की जा सकती है, इस प्रकार दी गई ढील के संक्षिप्त कारण बताते हुए एक अभिलेख रखना चाहिए जिसमें लेखा परीक्षा में कमी करके निर्धारित की गई प्रतिशतता तथा इस प्रकार मुक्त किये गये स्टाफ की समीक्षाओं तथा जांच पड़तालों आदि पर किये गए प्रयोग को भी दिखाना चाहिए। प्राप्त किये गये परिणामों की एक संक्षिप्त टिप्पणी भी अभिलेख में रखनी चाहिए।

प्रत्येक वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी तथा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) को एक वर्ष में कम से कम एक विशेष जांच पड़ताल करनी चाहिए। नित्य क्रम हेतु वे एक वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक की सहायता ले सकते हैं।

प्राधिकार— प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 127 दिनांक 25-6-1967 समय-समय पर परिवर्तित प्रक्रियाय कार्यालय आदेश संख्या 131 दिनांक 20-5-1968 तथा केन्द्रय अनुभाग का पत्रांक सी/10-28/71 दिनांक 1-4-1982

लेखा परीक्षा अधिकारी तथा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की जाने वाली विशेष जांच पड़ताल की मदों का चयन उप निदेशक/प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा किया जायेगा। इस उद्देश्य के लिए प्रतिवर्ष फरवरी माह में वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी स्वयं तथा उसके अधीनस्थ प्रत्येक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के लिए अलग-अलग कम से कम तीन विषयों वाली एक सूची भेजेगा। सभी वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों से प्राप्त सूचियों के आधार पर उप निदेशक या प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा प्रत्येक लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के लिए एक मद आने वाले वर्ष की विशेष जांच पड़ताल हेतु आर्बिटिट करेगा।

विशेष जांच पड़ताल की एक पंजिका निर्धारित प्रारूप में तैयार की जायेगी तथा अर्द्ध वार्षिक रूप से प्रति वर्ष अप्रैल तथा अक्टूबर महीनों के प्रथम सप्ताह में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी।

विशेष जांच पड़तालों के परिणाम नियमितता के साथ उप निदेशक के माध्यम से प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत होने चाहिए। प्रत्येक वर्ष जनवरी, अप्रैल, जुलाई व अक्टूबर के प्रथम सप्ताह में परिशिष्ट की एक प्रति, पंजिका के निरीक्षण पृष्ठ की एक प्रति के साथ तैयार संदर्भ तथा पूरे कार्यालय का सारांश बनाने और उसे उन्हीं महीनों के तृतीय सप्ताह में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करने हेतु केन्द्रीय अनुभाग को भेजनी चाहिए।

प्राधिकार—प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 127 दिनांक 25-4-1967 जो कि प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 131 दिनांक 20-5-1968 तथा पत्रांक सी/9-12/63 दिनांक 31-5-1968 और सी/7-4/67-68 दिनांक 28-9-1963 द्वारा संशोधित किया गया है।

टिप्पणी— भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) या मुख्यालय कार्यालय द्वारा की गई पूछताछों को, जोकि सामान्य लेखा परीक्षा कार्य का एक भाग होती है, विशेष जांच पड़ताल नहीं समझना चाहिए।

(प्राधिकार— दिनांक 11-9-1964 को सम्पन्न हुई लेखा परीक्षा अधिकारियों की गोष्ठी का पैरा 2)

8.18 संदिग्ध विषयों में लेखा प्राधिकारियों के द्वारा लिये निर्णय को स्वीकारना

लेखा परीक्षा कर्मचारियों को चाहिए कि वे संदिग्ध विषयों में लेखा प्राधिकारियों द्वारा लिखे गये निर्णयों को अपने उत्तरदायित्व पर स्वीकार न करें अपितु उन्हें सदैव अन्तिम स्वीकृति हेतु शाखाधिकारी को प्रस्तुत करें (निदेशक रेलवे लेखा परीक्षा का पत्रांक ए0-4/188 दिनांक 10-8-1933)।

8.19 लेखा तथा प्रशासन को लेखा परीक्षा द्वारा दी जा सकने वाली सलाह की सीमा

- 1— लेखा परीक्षा को चाहिए कि वह सलाह देने के लिए बहुत अधिक स्वतंत्रता न बरते क्योंकि इससे लेखा परीक्षा की अपनी स्वतंत्रता का समझौता होने की सम्भावना होती है तथा यह उनका उत्तरदायित्व हो जाता है जो न तो उचित है न वांछित। परन्तु यह भी अकल्पनीय है कि लेखा परीक्षा विभाग साफ साफ की जाने वाली

गलतियों को एक ओर खड़ा देखता रहे तथा इन्हें किस प्रकार नकारा जा सकता है, यह सलाह न दें। नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक ने इस विषय पर कोई सामान्य नियम नहीं बनाये हैं परन्तु उसने इन्हें अपने प्रतिनिधियों के निर्णय हेतु छोड़ दिया है ताकि वे मौके पर ऐसा कदम उठा सकें जो अच्छे प्रशासन के सर्वोत्तम हित में हो। इसमें सलाह देने की प्रक्रिया बहुधा होगी।

- 2- शाखाधिकारी को चाहिए कि वह प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की सलाह के बिना किसी भी महत्वपूर्ण विषय पर अपनी राय व्यक्त न करें।
- 3- रेलवे बोर्ड ने महाप्रबन्धक को यह निर्देश दिये हुए हैं कि जब उन्हें किसी नियम अथवा वित्तीय संस्वीकृति का अर्थ निकालने में आंका हो तो वे लेखा परीक्षा की सलाह ले सकते हैं तथा आपात परिस्थिति को छोड़कर ऐसी सलाह को जब यह रेलवे बोर्ड को उल्लेख किया बिना दी गई है, अवहेलना न करें। रेलवे लेखा के पूर्व नियंत्रक ने भी सभी मुख्य लेखाधिकारियों को निर्देश देकर उनसे अनुरोध किया है कि लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा दी गई किसी भी सलाह को तत्परता तथा सावधानी के साथ लें। 'निदेशक रेलवे लेखा परीक्षा का पत्रांक 172-प्रशासन/30-206/ दिनांक 9-5-1930, रेलवे बोर्ड का मुद्रित परिपत्र संख्या 6254-एफ दिनांक 17-7-1930 तथा रेल लेखा के पूर्व नियंत्रक का पत्र संख्या 306-सी0आर0ए0 प्रशासन दिनांक 8-3-1930'

8.20 लेखा विभाग की कार्य प्रणाली की वार्षिक समीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 135)

रेलवे लेखा परीक्षा के लिये निर्देशों की गोपनीय ज्ञापन के अध्याय 5 के परिशिष्ट में निर्धारित प्रारूप में मार्च महीने के खातों की लेखा परीक्षा के साथ-साथ लेखा कार्यालय की कार्य प्रणाली की एक वार्षिक समीक्षा की जायेगी। यह समीक्षा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा स्वयं की जायेगी तथा विशेष रूप से पाई गई कमियों को दिखाते हुए एक प्रतिवेदन प्रतिवर्ष 15 अगस्त तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करना चाहिए। इस समीक्षा तथा उस पर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा दिये गये आदेशों का एक नियमित अभिलेख तैयार करना चाहिए तथा उसे अतिरिक्त उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को उसके निरीक्षण के दौरान प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

8.21 लेखा कार्यालय के अर्द्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन की समीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 135 देखें)

लेखा कार्यालय के अर्द्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदनों की हर छमाही में समीक्षा यह देखने हेतु करनी चाहिए कि लेखा कार्यालय द्वारा बकायों को निपटाने के लिए समुचित कदम उठाये जाते हैं। गम्भीर तथा अधिक महत्वपूर्ण मदों के अवशेष जो 30 जून तक 3 माह से अधिक पुराने हो को नीचे पैराग्राफ में दिये गये दक्षता सम्बन्धित आन्तरिक जांच के प्रतिवेदनों में सम्मिलित करना चाहिए। 30 जून तथा 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाली अवधि के लिए लेखा कार्यालय के अर्द्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदनों की समीक्षा लेखा परीक्षा इकाइयों द्वारा प्रतिवर्ष अगस्त तथा फरवरी के महीने में की जानी चाहिए।

8.22 दक्षता संबंधित आन्तरिक जांच के प्रतिवेदन हेतु सामग्री

दक्षता संबंधित आन्तरिक जांच का वार्षिक प्रतिवेदन वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को लेखा परीक्षा के दौरान पाये गये दाशों को दूर करने हेतु उठाये गये कदमों को देखने के लिए भेजा जायेगा। यदि आवश्यक हो तो, आन्तरिक जांच के दौरान पाये गये अत्यधिक गम्भीर दोषों तथा कमियों को रेलवे के लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में सम्मिलित करने हेतु अलग से विचार करना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए मण्डल तथा शाखायें प्रत्येक वर्ष अगस्त माह के अन्त तक वास्तविक रूप से महत्वपूर्ण अवशेष की मदों तथा आन्तरिक जांच के दोषों को दर्शाता हुआ एक प्रतिवेदन दो प्रतिवर्षों में रिपोर्ट अनुभाग को भेजेंगे। प्रतिवेदनों में विचारणीय विषयों को उदाहरणार्थ नीचे दिया गया है।

अ- उच्चत के अन्तर्गत बकायों की समीक्षा

ब- भविष्य निधि खाते

1. वार्षिक समाधान
2. बोनस योगदान
3. ब्याज जमा

स- व्यय खाते

1. लेखा कार्यालय रजिस्ट्रों का विभागीय रजिस्ट्रों को एक ओर तथा सामान्य पुस्तकों को दूसरी ओर रखते हुए समाधान
2. अन्तरिम प्रतिवेदनों की तैयारी में देरी

द- भण्डार

1. स्टाक शीटों का निपटान

2. मूल्यांकन बही खातों (लेन देन रजिस्ट्रों) का डिपो कार्डों के साथ समाधान
 3. मूल्यांकन खातों (लेन देन रजिस्ट्रों) का सामान्य पुस्तकों के साथ समाधान
- य- यातायात खाते

1. अपरीक्षित उपार्जन धन
2. यात्रा एजेन्सियों के खाते
3. लेखा कार्यालय तुलनपत्र में सम्मिलित बकाया प्राप्तियों की स्थिति
4. स्टेशन निरीक्षणों तथा स्टेशन बकायों के निपटान की स्थिति
5. गायब विवरण पत्र तथा खातों में न लिए गए बीजक
6. घाट प्रभार तथा विलम्ब शुल्क

र- कर्मशाला खाते

1. समय शीटों की उपस्थिति नामावलियों के साथ समाधान
2. कर्मशाला उच्चत रजिस्ट्रों का सामान्य पुस्तकों के साथ समाधान

ल- रजिस्ट्रों आदि का रखरखाव

1. निर्माण कार्य रजिस्टर
2. राजस्व आबंटन पंजिका
3. उत्तरदायित्व पंजिका
4. साइडिंग रजिस्टर
5. किराया पंजिका, भूमि पंजिका, वेतनमान जांच पंजिका, इमारतों के रजिस्टर, आवासीय इमारतों के पूर्वी तथा राजस्व खाते।

मण्डलों तथा शाखाओं को दक्षता संबंधित आन्तरिक जांच प्रतिवेदन में सम्मिलित किये जाने वाले विषयों का एक रजिस्टर तैयार रखना चाहिए। दिन प्रतिदिन के लेखा परीक्षा कार्य के दौरान जैसे ही कोई ऐसा विषय, जो कि रिपोर्ट में दर्शाया जा सकता है ध्यान में आता है, उसका एक समुचित नोट बनाकर इस रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए। इस रजिस्टर को जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर माह की 10 तारीख को तिमाही तौर पर शाखाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।

रिपोर्ट अनुभाग को भेजे जाने वाला प्रतिवेदन निम्नलिखित से निर्मित होगा।

- 1- 30 जून को बकाया दर्शाते हुए लेखा कार्यालय का अर्द्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- 2- ऊपर वर्णित रजिस्टर, और
- 3- लेखा कार्यालय की कार्य प्रणाली की वार्षिक समीक्षा का प्रतिवेदन

इन प्रतिवेदनों में जिन दोषों पर टिप्पणी की गई हो उनकी गम्भीरता की मात्रा को साफ साफ उजागर करना चाहिए जैसे कि केवल यह दिखाने के स्थान पर कि 6000 स्टाक शीटों का निपटान नहीं हुआ है एक ऐसा विश्लेषण दिया जा सकता है कि इनमें से कितनी 1, 2 तथा 3 वर्ष पुरानी है तथा लम्बी अवधियों से कितनी धनराशि बिना समायोजन के पड़ी है। इसी प्रकार, केवल यह कहने के स्थान पर कि किसी अमुक तिथि को 2 लाख रुपये धनराशि के 2000 बिल बकाया थे, 3 माह से अधिक पुराने बकाया बिलों की संख्या तथा उनमें सम्बद्ध धनराशि साफ तौर पर दर्शाई जा सकती है और यदि सम्भव हो तो बड़ी धनराशि (जैसे 25000 रु० से अधिक) वाली मदों को अलग अलग सूचीबद्ध किया जा सकता है। ऐसी परिस्थितियों में जहां कि समाधान शेष है, ऐसा प्रगट करना लाभदायक होगा कि समाधान न किये गये अन्तर की मात्रा क्या है तथा कितनी अवधि तक ऐसे अन्तरों को बिना जांच पड़ताल के आगे ले जाया गया है।

ऐसी परिस्थितियों में जहां कि आन्तरिक जांच में पाये गये महत्वपूर्ण दोषों को प्रतिवेदित किया गया है, यह विचार करना चाहिए कि क्या स्थानीय निरीक्षणों पर विशेष नमूना जांच की व्यवस्था करके ऐसे दोषों से होने वाले परिणामों को अधिक प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत किया जा सकता है तथा क्या ऐसी अनियमितताएं प्रकाश में आ सकती हैं जो यदि आन्तरिक जांच ठीक प्रकार से की गई होती तो पहले से ही ध्यान में आ गई होती।

प्राधिकार—भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' का पत्रांक 545-आर०ए०आई०/12-23/59-11 दिनांक 7-12-1960 तथा 59-आर०ए०आई०/12-74/59-11 दिनांक 16-1-1961

मण्डलों/शाखाओं द्वारा भेजी गई सूचनाओं के आधार पर रिपोर्ट अनुभाग को दक्षता से संबंधित आन्तरिक जांच की एक सम्पूर्ण रिपोर्ट ऐसे प्रारूप में बनानी चाहिए कि वह लेखा विभाग के लिए दोषों के निराकरण हेतु विशेष

उपायों के प्रारम्भ करने में वास्तविक रूप में लाभप्रद रहे। इस उद्देश्य के लिए अपेक्षाकृत कम महत्व वाली मदों को जो लेखा परीक्षा टिप्पणियों के रूप में ली जा सकती हैं, प्रतिवेदन में सम्मिलित नहीं करना चाहिए। प्रतिवेदन में सामान्यतः गम्भीर दोषों या ऐसे बकायों को जिनके महत्वपूर्ण वित्तीय परिणाम हों तथा उन्हें उच्चतर स्तर पर विशेष विचार करना आवश्यक है, सम्मिलित करना चाहिए।

प्रतिवेदन बनाते समय, 30 जून को लेखा कार्यालय की एक या एक से अधिक शाखाओं में वास्तविक तौर पर महत्वपूर्ण मदों के बकाया नियमों को पहले दिखाना चाहिए। उसके बाद पाये गये दोष तथा कमियां या आन्तरिक जांच में किसी विशेष मद को दी गई ढील तथा संहिता नियमों का पालन न करने संबंधी मामलों का एक सूक्ष्म वृत्तान्त के रूप में जिसे ऐसी संख्यात्मक सूचना के साथ जोड़ा हो, टिप्पणी के किसी भाग के साक्ष्य में आवश्यक हो सकती है, देना चाहिए।

प्रारम्भिक प्रतिवेदन वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को प्रतिवर्ष 30 सितम्बर तक भेजना चाहिए। प्रतिवेदन प्राप्त के तुरन्त बाद, वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी अक्टूबर माह के अन्त में लेखा कार्यालयों से निर्धारित प्रारूप में उनके स्पष्टीकरण, जो संबंधित इकाइयों के लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा सत्यापित हो, मांगेगा। लेखा अधिकारी निर्धारित प्रपत्र की दो प्रतियां संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी को भेजेगा जो बदले में एक प्रति रिपोर्ट अनुभाग को बिना किसी देरी के भेजेगा। लेखा अधिकारियों के स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर प्रतिवेदन की विभिन्न मदों को वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के कार्यालय का दक्षता अनुभाग श्रेणीबद्ध करेगा और तब इस प्रतिवेदन पर उप निदेशक लेखा परीक्षा तथा उप मुख्य लेखा अधिकारी (जी) के मध्य 10 नवम्बर तक होने वाली गोष्ठी में विचार-विमर्श होगा। संयुक्त गोष्ठी में हुए विचार विमर्श के परिणामस्वरूप स्वीकृत तथ्यों पर आधारित अन्तिम प्रतिवेदन प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा तैयार किया जाएगा तथा 20 नवम्बर तक वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजा जायेगा। वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी दोषों के निराकरण हेतु उचित कदम उठायेगा तथा दिसम्बर माह के अन्त तक अपनी अन्तिम टिप्पणियां लेखा परीक्षा को सूचित करेगा।

आन्तरिक जांच में पाई गई अपेक्षाकृत अधिक महत्वपूर्ण कमियां जो रेलवे से संबंधित लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में सम्मिलित होने के योग्य हैं, रिपोर्ट अनुभाग द्वारा ड्राफ्ट पैरा के रूप में लाई जायेगी तथा दक्षता से संबंधित आन्तरिक जांच के प्रतिवेदन से अलग एवं मुख्य लेखा अधिकारी को जारी की जायेगी। ड्राफ्ट पैरा के द्वारा उठाये गये दोषों को उपर वर्णित आन्तरिक जांच दक्षता प्रतिवेदन में सम्मिलित करने की आवश्यकता नहीं है।

प्राधिकार— भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) का पत्रांक 545-आर0ए0/12-24/59-।। दिनांक 7-12-1960 तथा 59-आर0ए0-।/12-74/59-।। दिनांक 16-2-1961

8.23 लेखा कार्यालय द्वारा जारी नियमावलियों तथा प्रक्रिया कार्यालय आदेशों की छानबीन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 120 देखें)

- 1— लेखा कार्यालय की विभिन्न शाखाओं द्वारा जारी शुद्धि पत्रों तथा प्रक्रिया कार्यालय आदेशों सहित नियमावलियों की छानबीन, लेखा परीक्षा के अन्तर्गत तत्सम्बन्धित इस कार्यालय की शाखा द्वारा यह देखने के उद्देश्य से की जायेगी कि उनमें वर्णित नियम संहिताओं के प्रावधानों तथा उच्च प्राधिकारियों द्वारा जारी आदेशों के अनुसार हैं। यह भी देखना चाहिए कि वे लेखा परीक्षा के विचार से सन्तोष जनक हैं तथा उस उद्देश्य के लिए उचित हैं जिसके लिए वे बनाये गये हैं। छानबीन के परिणाम शाखाधिकारी को तथा महत्वपूर्ण मामलों में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करने चाहिए। जब भी किसी प्राधिकारी द्वारा कोई नियमावली लेखा परीक्षा छानबीन हेतु भेजी जाती है तो उस प्राधिकारी को यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि लेखा परीक्षा की छानबीन का यह अर्थ नहीं कि उसमें सम्मिलित सभी कुछ स्वीकार्य है। नियमावली के तीन प्रतियां (शुद्धि पत्रों सहित) उनके जारी होते ही भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजी जानी चाहिए।
- 2— जारी किये गये समस्त प्रक्रिया कार्यालय आदेशों तथा शुद्धि पत्रों का एक नियमित अभिलेख प्रत्येक शाखा में यह देखने के लिए रखा जाना चाहिए कि वे क्रमानुसार प्राप्त हुए हैं तथा यदि प्राप्त नहीं हुये हैं तो लुप्त मदों को मांगने के लिए तुरन्त कदम उठाना चाहिए।
- 3— जब कोई प्रक्रिया कार्यालय आदेश लेखा विभाग में चल रही किसी गलत प्रक्रिया को दूर करने के उद्देश्य का हो प्रक्रिया कार्यालय आदेश की छानबीन करते समय यह निश्चित रूप से बताना चाहिए कि क्या लेखा विभाग ने स्वतंत्र रूप से गलत प्रक्रिया कार्यालय आदेश का पता लगाया था या लेखा परीक्षा द्वारा उसे प्रकाश में लाया गया। पहली दशा में यह बताना चाहिए कि लेखा परीक्षा में इसे कैसे नहीं देखा जा सकता।
- 4— लेखा कार्यालय में कार्य विश्लेषण के परिणामस्वरूप यदि लेखा या लेखा परीक्षा प्रक्रिया में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन किया जाता है तो इसका प्रतिवेदन भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा (रेलवे) को भेजना चाहिए।

(प्रधान निदेशक रेलवे लेखा परीक्षा का पत्रांक ए-8-6/39 दिनांक 4-12-1951)

नोट— लेखा तथा अर्द्धशासकीय कार्यालयों द्वारा जारी किये गये सभी प्रक्रिया कार्यालय आदेश सबसे पहले सामान्य अनुभाग द्वारा प्राप्त किये जायेंगे जो उनकी निरन्तरता देखने के लिए जिम्मेदार हैं और तब सम्बन्धित लेखा परीक्षा अनुभाग को खोजबीन करने, स्वीकृति देने तथा सभी मण्डलों/शाखाओं की प्रतियां पृष्ठांकित करने हेतु बढ़ा दिये जायेंगे।

8.24 महाप्रबन्धक द्वारा जारी नियमावलियों तथा शुद्धि पत्रों की छानबीन

सभी नियमावलियों तथा उनसे सम्बन्धित शुद्धि पत्र जिनमें वित्तीय फेरबदल शामिल हों, संबंधित शाखाओं द्वारा निम्नानुसार करनी चाहिए:—

- 1— भण्डार लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा भण्डार नियमावली की
- 2— कर्मशाला समन्वय अनुभाग, बड़ौदा हाउस, नई दिल्ली द्वारा यांत्रिक तथा चल स्टाक नियमावलियों की
- 3— यातायात लेखा परीक्षा, स्टेट एंड्री रोड, नई दिल्ली द्वारा वाणिज्य तथा पास नियमावलियों की, तथा
- 4— अन्य नियमावलियों की स्थापना लेखा परीक्षा या व्यय लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा जिससे संबंधित हो।

8.25 संहिता नियमों से विचलन

लेखा परीक्षा अनुभागों को यह देखना चाहिए कि संहिता नियमों से संबंधित सभी छोटे व बड़े विचलनों को क्रमशः महाप्रबन्धक तथा रेलवे बोर्ड की संस्वीकृति प्राप्त है तो ऐसे मामलों की सूचना जिनमें संस्वीकृति नहीं ली गई है विनियोग एवं लेखा पुस्तक अनुभाग को भेजेंगे ताकि यदि आवश्यक हो तो मामला वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के समक्ष उठाया जा सके, वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के साथ विवादास्पद या मतभिन्नता के मामले तथा संहिता नियमों के लागू करने में या उनसे विचलन हेतु संस्वीकृति प्राप्त करने में देरी के मामलों का एवं परिपूर्ण टिप्पणियों के रूप में भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को सूचित करना चाहिए।

(प्राधिकार—भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) का पत्रांक आर0ए0—1/ए-7-3/53 दिनांक 9-4-1956)

8.26 संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 6, 132 तथा 133 देखें)

स्थायी आदेशों की नियमावली जिल्द—1 के अध्याय 2 में संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा के समय ध्यान में रखे जाने वाले सिद्धान्तों को सम्मिलित किया जाता है। महाप्रबन्धक/अतिरिक्त महाप्रबन्धक तथा उच्चतर प्राधिकारियों द्वारा दी गई संस्वीकृति जो कि सामान्य प्रकृति तथा ऐसे विषय प्रयोग की हो जिसे किसी अनुभाग/शाखा/मण्डल द्वारा विशेष रूप से व्यवहार में न लाया जाता हो, मुख्यालय कार्यालय के स्थापना लेखा परीक्षा अथवा व्यय लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा जैसी भी स्थिति हो, सक्षमता तथा औचित्य की दृष्टि से परीक्षित किया जाता है। किसी अनुभाग, शाखा या मण्डल से संबंध रखने वाली संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा का दायित्व संबंधित इकाई पर निहित होता है।

ऐसे नियम या प्राधिकार, जिसके अन्तर्गत कोई संस्वीकृति उचित अथवा आपत्ति के योग्य समझी जाती है का उल्लेख आदेश हेतु प्रस्तुत करते समय करना चाहिए जिन्हें प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए, को छोड़कर अन्य संस्वीकृतियां शाखाधिकारी द्वारा स्वीकार की जायेगी तथा जहां भी आवश्यक हो, इनकी प्रतियां यह इंगित करते हुए की संस्वीकृतियों की छानबीन हो चुकी है और उन्हें लेखा परीक्षा में स्वीकार कर लिया गया है, शाखाओं तथा मण्डलों को अग्रपिछ की जायेगी किन्तु राष्ट्रपति, रेलवे बोर्ड या महाप्रबन्धक/अतिरिक्त महाप्रबन्धक द्वारा दी गई संस्वीकृतियां सदैव उपनिदेशक, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करनी चाहिए।

जब कोई अधिकारी यह समझता है कि एक अमुक संस्वीकृति पर इस आधार पर आपत्ति उठाई जा सकती है कि इसमें रेलवे बोर्ड या राष्ट्रपति की संस्वीकृति आवश्यक है, तो उस मामले को आदेशों के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करना चाहिए।

भारत के अतिरिक्त उपनियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) ने यह निर्णय लिया है कि ऐसी संस्वीकृतियों को जिनका संबंध अधिकारियों के एक रेलवे से दूसरी रेलवे में ऐसे स्थानान्तरण से जो वित्तीय न होकर प्रशासनिक कारणों से किये गये हों, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा परीक्षित की जा सकती है तथा ऐसी दशा में यदि कोई संदिग्ध मुद्दा उनकी पकड़ में आता है तो उसे उसके कार्यालय को भेजना चाहिए।

(प्राधिकार—भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) का पत्रांक 1678—आर0ए0—1/4-4/59 दिनांक 28-6-1959)

अन्तिम भुगतानों की छानबीन के दौरान, यह देखना चाहिए कि ऐसे भुगतान उस मामलों में नहीं हो रहे हैं जिसमें वसूली की जाती है तथा जहां यह पहले से दिखाई दे रहा हो कि बाद में वसूली करते समय वेतन भुगतान अधिनियम के प्रावधानों से साफ तौर पर समस्यायें हो सकती हैं।

यह भी देखना चाहिए कि जहां लेखा परीक्षा ने किसी पद के उपरीकरण पर आपत्ति की है सम्बन्धित कर्मों का वेतन यथावत ठहरा दिया गया है तथा कोई भी वेतन वृद्धि इस वेतनमान में तब तक नहीं दी जाती जब तक कि लेखा परीक्षा आपत्ति का अन्तिम रूप से निपटान नहीं हो जाता है। यदि उच्चतर ग्रेड आबंटित पदों में से कोई पद,

जिस पर लेखा परीक्षा ने आपत्ति उठाई हो, बाद में रिक्त हो जाए तो उन्हें, लेखा परीक्षा के विचार के अनुसार निम्न श्रेणी में लाकर भविष्य में पदोन्नति तब तक केवल नीचे वाली ग्रेड में की जाये जब तक कि मामला सुलझ न जाये।

(प्राधिकार-रेलवे बोर्ड का पत्रांक ए0सी0-11/10 दिनांक 3-12-1959 तथा भण्डार लेखा परीक्षा अधिकारी के पत्रांक एस0ए0/7-1/3/59 दिनांक 11-4-1960 के द्वारा संचारित प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश।)

यदि विस्तृत लेखा परीक्षा के दौरान अनुभाग, शाखा या मण्डल के ध्यान में यह आता है कि किसी ऐसी संस्वीकृति की प्रति प्राप्त नहीं हुई है जिसकी लेखा परीक्षा मुख्यालय के कार्यालय द्वारा की जानी चाहिए थी तो यह तथ्य उनके ध्यान में लाना चाहिए तथा लेखा परीक्षा प्रति मांगनी चाहिए।

महाप्रबन्धक तथा उच्च प्राधिकारियों द्वारा दी गई किसी भी सीमित अवधि वाली संस्वीकृति को तब तक नत्थी नहीं करना चाहिए जब तक कि लेखा कार्यालय पंजिका में इसकी प्रविष्टि नहीं ढूँढ ली जाती तथा इसे ढूँढ लिये जाने संबंधी तथ्य को अभिलेखित नहीं कर दिया जाता। एकल भुगतान या सीमित अवधि के लिए दिये जाने वाले भत्तों के भुगतान हेतु दी गई संस्वीकृतियों को भी लेखा कार्यालय द्वारा बनाये गये निर्धारित रजिस्ट्रों में ढूँढना चाहिए तथा यह तथ्य संस्वीकृतियों के उपर दर्ज करना चाहिए।

हानियों को बटटे खाते में डालने तथा राजस्व के दावों के परित्याग व छूट के लिये दी गई संस्वीकृतियों की जांच पड़ताल करनी चाहिए तथा लेखा कार्यालय द्वारा बनाये गये हानियों के अथवा गम्भीर अनियमितताओं की पंजिका में इन्हें ढूँढना चाहिए।

टिप्पणी-

- 1- पदोन्नतियों, छुट्टियों तथा अधिवर्षता की तिथि के उपरान्त सेवा वृद्धि की संस्वीकृतियां प्रशासनिक मामले हैं जिनका कोई वित्तीय प्रभाव नहीं होता।

(निदेशक रेलवे लेखा परीक्षा का पत्रांक ए-3/7/39 दिनांक 12-1-1940)

- 2- जैसे ही कोई संस्वीकृति लेखा परीक्षित कर ली जाती है तो संस्वीकृति के निचले भाग के सीधे हाथ वाले कोने पर लेखा परीक्षा संबंधी छाप लगानी चाहिए।
- 3- अपने यू0ओ0सं0 ई-58/20/बी दिनांक 2-1-1960 के अन्तर्गत रेलवे बोर्ड ने निर्णय लिया है कि भविष्य में राजपत्रित अधिकारियों को दबाव के समय किये गये अतिरिक्त कार्य जैसे बजट कार्य करने पर कोई मानदेय स्वीकार्य नहीं होगा।

(प्राधिकार-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 39-आर0ए0-1/21-19/59 दिनांक 27-1-1960)

8.27 अनुग्रह भुगतानों के लिए संस्वीकृति

लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में ऐसे अनुग्रह भुगतानों पर अपनी टिप्पणी देने के लिए लेखा परीक्षा को स्वतंत्रता है जब ऐसे विचारों के लिए उचित मामले सामने आते हैं।

(प्राधिकार-भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) का पत्रांक 390-आर0ए0-1/53/57 दिनांक 11-8-1958)

8.28 आतिथ्य निधि संस्वीकृति की लेखा परीक्षा

रेलवे मंत्रालय द्वारा जारी आतिथ्य निधि संबंधित संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा करते हुए यह देखना चाहिए कि विभिन्न प्रकार के मनोरंजनों के लिए सूचीबद्ध दरों में वृद्धि नहीं की जाती है।

ये सीमायें सिगरेट, सिगार, फर्नीचर के किराये पर, प्रकाश व्यवस्था तथा पेय आदि पर हुए खर्च को सम्मिलित करती हैं और इन्हें अधिकतम मानकर चलता है। यह देखना चाहिए कि किसी विशेष कार्य की परिस्थितियों में मनोरंजन यथासम्भव बचत के साथ किया गया हो। प्रकाश की व्यवस्था पर खर्च की आवश्यकता केवल गर्मियों की ऋतु में घास के मैदान में होने वाली पार्टियों के लिए मान्य होनी चाहिए। सामान्यतः अलकोहल युक्त पेयों का प्रयोग नहीं करना चाहिए लेकिन यदि महा प्रबन्धक इसे आवश्यक समझता है तो उसकी पूर्व लिखित स्वीकृति के बाद इन्हें परोसा जा सकता है। यदि मालूम होता है कि मनोरंजन पर किया गया व्यय निर्धारित सीमा से अधिक है तो भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षा (रेलवे) को इसकी सूचना भेजनी चाहिए।

(प्राधिकार-भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) का पत्रांक 124-आर0ए0-1/12-10/58 'नवम्बर 58' दिनांक 10-12-1959 तथा 1586-आर0ए0-1/5-15/67 दिनांक 31-1-1976)

8.29 आकस्मिक व्यय निधि से अग्रिमों हेतु संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा

आकस्मिक व्यय निधि से अग्रिमों हेतु संस्वीकृतियों की सामान्य लेखा परीक्षा जांचों के अतिरिक्त यह देखना चाहिए कि उस समय समय पर स्वीकृत किये गये अग्रिमों का योग आकस्मिक व्यय निधि में अवशेषों से अधिक नहीं हुआ है तथा जहां तक सम्भव हो सके वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व उन अग्रिमों के पुनः पूर्वीकरण के लिए पूरक मत प्राप्त कर लिये जाते हैं यह भी देखा जाना चाहिए कि बनाये गये आकस्मिक व्यय निधि नियमों में यह व्यवस्था है कि

आकस्मिक व्यय निधि से अग्रिमों की संस्वीकृतियों के आदेश राष्ट्रपति के आदेशों के रूप में जारी किये जाते हैं तथा ऐसे आदेशों की एक प्रति, जिसमें धनराशि अनुदाय या तत्सम्बन्धित विनियोग तथा विनियोजन के उपशीर्ष व इकाइयों के विवरण जिनसे व्यय किया जाता हो, को विशेषतः दिखाया हो, संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी को अग्रपिठ की गई है। आकस्मिक व्यय निधि से अग्रिम के अनुदान हेतु संस्वीकृतियों की छानबीन लेखा परीक्षा के उच्चतर दृष्टिकोण से भी ये देखने के उद्देश्य से की जानी चाहिए कि अग्रिम केवल अदृष्ट खर्च हेतु ही दिये गये हैं न कि अनुदानों के उपशीर्षों के अन्तर्गत सामान्य आधिक्य को बराबर करने के लिए।

(प्राधिकार-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 1207-आर0सी0/ 57-60 दिनांक 19-9-1960 तथा 1220-ए0सी0/23-60/पार्ट-4 दिनांक 15-3-1961)

8.30 मध्यस्थ पंचों द्वारा निर्णीत भुगतानों के लिए संस्वीकृतियां

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 132 देखें)

मध्यस्थ पंचों द्वारा दिये निर्णयों के भुगतानों के लिए की गई सभी संस्वीकृतियों की उनसे संबंधित प्रशासन की फाइलों के संदर्भ में पूरी छानबीन करनी चाहिए तथा इनके परिणाम ऐसे भुगतानों की संस्वीकृतियों को लेखा परीक्षा में स्वीकारने से पूर्व शाखाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।

(प्राधिकार- प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 28 दिनांक 12-10-1955)

8.31 कर्मचारी वृन्द प्रसुविधा निधि से संबंधित संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा

उत्तर रेलवे कर्मचारी वृन्द प्रसुविधा निधि की मुख्यालय समिति द्वारा इसके सीधे नियंत्रण में आने वाली मदों के व्यय तथा इसके द्वारा उपसमितियों को निधि के आबंटन हेतु दी गई संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा स्थापना एवं भविष्य निधि अनुभाग द्वारा की जायेगी तथा इनकी लेखा परीक्षित प्रतियां संबंधित लेखा परीक्षा कार्यालयों को अग्रपिठ की जायेगी। मुख्यालय समिति द्वारा आबंटित निधियों में से व्यय के लिए उपसमिति द्वारा दी गई संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा संबंधित लेखा परीक्षा अनुभागों द्वारा की जायेगी।

8.32 निर्धारित नियमों में छूट हेतु प्रदत्त संस्वीकृतियां

प्रत्येक शाखाधिकारी उन संस्वीकृतियों की जो सक्षम अधिकारी द्वारा विशेष परिस्थितियों में निर्धारित नियमों में छूट के लिए स्वीकार की गई हों एक पंजिका बनायेगा जब कभी ऐसे संस्वीकृतियों लेखा परीक्षा में आयें। यदि इनकी संख्या अधिक हो तो सबको मिलाकर रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के लिए एक पैरा बनाने हेतु विचार करना चाहिए।

किन्तु विशेष लक्षणों से परिपूर्ण महत्वपूर्ण मामलों को, यदि कोई हो, टिप्पणियों सहित अलग अलग प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को उसके आदेश प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत करना चाहिए। यह पंजिका प्रत्येक माह की 5 तारीख को शाखाधिकारी को प्रस्तुत होनी चाहिए।

(प्राधिकार-सी-61, दिनांक 7-9-1961 तथा सी-124 दिनांक 14-3-1963)

टिप्पणी-

- 1- 'कार्योत्तर स्वीकृति' पर लेखा परीक्षा के प्रेक्षण समूह अधिकारी स्तर पर विशेष हवालों द्वारा रेलवे प्रशासन को प्रस्तुत किए जाएंगे।
- 2- अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा स्वीकृतियों की वार्षिक सामान्य समीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए लागू की गई है कि सभी स्वीकृतियां लेखा परीक्षा में प्राप्त हो चुकी है।

(प्राधिकार-रेलवे लेखा परीक्षा मानक 'नार्म्स' की समिति के प्रतिवेदन का पैरा 3.31)

8.33 लेखा परीक्षा के परिणाम

लेखा परीक्षा आपत्तियों के प्रारूपण तथा जांच लेखा कार्यालय के साथ उन पर विचार विमर्श और उनको जारी करने के संबंध में निर्देश रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 454 से 462 में दिये गये हैं। स्थायी आदेशों (लेखा परीक्षा) की नियमावली जिल्द-1 के पैरा 5.1.13 में बताया गया है कि सभी आपत्तियां तथा विचार शिष्ट भाषा में तथा अवैयक्तिक रूप में प्रस्तुत करने चाहिए तथा स्पष्ट तथा सुबोधगम्य होना चाहिए। प्रयुक्त भाषा सही, साफ संयत शब्दों में तथा अपक्षवादी होनी चाहिए और किसी दोषारोपण का संकेत जिसे प्रमाणित न किया जा सके, नहीं होना चाहिए। इसलिए प्रयुक्त भाषा ऐसी होनी चाहिए कि उत्तरदायी अधिकारियों द्वारा दिये गये प्रमाण पत्रों तथा विवरणों की विश्वसनीयता पर प्रश्न उठाये जाने के रूप में न समझी जा सके। ऐसे कोमल विषयों में सावधानी बरतनी चाहिए जहां कि अधिकारियों द्वारा लेखा परीक्षा द्वारा की गई पूछताछों का बुरा माना गया हो और ऐसे मामलों में कोई भी आपत्ति प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के व्यक्तिगत आदेशों के बिना, जारी नहीं करना चाहिए। (प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 32 दिनांक 25-10-1956) इस सम्बन्ध में नीचे दी गई प्रक्रिया अपनानी चाहिए-

अधिशारी, लेखा व लेखा परीक्षा का संयुक्त प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 23 दिनांक 19-10-1955 में इस अध्याय के परिशिष्ट 2 में जिसके पुनः प्रस्तुत किया गया है कच्ची लेखा टिप्पणियां/निरीक्षण टिप्पणियों को जारी करने त्रिपक्षीय गोष्ठियों के दौरान लेखा तथा अधिशारी अधिकारियों के साथ उन पर विचार विमर्श तथा उनके उपरान्त औपचारिक लेखा परीक्षा टिप्पणियां/निरीक्षण को जारी करने हेतु अपनाई जाने प्रतिवेदनों वाली प्रक्रिया दी गई है।

इन कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणियों/निरीक्षण टिप्पणियों को क्रमानुसार अंकित करना चाहिए तथा उनकी एक रिपोर्ट एक अलग पंजिका में अथवा लेखा परीक्षा टिप्पणियों तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों की पंजिकाओं के अलग भागों में रखनी चाहिए। इन कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणियों पर जितना शीघ्र संभव हो विचार विमर्श होना चाहिए। इस अनौपचारिक विचार विमर्श के उपरान्त लेखा परीक्षा अधिकारी को यह निर्णय लेना चाहिए कि क्या मामले को समाप्त किया जाना चाहिए अथवा औपचारिक लेखा परीक्षा टिप्पणी जारी की जानी चाहिए। कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणियों को शासकीय आपत्तियों के आंकड़ों में प्रदर्शित नहीं होनी चाहिए। यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणियों के सभी उत्तर संबंधित लेखा अधिकारी के हस्ताक्षरों के उपर प्राप्त हुए हैं ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि उनमें लेखा परीक्षा के विचारों को सही प्रकार से प्रदर्शित किया है। ऐसे विषय, जहां औपचारिक लेखा परीक्षा टिप्पणियां इस प्रकार से जारी की जानी हैं कि संबंधित अधिशासी अधिकारी गोष्ठी में विचार विमर्श के लिए तैयार होकर नहीं आया इस तथ्य को गोष्ठी के संक्षिप्त सार में दर्शाया जाना चाहिए। यदि कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणी के उपर विचार विमर्श के दौरान बिना औपचारिक लेखा परीक्षा टिप्पणी जारी किए मामले को या तो वसूली करके अथवा प्रक्रिया में परिवर्तन करके संतोषजनक ढंग से सुलझा लिया जाता है तो महत्वपूर्ण क्रियाशीलताओं की पंजिका में रखा जाएगा। जहां एक कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणी को लेखा परीक्षण टिप्पणी भाग-1 या 2 में परिवर्तित किया जाना है तो लेखा कार्यालय को इस आशय का एक ज्ञापन देना काफी है कि अमुक लेखा परीक्षा टिप्पणी को लेखा परीक्षा टिप्पणी भाग-1 या 2 (क्रमांक सहित) में बदल दी है। इस ज्ञापन की एक प्रति संबंधित अधिशासी अधिकारी को भी साथ साथ पृष्ठांकित की जानी चाहिए।

(प्राधिकार-दिनांक 5-11-1958 को आयोजित लेखा परीक्षा अधिकारियों की गोष्ठी का पैरा 7)

आपत्तियां लेखा कार्यालय के प्रत्येक अनुभाग या शाखा के लिए अलग-अलग से जारी करनी चाहिए ताकि इस कार्यालय में उनके निपटाने में देरी का कोई अवसर न आये।

यदि कोई महत्वपूर्ण मामला/आपत्ति, तुरन्त निपटान प्राप्ति के उद्देश्य से प्रशासन के साथ सीधे तौर पर लिये जाने का प्रस्ताव हो तो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की पूर्व सहमति ले लेनी चाहिए। आपत्ति की एक प्रति उसी समय लेखा कार्यालय को भेजनी चाहिए।

ऐसे परिस्थितियों में जहां कि लेखा परीक्षा द्वारा किसी भुगतान या दर अथवा धनराशि के औचित्य पर प्रश्न किया हो तो यह देखना चाहिए कि प्रशासन ने लेखा परीक्षा आपत्ति को सुलझाने हेतु तुरन्त कदम उठाये हैं न कि अधिक किये गये भुगतान को विस्तारित अवधि में संग्रहीत होने दिया है।

नोट-

- 1- यदि इन गोष्ठियों के आयोजन में कोई कठिनाई आती है तो लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा यह मामला मण्डल रेल प्रबन्धक अथवा संबंधित प्रधान अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए। लेखा परीक्षा अधिकारी का यह प्रयास होना चाहिए कि गोष्ठियों नियमित रूप से आयोजित हों। जब भी ये गोष्ठियां नियमित रूप से आयोजित न की जाये तो यह मामला मण्डल अधिकारियों की गोष्ठी के मासिक कार्यसूची में सम्मिलित किया जाना संभावित है। (कार्यालय आदेश संख्या 33 दिनांक 26-8-1958)
- 2- जब लेखा परीक्षित की गई कुछ मदों में 'एक विशेष अनियमितता पाई जाती है तो अन्य मदों की पूर्ण समीक्षा या जांच पड़ताल हेतु प्रायः रेल प्रशासन को सुझाव नहीं देना चाहिए। ऐसी समीक्षा का सुझाव तभी दिया जाना चाहिए जबकि-
 1. नियमों तथा आदेशों के गलत प्रयोग के कारण अनियमितता हो, या
 2. जहां अनियमित मदों की प्रतिशतता लेखा परीक्षित मदों के संदर्भ में अधिक हो।

(प्राधिकार-अगस्त तथा नवम्बर 1959 में आयोजित की गई लेखा परीक्षा अधिकारियों की गोष्ठियों के निष्कर्षों के क्रमशः पैरा 10 तथा 9)

8.34 वृहत नमूना लेखा परीक्षा

जब कभी भी एक अमुक माह में मौलिक अथवा बारम्बार होने वाली प्रकृति का कोई गलत भुगतान ध्यान में आता है तो पिछले कुछ महीनों का लेन देन लेखा परीक्षा में आने वाले कुछ महीनों से संबंधित लेन देनों की जांच यह अनुमान लगाने के लिए की जानी चाहिए कि गलत भुगतान कब प्रारम्भ हुये थे और कब तक होते रहे थे। इस प्रकार सम्बद्ध अनुमानित धनराशि निकाली जा सकती है। अधिकारी को ऐसी समीक्षा के परिणाम लेखा विशेष पत्र के रूप में संचरित करने चाहिए ताकि वह लेखा परीक्षा आपत्ति के शीघ्र निपटान के लिए कारवाही कर सके और भुगतान को और अधिक अवधि के लिए संग्रहित होने से रोक सके।

(प्राधिकार-कार्यालय आदेश संख्या सी-78 दिनांक 16-6-1960)

8.35 खुदरा आपत्तियों का परिहार

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 460 देखें)

यद्यपि खुदरा आपत्तियां लेखा विभाग को संचारित नहीं की जायेगी तथापि विभिन्न श्रेणियों के अन्तर्गत व्यवस्थित एक उचित अभिलेख रखना चाहिए। प्रत्येक शाखा या अनुभाग के लिए एक पृथक पंजिका तैयार करनी चाहिए तथा त्रैमासिक रूप से फरवरी, मई, अगस्त तथा नवम्बर माहों की 10 तारीख तक आपत्तियों (यदि कोई हों) के हेतु औपचारिक स्वीकृति के लिए शाखाधिकारी तथा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। प्रत्येक

तिमाही के अगले आने वाले माह के मध्य तक पंजिका लेखा परीक्षा की संबंधित शाखा या मण्डल को छानबीन तथा समीक्षा हेतु भेजनी चाहिए। पंजिका को अगस्त माह में यह जानने के लिए देखना चाहिए कि क्या लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के लिए कोई समुचित सामग्री इससे प्राप्त हो सकती है।

औपचारिक आपत्तियों को उठाये जाने से वंचित रखने वाली शक्तियों का प्रयोग केवल ऐसी अलग अलग परिस्थितियों में ही करना चाहिए जबकि प्रक्रिया के किसी दोष पर ध्यान नहीं दिया जा रहा हो तथा जब अनियमितता का बार बार होना या आदतन होना असंभव लगता हो।

8.36 लेखा परीक्षा टिप्पणियों तथा निरीक्षणों प्रतिवेदनों का निपटान

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 469 तथा 471 देखें)

सभी लेखा परीक्षा टिप्पणियों, निरीक्षण प्रतिवेदनों तथा विशेष पत्रों को जारी करने से पूर्व तत्सम्बन्धित पंजिकाओं में प्रविष्ट करना चाहिए। पंजिका को हर समय परिपूर्ण रखना चाहिए तथा पंजिका को प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में हर श्रेणी के सारांश सहित जिसमें पिछला बकाया माह के दौरान जारी तथा निपटाये गये विशेष पत्रों लेखा परीक्षा टिप्पणियों की संख्या तथा अन्तिम अवशेष को दर्शाते हुए शाखाधिकारी को प्रस्तुत करनी चाहिए। भाग-2 लेखा परीक्षा टिप्पणियों/निरीक्षणों प्रतिवेदनों को लेखा परीक्षा में समीक्षा के उपरान्त ही निपटायी गया दिखाना चाहिए। बहुत अधिक समय से बकाया लेखा परीक्षा टिप्पणियों/निरीक्षणों प्रतिवेदनों/विशेष पत्रों के शीघ्र निपटान हेतु उठाये गये कदमों को भी इंगित करना चाहिए।

भाग-1 लेखा परीक्षा टिप्पणियों की दशा में यह पर्याप्त होगा कि संबंधित शाखाधिकारी लेखा परीक्षा के दौरान पाये गये अपेक्षाकृत अधिक महत्वपूर्ण दोषों को ही प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के ध्यान में लाये। किन्तु ऐसी आपत्तियों को जारी करने से पूर्व जो लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में स्थान प्राप्त करने के योग्य हों या जिनमें प्रक्रिया या नियम की व्याख्या से संबंधित प्रश्न जुड़ा हो, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की स्वीकृति ले लेनी चाहिए।

(प्राधिकार-दिनांक 6-3-1964 को दिये गये प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का आदेश।)

वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी तथा अतिरिक्त वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखाधिकारी को भेजे जाने वाले सभी प्रस्तावित विशेष पत्र तत्सम्बन्धित उप निदेशक द्वारा अनुमोदित किये जाने चाहिए तथा उसके हस्ताक्षरों के अन्तर्गत ही जारी किये जाने चाहिए। अन्य मण्डलों तथा शाखाओं द्वारा निरीक्षणों तथा केन्द्रीय लेखा परीक्षा के परिणामस्वरूप जारी किये जाने वाले सभी विशेष पत्र जारी करने से पूर्व तत्सम्बन्धित पर्यवेक्षक उप निदेशक से अनुमोदन कराने चाहिए। उप निदेशक अनुमोदन के उपरान्त संबंधित शाखाधिकारी इन विशेष पत्रों को सम्बन्धित लेखा/अधिकासी अधिकारी/अधिकारियों को जारी करेगा।

विशेष पत्रों में केवल वही लेने चाहिए जो वास्तव में काफी महत्वपूर्ण हैं तथा जो सम्भवतः ड्राफ्ट पैरा के रूप में परिवर्तित हो सकते हैं (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 456 के साथ पढ़ा जाय) अन्यथा आपत्ति को अमुक इकाई के निरीक्षण प्रतिवेदन या लेखा परीक्षा टिप्पणी भाग-1, जैसी भी स्थिति, हो के द्वारा लिया जाना चाहिए। विशेष पत्र अन्य महत्वपूर्ण मामले भांति पर्यवेक्षक उप निदेशक द्वारा अपने निर्णयाधिकार का प्रयोग करते हुए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को उसकी सूचना/आदेशों हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

जहां तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के सीधे प्रभार में आने वाली शाखाओं/इकाइयों का सम्बन्ध है, विशेष पत्र प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा से अनुमोदन होने चाहिए तथा उप निदेशक या लेखा परीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर से (जैसी भी स्थिति हो) जारी करने चाहिए।

जारी किये गये विशेष पत्र की एक प्रति रिपोर्ट अनुभाग को अभिलेख हेतु सदैव पृष्ठांकित करनी चाहिए।

(प्राधिकार-प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 157 दिनांक 5-2-1982)

8.37 कच्ची लेखा टिप्पणियों का निपटान

भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) द्वारा यह सिद्धान्त में स्वीकार किया गया है कि जब लेखा परीक्षा द्वारा उठाई गई कोई आपत्ति प्रशासन द्वारा स्वीकार कर ली जाती है तथा ऐसी स्वीकृति की सूचना भेज दी जाती है और इसे आगे जारी रखने के लिए बनाई गई पंजिका में प्रविष्टि कर लिया जाता है तो लेखा परीक्षा टिप्पणी अथवा आपत्ति वाला निरीक्षण प्रतिवेदन बन्द समझा जाना चाहिए। यदि लेखा परीक्षा आपत्ति में वसूली निहित है तो वसूली योग्य धनराशि, वसूली पर दृष्टि रखने लिए लेखा कार्यालय द्वारा बनाई गई आपत्ति मदों की पंजिका में दर्ज कर लेनी चाहिए। ऐसे स्थितियों में कच्ची लेखा टिप्पणी को भाग-1 या भाग-2 में बदलने की आवश्यकता नहीं है।

प्रत्येक लेखा परीक्षा इकाई द्वारा त्रैमासिक रूप से जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर महीनों में लेखा कार्यालय द्वारा रखी जा रही पंजिका की समीक्षा करनी चाहिए। त्रिपक्षीय गोष्ठी अथवा लेखा परीक्षा अधिकारियों की लेखाधिकारियों के साथ गोष्ठियों के समय लेखा अधिकारियों का ध्यान उन आदेशों की तरफ आकृष्ट करना चाहिए जो भारत के उप नियंत्रक व महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पृष्ठांकन संख्या आर0ए0-20/55 दिनांक 17-12-1955 के अन्तर्गत प्राप्त रेलवे बोर्ड के पत्रांक 55-ए0सी0एस0/ निरी/5 दिनांक 24-11-1955 द्वारा दिये गये हैं। उससे उन मदों की सूचना मांगनी चाहिए जिनके अन्तर्गत आपत्ति को लेखा कार्यालय में लेखा परीक्षा अपत्तियों को देखने हेतु बनाई गई पंजिका में दर्ज किया गया है तदोपरान्त, आपत्तियों को समाप्त करने से पूर्व लेखा परीक्षा को प्रविष्टि का सत्यापन कर लेना चाहिए।

(प्राधिकार- कार्यालय आदेश संख्या सी-36 दिनांक 8-9-1958)

8.38 भाग-2 लेखा परीक्षा टिप्पणियों तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों का निपटान

(रेलवे लेखा नियमावली का पैरा 471)

भाग-2 लेखा परीक्षा टिप्पणियों तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों का निपटान लेखा कार्यालय द्वारा किया जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि लेखा परीक्षा आपत्तियां लेखा कार्यालय में राजपत्रित अधिकारियों के ध्यान में आ गई हैं। यह देखना चाहिए कि इन्हें राजपत्रित अधिकारियों के आदेशों के अन्तर्गत फाइल किया जाता है। किन्तु भाग-2 लेखा परीक्षा टिप्पणियों तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों की पावती को लेखाकार द्वारा हस्ताक्षर करने पर कोई आपत्ति नहीं है। भाग-2 लेखा परीक्षा टिप्पणियों तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों की अर्द्धवार्षिक रूप से इसलिए समीक्षा करना आवश्यक है कि प्रत्येक मद में आवश्यकतानुसार उचित तथा त्वरित कार्यवाही की जा रही है यह समीक्षा उनमें दर्शाई गई वास्तविक रूप से महत्वपूर्ण मदों के लिए सीमित है तथा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा स्वयं की जानी चाहिए। लेखा कार्यालय के साथ ऐसी व्यवस्था की गई है कि उस कार्यालय द्वारा अन्तिम रूप से लेखा परीक्षा टिप्पणियां तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों को इस कार्यालय में भेजे ताकि उनकी समीक्षा साथ साथ की जा सके। लेखा कार्यालय द्वारा अस्वीकृत आपत्तियों की फाइलें वापिस लेखा कार्यालय में भेजने से पूर्व, एक टिप्पणी के रूप में शाखाधिकारी के आदेशार्थ प्रस्तुत करना चाहिए।

(प्राधिकार-दिनांक 5-12-1958 को आयोजित लेखा परीक्षा अधिकारियों की गोष्ठी में लिये गये निष्कर्षों का पैरा 14)

इसके अतिरिक्त एक छमाही में न निपटाई गई लेखा परीक्षा टिप्पणियां तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों की स्थिति की समीक्षा करनी चाहिए तथा सितम्बर में समाप्त छमाही रिपोर्ट 15 दिसम्बर तक तथा मार्च में समाप्त छमाही की रिपोर्ट 15 जून तक शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। रिपोर्टों में दर्शाये जाने वाले कुछ तथ्य/सूचना निम्नलिखित हैं:-

- 1- क्या छमाही की समाप्ति तक जारी सभी लेखा परीक्षा टिप्पणियां निरीक्षण प्रतिवेदनों का निपटान लेखा कार्यालय द्वारा हो गया है, और यदि नहीं तो किस तिथि तक में निपटाये जा चुके हैं तथा अवशेष क्या हैं।
- 2- क्या लेखा कार्यालय द्वारा उनके निपटान पर दृष्टि रखने हेतु कोई पंजिका रखी गई है तथा क्या प्रभारित राजपत्रित अधिकारी द्वारा इस पंजिका का निरीक्षण किया गया है।
- 3- क्या प्रत्येक आपत्ति का निपटान राजपत्रित अधिकारी के आदेशों के अन्तर्गत हुआ है, तथा
- 4- क्या लेखा परीक्षा आपत्तियों को लेखा अधिकारी द्वारा मान लिया गया है या निरस्त कर दिया गया है।

ऐसी रिपोर्ट को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करना चाहिए यदि कोई विशेष लक्षण (जैसे बहुत अधिक पुराने अवशेष जो उसके व्यक्तिगत ध्यान में लाने के योग्य हों)

8.39 पहले से बन्द की गई तथा विचाराधीन मामलों की पंजिका में दर्ज की गई आपत्तियों का पुनः खोलना

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 469 देखें)

ऐसी महत्वपूर्ण आपत्तियां जिन्हें प्रशासन द्वारा स्वीकारने तथा उनके द्वारा की जाने वाली अन्तिम कार्यवाही पर दृष्टि रखने के लिए विचाराधीन मामलों की पंजिका में दर्ज करके, बकाया सूची में से हटा दिया गया हो को पुनर्जीवित करने पर कोई रोक नहीं है यदि यह स्पष्ट हो कि प्रशासन द्वारा वसूलियां आदि के रूप में उठाये जाने वाले प्रस्तावित कदम पर्याप्त नहीं हैं या कोई अन्तिम निर्णय नहीं लिया गया है। किन्तु ऐसी परिस्थितियों में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश प्राप्त कर लेने चाहिए।

(प्राधिकार-माह मई 1957 में आयोजित लेखा परीक्षा अधिकारियों की गोष्ठी का पैरा 13)

8.40 लेखा परीक्षा गतिविधियों की पंजिका हेतु संक्षिप्तियां

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 484 देखें)

प्रत्येक लेखा परीक्षा इकाई द्वारा लेखा परीक्षा परिणामों का एक निरन्तर तथा समीपवर्ती अभिलेख रखने के उद्देश्य से, एक पंजिका तैयार की जानी चाहिए जिसमें संबंधित समूह अधिकारी के अनुमोदन के उपरान्त लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण परिणामों को प्रविष्ट किया जाएगा। इस उद्देश्य के लिए, प्रत्येक सार जो पंजिका में प्रविष्टि हेतु बनाया जाये, वह सूक्ष्म तथा लक्ष्यपूर्ण होना चाहिए और उसे केन्द्रीय अनुभाग के माध्यम से भेजना चाहिए जो उसे संबंधित समूह अधिकारी के अनुमोदन के उपरान्त एक कमांक प्रदान करेंगे। केन्द्रीय अनुभाग का यह कर्तव्य होगा कि वह सार की आवश्यक प्रतियों की टंकण कराये तथा चार प्रतियां रोककर फाइल को संबंधित मंडल/शाखा को लौटाये और रोक की गई प्रतियों में से एक प्रति केन्द्रीय अनुभाग में रखी जा रही है, पंजिका में चिपकाये। प्रत्येक मण्डल शाखा को संक्षिप्ति के उपर मण्डल का नाम तथा विषय इंगित करना चाहिए। प्राधिकार के संदर्भ तथा गलती का पता लगाने वाले व्यक्ति का नाम संक्षिप्ति के नीचे समूह अधिकारी के हस्ताक्षर के उपर दिया जाना चाहिए। मण्डल/शाखा में फाइल के प्राप्त होने पर अनुमोदित संक्षिप्ति की एक प्रति संबंधित लेखाधिकारी को सदैव भेजी जानी चाहिए ताकि यदि वह चाहे तो अपनी अभ्युक्ति दे सके।

संक्षिप्तियां केवल उन्हीं गतिविधियों के लिए तैयार करनी चाहिए जिनके परिणाम स्वरूप सिद्धान्त की महत्वपूर्ण गलतियों को ठीक किया गया हो, की वसूली तथा अन्य विशिष्ट उपलब्धियां हुई हों। बिना गलत वर्गीकरण को ठीक करने की दशा में, संक्षिप्त में दर्शाने के लिए रुपये 10,000.00 की धनराशि कम से कम होनी चाहिए।

किराया तथा विद्युत उपकरणों के प्रभारों आदि की वसूली तथा अन्य सामान्य आपत्तियां जो 1000 रु0 से कम की हों को एक साथ सम्बद्ध करना चाहिए तथा इकाई द्वारा एक सामूहिक संक्षिप्त उस समय तैयार करनी चाहिए जब किसी भी समय यह सीमा प्राप्त होती है। यह सीमा यातायात विषयों से संबंधित भाड़े में छोटे छोटे अवप्रभारों की वसूली के लिए भी समान रूप से लागू होगी।

जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर माहों के प्रथम सप्ताह में केन्द्रीय अनुभाग को पंजिका की समीक्षा करनी चाहिए। चुने हुए महत्वपूर्ण पैराओं के सारांश की आवश्यक प्रतियां लेखा परीक्षा के अन्य प्रधान निदेशकों, भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) तथा मण्डलों/शाखाओं को रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 484 में विचारित कार्यवाही हेतु भेजने के लिये प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए। यह पंजिका भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को उसके निरीक्षण दौरे के समय प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि यदि वह चाहे तो कुछ और मदे लेखा परीक्षा के अन्य प्रधान निदेशकों को परिचालित करने हेतु चुन सके।

अन्य रेल लेखा परीक्षा कार्यालय से प्राप्त संक्षिप्तियां लेखा परीक्षा इकाइयों को प्रति तिमाही परिचालित की जायेगी। शाखाधिकारी द्वारा इन्हें विशेष रूप में सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों को जांच पड़ताल हेतु आबंटित किया जाना चाहिए, जो शाखाधिकारी द्वारा निर्धारित समयावधि के भीतर, जितना शीघ्र सम्भव हो सके, पूर्ण कर लेने चाहिए तथा उनके परिणाम अभिलेखित करके रखने चाहिए। अनुभाग में संक्षिप्तियों के प्राप्त होने पर उन्हें निर्धारित प्रारूप में एक पंजिका में प्रविष्ट किया जाना चाहिए। प्रत्येक माह की 10 तारीख को पंजिका, निर्धारित रूप में बनाये गये सारांश के साथ, शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी। इस पंजिका को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप निदेशक को उनके द्वारा मण्डलों/शाखाओं के निरीक्षण के समय प्रस्तुत करना चाहिए।

(प्राधिकार-केन्द्रीय अनुभाग के पत्रांक सी/7-4/67-68 दिनांक 28-9-1973 द्वारा कार्यालय प्रक्रिया आदेश संख्या 120 दिनांक 18-7-1960 में हुआ संशोधन तथा कार्यालय आदेश संख्या सी-187 दिनांक 27-11-1981 तथा कार्यालय आदेश संख्या सी-229 दिनांक 5-12-1991)

8.41 लेखा परीक्षा के कारण प्रभावी वसूलियों की पंजिका

प्रत्येक लेखा परीक्षा अनुभाग लेखा परीक्षा के कारण अथवा प्रशासन द्वारा कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणियों पर हुए विचार विमर्शों अथवा औपचारिक लेखा परीक्षा टिप्पणियों तथा निरीक्षण रिपोर्टों अथवा विशेष पत्रों के जारी करने के परिणाम स्वरूप की गई समीक्षा के कारण प्रभावी वसूलियों को दर्ज करने के लिए निर्धारित प्रारूप में एक पंजिका तैयार करेगा और भाग-2 लेखा परीक्षा टिप्पणियों/निरीक्षण रिपोर्टों की दशा में प्रविष्टियां उनकी समीक्षाओं के समय की जानी चाहिए।

पंजिका में की गई प्रविष्टियां शाखाधिकारी द्वारा सत्यापित होनी चाहिए। यह पंजिका प्रत्येक वर्ष जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर महीने के प्रथम सप्ताह में तिमाही रूप से शाखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। पंजिका में की गई प्रविष्टियों के आधार पर वार्षिक सत्यापन कराना चाहिए। प्रत्येक शाखा से संबंधित उस वित्तीय वर्ष के सत्यापित आंकड़े 15 जून तक केन्द्रीय अनुभाग को भेजने चाहिए।

8.42 दक्षता पंजिका

प्रत्येक वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक द्वारा किये गये लेखा परीक्षा कार्य के परिणामों का उपलब्ध अभिलेख रखने के लिए सभी लेखा परीक्षा इकाइयों में निम्नलिखित विवरणों वाली एक दक्षता पंजिका तैयार करनी चाहिए तथा स्टाफ के प्रत्येक सदस्य के लिए एक अलग पृष्ठ रखना चाहिए।

1. महीना
2. जारी की गई आपत्तियां
 - अ- कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणियों की संख्या
 - ब- भाग-। लेखा परीक्षा टिप्पणियों तथा विशेष पत्रों की संख्या
 - स- भाग-। निरीक्षण प्रतिवेदनों में पैरों की संख्या
 - द- भाग-2 निरीक्षण प्रतिवेदनों में पैरों की संख्या
 - य- धनराशि, यदि ज्ञात हो
3. आपत्तियों के परिणाम
 - अ- प्रशासन द्वारा स्वीकृत अधिक भुगतान
 - ब- प्रभावी बचत
 - स- प्रक्रिया से संबंधित दावों का निराकरण

द- बनाई गई संक्षिप्तिया

4. अभ्युक्तियां

पंजिका में की गई प्रत्येक प्रविष्टि संबंधित सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा लघु हस्ताक्षर होनी चाहिए तथा पंजिका को प्रतिमाह शाखाधिकारी के समक्ष तथा प्रति छमाही मार्च तथा सितम्बर माह के सप्ताह में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के समक्ष अवलोकन हेतु प्रस्तुत करना चाहिए।

(दिनांक 10-1-1962 तथा 15-6-1964 को आयोजित लेखा परीक्षा अधिकारियों की गोष्ठियां)

8.43 आवधिक गोपनीय अर्द्धशासकीय पत्रों की समीक्षा

आवधिक गोपनीय अर्द्धशासकीय पत्र जो महाप्रबन्धक द्वारा रेलवे बोर्ड के अध्यक्ष को, विभागाध्यक्षों द्वारा संबंधित रेलवे बोर्ड के निदेशकों तथा मण्डल अधिकारियों से विभागाध्यक्षों को दिये जाने वाले पत्रों की समीक्षा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी, केन्द्रीय अनुभाग द्वारा की जानी चाहिए ताकि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की अनुमति के महत्वपूर्ण रूचिपूर्ण मामलों को विकसित किया जा सके तथा रेल प्रशासन के समक्ष उठाया जा सके। समालिनी गोपनीय अर्द्धशासकीय पत्रों की समीक्षा प्रत्येक पहली तिमाही में भेजा जाना चाहिए। समीक्षा के परिणाम संबंधित शाखाधिकारी द्वारा अगले माह की 10 तारीख तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

अनुबन्ध - 1

(पैरा 8.3 देखें)

संयुक्त लेखा परीक्षा तथा लेखा कार्यालय प्रक्रिया

आदेश संख्या 56

दिनांक 26-9-1962

विषय:- लेखा परीक्षा के लिए वाउचरों आदि की पूर्ति

- 1- लेखा परीक्षा के लिए वाउचरों आदि के त्वरित प्रदानिकरण से संबंधित प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 104 तथा 158 दिनांक क्रमशः 24-6-1955 तथा 10-9-1958 में दिये गये निर्देशों के उपरान्त भी लेखा परीक्षा से लगातार शिकायतें प्राप्त हो रही हैं कि उनके द्वारा मांगे गये वाउचर आदि उन्हें 15 दिनों की निहित अवधि के अन्तर्गत उपलब्ध नहीं कराये जा रहे हैं। इसमें यह पता चलता है कि इस विषय पर विद्यमान आदेशों का पालन नहीं किया जा रहा है। इसलिए, सभी संबंधितों का विशेष ध्यान आकर्षित किया जा रहा है ताकि भविष्य में उनके पालन में कोई ढिलाई नहीं हो।
 - 2- लेखा परीक्षा को वाउचरों आदि को प्रदान न करने के बारे में शिकायतों के अतिरिक्त भी किसी विशेष समयावधि की समाप्ति पर लेखा परीक्षा द्वारा सूचित तथा लेखा विभाग के अभिलेखों के अनुसार बकाया के आंकड़े सदैव भिन्नता रखते हैं। यह स्पष्टता लेखा परीक्षा द्वारा वाउचरों आदि को प्रदान करने के लिए दिये मांग पत्रों तथा लेखा विभाग द्वारा उनकी पूर्ति हेतु अपनाई गई एक सी प्रक्रिया की कमी के कारण हैं। इस प्रकार की भिन्नताओं को भविष्य में दूर करने के लिए निम्नलिखित निर्देश दिये जाते हैं जो लेखा परीक्षा तथा लेखा कार्यालय द्वारा शीघ्र अपनाये जाने चाहिए।
- '1' लेखा परीक्षा द्वारा वाउचरों के लिए लेखा विभाग को भेजे जाने वाले सभी मांग पत्र एक पंजिका जो निम्नलिखित प्रारूप में लेखा परीक्षा कार्यालय में बनाया जायेगा, में पहले प्रविष्ट किये जाने चाहिए तथा मांग पत्रों की पावती इस पंजिका में लेखा विभाग से प्राप्त कर लेनी चाहिए।

कार्यालय का नाम

अनुभाग/उप अनुभाग का नाम

महीने का नाम (प्रत्येक माह के लिए पृथक पृष्ठ निर्धारित होने चाहिए)	क्रमांक	मांग पत्रों का क्रमांक तथा दिनांक	मांगे गये वाउचरों की कुल संख्या	मांगे गये वाउचरों के लिए लेखा बिल संख्या तथा दिनांकों का संदर्भ	लेखा विभाग में मांग पत्र प्राप्त करने वाले संबंधित अनुभाग के पर्यवेक्षक के दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

लेखा कार्यालय से वाउचरों की प्राप्ति का सही दिनांक तथा प्राप्त वाउचरों की लेखा बिल संख्यायें	माह की समाप्ति तथा अगले माह की समाप्ति पर प्राप्ति के लिये प्रतीक्षित वाउचरों की संख्या	कालम 8 में वर्णित बकाया की संख्या की स्वीकारोक्ति के रूप में लेखा कार्यालय में संबंधित अनुभाग के पर्यवेक्षक के दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
7	8	9	10

- 1- यदि लेखा परीक्षा द्वारा मांगा गया कोई भी वाउचर ऐसे अधिकारियों से संबंध रखता हो जोकि पहले से ही या तो अन्य रेलवे को स्थानान्तरित हो गये हैं अथवा वापस चले गये हैं तो लेखा परीक्षा को सीधे ही उनके मांग पत्रों में से ऐसे वाउचरों को निकालने के लिए लेखा को समर्थ करने हेतु सलाह देनी चाहिए।
- 2- लेखा परीक्षा से वाउचरों आदि के लिए प्राप्त मांग पत्रों को लेखा कार्यालय में प्राप्ति पर तुरन्त नीचे दिये गये प्रारूप में तैयार की गई पंजिका में प्रविष्ट करना चाहिए तथा इन मांग पत्रों के अन्तर्गत प्रदान किये गये वाउचरों की प्राप्ति की पावती लेखा परीक्षा से इस पंजिका में लेनी चाहिए।

कार्यालय का नाम

अनुभाग/उप अनुभाग का नाम

माह का नाम	क्रम संख्या	मांग पत्रों की क्रम संख्या तथा	मांगे गये कुल	मांगे गये वाउचरों की लेखा बिल संख्या तथा दिनांक का	लेखा परीक्षा को प्रदान किये गये वाउचरों की लेखा बिल
---------------	----------------	-----------------------------------	------------------	---	--

		दिनांक	वाउचरों की संख्या	संदर्भ	संख्या तथा दिनांक का संदर्भ
1	2	3	4	5	6

प्रदान किये गये वाउचरों के पावती स्वरूप उन्हें प्राप्त करने वाले लेखा परीक्षा विभाग के कर्मचारी के दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर	माह की समाप्ति तथा अगले माह की समाप्ति पर अभी प्रदान करने के लिये शेष वाउचरों की संख्या	कालम 8 में तथा वर्णित बकाया की संख्या की स्वीकारोक्ति स्वरूप संबंधित वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक के दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
7	8	9	10

उपरोक्त (1) तथा (2) में निर्धारित पंजिकाओं में जो प्रत्येक माह की 5 तारीख को शाखाधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) को प्रस्तुत की जानी चाहिए, में एक सादा पन्ना लगाना चाहिए जिसमें पिछले महीने तथा महीने दर महीने की समाप्ति पर बकायों की संख्या को इंगित किया गया हो।

- 3— लेखा परीक्षा के ऐसे मांग पत्र जिन पर कार्यवाही होनी बाकी है, से संबंधित सभी सूचनाएं जो लेखा परीक्षा की विभिन्न शाखाओं द्वारा अपने मुख्यालय कार्यालय को एक विवरण अथवा अन्य किसी भी रूप में भेजी जाती हो प्रस्तुतीकरण से पूर्व लेखा विभाग की ओर के सह भागी अधिकारी से सदैव लेखा कार्यालयों तथा मुख्यालय कार्यालय के अनुभागों द्वारा दक्षता अनुभाग को भेजी जाने वाली ऐसी सभी सूचनाएं ठीक इसी प्रकार लेखा परीक्षा से सत्यापित करा लेनी चाहिए।
- 4— ऐसे कार्यवाही विहीन लेखा परीक्षा मांग पत्रों की मासिक सूची जो प्रत्येक माह की 10 तारीख को प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 104 दिनांक 24-6-1955 के पैरा 5 के अनुसार लेखा परीक्षा द्वारा लेखा विभाग को भेजी जाती है, केवल उन्हीं वाउचरों तक सीमित होनी चाहिए जो पिछले महीने के अन्त से पहले वाले महीने में मांगे गये हों तथा लेखा परीक्षा को पिछले माह के अन्त तक उपलब्ध न कराये जा सके हों।

अधिशासी, लेखा तथा लेखा परीक्षा का संयुक्त प्रक्रिया आदेश 23 दिनांक 19-10-1955

रेलवे बोर्ड समय-समय पर निर्देश जारी करता रहा है कि लेखा परीक्षा द्वारा की गई नुक्ताचीनियों तथा आपत्तियों के निपटान करने में होने वाली देरी को कम से कम किया जाना चाहिए तथा लेखा परीक्षा परिच्छेदों का तुरन्त निपटान सुनिश्चित करना चाहिए। अब यह निर्णय लिया गया है कि व्यक्तिगत विचार-विमर्श पर अधिक जोर दिया जाना चाहिए और जहां तक संभव हो औपचारिक लेखा परीक्षा टिप्पणी का जारी होना टाला जाना चाहिए जब तक कि केन्द्रीय अथवा स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान पाई गई अनियमितता को विचार विमर्श के द्वारा निपटाया जाना सम्भव न हो। इस निर्णय को लागू करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए।

- 1- **केन्द्रीय लेखा परीक्षा-** प्रारंभिक लेखा परीक्षा खोजबीन के परिणामस्वरूप लेखा परीक्षा अधिकारी या मण्डल लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणी तीन प्रतियों में निर्गत की जायेगी।

टिप्पणी की एक प्रति लेखा अधिकारी और यदि आवश्यक हो, एक प्रति अधिशासी अधिकारी को प्रदान की जायेगी। यह कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणी त्रिपक्षीय वार्ता- अधिशासी और लेखा एक ओर तथा दूसरी ओर लेखा परीक्षा, का आधार होगी। लेखा, अधिशासन और लेखा परीक्षा द्वारा की जाने वाली कार्यवाही पृथक पृथक रूप से इंगित करते हुए समिति को विस्तृत कार्यवृत्त बनाना चाहिए। कार्यवृत्त की जांच पड़ताल के उपरान्त लेखा परीक्षा अधिकारी यह निर्णय करेगा कि क्या विचार विमर्श में घटित कार्यवाही के उपरान्त भी लेखा परीक्षा टिप्पणी जारी करना आवश्यक है। आवश्यक हो तो ऐसी स्थितियों में उसके उपरान्त लेखा टिप्पणी जारी की जायेगी। असाधारण स्थितियों में, जहां कि उठाई गई आपत्ति बहुत महत्वपूर्ण है या लेखा परीक्षा की राय में किसी भारी जालसाजी आदि को दर्शाते हों तो त्रिपक्षीय विचार विमर्श के आयोजन के बिना ही सीधे सीधे लेखा परीक्षा टिप्पणी लिखी जायेगी।

- 2- **निरीक्षण-** इस रेलवे पर जोकि मण्डलीय पद्धति पर चलती है, बहुत अधिक संख्या में कार्यालय हैं जिनका प्रबन्ध अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। अनुभव से यह पता चलता है लेखा परीक्षा अधिकारी से रिपोर्ट पर विचार विमर्श के समय बहुत ही छोटे प्रक्रिया संबंधी मदों को छोड़कर अन्य किसी पाये गये दोष को दूर करने की स्थिति में अधीनस्थ कर्मी नहीं होते हैं। अधिक से अधिक वह यह कर सकते हैं कि लेखा परीक्षा द्वारा प्रतिवेदन में दर्शाये गये दोषों का सत्यापन कर देते हैं। इसलिए यह निर्णय लिया गया है कि लेखा परीक्षा द्वारा निरीक्षित ऐसे कार्यालयों की स्थिति में जोकि अराजपत्रित अधिकारियों के प्रभार में हैं, लेखा परीक्षा दल कार्यालय के प्रमुख से तथ्यों का सत्यापन करा लेगा और इस प्रकार तैयार की गई कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणियों पर कार्यालय के प्रमुख द्वारा सत्यापित हैं, लेखा परीक्षा अधिकारी निरीक्षित कार्यालय के राजपत्रित अधिकारी के साथ विचार विमर्श करेगा।

स्थापना एवं भविष्य निधि लेखा परीक्षा

9.1 स्थापना लेखा परीक्षा अनुभाग के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व

(नए लेखा परीक्षा मानक 'नामर्स' के परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4 मद संख्या III '1')

राजपत्रित एवं अराजपत्रित रेलवे कर्मचारियों से संबंधित सभी प्रभारों की लेखा परीक्षा का दायित्व स्थापना अनुभाग का है। स्थापना प्रभारों की लेखा परीक्षा के लिए निर्देश स्थायी आदेशों की पुस्तिका (तकनीकी) के अध्याय 2, 3, 6 तथा 10 और रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अध्याय 15 में दिये गये हैं। भारतीय रेल स्थापना संहिता के अध्याय 12 तथा 15, भारतीय रेल प्रशासन और वित्त एक परिचय के अध्याय 11 तथा 12, भारतीय रेल लेखा संहिता भाग-1 के अध्याय 10, 12, 13 तथा 14, भारतीय रेल स्थापना नियमावली, पेंशन नियमों की पुस्तिका, प्रत्येक के लिए सक्षम प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित विशेष नियम तथा कार्यविधि, में विषय के संगत नियमों को भी ध्यान में रखा जाये।

स्थापना एवं भविष्य निधि लेखा अनुभाग के समवर्ती स्थापना एवं भविष्य निधि लेखा परीक्षा अनुभाग के निम्न दायित्व हैं:-

- 1- राजपत्रित अधिकारियों/समूह 'क' एवं 'ख' (लेखा विभाग के साथ-साथ अन्य विभागों के), अराजपत्रित कर्मचारियों/समूह 'ग' एवं 'घ' (केवल लेखा विभाग) और रेलवे बोर्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन बिलों जिनमें व्यक्तिगत एवं यात्रा भत्तों के दावे सम्मिलित हैं जिनको कमशः वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (स्थापना राजपत्रित/स्थापना) तथा वेतन एवं लेखा अधिकारी, रेल मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा भुगतान के लिए पास किया जाता है। लेखा विभाग के अतिरिक्त अन्य विभागों के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन बिलों एवं अन्य दावों की लेखा परीक्षा स्थानीय निरीक्षणों के दौरान की जायेगी।
- 2- उपरोक्त '1' में वर्णित कर्मचारी वर्ग से संबंधित परिवार पेंशन सहित पेंशन जांच के प्रतिवेदन, पेंशन के परिवर्तन, मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति उपदान, रिपोर्ट तथा उनसे संबंधित सभी भुगतान आदेश तथा जिस कर्मचारी वर्ग ने पेंशन के लिए विकल्प नहीं दिया है, उनके भविष्य निधि विशेष योगदान के भुगतान।
- 3- उपरोक्त '1' में वर्णित कर्मचारी वर्ग से संबंधित भविष्य निधि खाते तथा उनमें से भुगतान।
- 4- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, उत्तर पूर्व, उत्तर पूर्व सीमान्त, पूर्वी, दक्षिण पूर्वी रेलवे तथा रेल उत्पादन इकाइयों के कार्यालयों में कार्यरत राजपत्रित कर्मचारियों (समूह ख) तथा अराजपत्रित कर्मचारियों (समूह ग तथा घ) के वेतन बिलों, यात्रा भत्ता बिलों, चिकित्सा बिलों तथा विभिन्न वाउचरों तथा आकस्मिक व्यय के बिलों की पश्च लेखा परीक्षा।
- 5- मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिए गए ठेकों की लेखा परीक्षा तथा मुख्य चिकित्सा अधिकारी तथा केन्द्रीय चिकित्सालय, नई दिल्ली के निरीक्षण।

9.2 संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा (स्थापना मामलों से संबंधित)

(रेलवे लेखा परीक्षा मानक 'नामर्स' परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4 मद संख्या 1, रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 132 से 133)

संस्वीकृतियां- क- राष्ट्रपति द्वारा

ख- रेलवे बोर्ड द्वारा

ग- महाप्रबंधक/अतिरिक्त महाप्रबंधक द्वारा

घ- महाप्रबंधक के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा

ङ- प्रणाली की सामान्य समीक्षा

पद सृजन तथा पदों के प्रचलन के विस्तार से संबंधित सभी संस्वीकृतियों की जांच जहां तक सम्भव हो करनी चाहिए। कार्यात्तर संस्वीकृतियों पर भी लेखा परीक्षा की प्रतिक्रिया समूह अधिकारियों के स्तर पर रेलवे प्रशासन को भेजनी चाहिए। संस्वीकृतियों की वार्षिक सामान्य समीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए करनी चाहिए कि सभी संस्वीकृतियां लेखा परीक्षा कार्यालय में प्राप्त हो चुकी हैं।

9.3 वेतन बिलों की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 210, स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा परीक्षा) के अनुच्छेद 3.2.7, 3.3.5, 3.3.10 तथा लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4 मद संख्या – III (1))

वेतन बिलों की जांच उन सूचनाओं के आधार पर की जाती है जो इसके साथ लगाये गये भिन्नताओं के ज्ञापन तथा अनुपस्थितियों की सूची में दी गयी हो तथा ऐसी परिस्थितियों में जहां कि इन्हें वेतन बिलों के साथ प्रस्तुत नहीं किया जाता है। यह जांच बिलों में स्वयमेव दी गयी सूचना के आधार पर की जाती है।

वेतन बिलों की लेखा परीक्षा के लिए आवश्यक मुद्दें हैं :-

- 1- कि भुगतान की गई धनराशि के लिये कर्मचारी वैधानिक रूप से पात्र है। अधिकारी की दशा में लेखा विभाग द्वारा जारी वेतन प्राधिकार पर्ची से सीधे तौर पर वेतन दर की जांच करनी चाहिये तथा साथ ही वेतन प्राधिकार पर्चियों में दर्शाये वेतन की शुद्धता की जांच सेवा अभिलेखों के संदर्भ में करनी चाहिये।
 - 2- कि कर्मचारी जिस पद पर आसीन हैं उसके लिये उचित संस्वीकृति है।
 - 3- कि प्रभारों तथा वसूलियों का आबंटन सही प्रकार से हुआ है तथा
 - 4- कि कर्मचारी ने धनराशि के लिये सही पावती दी है।
- विस्तृत जांच निम्नलिखित के संदर्भ में की जाती है:-
- 1- नये पदों हेतु - पद हेतु संस्वीकृति
 - 2- रेल सेवा के लिये पहली नियुक्ति की दशा में:-
 - क. नियुक्ति का आदेश।
 - ख. राजपत्रित अधिकारियों तथा अराजपत्रित कर्मचारियों की दशा में- सेवा संविदा में।
 - ग. नियमान्तर्गत वांछित चिकित्सा प्रमाण पत्र।
 - घ. नियमान्तर्गत यदि वांछित हो तो संबद्ध प्राधिकृत अभिलेखों के साथ जन्म तिथि प्रतिवेदन।
 - ङ. वास्तविक रूप से कार्यग्रहण की तिथि संबंधी प्रतिवेदन।
 - च. अस्थायी कर्मचारी की दशा में प्राप्त वांछित अधिघोषणा।
 - छ. ऐसे कर्मचारियों की स्थिति में जिनके पास रोकड़ तथा भण्डार रखा गया है जैसे खजांची, वेतन लिपिक, भंडारपाल आदि तथा वे जिन्हें प्रतिभूति देनी होती है। यह देखा जाना चाहिये कि प्रतिभूति भरने से संबंधित सूचना दे दी गयी है तथा आवश्यक प्रतिभूति भरने का प्रतिज्ञा पत्र उपलब्ध है।
 - ज. ऐसे व्यक्तियों की पुनः रोजगारी की स्थिति में जो पहले सरकारी सेवा में थे, यह देखना चाहिये कि क्या उस सेवा से संबंधित प्राप्त की गयी किसी पेंशन या अनुदान की सूचना उपलब्ध है।
 - झ. यह देखा जाना चाहिये कि पुनः सेवा में लिये गये ऐसे पेंशन भोगियों को, जिन्हें अपनी पेंशन जारी रखने की अनुमति प्रदान की गयी है, ऐसी वेतन तो नहीं दी गयी है जो उनकी पेंशन मिलाकर सरकार के अधीन पिछली सेवा से सेवानिवृत्त होने से ठीक पहले मिलने वाली वेतन दर से अधिक हो।
 - 3- स्थानान्तरण के वास्ते:-
 - क. अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र।
 - ख. राजपत्रित अधिकारियों की दशा में अधिकार ग्रहण करने व हस्तांतरित करने की तिथियों का प्रतिवेदन।
 - 4- छुट्टियों की दशा में:-
 - क. छुट्टी हेतु स्वीकृति तथा इसके प्रकार तथा अवधि का विवरण।
 - ख. प्रत्येक दशा में लागू होने वाले नियमों के अन्तर्गत छुट्टी वेतन के दावे की स्वीकार्यता।
 - ग. जीवन प्रमाण पत्र या मान्यता प्राप्त बैंक या एजेंसी फर्म द्वारा संपादित क्षतिपूरक प्रतिज्ञापत्र जो अधिक भुगतान को लौटाने हेतु हो।
 - घ. छुट्टी उपयोग में लाई जाने की तिथि का प्रतिवेदन।
 - ङ. प्रतिस्थानी हेतु संस्वीकृति, यदि कोई हो।
 - च. कार्य पर लौटने की तिथि का प्रतिवेदन।
 - छ. भारत के बाहर छुट्टियों से लौटने पर अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र तथा भारत में भूमि पर उतरने की तिथि की सूचना।
 - 5- पदोन्नति, वेतनवृद्धि तथा किसी नये दावे की स्थिति में:-

सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति। समय वेतनमान के मामलों में, जिसमें कुछ निश्चित स्तरों पर दक्षता रोध लगाये गये होते हैं, यह देखा जाना चाहिये कि पदोन्नति प्रदान करने के लिये सक्षम प्राधिकारी से इस आशय की अधिघोषणा प्राप्त कर ली गयी है कि उसने स्वयं को इस हेतु संतुष्ट कर लिया है कि संबंधित रेल कर्मि दक्षता रोध को पार करने के योग्य है।

- 6- छुट्टियों तथा अस्थायी स्थानान्तरण की अवधि के लिए लिये गये क्षतिपूरक तथा मकान किराया भत्ता आदि के पक्ष में दिया जाने वाला आवश्यक प्रमाण पत्र दे दिया गया है।
- 7- कि सरकारी कर्मचारी के उस पहले बिल के साथ जिसमें सावधिक वेतनवृद्धि दी गयी है, वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र जोड़ा गया है।
- 8- कि सभी आंशिक गणनाएँ तथा जोड़ सही हैं।
- 9- कि भुगतान पर्यवेक्षक स्टाफ के एक ऐसे सदस्य द्वारा प्रमाणित किया गया है जो उप प्रधान या प्रधान लिपिक से कम के स्तर का न हो तथा वह किसी भी प्रकार से वेतन बिलों के बनाने/जांच से संबद्ध न हो। यह देखा जाना चाहिये कि ऐसे व्यक्ति का चयन राजपत्रित अधिकारी द्वारा किया गया है।
- 10- ऐसे राजपत्रित सरकारी कर्मचारी की दशा में जो अवकाश पर हो, यह देखा जाना चाहिये कि—
 - क. छुट्टियाँ प्रदान की जा चुकी हैं।
 - ख. ये बढ़ाई नहीं गयी है।
 - ग. छुट्टियों के लिये लिया गया वेतन मामले से संबंधित नियमों के अन्तर्गत है।
 - घ. जीवन प्रमाण पत्र जोड़ा गया है अथवा बिल किसी प्रसिद्ध बैंकर या प्रतिनिधियों को, जिन्होंने किसी अधिक भुगतान को लौटाये जाने के लिये सामान्य क्षतिपूरक प्रतिज्ञा पत्र दिया है, पृष्ठांकित किया गया है।
 - ङ. जब सरकारी कर्मचारी छुट्टियों के लिये आवेदन करता है तथा जब छुट्टियों से लौटता है तो दोनों की दशाओं में छुट्टी के खाते में इन्दराज कर लिया है।
- 11- कि उन व्यक्तियों की संख्या, जिनके लिये वेतन या छुट्टियों का वेतन लिया गया है, स्थापना की स्वीकृत संख्या से अधिक नहीं है।
- 12- कि स्थानापन्न सरकारी कर्मचारी का बढ़ा हुआ वेतन नियमानुसार है।
- 13- कि भत्ते जो वेतन व्यक्तितगत समुद्रपार का वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता इत्यादि के अतिरिक्त है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत है। संस्वीकृति का संदर्भ सदैव देना चाहिये।
- 14- कि जिन कर्मचारियों को रेलवे/सरकारी आवास आबंटित है उन्हें मकान किराया भत्ता नहीं दिया गया है।
- 15- कि उन विभागों में जहाँ अवकाश संचय पद (लीव रिजर्व) है कोई स्थानापन्न नहीं रखा गया है चाहे छुट्टियों पर रहे अधिकारियों की संख्या अवकाश संचय पदों से अधिक हो बशर्ते कि प्रभावी नियमों के अन्तर्गत विशेष आज्ञा हो।
- 16- कि सेवा निवृत्ति की आयु प्राप्त करने की तिथि के बाद या किसी सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से बढ़ाई गई सेवा अवधि की समाप्ति के उपरान्त किसी सरकारी कर्मचारी हेतु कोई वेतन निर्गत नहीं हुआ।
- 17- यह देखा जाना चाहिये कि यह अभ्युक्ति कि (वेतन के बकाये लिये जा चुके हैं) सदैव संबंधित बिलों तथा साथ ही संबंधित भिन्नता के ज्ञापनों तथा अनुपस्थिति विवरणों में सभी दशाओं में दिया गया है। अदत वेतन के भुगतान के संदर्भ में किये गये भुगतान के बारे में एक अभ्युक्ति निश्चित रूप से सूची में दी गयी है।
राजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिलों की लेखा परीक्षा, लेखा कार्यालय में बनाई गई वेतन पंजिका की सहायता से की जाती है जिसमें वेतन, अवकाश, स्थानान्तरण तथा वसूलियाँ इत्यादि की सभी संस्वीकृतियाँ अभिलिखित होती हैं। बिलों को संवर्ग पंजिका में (ए-1319) यह देखने के लिए कि स्वीकृत वेतनमानों से अधिक नहीं दिया गया है, खोजना चाहिए।

9.4 वेतन बिलों के कम्प्यूटरीकरण के परिणामस्वरूप लेखा परीक्षा प्रक्रिया में परिवर्तन

वेतन बिलों के कम्प्यूटरीकरण के फलस्वरूप लेखा परीक्षा प्रक्रिया में कुछ औपान्तिक परिवर्तन (मामूली परिवर्तन) करना आवश्यक हो गया है। ये नीचे विस्तारपूर्वक दिये गये हैं—

- 1- भिन्नता का ज्ञापन (जैसे चालू माह के वेतन बिल तथा पिछले माह के वेतन बिल में दिये गये वेतन की भिन्नता को दर्शाता हुआ विवरण) कम्प्यूटर पर तैयार किया जाता है। लेकिन प्राप्त किये जाने वाले वेतन में आये परिवर्तनों का कारण आदि, जो कम्प्यूटरीकरण से पूर्व अभिलिखित होते थे, अभिलिखित नहीं किये जाते हैं और इसलिये कम्प्यूटरीकृत वेतन बिलों की जांच में वर्तमान स्वरूप के कारण कम सहायक है।
- 2- इसलिये वेतन बिलों की जांच (चार्ज विवरणी) जिसे ए0आर0डी0 विवरणी (जमा, पुनरीक्षण तथा निष्कासन विवरण) भी कहते हैं, के संदर्भ में की जानी चाहिये। जांच के अन्तर्गत प्रत्येक कर्मचारी के वेतन की तुलना पिछले माह के वेतन बिल में दिये गये वेतन के साथ की जानी चाहिये। अन्तर चार्ज विवरणी (ए0आर0डी0) के साथ मिलना चाहिये।

ए0आर0डी0 विवरण (जमा,संशोधन एवं हटाने संबंधी विवरण)

वेतन बिल के यांत्रिकीकरण के समय, प्रत्येक कर्मचारी का मास्टर डेटा (मुख्य विवरण) पहले मास्टर डेटा फार्म पर समन्वित किया जाता है और इस प्रकार प्रत्येक कर्मचारी के लिये मास्टर डेटा फाइल तैयार की जाती है। मास्टर फाइल में संग्रहीत विवरण के अनुसार कम्प्यूटर प्रत्येक कर्मचारी का वेतन विवरण तैयार करता है।

फिर भी, यदि बाद में मास्टर डेटा फाइल की किसी विशेष मद में परिवर्तन होना हो तो ऐसे परिवर्तन ए.आर.डी. फार्म के द्वारा किये जाते हैं। ये फार्म कर्मचारी की मास्टर फाइल से उपलब्ध किसी विशेष प्रकार की सूचना को निकालने, उसमें संशोधन करने अथवा कुछ जोड़ने के लिये प्रयुक्त होते हैं।

कम्प्यूटर परिवर्तनों को ठीक-ठीक अभिलेखित करें, इसके लिये यह आवश्यक है कि ए.आर.डी. विवरण सही ढंग से तैयार किये जाये। इसलिये इन विवरणों को लेखा परीक्षा में जांचा जाना आवश्यक है। सामान्यतः ये विवरण वेतन बिलों के साथ संलग्न नहीं होते हैं। अतः इनकी जांच लेखा कार्यालय में जहां यह उपलब्ध हो, जाकर करनी चाहिये। लेखा कार्यालय के अतिरिक्त दूसरे कार्यालयों की स्थिति में इन्हें संबंधित कार्यालयों के स्थानीय निरीक्षणों के दौरान जांचा जाना चाहिये।

जैसा नीचे दिया गया है, विभिन्न उद्देश्य के लिए विभिन्न प्रकार के ए.आर.डी0 फार्म होते हैं—

ए0आर0डी0 फार्म सं0		उद्देश्य जिसके लिये प्रयुक्त होता है
1	संख्या 500	जब कर्मचारी एक बिल इकाई से दूसरी में स्थानांतरित होता है।
2	संख्या 550	विभाग, पिता/पति के नाम आदि में परिवर्तन के लिये, जन्मतिथि, नियुक्ति की तिथि तथा मुख्यालय संबंधित परिवर्तनों के लिए।
3	संख्या 551	वेतन तथा पदनाम आदि में परिवर्तन हेतु।
4	संख्या 554	महंगाई भत्ता, विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, प्रैक्टिस न करने का भत्ता, प्रतिनियुक्ति वेतन, नगर प्रतिकरात्मक भत्ता, मकान किराया भत्ता आदि से संबंधित परिवर्तन।
5	संख्या 556	भविष्य निधि वसूली तथा आयकर से संबंधित परिवर्तन
6	संख्या 501	संस्थान शुल्क, क्लब शुल्क आदि के लिये वसूलियों में परिवर्तन।
7	संख्या 555	मास्टर डेटा फार्म के कार्ड संख्या 655 में सम्मिलित किन्हीं अन्य भत्तों से संबंधित परिवर्तन।
8	संख्या 558	कर्मचारियों द्वारा लिये गये अग्रिमों में परिवर्तन।
9	संख्या 559	बीमा पालिसियों के लिये वसूलियों से संबंधित परिवर्तन।
10	संख्या 560	कर्मचारी की सोसाइटी जमा से संबंधित परिवर्तन।
11	संख्या 561	कर्मचारी के समिति ऋणों से संबंधित परिवर्तन।
12	संख्या 562	मकान के अधिग्रहण के लिये किरायों की वसूली से संबंधित परिवर्तन।

‘चेन्ज—एन पुट फार्म’

उपरोक्त ए.आर.डी0 फार्म के अतिरिक्त, चेन्ज इन पुट फार्म होते हैं जो मासिक परिवर्तनों को दर्शाते हैं। ए.आर.डी. फार्म तथा चेन्ज एन पुट फार्म के बीच अन्तर करना जरूरी होगा। पहले वाला एक कर्मचारी के मास्टर डेटा में किये परिवर्तन की सूचना देता है जबकि दूसरा मास्टर डेटा कार्ड को प्रभावित किये बिना कुल वेतन योग में हुये मासिक परिवर्तनों को दर्शाता है। चेन्ज इन पुट फार्म निम्नलिखित पांच प्रकार के होते हैं—

1— अनुपस्थिति विवरण (कोड 601)

इसका प्रयोग माह के दौरान कर्मचारी की ऐसी समयावधियों, जब वह पदकार्य से दूर रहा है, को दर्शाने के लिये होता है।

2— पदोन्नति, पदावनति तथा वेतनवृद्धि (कोड 602)

फार्म (कोड 602) इसका प्रयोग माह के दौरान पदोन्नतियों, पदावनतियों, वेतनवृद्धियों, विशेष अथवा व्यक्तिगत वेतन आदि देने से वेतन में आये परिवर्तनों को दर्शाने के लिए किया जाता है।

3— भत्ता (कोड 605)

इसका प्रयोग तब किया जाता है जब कोई भत्ता जैसे यात्रा भत्ता, सवारी भत्ता, वेतन का बकाया आदि दिया जाना हो।

4- रेलवे क्वार्टर (कोड 608)

इसका प्रयोग तभी होता है जब माह के दौरान किसी कर्मचारी को या तो क्वार्टर आबंटित हुआ हो अथवा उसके द्वारा खाली किया गया हो और जब ए0आर0डी0 फार्म के द्वारा मास्टर डेटा फार्म में यह परिवर्तन सम्मिलित नहीं किया गया हो।

5- विभिन्न वसूली (कोड 609)

इस फार्म का प्रयोग माह के दौरान ऐसी वसूलियों जो विभिन्न मदों जैसे पिछले महीनों में किये गये अधिक भुगतानों की वसूली, सहकारी भण्डारों से ली गई वस्तुओं की वसूली आदि की सूचना देने के लिए करते हैं।

उपरोक्त प्रलेख (दस्तावेज) केवल वेतन बिल बनाने वाली इकाइयों के पास उपलब्ध होते हैं।

प्रारम्भिक प्रलेखों के संदर्भ में सेवा प्रलेखों को तैयार करने में अपनायी गयी सत्यता की पुष्टि के लिये लेखा परीक्षा जांच संबंधित अधिशासी कार्यालय के निरीक्षण के दौरान करनी चाहिये।

6- अनुपूरक जांचे

क- यह देखा जाना चाहिये कि सभी बिल इकाइयों से संबंधित 'कोडिंग शीट' प्राप्त की जाती है।

ख- अशुद्धि सूचियों तथा प्रोसैसिंग की क्रिया के दौरान उत्पन्न अपवाद रिपोर्टों का परीक्षण यह सत्यापित करने हेतु करना चाहिये कि सभी मामलों में उचित शुद्धिकरण हेतु कदम उठा लिये गये थे।

ग- यह देखा जाना चाहिये कि विभिन्न केन्द्रित तथा छोटे-छोटे भागों में किये योग सही प्रकार मेल खाते थे।

घ- यह जांचा जाना चाहिये कि प्रोसैसिंग क्रिया की सत्यता प्रमाणित करने हेतु किये गये क्रमिक योग का सही मिलान किया गया था।

ङ- जांच के अन्तर्गत लेखा परीक्षा द्वारा निकाली गयी अशुद्धियों का विश्लेषण सावधानी पूर्वक करना चाहिये तथा दोषपूर्ण कार्यकारिणी से हुई अशुद्धियों को इलैक्ट्रॉनिक प्रोसैसिंग प्रबन्धक के समक्ष उठाना चाहिये। इस जांच में ऐसे उन मामलों को भी लेना चाहिए जो लेखा कार्यालय व कार्मिक शाखा द्वारा वेतन बिलों की जांच के दौरान निकाले गये हो। इस उद्देश्य हेतु डेटा प्रोसैसिंग शाखा को बताये गये बकायों का विश्लेषण करना चाहिये तथा यह देखा जाना चाहिये कि अशुद्धियों को दूर करने के लिये सुधारात्मक कदम ले लिये गये हैं तथा कार्यकारिणी में आवश्यक सुधार कर लिये गये हैं।

(प्राधिकार- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्रांक 2038-161- आर0ए0आई0/8-7/71-2 दिनांक 22-6-1971, 571-आर0ए0आई0/8-7/71-2 दिनांक 17-02-1972 तथा 1192-आर0ए0आई0/ 8-7/71-2 दिनांक 10-5-1974)

9.5 अदत्त मजदूरी के भुगतान के लिए अदत्त मजदूरी विवरणी एवं भुगतान आदेश

(नये लेखा परीक्षा मानक (नार्म्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4 की मद संख्या।।। '3', रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली को पैरा 386, लेखा संहिता के पैरा 1959-1960 एवं 316 से 319)

अदत्त मजदूरी विवरणी के संबंध में, यह जांच अदत्त मजदूरी विवरणी में लेखा परीक्षित वेतन बिल से अदत्त मजदूरी को ढूढ़ने को परिसीमित करती है।

9.6 किराया नामावली (विभिन्नता मेमो)

(लेखा परीक्षा मानक 'नार्म्स' परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4 की मद संख्या।।। '6', रेल लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 221)

लेखा विभाग (राजपत्रित/अराजपत्रित) की किराया नामावली की सामान्य मासिक समीक्षा एवं अन्य विभागों (लेखा विभाग के अलावा) की स्थानीय निरीक्षणों के दौरान जांच की जायेगी।

9.7 स्थानापन्न नियुक्तियां

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 212)

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 212 में बताये गये बिन्दुओं के अतिरिक्त यह देखा जाना चाहिये कि स्थानापन्न नियुक्ति, नियमों तथा आदेशों के अन्तर्गत स्वीकृत अवधि से कम अवधि के लिये नहीं की गयी है।

9.8 वेतन का नियतीकरण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 216 एवं नए लेखा परीक्षा मानक 'नार्म्स' परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या।।। '8')

जब कभी वेतनमानों का सामान्य संशोधन होता है तो प्रत्येक राजपत्रित तथा अराजपत्रित अधिकारी के प्रारम्भिक वेतन का पुनः निर्धारण उस सीमा तक जांचा जाना चाहिये जो लेखा परीक्षा की सीमा संबंधी गोपनीय निर्देशों के ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) में निर्धारित की गई है। यह जांच राजपत्रित अधिकारियों के मामले में तीन माह के अन्दर तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में छः माह के अन्दर उस पहले बिल से जिसमें नया वेतन लिया गया हो, पूर्ण कर लेनी चाहिये। इस जांच को विशेष कार्य समझना चाहिये न कि कार्य का साधारण कार्यक्रम। अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रतिशतता जांच हेतु चयन के समय उन मामलों में विशेष ध्यान देना चाहिए जो अधिक कठिन हो तथा जिनमें जटिल घटक मौजूद हों।

9.9 वेतन में जोड़ना

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 213, लेखा संहिता खण्ड-1 का पैरा 1416, स्थायी आदेशों की नियमावली (लेखा परीक्षा) का पैरा 2.2.13)

विभिन्न जोड़ निम्न प्रकार के होते हैं—

- 1— विशेष वेतन तथा व्यक्तिगत वेतन
- 2— क्षतिपूरक भत्ते
- 3— मकान किराया भत्ता
- 4— मंहगाई भत्ता
- 5— मंहगाई वेतन
- 6— समयोपरि भत्ता तथा विशेष समयोपरि भत्ता
- 7— परिचालन भत्ता
- 8— विशेष परिचालन भत्ता
- 9— अपर्याप्त विश्राम भत्ता
- 10— जीवनोपार्जन भत्ता (निर्वाह भत्ता)
- 11— निर्माण भत्ता
- 12— स्थानीय भत्ता
- 13— बच्चों की शिक्षा हेतु भत्ता

रेलवे बोर्ड द्वारा इन भत्तों के लिये अलग से नियम जारी किये गये हैं। कुछ भत्तों के औचित्य की सामयिक तौर पर व्यापक रूप से समीक्षा करनी चाहिये और परिस्थितियों के अनुसार जो कमी करना उचित प्रतीत हो उसके बारे में प्रशासन को सुझाव देना चाहिये परन्तु ऐसे सुझाव देते समय कुछ सर्तकता अवश्य बरतनी चाहिये।

यह देखना चाहिए कि समयोपरि भत्ता साधारणतया ऐसे कर्मचारियों जैसे क्लर्क (लिपिक) को नहीं दिया जाता है जहां सामान्य घंटों के दौरान धीरे-धीरे कार्य करते बकाया इकट्ठा करने और उसे अतिरिक्त घंटों तथा छुट्टियों आदि में कार्यालय आकर करने तथा समयोपरि भत्ते का दावा करने की प्रवृत्ति हो। लेखा परीक्षा के दौरान विशेष वेतन या अन्य भत्तों या छूट के दिये जाने संबंधी ऐसी संस्वीकृतियों तथा आदेशों के बारे में प्रश्न उठाने चाहिये जो संबंधित नियमों के मुख्य सिद्धान्तों तथा विस्तृत स्वरूप के विरुद्ध हों।

9.10 वसूलियां

यह देखा जाना चाहिये कि भविष्य निधि अग्रिमों, किराया, डाक जीवन बीमा तथा न्यायालय द्वारा कुर्की आदि के कारण होने वाली सभी वसूलियां नियमों के सही सामन्जस्य के साथ की गयी हैं।

आबंटित किये गये क्वार्टरों के वास्ते रेल कर्मचारी से लिया जाने वाला किराया उसके परिलाभ (वेतन, मंहगाई, वेतन, सम्पूरक भत्ता) के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिये। यह भी देखना चाहिये कि विद्युत किराया किराये पर लिये गये भवनों के लिये नगरपालिका करों में अधिभोगी हिस्सा, राजपत्रित अधिकारियों से जलप्रभार तथा लगने वाले अन्य प्रभार ठीक प्रकार से वसूले गये हैं।

यद्यपि आयकर की कटौतियों की सत्यता की जांच करने के लिये लेखा परीक्षा जिम्मेदार नहीं हैं फिर भी ऐसे बिल जांच के अन्तर्गत आते हैं तो यह देखा जाना चाहिये कि जहां आयकर की कटौतियां साफ तौर पर होनी चाहिये वे छोड़ी नहीं गयी हैं। (स्थायी आदेशों की नियमावली (तकनीकी) खण्ड-1 के पैरा 119 'के' के नीचे दिया गया नोट)

9.11 बंटवारा (नियतन)

बंटवारे की जांच करते समय रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 216 में दिये गये निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिये।

9.12 यात्रा भत्ता बिल

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 222 एवं स्थायी आदेशों की नियमावली (लेखा परीक्षा) का पैरा 3.2.15 तथा लेखा संहिता खण्ड-। के पैरा 1213 से 1215)

अब यात्रा भत्ता नियमित वेतन बिलों में प्रभारित किया जाता है। भारतीय रेल स्थापना संहिता (जिल्द-1) के अध्याय 16 में यात्रा भत्ता प्रदान करने संबंधी नियम दिये गये हैं। यात्रा भत्ता विवरणों की लेखा परीक्षा करते समय रेल लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 222 तथा लेखा संहिता भाग-। के अनुच्छेद 1213 से 1215 तक में वर्णित बिंदुओं को ध्यान में रखना चाहिये।

राजपत्रित अधिकारियों, कारखाना कर्मचारियों तथा परिचालन कर्मचारियों के अतिरिक्त अन्य रेलवे कर्मचारियों के यात्रा भत्तों को नियमित वेतन बिलों में सम्मिलित कर लिया जाता है। उन कर्मचारियों जिनका वेतन निर्धारित सीमा से अधिक है के यात्रा भत्ता विवरणों की दो प्रतियां बिल पास करने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक महीने लेखा परीक्षा को प्रस्तुत की जाती है। आन्तरिक जांच के बाद एक प्रति बिल पास करने वाले कार्यालय को लौटा दी जाती है तथा लेखा कार्यालय द्वारा स्वीकार की गई राशि को वेतन शीटों में सम्मिलित कर लिया जाता है। यात्रा भत्ता बिलों की लेखा परीक्षा उन कर्मचारियों तक सीमित है जिनके वेतन बिलों के लिए लेखा परीक्षा के लिए चयन किया गया है। संबंधित यात्रा भत्ता विवरणों को लेखा कार्यालय से प्राप्त करके लेखा परीक्षा करनी चाहिए। उन यात्रा भत्ता विवरणों की लेखा परीक्षा, जो लेखा कार्यालय को नहीं भेजे जाते हैं निरीक्षण के समय करनी चाहिए। जहां कहीं भी यात्रा भत्तों को अलग बिल के रूप में प्राप्त किया गया है, लेखा परीक्षा के लिए उनका चयन वेतन बिलों के समान ढंग से करना चाहिए।

यात्रा भत्ता बिलों की लेखा परीक्षा के समय देखी जानी वाली बातें-

रेलवे लेखा परीक्षा पुस्तिका के अनुच्छेद 222 में दी गई बातों के अतिरिक्त यात्रा भत्ता बिलों की लेखा परीक्षा करते समय निम्नलिखित बातों को भी देखना चाहिए।

- 1- यात्रा भत्ता विवरणों में दर्शाई गई वेतन की दर की जांच वेतन बिल में दी गई वेतन की दर से करनी चाहिए।
- 2- टैक्सी किराये की जांच भारतीय रेलवे स्थापना नियमावली के अनुच्छेद 726 में दिये गये निर्देशों के संदर्भ में करनी चाहिए।
- 3- भारतीय रेलवे स्थापना संहिता (जिल्द-2) के अनुच्छेद 1636 से 1639 तक के संदर्भ में जहां आवश्यकता हो, हवाई यात्रा के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति उपलब्ध है।
- 4- सामान्य कर्तव्यों की सीमाओं से बाहर की यात्राओं के लिए तथा निर्धारित सीमा से अधिक विराम के लिए आवश्यक स्वीकृति प्राप्त कर ली है।
- 5- यात्रा भत्ता विवरणों पर आवश्यक प्रमाण पत्रों को दर्ज किया गया है।

जिन कर्मचारियों के वेतन निर्धारित सीमा से अधिक नहीं हैं क्योंकि उनके यात्रा भत्ते बिल विभागीय कार्यालयों में रखे जाते हैं उनकी जांच स्थानीय निरीक्षणों पर की जायेगी। ऐसे मामलों में दिनों की संख्या तथा दैनिक भत्ते की दरें वेतन शीटों में दिखाई जाती हैं। प्राप्त की गई यात्रा भत्ते की राशि की सत्यता की जांच इन विवरणों के संदर्भ में करनी चाहिए।

9.13 निर्वाह भत्ता बिल

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 234)

इनकी लेखा परीक्षा वेतन बिलों के साथ की जाती है। ये वाउचर चयन पंजिका में पृथक रूप से दर्शाये जाने चाहिये ताकि यदि समीक्षा करने वाला अधिकारी चाहे तो चालू समीक्षा हेतु कोई निर्वाह भत्ता भुगतान के बिलों का चयन कर सके।

तीन माह से अधिक अवधि के निलम्बित कर्मचारी वर्ग के मामले यह देखने के उद्देश्य से समीक्षित किये जाने चाहिये कि ऐसी परिस्थितियों में जहां मामले को निपटाने में देरी संबंधित कर्मचारी के कारण हो रही है और जिसके परिणामस्वरूप निलम्बन की अवधि बढ़ रही हो, क्या वहां निर्वाह भत्ता कम करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के आवश्यक आदेश प्राप्त कर लिये गये हैं। (मूल नियम 53 (1) (1।) (ए))

9.14 आकस्मिक (व्यय) वाउचर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 227 तथा स्थायी आदेशों की नियमावली (लेखा परीक्षा) के पैरा 3.4.6 से 3.4.8 तथा नए लेखा परीक्षा मानक (नार्म्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या 1।।)

आकस्मिक वाउचरों की लेखा परीक्षा में निम्नलिखित बातों को देखना चाहिये।

- 1- कि यह संबंधित अनुदान अथवा विनियोजन के विरुद्ध वास्तविक प्रभार है।
- 2- कि प्रत्येक वर्ग के खर्च के लिये सक्षम अधिकारी की स्वीकृति ले ली गयी है।
- 3- कि वह सरकारी कर्मचारी जिसने खर्च किया है वह उसे करने के लिये सक्षम है।
- 4- कि नियमों के अधीन वांछित वाउचर प्रस्तुत किये गये हैं।

- 5- कि वर्तमान नियमों के अन्तर्गत वांछित कोई भी प्रमाण पत्र अभिलेखित किया गया है।
- 6- कि दरें स्पष्ट रूप से मितव्ययी हैं तथा वित्तीय मर्यादा के मानकों को ठीक प्रकार से ध्यान में रखा गया हो।
- 7- कि बिल सही प्रपत्र में हैं और उस पर वर्गीकरण ठीक प्रकार से अभिलेखित किया गया है।
- 8- कि यदि मार्च माह में खर्चा अस्वाभाविक रूप से अधिक है तो कोई अनियमितता नहीं हुई है।
- 9- कि शब्दों तथा अंकों में धनराशि समान है।
- 10- कि अग्रदाय रोकड़ में से ऐसे किसी भी बिल का भुगतान नहीं हुआ है जिसे सामान्यतः प्रारम्भिक लेखा परीक्षा के लिये प्रस्तुत किया जाना चाहिये तथा जिसके लिये भुगतान अन्य बिलों की तरह होना चाहिये।
- 11- कि विभिन्न प्रकार की पूर्ति के प्रभारों से मुक्त बिलों में इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि वस्तुएं अच्छी स्थिति में प्राप्त हुयी हैं और भण्डार खातों में प्रविष्ट कर ली गई हैं, दिया है।

क्योंकि लेखा परीक्षा के दौरान दूरभाष बिलों से संबंधित वाउचर लेखा कार्यालय में उपलब्ध नहीं होते हैं अतः इन्हें निरीक्षण के दौरान विस्तृत रूप से देखना चाहिये।

9.15 पेंशन की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 249, स्थायी आदेशों की नियमावली (लेखा परीक्षा) के भाग-III का अध्याय 6 तथा सीमा संबंधी गोपनी निर्देशों के ज्ञापन (लेखा परीक्षा) का पैरा 23)

रेलवे कर्मचारियों को उनकी सेवाओं के विषय में प्रदान किये जाने वाले पेंशन संबंधी लाभ सामान्यतयः निम्नलिखित कोटियों में से किसी एक या अन्य कोटि में आते हैं।

- 1- निवर्तन पेंशन (अधिवार्षिता पेंशन)
- 2- निवृत्ति पेंशन
- 3- प्रतिकर पेंशन
- 4- अशक्तता पेंशन
- 5- लघुकृत पेंशन
- 6- अनुग्रह पेंशन
- 7- परिवार पेंशन
- 8- मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान
- 9- सेवा उपदान
- 10- अन्य (असाधारण) उपदान
- 11- अनुकम्पा भत्ता/अनुदान
- 12- सेवान्त उपदान
- 13- मृत्यु उपदान

पेंशन की लेखा परीक्षा में यह सत्यापित करना है कि पेंशन प्रदान करने के लिए अर्हक शर्तें पूरी की गई हैं तथा स्वीकृत एवं आहरित पेंशन की राशि सही है। स्थापना संहिता खण्ड-2 के अध्याय 18 से 19 तक, स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा परीक्षा) के अध्याय 6 के खण्ड-3, रेलवे पेंशन नियम पुस्तिका तथा रेलवे लेखा परीक्षा पुस्तिका के अनुच्छेद 241 में दिये गये नियमों/आदेशों को ध्यान में रखना चाहिये।

कम से कम 10 वर्ष की अर्हक सेवा पूर्ण करने के बाद सेवा छोड़ने वाले स्थायी रेलवे कर्मचारी को पेंशन प्रदान की जाती है। एक स्थायी रेलवे कर्मचारी जो 10 वर्ष पूर्ण करने से पहले सेवा छोड़ देता है उसको साधारण उपदान दिया जाता है कोई पेंशन नहीं।

पेंशन की लेखा परीक्षा करते समय यह देखा जाना चाहिए कि-

- 1- सेवा पंजिका में इन्दराजों के संदर्भ में अर्हक सेवा ठीक प्रकार निकाली गई है।
- 2- सेवा पुस्तिका तथा छुट्टी खातों का रख-रखाव उचित ढंग से किया गया है।
- 3- सेवा स्त्यापन संबंधी आवश्यक प्रमाण पत्र उल्लिखित हैं।
- 4- सेवा में अन्तिम 10 महीनों में प्राप्त किये गये वेतन के विवरण की जांच 10 महीनों की अवधि की कुल परिलब्धियों का सत्यापन सेवा पंजिका एवं छुट्टी लेखों से करनी चाहिए।
- 5- अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र में आहरित वेतन तथा बकाया देनदारियों आदि को सही-सही दर्शाया गया है।
- 6- पेंशन भुगतान प्राधिकार जारी होने का तथ्य भविष्य निधि खाते में दर्ज होना चाहिए।

7- सेवा पंजिका में एक टिप्पणी होनी चाहिए कि पेंशन, मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति उपदान भुगतान के लिए पास कर दिया गया है।

उप निदेशक वित्त (स्था0)-111/रेलवे बोर्ड के पत्र सुख्या एफ (ई)111/2003/पी0एन0-1/24 दिनांक 31-12-2003 के अनुसार 1 जनवरी 2004 से रेलवे सेवा सहित केन्द्रीय सरकारी सेवा में नई भर्ती पर नई पेंशन प्रणाली लागू होगी।

1- प्रतिकर पेंशन या उपदान

यदि किसी स्थायी पद की समाप्ति के फलस्वरूप किसी रेलवे कर्मचारी को सेवा मुक्त करने के लिए चुना जाता है तो जब तक उसकी नियुक्ति दूसरे पद पर नहीं हो जाती है। जिसकी सेवा शर्तें उसकी अपनी सेवा शर्तों के बराबर अर्थात् उसको सेवा मुक्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा समझी जाये उसके पास विकल्प रहेगा।

1. प्रतिकर उपदान पर सेवा निवृत्ति का/उसके द्वारा की गई सेवा के विषय में वह जिस पेंशन का अधिकारी है।

2. दूसरी नियुक्ति स्वीकार करने या यदि प्रस्ताव किया जाता है तो कम वेतन पर भी दूसरी स्थापना में स्थानान्तरण का जिसमें संबंधी लाभों के लिए उसकी पूर्व सेवा को लगातार माना जायेगा।

2- अशक्तता पेंशन/उपदान

रेलवे कर्मचारी जो पीड़ित हैं-

क- छूत की बीमारी से

ख- शारीरिक या मानसिक अयोग्यता जो उसके दक्ष कर्तव्य पालन में बाधक हो उसका निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत चिकित्सा परीक्षण के पश्चात अशक्तता उपदान या पेंशन संबंधी लाभों को दिया जायेगा।

3- निवर्तन पेंशन/उपदान

रेलवे कर्मचारी जो अनिवार्य सेवा निवृत्ति की उम्र को प्राप्त होने पर सेवा निवृत्ति का अधिकारी है या नियमों के अन्तर्गत सेवा निवृत्ति के लिए विवश किया जाता है तो उसको निवर्तन पेंशन प्रदान की जाती है।

4- सेवा निवृत्ति पेंशन/उपदान

रेलवे कर्मचारी 20 वर्ष की अर्हक सेवा पूर्ण के बाद किसी भी समय सेवा निवृत्त हो सकता है बशर्ते कि जिस तिथि से वह सेवा निवृत्ति चाहता है उससे कम से कम 3 माह पूर्व अपनी ओर से लिखित में उचित प्राधिकारी को एक नोटिस देता है। वह रेलवे कर्मचारी जो स्थापना संहिता खण्ड-2 के अध्याय 18 के अन्तर्गत 55 वर्ष या उससे अधिक उम्र प्राप्त करने के बाद सेवा निवृत्त होता है या सेवा निवृत्ति की आवश्यकता है तो वह सेवा निवृत्ति पेंशन/उपदान का अधिकारी है।

वह रेलवे कर्मचारी जिसने 10 वर्ष से कम की अर्हक सेवा पूर्ण की है केवल उपदान का अधिकारी है। पेंशन उन रेलवे कर्मचारियों को दी जाती है जो 10 या अधिक वर्षों की अर्हक सेवा पूरी कर चुके हैं। प्रतिकर की राशि, अशक्तता या निवर्तन उपदान/पेंशन की राशि लागू नियमों के अनुसार होगी।

5- मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति उपदान

रेलवे कर्मचारी अपनी सेवा निवृत्ति पर या सेवा के मध्य मृत्यु हो जाने की दशा में उसके परिवार को लागू नियमों के अनुसार मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति उपदान दिया जायेगा।

परिवार पेंशन

रेलवे कर्मचारियों के लिए परिवार पेंशन योजना 1964 के अन्तर्गत रेलवे पेंशन नियमों की पुस्तिका के अध्याय-8 में उल्लिखित मानदण्डों पर विधवा/विदुर को परिवार पेंशन स्वीकृत की जाती है तथा जहां विधवा/विदुर न हो तो उस रेलवे कर्मचारी के छोटे बच्चों को जो प्रथम जनवरी 1964 को या उसके बाद रेलवे सेवा में आया है या इस तिथि से पूर्व सेवा में था तथा परिवार पेंशन का विकल्प चुना था। यदि ऐसा रेलवे कर्मचारी-

1- प्रथम जनवरी 1964 को या उसके बाद एक वर्ष की लगातार सेवा पूर्ण करने के बाद मृत हो जाता है, या

2- प्रथम जनवरी 1964 को या उसके बाद सेवा निवृत्त हो जाता है तथा उसकी मृत्यु के समय वह प्रतिकर, अशक्तता, सेवा निवृत्त या निवर्तन पेंशन ले रहा था।

परिवार पेंशन के मामलों की लेखा परीक्षा करते समय रेलवे पेंशन नियमों की पुस्तिका के अध्याय-8 में दिये गये आदेशों को ध्यान में रखना चाहिए।

पेंशन का संक्षेपीकरण (लघुकरण)

केवल साधारण (प्रतिकर, अशक्तता, निवर्तन और सेवा निवृत्ति) पेंशन का लघुकरण किया जा सकता है। परिवार पेंशन का लघुकरण अनुज्ञेय नहीं है। पेंशन की अधिकतम राशि जिसका लघुकरण किया जा सकता है वह पेंशन की 40 प्रतिशत होती है जिसको निकटतम पूर्ण रूप से अदा किया जायेगा।

यह देखना चाहिए कि लघुकरण के बाद पेंशन पर अस्थायी बढ़ोतरी पेंशन की सकल राशि पर आधारित है अर्थात् लघुकृत पेंशन को मिलाकर। पेंशन के लघुकरण से संबंधित निर्देश रेलवे पेंशन पुस्तिका के अध्याय-12 में दिये गये हैं जिनको इस प्रकार के मामलों की जांच करते समय ध्यान में रखना चाहिए।

अनुग्रह पेंशन

जो रेलवे कर्मचारी 1-4-1957 से पूर्व 20 वर्ष या अधिक की सेवा पूर्ण करने के बाद भविष्य निधि पर सेवा निवृत्त हो गये थे, उनको 1-1-1967 से दी जाने वाली अनुग्रह पेंशन की जांच उसी प्रकार की जायेगी जैसे पेंशन भुगतान की जांच की जाती है।

(प्राधिकार—भारत के उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) का पत्रांक 5016-आर0ए0-1/4-1/17 दिनांक 16-12-1967)

अनुग्रह पेंशन प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को पेंशन पर होने वाली तदर्थ बढ़ोतरी देय नहीं हैं। अनुग्रह पेंशन का भुगतान महालेखाकार के द्वारा नहीं होगा बल्कि रेलवे स्वयं करेगी।

पेंशन के दत्त वाउचरों की जांच

पेंशन के दत्त वाउचरों की जांच तिमाही करनी चाहिए।

पेंशनी सेवा का सत्यापन (अनुच्छेद 826 जी0)

लेखा कार्यालय के कर्मचारियों को छोड़कर अन्य पेंशनी कर्मचारियों की सेवा का सत्यापन निर्धारित सीमा तक निरीक्षणों के समय करना चाहिये क्योंकि लेखा कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया जाता। अतः लेखा कार्यालय के पेंशनी कर्मचारियों की सेवा का सत्यापन निर्धारित सीमा तक प्रत्येक माह करना चाहिए। चयन की गई सेवा पंजिकाओं के विषय में यह देखना चाहिए कि पेंशनी कर्मचारियों की सेवा सत्यापन के विषय में रेलवे बोर्ड द्वारा उनके पत्रांक 57-ए0सी0-2/21/20 पेंशन दिनांक 9-5-1960 के अन्तर्गत जारी किये गये निर्देशों का सही पालन हो रहा है। सेवा के पहले वर्ष की तथा बीच की सेवा के किसी एक वर्ष की सेवा के सत्यापन के प्रमाण पत्र के सही होने की जांच, यदि उपलब्ध हो, दत्त बिलों के संदर्भ में या वेतन बिलों की कार्यालय प्रतिलिपियों तथा कार्यालय आदेशों या अन्य अभिलेखों से करनी चाहिये। पेंशनी सेवा के अन्तिम वर्ष की सेवा का सत्यापन पेंशन मामलों की लेखा परीक्षा करते समय दत्त वेतन बिलों के संदर्भ में करनी चाहिए। चयनित माह के दौरान समायोजित किये गये वाउचरों के संदर्भ में चयन किया जाना चाहिये। चयनित वाउचरों को पेंशन भुगतान पंजिका (जांच पंजिका) में दूढ़ना चाहिए। वाउचरों द्वारा प्रदत्त पेंशन की राशि की जांच पेंशन से करनी चाहिए। अनुमति प्राप्त तदर्थ बढ़ोतरी की सत्यता की जांच भी करनी चाहिए।

उपदान के दत्त वाउचरों की जांच

जब मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति उपदान के मामलों की जांच की जाती है तो चयनित मामलों से संबंधित सभी वाउचरों को मांगना चाहिए तथा उनकी जांच करनी चाहिए। क्योंकि इसमें कुल वाउचरों की संख्या के निर्धारित प्रतिशत से अधिक वाउचर आ जाते हैं तो दत्त वाउचरों का अलग से चयन तथा जांच करना आवश्यक नहीं है।

परिवार पेंशन के वाउचरों का अलग से चयन करना चाहिए। लेखा परीक्षा के लिए चयनित वाउचरों के संबंध में पेंशनभोगी द्वारा पुनर्विवाह संबंधी अर्द्धवार्षिक घोषणा पत्र की जांच भी करनी चाहिए।

परिवार नियोजन से संबंधित वाउचरों की लेखा परीक्षा

रेलवे द्वारा परिवार नियोजन योजना पर किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति स्वास्थ्य एवं परिवार नियोजन मंत्रालय, प्रधान निदेशक केन्द्रीय राजस्व के माध्यम से करता है। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को इस आशय का एक वार्षिक प्रमाण-पत्र कि रेलवे द्वारा किये गये व्यय की लेखा परीक्षा करती है, प्रधान निदेशक केन्द्रीय राजस्व को भेजना होता है। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को इस प्रमाण पत्र को भेजने के लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के दिनांक 31-7-1964 के पत्रांक 2178-आर0ए0-1/5-9/64 द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि विभिन्न श्रेणियों के वाउचरों के विषय में निर्धारित सीमा के अन्तर्गत अलग से चयन करके परिवार नियोजन के व्यय से संबंधित वाउचरों की नमूना जांच करनी चाहिए। यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि जिन प्रभारों को बिल में सम्मिलित किया गया है उनमें अनुच्छेद 158 में दिये गये अतिरिक्त प्रभार भी सम्मिलित है।

स्टेशन आय से बन्दोबस्त बिलों का भुगतान

पारिश्रमिक भुगतान अधिनियम की धारा 5 (2) के अन्तर्गत कर्मचारियों के भुगतान के लिए स्टेशन आय से रोकड़ के आहरण की प्रक्रिया दिनांक 18-3-1964 के संयुक्त वाणिज्य एवं लेखा प्रक्रिया आदेश संख्या 74 में दी गई है।

9.16 भविष्य निधि में विशेष अंशदान तथा उपदान

इसकी जांच रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 229 के अनुसार की जानी चाहिए।

9.17 राजपत्रित स्टाफ के अवकाश प्रार्थना पत्र तथा अवकाश वेतन प्रमाण पत्र

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 228, नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या-।।। (14) तथा स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा परीक्षा) के पैरा 3.3.3 से 3.3.4)

भारतीय रेल स्थापना संहिता जिल्द-1 के अध्याय 5 में यह देखा जाना चाहिये कि छुट्टियों के खाते में सभी प्रविष्टियां तथा शुद्धियां किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित हैं तथा छुट्टियों के वेतन की सही गणना नियमों व आदेशों के अनुसार की गयी है।

प्रत्येक तिमाही में जांच के लिये नियत लेखा कार्यालय के सभी राजपत्रित अधिकारियों तथा अराजपत्रित अधिकारियों के छुट्टी खातों को इस प्रकार बांटा जाना चाहिये कि तिमाही के प्रत्येक महीनों में कार्य का भार समान हो। अन्य विभागों के छुट्टियों के खातों की जांच लेखा परीक्षा की सीमा से संबंधित निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) में निर्धारित सीमा के अनुसार स्थानीय निरीक्षणों के दौरान की जानी चाहिये तथा लेखा परीक्षा की सीमा से संबंधित निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) के पैरा 18 तथा 68 में दिये गये निर्देशों को भी ध्यान में रखना चाहिये। यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि ऐसे राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों के छुट्टी खाते जो अगले कार्यकारी वर्ष में सेवा निवृत्त होने वाले हैं उस वर्ष के प्रारम्भ से पूर्व लेखा परीक्षा की समीक्षा के अन्तर्गत आ जाते हैं जिसमें कि कर्मचारी सेवा निवृत्त होने हैं। केन्द्रीय लेखा परीक्षा तथा स्थानीय निरीक्षणों के दौरान जांचे गये छुट्टियों के खातों का अभिलेख वाउचर चयन पत्रिका में 'निरीक्षणों' पर देखे गये अभिलेख के शीर्ष के अन्तर्गत रखना चाहिये। कोई भी छुट्टी खाता बारम्बार नहीं देखना चाहिये। चयन किये गये छुट्टी के खाते को प्रारम्भ से (अथवा जांची गयी अन्तिम प्रविष्टि के बाद से) जांच की तिथि तक पूर्णतया जांचा जाना चाहिये।

9.18 चिकित्सा परिचर्या बिल

भारतीय रेल स्थापना संहिता जिल्द-1 के अध्याय 6 में दिये गये नियमों को ध्यान में रखना चाहिये। चिकित्सा परिचर्या बिलों की जांच करते समय निम्नलिखित बातों को देखना चाहिये-

- 1- अधिभारों की प्रतिपूर्ति के लिए किया गया दावा प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के लिखित प्रमाण पत्र तथा वाउचरों/रसीदों के साथ दिया गया है।
- 2- कि प्रतिपूर्ति नियमों तथा आदेशों के अन्तर्गत देय है।
- 3- कि औषधियों, टीकों सीरा तथा अन्य तैयारी आदि के मूल्य वापसी की दशा में, रेलवे बोर्ड के पत्रांक ई/49/एम0ई0-1/9/3 दिनांक 19-7-1949 में निर्धारित अनिवार्यता का प्रमाण पत्र प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी ने अलग से जारी किया है।
- 4- कि यदि दावा किसी कर्मचारी के निवास स्थान पर किये गये उपचार पर व्यय प्रभारों की वापसी के लिए है तो प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी ने एक प्रमाण पत्र उन कारणों को बतलाते हुये दिया है जिनके कारण वह निशुल्क उपचार के लिए अधिकृत होता यदि उसका उपचार निवास स्थान पर नहीं होता।
- 5- कि लेखा कार्यालय में पास किये गये सभी दावों का सही-सही अभिलेख रखा जाता है ताकि दोबारा दावा होने की सम्भावना को टाला जा सके।

9.19 श्रमिकों के प्रतिकर अधिनियम

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 232 एवं नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या।।। (11))

भुगतानों की जांच यह जानने के उद्देश्य से की जानी चाहिये कि वे श्रमिकों के प्रतिकर अधिनियम के अनुसार हैं -

श्रमिक प्रतिकर अधिनियम की व्यवस्थायें भारतीय रेल स्थापना नियमावली के अध्याय 33 में दी गई है। एक मुश्त रकम तथा पाक्षिक भुगतानों से संबंधित भुगतान आदेशों को बिलों की पंजिका से अलग-अलग सूचीबद्ध करके चयन करना चाहिये। इन्हें विभिन्न भुगतान आदेशों के अन्तर्गत नहीं लेना चाहिए।

ऐसे भुगतानों की लेखा परीक्षा करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये :-

- 1- चोट लगते समय श्रमिक ड्युटी पर था तथा चोट रोजगार के दौरान तथा उससे उत्पन्न कारणों से हुई।
- 2- कि घायल होने वाला प्रतिकर अधिनियम की धारा 2 (1) (एन) में दी गयी परिभाषा के अनुसार एक श्रमिक है तथा वह श्रमिक प्रतिकर अधिनियम की अनुसूची 2 में निर्दिष्ट मासिक वेतन के रोजगार में लगा है।
- 3- कि दुर्घटना के पूरे प्रमाण उपलब्ध हैं तथा वास्तविक चिकित्सा रिपोर्ट दुर्घटना रिपोर्ट (और गम्भीर दुर्घटनाओं के पुलिस रिपोर्ट) पूर्णतया हस्ताक्षरित तथा प्रमाणित दावे के साथ संलग्न हैं। अन्तिम चोट की सही प्रति निर्दिष्ट होनी चाहिए और यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि क्या रेलवे चिकित्सा सहायता लेने से मना करने के कारण कोई उतेजना थी तथा बहानेबाजी का कोई प्रमाण नहीं है।

- 4- कि चोट ऐसी किन्हीं सम्भावनाओं जिनकी जानकारी पहले से हो तथा जिन्हें रोका जा सकता था, जैसे कि की गयी उपेक्षा, आदेश का पालन न करने या शराब या अन्य मादक द्रव्यों के सेवन के कारण नहीं थीं। इस बात की भी जांच की जाये कि क्या कर्मचारी किसी चलती हुई रेलगाड़ी में चढ़ा या उतरा हो जबकि उसे ऐसा न करने के लिये निश्चित रूप से निर्देश दिया गया था।
- 5- श्रमिक की मृत्यु होने के कारण आश्रितों को मिलने वाले भुगतानों की स्थिति में (श्रमिक प्रतिकर अधिनियम के धारा 2 (1) (डी) में जैसा परिभाषित है) ध्यान में रखने योग्य मात्र एक बात यह है कि क्या मृत्यु उसके रोजगार के दौरान हुई।
- 6- कि श्रमिक प्रतिकर अधिनियम की धारा 5 में वर्णित वेतन (वेजेस) की गणना करने की विधि को सही तरह अपनाया गया है।
- 7- कि अधिकतम राशि को सही प्रकार से लागू किया गया है तथा स्थायी आंशिक अपंगता की स्थिति में अधिनियम की धारा 4 (सी) के अनुसार प्रतिशत की गणना हुई है।
- 8- कि अर्द्धशासिक भुगतान ठीक प्रकार से किये गये हैं तथा उन्हें चिकित्सालय छुट्टी वेतन के भुगतानों में से (यदि ऐसे भुगतान हुए हैं) घटा लिया है।

टिप्पणी- यदि कोई मुकदमा संस्थानित होता है तो कर्मकार एक्ट के अन्तर्गत प्रतिपूर्ति के सभी दावों को खो देता है।

- 9- भुगतान आदेश को लेखा कार्यालय द्वारा बनाये गये श्रमिक प्रतिकर अधिनियम के अन्तर्गत होने वाले भुगतानों के रजिस्टर में ढूँढना चाहिये।
- 10- जहाँ पर रेलवे ठेकेदार के कर्मकार के लिए प्रतिकर का भुगतान करती है यह देखना चाहिये कि धनराशि ठेकेदार से वसूली जा चुकी है।

टिप्पणी- भारत सरकार के विधि मंत्रालय ने वाक्यांश (समझौते के पूरा न करने के दोष में) जोकि श्रमिक प्रतिकर अधिनियम 1923 की धारा 12 की उप धारा 2 में प्रयुक्त है के संबंध यह निर्णित किया है कि इस धारा के अन्तर्गत मुखिया द्वारा क्षतिपूर्ति किये जाने का उत्तरदायित्व वैधानिक है, मुखिया तथा ठेकेदार के मध्य किसी भी ठेके आश्रित नहीं हैं।

(**प्राधिकार-**नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक का पत्रांक 1629-आर0ई0पी0/35-37 भाग-8 दिनांक 11-8-1958)

9.20 विद्यालय शुल्क बिल तथा विद्यालयों का अंशदान

(रेल लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 233, नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4 मद संख्या -।।। (18) तथा भारतीय रेल स्थापना नियमावली भाग-।। का अध्याय-22)

नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) के अनुसार, उपरोक्त की समीक्षा संबंधित संस्थानों की स्थानीय निरीक्षणों के दौरान की जाएगी।

9.21 वेतन यात्रा भत्ता तथा समुद्री यात्रा अग्रिम तथा सवारी साधन खरीदने हेतु अग्रिम

(रेल लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 220, स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा परीक्षा) के पैरा 3.12.22 से 3.12.23, नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या।।। (5) तथा भारतीय रेल स्थापना नियमावली खण्ड-। का अध्याय XI)

9.22 रेल विभाग के अधिकारियों की सेवाओं का इतिहास

(रेल लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 231 एवं नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या।।। (15))

रेलवे विभाग में अधिकारियों के लिए सेवा कार्ड रखे जाने की पद्धति 1-5-1959 से आरम्भ की गई थी, जिसमें ऐसे सेवा वृत्तों के प्रकाशन के वर्ष और अन्तिम अंक की पृष्ठ संख्या का संदर्भ दिया गया था, जिसमें अधिकारियों का नाम प्रकाशित हुआ था। यह देखना चाहिए कि 2 वर्षों के अन्तराल पर अथवा जब अधिकारी छुट्टी से वापस आए, जो भी पहले हो, सेवा कार्ड अद्यतन किए जाते हैं।

9.23 जारी किए गए पास एवं सुविधा टिकट आदेशों की जांच

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 226 एवं 440, नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या।।। (16))

लेखा विभाग के पास एवं सुविधा टिकट आदेशों की वार्षिक समीक्षा की जाएगी तथा अन्य विभागों के पास एवं सुविधा टिकट आदेशों की समीक्षा स्थानीय निरीक्षणों के दौरान की जाएगी।

9.24 समायोजन मीमो की छानबीन सहित जर्नल वाउचरों की जांच (स्थापना मामलों में)

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 387 एवं नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या।।। (17))

चयन के उद्देश्य के लिए, प्रत्येक राशि के वाउचरों की अलग-अलग सूची बनानी चाहिए। चयनित जर्नल वाउचरों के सभी उप वाउचरों की लेखा परीक्षा की जानी चाहिए। यदि उप-वाउचरों की संख्या ज्यादा है, तो अधिक राशि वाले अधिकतम 10 उप-वाउचरों का चयन करना चाहिए तथा चयनित उप-वाउचरों को दर्ज करना चाहिए।

9.25 अराजपत्रित कर्मियों के वेतनमान जांच तथा वेतन जांच रजिस्टर तथा राजपत्रित अधिकारियों के संवर्ग रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 223, नए लेखा परीक्षा मानक (नार्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या IV (1) तथा लेखा संहिता खण्ड-। के पैरा 1319 से 1323, 1408 से 1411 एवं 1414)

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 223 में दिये गये निर्देशों के अनुसार इन्हें जांचा जाना चाहिये।

9.26 भारतीय सरकारी रेलों पर महाप्रबन्धक, वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी/उप वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के पदों पर स्थायी होना

जब कभी उत्तर रेलवे पर सेवा कर रहा कोई व्यक्ति थोड़े समय के लिए या अन्तिम रूप से महाप्रबन्धक के पद पर स्थायी होता है तो अधिकारी का नाम तथा वह तिथि जिस तिथि से स्थायी हुआ है तो उसकी सूचना भारत के उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को दी जानी चाहिये। आगे की कार्यवाही रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 235 के अनुसार करनी चाहिये। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 235 के अनुसार, इसकी जांच उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक (रेलवे) द्वारा की जाती है।

9.27 अस्वीकृत सूचियां

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 224 तथा लेखा संहिता जिल्द 1 के पैरा 852 से 854 देखें)

अस्वीकृत सूचियों तथा आपत्ति पुस्तकों को यह देखने हेतु पुनरीक्षित करना चाहिये कि बकाया मदों को निबटाने हेतु तुरन्त कार्यवाही की जा रही है तथा विभागों द्वारा उन्हें निबटाने में कोई अतिरिक्त देरी नहीं की जा रही है। ऐसी परिस्थितियां जहां कि आपत्तियों को बिना उचित आधारों के समाप्त किया गया है उन्हें फिर से उठाना चाहिये।

9.28 इतर सेवा अंशदान का रजिस्टर

(लेखा संहिता जिल्द 1 का पैरा 1221 से 1223 तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 225)

रजिस्टर का अर्द्धवार्षिक तौर पर यह देखने हेतु समीक्षित किया जाना चाहिये कि छुट्टियों के वेतन, पेंशन, भविष्य निधि अंशदान उपदान तथा समुद्री यात्रा आदि के लिये सही वसूलियां की जा रही हैं। रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की जांच निम्न के संदर्भ में करनी चाहिये—

- 1— पिछले वर्ष की पंजिका।
- 2— रेलवे से बाहर स्थानान्तरित कर्मचारियों के संबंध में अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र की पंजिका।
- 3— स्थानान्तरण की संस्वीकृति जब कभी ऐसी संस्वीकृति लेखा परीक्षा में आती है।

9.29 अधिक भुगतानों के अधित्याग तथा वसूलियों को छोड़ने से संबंधित रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 475 से 478 एवं नए लेखा परीक्षा मानक (नार्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या IV (11))

प्रत्येक वर्ष के फरवरी, मई, अगस्त तथा नवम्बर के महीनों में तिमाही रूप से इस रजिस्टर को पुनरीक्षित करना चाहिये तथा माह के समाप्त होने तक इसकी रिपोर्ट शाखाधिकारी को प्रस्तुत करनी चाहिये तथा यह देखा जाना चाहिये कि प्रत्येक स्थिति में बटटे खाते में डाला जाना सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत है तथा रजिस्टर में प्रविष्टि मदें किसी पद्धति (सिस्टम) तथा लेखा प्रक्रिया के किसी ऐसे दोष को प्रकट नहीं करती जो कि लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में दिखाने योग्य हों। यदि ऐसा है तो ड्राफ्ट पैरा बनाने हेतु प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश प्राप्त कर लेने चाहिये।

9.30 गम्भीर अनियमितताओं एवं हानियों की पंजिका

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 9 एवं नए लेखा परीक्षा मानक (नार्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या IV (12))

9.31 सीमित अवधि वाली संस्वीकृतियों का रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 132 एवं नए लेखा परीक्षा मानक (नार्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या IV (12))

यह देखना चाहिये कि दोबारा स्वीकृति लिये बिना स्वीकृति की सीमित अवधि के अपरान्त व्यय नहीं किया गया है तथा यदि किया गया है तो उस पर आपत्ति की गयी है। यह रजिस्टर प्रायः वर्ष में एक बार मई माह में पुनरीक्षित किया जाना चाहिये।

9.32 टिकट एवं लेखन सामग्री लेखे

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 431 (X), नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या IV (15))

लेखा विभाग के लेखों की वार्षिक समीक्षा की जाएगी तथा अन्य विभागों की समीक्षा स्थानीय निरीक्षणों के दौरान की जायेगी।

9.33 अनुपभोज्य स्टॉक पंजिका

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 431 (IX) एवं नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या IV (16))

लेखा विभाग के रिकार्ड (पंजिका) की समीक्षा वार्षिक आधार पर की जायेगी तथा अन्य विभागों की समीक्षा स्थानीय निरीक्षणों के दौरान की जायेगी।

9.34 रेलवे कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये गये शुल्कों के सरकारी हिस्से की वसूली

भारतीय रेल स्थापना संहिता की आवश्यकताओं को पूरा किया गया है इसका पता लगाने के लिए अर्द्धवार्षिक तौर पर इसकी पूरी जांच करनी चाहिये। यह भी देखा जाना चाहिये कि वसूली कर ली गयी है तथा भारतीय रेल स्थापना संहिता के नियमों के अनुसार सरकार को जमा कर दी गई है।

9.35 विनिर्माण या अन्य दूसरे उचंत लेखे

[रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 348, 381 एवं 401 तथा नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या IV (18)]

9.36 अग्रदाय रोकड़ लेखे

[रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 41050 से 1055, नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या VI तथा लेखा संहिता खण्ड-1 के पैरा 1601 से 1603]

लेखा विभाग के लेखों की समीक्षा वार्षिक आधार पर की जायेगी तथा अन्य विभागों की समीक्षा स्थानीय निरीक्षणों के दौरान की जायेगी। हाथ में बकाया को लेखा परीक्षा की उपस्थिति में सत्यापित किया जाना चाहिए।

9.37 (I) रेलवे के विरुद्ध निर्धारित मामलों के संबंध में न्यायालय के निर्णयों की समीक्षा

[नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या V (6) (1)]

9.37 (II) आर्विटरेशन अवार्ड की समीक्षा

[नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या V (6) (2)]

9.38 (क) लेखा विभाग की कार्यपद्धति (वार्षिक)

[रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 135 एवं नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या V (19) (वार्षिक)]

9.38 (ख) लेखा परीक्षा टिप्पण एवं निरीक्षण रिपोर्ट-भाग- II (अर्द्धवार्षिक)

[रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 469 एवं 471 तथा नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या V (19)]

9.39 वित्त एवं विनियोग लेखे

[नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या VI (1 से 3)]

- 1- विनियोग लेखे (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 404)
- 2- वित्त लेखे (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 380 तथा लेखा संहिता भाग- I के पैरा 729 से 745)
- 3- शेषों की समीक्षा (ऋण शीर्ष रिपोर्ट)
(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 383)

विवरणियों एवं परिशिष्टों सहित लेखों तथा उनकी गणितीय शुद्धता का संकलन (वार्षिक)

9.40 भविष्य निधि खाते

भविष्य निधि अनुभाग की लेखा परीक्षा अक्टूबर/नवम्बर (पिछले वर्ष के भविष्य निधि लेखों के बन्द होने के पश्चात्) माह के दौरान की जानी चाहिए। शाखाधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित करते हुए कि अधिकतम 2 या 3 विभागों को लेते हुए/शामिल करते हुए भविष्य निधि अनुभाग के खातों की जांच के लिए एक माह का चयन करना चाहिए।

- 1- भविष्य निधि अभिदाता के खाते।
- 2- अस्थायी निकासी।
- 3- अन्तिम निकासी।
- 4- जमा ब्याज।
- 5- भविष्य निधि लेखों का सामान्य पुस्तकों से मिलान।

9.41 आदेश पुलिस की लागत

(भारतीय रेलवे वित्त संहिता खण्ड 1 के अनुच्छेद 856 से 866)

राज्य सरकार द्वारा भेजे गये नामों की सत्यता से नामे अनुसूचियों के समर्थन में उनके द्वारा भेजी गई विवरणियों के संदर्भ में रेलवे प्रशासन को स्वयं को सन्तुष्ट करना है। वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के द्वारा की गयी समायोजनाओं की गहन जांच यह देखने के लिए की जाती है कि क्या नामे विद्यमान प्रबन्धों के अनुसार आदेश पुलिस की लागत रेलवे को प्रभार्य है तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा पुलिस कर्मचारियों की निश्चित की गई संख्या के अनुसार है।

9.42 जमा से जुड़ी बीमा योजना से संबंधित लेन-देन की लेखा परीक्षा

[रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 241 एवं नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या VII (6)]

इन भुगतानों की जांच उसी सीमा तक तथा उसी ढंग से की जायेगी जिस प्रकार से भविष्य निधि से अन्तिम आहरणों की जांच की जाती है। यह देखना चाहिए कि मृत्यु से पूर्व पिछले तीन वर्षों का औसत शेष ठीक प्रकार से निकाला गया है।

9.43 रेलवे कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का अनुच्छेद 242)

- अ- प्रतिवर्ष जनवरी के बिल के साथ संलग्न अनुसूची (रेलवे बोर्ड के दिनांक 18.11.1981 के पत्रांक 79 ए0सी0-11/1/4 के अनुच्छेद 3 में निर्धारित लेखा प्रक्रिया के अनुबन्ध (ए) के अनुसार) की कार्यालय प्रतिलिपियों की जांच कार्यकारी कार्यालयों की निरीक्षणों के दौरान वेतन बिलों के सन्दर्भ में करनी चाहिए।
- ब- कार्यकारी/कार्मिक कार्यालयों की निरीक्षणों के दौरान सेवा पत्रिकाओं की जांच करते समय रेलवे कर्मचारियों द्वारा दिये गये नामांकनों का सत्यापन करना चाहिए। लेखा कर्मचारियों के संबंध में जिनके लिए कोई स्थानीय निरीक्षण नहीं होता उपरोक्त (अ) के अनुसार केन्द्रीय लेखा परीक्षा में एक वार्षिक मद के रूप में जांच करनी चाहिये। (ब) में की जानी वाली जांच को लेखा कार्यालय के कर्मचारियों की प्रत्येक माह की जाने वाली सेवा पंजिकाओं की जांच के समय करना चाहिए।
- स- उसी लेखाकरण प्रक्रिया के अनुबन्ध (ब) भाग 2 तथा 3 के अनुसार रजिस्टर में अभिलेखित बीमा निधि तथा बचत निधि से भुगतान की जांच रेलवे बोर्ड द्वारा जारी की गई देय लाभों की सारणी तथा रेलवे कर्मचारियों द्वारा दिये गये तथा उनकी सेवा पंजिकाओं में लगे हुए नामांकन पत्रों के सन्दर्भ में निर्धारित सीमा तक करनी चाहिए।
- द- विभिन्न मंडलों/कारखानों/अन्य यूनिटों द्वारा माह के दौरान कुल वसूलियों तथा भुगतानों को दर्शाते हुए भेजी गयी अग्रिम सूचियों के आधार पर वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (केन्द्रीय खाता अनुभाग) शुद्ध राशि का वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के वेतन एवं भत्ते अधिकारी को भुगतान की व्यवस्था करता है। वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के कार्यालय में समेकित अग्रिम अनुसूचियों की जांच वर्ष में एक बार यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि वसूलियों तथा भुगतानों की कुल राशियां जिनके आधार पर वित्त मंत्रालय को शुद्ध राशि का भुगतान किया जाता है सामान्य खातों में तत्सम्बन्धी राशि से मेल खाती हैं। यह जांच मुख्यालय के खाता एवं बजट अनुभाग द्वारा की जायेगी।

(प्राधिकार-भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 70-आर0ए0आई0/77 दिनांक 1-3-1984)

9.44 उत्पादकता से जुड़े बोनस बिलों की लेखा परीक्षा

[रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 243 एवं नए लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4, मद संख्या III (6)]

उत्पादकता से जुड़े बोनस बिल की लेखा परीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के दिनांक 28-9-1981 के गोपनीय पत्रांक 898-आर0ए0-11/4-25/79 के अनुसार की जाती है। बिलों का चयन इस प्रकार किया जाना चाहिए जिससे रेलवे प्रशासन के एक से अधिक विभाग जांच की सीमा में आ सकें। जांच के क्षेत्र में विशेष रूप से पृथक-पृथक कर्मचारी की बोनस के लिए पात्रता तथा उनकी एक दिन की मजदूरी निकालने के लिए प्रयुक्त निधि को देखना चाहिए।

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अनुच्छेद 73 के अनुसार लेखा परीक्षा कर्मचारियों के भविष्य निधि खातों की जांच स्थापना लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा की जायेगी। इन खातों की चालू समीक्षा निर्धारित प्रतिशतता के अनुसार प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा की जायेगी।

9.45 कर्मचारी वृन्द प्रसुविधा निधि खाते

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 247)

निधि से व्यय हेतु की गयी संस्वीकृतियों को यह जानने के उद्देश्य से लेखा परीक्षित करना चाहिये कि नियमों को तोड़ा नहीं गया है और कि व्यय ऐसे उद्देश्य के लिए संस्वीकृत किया है जो रेलवे बोर्ड की नीति तथा साथ ही स्थानीय नियमों के अन्दर आता है यह भी देखा जाना चाहिये कि अलग-अलग व्यक्तियों के विरुद्ध निधियों में से दिये कर्जों का अवशेष खातों के अनुसार कुल अवशेष के साथ मिलान कर लिया जाता है।

वर्ष के दौरान दी गयी एक मुश्त अनुदान की अदायगी से संबंधित एक रिपोर्ट प्रत्येक लेखा परीक्षा इकाई द्वारा केन्द्रीय अनुभाग को प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक भेजनी चाहिये।

9.46 कर्मचारी वृन्द प्रसुविधा निधि के लिये वार्षिक अंशदान

(इसे भारतीय रेल स्थापना संहिता जिल्द 1 के पैरा 805 के संदर्भ में जांचा जाना चाहिये)

टिप्पणी— कम वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारियों की कर्ज संबंधी निधि के लेन-देन जो कि कर्मचारी वृन्द प्रसुविधा से वित्तीय सहायता प्राप्त होते हैं कि वैधानिक लेखा परीक्षा द्वारा की जाने वाली जांच भारत सरकार द्वारा आवश्यक नहीं समझी गयी हैं (रेलवे लेखा परीक्षा निदेशक के पत्रांक ए0बी0-56 दिनांक 26 अक्टूबर, 1938 के अन्तर्गत रेलवे बोर्ड का पत्रांक 37 एफ0यू0-2 (एल) दिनांक 29 सितम्बर 1938)

9.47 कोलकता लेखा परीक्षा वृत्त के कार्य तथा कर्तव्य

1— मुख्यालय कार्यालय की स्थापना एवं भविष्य निधि निरीक्षण अनुभाग नीचे वर्णित विभिन्न कार्यालयों के राजपत्रित अधिकारियों (वर्ग ख) तथा अराजपत्रित अधिकारियों (वर्ग ब तथा घ) को किये गये सभी भुगतानों तथा आकस्मिकताओं के बिलों, सेवा निवृत्त होने वाले लेखा परीक्षा कर्मचारियों समूह 'ख', 'ग' तथा 'घ' के पेंशन मामलों की पूर्व लेखा परीक्षा 25 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर सेवा का सत्यापन इतर सेवा पर प्रतिनियुक्ति पर गये कर्मचारियों के संबंध में इतर सेवा अंशदानों की लेखा परीक्षा हेतु उत्तरदायी है —

1. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, पूर्व रेलवे, कोलकता।
2. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, दक्षिण पूर्व रेलवे, कोलकता।
3. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, उत्तर पूर्व रेलवे, गोरखपुर।
4. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, उत्तर पूर्व सीमान्त रेलवे, मालीगाव, गोहाटी।
5. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, रेलवे उत्पादन इकाई, कोलकता।

2— रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालयों से संबंधित स्थापना तथा आकस्मिकताओं के बिलों की लेखा परीक्षा स्थायी आदेशों की नियमावली (लेखा परीक्षा) के अध्याय 3, 4, 5 तथा 6 में दिये गये ढंग के अनुसार तथा निर्देशों के गुप्त ज्ञापन (सिविल) के पैरा 4 तथा 8 में निर्धारित सीमा तक की जायेगी।

3— लेखा परीक्षा प्रक्रिया

अ. वेतन बिलों की जांच — प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा पूर्व, दक्षिण पूर्व, उत्तर सीमान्त तथा उत्तर पूर्व रेलों तथा रेलवे उत्पादन इकाई के कार्यालयों को छः इकाइयों में विभाजित किया जायेगा तथा प्रत्येक छमाही के प्रत्येक माह के एक इकाई जांच हेतु ली जायेगी क्योंकि प्रत्येक रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालय का एक महीने का बिल प्रत्येक छमाही में लेखा परीक्षित होना है।

ब. संख्यक तथा वेतनमान जांच— ई0एण्ड पी0आई0 अनुभाग द्वारा प्रपत्र ए0टी0एम0 29 में लेखा परीक्षा रजिस्टर तैयार किया जायेगा। स्वीकृत पदों तथा स्वीकृति की अवधि से संबंधित विवरणों को रजिस्टर में इस उद्देश्य के लिये बनाये गये कालमों में अभिलेखित करना चाहिये। अस्थायी स्थापनाओं की स्थिति में स्वीकृति की अवधि से पहले तथा बाद के महीनों के खानों में तिरछी लाइन खींच देनी चाहिये ताकि स्वीकृति की अवधि के उपरान्त वेतन की अदायगी रोकी जा सके। पदों, पद धारकों, उनके वेतन, विशेष व्यक्तिगत वेतन आदि के विवरण प्रपत्र ए0टी0एम0 30 में एक फ्लाइंग लीफ पर तैयार करने चाहिये। प्रत्येक वर्ष के मार्च महीने में लेखा परीक्षा रजिस्टर की सभी प्रविष्टियों को आगे ले जाना चाहिये तथा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षरों सहित सत्यापित करवाना चाहिये। इसी प्रकार पद धारकों उनके वेतन दरों, वेतन वृद्धि की तिथि आदि के विवरणों जो पिछले वर्ष के फ्लाइंग लीफ में अन्तिम रूप से दर्ज थे उनको चालू वर्ष की फ्लाइंग लीफ में उतरना चाहिये तथा प्रविष्टियों को सत्यापित करना चाहिये। जब कोई वेतनवृद्धि जुड़ती है तो फ्लाइंग लीफ में वृद्धि की एक टिप्पणी कर देनी चाहिये तथा इस वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र की लेखा परीक्षा में जांच व स्वीकृति के उपरान्त संबंधित सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा सत्यापित करा लेना चाहिये। जब कभी वेतन बिल में कोई नया नाम दिखाई देता है तो, उसे फ्लाइंग लीफ में सम्मिलित कर लेना चाहिये। इसी प्रकार मृत्यु, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र तथा स्थापना से स्थायी स्थानान्तरण की सभी स्थितियों

को तथा वर्ष में होने वाली ऐसी घटनाओं को, जिनसे कि वेतन वृद्धि पर प्रभाव पड़ता है (जैसे स्थायीकरण, निलम्बन, वेतन रहित अवकाश, वेतन वृद्धियों को रोकना) उचित सत्यापन के उपरान्त उसमें नोट कर लेना चाहिये।

लेखा परीक्षा के उद्देश्य से स्थापना की लेखा परीक्षा स्थापना की स्वीकृति शक्ति के विरुद्ध संख्यानुसार किया जायेगा निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन (सिविल) में दी गयी सीमा के अनुसार एक नाम मात्र की जांच द्वारा पूरित होगा। नाममात्र की इस जांच में वेतन बिल में प्रत्येक द्वारा ली गयी वेतन दर की तुलना फलाई लीफ में दर्ज वेतन दर से की जायेगी। नाममात्र की जांच हेतु निर्धारित बिलों के उपर (नाममात्र की जांच हुयी) लिखा जाना चाहिये। स्थायी आदेशों की नियमावली (लेखा परीक्षा) के पैरा 3.3.10 में संख्या के अनुसार लेखा परीक्षा के संबंध में विस्तृत निर्देश दिये गये हैं।

- स. वेतनमान लेखा परीक्षा-** लेखा परीक्षा रजिस्टर में समय-समय पर स्वीकृति पदों की संख्या के क्रमिक योगों को निकाला जाना चाहिये।
- द. पूरक बिलों की लेखा परीक्षा-** पूरक बिलों में दिये गये वेतन को उन वास्तविक मासिक बिलों में खोजा जाना चाहिये जिनमें कि वे छूट गये अथवा रोके गये दोबारा दिखाये गये थे ताकि निकासी के विरुद्ध जांच हो सके। किन्तु पुरानी तिथियों से स्वीकृत वेतन वृद्धियां अथवा वेतन पुनरीक्षण के कारण बकायों को लेखा परीक्षा पंजिका अथवा वास्तविक बिलों में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है दावे की अवधि सहित आवश्यक विवरण उस वर्ष के लेखा परीक्षा रजिस्टर की फलाई लीफ में करना चाहिये जिस वर्ष से दावे की रकम का सम्बन्ध हों।
- भत्तों के वाक्यों से संबंधित पूरक बिलों के सन्दर्भ में सम्भवतः लेखा परीक्षा रजिस्टर के अभ्युक्तियों के कालम में एक टिप्पणी रखना चाहिये। इन स्थितियों में मूल बिल के अन्दर पूरक दावे को नोट किया जाना आवश्यक नहीं है।
- य. रेलवे लेखा कार्यालय के आकस्मिकताओं के बिलों की लेखा परीक्षा-** आकस्मिकताओं के बाउचरों की लेखा परीक्षा स्थायी आदेशों की नियमावली (लेखा परीक्षा) के अध्याय 4 में दिये गये निर्देशों के अनुसार की जानी चाहिये। विशेष तथा सावधिक आकस्मिकताओं की लेखा परीक्षा के लिये विशेष तथा सावधिक प्रभारों हेतु अलग-अलग रजिस्टर तैयार करने चाहिये।
- र. अग्रिमों की वसूली पर दृष्टि रखना-**अग्रिमों की वसूली पर दृष्टि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा से प्राप्त होने वाले भुगतान शुदा अग्रिमों के तथा हुई वसूलियों के मासिक विवरणों द्वारा रखनी चाहिये।

अध्याय – 10
निर्माण कार्य लेखा परीक्षा

10.1 सामान्य

इस विषय से संबंधित निर्देश रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अध्याय 16 में दिये गये हैं।

मंडलों/निर्माण कार्यालयों में निर्माण कार्यों पर किये गये व्यय की जांच मंडल लेखा परीक्षा अधिकारियों/निर्माण लेखा परीक्षा शाखाओं द्वारा तथा शेष जांच मुख्यालय स्थित व्यय लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा की जायेगी। व्यय लेखा परीक्षा अनुभाग से संबंधित कार्य की मदें नीचे दी गई हैं—

- 1— वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (व्यय) के लेखा नियंत्रण के अधीन कार्यपालक अधिकारियों के अधीन काम पर लगाए गए निर्माण कार्य प्रभारित कर्मचारियों के वेतन और भत्तों से संबंधित लेखा परीक्षा।
- 2— उपर्युक्त कर्मचारियों के यात्रा भत्तो से संबंधित बिलों की लेखा परीक्षा।
- 3— जिन उपर्युक्त कर्मचारियों पर कार्यकर प्रतिकर अधिनियम लागू होता तो उन कर्मचारियों की अर्द्धवार्षिक भुगतानों की लेखा परीक्षा।
- 4— व्यय लेखा परीक्षा अनुभाग के लेखा परीक्षा नियंत्रण के अधीन कार्यपालक अधिकारियों के नकद और भण्डार अग्रदाय की लेखा परीक्षा।
- 5— उपर्युक्त मद 1 में उल्लिखित कार्यपालिका कार्यालयों के सम्बन्ध में दी गई संस्वीकृतियों की लेखा परीक्षा।
- 6— उपर्युक्त मद 1 में सन्निहित विभागों के सम्बन्ध में जनरल वाउचरों तथा समायोजन ज्ञापनों की लेखा परीक्षा।
- 7— क्रय आदेशों पर दिये गये सामान के लिए समान की खरीद के बिलों की लेखा परीक्षा।
- 8— वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (व्यय) के लेखा नियंत्रण के अधीन आने वाले कर्मचारियों द्वारा अधिकार में लिए गए भवनों के सम्बन्ध के किराए पंजियों की लेखा परीक्षा।
- 9— वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (व्यय) द्वारा तैयार किए गए राजस्व समाकलन पंजिकाओं और निर्माण कार्य पंजिकाओं की लेखा परीक्षा।
- 10— टेलीग्राफ तारों तथा संरूपनाओं के किराये के संबंधित लेन-देनों की लेखा परीक्षा।
- 11— वित्त सलाहकार एवं महालेखाधिकारी के लेखा नियंत्रण के अधीन कार्यशालाओं के लेन-देन की लेखा परीक्षा।
- 12— उपर्युक्त मद 1 में बताए गए विभागों से संबंधित अनुमानों, समापन रिपोर्टों, निर्माण कार्य आदेशों तथा संविदाओं की लेखा परीक्षा।
- 13— मण्डलों और अभियंत्रण कार्यशालाओं में निर्माण कार्य पर किए गए व्यय के संबंध में भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) अन्य रेलवे के प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा तथा मण्डल लेखा परीक्षा अधिकारियों से प्राप्त संदर्भों का निपटान।
- 14— नीति संबंधी उन फाइलों का रख-रखाव जिसमें मण्डलों और कर्मशालाओं के व्यय के संबंध में भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे), रेलवे बोर्ड तथा महाप्रबन्धक द्वारा जारी किए गए परिपत्र अन्य आदेश एवं निर्देश संबंधी फाइलों (पत्रावलियों) का रख-रखाव।
- 15— आवास भवनों की पूंजी तथा राजस्व लेखों का समेकन तथा लेखा परीक्षा।
- 16— विज्ञापन बिलों की लेखा परीक्षा।
- 17— आतिथ्य निधि लेखों की लेखा परीक्षा।

(प्राधिकार— कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 107 दिनांक 6-10-1965)

10.2 अनुमानों की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 251 से 258 देखें)

अनुमानों की अलग से कोई जांच नहीं की जायेगी। किन्तु संविदाओं की लेखा परीक्षा करते समय अनुमानों की समीक्षा यह देखने के लिए की जाएगी कि सभी संविदाएं अनुमानों के अनुरूप हैं तथा यह भी कि विभिन्न विशिष्टों और आरेखन आदि का ध्यान रखते हुए अनुमान किस तरह तैयार किए गए हैं। इस सम्बन्ध में लेखा परीक्षा की प्रतिशतता संशोधित रेलवे लेखा परीक्षा मानक (नामर्स) के अध्याय 3 एवं 4 के परिशिष्ट के मद संख्या II (i) के अनुसार होगी।

10.3 अस्थयी निर्माण कार्यों की पंजिका

इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि प्रयोगों के परिणामों पर निगरानी रखने के लिए लेखा प्रयोगिक निर्माण कार्यो का उचित अभिलेख रखा गया है। और यह कि निर्माण कार्य के स्थायी होते ही अस्थायी या प्रायोगिक कार्य की लागत साधारण राजस्व से उपर्युक्त लेखा शीर्ष में समायोजित कर दी गई है।

10.4 संविदाओं की लेखा परीक्षा

(इस संबंध में रेल लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 267 तथा अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन (रेल लेखा परीक्षा) का पैरा 27 देखें)

संविदाओं की दरों की जांच रेल लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 266 के संदर्भ में की जाएगी। लेखा परीक्षा करते समय इस बात का ध्यान रखा जाएगा अनुबन्धों और कार्य आदेशों में दी गई दरें निविदा पंजिका या निविदाओं के विवरण में की गई प्रविष्टियां तथा संबंधित मूल निविदा से मिलती है।

संविदाओं या अनुबन्धों आदि की समीक्षा करते समय निम्न बातों की जांच की जाएगी।

- 1- कि संविदाओं की शर्तें सही तथा सुस्पष्ट हैं तथा उसमें संदिग्धता एवं गलत मानी के लिए कोई स्थान नहीं है। इस बात का भी ध्यान रखा जाएगा कि संविदा में किसी ऐसी संरक्षा धारा को तो शामिल नहीं किया गया जिसमें यह बताया गया जो उनके नियंत्रण से बाहर हो उस तारीख को आगे बढ़ाया जा सकता हो।
- 2- कि ठेकों के करने से पहले इनका मसौदा तैयार करने में यथा सम्भव कानूनी एवं वित्तीय सलाह ली गई है।
- 3- कि संविदा के लिए यथासंभव मानक प्रपत्रों का उपयोग किया गया है तथा पहले से ही पर्याप्त छानबीन के बाद शर्तें तय की गई हैं।
- 4- कि संविदाओं में एक बार तय की शर्तों में सक्षम वित्त प्राधिकारी की पूर्व सहमति के बिना कोई ठोस परिवर्तन नहीं किया गया है।
- 5- कि किसी वित्त प्राधिकारी की पूर्व सहमति के बिना कोई ऐसा ठेका तो नहीं लिया गया है जिसमें अनिश्चित या अस्पष्ट जिम्मेदारी या असाधारण प्रकार की शर्तों का समावेश हो।
- 6- यह सुनिश्चित किया जाएगा कि ठेकों के देने से पहले खुली हुई निविदाएं आमंत्रित की गई हैं और यदि कहीं न्यूनतम निविदा स्वीकार नहीं की गई हैं तो उसके कारणों का उल्लेख किया गया है।
- 7- यह देखा जाएगा कि निविदाओं को स्वीकार करते समय निविदा भेजने वाले व्यक्तियों और फर्मों की अन्य सभी संबंधित बातों के अलावा उनकी वित्तीय स्थिति पर भी विचार किया गया है।
- 8- कि जिन मामलों में औपचारिक तथा लिखित रूप में ठेका नहीं किया है उन मामलों में कम से कम सामान की कीमत के बारे में लिखित अनुबन्ध के बिना सामान की पूर्ति के लिए कोई आदेश नहीं दिया गया है।
- 9- कि ठेकेदार को सुपुर्द की गई सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा के लिए ठेके में आवश्यक व्यवस्था की गई है।
- 10- कि जो ठेके वर्षों के लिए किए गए हों उन मामलों में ठेके में यह उपबन्ध रखा गया है जिसके अनुसार सूचना की नियत अवधि के समाप्त होने के बाद किसी भी समय सरकार को बिना किसी शर्त के ठेके को निरस्त करने, अंशतः रद्द करने का अधिकार है।
- 11- कि जिन मामलों में प्रतियोगी निविदाएं आमंत्रित नहीं की गई हों या न्यूनतम निविदाओं के अलावा अन्य निविदाएं स्वीकार की गई हों या कार्य विधि में किसी प्रकार की अनियमितताओं का पता लगा हो तो उन मामलों को शाखा अधिकारियों प्रधान निदेश लेखा परीक्षा के ध्यान में लाया जाएगा।
- 12- कि सुनिश्चित शर्तों का पालन वगैर या संविदा दरों से अधिक दरों पर कोई भी अदायगी सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की सहमति के बिना नहीं की गई है। और यह कि संविदा में किसी प्रकार का परिवर्तन मूल संविदा निष्पादित करने वाले प्राधिकारी द्वारा किया गया है।
- 13- निविदाओं की संवीक्षा करते समय यह देखा जाएगा कि-
 1. निविदाओं में दी गई मात्रा या दर तथा मूल्य में परिवर्तन सम्बन्धी धारा या अन्तिम दरों के बारे में दिए गए ब्यौरों की पूरी तरह से जांच की गई है।
 2. निविदा में किसी महत्वपूर्ण धारा से छूट नहीं दी गई है जैसे निरीक्षण सुपुर्दगी की तारीख तथा स्थान प्रेक्षण सम्बन्धी अनुदेश और पाने वाले का नाम आदि।
 3. निविदा पर उस प्राधिकारी ने हस्ताक्षर किए हो जो ठेका देने में सक्षम हों।
 4. निविदाओं और पूर्ति आदेशों आदि की स्वीकृति के मामलों में उन सभी कागजों पर संबंधित कृय अधिकारी ने स्याही से हस्ताक्षर किए हों जिनमें दरों, मूल्यों और अन्य महत्वपूर्ण शर्तों का उल्लेख किया गया हो।
 5. संविदाओं में बिक्री कर और उत्पाद शुल्क की दरों के बारे में निश्चित शर्तें दी गई हैं।
 6. कि यदि सामान की तत्काल सुपुर्दगी के लिए उच्च दरें दी गई हों तो वस्तुतः न्यायसंगत है, तथा सामान की सुपुर्दगी वास्तव अवधि में की गई थी।

7. कि टेका किसी नाबालिग द्वारा या उसके नाम पर नहीं दिया गया है।
8. कि अग्रिम धनराशि/प्रतिभूति जमा राशि की सही निर्धारित प्रपत्र में और टेके में निर्धारित की गई अवधि के दौरान जमा कराई गई है तथा इसके अभाव में टेके की शर्तों के अनुसार अर्थदण्ड लगाए गए हैं।
9. कि यदि कोई टेका फर्म के साथ किया गया हो उस फर्म के प्रत्येक साझेदार ने अथवा उसके प्रतिनिधि ने टेकों से संबंधित सभी प्रलेखों पर हस्ताक्षर किए हैं।
10. निम्न प्रकार के मामलों की ध्यानपूर्वक समीक्षा की जाएगी—
 - अ. खर्च की किसी ऐसी नई मद को टेके में शामिल करना जो मूल रूप से टेके में अन्वेषित नहीं है।
 - ब. जिन मामलों में सामान की शीघ्र सुपुर्दगी के लिए अधिक मूल्य स्वीकार किए गये हों उन मामलों में टेके में सुपुर्दगी तारीख बढ़ाना।
 - स. टेकों के संबंध में फर्मों को स्वीकार की गई प्रतिभूति।
 - द. टेके में कोई असाधारण अनुबन्ध चाहे उसे सरकार आदि द्वारा मंजूर किया गया हो,
 - ई. कम सम्बन्धी कोई विशेष और स्पष्ट आपत्तिजनक प्रक्रिया निरीक्षण और प्रशासन द्वारा मंजूर की गई आमदनियां।
 - फ. लागत और लाभदायक आधार पर सभी टेके।
 - ज. अनुग्रह पूर्वक भुगतानों की सभी संस्वीकृतियां।

- 14— संशोधित रेलवे लेखा परीक्षामानक (नार्स) परिशिष्ट के अध्याय 3 एवं 4 के मद संख्या II (2) लेखा परीक्षा कार्यक्रमों में निर्धारित प्रतिशतता के अनुसार सभी निविदाओं तथा संविदाओं की त्रैमासिक समीक्षा अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी के महीने में की जायेगी।

इस प्रयोजन हेतु सम्बन्धित मण्डल/शाखा के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) प्रत्येक तिमाही में अर्थात् जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर के महीने में प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को एक टिप्पणी प्रस्तुत करेंगे जिसमें रेलवे लेखा परीक्षा के अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन में निर्धारित सीमा तक प्रत्येक वर्ग का चयन कार्य पूरा करने के लिए पिछली तिमाही में स्वीकार की गई निविदाओं के ब्यौरे दिए जायेंगे।

जिन निर्माण कार्यों की निविदाएं उस प्रत्याशित लागत के आधार पर मण्डल रेल प्रबंधक/अतिरिक्त मण्डल अधिकारियों द्वारा आमंत्रित की गई हो जो लागत उनकी क्षमता के अन्तर्गत आती हो तो उन निविदाओं की लेखा परीक्षा सम्बन्धित लेखा परीक्षा कार्यालयों द्वारा की जाएगी। ऐसी निविदाएं जो बाद की हैं मुख्य कार्यालय भेजी जाती हैं। यदि अनुमानित लागत अधिक पाई जाए तो मण्डल लेखा परीक्षा के कार्यालयों द्वारा मण्डल रेल प्रबंधक की मंजूरी के अधिकार की भी लेखा परीक्षा की जाएगी। यदि किसी बात पर संदेह हो तो उसे परीक्षा (जांच) के लिए मुख्य कार्यालय स्थित व्यय लेखा परीक्षा शाखा को भेज सकते हैं।

ऐसी निविदाएं जो मण्डल रेल प्रबंधक/अतिरिक्त मण्डल अधिकारियों को ही दिए गए अधिकारों की सीमा से अधिक अनुमानित लागत की होती हैं तथा जिन्हें शुरू से ही मुख्य कार्यालय द्वारा आमंत्रित किया जाता है तथा निपटाया जाता है उनकी लेखा परीक्षा मुख्य कार्यालय स्थित व्यय लेखा परीक्षा शाखा द्वारा की जाएगी। जो प्रत्येक वर्ष स्वीकृत निविदाओं की त्रैमासिक सूची सम्बन्धित लेखा परीक्षा शाखाओं को उनकी सूचना के लिए प्रत्येक वर्ष जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर के पहले सप्ताह में भेजेगा। इस प्रयोजन के लिए आवश्यक टिप्पणी व्यय लेखा परीक्षा अनुभाग के विवरणी पंजिका में रखी जाएगी। जिन निविदाओं की समीक्षा की गई हो ऐसे मामलों की संख्या जिसमें न्यूनतम निविदाओं के अतिरिक्त अन्य निविदाएं स्वीकार की गई हो तो तथा ऐसे मामलों की संख्या जिसमें लेखा परीक्षा कर्मचारियों ने निविदा स्वीकार करने वाले अधिकारी पर अपने विवेक का उपयोग करने के बारे में आपत्ति उठाई हो, उनका अभिलेख रखा जाएगा। जिन मामलों में निविदा समिति की सिफारिशें स्वीकार न की गई हो वे मामले सूचना के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की जानकारी में लाई जाएगी। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा तथा उप निदेशक के मण्डलों और शाखाओं में दौरे के समय एक लाख या इससे अधिक राशि की प्रत्येक निविदा की जांच के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। इसके साथ ही उनके द्वारा स्वतन्त्र रूप से की गई समीक्षा के परिणाम भी प्रस्तुत किया जाएगा। तथापि दिल्ली स्थित मण्डलों/शाखाओं द्वारा जब समीक्षा के लिए निविदाएं मंगाई जाएगी तो उन्हें प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किया जाएगा।

- 15— निविदाएं खोलने के बाद बातचीत द्वारा निविदाओं को स्वीकृत करने के बारे में रेल बोर्ड दिनांक 10-10-1956 तथा 10-8-1961 के पत्र संख्या 56 की (सी) 2983 में दिए गए निर्देश निविदाओं की समीक्षा करते समय ध्यान में रखी जाएगी।

- 16— समग्र संविदाओं के मामले में यह देखा जायेगा कि यदि निर्माण कार्य में कार्य की किसी मद को छोड़ दिया जाता है या कम कीमत वाली आकृति में बदल दिया जाता है तो उस स्थिति में संविदा की रकम में कमी करने का आवश्यक उपबन्ध दिया गया हो।

- 17— यह देखा जाएगा कि करार जानबूझकर या असावधानी के कारण कई भागों में विभाजित नहीं किये गये हैं। जिसके फलस्वरूप संविदा को उच्च प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता से बचा गया है।
- 18— निविदा की जांच के कार्य को केवल सम्बन्धित विवरणों की अंकगणित शुद्धता तक ही सीमित नेमी कार्य नहीं मान जाना चाहिए बल्कि निविदाओं में प्रस्तुत की गई दरों तथा उनकी वित्तीय जटिलताओं तथा रेलवे के वित्तीय लाभ को ध्यान में रखते हुए चुनी गई निविदाओं की अंतिम स्वीकृति के बारे में सूझबूझ से समीक्षा करनी चाहिए कि किसी भी मामले में यह सिद्ध नहीं होना चाहिए कि समीक्षा लापरवाही से की गई है।
- 19— जिन ठेकों में स्वतः समायोजन धारा का समावेश किया गया हो उन ठेकों के मामलों में यह देखा जाएगा कि अदायगियां लागत जांच पड़ताल और/अथवा ठेकों के स्वरूप को देखते हुए ठेकेदारों की लेखा परीक्षाओं द्वारा दिए गए प्रमाण पत्रों के आधार पर की गई है। इसके साथ-साथ यह भी देखा जाएगा कि कीमतों में वृद्धि/कमी करने के बारे में जो अनुमति प्रशासन द्वारा दी गई है वह अनुमति वास्तव में इस प्रकार की घट बढ़ को नियमित करने वाले विभिन्न कारणों को देखते हुए उचित हैं और जिस आधार पर सामग्री को ध्यान में रखते हुए अंतिम रूप से कीमतें निर्धारित की गई है। क्या वह आधार सामग्री विश्वसनीय तथा ठीक है।
- इस श्रेणी की संविदाओं के लिए की गई अदायगियों की निर्धारित प्रतिशतता की समीक्षा स्वयं प्रभारी सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा प्रतिवर्ष जनवरी और जुलाई माह में विशेष रूप से की जाएगी। यह समीक्षा ठेकेदारों के बिलों पर लागू की गई सामान्य जांच के अतिरिक्त होगी।
- (प्राधिकार—भारत के उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक रेल का तारीख 16-10-1956 का पत्र संख्या आर0ए0 द्वितीय 17-4/53 केस संख्या सी/15-4155)
- 20— कि ऐसी निविदाओं के मामले में जो वित्तीय वर्ष के अन्तिम दिनों में प्रस्तुत किए गए हों प्रशासन की यह प्रवृत्ति तो नहीं रही की बजट अनुमान में की व्यवस्था का उपयोग करने के लिए शीघ्रतिशीघ्र रकम खर्च की जाए।
- 21— कि संविदा फार्म पर मुद्रित सभी शर्तों तथा अपेक्षाओं का पालन किया गया है।
- 22— स्वीकृति निविदाओं का निष्पादन (भण्डार की खरीद के लिए तथा भण्डार की सुपुर्दगी या काम के समापन के बाद के कार्यों के लिए)–
- 23— उपरोक्त के अलावा (धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार से संबंधित) एसोसाई और इंसोसाई के दिशानिर्देशों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

इसकी समीक्षा करते समय अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) के पैरा 32 में दिए गए निर्देश को ध्यान में रखा जाएगा। स्वीकृत निविदाओं के निष्पादन के समीक्षा कार्य की जिम्मेदारी मण्डल/शाखा के शाखा अधिकारी की होगी तथापि शाखा अधिकारी अभिलेख आदि इकट्ठा करने में सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) की सहायता ले सकते हैं। सम्बन्धित लेखा परीक्षा शाखा अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन में यथा निर्धारित चयन प्राप्त करते समय उपर्युक्त पैरा (उप पैरा 15) में बताए गए अनुसार मुख्य कार्यालय द्वारा की गई समीक्षा की निविदाओं और संविदाओं का भी ध्यान रखा जाएगा।

(प्राधिकार—व्यय अनुभाग का परिपत्र संख्या एक्स/8-17/67 दिनांक 23-7-1964)

10.5 निर्माण कार्य आदेश

निर्माण कार्य आदेशों की जांच में निम्नलिखित बातें देखी जाएगी:-

- 1— कि निर्माण कार्य आदेश सही प्रकार से तैयार किए गए हैं जिससे उनमें अनावश्यक मदें जोड़ने या उन आवश्यक मदों को छोड़ने जिनके कारण पूर्णतः अग्रभावी हो या आवश्यक मदों को अनूपूरक निर्माण कार्य आदेशों में देने से बचा जा सके।
- 2— कि निर्माण कार्य आदेश तैयार करने तथा स्वीकार करने वाले अधिकारियों ने हस्ताक्षर पर दिनांक भी डाला है।
- 3— कि प्रत्येक अनूपूरक निर्माण कार्य आदेश में मूल निर्माण कार्य आदेश के संदर्भ में संख्या दी गई है और इसके साथ ही पूरी क्रम संख्या तथा इसे जारी करने की वास्तविक तारीख भी दी गई है।
- 4— कि निर्माण कार्य आदेशों के सभी मदों में दर्शाया गया है कि वे 'श्रम' या 'श्रम और सामग्री' की दरें हैं और बाद के मामले में यदि कोई सामग्री रेलवे को देनी है तो वह निर्माण कार्य आदेश के प्रत्येक मद के सामने स्पष्ट रूप से उल्लेखित किया गया है।
- 5— निर्माण कार्य आदेशों में दी गई दरें, दरों की सनुसूची में दिखाई संस्वीकृत दरें हैं और यदि कोई अनुसूचित दर दी गई हो तो उनके बारे में विश्लेषण प्रस्तुत किया गया है तथा आदान (झाड़ंग) कार्यालय द्वारा दर की प्रावधिक रूप से जांच की गई है एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है।
- 6— निर्माण कार्य आदेश या अनुबन्ध पत्र में प्रत्येक पद के सामने परिकलन इकाई की दर शब्दों के साथ-साथ अंकों में भी दर्ज की गई है।

- 7— कि किसी निविदा के लिए निष्पादित किए गए सभी निर्माण कार्य आदेशों तथा अनुबन्धों के संदर्भ निविदा पर यह देखने के लिए दर्ज किए गए हैं कि निविदा की रकम निविदा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के अधिकार क्षेत्र से बाहर नहीं है।
- 8— सभी ठेकेदारों के बिलों के संदर्भ अर्थात् ए0बी0 संख्या तारीख और रकम उनसे सम्बद्ध निर्माण कार्य आदेशों पर दर्ज की गई है।
- 9— कि निर्माण कार्य आदेशों में निर्दिष्ट मात्राएं निर्माण कार्यों के निष्पादन के दौरान यथसम्भव बढ़ाई नहीं गई है। यह भी देखना चाहिए कि पथ एवं निर्माण कार्य नियमावली के पैरा 3018 में की गई अपेक्षा के अनुसार मण्डल अभियन्ता के बिल भेजते समय सहायक अभियन्ता ने किसी भी मद के विषय से 5 प्रतिशत से अधिक मात्रा बढ़ाने के प्रत्येक मामले में बढ़ाने के विशिष्ट का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया है।

टिप्पणी—लेखा अधिकारी को बिलों की अदायगी के लिए पारित करने से पहले गैर अनुसूचित दरों की 100 प्रतिशत तथा अनुसूचित दरों की 20 प्रतिशत जांच करनी आवश्यक है। मण्डल लेखा अधिकारी को जांच का परिणाम हस्तलिखित रजिस्टर के जरिये प्रस्तुत किया जाता है।

(प्राधिकार— वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी का दिनांक 14-8-1945 तथा 28 जनवरी 1947 के पत्र संख्या एक्स 'एम' / 122 / पी.।। यह भी देखा जाएगा कि पंजिका समुचित ढंग से रखी गई है।)

10.6 वाउचरों की लेखा परीक्षा

रेल लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 269 तथा स्थायी आदेशों की नियमावली (तकनीकी) के पैरा 3.1.20 में दी गई बातें ध्यान में रखी जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त यह भी देखना चाहिए कि—

- 1— वाउचर स्याही से लिखे गये हैं।
- 2— वे अंग्रेजी / हिन्दी में हैं और यदि किसी अन्य भाषा में हैं तो उनका अंग्रेजी में अनुवाद किया गया है।
- 3— यदि बिल उपस्करों संबंधी औजारों अथवा अन्य वस्तुओं के लिए हैं जिनके लिए विवरण सूची निर्धारित की गई हों तो जिम्मेदार अधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया गया है कि विवरण सूची में आवश्यक वृद्धि कर ली गई है।
- 4— कि निधि तथा आयकर कटौतियां ठीक प्रकार से की गई हैं।
- 5— कि ऐसे किसी वेतन या भत्ते के बिल को सक्षम प्राधिकारी के बिना अदा नहीं किया गया है जिसका निर्धारित अवधि में दावा किया गया हो।
- 6— खरीदी गई वस्तुओं के प्रत्येक वाउचर पर इस प्रकार का पृष्ठांकन होना चाहिए जिससे यह प्रमाणित होता हो कि खरीदी गई वस्तुओं को विभागीय अधिकारी ने प्राप्त कर लिया है और विक्रेता को उन वस्तुओं की कीमत अदा कर दी गई है और,
- 7— अदायगियों तथा पूर्ति आदेशों की उपयुक्त मंजूरी (स्वीकृति) मौजूद हैं तथा अदायगियां उस पर देय बिलों के रजिस्ट्रों में दर्ज कर ली गई है जिससे लेखा कार्यालय द्वारा दुबारा दावे स्वीकार न किये जाये। जिन मामलों में उचित मंजूरी प्राप्त न होने के कारण अंतिम अदायगियां की गई हों उन मामलों में यह देखना चाहिए कि उन्हें ओ0 आई0 रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है।

10.7 ठेकेदारों के बिलों की लेखा परीक्षा

(इन बिलों की लेखा परीक्षा में देखी जाने वाली बातें रेल लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 270 से 271 में दी गई हैं)

जांच, संशोधित रेलवे लेखा परीक्षा मानक (नार्स) अध्याय 3 एवं 4 के परिशिष्ट की मद संख्या।। (3) में निर्धारित प्रतिशतता के अनुसार की जाएगी।

लेखा परीक्षा के लिए चुने गए अन्तिम बिलों के संबंध में अन्तिम बिल तक प्रस्तुत किए गए सभी लेखागत बिलों के परिकलन की जांच की जानी चाहिए। बिल की जांच में खाते की जांच भी शामिल हैं। वाउचर चयन पंजिका में लेखागत बिलों के सभी ब्यौरे अर्थात् लेखा बिल संख्या, तारीख तथा राशि (रकम) दर्ज की जाएगी। ठेकेदारों के बिलों की जांच करते समय नीचे दी गई बातें देखी जाएंगी।

- 1— कि औजारों और सयंत्रों के किराए और जल तथा उपकर प्रभागों की वसूलियां रेल प्रशासन द्वारा निर्धारित की गई दरों के अनुसार की गई हैं। निर्धारित दरों की उपयुक्तता की भी परीक्षा की जाएगी।
- 2— कि निर्माण कार्यों की संविदाओं के संबंध में रेल बोर्ड तथा अन्य प्राधिकरणों द्वारा जारी की गई हिदायतों के अनुसार बिक्री कर स्वीकार किया गया है।
- 3— कि चालू या लेखागत बिलों के मामलों में आखिरी पिछले बिल की सहायता से यह देखना चाहिए कि पिछले बिल की प्रविष्टियों पर आधारित अद्यतन तथा अन्य आंकड़े सही हैं और प्रतिभूति के लिए कटौती की गई है तथा ठेकेदार के खाते में आवश्यक प्रविष्टियां कर दी गई हैं। यदि लगभग अनुमानित परिमाणों के आधार पर लेखागत अदायगियां की गई हों तो यह देखना चाहिए कि सहायक अभियन्ता ने यह प्रमाणित किया है कि जितने कार्य की अदायगी की गई हैं वस्तुतः उससे कम काम नहीं किया गया है।

- 4- कि सभी संबंधित लेखागत बिलों में प्रभारित कार्य की मात्रा तथा अन्तिम ठेका प्रमाण पत्र देने के बाद किए गए काम की मात्रा का योग अद्यतन कुल मात्रा से मिलता है तथा ठेकेदार के खाते में आवश्यक प्रविष्टियों कर दी गई हैं।
- 5- सभी पिछले लेखागत बिलों में अदा की गई रकम अन्तिम बिल की कुल रकम से घटा दी गई है।
- 6- माप लेने में या माप लेने के बाद बिलों को तैयार करने में किसी प्रकार की देर नहीं की गई है।
- 7- कार्य आदेश की दिनांक माप की दिनांक के बाद की नहीं हैं।
- 8- यदि स्वीकृत निविदा या कार्य आदेश के साथ भेजी गई दर अनुसूची में विशेष रूप से उल्लेख न किया गया हो तो दर सूची में शामिल रायल्टी, सीमा कर, रेल माल भाड़े आदि का अतिरिक्त भुगतान न किया गया हो। यदि ठेकेदार को बाह्य स्टेशन से लाए गए कुछ माल पर भाड़े के खर्चों की वापसी स्वीकार की गई हो तो इसका पता लगाया जाएगा कि रेल रसीद ठेकेदार या प्राधिकृत एजेंट के ही नाम में हैं तथा किसी और व्यक्ति के पक्ष में नहीं है और इस आशय का प्रमाण पत्र दिया गया है कि पूरी सामग्री का निर्माण कार्य में इस्तेमाल किया गया है तथा कार्य के स्थान पर अथवा इसके निकट कोई सामग्री उपलब्ध नहीं है।
- 9- श्रम या भण्डार की किसी ऐसी मद के लिए दुबारा अदायगी नहीं की गई है जो निर्माण कार्य आदेश की किसी अन्य मद या मदों के अन्तर्गत आती हो।
- 10- निर्माण कार्य के बिलों के सम्बन्ध में जिनके अनुमान मन्जूर नहीं किए गए हैं या जिनका अनुमान बढ़ गया है उनके सम्बन्ध में यह देखना चाहिए कि पैरा 1103 ई. से 1107 ई. तथा 1136 ई. में दी गई शर्तों का पालन किया गया है।
- 11- यदि क्रम की दरें दी गई हों तो यह देखना चाहिए कि ठेकेदार को दिए गए सामान की मात्रा निर्माण कार्य में लगाए गए सामान की मात्रा के अनुरूप है। यदि किसी दोष पूर्ण निर्माण कार्य में कोई सामग्री नष्ट हो गई और बाद में उनका सुधार किया गया है तो सामग्री की लागत वसूल की जाएगी और यह भी देखा जाएगा कि जो सामान ठेकेदार को जारी किया गया है तथा जिसकी अद्यतन दरें दी गई हैं उसके रकम की वसूली ठीक और नियमानुसार दी गई है।

इस प्रयोजन के लिए सहायक इंजीनियर द्वारा अन्तिम बिलों के साथ एक विवरण भेजा जाता है जिसमें निम्नलिखित बातें बताई जानी हैं।

क. ठेकेदार को दिए गए सामान की लागत, कार्य आदेश की शर्तों के अनुसार वसूली की जाती है उसके ब्यौरे तथा सहायक अभियन्ता द्वारा जारी की गई वसूली पर्चियों के संदर्भ।

ख. निर्माण कार्य के जिन मदों के लिए कार्य आदेश के केवल श्रम दरें दी गई हैं। निर्माण कार्य की उन मदों के लिए ठेकेदार को जारी किया गया सामान तथा उसकी वसूली मात्रा के ब्यौरे।

इन मात्राओं के साथ-साथ आदान कार्यालय विश्लेषण के बाद वस्तुतः अपेक्षित सामान की मात्राएँ तथा माप की पुस्तक या समापन योजना के अनुसार निष्पादित कार्य की मात्राओं का उल्लेख भी करेंगे यदि उन दोनों में कोई अन्तर हो तो उसका भी उल्लेख करें।

सामान की जिन मदों के स्थल सामग्री लेखे रखे गये हैं उनके सम्बन्ध में मण्डल कार्यालय सामग्री अनुभाग द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों से प्रतिमास प्राप्त किए जाने वाली स्थल सामग्री विवरणी की सहायता से निर्माण कार्य में प्रयुक्त की गई सामग्री का एक विवरण तैयार किया जाएगा और उसे अन्तिम बिलों की जांच करने वाले कर्मचारियों को दे दिया जाएगा जिससे विवरण में जो मात्रा जारी की हुई दिखाई गई है, उनकी तुलना माप के ब्यौरे से या योजनाओं से परिचालित की गई मात्रा से की जा सके। यह विवरण सहायक अभियन्ता द्वारा भेजे गए विवरण के साथ पत्रावली में लगाया जाएगा तथा इसके साथ इस विवरण की तुलना की जाएगी।

- 12- ठेकेदार को जारी किए गए सामान पर लगाए गए पर्यवेक्षण तथा माल भाड़े खर्च वसूल किए गए यदि देय हैं।
- 13- कि निष्पादित मात्राएं स्वीकृत योजनाओं एवं अनुमानों के अनुसार हैं।
- 14- मापों की विधि ठीक है तथा स्थानीय निरीक्षणों के समय माप पुस्तकों की जांच की गई है।
- 15- कि जहां ब्यौरे माप दर्ज नहीं किए गए हैं वहां मानक मापों का सही संदर्भ स्पष्ट रूप से दिया गया है।
- 16- कि बिल में दर्ज की गई मात्राएं माप पुस्तक में दी गई मात्राओं से मिलती हैं तथा मंजूर की गई दरों से अधिक दरें स्वीकार नहीं की गई हैं।
- 17- कुआं खोदने और मिटटी के काम के बिलों की जांच करते समय निम्न बातें देखी जाएगी-

क. कुएं की खुदाई से संबंधित बिल

ठेकेदारों के कुएं की खुदाई के बिलों की जांच में यह पर्याप्त नहीं है कि बिलों में प्रभारित कार्य मात्राओं की तुलना माप पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों से की जाए क्योंकि माप पुस्तकों से उस आधार तल (या भूमि/कुओं के मामले में जल तल) का पता चलता है, जहां से खुदाई के लिए खर्च अदा किया जाना

हो तथा उनमें खेदने के शुरू के स्थान से लेकर पहुंची गई सतह तक का उल्लेख किया जाता है तथा माप-पुस्तकों की प्रविष्टियों की कार्य पंजिका में की गई प्रविष्टि से जांच की जाएगी जिसे कुओं के खुदाई के कार्य के लिए रखा जाता है। इस बात की जांच की जाएगी कि कार्य पंजिका के आधार तल (भूमि/कुओं के मामले में जल तल) की प्रविष्टि रेलवे के किसी जिम्मेदार अधिकारी के हस्ताक्षरों के अधीन किया गया है तथा ठेकेदार द्वारा उसे स्वीकार किया गया है। यह बात भी सुनिश्चित की जाएगी कि खुदाई प्रारम्भ करने के स्थान की सतह माप पुस्तक में किए गए प्रविष्टि के अनुसार कुएं के मेज की उंचाई की सतह से ठीक ढंग से परिकलित की गई हैं। यह जांच जहां कहीं अभिलेख अर्थात् माप पुस्तक के कार्य पंजिका में उपलब्ध हो वहां केन्द्रीय लेखा परीक्षा या स्थानीय निरीक्षणों के दौरान की जाएगी।

ख. मिटटी के काम के बिल

नव निर्माण वाले स्थानों पर भराव आदि कार्यों के लिए काफी मात्रा में मिटटी का काम भी लिया जाता है जिसके लिए खण्डों के आधार पर माप ली जाती है। इन मामलों में माप पुस्तकों की प्रविष्टियों से विभिन्न श्रृंखलाओं पर अनुप्रस्थ काटों के क्षेत्रफल क्रमिक अनुप्रस्थ काटों के बीच भराव कार्य की लम्बाई तथा प्रत्येक लम्बाई के लिए मात्रा को दर्शाता है। इसलिए यह पर्याप्त नहीं है कि मिटटी के काम के बिलों की जांच माप पुस्तक की प्रविष्टियों से की जाए तथा माप पुस्तकों की प्रविष्टि की जांच प्रारम्भिक तथा अन्तिम सतहों और खण्डों के आरेखों से सम्बद्ध मूल प्रलेखों से कि जाए तथा यह देखा जाएगा कि खण्डों के आरेखों में प्रारम्भिक तथा अन्तिम सतह ठीक तरह से दिखाई गई है तथा प्रत्येक खण्ड का क्षेत्रफल ठीक तरह से दिखाया गया है। मिटटी के काम के माप के प्रयोजन से दर्ज की गई प्रारम्भिक सतहों का मिलान आरेखन कार्यालय में उपलब्ध इन्डैक्स प्लान में तदनुरूप श्रृंखलाओं पर दिखाई गई सतह के साथ किया गया है और यदि किसी विशेष अन्तर का पता चले तो उसकी छानबीन की जाएगी।

माप पुस्तक में दिखाई गई बढत की प्रविष्टि की जांच, खनती-योजनाओं के संदर्भ में की जायेगी।

(प्राधिकार-भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) का दिनांक 01.06.1962 का पत्र संख्या 1803-आर0ए0आई0/7-15/61)

10.8 ठेकेदार का खाता

ठेकेदारों के खाते रेल ठेकेदारों के निजी लेखे रखने के लिए तैयार किए जाते हैं। जिनमें उनके साथ किए गए लेन-देन अर्थात् एक अथवा अनेक निर्माण कार्यों से संबंधित लेन-देन और उनसे खरीदे गये सामान तथा उन्हें दिए गए सामान से संबंधित लेन-देन दिखाए जाते हैं। ठेकेदारों के खातों के रख रखाव के लिए पैरा 1483 ई. तथा 1484 ई. में दी गई हिदायतें देखी जानी चाहिए। ठेकेदारों के खातों की लेखा परीक्षा के विषय में निर्देश रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 264 तथा 265 में दिये गये हैं। ठेकेदारों के खातों की जांच उनके बिलों की जांच का ही एक अंग है।

10.9 श्रमिक वर्ग

श्रमिक वर्ग पर नियंत्रण गैंग रजिस्ट्रों (पैरा 1355 ई) तथा मण्डल कार्यालयों में रखे गए अस्थायी श्रमिकों के रजिस्ट्रों के माध्यम से किया जाता है। रेल पथ के सुधार तथा अन्य निर्माण कार्यों के लिए थोड़ी अवधियों के लिए या बार-बार थोड़े समय के बाद अस्थायी श्रमिकों की नियुक्तियों को निरूत्साहित किया जाता है और विशेषकर जिन स्थानों पर श्रमिकों की संख्या अधिक हो। यदि एक या इससे अधिक स्थाई गैंगों की गतिविधियों में सहायता देने के लिए यदि अस्थायी श्रमिक नियुक्त किए जाने अपेक्षित हों तो स्थाई देख रेख में स्वतंत्र रूप से कार्य करने के लिए अस्थायी श्रमिक नियुक्त करने की अपेक्षा स्थाई मेटों की देख रेख तथा नियंत्रण में स्थानीय बाजार दरों पर क्रम संख्या में अतिरिक्त खलासी नियुक्त करना अधिक संतोष जनक होगा और उससे बचत भी होगी। जब तक किसी प्रकार का उल्लंघन न किया जाए अथवा अन्य आपात स्थितियों की तरह कोई असाधारण मामले सामने न आए तब तक इस सामान्य नियम का पालन किया जाएगा।

10.10 उपस्थिति एवं श्रम वेतन-पत्रांक

(रेल लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 275 तथा 276 देखें)

स्थानीय निरीक्षणों के दौरान निम्नलिखित बातें भी देखी जाएगी। फिर भी जहां तक वर्कशापों (कार्यशालाओं) में उपस्थिति-पत्रकों, श्रमिक वेतन पत्रकों तथा समय पत्रकों का सम्बन्ध है केन्द्रीय लेखा परीक्षा में इन बातों को देखते रहना चाहिए:-

- 1- कि प्रत्येक उपस्थिति पत्रक की प्रमाणिकता के प्रमाण पत्र स्वरूप उस पर सबसे उपर सहायक अभियन्ता ने आदयक्षर किए हैं।
- 2- कि उपस्थिति की सप्ताह में कम से कम दो बार अधीनस्थों द्वारा तथा (जिस मामले में श्रमिक नियुक्त किए गए हैं और उस स्थान पर अधीनस्थ न हों) सहायक अभियन्ता द्वारा महीने में कम से कम एक बार नमूना जांच की गई है तथा उपस्थिति की जांच करने वाले सहायक अभियन्ता या अधीनस्थ ने जांच करने के प्रमाण स्वरूप उपस्थिति पत्रकों पर दिनांक सहित अपने आदयक्षर किए हैं। सहायक अभियन्ता या अधीनस्थ ने जब भी उपस्थिति की जांच की हो, प्रत्येक दिन उपस्थित व्यक्तियों की संख्या शब्दों तथा स्याही से दर्ज है।

- 3- कि गैंग 'टोली' द्वारा किया गया कार्य प्रत्येक दिन उपस्थिति पत्र के नीचे के तरफ दर्ज है।
- 4- कि स्थापना के उस वर्ग के कर्मचारियों को जो निर्माण कार्यों में प्रभार्य न हो, शामिल नहीं किया गया है (पैरा 1121ई)
- 5- कि किसी अधीनस्थ के अधीन काम करने वाली प्रत्येक टोली या समूह के लिए वसूल की गई मजदूरी बिना पर्याप्त कारणों के (जिनकी जांच पड़ताल की जानी चाहिए और उल्लेखित किया जाना चाहिए) महीने दर महीने प्रत्यक्ष रूप घटती बढ़ती नहीं है लेखा कार्यालय में यह जांच वेतनमान जांच पंजिका (ए-1414) या गैंग पंजिका के जरिये की जाए जिसमें श्रमिकों की प्रत्येक टोली या समूह की प्रतिमास अदायगी के लिए पास की गई मजदूरी की रकम दर्ज की जाती है।
- 6- कि कर्मचारियों को दिए गए वेतन की दरें मंजूर किए गए वेतनमान के अन्तर्गत है तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर की गई दरों पर ही है।
- 7- कि उपस्थिति लगाते समय न तो शब्द को काटकर उपस्थिति लगाई गई है और न ही मिटाया गया हो, सभी परिवर्तन गलत प्रविष्टि मिटा कर किए गए हैं और सही प्रविष्टि स्पष्ट रूप से किए गए हों जो परिवर्तन किए गए हैं उन्हें परिवर्तन करने वाले व्यक्तियों ने दिनांक सहित अद्यक्षर करके अनुप्रमाणित किया है।
- 8- जिन उपस्थिति पत्रों के जरिये स्टेशन की आय से अस्थाई श्रमिकों को भुगतान कर दिए गए हैं उनके संदर्भ लेखा कार्यालय में इस प्रयोजन के लिए रखी गई पंजिका में प्रविष्टियों की गई हैं। इस पंजिका में स्वीकृत, उस अधीन कर्मचारी का पद जिसके अधीन मजदूर नियुक्त किए गए हैं तथा संवितरित रकम भी दर्ज की गई है यह देखा जाएगा कि रकम की अदायगियां करने से तीन दिन पूर्व अधीनस्थ को जो तार भेजनी पड़ती हो उस तार में दर्शाई गई रकम की तुलना में कितनी रकम संवितरित की गई है तथा पंजिका में की गई प्रविष्टियों पर लेखा अधिकारी ने हस्ताक्षर किए हैं।
- 9- कि अस्थाई श्रमिक के भुगतान की अभिप्रमाणित करने वाले सरकारी कर्मचारी ने प्रत्येक उपस्थिति पत्र पर अपने हस्तलेखा में निम्नलिखित प्रमाण पत्र किया है –

'प्रमाणित किया जाता है कि मैं अभिप्रमाणित करता हूँ कि जिन व्यक्तियों के नाम इस प्रपत्र में दिए गए हैं उनमें से क्रमांक..... को छोड़कर सभी को मेरी उपस्थिति में..... स्थित कार्यालय में.....दिनांककोबजे भुगतान किए गए हैं।'

कि दत्त और अदत्त दोनों प्रकार की रकमों को शब्दों के साथ-साथ अंकों में भी लिखा गया है।
- 10- कि संख्यायें दरें, नियुक्ति की अवधि तथा कुल रकम संस्वीकृति के अन्तर्गत हैं।
- 11- कि यदि किसी ठेकेदार को विभागीय मजदूर दिए गए हैं तो यह देखना चाहिए कि उनका समूचित अभिलेख रखा गया है और आवश्यक प्रभार ठेकेदार के नाम डाला गया है।
- 12- कि अनियत मजदूरों या अन्य कर्मचारियों को मजदूरी सहित स्वीकार किया गया विश्राम 'काम के घण्टे विनियम' तथा मजदूरी संदाय अधिनियम के अनुसार है।
- 13- लेखा कार्यालय को अदा हो चुके वाउचर लौटाने से पूर्व स्थानीय निरीक्षणों के दौरान जांच पड़ताल किये गए 50 प्रतिशत श्रमिक वेतन पत्रों का निर्माण कार्य तथा राजस्व विनिधान रजिस्ट्रों से पता लगाना चाहिए।

10.11 निर्माण कार्य पंजिका तथा राजस्व विनिधान पंजिका

- 1- इन पंजिकाओं की लेखा परीक्षा सम्बन्धी विस्तृत निर्देश रेल परीक्षा नियमावली के पैरा 280 तथा 281 और अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन के पैरा 28 तथा 29 में दिए गए हैं।
- 2- राजस्व विनिधान तथा निर्माण कार्य पंजिका के साथ सामान पुस्तकों के मिलान के बारे में प्रक्रिया पैरा 1480 ई. तथा 1481 ई. में दी गई है।
- 3- चालू लाइन पर निर्माण कार्य पंजिका के रखरखाव के विस्तृत नियम पैरा 1474 ई. तथा 1472 ई. में दिए गए हैं तथा निर्माण मण्डल से संबंधित नियम पैरा 1460 ई. से 1475 में दिए गए हैं।
 निक्षेप कार्यों के लिए निर्माण कार्य पंजिका पैरा 1481 ई. तथा 1843 ई. में दिए गए निर्देशों के अनुसार तैयार किए जाएंगे।
- 4- राजस्व विनिधान पंजिका पैरा 112-ए 1469 ई. एवं 508 तथा 521-एफ0सी0-1 में दिए गए निर्देशों के अनुसार तैयार किए जाएंगे।
- 5- इन पंजिकाओं के लिए प्रशासन द्वारा निम्नलिखित जांच पड़ताल निर्धारित की गई हैं और समीक्षा के समय यह देखना चाहिए कि यह जांच पड़तालें विधिवत पूरी की गई हैं।
 1. निर्माण कार्य पंजिकाओं में की गई प्रविष्टियों की 5 प्रतिशत प्रविष्टि की जांच मण्डल लेखा कार्यालय के व्यय अनुमान के लेखाकार द्वारा की जानी चाहिए तथा जांच की गई मर्दें उसके द्वारा अनुप्रमाणित होनी चाहिए (वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी का पत्र संख्या एस/एम/122/।। दिनांक 6-4-1945)

2. प्रभारी निर्माण कार्य लेखाकार को वाउचरों उर्ध्वस्तर जोड़ों अग्रेनीन जोड़ों अग्रेनीन जोड़ों आदयक्षरों तथा जांची गई दिनांक के सज्ञथ विनिधान पंजिका में दी गई कुछ मदों की नमूना जांच करनी चाहिए (संयुक्त अभियन्ता तथा लेखा का वर्ष 1941 का परिपत्र 12)

6- निर्माण कार्य रजिस्टर की समीक्षा करते समय यह देखना चाहिए कि निर्माण कार्य रजिस्टर में सामग्री की पूर्ति के लिए पेशगी अदायगी से प्राप्त सामग्री का मूल्य के खाने (कालम) सही तरीके से बनाए गए हैं और इनके नीचे दी गई शेष रकमें नियमित रूप से उन सहायक पंजिका में दी गई शेष रकमों से मिलाई गई है जो सम्बन्धित उचित शीर्ष के लिए रखे जाते हैं।

7- निर्माण कार्य पंजिकाओं में प्रविष्टियां करने तथा चालू लाइन एवं निर्माण संगठन के कार्यपालक कार्यालय में निर्माण कार्य रजिस्टर के एक सेट के अनुरक्षण के बारे में रेल बोर्ड के पत्र संख्या 60/डब्ल्यू-2/विविध/आर0डी0एक्स0 दिनांक 27-4-1963 कार्यकारी व लेखे कार्यविधि संयुक्त कार्यालय आदेश संख्या 69 दनामक 29-10-1963 तथा पत्र संख्या 63/डब्ल्यू-2/विविध आर0डी0के0 दिनांक 27-6-1967 में दी गई हिदायतें ध्यान में रखी जाएगी। निर्माण कार्य पंजिका के मात्राओं तथा दरों को दर्ज करना आवश्यक नहीं है। फिर भी यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी मदों की मात्राएं तथा मंजूर की गई मदों के अनुमानों में उनके लिए की गई व्यवस्था के साथ तुलना करने के लिए पहले से ही उपलब्ध हैं तो एक लाख रुपये की लागत के प्रत्येक कार्य के लिए निर्माण कार्य पंजिका के किसी अलग पन्ने पर अंतिम बिलों तथा अन्य वाउचरों से उनके विवरण अलग-अलग दर्ज करना चाहिए।

10.12 मुख्य निर्माण कार्यों की समीक्षा

नियमित आवधिक निरीक्षणों के दौरान किए गए निर्माण कार्यों की समीक्षा के अतिरिक्त, 1 करोड़ रुपये से 5 करोड़ रुपये (रेलपथ नवीनीकरण कार्यों को सम्मिलित करते हुए) के बीच की लागत के सभी निर्माण कार्यों का निरीक्षण दो भागों में क्रमशः संस्वीकृत लागत के 50 प्रतिशत से अधिक वास्तविक व्यय तथा 100 प्रतिशत व्यय के बाद करना चाहिए। 5 करोड़ से उपर लागत के मुख्य निर्माण कार्यों की समीक्षा चार भागों में जब व्यय अनुमानित लागत के 25 प्रतिशत, 50 प्रतिशत, 75 प्रतिशत और 100 प्रतिशत तक पहुंच जाए, की जाएगी।

समीक्षा के दौरान मुख्य निर्माण कार्यों के लेखों की पूरी तरह से जांच की जाएगी। ठेकेदारों तथा मजदूरों को की गई सभी अदायगियों की जांच प्रारम्भिक अभिलेखों के संदर्भ में और भण्डार लेन-देन के समायोजनों तथा स्थल पर सामग्री के लेखों की जांच भण्डार खातों निर्गम टिप्पणियों में संज्ञापन पत्रों माप पुस्तकों आदि के सन्दर्भ में की जाएगी। मुख्य निर्माण कार्यों की यह विशेष समीक्षा रेल लाइनों के लेखों के लिए यथा निर्धारित निरीक्षण के सामान हैं। निर्देशों के गोपनीय ज्ञापन (रेल लेखा परीक्षा) के पैरा 64 में दिए गए निर्देश ध्यान में रखे जाएंगे। यह सुनिश्चित करने के लिए कि मुख्य निर्माण कार्यों की समीक्षा यथा निर्धारित तरीके से की गई है, निर्माण कार्य लेखों की लेखा परीक्षा के लिए जिम्मेदार मुख्य कार्यालय में काम लेखा परीक्षा अनुभाग मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालय तथा अन्य यूनिटें लेखा परीक्षा कार्यालय एक ऐसा रजिस्टर तैयार करेंगे जिसमें निम्नलिखित कालम होंगे।

- 1- क्रम संख्या
- 2- निर्माण कार्य के ब्यौरे
- 3- निर्माण की अनुमानित लागत
- 4- व्यय प्रारंभ करने का माह
- 5- प्रथम निरीक्षण की दिनांक
- 6- द्वितीय निरीक्षण की दिनांक
- 7- अभ्युक्तियां।

यदि कोई निर्माण कार्य पूरा किया जा चुका हो तो उसे नीचे बताए गए निष्पादित निर्माण कार्य के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। निष्पादित निर्माण कार्य के रजिस्टर की संबंधित क्रम संख्या ऊपर बताए गए रजिस्टर के अभ्युक्त के कालम में लिखी जाएगी।

निष्पादित निर्माण कार्यों के ब्यौरे दर्ज करने के लिए नीचे बताए गए कालमों वाला एक अलग रजिस्टर पूर्व पैरों में उल्लिखित अनुभागों द्वारा रखा जाएगा।

- 1- क्रम संख्या
- 2- कार्य के ब्यौरे
- 3- कार्य की अनुमानित लागत
- 4- निर्गामी व्यय
- 5- प्रथम निरीक्षण की दिनांक
- 6- द्वितीय निरीक्षण की दिनांक
- 7- तृतीय निरीक्षण की दिनांक

- 8- महीना जिसमें अन्तिम व्यय निर्धारित किया गया था
- 9- अभ्युक्ति जिसमें उस वर्ष का उल्लेख किया जाए जिसके दौरान समीक्षा के लिए निर्माण कार्य का चयन किया गया था तथा उसमें समीक्षा की तारीख का उल्लेख किया जाए।

समीक्षाएं पूरी करने के बाद सभी निर्माण कार्यों (निष्पादित या चालू) की समीक्षा के महत्वपूर्ण परिणाम शाखा अधिकारी/प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किए जाएंगे। किसी मुख्य निर्माण कार्य के लेखों की समीक्षा में निर्माण कार्य प्रारम्भ होने के बाद का पूरा विश्लेषण दिया जाएगा।

यदि किसी निर्माण कार्य के लेखों की किसी एक चुने गए महीने के बाद विस्तृत जांच की जानी है तो नकदी वाउचरों, जनरल वाउचरों आदि की पिछली समीक्षा और कार्य हिसाब पुस्तिका के सन्दर्भ में उपस्थिति प्रपत्रों की कार्य आदेशों, निर्गत टिप्पणियों, भण्डार खातों रोड़ी गाड़ी जनरलों इत्यादि की समान्यतः संवीक्षा की जायेगी। संवीक्षा प्रारम्भ करने से पूर्व इसकी पूर्ण योजना का समुचित अध्ययन किया जाना चाहिए।

प्रारम्भिक अध्ययन में निम्नलिखित बातें देखी जाएंगी।

- 1- निर्माण कार्यक्रम में दिए गए निर्माण कार्य के ब्यौरे
- 2- निर्माण कार्य के अनुमान और
- 3- मण्डल के मुख्यालय में निर्माण कार्य से संबंधित उपलब्ध विभागीय फाइलें।

कार्य के निष्पादन के लिए दिए गए विशेष निवेशों, मंजूर की गई विशेष दरों, यदि कोई हो, भिन्न-भिन्न चरणों में किए जाने वाले कार्यों के समापन के लिए निर्धारित लक्ष्यों विशिष्टियों में किए गए परिवर्तनों यदि कोई हो। भूमि तथा सामग्री के अर्जन के लिए की गई विशेष कार्यवाही, रेलवे के वित्तीय लाभ को ध्यान में रखते हुए निविदाओं के आमंत्रण तथा उनकी स्वीकृति, जिन परिस्थितियों आदि का अध्ययन किया जाएगा और उस अध्ययन के दौरान किसी विशेष रोचक बात का पता चले तो उसे शाखाधिकारी/प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के ध्यान में लाया जायेगा।

कार्य निष्पादन की प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा इस बात की जांच करने के लिए की जाएगी कि कार्य का निष्पादन यथास्थिति रेलवे बोर्ड के महाप्रबन्धक या मुख्य अभियन्ता द्वारा कार्यक्रम अनुसूची के अनुसार किया जाएगा तथा उसके सम्बन्ध में ठेके सम्बन्धी दायित्वों को पूरा किया गया है। प्रत्यक्ष प्रगति तथा वित्तीय प्रगति का यह पता लगाने के लिए सह सम्बन्ध स्थापित किया जाएगा कि कहीं अपव्यय तो नहीं किया गया है या कहीं सामान को प्रयोग में लाने से बहुत समय पहले ही उसे अर्जित नहीं किया गया है और उसके परिणामस्वरूप सरकारी धन को रोका तो नहीं गया है। यदि ठेकेदारों को सामग्री दी गई है तो ऐसे मामलों में यह देखा जाएगा कि उनसे सामग्री की पावती ली गई है। ठेकेदारों के अन्तिम बिलों की जांच करते समय अनुमानों और कार्य आदेश में दी गई मात्राओं का हवाला दिया जाएगा और यह भी देखा जाएगा कि कितनी सीमा तक तथा किन मदों की वास्तविक मात्राएं अनुमानित मात्राओं से असाधारण रूप से विभिन्न हैं तथा उनके कारण क्या हैं। उपर्युक्त बतायी गई ब्यौरे-बार जांचों के अलावा यह भी देखा जाएगा कि क्या कुछ निम्न प्रकार के मामले भी हैं:-

1. सामग्री को अनावश्यक रूप से एक स्थान से दूसरे स्थान पर लाने ले जाने के माल भाड़े के खर्च के मामले में जिन्हें टाला जा सकता था या किसी मद से की गई बचत को कार्य की उन मदों के लिए खर्च करने के मामले जिन्हें अनुमानों में अपर्पाप्त रूप से दिया गया हो या छोड़ दिया गया हो।
2. फर्जी अनियमित या दोहरे समायोजन के मामले
3. भण्डार/स्थल सामग्री सम्बन्धी लेखों में अनियमित या अधिशेष सामग्री का हिसाब न रखने के मामले।
4. भण्डार विभाग को वापस की गई या अन्य विभागों को अन्तरित की गई सामग्री के क्रेडिट को प्राप्त न करने के मामले।
5. वास्तविक रेलवे सामग्री के अतिरिक्त किसी अन्य सामग्री के लिए जमा पत्रों/आर0एम0सी0 पत्रों को इस्तेमाल करने के मामले।

यह भी देखा जाएगा कि ऐसी सामग्री की मांग नहीं की गई है जो साधारणतः काम के लिए अपेक्षित रही है और यह भी देखा जाएगा कि सामग्री अनुसूची में दी गई आवश्यकताओं के अनुसार ही सामग्री की मांग की गई है।

10.13 आपत्तिजनक मदों की पंजिका

लेखा कार्यालय में अनियमित अदायगियों और आपत्तियों के निपटान की प्रक्रिया आपत्ति पंजिकाओं के रखरखाव और उनकी समीक्षा तथा उन्हें नियमित करने सम्बन्धी हिदायतें पैरा 844 से 866 ए-। में दी गई हैं, जिन्हें आपत्तिजनक मदों को पंजिकाओं की समीक्षा करते समय ध्यान में रखना चाहिए। यह भी देखा जाएगा कि जिस व्यय पर आपत्ति उठाई गई है उसे नियमित करने के लिए उचित तथा प्रभावी कार्यवाही की गई है। इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 283 में दी गई बातें ध्यान में रखनी चाहिए। इन पंजिकाओं की प्रत्येक वर्ष मार्च, जून, सितम्बर एवं दिसम्बर के महीनों में त्रैमासिक समीक्षा की जाएगी। आपत्तिजनक मदों की पंजिकाओं में की गई प्रविष्टियों की जांच निर्माण कार्य पंजिका की समीक्षा करते समय की जाएगी।

10.14 समापन प्रतिवेदन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 284 देखें)

लेखा परीक्षा में समापन प्रतिवेदनों के जिन विवरणों की जांच की जानी अपेक्षित है उनसे कार्यालय में रखी गई संस्वीकृत समापन प्रतिवेदनों की पंजिका से प्राप्त किया जाएगा। समापन प्रतिवेदनों की लेखा परीक्षा करते समय रेलवे परीक्षा नियमावली के पैरा 284 तथा इंजी0 कोड के अध्याय 17 में दिए गए निर्देश ध्यान में रखे जाएंगे। जांच की प्रतिशतता संशोधित रेलवे लेखा मानक (नार्म्स) के अध्याय 3 एवं 4 के परिशिष्ट की मद संख्या 11 (6) के अनुसार होगी।

समापन प्रतिवेदनों को सामान्यतः पैरा 1712 ई. में दी गई निर्देशों के अनुसार छानबीन की जाएगी। व्यय का सत्यापन निर्माण कार्य पंजिका से किया जायेगा तथा अन्य व्यौरों का सत्यापन अनुमानों से किया जाएगा। इसके साथ-साथ सम्बद्ध निविदाओं की भी समीक्षा की जाएगी। प्रायोगिक अनुसंधान सम्बन्धी योजनाओं के कार्यों की सभी समापन प्रतिवेदनों की जांच लेखा परीक्षा में कार्यों की लागत का ध्यान किए बिना की जाएगी। यह भी देखा जाएगा कि जिन मामलों में पूंजी और/या विकास विधि के पुनरांकन की व्यवस्था की गई हो उन मामलों में उसका पालन किया गया है।

अधिक व्यय या बचत की छानबीन यह देखने के विचार से ध्यानपूर्वक की जाएगी कि उनका उचित रूप से स्पष्टीकरण दिया गया है तथा वे अनुमानों में अपर्याप्त व्यवस्थाओं, दोषपूर्ण आयोजनों तथा महत्वपूर्ण परिवर्तनों आदि के कारण नहीं की गई हैं। प्रशासन की पत्रावलियों के अध्ययन से बचत/अधिक व्यय का मूल्यांकन करने में सहायता मिल सकती है। यह भी देखा जाएगा कि जब कभी कोई अधिक व्यय किया गया हो तो उसे पैरा 865 ए-1 के अनुसार आपत्तिजनक मदों की पंजिका में दर्ज कर लिया गया है और यदि पैरा 1136 ई. के अनुसार आवश्यक हो तो उसे संशोधित अनुमानों के द्वारा नियमित किया गया है।

जमा निर्माण कार्यों के मामलों में यह देखा जाएगा कि क्या व्यय नियमित रूप से प्रभारित किया गया है और या इसे (प्राइवेट पार्टी के मामले में) जमा राशि द्वारा पूरा किया गया था तथा निर्माण के अवधि के लिए रेलवे द्वारा और अंशतः बाह्य पार्टी या सरकारी विभागों द्वारा किया गया हो तो यह देखा जाएगा कि समापन रिपोर्ट (प्रतिवेदन) मंजूर किए जाने से पहले नियमों के अधीन सभी अपेक्षित समायोजन कर लिए गए हैं।

समापन प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने में असाधारण देरी होने के मामलों को लेखा कार्यालय के साथ उठाया जाएगा। यह देखना चाहिए कि भवनों की सूची में परिशिष्ट का शुद्धि पत्र जारी करने के बारे में आवश्यक प्रमाण पत्र स्टाफ क्वार्टरों तथा अन्य भवनों की सभी समापन प्रतिवेदनों पर दर्ज कर दिए गए हैं। इसी तरह यह भी देखा जाएगा कि साइडिंग पंजिका और जमा कार्य पंजिका में आवश्यक प्रविष्टि करने के बारे में प्रमाण पत्र दिए गए हैं कि सहायता प्राप्त साइडिंगों और जमा निर्माण कार्यों से संबंधित सभी समापन प्रतिवेदनों में दर्ज किया गया है।

अनुमानों, समापन प्रतिवेदनों, निर्माण कार्य पंजिकाओं और उनसे संबंधित प्रशासन पत्रावलियों का पूरा पुनरीक्षण करके इस बात का भी पता लगाया जाएगा कि जिस प्रयोजन के लिए निर्माण कार्य किए गए थे उन निर्माण कार्यों के हो जाने से उस प्रयोजन की पूर्ति हुई है तथा उन पर निष्फल व्यय नहीं किया गया है।

10.15 सहायता प्राप्त साइडिंग

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 285 देखें)

सहायता प्राप्त साइडिंगों के निर्माण, कार्य चालन और अनुरक्षण के बारे में नियम पैरा 1822 ई. से 1842 ई. में दिए गए हैं। समीक्षा के दौरान यह भी देखा जाएगा—

- 1— कि प्रत्येक साइडिंग के लिए एक उपयुक्त अनुबन्ध किया गया है और उन अनुबन्धों के निष्पादन में किसी प्रकार का विलम्ब नहीं किया गया है। यदि रेलवे ने किसी अनुबन्ध के बिना साइडिंग का कार्य किया है तो यह मामला प्रशासन के साथ उपयुक्त रूप से उठाए जाने के लिए ध्यान में लाया जायेगा।
- 2— कि अनुरक्षण के व्ययों और ब्याज की वसूली में कोई देरी नहीं की गई है।
- 3— कि पैरा 1840 ई. में बताए गये तरीके से मण्डल में सभी साइडिंगों के विवरणों से संबंधित एक पंजिका तैयार की गई है और दिए गए निर्देशों के अनुसार उसे अद्यतन रखा गया है।
- 4— सभी साइडिंगों के रख रखाव संबंधी व्ययों तथा ब्याज के बिल मण्डल लेखा कार्यालय द्वारा तैयार किए गए हैं। जिन साइडिंगों के अनुबन्धों में टुलाई खर्चे क्रेडिट करने की व्यवस्था की गई हो और ऐसे बिलों में मांगे गए हों तो मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालय टुलाई के उन सभी खर्चों की रकम के बारे में एक सूची तैयार करेंगे जिनके लिए बिलों में अदायगी करने की अनुमति दी गई है और उसे आवश्यक नमूना जांच के लिए प्रत्येक यातायात शाखा को प्रति वर्ष भेजेंगे।
- 5— नई साइडिंग के मामले में उनसे संबंधित अनुबन्धों की समीक्षा की जाएगी। यह भी देखा जाएगा कि क्या पैरा 1839 ई. में की गई व्यवस्था के अनुसार प्रशासन द्वारा प्रत्येक साइडिंग की आय की समय-समय पर यह देखने के लिए जांच की गई है कि क्या वे लाभकारी रूप से कार्य कर रहे हैं। जहां साइडिंग के कार्य से कोई लाभ नहीं हो रहा है तो उसे बन्द करने के बारे में सुझाव देने के लिए वांछनीयता पर विचार किया जाएगा। यह भी देखा जाएगा कि साइडिंगों के मालिकों द्वारा प्रयोग की गई अन्य रेलवे परिसम्पत्तियों के लिए साइडिंग पर लगाए गए विशेष कर्मचारियों के खर्च या ब्याज और अवकाश के वेतन, भविष्य निधि के

अंशदान, बोनस तथा उपदान अंशदान आदि रखरखाव के खर्चे अनुबन्धों के अनुसार वसूल किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त इस बात की भी जांच की जायेगी कि क्या लेखा कार्यालय द्वारा तैयार किए गए साइडिंग रजिस्टर में की गई प्रविष्टि पैरा 1840 ई. में की गई व्यवस्था के अनुसार मण्डल अभियंताओं द्वारा भेजे गए साइडिंग कार्य के विवरण के साथ प्रतिवर्ष विधिवत सत्यापित की जाती है। जिन साइडिंगों के व्यय रेलवे द्वारा किए गए वास्तविक व्यय के आधार पर वसूल किए जाने हों तो उन मामलों में इस बात का पता लगाया जाएगा कि वर्ष के दौरान किए गए व्यय उचित रूप से वसूल किए गए हैं तथा बिना किसी चूक के बिल में शामिल किया गया है।

- 6— यह भी देखा जाएगा कि साइडिंग मालिकों के साथ किए गए अनुबन्धों में रेल प्रशासन द्वारा यह देखने के लिए आवधिक निरीक्षण करने के बारे में उपयुक्त धारा दी गई है कि गैर सरकारी पार्टियों द्वारा रेलवे सीमाओं से आगे साइडिंग के रखरखाव की जिम्मेदारी अपने उपर ले ली है उन मामलों में रेल प्रशासन द्वारा अनुरक्षण तथा निरीक्षण के लिए यथा निर्धारित उपयुक्त व्यय वसूल किए गए हैं।

(प्राधिकार— भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पत्र संख्या 4133—आर0ए0—प्रथम/7—5/64 दिनांक 12—1—1965 के अन्तर्गत प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 58/डब्ल्यू प्रथम/एस0ए0/13 दिनांक 29—6—1962)

- 7— यह देखा जाएगा कि जिस रेल भूमि पर गैर सरकारी साइडिंग निर्मित किए गए हों उन भूमि के किराये की वसूली उस भूमि के बाजार मूल्य का 7 प्रतिशत के हिसाब से की गई है। यह भी देखा जाएगा कि रेल भूमि के जिस बाजार मूल्य पर किराया लिया जाता है उस बाजार मूल्य की रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या 61/डब्ल्यू—11/ एल0सी0/35 दिनांक 18—6—1962 में की गई व्यवस्था के अनुसार रेलवे द्वारा प्रत्येक पांच/दस वर्षों के हिसाब से समीक्षा की जाएगी।

(प्राधिकार—रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 61/डब्ल्यू प्रथम/एस0ए0/10 दिनांक 9—3—1964)

10.16 टेलीफोन तारों के लिए किराये के बिल

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 287 देखें)

लेखा परीक्षा में यह देखा जाएगा कि तारों की मूल दूरी आदि के बारे में संबंधित विभाग द्वारा बिल स्वीकार किए गए हैं तथा उनकी दरें और संगणना ठीक हैं।

10.17 टेलीग्राफ लाइनों तथा तारों को बदलने की लागत का व्यय भार

डाक तथा तार विभाग रेल पटरियों को दुबारा लगाने, स्टेशनों यार्डों को पुनर्सुसजित करने, घाट लाइनों को बढ़ाने या बदलने आदि के कारण टेलीग्राफ या टेलीफोन लाइनों या तारों को साधारण रूप से बदलने के मामलों को छोड़कर टेलीग्राफ और टेलीफोन लाइनों के बदलने की लागत व्यय नहीं करेगा।

जिन मामलों में प्राइवेट पार्टियों के लिए साइडिंग बिछाने के लिए टेलीग्राफ या टेलीफोन लाइनें बदलनी जरूरी हो उन मामलों में साइडिंग के सहायता प्राप्त या निजी हिस्से में लाइनों को बदलने की लागत, लाइनें बदलने में लगने वाली रकम का विचार किए बिना साइडिंग की मांग करने वाली पार्टी द्वारा वहन की जाएगी। इसे अनुमान में आवेदक की स्वीकृति के लिए भेजी गई साइडिंग की एक मद के रूप में दर्ज किया जाएगा तथा यथा समय डाक तथा तार विभाग को क्रेडिट किया जाएगा।

(प्राधिकार—रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 1619—बी दिनांक 26—2—1940 तथा 1570—डब्ल्यू दिनांक 8—7—1940)

10.18 संरक्षित संयंत्र

इस सम्बन्ध में भण्डार संहिता के अध्याय 19 में दिए गए नियम ध्यान में रखे जायेंगे। यह देखा जाएगा कि प्रत्येक संयंत्र की लागत का पूरा और अद्यतन अभिलेख रखा गया है तथा संख्यात्मक लेखे रखे गये हैं और उचित अन्तरालों में वास्तविक गणनाओं द्वारा सभी मदें सत्यापित की गई हैं।

10.19 बट बैल्लिंग संयंत्र मेरठ छावनी

संयंत्र के रख-रखाव के लेखे और लेखा कार्यालय द्वारा रखे गए वित्त लेखे के मिलान के बारे में निर्देश यांत्रिकी और लेखा विभाग संयुक्त कार्य विधि कार्यालय आदेश संख्या 192 दिनांक 6—12—1977 में निहित है। इस संयंत्र के विषय में भारतीय रेल संहिता यांत्रिकी (कार्यशाला) में निहित नियम भी यथा स्थान लागू होंगे।

10.20 रेलवे प्रशासन द्वारा रखी गई जीपों के सम्बन्ध में लॉग पंजिका की समीक्षा

(भारतीय रेलवे स्थापना नियमावली के अध्याय 27 को देखें)

यह देखा जाएगा कि—

- 1— जीप का अनाधिकृत प्रयोग नहीं किया गया है।
2— जीप द्वारा की गई सभी यात्राएं लॉग पंजिका में दर्ज की गई है।

- 3- जीप द्वारा की जाने वाली सभी यात्राओं के लिए ड्यूटी स्लिपें जारी की गई हैं।
- 4- पेट्रोल की खपत उचित है।
- 5- मरम्मत और रख रखाव आदि की लागत अधिक नहीं है।
- 6- निजी इस्तेमाल के लिए किए गए खर्चों की वसूली की गई है।

स्थानीय निरीक्षणों के दौरान रेल वाहनों के लॉग पंजिका की समीक्षा के अतिरिक्त इन सभी वाहनों से सम्बन्धित दरों और खर्चों की त्रैमासिक समीक्षा केवल मुख्य कार्यालय में ही नहीं बल्कि अन्य स्थानों में भी की जाएगी।

समीक्षा का परिणाम शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

(प्राधिकार-डी0आर0ए0 का गोपनीय पत्र संख्या पी-12-35/48 दिनांक 27-1-49 तथा डी0आर0ए0 का पत्र संख्या ए/12-35/4 दिनांक 21-11-1949)

10.21 50 लाख रुपये तथा उससे अधिक लागत की निर्माण परियोजनाओं तथा खुली लाइनों सम्बन्धी निर्माण कार्य की वित्तीय समीक्षा

इस सम्बन्ध में भारतीय रेल सामान्य संहिता खण्ड 1 के अध्याय 2 के पैरा 1520 ई. रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 292 तथा स्थाई तथा स्थाई आदेशों की पुस्तिका (एम0एस0ओ0) (तकनीकी) के पैरा 520 में दिए गए निर्देश देखें जाएंगे। इस मद की समीक्षा के दौरान संस्वीकृतियां वास्तविक खर्चों तथा आगे हुए परिणामों आदि से संबंधित आंकड़ों का सत्यापन किया जाएगा।

(प्राधिकार-भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक 'रेलवे' का पत्र संख्या 1375-आर0ए0-प्रथम/ए-7-4/59 दिनांक 28-5-1959)

10.22 पूंजीगत व्यय की उत्पादकता आंकने के लिए जांच

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 292 देखें)

उत्पादकता जांचों के प्रयोग से किसी कार्य के चयन की सूचना मिलने पर निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग सूचना मिलने की उचित अवधि के भीतर चुने गए कार्यों के सम्बन्ध में लेखा कार्यालय की जांच-पड़ताल के परिणाम प्राप्त करेगा और इसे छानबीन के लिए सम्बन्धित लेखा परीक्षा अनुभाग को भेजेगा। व्यय के आंकड़ों का सत्यापन सम्बन्धित लेखा परीक्षा अनुभाग से कराया जाएगा तथा आय का सत्यापन सम्बन्धित यातायात लेखा परीक्षा शाखा से कराया जाएगा। नीचे दिए गए पत्रों में उत्पादकता जांच/समीक्षाओं के बारे में रेलवे बोर्ड द्वारा जारी किए गए आदेश दिए गए हैं:-

- 1- (नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन संख्या आर0ए0आई0/ ए-5-26/56 दिनांक 20-10-1956 के अन्तर्गत प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या एफ (एक्स)-153 पी0डी0/आई0 (डी0यू0पी0) दिनांक 20-3-1956)
- 2- (नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन संख्या आर0ए0आई0/ ए-5-26/56 दिनांक 23-11-1956 के साथ प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या एफ (एक्स) आई-56 जी0एम0टी0/4/5 दिनांक 9-11-1956)
- 3- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पृष्ठांकन सं0 आर0ए0आई0/ ए-5-26/56 दिनांक 18-12-1959 के साथ प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या एफ (एक्स)-53 पी0डी0/आई0 (डी0यू0पी0) दिनांक 10-10-1957

यह देखा जायेगा कि जिन कार्यों के सम्बन्ध में यह जांच/समीक्षाएं की जानी हैं उनका प्रतिवर्ष रेल प्रशासन द्वारा विधिवत चयन किया गया है और वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा उनकी यथा समय जांच/समीक्षा की गई है तथा उनके परिणाम रेलवे बोर्ड को भेजे गए हैं।

1. प्रशासन द्वारा तैयार की गई समीक्षाओं की जांच दूसरी बातों के अलावा सामान्यतः यह देखने के लिए की जाएगी कि अन्तिम परिणामों को प्रभावित करने वाली सभी सम्बन्धि बातों पर बिना त्रुटि के सावधानीपूर्वक विचार किया गया है।
2. भारतीय रेल वित्त संहिता 1 के अध्याय 2 में की गई व्यवस्था के अनुसार सभी परिणाम ठीक ढंग से निकाले गए हैं।
3. परिणामों में इस बात का पता लगता है कि प्रत्याशित लाभ प्राप्त किए गए हैं। यह भी देखा जाएगा कि रेलवे बोर्ड या महाप्रबन्धक द्वारा उपरोक्त प्रयोजन के लिए चयन किए गए कार्यों का अभिलेख रखने के लिए तथा मुख्य कार्यालय और विभिन्न मण्डलों ने प्रगति पर निगरानी रखने के लिए उचित व्यवस्था की गई है। यदि इस छानबीन से किसी महत्वपूर्ण अथवा असाधारण बात का पता लगे या इस सम्बन्ध में आदेशों की व्याख्या के बारे में किसी प्रकार का संदेह या मतभेद हो तो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश प्राप्त कर भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को अग्रसरित करने हेतु एक विशेष प्रतिवेदन केन्द्रीय अनुभाग को भेजा जाएगा।

10.23 आवासीय भवनों के पूंजीगत तथा राजस्व लेखे

किराया सूचियों के फार्मों के सरलीकरण तथा उनके संकलन की कार्यविधि रेल कर्मचारियों द्वारा दिए गए आवासीय भवनों के किराये की वसूलियों की जांच तथा समीक्षा करने तथा आवासीय भवनों के पूंजीगत तथा राजस्व

लेखे तैयार करने के बारे में निर्देश रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या 63/ए0सी0/11/डी0एल0आर0 (विशेष)/22 दिनांक 12-3-1963 में दी गई हैं। अनुपूरक निर्देश संयुक्त अभियंत्रण कार्मिक तथा लेखा अनुभाग के कार्य विधि कार्यालय आदेश संख्या 70 दिनांक 16-11-1963 के अनुसार जारी किए गए हैं। यह देखा जाएगा कि सभी महत्वपूर्ण विवरण अर्थात् अधिभोक्ताओं के नाम मासिक परिलब्धियां निर्धारित किराये, क्वार्टरों पर कब्जा लेने की तारीखों तथा उनके स्थानों तथा निःशुल्क आवास की हकदारी वसूल किए गए किराये की रकमों, बिजली तथा सफाई संस्थानों और उनमें परिवर्धन तथा परिवर्तन करने सम्बन्धी लागत के बारे में किराया सूचियों में प्रविष्टियों की गई हैं तथा किराया पंजिकाएं लेखा परीक्षण में जांच की गई हैं। यह भी देखा जाएगा कि किराया सूची फार्म जब कभी देय हो तथा परिवर्तित विवरण व किराया परिवर्तन ज्ञापन सम्बन्धी प्राधिकरणों द्वारा उचित समय पर लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किए गए हैं क्योंकि उन्हें प्रस्तुत करने में विलम्ब करने या सम्बन्धित आदेशों के पालन न करने से सरलीकृत कार्य विधि के अनुसार कार्य करने में बिगाड़ आ जाएगा। जब प्रशासन द्वारा संयुक्त किराया सूचियां तैयार की जाएगी तो उन्हें 5 वर्ष की अवधि के पहले वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ होने पर भवनों की सूची से मिलाया जाएगा। इसके अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि तैयार की गई किराया सूचियां सभी भवनों के सम्बन्ध में हैं। चूंकि श्रेणी ए तथा बी अधिकारियों तथा श्रेणी सी तथा डी के कर्मचारियों के लिए आवासीय भवनों के प्रत्येक पूल के लिए पूंजीगत तथा राजस्व लेखे अलग-अलग तैयार किए जाएंगे इसलिए सम्बन्धित मण्डल लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा उन सम्बन्धित शीर्षों से वास्तविक किराया वसूलियों की कुल रकम का सत्यापन किया जाएगा जिनमें वित्तीय वर्ष के दौरान आवश्यक क्रेडिट किए गए हों। किराये के प्रोफार्मा वसूलियों का सत्यापन निःशुल्क क्वार्टरों के हकदार कर्मचारियों के लिए वर्ष में एक महीने के लिए तैयार की गई सामग्री किराया सूचियों में दिखाए गए किराये की अनुमानित रकम को 12 से गुणा करके किया जाएगा। कुल पूंजीगत परिव्यय सत्यापित करते समय यह सुनिश्चित किया जाएगा कि वर्ष के दौरान निर्माण किए गए भवनों की लागत तथा विद्यमान भवनों पर किए खर्च को सम्मिलित किया गया है तथा अनुपयोगी घोषित किए गए तथा छोड़े गए भवन सूची में से काट दिए गए हैं। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 251 में की गई व्यवस्था के अनुसार आवासीय भवनों के पूंजीगत तथा राजस्व लेखों की समीक्षा का परिणाम प्रशासन द्वारा विधिवत स्वीकृत टिप्पणियों के रूप में भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को प्रस्तुत किया जाएगा। इस प्रयोजन हेतु सम्बन्धित लेखा परीक्षा अनुभाग अपनी समीक्षा सम्बन्धी टिप्पणियां 15 अगस्त तक व्यय लेखा परीक्षा अनुभाग को भेजेगा। व्यय लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा समेकित लेखों के सम्बन्ध में समीक्षा तैयार की जाएगी तथा उपरोक्त स्वीकृत प्राप्त करने के लिए 10 अक्टूबर तक वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखा अधिकारी को भेजी जाएगी। स्वीकृत प्राप्त करने के बाद समीक्षा की एक प्रति भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को इस प्रकार भेजी जाएगी कि वह पहली दिसम्बर तक उसके पास पहुंच जाए।

(प्राधिकार-निदेशक रेलवे लेखा परीक्षा का पत्र संख्या डी/8-33 दिनांक 12-3-1935 तथा डी/8-36 दिनांक 15-7-1935)

टिप्पणी- निर्माण परियोजनाओं द्वारा जिन आवासीय भवनों का निर्माण किया गया हो तथा जो निर्माण कर्मचारियों को आबंटित किए हुए हैं उनके पूंजीगत तथा राजस्व लेखों के संकलन का कार्य रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या एफ (एक्स)-168-डी0आर0-11/1 दिनांक 7-4-1968 की शर्तों के अनुसार समाप्त कर दिया गया है। मण्डल लेखा अधिकारियों द्वारा तैयार किए गए आवासीय भवनों के पूंजीगत तथा राजस्व लेखों में निर्माण कार्य कर्मचारियों को आबंटित चालू लाइन के आवासीय भवनों के लेखे सम्मिलित किए जाएंगे जैसा कि निर्माण कार्य कर्मचारियों से किराए की वसूलियों के सम्बन्ध में क्रेडिट चालू लाइन के मण्डल लेखा अधिकारियों को भेजे जाते हैं ताकि आवश्यक समायोजन कर सकें।

10.24 3045-ए तथा 3045-बी विविध रेल खर्च शीर्ष को डेबिट योग्य प्रभारों की लेखा परीक्षा सर्वेक्षण तथा अन्य खर्च

इसकी छानबीन यह देखने के लिए की जाएगी कि इनके लिए उचित मंजूरी एवं बजट व्यवस्था थी। (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 294) सर्वेक्षण के लेखों के अनुरक्षण के बारे में निर्देश पैरा 1514 तथा 1515ई. में दिए गए हैं। विभिन्न वाउचरों की लेखा परीक्षा में यदि सर्वेक्षण या अन्य मदों से सम्बन्धित कोई ऐसा वाउचर हो तो 345-ए और 345-बी विविध रेल खर्च में प्रभारित किया जाना हो तो उसे भी चयन में सम्मिलित किया जाएगा तथा उनकी लेखा परीक्षा निर्धारित प्रतिशतता तक की जाएगी।

10.25 भूमि पंजिकाओं की लेखा परीक्षा

- 1- रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 282 में दिए गए निर्देश देखें जाएंगे।
- 2- भारतीय रेल अभियांत्रिकी संहिता के अध्याय 8 से 10 में यथा निर्धारित भूमि अधिग्रहण अभिरक्षा तथा प्रबन्ध के बारे में कार्य विधि सम्बन्धी नियम और लेखा विभाग में भू-खर्चों के संवितरण तथा भूमि पंजिकाओं के रखरखाव के बारे में पैरा 947 ई. से 949 ई. में दी गई कार्यविधि भी देखनी चाहिए।
- 3- पंजिका की समीक्षा सामान्यतः यह देखने के लिए की जाएगी कि इसे ठीक तरह से तैयार किया गया है तथा अद्यतन रखा गया है।
- 4- यह भी देखा जाएगा कि भूमि की मांग 913 ई. में की गई व्यवस्था के अनुसार केवल मंजूर किए गए निर्माण कार्यों तथा वास्तविक प्रयोजनों के लिए की गई है।
- 5- यह भी देखा जाएगा कि प्रशासन द्वारा अधिग्रहीत भूमि निर्दिष्ट प्रयोजन के ही प्रस्तुत की गई है।

- 6— यह भी देखा जाएगा कि रेलवे भू-खण्डों के लिए लाइसेंस फीस स्थानीय राजस्व प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित बाजार मूल्य के 7 प्रतिशत की समान दर पर तय की गई है। (रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 61/डब्ल्यू0-11/एल0सी0/35 दिनांक 17-2-1965)

10.26 आतिथ्य निधि के लेखों की लेखा परीक्षा

रेलवे के जनसम्पर्क अधिकारी को, संवादकों या उसके स्टाफ के महत्वपूर्ण सदस्यों, स्वतंत्र पत्रकारों, प्रेस संवाददाताओं, रेल प्रचार तथा जन सम्पर्क हित में रेलवे वाणिज्य विज्ञापन से सम्बद्ध व्यक्तियों या वाणिज्यिक विज्ञापन प्राप्त करने के लिए सम्बद्ध व्यक्तियों तथा प्रतिष्ठित आतिथ्यों के सत्कार पर खर्च करने के लिए प्राधिकृत किया है। इस प्रयोजन के लिए किया गया खर्च आतिथ्य निधि नामक निधि से पूरा किया जाएगा। इस विषय में सम्बन्धित ब्यौरेबार आदेश रेलवे बोर्ड के दिनांक 14-6-1956 तथा 13-2-1957 के पत्र संख्या 1022-ए0जी0-155 तथा दिनांक 24-1-1958 के पत्र संख्या 150/टी0जी0/4/57/1 तथा 5-9-1967 के पत्र संख्या 66-पी0आर0/40 तथा 15-10-1975 के पत्र संख्या 75/पी0आर0/4/9 में दिए गए हैं।

10.27 लकड़ी के स्लीपरों की आपूर्ति सम्बन्धी लेखें

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 291 देखें)

यह देखा जाएगा कि इस विषय में रेलवे बोर्ड द्वारा जारी किए गए निर्देशों का सख्ती से पालन किया गया है और स्लीपर खरीदने के लिए गैर सरकारी पक्षों से निविदाएं आमंत्रित की गई हैं तथा सामान्यतः न्यूनतम निविदाएं स्वीकार की गई हैं। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि स्लीपरों के बारे में निरीक्षण सम्बन्धी पद्धति संतोषजनक हैं तथा यह देखने के लिए उचित व्यवस्था की गई है कि रेल डिपो को केवल निरीक्षण किए हुए ही स्लीपर भेजे गए हैं।

10.28 विधि व्यय की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 277 देखें)

10.29 परिशोधन बिलों का भुगतान

इन भुगतानों की लेखा परीक्षा में निम्न बातें ध्यान में रखी जाएंगी—

- 1— यह देखा जाएगा कि स्टेशन आय से किए गए आहरण केवल एवजी या अस्थाई कर्मचारियों को अदायगियों करने के लिए ही किए गए हैं जिन्हें मजदूरी अवधि के दौरान सेवा मुक्त किया गया हो और जिन्हें मजदूरी संदाय अधिनियम के अनुसार उनके सेवा मुक्त होने के बाद ही कार्य दिवसों के भीतर अदायगी की जानी चाहिए। उपरोक्त केवल उन स्टेशनों पर किया जा सकता है जहां लेखा कार्यालय न हो और जहां बिलों की पूर्व जांच सम्भव न हो।
- 2— परिशोधन वेतन बिल/उपस्थित पत्र वेतन बिलों/उपस्थित पत्रों के मानक फार्मों पर ही तैयार किए गए हैं किन्तु यह फार्म दो पत्रों में लगे हुए होने चाहिए। यह पन्ना सफेद कागज पर होना चाहिए जिस पर मूल लिखा हुआ हो तथा दूसरा पन्ना हरे कागज पर होना चाहिए जिस पर 'अनुलिपि भुगतान के लिए नहीं' लिखा होना चाहिए। बिलों में उचित शीर्ष नियत किए जाएंगे तथा उस पर उस लेखा कार्यालय का नाम लिखा जाएगा जिसके साथ लेखा समायोग्य है।
- 3— जिन लेखा कार्यालयों में इन भुगतानों की व्यवस्था की जानी हो उस कार्यालयों को वरिष्ठ अधीनस्थ/स्टेशन मास्टर द्वारा एक तार सूचना भेजी जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि अदायगियों का ठीक तरह से हिसाब रखा गया है तथा राजपत्रित अधिकारी के आदेश प्राप्त किए गए हैं और क्या इन भुगतानों की पुष्टि के लिए तृतीय श्रेणी के किसी कर्मचारी को भेजा गया है।
- 4— लेखा कार्यालय में अनुपूरक उपस्थिति पत्र/वेतन बिल के प्राप्त होने पर उनका सत्यापन उन सम्बद्ध दत्त वाउचरों के आधार पर किया जाता है जो सम्बन्धित लेखा कार्यालय के भेजे गए विवरण के साथ टी0ए0 शाखा के माध्यम से प्राप्त किए जाते हैं।
- 5— कि एक विशेष पंजिका रखी गई है जोकि आंतरिक पड़ताल के लिए प्राप्त किए गए बिलों के सामान्य पंजिका से भिन्न होती है ताकि उन्हें नियमित लेखा बिल संख्या आवंटित की जा सके। आवंटित लेखा संख्या के साथ एक विशेष अक्षर (पी) लिखा जायेगा जिससे यह पता लग सके कि इससे उन बिलों का उल्लेख किया गया है जिनका भुगतान स्टेशन आय से किया गया है।
- 6— लेखा कार्यालय में भुगतान बिलों की पश्च जांच के बारे में तुरन्त कार्यवाही की गई है तथा टी0ए0 शाखा ने उन्हें प्राप्त करने के दस दिनों के अन्दर यह कार्यवाही पूर्ण कर ली गई है।
- 7— प्रत्येक सम्बन्धित लेखा लिपिक द्वारा टी0ए0 शाखा से बिलों की प्राप्ति तथा डी0पी0/डी0ई0एन0 से बिलों की अनुलिपि (हरे रंग) की प्राप्ति दर्ज करने के लिए एक अलग हस्तलिखित पंजिका रखी गई है जिन पर यह सुनिश्चित करने के लिए विधिवत प्रति हस्ताक्षर किए गए हैं कि बिलों की दो प्रतियों में से किसी एक के प्राप्त न होने पर यथा समय कार्यवाही की गई है।

- 8— राजपत्रित अधिकारी द्वारा समीक्षा पैरा 1122-ए के अनुसार बिलों के रजिस्टर से तैयार किए बिना जांचे हुए बिलों के विवरण के प्रसंग में प्रत्येक मास 11, 21 तथा अन्तिम तारीख को की जाएगी। प्रत्येक लेखाधिकारी की यह देखने की जिम्मेदारी है कि किसी भी समय बकाया बिल अधिक संख्या में नहीं पड़े हैं तथा उन्हें कम करने के लिए यथा सम्भव उचित कार्यवाही की गई है।

(प्राधिकार—संयुक्त वाणिज्यक लेखे का कार्य विधि कार्यालय आदेश संख्या 74 दिनांक 18-3-1964)

10.30 संयुक्त स्टेशन लेखें

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 286 देखें)

10.31 राजपत्रित अधिकारियों जिनके पास रेलवे क्वार्टर्स हैं, से जल प्रभार (कर) की वसूली

रेलवे क्वार्टर्स प्राप्त राजपत्रित अधिकारियों की पूर्ति किये गये जल के लिए प्रभार रेलवे द्वारा लगाई गई लागत को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त होनी चाहिए। रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या एफ (एक्स) 11-54/टी-एक्स-33 दिनांक 2-9-1959 में निहित निर्देशों के अनुसार पांच वर्ष में एक बार दर निश्चित किये जाते हैं।

निर्धारित किये गये दरों की समीक्षा सम्बन्धित मण्डलीय लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा जांच की जानी है। वेतन देयकों से की गई जल-प्रभार की वसूली स्थापना लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा निगरानी की जाएगी।

10.32 न्यायालय मामलों और पंच-निर्णय पुरस्कारों की समीक्षा

रेलवे के विरुद्ध निर्धारित सीमा तक निश्चित किये गये न्यायालय मामलों की समीक्षा वांछनीय हैं। इसके अन्तर्गत विभिन्न बिन्दुओं को देखना चाहिए :-

- 1— कि एक मामले के दौरान विभिन्न कदमों को उठाने में कोई असामान्य विलम्ब नहीं है जैसे शपथ पत्रों या प्रलेखों को भरने में, साक्ष्य प्रस्तुत करना, रेलवे पैरवी करने वाले से सन्दर्भ में वियार-विमर्श करना।
- 2— कि मामले को जीतने के लिए, वांछनीय सूचना को प्रस्तुत करने में प्रशासन के भाग की असफलता नहीं है।
- 3— कि मुख्य साक्षी या वकील की कोई अनुपस्थिति नहीं है।
- 4— कि न्यायालयों के निर्णयों और सम्बन्धित अतिरिक्त खर्चों को सन्तुष्ट करने में कोई विलम्ब नहीं है। न्यायालय मामलों और पंचनिर्णय पुरस्कारों की समीक्षा के मुख्य परिणामों की सूचना प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को देनी चाहिए।

सामान्य बही खातों एवं विनियोग खातों की लेखा परीक्षा

11.1 कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

बही खाता तथा विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग उत्तर रेलवे तथा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के कार्यालय को सौंपे गये संगठनों के सामान्य बही खातों और लेखों तथा पूंजीगत और राजस्व लेखों वित्त लेखों, ऋण शीर्ष प्रतिवेदनों, विनियोग लेखों और अन्य सम्बन्धित विवरणों की लेखा परीक्षा करने के लिए उत्तरदायी हैं। इस सम्बन्ध में मण्डलों और शाखाओं के लेखा कार्यालयों में किए गए कार्यों की लेखा परीक्षा उनके तदनुसारी लेखा परीक्षा अनुभाग करेंगे। यह अनुभाग प्रधान रोकड़िया कार्यालय दिल्ली का निरीक्षण भी करेगा।

रेलवे के तुलन-पत्र को सम्मिलित करते हुए विनियोग खातों की लेखा परीक्षा यह देखने के लिए की जाएगी कि वे, भारतीय रेलवे के खातों को इस तरीके से बनाए ताकि उसके व्यवसाय की स्थिति को सही और साफ-सुथरे तरीके से प्रस्तुत किया जा सके। यह भारत के संविधान और नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां एवं सेवा की शर्तों) अधिनियम, 1971 के अनुच्छेद 149 एवं 151 के उपबन्धों के अनुसरण में किया जा रहा है। रेलवे की प्राप्तियों एवं व्ययों की सामान्य बहियों और खातों की जांच/लेखा परीक्षा केन्द्रीय लेखा परीक्षा एवं स्थानीय निरीक्षणों के द्वारा की जाती है।

11.2 सामान्य बही खातों एवं लेखों की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का अध्याय 19 देखें)

सामान्य बही खातों की लेखा परीक्षा करने सम्बन्धी निर्देश रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अध्याय उन्नीस और अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) के पैरा 36 तथा 37 में दिए गए हैं।

लेखा संहिता खण्ड-। अध्याय 3 में रेल लेखों के संकलन और उन विभिन्न प्रक्रियाओं जिनके द्वारा उसके लेखों परिक्षेत्र की प्राप्तियों और संवितरणों को एकत्र किया जाये और लेखा में दर्ज किया जाये, के बारे में लेखा अधिकारी के कर्तव्य दिए गए हैं। वार्षिक लेखों और विवरणों के संकलन संबंधी अनुदेश लेखा संहिता खण्ड-। के अध्याय 7 में दिए गए हैं। लेखा संहिता खण्ड-। के अध्याय 14, 15 तथा 16 में अंतरण लेन देन और प्रेषण लेन देन के समायोजन की तथा उचन्त शेष से निबटने की प्रक्रियाएं विस्तार से दी गई हैं।

11.3 अदत्त मजदूरी विवरण और अदत्त मजदूरी के भुगतान की अदायगी के आदेश

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 386 तथा लेखा संहिता भाग-। का पैरा 1957 से 1961 तथा 316 से 319 देखें)

जांच को दत्त मजदूरी विवरणों में लेखा परीक्षित बिलों में दिखाई अदत्त मजदूरी को ढूंढने तक सीमित रखा जाए। यह भी देखा जाना चाहिए कि वेतन लिपिक द्वारा अदत्त मजदूरी सूची की सामान्य प्रतियां तैयार की गई हैं और उसकी एक प्रति सम्बन्धित विभागीय अधिकारी को निश्चित रूप से भेज दी गई है। यह भी देखा जाना चाहिए कि:-

- 1- सभी अदत्त राशि कोषागार में रेलवे के खाते में जमा कर दी गई हैं और कोषागार की रसीद वेतन लिपिक की रोकड़ पुस्तक (ए-1917) के समर्थक वाउचर के रूप में लेखा अधिकारी को प्रस्तुत कर दी गई हैं। इसे रोकड़ लेन देन के दैनिक सार और सामान्य पुस्तक में 'जमा अदत्त मजदूरी' शीर्ष के सन्दर्भ में देखा जाना चाहिए।
- 2- अदत्त मजदूरी सूचियां सही ढंग से तैयार की गई हैं और सूची में दिखाए गए ब्यौरे बिल में दिखाए गए विवरण से मिलते हैं।
- 3- बिलों में जो अदत्त मदें हैं सूची में लाई गई हैं और उन्हें अदत्त मजदूरी की पंजिका में दर्ज कर लिया गया है।
- 4- वेतन लिपिकों द्वारा धनराशियों को रोकड़िया आदि के पास जमा कराने में अकारण विलम्ब नहीं हुआ है।
- 5- परवर्ती भुगतान सही व्यक्तियों को किए गए हैं और कि इस प्रकार के पुर्नभुगतान अदत्त मजदूरी की पंजिका में शीघ्र दर्ज किये गये हैं और दोहरे भुगतान के जोखिम से बचने के लिए उन्हें राजपत्रित अधिकारी या अनुभाग अधिकारी (लेखा) से विधिवत सत्यापित करा लिया गया है।
- 6- भुगतान के लिए निर्गत धनराशि वेतन लिपिक द्वारा दी गई अदत्त मजदूरी सूचियों में दिखाई गई धनराशि से मेल खाती हैं।

11.4 जनरल वाउचर तथा समायोजन ज्ञापनों की खोजबीन

इस मद हेतु जांच सीमा गोपनीय ज्ञान के अनुदेशों (रेलवे लेखा परीक्षा) के अनुसार होनी चाहिए। जनरल वाउचरों की लेखा परीक्षा करते समय रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 387, गोपनीय ज्ञापन के अनुदेशों (रेलवे लेखा परीक्षा) का पैरा 36 तथा लेखा संहिता भाग-। का पैरा 307 तथा 308 में दिए गए अनुदेशों को देखा जाए। यह भी देखा जाना चाहिए कि -

- 1— प्रत्येक जनरल पर्ची अथवा समायोजन ज्ञापन राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है।
- 2— प्रभारों की स्वीकृति के प्रमाण स्वरूप सभी समर्थक वाऊचर राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हैं।
- 3— असत्य अथवा विलम्बित समायोजन गलत वर्गीकरण या सम्बन्धित अनुदान के अन्तर्गत अन्तिम आबंटन और अन्तिम व्यय के मध्य भिन्नता का कारण बनने वाले समायोजनों के कोई मामले नहीं हैं।
- 4— सम्बन्धित विभागों द्वारा समायोजन ज्ञापन या समर्थक वाऊचरों की विधिवत परीक्षा कर ली गई है और सत्यापन, स्वीकृति तथा विनिधान की टिप्पणियां दर्ज की गई हैं। ढूँढने के लिए चयन किये गये वाऊचरों को कार्य/राजस्व विनिधान पंजिकाओं और जनरलों में ढूँढा जाना चाहिए।
- 5— गलत वर्गीकरण, लेखाकरण में महत्वपूर्ण गलतियों या विनियोजन लेखों को प्रभावित करने वाले अन्य तथ्यों को विनियोजन लेखे जांच के समय संदर्भ के लिए अलग से उपलब्ध पंजिका में दर्ज कर लिया गया है।

टिप्पणी—ऐसी स्थिति में जबकि लेखा परीक्षा में जांचे गये वाऊचरों की संख्या जनरलों में से ढूँढे जाने वाले वाऊचरों की अपेक्षित संख्या से कम हैं तो अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) के पैरा 36 की वांछितता कमी को पूरा करने हेतु लेखा परीक्षा में अतिरिक्त जनरल वाऊचरों की खोजबीन होनी चाहिए। वित्तीय वर्ष की समाप्ति के समीप किये जाने वाले समायोजनों की विशेष जांच पड़ताल करने के लिए प्रत्येक लेखा परीक्षा अनुभाग को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के समीप के खातों से सम्बन्धित समायोजनों को जांचना चाहिए और महत्वपूर्ण मदों को सूचीबद्ध करना चाहिए। इस प्रकार तैयार सूची को 15 सितम्बर तक आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को भेजा जाना चाहिए। यदि आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा जांचे जाने के लिए अधिक महत्वपूर्ण कोई समायोजन नहीं हो तो एक शून्य विवरण भेजा जाये। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा चुनी गई महत्वपूर्ण मदों की आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग विस्तार से जांच करेगा। प्रभारी अधिकारी (आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग) मौके पर समायोजनों की परीक्षा करने के लिए प्रतिवर्ष चुनी गई शाखाओं का दौरा करेगा।

(प्राधिकार—प्रक्रिया कार्यालय आदेश संख्या 64 दिनांक 30-3-1960)

प्रतिवर्ष सितम्बर माह की समाप्ति तक आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को स्वयं द्वारा की गयी समायोजनाओं की परीक्षा के परिणाम पूर्ण विवरण समेत जैसे— संबंधित अनुदान की अनियमितता, अनुदान के लेखों पर समायोजन का प्रभाव आदि और अनियमित समायोजनों का विवरण, तत्सम्बन्धित अनुदान के विनियोग लेखों में अनियमितता को लेने के प्रभाव।

11.5 बजट पंजिका तथा विनियोजन एवं पुनर्विनियोजन के आदेश

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 389 से 391, 399 तथा 400 तथा भारतीय रेल वित्तीय संहिता भाग—। के पैरों 376 से 382)

यह देखा जाना चाहिए कि बोर्ड या महाप्रबन्धक द्वारा जारी किये गए विनियोजन एवं पुनर्विनियोजन के आदेश कमानुगत हैं और बजट पंजिका में दर्ज कर लिए गए हैं।

यह देखा जाना चाहिए कि महाप्रबन्धक द्वारा किए गए आबंटन, रेलवे बोर्ड द्वारा उसे निबटाने हेतु स्वीकृत राशि के अन्तर्गत हैं। सामान्यतया यह भी देखा जाना चाहिए कि—

- 1— एक अनुदान से दूसरे अनुदान में पुनर्विनियोजन नहीं किये गये हैं।
- 2— वर्ष की समाप्ति के उपरान्त कोई पुनर्विनियोजन नहीं किये गये हैं।
- 3— नई सेवाओं की श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले मदों के लिए कोई आबंटन नहीं किये गये हैं।

11.6 सामान्य रोकड़ बही

लेखा संहिता भाग—। के परा 304 से 305 तक में सामान्य रोकड़ बही के अनुरक्षण का प्रयोजन अनुरक्षण का स्वरूप और वाऊचर तथा दस्तावेज जिनसे उसमें प्रविष्टियां की जाएंगी, दिये गये हैं। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 367 में सामान्य रोकड़ बही की लेखा परीक्षा करते समय जिन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए उन्हें दिया गया है। वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के कार्यालय के खाता अनुभाग की नियमावली के अध्याय 2 में दिए गए निर्देशों को भी देखा जाए।

11.7 रोकड़िया की रोकड़ बही

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 368 देखें)

यह देखा जाना चाहिए कि—

- 1— रोकड़ बही में प्रतिदिन अतः शेष निकाला जाता है और लेखा कार्यालय के राजपत्रित अधिकारी को जांच-पड़ताल के लिए प्रतिदिन प्रस्तुत किया जाता है।
- 2— इसे लेखा संहिता भाग—। के पैरा 1907 से 1918 में दिए गए निर्देशों के अनुसार रखा जाता है। यह भी देखा जाना चाहिए कि—
 1. अर्थ शेष पिछले दिन के अन्तः शेष से मिलता है।

2. यातायात सम्बन्धी वसूल की गई कुल राशि रोकड़ जांच पड़ताल शीट (लेखा संहिता भाग-। का पैरा 1943) के सारांश की कुल राशि से मेल खाती है।
3. विविध वसूलियां दैनिक विविध रोकड़ प्राप्तियां से मेल खाती हैं।
4. खजानों में प्रेषित राशियों प्रेषण टिप्पणियों के अधपन्ने में दिखाई गई राशि से मेल खाती है और उनके साथ कोषागार की रसीदें लगाई गई हैं। (लेखा संहिता भाग-। के पैरा 1944)
5. अंतशेष सही है।

11.8 रोकड़ का सत्यापन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 369 देखें)

सत्यापन की तारीख की पूर्व सूचना आवश्यक नहीं है। प्रतिवर्ष यह देखने के लिए कि धन का अनधिकृत प्रयोग, अदत्त बिल और अदत्त मजदूरी की राशि को सुनिश्चित करना चाहिए। (लेखा संहिता भाग-। पैरा 1952, 1953, 1988 से 1990) मण्डल मुख्यालय से बाहर किन्तु मण्डल वेतन मास्टर कार्यालय में उपस्थित वेतन लिपिकों के रोकड़ शेषों को भी निरीक्षण के समय जांच लेना चाहिए। जिस वर्ष में मुख्य रोकड़िया कार्यालय का सामान्य निरीक्षण किया जाना निर्धारित हो तो सामान्य निरीक्षणों के साथ ही रोकड़ का भी सत्यापन कर लेना चाहिए। अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन (रेल लेखा परीक्षा) के पैरा 61 और 62 तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 370 में दिए गए निर्देश भी देखे जाए। यह देखना चाहिए कि रोकड़ और वेतन कार्यालय द्वारा अनुपालित प्रक्रिया लेखा परीक्षा की सभी आवश्यकताओं को पूरा करती हैं तथा लेखे सही ढंग से बनाए जाते हैं। यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि रोकड़ और अन्य कीमती वस्तुओं की अभिरक्षा तथा लेन देन सम्बन्धी आदेशों का विधिवत पालन किया गया है। इसके साथ ही यह भी देखा जाना चाहिए कि-

- 1- रोकड़ की प्राप्ति और संवितरण की पद्धति और अधीनस्थ कर्मचारियों के काम की जांच ठोस है और धोखे से अस्थाई दुरुपयोग आदि करने के लिए कोई भी रास्ता नहीं है (लेखा संहिता भाग-। का पैरा 1903)
- 2- रोकड़ कार्यालय द्वारा प्राप्त धन सरकारी कोषागारों में शीघ्रतापूर्वक जमा कर दिये जाते हैं।
- 3- रोकड़ पुस्तक और समर्थक प्रलेख प्रतिदिन लेखा अधिकारी द्वारा जांचे जाते हैं (लेखा संहिता भाग-। का पैरा 1918)
- 4- वेतन लिपिकों को निधि की व्यवस्था करने और अदत्त राशि प्राप्त करने की प्रणाली सन्तोषजनक है (लेखा संहिता कोड के पैरा 1947 तथा 1950)

टिप्पणी-आश्चर्य का तत्व बनाए रखने के लिए निरीक्षण को वर्ष के किसी भी माह में करना चाहिए और अनिवार्यतः प्रतिवर्ष मार्च के महीने में नहीं।

(प्राधिकार-केन्द्रीय अनुभाग का पत्र संख्या सी/4-1/74-75 दिनांक 9-4-1974)

11.9 वेतन मास्टर (वेतन लिपिकों को सम्मिलित करते हुए) की रोकड़ बही

(अनुदेशों के गोपनीय (रेलवे लेखा परीक्षा) का पैरा 63 देखें)

यह देखना चाहिए कि-

- 1- प्रत्येक दिन का अथशेष और अन्तः शेष ठीक है।
- 2- प्रत्येक माह के दौरान निर्गत बिलों के सारांशों में सम्मिलित (ए-1107) बिलों के संवितरण हेतु वेतन मास्टर के नाम जारी सभी चैक सही रूप से रोकड़ के बही खाते में ले लिए गए हैं।
- 3- सभी मामलों में जहां भुगतान कर दिया गया है आदाताओं की रसीदें उपलब्ध हैं।
- 4- अदत्त रूप में वापिस की गई राशि की कोषागार रसीदें उपलब्ध हैं।
- 5- वेतन मास्टर ने लेखा संहिता भाग-। के पैरा 1988 के अन्तर्गत बताई गई अवधि के उपर कोई बिल नहीं रोका है।
- 6- अंकगणतीय योग सही है तथा
- 7- लेखा कार्यालय ने रोकड़ बही पर वेतन प्रमाण पत्र लगा दिया है।

11.10 उंचत शेष

भारतीय रेलवे लेखा संहिता भाग-। के अध्याय 6 और रेलवे लेखा परीक्षा के नियमावली के पैरा 381 में दिए गए निर्देश देखे जाएं। बकाया उचित शेषों के विवरण में दिखाए शेषों की यथार्थता की भारतीय रेलवे लेखा संहिता भाग-। में बताए नियमों के अनुसार विस्तृत रूप से जांच करनी चाहिए। यह देखना चाहिए कि बकाया मदों को शीघ्र निपटाने के लिए उचित कार्यवाही की जा रही है और कोई भी मद जो प्रथम दृष्टि में ही, अन्तिम शीर्ष में डेबिट या क्रेडिट की जाएगी, उसे रेलवे की पुस्तकों (लेख) में दर्ज नहीं किया गया है। कार्यविधि या नियंत्रण के महत्वपूर्ण दोषों की सावधानी पूर्वक जांच (खोज) की जानी चाहिए तथा आवश्यक कार्यवाई हेतु लेखा कार्यालय की जानकारी में लाना चाहिए।

11.11 अन्य सरकारी विभागों के साथ समायोजन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 371 देखें)

यह देखना चाहिए कि लेखा संहिता भाग एक के पैरा 431 में अपेक्षित मिलान नियमित रूप से किये गए हैं और वर्ष के अन्त में राज्यों आदि के साथ लेखा और रिजर्व बैंक उंचत लेखा शीर्ष के अन्तर्गत कोई शेष नहीं रहता है और बकाया शेष के मामले में उन्हें खोजने और अगले वित्तीय वर्ष में यथासंभव शीघ्र महीने में समायोजित करने के लिए कार्यवाई की गई है। वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा जारी और प्राप्त की गई सूचनाओं की पंजिकाओं (फार्म ए-429 व 430) की लेखा परीक्षा करते समय यह भी आगे देखा जाएगा कि समायोजन करने में रेलवे के पक्ष में अनावश्यक विलम्ब नहीं हुआ है।

11.12 रेलवे अंतरण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 373 तथा लेखा संहिता खण्ड-। के पैरा 413 तथा 418 देखें)

क- यह देखना चाहिए कि वर्ष की समाप्ति पर इस शीर्ष के अन्तर्गत यदि कोई असमायोजित शेष हो तो उन्हें बकाया दिखाया गया है तथा उन्हें उंचत शीर्ष में डेबिट द्वारा निबटाया नहीं गया है।

ख- राज्य सरकारों तथा जिला बोर्डों से गारंटियों की वसूली - रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 376 में दिए निर्देश देखें जाएं।

11.13 मासिक लेखों अनुसूची तथा दैनिकी के साथ जांच पड़ताल (पूँजी

तथा राजस्व)

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 372 देखें)

मासिक लेखों की जांच पड़ताल में सन्निहित होती है-

- 1- दैनिकी में दैनिक पर्चियों की प्रविष्टियों की जांच पड़ताल।
- 2- दैनिकी में योगों तथा खातों में कुल योग को दर्ज करने की जांच पड़ताल और
- 3- अनुसूचियों और दैनिकी के साथ चालू लेखे की जांच पड़ताल।

दैनिक पर्चियों की दैनिकी में प्रविष्टियों की जांच पड़ताल अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार होना चाहिए। चालू लेखों की जांच पड़ताल करते समय यह देखना चाहिए कि इसमें लगने योग्य अनुसूचियां लगी हुई हैं तथा अनुसूची में दिए गए इंदराजों के योग चालू लेखे में उन संबंधित शीर्षों के अन्तर्गत दिखाए गए आंकड़ों से मेल खाते हैं।

11.14 पूँजी तथा राजस्व (अध्याय 7- लेखा संहिता-1)

पूँजी तथा राजस्व खातों के संकलन हेतु मुख्यालय तथा मण्डलों के लेखा अधिकारियों द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचना का सत्यापन लेखा परीक्षा अनुभागों द्वारा होगा और उनके परिणामों को खाता तथा बजट (मुख्यालय) लेखा परीक्षा अनुभाग को सूचित करेंगे। वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी रेलवे के पूँजी तथा राजस्व खातों का संकलन करेगा और उन्हें रेलवे बोर्ड को अग्रेषित करेगा साथ ही खाता तथा बजट लेखा परीक्षा अनुभाग को सत्यापन हेतु इनकी प्रतियां भेजेगा। पूँजी तथा राजस्व खातों की खोजबीन करते समय, रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 374 में दिए गए अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए। आगे वाले पैराग्राफ में जिस प्रकार दर्शाया गया है तदनुसार पूँजी तथा राजस्व खातों की विस्तृत जांच की जाएगी। पाई गई अनियमितताओं को सुधार हेतु वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को बताना चाहिए।

विवरण सं0 1- प्राधिकृत लगाई पूँजी का विवरण।

इसकी जांच पिछले वर्ष के खाते की अन्तिम प्रति तथा पृथक रूप से लैजर व नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजी गई वित्तीय समायोजनों के बिना स्थानान्तरणों की लेखा परीक्षित प्रति से किया जाएगा।

विवरण सं0 2- स्टाक तथा पैदा की गई अंश पूँजी को दर्शाता हुआ प्राप्त अनुपातिक हिस्सा।

विवरण सं0 3- लोन, ऋण पत्र एवं प्रतिभूति स्टॉक के द्वारा उठाई गई पूँजी।

विवरण सं0 4- पूँजी खाते पर किया गया खर्चा व प्राप्तियां।

विवरण सं0 5- वर्ष के लिए पूँजी खाते की विस्तृत गणनाएं।

इस विवरण में, वर्ष में किया गया व्यय खातों के मुख्य शीर्षों (खातों के अन्तिम शीर्ष) के अन्तर्गत दिखाया जाएगा तथा भारतीय रेल (वाणिज्य) पर लगाई गई पूँजी खुली लाईनों तथा नवीन निर्माणों के लिए अलग अलग दिखाई जाएगी। कहे गए वृहत शीर्ष के अन्तर्गत खातों के विस्तृत शीर्षों के द्वारा वर्ष के लिए किया गया वास्तविक व्यय दर्शाते हुए विभिन्न लेखा परीक्षा इकाइयों से प्राप्त विवरणों पर समेकित विवरणों में दिखाए आंकड़े तथा साथ ही वित्त खातों के साथ जुड़ी अनुसूची 'सी' में दिखाए आंकड़ों की सत्यता प्रमाणित करने के लिए परामर्श होगा। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि खुली लाइन और प्रत्येक नवीन निर्माण से संबंधित कहे गए वृहत शीर्ष के अन्तर्गत आने

वाले प्रत्येक सूक्ष्म शीर्ष के योग मार्च के पूंजी चालू खातों के साथ भेजी गई संबंधित अनुसूचियों तथा खातों में दिखाए आंकड़ों से मेल खाता है।

विवरण सं० 6— पूंजी खाते पर बाद में किए गए व्यय के अनुदानों को दर्शाता विवरण।

इस विवरण में भी पृथक रूप से खुली लाइन तथा प्रत्येक नवीन निर्माणों के विस्तृत आंकड़े इंगित किए जाएंगे। कालम संचालन प्रारम्भ होने से लेकर वर्ष की समाप्ति तक किया गया संपूर्ण व्यय में दर्शाए आंकड़े पिछले वर्ष के खातों की अन्तिम प्रति दिखाए आंकड़ों, चालू वर्ष के विवरण-5 में दिखाए वर्ष के अन्तर्गत किए गए व्यय तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' को भेजी गई विवरणों की लेखा परिक्षित प्रतियों में दिखाए खातों के शीर्षों को प्रभावित करने वाली बिना वित्तीय समायोजनों से प्रभावित स्थानान्तरणों के खातों से जांचे जाएंगे।

खुली लाइन तथा प्रत्येक नवीन निर्माण से संबंधित खाते के प्रत्येक सूक्ष्म शीर्ष के विरुद्ध दिखाए आंकड़े लैजर/मार्च माह के पूंजी अकाउन्ट करन्ट के साथ जुड़ी संबंधित अनुसूचियों में दिखाए गए आंकड़ों के साथ भी जांचे जाने चाहिए।

विवरण सं० 7— पूंजी शक्तियां तथा अन्य संपत्तियों (असेट) – अन्य खर्च के लिए उपलब्ध।

ये कार्यात्मक लाइनों से संबंधित विवरण हैं क्योंकि उत्तर रेलवे पर कोई भी कार्यात्मक लाइनें नहीं हैं। ये विवरण तैयार नहीं किए जाते हैं।

विवरण सं० 8— पूंजी खाता।

इस विवरण में दर्शाए गए विस्तृत आंकड़ों की जांच पिछले वर्ष के खातों की अन्तिम प्रति के आंकड़ों तथा चालू वर्ष के विवरण 6 के साथ की जाएगी।

विवरण सं० 9— राजस्व खाता।

विवरण में दिए गए आय के विस्तृत विवरण मार्च माह के चालू खाता (राजस्व) के साथ जुड़ी आय की अनुसूची में दिखाए आंकड़ों से सत्यापित होंगे।

जहां तक कार्य व्ययों को संबंध है संबंधित लेखा अधिकारी से लेखा परीक्षा अनुभागों की इकाईयों में प्राप्त विवरण राजस्व प्रपत्रों के साथ जांचे जाएंगे तथा उनके परिणाम मुख्यालय के खाता तथा बजट अनुभाग को सूचित किए जाएंगे। मुख्यालय का खाता तथा बजट अनुभाग (लेखा परीक्षा) इनकी जांच अन्य लेखा परीक्षण अनुभागों से प्राप्त विवरणों के संदर्भों के साथ करेगा।

विवरण सं० 10— रेलवे तंत्र का विनिर्माण करने वाली विभिन्न लाइनों के कार्य व्ययों की अनुपातिक अंश तथा वास्तविक आयों का विवरण।

वास्तविक आयों तथा उत्तर रेलवे तंत्र की विभिन्न लाइनों के कार्य व्ययों के अनुपातिक अंश के विवरण, विवरण सं० 9 के साथ सत्यापित होंगे।

विवरण सं० 11— कार्य व्ययों का सारांश।

यह विभिन्न इकाईयों से प्राप्त लेखा परिक्षित विवरणों से जांचा जाएगा।

विवरण सं० 12— राजस्व कार्य व्ययों के विस्तृत लेखे।

विभिन्न इकाईयों से प्राप्त लेखा परिक्षित विस्तृत विवरणों को मुख्यालय के लेखा कार्यालय के खाता अनुभाग द्वारा प्रत्येक राजस्व संक्षेपों के संदर्भ में बनाई गई समेकित विनिधान प्रपत्रों में ढूंढा जाएगा। समेकित प्रपत्रों में दिखाए गए योगों की सत्यता भी जांची जाएगी। उपरोक्त विवरण में दिखाए गए विस्तृत विवरण समेकित विनिधान प्रपत्रों में दिए गए तथा जांचे जा चुके विस्तृत विवरणों से सत्यापित किए जाएंगे। यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि खातों के विभिन्न उप-विस्तृत शीर्ष ताजा हैं तथा खातों के सभी शीर्ष इस बात को विचारे बिना प्रदर्शित किए गए हैं कि व्यय किसी शीर्ष को बुक हुआ है या नहीं। इस उद्देश्य हेतु नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजी गई प्रारूप तथा वर्गीकरण में परिवर्तनों के विवरण की लेखा परिक्षित प्राप्ति का संदर्भ लेना चाहिए।

विवरण सं० 13— राजस्व आयों के विस्तृत लेखे।

इस विवरण में जोड़ने के लिए यातायात लेखा शाखा द्वारा उपलब्ध कराई सूचना को यातायात लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा यातायात लेखा कार्यालय (अतिरिक्त) में तैयार किए गए अभिलेखों तथा मुख्यालय के खाता तथा बजट लेखा परीक्षण अनुभाग को भेजी गई उनकी लेखा परिक्षित प्रति के संदर्भ में सत्यापित किया जाएगा। यातायात लेखा परीक्षा अनुभाग से प्राप्त सलाह के आधार पर मुख्यालय का खाता तथा बजट लेखा परीक्षा अनुभाग विवरण में दी गई विस्तृत गणनाओं की सत्यता की जांच करेगा।

विवरण सं० 14— बकाया आयों का विवरण।

यातायात लेखा शाखा द्वारा इस विवरण के लिए उपलब्ध कराए गए विस्तृत विवरणों को यातायात लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा स्टेशन बकाया के लिए स्टेशन तुलनपत्रों के साथ अन्य बकायों के लिए कार्यालय तुलनपत्रों तथा वसूले जाने वाले बिलों के रजिस्टर के साथ सत्यापित किया जाएगा। उसके परिणाम मुख्यालय के खाता तथा बजट लेखा परीक्षा अनुभाग को सूचित किए जाएंगे। मुख्यालय का खाता तथा बजट परीक्षा अनुभाग यातायात लेखा परीक्षा अनुभाग की रिपोर्ट के संदर्भ के साथ विवरण की जांच करेगा।

विवरण सं0 15— शुद्ध राजस्व लेखे।

इस विवरण में दिखाई गई वर्ष के लिए सामान्य राजस्व के लिए देय लाभांश नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को अग्रेषित किए गए सामान्य राजस्वों को देय लाभांश की विस्तृत गणनाओं को दर्शाते हुए विवरण की लेखा परिष्कृत अन्तिम प्रति के संदर्भ के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए।

विवरण सं0 16— कुल शुद्ध प्राप्तियों का लेखा।

यह पिछले वर्ष के खाते की अन्तिम प्रति तथा चालू वर्ष के विवरण संख्या 9 तथा राजस्व लैजर के साथ जांचा जाएगा।

विवरण सं0 17— लाभांश लेखा।

यह पिछले वर्ष के लेखों की अन्तिम प्रति तथा चालू वर्ष के विवरण सं0 16 के साथ जांचा जाएगा।

विवरण सं0 17(अ) लगाई गई पूंजी तथा सामान्य राजस्वों को देय लाभांश की गणना दर्शाता विवरण।

विवरण सं0 17(ब)— रेलवे कन्वेंशन समिति की 1977 की पंचम रिपोर्ट के पैरा 91 के द्वारा लाभांशों के भुगतान के साम्ययुक्त रियायतों की सामान्य राजस्व से प्राप्त विशेष शीर्ष के अन्तर्गत सहायिकी के ब्यौरों की विवरणी।

ये नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेल) को अलग से भेजी गई विवरणों की लेखा परिष्कृत प्रतियों से जांचे जाने चाहिए।

विवरण सं0 18— ह्रासित संचित निधि लेखे।

विवरण में दर्शायी निधि में अन्तिम अवशेष पिछले वर्ष के लेखों की स्वीकृत प्रति में इंगित किए गए अन्तिम अवशेष तथा वर्ष के वित्तीय समायोजनों को प्रभावित किए बिना किए गए स्थानान्तरणों को दिखाते विवरण से जांचा जाना चाहिए। पुनः स्थानापन्न तथा पुनः नवीनीकरण के व्यय तथा रिलीज हुए माल के लिए क्रेडिट वर्ष के मार्च माह के लिए अकाउन्ट करन्ट के साथ लगे कार्य व्ययों की अनुसूचियों के साथ जांचे जाएंगे। ह्रासित संचित निधि के लिए विनियोग की धनराशि और अन्तिम अवशेष को समेकित राजस्व लैजर के साथ सत्यापित किया जाएगा। ब्याज प्रभार का आंकड़ा वही धनराशि होनी चाहिए जो कि रेलवे बोर्ड को स्थानान्तरण प्रमाण पत्र में दिखाई गई है।

विवरण सं0 19— 345 भारतीय रेलवे पालिसी निर्धारण, निर्देक्षण, अनुसंधान तथा अन्य विभिन्न संगठन के अन्तर्गत व्यय।

यह देखा जाना चाहिए कि माइनर हैड तथा माइनर हैड के अन्तर्गत मुख्य शीर्ष समय-समय पर संशोधित परिशिष्ट 4-अ-1 में खाते के वृहत् तथा माइनर शीर्ष की सूची में दिए गए क्रम के अनुसार प्रदर्शित है। विभिन्न माइनर शीर्षों के विरुद्ध दिखाई पूंजी लागत के आंकड़े विभिन्न लेखा परीक्षा इकाइयों से प्राप्त प्रतिवेदनों, मार्च माह के एकाउन्ट करन्ट के साथ संबद्ध अनुसूची तथा पिछले वर्ष के विवरण की लेखा परिष्कृत प्रति के साथ सत्यापित होनी चाहिए। वर्षान्त के लिए पूंजी लागत के आंकड़ों की सत्यता वर्ष के दौरान वित्तीय समायोजनों के बिना स्थानान्तरित धनराशियों (यदि कोई हों) को ध्यान में रखते हुए भी जांची जानी चाहिए।

बन्द किए जा चुके सर्वे कार्यों पर व्यय के विस्तृत खातों को दिखाने वाले विवरण में उपलब्ध कराई जानकारी को पिछले वर्ष के खातों की लेखा परिष्कृत प्रति तथा साथ ही योग/निकासी, यदि कोई हो, जो कि वर्ष के दौरान संबंधित लेखा अनुभागों के द्वारा सूचित भी की गई हो के साथ सत्यापित करना चाहिए।

विवरण सं0 20— विकास निधि को प्रभारित व्यय।

विकास निधि का निम्न प्रकार से पुनः निर्माण किया जाएगा—

डी0एफ0— I— यात्री और अन्य उपयोग कर्त्ताओं की सुविधाओं से सम्बन्धित कार्य।

डी0एफ0— II— श्रमिक हितों से संबंधी कार्य।

डी0एफ0— III— परिचालन कुशलता में सुधार लाने के लिए अलाभप्रद कार्य।

डी0एफ0— IV— सुरक्षा कार्य

(रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या ए0सी0— I/1/1 दिनांक 24-5-1993)

पूंजी निधि

रेलवे योजना व्यय वर्तमान में सामान्य राजकोष से प्राप्त होने वाले बजटीय सहायता से आन्तरिक संसाधनों से उत्पन्न की गई और आई0आर0एफ0सी0 के द्वारा बाजार प्रतिभूतियों से वित्त पोषित किया जाता है। कई वर्षों से बजटीय सहायता में हुई कमी से बाजार प्रतिभूतियों के अनिश्चित और महंगी होने के कारण 'पूंजी निधि' के नाम से एक नई निधि पूंजी कार्यों के वित्त पोषित करने के लिए बनाने का निर्णय लिया गया है। पूंजी निधि से किया गया खर्चा विकास निधि से विनियोजन के बाद बची हुई राशि से पूरा किया जाएगा। पूंजी निधि बजट व्यय 1992-93 से स्थापित किया गया है, जबकि दूसरे बदलाव दिनांक 1-4-1993 से लागू किए हैं।

(रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या ए0सी0— I/1/1 दिनांक 24-5-1993)

विवरण सं० 21— खुली लाइन कार्य राजस्व को प्रभारित व्यय।

- 1— वर्ष के अन्त के लिए पूंजी लागत के आंकड़ों को पिछले वर्ष के लेखा परिक्षित विवरण की प्रति के संदर्भ में जांचना चाहिए।
- 2— वित्तीय समायोजनों के बिना किए गए अन्तरणों के विवरण की लेखा परिक्षित प्रति और
- 3— विभिन्न लेखा परीक्षा इकाईयों से प्राप्त विकास निधि— खुली लाइन कार्य राजस्व के प्रभारित वर्ष के अन्तर्गत किए व्यय इंगित करते आंकड़ों के विवरण।

विवरणों की जांच में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए—

- अ— मुख्य तथा उपशीर्षों का नामांकन जो कि इन विवरणों में दिखाया गया है वह ठीक नहीं है जो कि भारतीय रेल संहिता लेखा विभाग—भाग—। की परिशिष्ट 4 में सुझाया गया है।
- ब— विकास निधि और खुली लाइन कार्य (राजस्व) के अन्तर्गत प्रत्येक सूक्ष्म शीर्ष के अन्तर्गत पूंजी लागत के आंकड़े वर्ष के मार्च माह के लिए राजस्व एकाउन्ट करन्ट के साथ भेजी संबंधित अनुसूचियों में सत्संबंधित मदों के विरुद्ध दिखाए जाने वाली राशियों से मेल खाते हैं। यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वित्त संहिता के पैरा 922 के अनुसार पूंजी तथा राजस्व खातों के माध्यम से किए गए सुधारों के कारण, यदि कोई हुए हों तो, आए गए अन्तरों को विवरणों में समुचित पाद टिप्पणियों के माध्यम से बताया गया है।
- स— यह देखना चाहिए कि विकास निधि (1 व 2) के संबंध में क्रेडिट के आंकड़े यद्यपि एकाउन्ट करन्ट की अनुसूची में अलग से दिखाए गए हैं परन्तु वे विवरण सं० 20 में एक अलग मद के रूप में नहीं दिखा जाते। (ऐसी क्रेडिट कथित सूक्ष्म शीर्षों के अन्तर्गत मुख्य तथा उपशीर्षों से संबंधित व्यय के साथ मिश्रित कर देनी चाहिए।)
- द— उन समयों पर जबकि विकास निधि और खुली लाइन कार्य (राजस्व) के अन्तर्गत बुक किए गए व्यय के कुछ विशेष मद खातों के विभिन्न सूक्ष्म शीर्ष के अन्तर्गत किसी भी सूक्ष्म उपशीर्षों के अधीन नहीं आते तो ऐसी स्थितियों में धनराशि को ऐसे उपशीर्षों के अन्तर्गत जोड़ देना चाहिए जिनमें कि वे इकाईयों द्वारा दिए गए मदों के विवरणों के आधार पर मिलाए जा सकते थे और संबंधित अनुसूची में समुचित पाद टिप्पणी दी जा सकती थी।

लेखा परीक्षा द्वारा उठाए गए मदों के निवारण के उपरान्त वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी खातों को मुद्रण हेतु सुव्यस्थित करने तथा पूंजी तथा राजस्व खातों की मुद्रित प्रतियां लेखा परीक्षा को उपलब्ध कराएगा।

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 378 में सुझावित लेखा परीक्षा प्रमाण पत्रों के साथ पूंजी तथा राजस्व खातों की अग्रिम प्रतियां, जैसे ही उनकी लेखा परीक्षा पूरी होती है, निश्चित तौर पर नियंत्रक और महालेखाकार (रेलवे) को भेजनी चाहिए और जब खातों की मुद्रित प्रतियां प्राप्त हों तो उन्हें भी नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजना चाहिए। (सी०ए०जी० का पत्रांक 2621—आर०ए०—2/4—11/61 दिनांक 19—7—1961)

11.15 वित्त लेखे

वित्त लेखों की जांच पड़ताल सम्बन्धी सामान्य निर्देश रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 380 में दिए गए हैं। वित्त लेखों की परिभाषा, इसका क्षेत्र, विभिन्न अनुसूचियों का विवरण और इन लेखों के हिस्से बनाने वाले परिशिष्टों, प्रारूप जिन पर ये तैयार किये जाएंगे और इनके साथ संलग्न होने वाला प्रमाण पत्र लेखा संहिता खण्ड—एक के पैरा 1223 से 1240 में दिए गए हैं। यदि वित्त लेखों के मुद्रण में कोई विलम्ब हो तो बकायों का इकट्ठा होना रोकने के लिए पूर्व लेखा परीक्षित लेखों की टंकित प्रतियां भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षा (रेलवे) को अग्रिम रूप से भेज देनी चाहिए।

(प्राधिकार— अपर उप नियंत्रक तथा भारत के महालेखा परीक्षा (रेलवे) का पत्र सं० 2621—आर०ए०—11/4—61 दिनांक 19—7—1961)

पूंजीगत तथा राजस्व लेखों तथा वित्तीय लेखों की मय टिप्पणियों के (यदि कोई हो) तीन मुद्रित प्रतियां इनकी वित्त सलाहकार व मुख्य लेखाधिकारी से प्राप्ति के उपरान्त, भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षा (रेलवे) को प्रेषित करनी होती है।

11.16 ऋण शीर्ष रिपोर्ट

(लेखा संहिता के पैराग्राफ 748 से 752 तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 383)

अपने द्वारा चलाये गये ऋण शीर्ष के सम्बन्ध में ऋण शीर्ष रिपोर्ट मण्डलों, निर्माणों तथा कार्यशालाओं आदि से जुड़े लेखा अधिकारियों द्वारा संकलित की जायेगी तथा वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के मुख्यालय स्थित कार्यालय के खाता अनुभाग को भेजी जाएगी साथ ही उसकी एक प्रति सम्बन्धित लेखा परीक्षा अधिकारियों को सत्यापन हेतु पृष्ठांकित की जायेगी। सम्बन्धित लेखा अधिकारी अनुभाग रिपोर्टों को पिछले वर्षों के लेखा परीक्षित विवरणों तथा लेखा कार्यालयों में तैयार किये गये लैजर्स के संदर्भ लेकर सत्यापित करेगा तथा अपनी टिप्पणी उन्हें अग्रेषित करेगा।

प्राप्त ऋण शीर्ष रिपोर्ट की लेखा परीक्षा में यह देखा जाना चाहिये कि रेलवे बोर्ड द्वारा अपने निम्नलिखित पत्रों में रिपोर्टों के संकलन हेतु जारी किये गये सामान्य निर्देश संकलित किये गये हैं—

- 1— 61-ए0सी0-1/8/60-61 दिनांक 17-8-1961
- 2— 62-ए0सी0-1/8/1/61-62 दिनांक 17-5-1962

ऋण शीर्ष रिपोर्ट की एक प्रति उन असहमतियों के साथ जोकि इकाई पर नहीं सुलझाये जा सके, लेखा परीक्षा अनुभागों द्वारा मुख्यालय लेखा परीक्षा के खाता व बजट अनुभाग को अग्रेषित की जाएगी।

विभिन्न लेखाधिकारियों से प्राप्त ऋण शीर्ष रिपोर्टों का आधार लेकर वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के मुख्यालय स्थित कार्यालय का खाता अनुभाग सम्पूर्ण रेलवे की एक समुहित ऋण शीर्ष रिपोर्ट तैयार करेगा और उसे रेलवे बोर्ड तथा मुख्यालय के खाता तथा बजट लेखा परीक्षा अनुभाग को अग्रेषित करेगा। बाद वाला इसकी जांच अन्य लेखा परीक्षा अनुभागों के द्वारा बतायी बातों को ध्यान में रखते हुए करेगा। मुख्यालय का खाता और बजट लेखा परीक्षा अनुभाग ऋण शीर्ष रिपोर्ट की लेखा परीक्षित प्रति को रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 8 (जी) में प्रस्तावित लेखा प्रमाण पत्र को जोड़कर वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी को लौटायेगा। लेखा परीक्षित ऋण शीर्ष रिपोर्ट की एक प्रति नियत तिथि पर नियंत्रक और महालेखा परीक्षा (रेलवे) को भेजी जानी चाहिये।

ऋण शीर्ष रिपोर्ट के अन्तिम रूप से तय हो जाने के उपरान्त सम्बन्धित लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा नीचे दिये गये फार्म में उन सभी ज्ञात हुये गलत वर्गीकरण के विवरणों को दर्शाता हुआ एक विवरण तैयार किया जाना चाहिये और अपने सहयोगी लेखा अधिकारी द्वारा स्वीकार कराने के उपरान्त मुख्यालय के खाता तथा बजट अनुभाग को भेजा जाना चाहिये।

क्रम सं०	गलत वर्गीकरण का सूक्ष्म विवरण	लेखा शीर्ष (क्रेडिटिड डेबिटिड)	सही लेखा शीर्ष जोकि क्रेडिट या डेबिट चाहिये था	धनराशि	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6

मुख्यालय का खाता एवं बजट लेखा परीक्षा अनुभाग इकाईयों के लेखा परीक्षा अधिकारियों से प्राप्त रिपोर्टों तथा समुहित ऋण शीर्ष रिपोर्ट की जांच करते समय ज्ञात हुई अनियमितताओं के आधार पर गलत वर्गीकरण का एक विवरण संकलित करेगा और उसे स्वीकार किये जाने के लिए वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को अग्रेषित करेगा।

जब कभी भी गलत वर्गीकरण हों तो ऋण रिपोर्ट पर लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र योग्यता पूर्ण होना चाहिये। यह नोट किया जाना चाहिये कि विनियोग खातों के साथ जोड़े गये गलत वर्गीकरण तथा अन्य अशुद्धियों के वर्गीकरण के विवरण (परिशिष्ट-जे) की तरह से, ऋण शीर्ष को प्रभावित करने वाले गलत वर्गीकरणों के विवरण को अच्छी तरह से लेखा परीक्षा द्वारा तैयार करना चाहिये और उस पर वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी की अभियुक्तियां प्राप्त कर लेनी चाहिये क्योंकि यह ऋण शीर्ष रिपोर्ट पर लेखा परीक्षा के विचारों का एक हिस्सा है (नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का यू0ओ0-1 सं० 720-आर0ए0-2/1/656 दिनांक 25-5-1960)

नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को लेखा परीक्षा द्वारा तैयार की गयी और वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को स्वीकार करने के लिए भेजी गयी गलत वर्गीकरणों के विवरण की अग्रिम प्रति डेबिट हैड रिपोर्ट की लेखा परीक्षित प्रति के साथ संलग्न कर भेजनी चाहिये। वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी से लेखा परीक्षा द्वारा उठायी गयी बातों का अन्तिम उत्तर प्राप्त होने पर नियंत्रक व महालेखा परीक्षक को भी सूचित करना चाहिए।

11.17 वित्तीय समायोजनों के बिना अन्तरणों को दर्शाता विवरण

इकाईयों के लेखाधिकारी इस विवरण को संलग्न करेंगे और इसे वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजेंगे साथ ही उनकी प्रतियां सम्बन्धित लेखा परीक्षा अधिकारियों को सत्यापन हेतु उपलब्ध करायेंगे। विवरण के सत्यापन के उपरान्त लेखा परीक्षा अधिकारी उसके परिणामों से मुख्यालय स्थित खाता तथा बजट लेखा परीक्षा अनुभाग को अवगत करायेंगे। मुख्यालय का खाता एवं बजट लेखा, लेखा परीक्षा अनुभाग इकाईयों के लेखा परीक्षा अधिकारियों से प्राप्त सलाहों को आधार बनाकर वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा सम्पूर्ण रेलवे के लिये संकलित करायी जायेगी। इस विवरण की जांच करते समय, यह देखा जाना चाहिये कि अन्तर रेलवे समायोजनों के सम्बन्ध में विवरणों में सम्मिलित किये गये बाह्य रेलवे की 'परकान्द्रा' धनराशियों के लिये उनकी स्वीकारोक्ति ले ली गयी है और अभिलेखों में रख ली गयी है। सामान्यतः लेखा कार्यालय में अन्य रेलवे से सम्बन्धित विवरणों की प्रतियां भी प्राप्त की जायेगी यदि कोई भी मद, जिसमें उत्तर रेलवे के साथ 'परकान्द्रा' समायोजन किये गये हों, इनमें सम्मिलित हो। ऐसे विवरण यह देखने के उद्देश्य से भी विचारित किये जाने चाहिये कि अन्य रेलवे द्वारा विवरणों में दिखाये गये उत्तर रेलवे से संबंधित अन्तर रेलवे समायोजनों को सही प्रकार से दर्शाया गया है।

एक रेलवे के ही अन्दर (अन्तर रेलवे) के समायोजनों के मदों का सत्यापन विभिन्न इकाईयों से प्राप्त लेखा परीक्षित विवरणों और समायोजनों के प्राधिकार के सन्दर्भ में किया जाना चाहिये। केन्द्र सरकार द्वारा ऋण और अग्रिम

तथा 'भारतीय रेल जमा' से सम्बन्धित समायोजनों के सम्बन्ध में यह भी देखा जाना चाहिये कि प्रत्येक छोटे शीर्ष/वर्गीकृत शीर्ष के अन्तर्गत आने वाली धनराशियों के विस्तृत विवरण पृथक रूप से दिये गये हैं न कि एक साथ।

विवरणों की लेखा परीक्षित प्रतियों को अग्रेषित करते समय विवरणों में सन्दर्भित समायोजनों के लिए रेलवे बोर्ड तथा रेल प्रशासन के मध्य हुये पत्राचार की प्रतियां भेजनी चाहिये।

(सी0ए0जी0 (आर) पत्रांक 2719-आर0ए0-11 (एल) 1-7/62 दिनांक 29-8-1962)

रेलवे बोर्ड द्वारा सभी रेलवे पर लागू किये जाने वाले और नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) के माध्यम से अग्रेषित सामान्य आदेशों की प्रतियां भेजने की आवश्यकता नहीं है।

11.18 सामान्य राजस्व को दिए जाने वाले लाभांश की गणनाओं को दर्शाता विवरण

'घटा प्रविष्टि' के अन्तर्गत 'प्रभारित सम्पूर्ण पूंजी' तथा 'पिछले वर्ष की समाप्ति पर नयी लाइनों पर लगाई गयी पूंजी' के समक्ष दर्शाए गए आंकड़े, पिछले वर्ष के लेखा परीक्षा किए गए विवरणों में दर्शाए गए आंकड़ों से जांचे जाएंगे। 'नई लाइनों' पर प्रयुक्त पूंजी को यातायात खुलने के बाद पांच वर्ष की समाप्ति न होने तक सम्मिलित नहीं किया जाएगा। वर्ष के दौरान बिना वित्तीय समायोजनों के अन्तरणों की धनराशि को नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) के भेजे गए लेखा परीक्षित विवरण के संदर्भ में जांचा जाना चाहिए। 'पिछले वर्ष की समाप्ति तक लगाई गई भारित शुद्ध पूंजी' के आंकड़ों, की सत्यता की जांच करनी चाहिए। वर्ष के दौरान लगायी गयी पूंजी के आंकड़े जिसमें नव-निर्माण तथा नई लाइनों पर पूंजी लगाना (सम्मिलित है) के अन्तर्गत (दिखायी देने वाली घटा प्रविष्टि) के संदर्भ में वर्ष मार्च लेखा माह के लिए पूंजी चालू खाता के साथ जोड़ी गयी। तदुपरान्त वर्ष के दौरान लगाई गई शुद्ध पूंजी (और उसका आधा) से सम्बन्धित आंकड़ों की जांच की जाएगी। यह देखना चाहिए कि बोर्ड द्वारा बताई गई ब्याज की दर अधिक पूंजीगत के ऊपर लाभांश की गणना करने के लिए ठीक लगाई गई है।

लाभांश गणना विवरणी के साथ निम्न सहायक विवरण संलग्न होने चाहिए—

- 1- वित्तीय विचारों के अलावा 1.4.1955 और उसके बाद हाथ में ली गई लाइनों को दर्शाती विवरणी। ऐसी लाइनों की 1980 से पहले की पूंजीगत लागत अलग से दर्शायी जानी चाहिए और जो कि इमदाद निकालने वाली राशि से मिलनी चाहिए।
- 2- अप्रतिदानी शाखा लाइनों की विवरणी लाइन के समक्ष उनकी पूंजीगत लागत के साथ (1980 से पहले और 1980 के बाद अलग-अलग दिखानी है) विवरणी में दर्शायी गई राशि को इमदाद को निकालने वाली राशि के साथ मिलाना चाहिए। रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या 74-ए0सी0-1-3/14 दिनांक 25-5-1993 के अनुसार ऐसी लाइनों के प्रतिदान निर्धारण के लिए उनके वित्तीय परिणाम और तदानुसार इमदाद की ग्राह्यता सीमांकित लागत नियम के अनुसार निकाली है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उक्त लाइनों पर कोई इमदाद दावा नहीं किया जाए। यदि वह सीमांकित लागत नियमों के अनुसार प्रतिदानी बन जाती है।
- 3- वित्तीय विचारों के अलावा 1.4.1955 और उसके बाद खोली गई नई लाइनों के निर्माण पर व्यय की गई पूंजीगत राशि को दर्शाती विवरणी और उनके यातायात के खुलने के छठे साल में दिए जाने वाला अस्थागित लाभांश की राशि।

यदि कोई लाभांश बकाया का समायोजन किया जाता है यह अलग से इसके कारणों और बोर्ड के संदर्भ (यदि कोई हो) के साथ दर्शाया जाना चाहिए।

(प्राधिकार-भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 20-रेलवे ले0प0-11/23-1/4 दिनांक 14-6-1994 के संदर्भ में)

11.19 अस्थागित लाभांश का विवरण

वित्तीय विचारों के अलावा 1.4.1955 और उसके बाद हाथ में ली गई नई लाइनों पर निमित्त पूंजी के संबंध में सरकार द्वारा स्वीकार की गई रेलवे कन्वेन्शन समिति की 1980 और 1985 की रिपोर्ट के अनुसार देय लाभांश प्रत्येक साल के लिए औसत उधार ग्रहण दर पर गणना की जानी है। लेकिन निर्माण के समय के दौरान और लाइन के यातायात के लिए खुलने के बाद पहले पांच सालों के दौरान अस्थागित की गई है। अस्थागित दायित्व लाइनों से भविष्य में होने वाले अधिशेषों से चालू लाभांश का भुगतान करने के बाद अदत्त किया जाना है। नई लाइनों पर लेखा ऋणमुक्त अस्थागित लाभांश दायित्व का लेखा और उनके खुलने की तारीख से 20 साल बाद ऐसे दायित्वों, जो कि उस अवधि से ऋणमुक्त नहीं किए जा सके, को नष्ट करते हुए लेखा बन्द करना है।

अस्थागित लाभांश विवरण जो कि लाभांश विवरणी के साथ तैयार किया जाता है, को उपरोक्त लाइनों के अनुसार जांच किया जाना चाहिए।

विवरण के एक अनुलग्नक के रूप में एक विवरण प्रत्येक नई लाइन और अस्थागित किया गया लाभांश आदि को दर्शाते हुए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार-भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 20-रेलवे लेखा परीक्षा 111/251/94 दिनांक 14-6-1994)

11.20 आकस्मिकताओं की निधि- सम्मिलित वित्तीय व राजस्व खातों में लेन-देनों का प्रदर्शन

वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के मुख्यालय स्थित कार्यालय का खाता अनुभाग प्रस्तावित फार्म में विवरण को संकलन करेगा और उसे रेलवे बोर्ड को अग्रहित करेगा तथा सत्यापन हेतु उनकी प्रतियां लेखा परीक्षा को देगा। मुख्यालय का खाता तथा बजट लेखा परीक्षा अनुभाग विवरण का सत्यापन पिछले वर्ष के लेखा परीक्षित विवरण की प्रति वर्ष के दौरान भारत के आकस्मिकताओं की निधि से आबंटित धनराशियों को दर्शाती हुयी रेलवे बोर्ड से प्राप्त संस्वीकृतियों, मार्च माह के चालू खाता तथा लेखा कार्यालय में बनाये गये रजिस्ट्रों के संदर्भ में करेगा। यह देखा जाना चाहिये कि रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या 72-ए0सी0-1/7/4 दिनांक -6-1973 के अनुसार भारत की आकस्मिकताओं की निधि में से लिये गये अग्रिम तथा उसी वर्ष के दौरान निधि को पुनः दिये गये मदों से संबंधित समुचित पाद टिप्पणी निधि खाते में दी जाती है। सत्यापन के परिणाम वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को सूचित किये जायेंगे। लेखा परीक्षित विवरण की एक प्रति नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजी जायेगी।

(रेलवे बोर्ड के पत्रांक 55-ए0सी0-1/7/5 दिनांक 17-3-1956, 55-ए0सी0-1/7/5 दिनांक 27-5-1956, 61-ए0सी0-1/7/4 दिनांक 16-8-1961 तथा नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक का पत्रांक आर0ए0-11/टी0-4/2/55 दिनांक शून्य)

11.21 बजट में समाहित न की गयी नयी सेवायें

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 265)

इस उद्देश्य से कि जहां तक सम्भव हो 'नयी सेवा/सेवा के नये औजार' से बचा जाये, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक ने यह तय किया है कि जहां भी कोई महालेखाकार 'नयी सेवा/सेवा के नये औजार' के प्रावधानों को आकर्षित करने वाले व्यय से सम्बन्धित किसी व्यय की संस्तुति के प्रति संदेह रखता हो तो भुगतान के प्राधिकृत होने से पूर्व ही उसे यह मामला सम्बन्धित प्रशासनिक मंत्रालय के सचिव/संयुक्त सचिव के साथ अर्द्धसरकारी रूप से तुरन्त उठाना चाहिये तथा पुनः विचार करने के लिये इसकी एक प्रति वित्त मंत्रालय (बजट) के संयुक्त सचिव के पास भेजनी चाहिये। मामले के संक्षिप्त इतिहास के साथ महालेखाकार द्वारा उठाये गये संदर्भ की एक प्रति नियंत्रक और महालेखा परीक्षक को भी पृष्ठांकित करनी चाहिये। इसमें अन्तर्निहित भाव यह है कि यदि प्रशासनिक मंत्रालय/वित्त मंत्रालय महालेखाकार के विचारों से सहमत नहीं होता तो उनके द्वारा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय के साथ विचार विमर्श करके मतभिन्नता को शीघ्र दूर किया जा सके और खर्च करने में विलम्ब न हो। यदि यह अन्तिम रूप से पाया जाता है कि मामला नयी सेवाओं/सेवा के नये औजार के प्रावधानों को आकर्षित करता है तो पूरक भुगतान प्राप्त करने अथवा आकस्मिकताओं की निधि से अग्रिम लेने के लिये प्रक्रिया प्रारम्भ की जा सके। यह प्रक्रिया केन्द्र सरकार द्वारा स्वीकृत व्यय के मामलों में ही केवल लागू होती है।

(सी0ए0जी0 का पत्रांक 1912-आर0ई0पी0/274-65 दिनांक 24-9-1968 जोकि ए0डी0ए0आई0 के पत्रांक 4626-आर0आर0/6-1/68 दिनांक 28-10-1968 के अन्तर्गत प्राप्त हुआ)

रेल कार्यों पर व्यय करने के लिये प्राधिकार सक्षम अधिकारियों द्वारा अधिशासी अधिकारियों के लिये जारी किये जाते हैं और ऐसे प्राधिकारों की प्रतियां सम्बन्धित प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को पृष्ठांकित की जाती है ऐसे प्राधिकारों के प्राप्त होने पर सम्बन्धित लेखा परीक्षा अनुभाग को वर्ष के लिये रेलवे के कार्य, मशीनरी तथा चल स्टाफ प्रोग्राम में निहित कार्यों कि अतिरिक्त ऊपर बताये गये नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के पत्र में वांछित कार्यों का पुनरीक्षण यह देखने के लिये किया जाए कि उन पर किया गया व्यय 'नयी सेवाओं/सेवा के नये औजार' के प्रावधान को आकर्षित नहीं करता तथा यदि आवश्यक हो तो बिना किसी देरी के मामला प्रशासन के साथ उठाना चाहिये।

(सी0ए0जी0 (आर) का पत्रांक 704-आर0/6-1/68 दिनांक शून्य)

एक लाख रुपये से अधिक वाले पृथक-पृथक व्ययों को, जोकि बजट में न जोड़ी गयी नयी सेवाओं के सर्वे पर होता है एक रिपोर्ट बनाकर प्रतिवर्ष अक्टूबर माह में नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजी जानी चाहिये।

(सी0ए0जी0 का पत्र सं0 3570-आर0आर0/8-1/66 दिनांक 25-11-1966)

11.22 विनियोजन लेखों में तथा चालू खाते में दिखाए गए आंकड़ों का समाधान दिखाते हुए वार्षिक व्यय का विवरण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 385 देखें)

लेखा संहिता भाग-1 के पैरा 753 में सन्निहित निर्देशों के अनुसार यह विवरण वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा तैयार किया जाता है और रेलवे बोर्ड को प्रस्तुत किया जाना होता है। इस विवरण में धनराशियों रूपयों में दिखायी जानी होती है और यदि विवरण में पूरा रूपया दिखाने के कारण चालू लेखों और विनियोग लेखों के आंकड़ों में कोई अन्तर आया हो तो उसे अच्छी तरह स्पष्ट कर देना होता है। इस विवरण के प्राप्त होने पर इसकी जांच पड़ताल यह देखने के लिए कर देनी चाहिये कि प्रत्येक मद में दिखाए गए आंकड़े व्यय-पंजिकाओं और मार्च के अंतिम लेखों में दिखाए गए आंकड़ों से मेल खाते हैं। जांच पड़ताल पूरी हो जाने के बाद विवरण प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना चाहिये और एक प्रति भारत के अतिरिक्त उपनियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेज देनी चाहिये, एक प्रति खाते लेखा परीक्षा अनुभाग में रोक लेनी चाहिये तथा तीसरी प्रति वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखाधिकारी को लौटा देनी चाहिये।

11.23 मार्च लेखों पर मिलान सम्बन्धी प्रमाण पत्र दर्ज करना

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 388 देखें)

मार्च महीने के मूल लेखों को रेलवे बोर्ड (लेखा) को प्रस्तुत करने से पहले उन पर इस आशय का प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए कि 'उक्त लेखों का कार्यालय प्रति से मिलान किया गया है और यह एक सत्य प्रतिलिपि है।'

11.24 मार्च लेखों के साथ समाप्त होने वाले वर्ष के लेखों के लिये लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 388 देखें)

यह प्रमाण पत्र बही खाता अनुभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष 15 अगस्त तक भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजना होता है। बही खाता अनुभाग को प्रमाण पत्र को निर्धारित तिथि तक भेजने योग्य बनाने के लिये सभी शाखाएं तथा मण्डल आवश्यक लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र को सम्बन्धित शाखा में इस प्रकार भेजेंगे कि वह प्रतिवर्ष 5 अगस्त तक पहुंच जाए। उस तारीख तक लेखा परीक्षा को ज्ञात गलत वर्गीकरण के सभी मदों राशि का ध्यान किए बिना प्रमाण पत्र में सम्मिलित किया जाना चाहिये। यह प्रमाण पत्र किन्हीं अन्य लेखों या पूंजीगत और राजस्व लेखों या विनियोजन लेखों के संकलन के कारण विलम्बित नहीं होना चाहिये।

कभी-कभी लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करते समय किए गए प्रेषण इतने महत्वपूर्ण होते हैं कि उनका उल्लेख रेल लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में किया जाना चाहिये। परन्तु भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के बाद रेल लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में टिप्पणियों के प्रयोजनों से उन मामलों पर आगे विचार करने के लिए बहुत कम समय होता है। अतः सभी शाखाओं और मण्डलों को सभी महत्वपूर्ण प्रेक्षणों पर जैसे उचंचत पंजिकाओं और सामान्य बहियों के महत्व समाधान में अन्तर, सामान्य बहियों के साथ भविष्य निधि शेषों के समाधान में विलम्ब अधिक राशियों का भण्डार समायोजन लेख में अंतरण आदि पर टिप्पणियाँ तैयार करना चाहिये और ज्यों ही मिले इसकी सूचना रेल प्रशासन को भेज देना चाहिए।

11.25 विनियोग लेखा परीक्षा

(वार्षिक बजट-पुनरीक्षित तथा बजट अनुमान- अध्याय-।।।-वित्त संहिता)

विभागों के प्रमुख तथा रेलवे के मण्डल रेल प्रबन्धक विभिन्न स्थितियों पर बजट अनुमानों को सही प्रकार से मूर्तिरूप देने के लिये जिम्मेदार हैं। इस उद्देश्य के लिये, प्रत्येक विभाग प्रमुख साथ ही साथ मण्डल रेल प्रबन्धक एक बजट अधिकारी को नामित करता है। मण्डल में नामित किया गया बजट अधिकारी सम्बन्धित लेखा अधिकारी द्वारा उपयुक्त खोजबीन के उपरान्त बजट अनुमानों को सम्बन्धित विभाग के प्रमुख को भेजेगा। विभागों के प्रमुख तब खोजबीन के लिये बजट अनुमानों को वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजेगा। तदुपरान्त, वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी की देख रेख में कार्य कर रहा केन्द्रीय बजट अनुभाग बजट अनुभागों को एक में समाहित करेगा तथा रेलवे बोर्ड को भेजेगा। रेलवे बोर्ड से अनुमानों के लिये अनुमोदन प्राप्त होने पर विभागों के प्रमुखों को उनके विभागों से सम्बन्धित अनुदानों के बारे में सूचित किया जायेगा। रेलवे बोर्ड द्वारा जारी किये गये बजट आदेशों के आधार पर विभागों के प्रमुख बदले में मुख्यालयों तथा मण्डलों के बीच अनुदान का प्रस्तावित वितरण दर्शाते हुये विवरणों को वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजेगा। व्यय के ऊपर प्रभावी नियंत्रण रखने के लिये विभाग के लिये सौंपी गयी बजट अनुदान को पूरे वर्ष पर वितरित किया जायेगा। सम्बन्धित लेखा अधिकारी द्वारा प्रतिमाह वित्तीय पुनरीक्षण तैयार किये जायेंगे और बजट अधिकारी को भेजे जायेंगे जोकि आये हुये बदलावों पर उचित मांग विभाग के विस्तृत शीर्ष के द्वारा होगा। विभाग के लिये सभी मण्डलों को मिलाकर बनायी गयी सम्पूर्ण स्थिति विभागों के प्रमुखों की गोष्ठी में विचार विमर्शित होगी जिसके लिये केन्द्रीय बजट अनुभाग द्वारा आवश्यक टिप्पणी तैयार की जाएगी। विभिन्न अनुदानों के अन्तर्गत निधियों की आवश्यकताओं की स्थिति विभिन्न स्तरों पर रेल प्रशासन द्वारा जांची जायेगी जैसे अगस्त समीक्षा पुनरीक्षित अनुमानों तथा अन्तिम परिवर्तनों (मोडीफिकेशनस) के समय।

11.26 विनियोग लेखे

वित्त संहिता के अध्याय 4 में वह प्रारूप जिनमें विनियोग खाते तैयार किये जाने हैं विभिन्न विवरण तथा परिशिष्ट जोकि विनियोग खातों के साथ जोड़े जाने हैं तथा उन्हें बनाने से संबंधित निर्देश दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी समय-समय पर सभी संबंधितों की जानकारी हेतु रेलवे बोर्ड द्वारा सभी अनुदानों को तैयार करने तथा विनियोग खातों के साथ जोड़े जाने वाले सभी विभिन्न संलग्नकों को संकलित करने से संबंधित विस्तृत व नवीनतम निर्देश जारी करता है।

जहां कहीं भी आवश्यक हो, लेखा परीक्षा निर्देशों के साथ इन निर्देशों की प्रतियां मुख्यालय के खाता तथा बजट लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा सभी लेखा परीक्षा अनुभागों को भेजी जाती हैं। विनियोग खातों की लेखा परीक्षा को बजट बनाने की पद्धति, निधियों के बंटवारे की प्रक्रिया, आबंटनों के विरुद्ध व्यय की प्रगति को देखने के लिये की गयी समीक्षाओं तथा आबंटनों के ऊपर के अधिक्य या अधिक निधियों को समर्पित करने या अतिरिक्त निधियों की आवश्यकता को टालने के पहलुओं को ध्यान में रखकर की जानी चाहिये। विनियोग खातों की लेखा परीक्षा के दौरान वित्त संहिता के अध्याय 3 से 5, रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अध्याय 20 तथा परिशिष्ट 4 में दिये गये निर्देशों तथा रेल प्रशासन व मुख्यालय के खाता तथा बजट अनुभाग (लेखा परीक्षा) द्वारा समय-समय पर जारी सहायक निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिये।

बजट व्यवस्था की समीक्षा तथा अन्य आवधिक समीक्षाओं के दौरान नीचे लिखी विशिष्ट बातों को देखना होता है। विनियोग लेखों की जांच करते समय महत्वपूर्ण बातों को उपयोग के लिए अभिलेखित कर लेना चाहिए।

- क- अनियमित पुनर्विनियोग जो महाप्रबंधक की शक्तियों पर लगाई गई पाबंदियों या रेलवे बोर्ड से प्राप्त हुए बजट संबंधी आदेशों की बाद की सूचनाओं के अनुसार न हो।
- ख- त्रुटिपूर्ण अनुमान व्यवस्था जिनका परिणाम धनराशि का अभ्यर्पण या अतिरिक्त धनराशि के लिए आवेदन करना हो।
- ग- ऐसे खर्च के उदाहरण जिनका लेखाओं में वर्गीकरण बजट से भिन्न किया गया हो और जिनके कारण एक अनुदान से दूसरे अनुदान में, या किसी अनुदान के एक उपशीर्ष से दूसरे में अन्तरण की आवश्यकता पड़ी हो।
- घ- अप्रत्याशित क्रेडिटों के उदाहरण। ऐसी मदों का एक विवरण संशोधित अनुमानों के साथ संलग्न होता है।
- ङ- मूल अनुमानों के आंकड़ों में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन जिसकी सूचना रेल प्रशासन रेलवे बोर्ड को भेज सकते हो।
- च- बजट आदेशों की जांच स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा परीक्षा) पैरा 3.14.2 के उपबन्धों के अनुसार करनी चाहिए।
- छ- अनुपूरक अनुदान की जांच अनुमोदित अन्तिम पुनर्विनियोग विवरण तथा उसके लिए रेल प्रशासन द्वारा प्रस्तुत की गई मांग के साथ करनी चाहिए ताकि यह पता लगाया जा सके कि पुनर्विनियोग द्वारा धनराशि का उपयोग विनियोग लेखों के उन उपशीर्षों के लिए अनुपूरक अनुदान के रूप में नहीं किया गया है जिनके लिए संसद ने कोई अनुपूरक अनुदान विशेष रूप से संस्वीकृत नहीं किया था।
- ज- जहां संसद ने यह विशिष्ट प्रतिबन्ध लगाया हो कि किसी विशेष प्रयोजन के लिए प्राप्त की गई धनराशियों को अन्य प्रयोजनों के लिए काम में नहीं लाना चाहिए, वहां यदि ऐसी धनराशियां बिना किसी सांकेतिक मतदान के दूसरे प्रयोजनों पर लगाई गई हों तो इसकी आलोचना करनी चाहिए।
- झ- विनियोग लेखों की जांच के दौरान सामान्य जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित बातों को भी ध्यान में रखना चाहिए।
1. संविधान के वित्तीय उपबन्धों के अधीन यह देखना लेखा परीक्षा का एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि प्राधिकृत पूर्ति से माल की अधिक पूर्ति नहीं है अथवा अधिक खर्च, अनुपूरक विनियोग अधिनियम द्वारा प्राधिकृत होने तक आकस्मिकता निधि से विधिवत, ली गई पेशगियों के अन्तर्गत किया जाता है।
 2. यदि खर्च की किसी मद के लिए, जिसे समेकित निधि में से पूरा नहीं किया जाना है, कोई मांग दत्तमत हो जाए और परिणाम स्वरूप गलती से विनियोग अधिनियम में इसकी व्यवस्था कर दी जाए तो इस स्थिति में स्पष्ट रूप से यह कार्रवाई करनी चाहिए कि मांग का और विनियोग अधिनियम में की गई व्यवस्था का उपयोग ही न किया जाए तथा दोनों को व्ययगत हो जाने दिया जाए। विनियोग अधिनियम समेकित निधि में से विशिष्ट धनराशियां निकालने का केवल प्राधिकार देता है परन्तु प्रशासन के लिए उस सबको निकालना अनिवार्य नहीं है।
 3. एक बार कोई मद, चाहे गलती से हो दत्तमत या प्रभारित कर दी जाए और विनियोग अधिनियम में सम्मिलित कर ली जाए तो उस पर भारत सरकार (लेखा और लेखा परीक्षा) आदेश 1936 के पैरा 2 (1) के उपबन्ध लागू होते जाते हैं और उसके लिए एक विनियोग लेखा तैयार करना इस प्रकार आवश्यक हो जाता है, यद्यपि उसमें अनुदान या विनियोग के अन्तर्गत कोई खर्च नहीं दिखाया जाएगा।
 4. वास्तविक खर्च का विभिन्न राजस्व विनिधान रजिस्ट्रों और पूंजीगत निर्माण कार्य रजिस्ट्रों से तथा चालू लेखा के साथ संलग्न अनुसूचियों तथा समाधान विवरण, जिनमें दत्तमत और प्रभारित खर्च के आंकड़ों का अनुदान और विनियोग से समाधान किया जाता है और जिसे रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या 50-ए0सी0-1/24 तारीख 7-5-1951 के अनुसार तैयार किया जाता है, ये भी सत्यापन करना चाहिए।
 5. मण्डलीय पद्धति के आधार पर गठित रेलों में ये देखना चाहिए कि समेकन अनुभागों में पूंजीगत तथा राजस्व दोनों प्रकार के वास्तविक खर्च को अभिलिखित करने के लिए उपयुक्त व्यवस्था विद्यमान हो। मण्डलीय आधार पर गठित रेलवे के विनियोग लेखों की जांच करने में आरम्भिक अभिलेखों से आंकड़ों का सत्यापन करने का उत्तरदायित्व मण्डलों और अन्य शाखा लेखा परीक्षा कार्यालयों का है।
 6. यह देखना चाहिए कि गत वर्ष के विनियोग लेखों से प्राप्त अनुभवों और उन पर हुई आलोचनाओं को रेल प्रशासन ने लागू किया है।
 7. जब कभी अनुपूरक अनुदान बहुत अधिक या अनावश्यक सिद्ध हो और रेलवे बोर्ड ने धनराशियों का प्रत्याहरण पुनर्विनियोग द्वारा कर लिया हो, तो इस बात की यह देखने के लिए जांच करनी चाहिए कि अनुमान व्यवस्था में कोई दोष तो नहीं था।
 8. यदि लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत किए गए लेखाओं से लेखा कार्यालय में अग्रिम लेखे बनाने में जल्दबाजी की प्रवृत्ति प्रकट हो, जिसके कारण असंबद्ध वास्तविक तथ्यों और आंकड़ों से असत्य या काल्पनिक स्पष्टीकरणों को सम्मिलित करने से मौलिक सिद्धांतों की उपेक्षा होती है, तो मामले पर लेखाओं की संवीक्षा करते समय इस बात के मालूम होते ही रेल प्रशासन से तत्काल पत्राचार करना

चाहिए। प्रशासन द्वारा उपयुक्त कार्रवाई न किए जाने पर मामले की रिपोर्ट भारत के उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को करनी चाहिए।

विभिन्न लेखा इकाईयां विनियोग खाते, उनके साथ जोड़े जाने वाले विवरणों तथा परिशिष्टों को बनाते हैं। वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी की देख-रेख में कार्यरत केन्द्रीय बजट अनुभाग द्वारा सम्पूर्ण रेलवे की स्थिति को एक में दिखाने के उद्देश्य से इनको एक में इकट्ठा किया जाता है। किसी इकाई द्वारा खाता तैयार करने के लिये जिम्मेदार लेखाधिकारी द्वारा तैयार किये गये विनियोग खातों तथा उनसे सम्बन्धित विवरणों की लेखा परीक्षा करना तत्सम्बन्धित लेखा परीक्षा अधिकारी के कार्य क्षेत्र में आती है। एक जुट विनियोग खातों तथा उनके साथ लगने वाले विवरणों आदि की लेखा परीक्षा मुख्यालय के खाता तथा बजट लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा विभिन्न लेखा परीक्षा कार्यालयों/अनुभागों से उनसे सम्बन्धित इकाइयों की लेखा परीक्षा विनियोग खातों तथा विवरणों आदि के संदर्भ में की जाती है।

भारतीय रेलों के विनियोग खातों और उन पर लेखा परीक्षा रिपोर्ट को लोक सभा/राज्य सभा में तुरन्त इस उद्देश्य के लिए निश्चित तिथि तक प्रस्तुत करने के उद्देश्य से प्रतिवर्ष रेलवे बोर्ड द्वारा नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक को विभिन्न खातों, संलग्नकों तथा विवरणों को प्रस्तुत किये जाने के लिए एक विस्तृत समय सारणी तैयार की जायेगी। इनकी प्रतियां रेल प्रशासन को प्रेषित की जायेगी। इसके आधार पर वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी इसी प्रकार का एक अलग से कार्यक्रम तैयार करेगा जिसमें वे तिथियां होगी जिन तक कि लेखा तथा लेखा परीक्षा द्वारा जांचे गये विवरण मुख्यालय पहुंचने हैं। विभिन्न लेखाधिकारियों से प्राप्त खाते तथा विवरणों को सम्बन्धित लेखा परीक्षा अनुभागों द्वारा प्रमुखता देते हुये लेखा परीक्षित करना चाहिये तथा उन्हें यथाशीघ्र ही मुख्यालय के खाता तथा बजट अनुभाग (लेखा परीक्षा) को भेज देना चाहिये ताकि वह समेकित विनियोग खातों तथा संलग्नकों को जांचने में तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के द्वारा नियत की गयी तिथि तक जांच के परिणाम उन्हें प्रस्तुत करने के योग्य हो सके।

सभी बचाने के योग्य विलम्बों को रोकने के लिए यह आवश्यक है कि विनियोग खातों की जांच के परिणामस्वरूप ज्ञात आपत्तियों को समुचित स्तर पर लेखा तथा अधिशासी विभागों से विचार विमर्श आयोजित करके निपटा लिया जाना चाहिये तथा इन्हें रोजमर्रा की लिखत-पडत द्वारा निपटाने के लिये नहीं छोड़ देना चाहिये। निम्नलिखित विनियोग खाते मय अनुदान सारांशों के जांच हेतु लेखा परीक्षा को भेजे जाते हैं—

विस्तृत विनियोग खाते—

- | | |
|---------------|--|
| अनुदान सं० 1 | रेलवे बोर्ड |
| अनुदान सं० 2 | विभिन्न व्यय (सामान्य) |
| अनुदान सं० 3 | विभिन्न अधीक्षण तथा सेवाएं |
| अनुदान सं० 4 | स्थायी रास्ता कार्यों की मरम्मत तथा अनुरक्षण |
| अनुदान सं० 5 | चल शक्ति (मौटिव पावर) की मरम्मत तथा अनुरक्षण |
| अनुदान सं० 6 | सवारी तथा माल डिब्बों की मरम्मत तथा अनुरक्षण |
| अनुदान सं० 7 | कल पुर्जों की मरम्मत तथा अनुरक्षण |
| अनुदान सं० 8 | चलस्टाक तथा उनके इक्वीपमेंट के आपरेटिंग व्यय |
| अनुदान सं० 9 | परिचालन व्यय — यातायात |
| अनुदान सं० 10 | परिचालन व्यय — ईंधन |
| अनुदान सं० 11 | कर्मचारी हित तथा सुविधाएं |
| अनुदान सं० 12 | विभिन्न कार्य सम्बन्धी व्यय |
| अनुदान सं० 13 | भविष्य निधि, पेंशन तथा अन्य सेवानिवृति संबंधी लाभ |
| अनुदान सं० 14 | निधि का विनियोग |
| अनुदान सं० 15 | सामान्य राजस्वों को लाभांश, सामान्य राजस्वों से लिये गये कर्जों का पुनः भुगतान तथा पूंजी आधिक्य का परिशोधन।
(इसका संकलन रेलवे बोर्ड कार्यालय में होना है) |
| अनुदान सं० 16 | परिसम्पत्ति अधिग्रहण, निर्माण तथा विस्थापन |

सिविल अनुदान

- 1— कर्ज तथा अग्रिम
- 2— कर्ज तथा कृतज्ञताओं पर ब्याज
- 3— विभाजन से पूर्व भुगतान

हिस्सा समीक्षा (पैरा 464 – वित्त संहिता)

सहायक विवरण तथा खाते – अनुदान सारांश के साथ (कृप्या वित्त संहिता के पैराग्राफ 433, 436, 437, 438, 439, 440, 449 तथा 457 देखें)

11.27 विनियोग खातों की जांच

1. अनुदान सं० 14 को छोड़कर अन्य सभी अनुदानों के विनियोग खातों को यह देखने के लिए जांचा जाना चाहिये कि—

- क— सक्षम अधिकारी द्वारा इकाई को आबंटित धनराशि के साथ प्रारम्भिक अनुदान की धनराशि मेल खाती है।
- ख— अवशेष आशोधन जोकि स्तम्भ I में दिखाये गये हैं वे सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत प्रारम्भिक अनुदान तथा पूरक अनुदान के अन्तर से मेल खाते हैं।
- ग— विनियोग खाते में अन्तिम अनुदान की धनराशि सक्षम अधिकारी द्वारा इकाई को आबंटित अन्तिम अनुदान से मेल खाती है।
- घ— वास्तविक व्यय को मार्च खातों में (माह के अन्त तक) उस साल के लिए दिखाये गये व्यय की वास्तविक धनराशि से मेल खाती है।
- ङ— स्तम्भ IV में दिखाया गया अन्तर (बैरियेसन) वास्तविक खर्च तथा अन्तिम अनुदान के अन्तर से मेल खाता है। (आधिक्य) को जमा तथा बचत को घटा में दिखाया जा रहा है।

मुख्यालय के खाता अनुभाग में विनियोग खातों की जांच यह देखने के लिये की जानी चाहिये कि विनियोग खातों में दिखायी गयी वास्तविक अनुदान की धनराशि रेलवे बोर्ड द्वारा अनुदानों के लिये मांगों की पुस्तकों में सूचित की गई बजट अनुदान से मेल खाती है। सिविल अनुदानों की स्थिति में, आंकड़े रेलवे बोर्ड से प्राप्त बजट आदेशों से जांचे जायेंगे। पूरक अनुदान की धनराशि रेलवे बोर्ड से प्राप्त पूरक अनुदानों की पुस्तक के साथ जांची जायेगी। अन्तिम अनुदान की धनराशि रेलवे को अन्तिम आबंटन सूचित करने के लिये किये गये आदेशों से मेल खानी चाहिये।

क्रिया कलाप तथा प्राथमिक इकाईयों की पृथक धनराशि महाप्रबन्धक अथवा रेलवे बोर्ड द्वारा संस्वीकृत बटवारा विवरण के साथ जांची जानी चाहिये।

वास्तविक खर्च की जांच रेलवे बोर्ड को मार्च में भेजे गये अन्तिम चालू खाता के साथ जुड़ी सम्बन्धित अनुसूचियों में दिखायी धनराशि के संदर्भ के साथ करनी चाहिये।

2. संसद द्वारा लगाए गए प्रतिबंध

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 396)

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को निम्नलिखित प्रतिबंधों के अनुपालन न करने के मामलों की, जिनको लोक लेखा समिति द्वारा संसद की जानकारी में लाना होता है, उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक को सूचना देनी चाहिए।

- क— कि संसद द्वारा दत्तमत धन संसद द्वारा मंजूर की गई मांग के विषय क्षेत्र पर ही खर्च किया गया है।
(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 390 (7) देखें)
- ख— कि एक अनुदान से दूसरे अनुदान में कोई पुनर्विनियोग नहीं किया गया है। (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 390 (1) देखें)
- ग— कि अनुदान के अन्तर्गत कोई ऐसा पुनर्विनियोग नहीं किया गया है जो रेलवे बोर्ड द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार न हो।

3. विनियोगों और पुनर्विनियोगों के रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 397)

पृथक-पृथक रेलों के विनियोग लेखे और इनके स्पष्टीकरणों की जांच करने के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के लिए यह अच्छा होगा कि यदि वे मुख्य लेखा अधिकारियों द्वारा इसके रखवाने की व्यवस्था न कर सकते हों, वे एक हस्तलिखित पुस्तिका रखें, जिसमें अनुदानों के उपशीर्षों के जोड़ों को प्रभावित करने वाले विनियोगों और पुनर्विनियोगों के सभी आदेश लिखने चाहिए ताकि वर्ष के अन्त में वे अन्तिम विनियोगों का सत्यापन करने की स्थिति में हो सकें। यदि ऐसे आदेशों के साथ संक्षिप्त कारणों के देने की भी व्यवस्था हो सके और उनका सारांश भी साथ-साथ नोट बुक में दर्ज किया जाता रहे, तो विनियोग लेखे में दिए स्पष्टीकरणों की जांच के लिए बहुत सी मूल्यवान सामग्री तत्काल उपलब्ध हो सकती है।

4. विनियोग और पुनर्विनियोग के संबंध में महाप्रबंधकों की शक्तियां

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 398)

निधियों के विनियोग तथा पुनर्विनियोग के संबंध में महाप्रबंधक और रेलवे बोर्ड पर लगाए गए प्रतिबंधों का कोई भी उल्लंघन (अर्थात् एक अनुदान से दूसरे अनुदान में, प्रभारित शीर्षों से दत्तमत शीर्षों में और दत्तमत शीर्षों से प्रभारित शीर्षों में विनियोग जैसा कि पैरा 376, 377 वित्त संहिता – I) अनियमित पुनर्विनियोग समझा जाएगा।

5. नियंत्रण पद्धति की छानबीन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 399)

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को देखना चाहिए कि क्या नियंत्रक अधिकारियों को, पहले किए गए खर्चों तथा सभी देयताओं और चयनबद्धताओं के पर्याप्त सही आंकड़ों को उचित रूप में समय-समय पर मिलने की व्यवस्था है। वे देख सकते हैं कि लेखा अधिकारी इस प्रक्रिया में कहां तक सहायक रहे हैं और यह कि वास्तविक खर्च की प्रगति से जो अधिक व्यय अथवा बचत की सम्भावना दिखती हो, क्या वे उनकी सूचना नियंत्रण अधिकारियों को देते हैं। जांच के परिणाम निम्नलिखित बातों के ब्योरे सहित उप नियंत्रक महालेखा परीक्षक को हर वर्ष भेज देने चाहिए:-

- I- क्या रेल प्रशासन ने रेलवे बोर्ड द्वारा निर्धारित आवधिक समीक्षा कर ली है (वित्त संहिता- I का पैरा 383)
- II- क्या इन समीक्षाओं के परिणाम स्वरूप वर्ष के दौरान अनुमान तैयार करने तथा नियंत्रण में सुधार हुआ है और
- III- क्या जब और जैसे जरूरत थी, पुनर्विनियोग करने में कोई विफलता तो नहीं रही।

6. पुनर्विनियोगों की औचित्य, पर्याप्तता, आवश्यकता और आवृत्ति की दृष्टि से जांच करनी चाहिए। अधिक व्यय को पुनर्विनियोगों द्वारा नियमानुकूलन न किए जाने की छानबीन करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि अतिरिक्त खर्च की आवश्यकता मालूम होते ही पुनर्विनियोग के आदेश दे दिए गए हैं, अथवा उन्हें वर्ष के अन्त में संस्वीकृत करने के लिए छोड़ दिया गया था। बारंबार पुनर्विनियोग बजट प्रणाली में दोष को प्रकट करते हैं, जबकि गलत, अनावश्यक या अपर्याप्त पुनर्विनियोग यह प्रकट करते हैं कि नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा खर्च पर समुचित निगरानी नहीं रखी जाती है। यह देखना चाहिए कि क्या अपर्याप्त निगरानी, लेखे या प्रशासन कार्यालयों की प्रक्रिया में किसी दोष अथवा अन्य किन्ही कारणों से है।

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 400)

7. कतिपय उचंत शीर्षों की समीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 401)

वर्ष के दौरान निम्नलिखित शीर्षों के अन्तर्गत कार्यचालन की समीक्षा करनी चाहिए:-

- क- भण्डार उचंत (स्टाक समायोजन सहित), और
- ख- विनिर्माण उचंत

8. पूंजीगत लेखे के अन्तर्गत 'भण्डार' और 'विनिर्माण' उचंत शीर्षों के अन्तर्गत स्पष्टीकरणों की संवीक्षा करते समय, यह ध्यान रखना चाहिए कि उनमें दिखाए गए शेष बहुत से क्रेडिट और डेबिट लेन-देन के निवल परिणाम हैं, और यह देखना चाहिए कि जहां बजट की प्रत्याशाओं से सकल राशियों में भारी अन्तर हो, वहां स्पष्टीकरण देते समय इन अन्तरों को विधिवत ध्यान में रखा गया है।

11.28 सिविल अनुदानों की जांच- केन्द्र सरकार द्वारा कर्ज व अग्रिम

ये विनियोग खाते उसी तरह से जांचे जाने चाहिए जिस प्रकार कि रेलवे अनुदानों के लिये प्रस्तावित है अर्थात् वास्तविक अनुदान तथा अन्तिम अनुदानों को रेलवे बोर्ड के पत्रों से जांचा जाना है और वास्तविकों की जांच चालू खाते से होनी है। कर्ज तथा अन्य कृतज्ञताओं पर ब्याज से सम्बन्धित सिविल अनुदान की स्थिति में वास्तविक खर्च के आंकड़ों की रेलवे बोर्ड को सूचित आंकड़ों से भी तुलना करनी है।

11.29 लेखों में स्पष्टीकरण

यह देखा जाना चाहिये कि बजट अनुदान तथा वास्तविक खर्च के मध्य अन्तरों के लिये दिये गये स्पष्टीकरण संक्षिप्त, स्वस्पष्ट, चमकीले तथा निश्चित अर्थ के हैं।

निम्नलिखित बातें भी ध्यान में रखनी चाहिये-

1. सभी मामलों में, आधिक्य व बचत के लिए निश्चित कारणों को यह स्पष्ट करते हुए देना चाहिये कि बजट या पुनरीक्षित बजट बनाते समय वह विशेष घटना, जिसके कारण परिवर्तन हुये हैं, क्यों नहीं पहले से देखी जा सकी तथा बाद में ऐसी कौन सी परिस्थितियों उत्पन्न हुईं, जिनके कारण परिवर्तन हुये। आधिक्य की स्थिति में, यह बताना चाहिये कि दायित्व का होना स्थगित क्यों नहीं किया जा सका तथा यदि किसी विशेष कारण से यह स्थगित नहीं किया जा सकता था, तो अन्तिम अनुमानों में क्यों प्रावधान नहीं हो सके ?

स्पष्टीकरणों में यह भी स्पष्ट होना चाहिये कि -

क- भण्डारों के लिये बिलों या डेबिटों का प्राप्त न होने के कारण होने वाले समर्पण/कमियों की स्थिति में-

1. आपूर्ति के श्रोत और
2. क्या मामलें में आपूर्ति करने वालों से विचार विमर्श हुआ था और यदि हाँ, तो किन स्तरों पर और

ख- भण्डारों के लिये अधिक डेबिटों या भुगतानों की प्राप्ति के कारण हुई वृद्धियों/आधिक्यों की स्थिति में-

1. कब ये डेबिट आदि प्राप्त की गयी थी तथा अनुमानों की किस स्थिति पर आपूर्ति करने वालों से विचार विमर्श हुआ था।

2. वर्ष के दौरान प्रक्रिया, निपटान तथा स्कीम या योजना को आगे के पुनः विचार आदि के परिवर्तनों के कारण आये बदलावों को अनुदान या अनुदानों से संबंधित सभी उपशीर्षों के लिये दिये गये स्पष्टीकरणों में दिखलाना चाहिये।
3. अनुमान लगाने के दोषों के कारण पैदा हुये परिवर्तनों की स्थिति में यह स्पष्ट रूप से बतलाना चाहिये कि किस स्थिति पर व्यय के लिये दायित्व पैदा हुआ, कैसे अशुद्धि अथवा चूक हुई, वर्ष की समाप्ति से पूर्व यह क्यों दूर नहीं की जा सकी, क्या व्यक्ति विशेष के उत्तरदायित्व पर विचार किया गया है तथा यदि हाँ, तो किन परिणामों के साथ तथा ऐसी अशुद्धि का फिर से न होना रोकने के लिये क्या कदम उठाये गये हैं।
4. अशुद्ध वर्गीकरण और लेखन अन्य गलतियों के द्वारा उत्पन्न हुए परिवर्तनों की स्थिति में स्पष्टीकरणों में यह बताना चाहिये कि कब अशुद्धियाँ हुईं और क्यों वे वर्ष के दौरान हुये व्यय की समीक्षा करते समय पता नहीं लगायी जा सकीं और क्यों वर्ष के खातों की अन्तिम समाप्ति से पूर्व ठीक नहीं की जा सकीं।
5. जब कभी स्पष्टीकरण के साथ कथन पर जोर देने के उद्देश्य से रेलवे बोर्ड के कुछ पत्रों का संदर्भ लिया जाता है तो उन पत्रों की प्रतियाँ साथ में अवश्य जोड़नी चाहिये।

(2), (3) तथा (4) के मदों में संदर्भित तथ्यों की स्थिति में, यह सुनिश्चित करना चाहिये कि तथ्य की यह मद सम्बन्धित अवसर तथा विवरणों में सम्मिलित कर लिये जायेंगे स्पष्टीकरण में स्वयं लिखा गया हो।

जहां तक मण्डलों/इकाईयों के विनियोग खातों का सम्बन्ध है अनुदानों के उपशीर्षों द्वारा स्पष्टीकरण देना जारी रहेगा। फिर जैसा कि भारतीय रेल वित्त संहिता के अनुसार वे सीमायें जिनके नीचे स्पष्टीकरण देना आवश्यक नहीं हैं वह पूर्ण अनुदान को एक मानकर उसके उपशीर्षों पर प्रत्येक विभाग/इकाई/मण्डल के लिये लागू होगी।

विभिन्न इकाईयों से प्राप्त खातों की लेखा परीक्षित प्रतियों में दिये गये स्पष्टीकरणों को मुख्यालय के खाता एवं बजट अनुभाग में एक में समाहित इस उद्देश्य से किया जाएगा ताकि उनकी जांच वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी से प्राप्त समाहित खातों में दिये गये स्पष्टीकरण से किया जा सके।

11.30 पृथक अनुदानों/अवसरों आदि पर लेखा परीक्षा द्वारा टिप्पणी तैयार करना

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 415 तथा 417 में दिये गये निर्देशों के अतिरिक्त महत्वपूर्ण स्थितियों में यदि आवश्यक समझा जाए तो टिप्पणी करते समय निम्नलिखित निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिये—

- 1— सभी लेखा परीक्षा टिप्पणी (टीका टिप्पणी) तथ्यों पर आधारित होनी चाहिये कल्पनाओं तथा अनुमानों पर नहीं।
- 2— वह तथ्य जिस पर टीका टिप्पणी आधारित है वह वास्तविक टीका टिप्पणी तैयार करने से पूर्व पूरी तरह जांच लेना चाहिये।
- 3— टीका टिप्पणी तैयार करने के उद्देश्य से लेखा परीक्षा द्वारा की गयी जांच पड़ताल पूरी तथा अन्तिम रूप से की गयी होनी चाहिये।
- 4— अनियमितता पर टीका टिप्पणी करते समय सदैव सरल भाषा में स्पष्ट तथा सत्य मसौदा प्रस्तुत करना चाहिये तथा जहां भी आंकड़े उपलब्ध हों, उन्हें उनकी सत्यता जांचने के उपरान्त ही दिखाना चाहिये।
- 5— टीका टिप्पणी तैयार करने के लिये तथ्यों का स्पष्ट अभिलेख तथा वे सभी विवरण जोकि आवश्यक हैं, को टीका टिप्पणी को शामिल करना आवश्यक होता है।
- 6— टीका टिप्पणी पर प्रशासन की अभियुक्तियाँ प्राप्त होने पर मामलों के निबटारे पर पहुंचने से पूर्व मामले की सम्पूर्ण पुनः परीक्षा निष्पक्षता के साथ कर लेनी चाहिये। तब यदि आवश्यक समझा जाए तो टीका टिप्पणी को प्रशासन से सलाह करके संशोधित किया जा सकता है या फिर यदि पुनः परीक्षा यह दर्शाती है कि टीका टिप्पणी सत्य नहीं हैं या किसी कारण से ठीक नहीं हैं तो इसे निरस्त किया जा सकता है।
- 7— यदि तथ्यों को प्रशासन ने जांच लिया है लेकिन लेखा परीक्षा द्वारा निकाले निष्कर्ष से प्रशासन सहमति नहीं रखता है और यह अब भी लेखा परीक्षा द्वारा उचित माना जाता है तो एक नोट, प्रशासन के विचारों तथा उन परिस्थितियों जिनके अन्तर्गत टीका टिप्पणी को बनाये रखना आवश्यक है को स्पष्ट रूप से दर्शाते हुये टिप्पणी के साथ, भेजना चाहिये।
- 8— दोषों के छोटे तथा बिना महत्व वाले परिवर्तनों पर टीका टिप्पणी करना टालना चाहिये। इस उद्देश्य के लिये अनुदान की धनराशि को भी ध्यान में रखना चाहिये।
- 9— प्रत्येक टीका टिप्पणी प्रथम पृष्ठ पर टंकित करना चाहिये तथा रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन 1952— भाग—2 तथा रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन 1953 में अपनायी गयी लाइनों में कोटिकृत (कैटेगोराइज) करना चाहिये।
- 10— टीका टिप्पणियों के हाशिये में विनियोग खातों में संबंधित स्पष्टीकरण संख्या का संदर्भ लिखना चाहिये तथा 'प्रशासन द्वारा स्वीकृत' या 'अग्रिम' जैसी अभियुक्तियों को कोष्ठकों में बन्द करके टिप्पणी के बीच कोट करनी चाहिये।
- 11— विभिन्न अनुदानों अथवा अनुलग्नकों पर टिप्पणियाँ प्रशासन को लेखा परीक्षा निष्कर्षों के सत्यापन के लिये भेजना चाहिये न कि उनकी स्वीकृति के लिये।

- 12— किसी भी स्थिति में टिप्पणियों को पत्रों की शक्ल में पुनः उत्पादित करके नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे विंग) को नहीं भेजना चाहिये।
- 13— जब कभी भी टीका टिप्पणी में रेलवे बोर्ड के रेल प्रशासन को लिखे पत्रों या रेल प्रशासन द्वारा रेलवे बोर्ड को लिखे पत्रों का संदर्भ दिया जाता है तो उनकी प्रतियां, मय उन पत्रों की प्रतियों के जिनके द्वारा इनका उत्तर दिया गया, भी भेजनी चाहिये।

11.31 अनुबन्ध—क— अस्वीकृत व्यय का विवरण

(रेल लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 406 तथा भारतीय रेल वित्त संहिता जिल्द—। के पैरा 442 से 448 देखें)

- 1— भारतीय रेल वित्त संहिता जिल्द—एक के पैरा 442 के अनुसार प्रत्येक रेल प्रशासन को रेलवे बोर्ड को 30 नवम्बर तक इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि अस्वीकृत व्यय के विवरण में बताई गई मदों को छोड़कर विनियोग लेखों में सम्मिलित सभी व्यय सक्षम प्राधिकारी ने स्वीकृत किया है।
- 2— उपरोक्त विवरण की जांच पड़ताल करते समय निम्न निर्देश ध्यान में रखना चाहिये:—
- क. वर्ष के अन्त में आपत्ति के अन्तर्गत रखी गई व्यय की कुल राशि का हिसाब यह निश्चित करने के लिए रखा जाना चाहिये कि क्या आपत्ति की मद को एक लाख रुपये से कम की राशि के रूप में माना जाना चाहिये।
- ख. वर्ष के अन्त में आपत्ति के अन्तर्गत रखी गई व्यय की कुल राशि को निम्न प्रकार से वर्ष बार दिखाया जाए—
- 1— पूर्व वर्ष से पहले के समय से सम्बन्धित।
- 2— पूर्व वर्ष से सम्बन्धित
- 3— सम्बद्ध वर्ष से सम्बन्धित।
- प्रत्येक वर्ष के समक्ष दिखायी जाने वाली उस वर्ष में की गयी वह व्यय राशि होगी जोकि जिस वर्ष से विवरण सम्बन्धित है उसके बाद वाले वर्ष के प्रथम अक्टूबर तक क्लीयर न हुई हो।
- ग. पूर्व वर्ष के कालम में दी जानी वाली सूचना वही होनी चाहिये जो कि पूर्व वर्ष के सम्बन्धित विवरण के चालू वर्ष के कालम में दर्शाई गई हैं।
- घ. अस्वीकृत व्यय के विवरण की पाद टिप्पणी में बताई गई प्रतिशतता के प्रयोजन के लिये लेखा परीक्षित व्यय की कुल राशि विनियोग लेखों के सारांश में दिखाए गए कुल व्यय जितनी होनी चाहिये।
- ङ. इस विवरण में दिखाए जाने वाले आंकड़ों का हिसाब लगाने के लिए किन्हीं क्रेडिट में समायोजनों के परिणामस्वरूप हुये ऋणात्मक व्यय को जमा (+) के रूप में ले लेना चाहिए परन्तु व्यय की राशि को अनुबन्ध—क '1' में ऋणात्मक आंकड़ों के रूप में ठीक प्रकार से दिखाना चाहिये।
- 3— विभिन्न लेखा परीक्षा इकाईयों से प्राप्त विवरण रेलवे बोर्ड को प्रस्तुत करने के लिए वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा तैयार किए गए अनुबन्ध—क की जांच पड़ताल का आधार बनाते हैं।

11.32 अनुबन्ध—ख— लेखा तथा लेखा परीक्षा द्वारा पता लगाए गए कम (अल्प) प्रभारों का विवरण

इस विवरण की जांच करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखा जा सकता है—

- 1— इस विवरण के उद्देश्य से, सम्बन्धित वर्ष के दौरान निकाली गई राशि, बटटे खाते डाली गई राशि, अधि प्रभार शीटों द्वारा निकाली गई राशि और वसूल की गई राशि को, इस बात का ध्यान रखे बिना दिखाया जाना चाहिये कि इसका कोई अंश गत वर्षों से सम्बन्धित हैं।
- 2— वापस की गई राशियां निकालकर अर्जित आय की सकल राशि दिखाई जानी चाहिये न कि शुद्ध अर्जित राशि।
- 3— माल भाड़े से प्राप्त आदि के मामले में 5 रुपये और उससे कम राशि और सवारी भाड़े से प्राप्त आय के मामले में 2 रुपये और उससे कम के अवप्रभारों की अलग—अलग मदें जोकि स्टेशनों के नामों में न डाली गई हों उन्हें विवरण से निकाल दिया गया है और इस संबंध में पाद टिप्पणी दे दी गई है।
- 4— बोर्ड द्वारा यह स्पष्ट कर दिया गया है कि आन्तरिक जांच पड़ताल के समय लिए गए बीजकों और पार्सल मांग पत्रकों का हिसाब न करने, देर से हिसाब करने को अवप्रभारों की रचना नहीं करते हैं और इसलिये विनियोग लेखों के अनुबन्ध—ख में दिखाए गए अवप्रभारों की राशि में शामिल नहीं करना चाहिये।
- 5— लेखा परीक्षा द्वारा पता लगाई और वसूल की गई अवप्रभार राशि का अनुबन्ध के साथ भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजी जानी चाहिये। उसके विवरण अनुबन्ध—ख की तरह ही प्रस्तुत किए जाने चाहिये।

(प्राधिकार—भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पृष्ठांकन सं० 758—आर०आर०—2/10/63 (64) दिनांक 19—3—1964 के अधीन प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 64—विनियोग/62/63—64 दिनांक 14—3—1964)

11.33 अनुबन्ध—ग—राजस्व के दावों के परित्याग और छूट का विवरण

(भारतीय रेल वित्त संहिता जिल्द—। के पैरा 433 तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 407 देखें)

- 1— किसी एक प्रेषित माल पर देय प्रभार, चाहे वह परिसर शुल्क या विलम्ब शुल्क 'डैमरेज' के कारण हो या दोनों के कारण, तो उन्हें 25,000.00 रुपये से उपर या कम की मदों के वर्गीकरण के प्रयोजन के साथ—साथ लिया जाना चाहिए।
- 2— बड़े परिमाण के अथवा असामान्य प्रकृति के किसी दावों की कोई छूट या परित्याग के मामले को अभियुक्ति के स्तम्भ में उचित रूप से स्पष्ट कर देना चाहिए।
- 3— 'अन्य मदों' के समूह के अन्तर्गत आने वाले 25,000 रुपये और उससे अधिक राशि की प्रत्येक मद के बारे में मामले के पूर्ण विवरण, किन परिस्थितियों में वसूली नहीं की गई, सम्बन्धित व्यक्ति के विरुद्ध की गई कार्यवाही और इस प्रकार के दावों की छूट या परित्याग को रोकने के लिए उठाए गए कदम आदि टिप्पणी के रूप में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
- 4— बिना टिकट यात्रा के कारण छोड़ी गई कम प्रभार की राशि, जिसे 25,000 रुपये से कम की अन्य मदों के अधीन कुल राशि में सम्मिलित किया गया है, के विवरण में टिप्पणी के रूप में दिखाना चाहिए।
- 5— संबंधित वित्तीय वर्ष से संबंधित सभी मामले, जिनका संबंध टूरिस्ट कारों और सैलूनों के लिए निर्धारित दरों से कम दरें वसूल करने और खाली ढुलाई और भाड़े के प्रभारों को माफ करने से है, विवरण में सम्मिलित किये जाने चाहिये।
- 6— क. भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) की संलग्नक की लेखा परीक्षित प्रति भेजते समय वर्ष के दौरान परिसर शुल्क और विलम्ब शुल्क (डैमरेज) से जुटी कुल राशि के बारे में भी सूचित करना चाहिये।
ख. परिसर शुल्क तथा विलम्ब शुल्क (डैमरेज) के अलग—अलग आंकड़े पता करके भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को अनुबन्ध की लेखा परीक्षित प्रति के साथ प्रस्तुत करने चाहिये।

(प्राधिकार—

- क— भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' के पत्र सं० 3593—आर०आर०/1/28—67 दिनांक 18—9—1967
- ख— भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' के पत्र सं० 3123—आर०आर०/2—31—68 दिनांक 31—7—1968)
- 7— यह देखना चाहिये कि उपर्युक्त विवरण में निम्न टिप्पणी जोड़ी गई है—
- क— आंकड़ों में, माल भाड़े से प्राप्त आय के मामले में पांच रुपये और उससे कम राशि तथा सवारी आय से प्राप्त मामले में 2 रुपये और उससे कम राशि के अवप्रभारों को, जिन्हें स्टेशन के नामे नहीं डाला गया है, सम्मिलित नहीं किया गया है।
- ख— बिना टिकट यात्रियों से देय ऐसी राशि, जो न्यायालय तथा स्टेशन अभिलेखों द्वारा वसूल नहीं हुई है, आंकड़ों में सम्मिलित है।
- ग— 5 रुपये और उससे कम राशि के आंकड़ों के अवप्रभार, जो कि सुरक्षा विभाग और इतर रेलवे से समयोजित नहीं किए गए हैं, आंकड़ों में सम्मिलित नहीं है।
- घ— नकद हानि के सभी मदों को आंकड़ों में से निकाल दिया गया है।
- ङ— दर गणना आदि की त्रुटि के कारण उत्पन्न परिसर व डैमरेज प्रभारों की वापसी के सभी पदों को आंकड़ों में से निकाल दिया गया है।
- च— एक लाख रुपये और उससे उपर की राशि की परिसर शुल्क व डैमरेज प्रभारों की छूट का कोई मद नहीं है।
- छ— यदि एक लाख रुपये से उपर की मदें हो, तो इनको पृथक तौर पर सूचीबद्ध करना चाहिये और प्रत्येक मद के संक्षिप्त ब्यौरे दिए जाने चाहिए।

11.34 अनुबन्ध—घ— खली लाइन के महत्वपूर्ण निर्माण कार्यों तथा नए निर्माण के खर्चों का विवरण

रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या 61—ए०सी०—1/17/5भाग दिनांक 30—12—1961 के अनुसार संलग्नक के क्षेत्र को संशाधित कर दिया गया है और अब अनुबन्ध में निम्नलिखित शामिल है—

- भाग—1 20 लाख रुपये या उससे अधिक लागत के निर्माण कार्य जो वर्ष के दौरान बिना बजट व्यवस्था के प्रारम्भ किए गए हैं।

भाग-2 50 लाख रुपये या उससे अधिक लागत के निर्माण कार्य जिनके लिए बजट व्यवस्था की गई परन्तु वर्ष के दौरान प्रारम्भ नहीं किए गए।

भाग-3 वर्ष के दौरान पूर्ण किए गये निर्माण कार्यों के मूल अनुमानों और व्यय में भिन्नता। इस विवरण की जांच पिन्क बुक तथा निर्माण कार्य रजिस्ट्रों से की जाती है। वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा तैयार किए गए विवरण की जांच यूनिटों से प्राप्त लेखा परीक्षित प्रतियों से की जाती है।

अनुबन्ध-ड- सामरिक महत्व की लाइनों के राजस्व तथा पूंजीगत व्ययों का विवरण- विनियोग लेखों के साथ जोड़ी जाने वाली सामरिक महत्व की लाइनों पर व्यय के विवरण को दो भागों में तैयार किया जाता है। पहला कार्य के व्ययों एवं अन्य राजस्व परिव्ययों को प्रदर्शित करते हुए तथा दूसरा पूंजी या डी0आर0एफ0 से खुली लाइनों तथा नए निर्माण पर हुए खर्च का विवरण देते हुए तैयार किए जाएंगे। इन विवरणों में दिखाये खर्च के आंकड़ों की तुलना मार्च के चालू लेखा में आने वाली आंकड़ों से की जाएगी।

अनुबन्ध-च- अनुमानित तथा वास्तविक क्रेडिटों अथवा वसूलियों का विवरण- सभी अनुदानों के खातों में दिखाये गये अनुमानित तथा वास्तविक जमा या वसूलियों के आंकड़े विनियोग लेखों के साथ जोड़े गये अनुबन्ध-च में दर्शाये समान आंकड़ों से मिलने चाहिये।

अनुबन्ध-छ-ब्लॉक लेखे (पूंजीगत विवरणों की ऋण लेखों से तुलना करते हुए) तुलन पत्र तथा लाभ हानि लेखा- अनुबन्ध-छ के विभिन्न विवरणों या वसूलियों के आंकड़ों की जांच पूंजीगत खातों तथा मार्च के चालू खातों से की जारी चाहिये और विभिन्न इकाइयों से प्राप्त लेखा परीक्षित कापियों के संदर्भ में होनी चाहिए।

अनुबन्ध-ज-हानियों एवं अनुग्रहपूर्वक भुगतान के विवरण-हानियों के विवरण की जांच हानियों की पंजिका तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर माफी स्वीकृति से की जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि जिन हानियों की माफी नहीं मिली है, वे इस विवरण में जानबूझ कर शामिल नहीं किए गए हैं। जब कभी भी किसी मद के सम्बन्ध में राशि 50,000 रुपये और अधिक है और हानि प्राकृतिक विपदाओं जैसे बाढ़ इत्यादि के कारण नहीं है, तो मामले का पूरा विवरण दिया जाना चाहिए। जब हानि प्राकृतिक विपदाओं के कारण है तो एक मुश्त राशि संक्षिप्त विवरण देते हुए दिखानी है।

रेलवे प्रशासन द्वारा की गई विवरणियां विभिन्न लेखा परीक्षा इकाइयों से प्राप्त लेखा परीक्षित विवरणियों के साथ जांच करनी है।

अनुबन्ध-झ-अनियमित पुनर्विनियोगों का विवरण-इस विवरण की जांच बजट आदेशों/पुनर्विनियोग विवरणों के संदर्भों से की जा सकती है। यह भी सुनिश्चित किया जा सकता है कि इस विषय पर निर्देशों को सक्षम प्राधिकारियों द्वारा संस्वीकृत कर दिया गया है। वर्ष की समाप्ति के बाद किये गये पुनर्विनियोग गलत है तथा इनको अनुबन्ध में शामिल किया जाना होता है।

कोषों के पुनर्विनियोग के लिए सभी प्रस्तावों को जोकि महाप्रबन्धक की शक्तियों के बाहर है, वित्तीय वर्ष के समाप्त होने से पूर्व उपयुक्त समय रहते रेलवे बोर्ड को कार्यवाही हेतु भेजे जाने चाहिए (वित्त संहिता-380) दत्तमत (वोटिड) तथा प्रभारित के बीच अथवा एक अनुदान से दूसरे अनुदान में आंबटन में पुनर्विनियोग अनुज्ञेय नहीं है।

11.35 अनुबन्ध-ज-वर्ष के दौरान मालूम हुए मुख्य लागत वर्गीकरण और अन्य गलतियों का विवरण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 405 तथा रेलवे वित्त संहिता जिल्द-। का पैरा 433)

1- गलत वर्गीकरण तथा अन्य महत्वपूर्ण अशुद्धियों के सभी मामले, जिनका पता लेखा कार्यालय अथवा सांविधिक लेखा परीक्षा द्वारा लगा हो, उनसे इस अनुबन्ध में अनुदानवार दिखाये जाने होते हैं और सम्बन्धित राशि और अनुदानों तथा उनसे सम्बन्धित उपशीर्षो आदि के बारे में आवश्यक विवरण दिए जाते हैं। ब्यौरे इस प्रकार दिए जाने चाहिए कि गलत वर्गीकरण आदि की प्रकृति का स्पष्ट रूप से पता चल सके।

2- यह भी देखना चाहिए कि एक लाख रुपये से अधिक राशि के गलत वर्गीकरण के जो मामले कर्मचारी की असावधानी या लापरवाही के कारण हुए हों उन मामलों से सम्बन्धित कर्मचारी की जिम्मेदारी निर्धारित की जाती है और दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध प्रशासन द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है और तथ्य उपर्युक्त अनुबन्ध में इंगित किया जाता है अथवा इसके प्रेषण के 3 माह के भीतर ही बोर्ड को इसकी सूचना दी जाती है। प्रशासन को यह भी बताना होता है कि यह गलतियां कब हुईं और वर्ष के दौरान व्यय के पुनरीक्षण के समय इनका पता क्यों नहीं चल सका और वर्ष के लेखे के अन्तिम समापन के पूर्व ही ठीक क्यों नहीं किया जा सका।

(प्राधिकार-भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पृष्ठांकन सं0 2948-आर0आर0आई0-30/61-रेलवे दिनांक 13-9-1962 के अन्तर्गत प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 61-एस0सी0-1/17/5 दिनांक 4-9-1962)

3- पूर्व वर्षों से सम्बन्धित ऋण और प्रेषण शीर्षो के जिनके अधीन लिये अनुदान प्राप्त किये जाते हैं, गलतियों और गलत वर्गीकरणों के संशोधन के लिए किए गए सभी समायोजन सम्बन्धित शीर्षो के अन्तर्गत जमा और घटा क्रेडिट के रूप में दिखाए जाने चाहिए न कि जमा या घटा (-) डेबिट के रूप में।

4- यह देखना चाहिए कि आकलन सम्बन्धी गलतियों के सभी मामले जिनका पता वर्ष का लेखा समाप्त होने के बाद चला हो, कि रिपोर्ट रेल प्रशासन द्वारा एक पृथक सूची में अनुबन्ध-ग के साथ नत्थी करके निश्चित रूप

से रेलवे बोर्ड को इस तथ्य पर विचार किये बिना भेज दी जाती है कि इस प्रकार की गलतियों से स्वीकृत अनुदान में कोई वृद्धि हुई है या नहीं। यह भी देखा जाना चाहिए कि विनियोग लेखों में अनुबन्ध के प्रस्तुत किए जाने के बाद यदि इस प्रकृति की गलतियों का ज्ञान होता है तो उनका लेखा परीक्षा द्वारा विधिवत पुनरीक्षण कराके तत्काल बोर्ड को उसकी सूचना दे दी गई है।

- 5— यह भी देखा जाना चाहिए कि यदि संसद में विशेष मतदान द्वारा स्वीकृत निधियों में से वास्तव में अदायगियों की गई है किन्तु उसे उस वर्ष के बजट प्रावधानों में मात्र लेखे की अशुद्धि के परिणामस्वरूप लेखे में अव्ययत दिखाया गया हो तो बजट प्रावधानों को वर्ष में प्रयुक्त मान लेना होगा ताकि आने वाले वर्ष में अशुद्धि के सुधार के लिए, यदि वर्ष में अधिक व्यय हो जाता है, संसद का नया मत लेखा आवश्यक नहीं है। लेखा परीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि वर्ष के दौरान इस प्रकार के गलत वर्गीकरणों में जो सुधार किए गए हैं, को रेल प्रशासन द्वारा एक सहायक रजिस्टर में दर्ज कर लिया है और कि निर्धारित प्रपत्र पर इसका विवरण विनियोग लेखे के अनुबन्ध में पता लगाई गई अशुद्धियों और अशुद्धि वर्गीकरण के विवरण के साथ प्रति वर्ष बोर्ड को भेज दिया गया है। यदि ऐसा कोई भी मामला न हो तो शून्य विवरण भेजना चाहिए।

(प्राधिकार—रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 63—एस0सी0सी0—1/5 दिनांक 28—4—1964)

11.36 बकाया उचन्त शेषों का विवरण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 401 देखें)

- 1— यह विवरण 'कय', विविध अग्रिमों (पूजी) और विविध अग्रिमों (राजस्व) क्रेडिट और डेबिट द्वारा विधिवत विश्लेषण करके और जिस वर्ष के लिए मद बकाया है उसमें विभक्त करके अलग-अलग तैयार किया जाता है।
- 2— अभ्युक्ति के कॉलम में पूर्व से पहले की अवधि से सम्बन्धित क्रेडिट और डेबिट के शेषों का विश्लेषण मुख्य मदों के नीचे दिया जाना होता है और उन शेषों के समायोजन के लिए क्या-क्या कदम उठाए गए हैं, यह भी दर्शाने होते हैं। इस विवरण के साथ लेन-देन की प्रकृति, उचन्त शीर्ष के अधीन उनके कारणों से सम्बन्धित टिप्पणियां भी जोड़नी होती हैं।
- 3— वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा संकलित विवरण की जांच पड़ताल विभिन्न लेखा परीक्षा यूनिटों से प्राप्त लेखा परीक्षित विवरणों के साथ की जाती है।

11.37 भण्डार लेखा तथा सामग्री समायोजन लेखा

(भारतीय रेल वित्त संहिता भाग-1 के पैरा 437 से 440 देखें)

भण्डार लेखा विवरण में प्रारम्भिक और अन्त शेष का विश्लेषण रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या 62—विनियोग—35/61—62 दिनांक 25—4—1963 में वर्णित ढंग से करना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उपर्युक्त विवरण में दिखाए गए स्कैप और सरप्लस माल का मूल्य फार्म एस0 3001 में माल के लेन-देन के विवरण में दिखाए गए तदनु रूप आंकड़ों से मेल खाता हो।

भण्डार लेखा की पाद टिप्पणियां कमी और अभाव की मदों के लिए स्पष्टीकरणों तक ही सीमित नहीं होनी चाहिए अपितु उक्त लेखे के कालम 15 में दिखाई गई एक लाख रुपये से उपर की सभी मदें इसमें शामिल होनी चाहिए।

(प्राधिकार—भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पृष्ठांकन सं0 1348—आर0आर0—1/ए—16—6/61 पू0उ0 रेलवे दिनांक 25—4—1962 के अन्तर्गत प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 23—विनि/60—61 दिनांक 12—4—1962)

11.38 वाणिज्यिक, अर्द्ध वाणिज्यिक और औद्योगिक प्रतिष्ठानों के विवरण

इस कार्यालय के लेखा परीक्षा नियंत्रण में यदि कोई सरकारी वाणिज्यिक, अर्द्ध वाणिज्यिक आर औद्योगिक उपक्रम हो तो उनके विवरण मय उन वाणिज्यिक और उद्योग प्रतिष्ठानों की सूची के साथ जिनमें सरकारी निधि लगाई गई हो या जिन्हें उधार दिया गया हो तो जिनके लिए सरकार ने अपने ऊपर किसी प्रकार का प्रांसंगित दायित्व लिया तो, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 210—सी0ए0/225—53 दिनांक 17—3—1954 के साथ संलग्न फार्म 'क' और 'ख' में दो प्रतियों में भेजा जाये।

इन विवरणों में 31 मार्च तक की सूचना होनी चाहिए और यह प्रति वर्ष भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) से दिसम्बर के प्रथम सप्ताह तक भेज दी जाए। भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' इस समेकित विवरण को प्रधान निदेशक, वाणिज्य लेखा परीक्षा को अग्रेषित करते हैं।

(प्राधिकार—निदेशक रेलवे लेखा परीक्षा का पत्र संख्या ए—8—1/52 दिनांक 1—4—1954 तथा भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पत्र सं0 3465—आर0ए0—1/8—17/64 दिनांक 17—11—1964)

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने यह इच्छा प्रकट की है कि विभिन्न परिवहन उपक्रमों की लेखा परीक्षा जो वर्तमान एजेंसियों अर्थात् सिविल महालेखाकार प्रधान निदेशक वाणिज्य लेखा परीक्षा और रेलवे के प्रधान निदेशक लेखा परीक्षकों द्वारा की जा रही है, इन एजेंसियों द्वारा भी की जाए। उन्हें परिवहन सुविधाओं जिनकी लेखा परीक्षा वे करते हैं पर किए गए व्यय के महत्व और प्रयोजन के बारे में न केवल पंचवर्षीय योजना की पृष्ठभूमि में अपितु हिस्सा पूंजी

के किफायती उपयोग की दृष्टि की भी जानकारी होनी चाहिए। प्रत्येक लेखा परीक्षा अधिकारी को अन्य लेखा परीक्षा अधिकारियों से यथोचित सलाह भी लेनी चाहिए ताकि परिवहन के साधन पर फिजूल व्यय के बारे में टिप्पणी करते समय दृष्टिकोण की उपेक्षा न हो जाए।

11.39 बजट व्यवस्था में दोषों का विवरण तथा व्यय पर नियंत्रण— संलग्नक 'ट' रेलवे बोर्ड भाग—एक के लिए भारतीय रेलों के विनियोग लेखों की समीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 409 देखें)

वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा तैयार विवरण की जांच यूनिटों से प्राप्त विवरणों और वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा विभिन्न अनुदानों विनियोजन लेखों में अन्तिम रूप देते समय विवरण में शामिल करने के लिए स्वीकृत की गई मदों से की जाती है। लेखा या लेखा परीक्षा द्वारा नोट किये गये अनुमान लगाने में हुए दोष या व्यय के दोष के मदों को जो लेखों से अलग करके बजट में वर्गीकृत है इस विवरण में सम्मिलित करने की व्यवस्था करनी चाहिए। जो मद 50,000 रुपये से कम राशि की हों और जिन में कोई महत्वपूर्ण विशेषता नहीं हो उन्हें भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को अलग टिप्पणियों में भेजने की आवश्यकता नहीं है। रेलवे बोर्ड द्वारा नियत की गई 50,000 रुपये की उच्चतम सीमा पूरी रेलवे को एक मानकर लागू है केवल अधीनस्थ कार्यालयों पर अलग-अलग नहीं। मण्डलों तथा शाखाओं को दोषों के विवरण में दोषपूर्ण बजट बनाने में मदों की निहित धनराशि के ध्यान में रखे बिना सम्मिलित करना होता है।

(प्राधिकार—वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी का पत्र संख्या एफ/विनि/सल0 के/54 दनामक 28—9—1955)

11.40 विनियोग खातों में पाद टिप्पणियों के रूप में दिखाई अनुग्रह पूर्वक अदायगियों के विवरण

(पैरा 426—एफ—। देखा जा सकता है)

इस विवरण में रुपये 20,000 से अधिक के अनुग्रह पूर्वक अदायगियों के मदों को ही सम्मिलित किया जाएगा। समेकित विवरण सम्बन्धित लेखा परीक्षा अधिकारियों से प्राप्त विभिन्न इकाइयों से सम्बन्धित विवरणों को लेखा परीक्षा प्रतियों से मिलाया जाएगा।

विवरण में दर्शाई गई विस्तृत जानकारी लेखा कार्यालय के अनुभाग द्वारा इस उद्देश्य हेतु हाथ से बनाये गये रजिस्टर के संदर्भ में जांची जायेगी। (संदर्भ भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे विंग) के पृष्ठांकन सं0 571—आर0आर0आई0/53/57 दिनांक 29—10—1958 के अन्तर्गत प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्रांक 58—ए0सी0आई0/17—15 दिनांक 16—10—1958.)

11.41 वार्षिक दत्तमत और प्रभारति व्यय के विवरण

(वित्त संहिता खण्ड—1 के पैरा 302 तथा 304 देखें)

खोये गए क्षतिग्रस्त माल के मुआवजे, सरकारी कर्मचारियों और गैर सरकारी व्यक्तियों को चोट लग जाने या निजी सम्पत्ति की क्षति हो जाने के मुआवजे या ठेकेदारों के दावों के मुआवजे के संबंध में दावों से संबंधी मामलों में न्यायालय डिक्री को पूरा करने के लिए किए गए भुगतान खर्च के रूप में माना जाना चाहिए।

(प्राधिकार—रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 56—बी—4087 दिनांक 16—6—1956)

'मजदूरी संदाय अधिनियम' और 'कर्मकार प्रतिकर अधिनियम' के अधीन प्राधिकारी के अधिनिर्णय को पूरा करने के लिए किए गए भुगतान को दत्तमत के रूप में माना जाना चाहिए न कि प्रभारित के रूप में क्योंकि इन अधिनियमों के उपयुक्त उपबन्धों के अधीन गठित प्राधिकारी को उपरोक्त अधिनियमों द्वारा औपचारिक रूप से न्यायालय या न्यायालय के स्तर के रूप में घोषित नहीं किया गया है।

(प्राधिकार—भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पृष्ठांकन सं0 659—आर0आर0—2/टी—आडिट/51 दिनांक 6—8—1958 के अन्तर्गत प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 56—बी—4087 दिनांक 11—7—1958)

11.42 फार्मों तथा वर्गीकरणों में परिवर्तन को दर्शाने वाले विवरण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 408 देखें)

प्रत्येक शाखा या मण्डल को किसी वर्ष में फार्म और वर्गीकरण में किये गये परिवर्तनों का अभिलेख एक पंजिका में रखना चाहिए। लेखा कार्यालय की विभिन्न शाखाओं और मण्डलों द्वारा तैयार किए गए फार्म और वर्गीकरण में परिवर्तन के वार्षिक विवरण की जांच उनकी सम्बन्धित लेखा परीक्षा शाखाओं या मण्डलों को इस अभिलेख की सहायता से अविलम्ब करना चाहिए और यदि कोई त्रुटियां हों तो उन्हें इस विवरण में शामिल करने के लिए उठाना चाहिए। यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इन ऐसे परिवर्तनों के महत्वपूर्ण प्रभावों को रेल प्रशासन के विनियोग लेखों के सम्बन्धित अनुदानों में बताया गया है। विवरण पूर्ण हो जाने के बाद इसे प्रति हस्ताक्षरित होना चाहिए और लेखा कार्यालय को लौटा देना चाहिए।

पंजिका शाखा अधिकारी को जनवरी तथा जुलाई के प्रथम सप्ताह में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा उपरोक्त प्रतिहस्ताक्षरित विवरणों के संकलित सम्पूर्ण रेलवे के समेकित विवरण को मुख्यालय द्वारा निश्चित दिनांक तक विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को भेजा जाता है।

इस विवरण की पूरी तरह से जांच करने के बाद इस पर प्रति हस्ताक्षर किये जाने चाहिए और इसकी एक प्रति भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

11.43 लेखा परीक्षा की आवश्यकताओं को पूरा करने में विलम्ब

यदि रेल प्रशासन लेखा परीक्षा की अपेक्षाओं को पूरा करने में देरी करे और उसके परिणामस्वरूप विनियोग लेखों और उसके अनुबन्धों के तथ्यों से सम्बद्ध महत्वपूर्ण गलती/ (अर्थात् गलत स्पष्टीकरण गलत वर्गीकरण की मदों को शामिल न करना, दोषपूर्ण बजट व्यवस्था आदि) हो जाए तो इस प्रकार के मामलों की एक सूची तैयार की जानी चाहिए और भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को यथा समय प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि यदि आवश्यकता पड़े तो लोक लेखा समिति को सूचना दी जा सके।

11.44 व्यय पर नियंत्रण के ऊपर टिप्पणी

जैसे ही विभिन्न अनुदानों के विनियोग खाते निबटा दिये जाते हैं, विभिन्न स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा भेजे गये मसौदे से व्यय पर नियंत्रण से सम्बन्धित एक टिप्पणी तैयार करनी चाहिए और प्रशासन की अभियुक्ति प्राप्त करने के लिए वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए साथ ही साथ, एक प्रति नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को अग्रेषित करनी चाहिए। उपरोक्त टिप्पणी में सम्मिलित करने के मसौदे के चयन के लिए निम्नलिखित निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिए।

- 1— प्रतिवेदन सही समय पर नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को प्रस्तुत कर देना चाहिए ताकि यदि आवश्यक समझा जाये तो ये रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के अध्याय—। में सम्मिलित किये जा सकें। ऐसी परिस्थिति को जबकि प्रस्तुतीकरण में देरी का अनुमान लगाया जा रहा हो तो नियंत्रण एवं महालेखा परीक्षक को प्रतिवेदन की अग्रिम प्रतियां भेजी जा सकती हैं तथा मदों पर आगे की टिप्पणियों (फरदर कमेंट) यदि कोई हो तो उन्हें जैसे ही वह उपलब्ध हो सूचित कर सकते हैं।
- 2— उपरोक्त प्रतिवेदन दत्तमत तथा प्रभारित विनियोग की अधिकताओं तथा कम उपलब्धता या अन्यायिक समर्पणों से सम्बन्धित पृथक-पृथक रेलों पर उपलब्ध परिस्थितियों पर तब तक टिप्पणियां करने की आवश्यकता नहीं है जब तक कि वह कोई बजट सम्बन्धी या लेखा सम्बन्धी महत्व का विशेष आकर्षण नहीं रखती है जैसे कि रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन 1960 के पैरा 14, 15 तथा 16 में वर्णित मद, क्योंकि रेलवे लेखा परीक्षा टिप्पणियां सभी रेलों की स्थिति को लेकर व अनुदान को एक मानकर किये जाते हैं।
- 3— दोषपूर्ण बजट के मामले अशुद्ध वर्गीकरण तथा टिप्पणियां जोकि सम्बन्धित अनुदानों के विनियोग खातों के साथ नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को पहले से ही अग्रेषित किया जा चुके हैं के व्यय पर नियंत्रण सम्बन्धी टिप्पणी में पुनः उत्पादित करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि पहले से ही प्रतिवेदित मदों पर नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय द्वारा विचार हो चुका होता है। संक्षेप में इन टिप्पणियों को व्यय पर नियंत्रण के दोष मदों वर्तमान में लागू नियमों तथा आदेशों के उल्लंघन या विचलन के मदों, वित्तीय समीक्षाओं का न बनाया जाना या दोषपूर्ण बनाया जाना तथा प्रशासन द्वारा लेखों रजिस्ट्रों के दोषपूर्ण रखरखाव आदि के साथ जोड़ा जा सकता है।
- 4— पिछले वर्ष के अशुद्ध वर्गीकरण तथा दोषपूर्ण बजट बनाने के मदों से मुक्त विवरणों को भी उन टिप्पणियों में नहीं सम्मिलित करना चाहिए तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को अलग से अनुबन्ध 'जे' की अन्तिम प्रति दोषपूर्ण व्यय के विवरण के साथ भेजना चाहिए ताकि वे नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय द्वारा रेलवे बोर्ड की समीक्षा के लिए समेकित अनुबन्ध—ज तथा अनुबन्ध—ट के निबटाने से पूर्ण विकसित हो सके।

प्रशासन की अभियुक्तियां प्राप्त होने पर उन अभियुक्तियों पर इस कार्यालय की आगे की टिप्पणी (फरदर रिमाक) नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को प्रशासन की अभियुक्तियों की प्रति के साथ अग्रेषित करना चाहिए।

11.45 लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र

सभी अनुदानों के खातों, अनुबन्धों तथा विवरणों के निश्चित हो जाने और अन्तिम प्रति जारी हो जाने के उपरान्त रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली (4 संशोधन) के पैरा 8 में दिया गया लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के हस्ताक्षर उपरान्त भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को अग्रेषित किया जाएगा।

11.46 2016 लेखा परीक्षा के अन्तर्गत किये गए खर्च की लेखा परीक्षा

2016 लेखा परीक्षा के अन्तर्गत बुक किए गए खर्च की लेखा परीक्षा का उत्तरदायित्व इस कार्यालय में समूह राजपत्रित अधिकारियों के संदर्भ में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, केन्द्रीय राजस्व को तथा कार्यालय के समूह 'ख', 'ग' तथा 'घ' के अधिकारियों और आकस्मिकता व्यय के संदर्भ में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा केन्द्रीय रेलवे पर है। इन अधिकारियों से प्रति वर्ष निश्चित तारीख पर अपने द्वारा लेखा परीक्षित व्यय की लेखा परीक्षा के प्रमाण पत्र भेजने के लिए कहा जाना चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, केन्द्रीय रेलवे द्वारा रिकार्ड किए गए प्रमाण पत्र यह बताते हैं कि वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी प्रमाणित अन्य प्रभारों और समूह ख, ग तथा घ कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों के सभी बिल जिन्हें उनके लेखों में बुक किया जाना है उसे प्राप्त हो गये हैं और उनकी उस समय लागू नियमों तथा आदेशों के अधीन आवश्यक सीमा तक लेखा परीक्षा कर दी गई है।

स्थानीय आदेशों (तकनीकी) की नियमावली जिल्द-1 के पैरा 7 की वांछितताओं के अनुसार 2016 के अधीन बुक किये गये प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, उत्तर रेलवे के कार्यालय की स्थापनाओं से सम्बन्धित व्यय के संदर्भ में वर्ग 'क' तथा वर्ग 'ख', 'ग' व 'घ' से सम्बन्धित अधिकारियों को हुये भुगतान हेतु प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, केन्द्रीय

राजस्व, नई दिल्ली तथा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, मध्य रेलवे, मुम्बई से प्राप्त लेखा परीक्षा प्रमाण पत्रों के आधार पर बनाया लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र ही प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को ही भेजना चाहिए।

टिप्पणी—महा निदेशक लेखा परीक्षा, केन्द्रीय राजस्व का आई0आर0एल0ए0 समूह इस कार्यालय के समूह 'क' के अधिकारियों के वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिए उत्तरदायी नहीं है। इस सम्बन्ध में सभी डेबिट प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, केन्द्रीय राजस्व द्वारा वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी, उत्तर रेलवे को भेजे जाते हैं।

11.47 गुप्त निधि की लेखा परीक्षा

भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के गोपनीय पत्र संख्या 2404-142 आर0ए0-1/आर0आर0/10-1-71 दिनांक 3-7-1971 तथा 2954-142/आर0ए0-1/10-1/71 दिनांक 18-8-1971 में महाप्रबन्धक और उसके अधिकारियों द्वारा परिचालित गुप्त निधि से किये गये व्यय पर प्रतिवर्ष जो प्रक्रिया अपनायी जानी है और जो प्रमाण पत्र रिकार्ड करना है वह दिया गया है।

11.48 पूंजी विवरण, ब्लाक लेखा, तुलनपत्र और लाभ और हानि लेखा

वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के कार्यालय द्वारा तैयार किए गए पूंजी विवरण और ब्लाक लेखा की जांच विभिन्न यूनितों से प्राप्त लेखा परीक्षित प्रतियों से की जाती है, तुलनपत्र पर लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 8 जो कि नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 531-आर0ए0-1/आर0आर0/1-23/70 दनामक 17-2-1971 द्वारा संशोधित हुआ है, में दिए गए फार्म के अनुसार दर्ज किया जाता है।

11.49 विनियोग लेखें आदि पर भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) से/को संदर्भ

जब भी विनियोग लेखा या उससे सम्बन्धित प्रलेखों की संशोधित प्रति भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के कार्यालय को भेजी जाती है तो उस कार्यालय को पहले भेजी गई प्रति की तुलना में जो परिवर्तन किए गए हों उनका उल्लेख उस प्रति के अग्रपेक्ष पत्र पर कर देना चाहिए।

यदि भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) विनियोग लेखों से सम्बन्धित कोई सूचना मांगते हैं तत्काल भेज देनी चाहिए तथा भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) से सूचना प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर अवश्य भेज देनी चाहिए। यदि इस अवधि में अन्तिम उत्तर देना सम्भव न हो तो 15 दिनों के नियमित अन्तराल पर अन्तरिम उत्तर भेजते रहना चाहिए ताकि उनके कार्यालय को इस मामले की पूरी जानकारी होती रहे। यह बात उनके कार्यालय पर नहीं छोड़ देना चाहिए कि उत्तर प्राप्त करने के लिए उन्हें बार-बार अनुस्मारक भेजने पड़े। इन पर लम्बित मामलों के रजिस्टर के माध्यम से ध्यान रखना चाहिए।

भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) की पूछताछ के उत्तर नियमानुसार स्वतः पूर्ण होने चाहिए। ये स्पष्टता के साथ लघुतम होने चाहिए और साथ में अत्याधिक संलग्न नहीं लगाने चाहिए। किसी भी स्थिति में किसी भी मामले में लेखा परीक्षा के तर्क को बताये बिना लेखा विभाग या कार्यपालिका विभाग के साथ किये गये पत्र व्यवस्था का पृष्ठांकन नहीं करना चाहिए। जब रेल प्रशासन के पत्र आदि की प्रतियां अग्रपेक्ष की जाये तो पत्र की प्रत्येक प्रति पर सम्बन्धित सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के हस्ताक्षर के ऊपर सत्य प्रति सम्बन्धित प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए।

11.50 गम्भीर अनियमितताओं की पंजिका

लेखा कार्यालय की प्रत्येक शाखा अथवा मण्डल को एक निरन्तर अभिलेख उन सभी महत्वपूर्ण अनियमितताओं को इन्द्राज करने के लिए बनाना होता है जोकि आन्तरिक जांच के अन्तर्गत पता चले हों अथवा लेखा संहिता भाग-1 के पैरा 861 के अन्तर्गत लेखा परीक्षा द्वारा सूचित किये गये हैं।

लेखा परीक्षा अनुभाग त्रैमासिक रूप से प्रतिवर्ष मार्च, जून, सितम्बर व दिसम्बर महीनों में इस अभिलेख या रजिस्टर की जांच यह देखने के उद्देश्य से करेंगे कि -

- 1- लेखा परीक्षा द्वारा रिपोर्ट की गई सभी महत्वपूर्ण अनियमितताओं को इस रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है।
- 2- रजिस्टर में दर्ज की गई सभी अनियमितताओं की रिपोर्ट विधिवत वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को कर दी गई है।
- 3- लेखा या कार्यपालिका कार्यालयों द्वारा अनियमितताओं के बारे में की गई खोजबीन उचित रूप से और त्वरित है।
- 4- आवश्यक होने पर जिम्मेदार कर्मचारी के विरुद्ध उपयुक्त अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए यथावश्यक कदम उठाए गए हैं और इस प्रकार की अनियमितताओं का फिर से होना रोकने के लिए उपयुक्त प्रक्रिया अपना ली गई है।

जांच के परिणाम शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए। यह भी देखने का लाभ उठाना चाहिए कि क्या दर्ज की गई अनियमितताओं से लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए मसौदा तैयार करने के लिए कोई उपयुक्त सामग्री मिलती है, यदि ऐसा हो तो उसके लिए पैरा 11.45 में बताए अनुसार प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश से लेने चाहिए। (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 9 तथा 492 देखें)

11.51 हानियां, गबन, धोखाधड़ी इत्यादि

(रेल लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 9 देखें)

जैसे ही किसी गम्भीर अनियमितता या मामले के बारे में जिसमें 50,000 रुपये से अधिक की हानि या गबन के मामले के बारे में या इस सीमा से कम की हानि के ऐसे मामलों के बारे में पता चलता है तो विशेष रूप से महत्वपूर्ण हो जैसे खोजबीन में असाधारण देरी के मामले का अथवा वित्त संहिता खण्ड-1 का पैरा 1102 के अनुसार रेलवे बोर्ड और लेखा परीक्षा को रिपोर्ट भेजने में असामान्य विलम्ब के मामले या कार्यविधि का संगठन में किसी महत्वपूर्ण दोष के मामले जिनके सम्बन्ध में रेलवे बोर्ड से पत्र व्यवहार करना चाहिए या लेखा परीक्षा रिपोर्ट (रेलवे) में उसका उल्लेख किया जाना चाहिए के बारे में इस कार्यालय के मण्डल/शाखा को पता लगता है तो वह कार्यालय अपनी फाइल पर उसकी रिपोर्ट भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के हस्ताक्षरों के अन्तर्गत जारी करके प्रस्तुत करेगा।

भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजे गए प्रतिवेदन की एक प्रति केन्द्रीय अनुभाग को आवश्यक कार्यवाही के लिए सदैव पृष्ठांकित की जानी चाहिए। प्रतिवेदन में (1) सम्मिलित राशि (2) धोखाधड़ी की कार्य प्रणाली (3) जांच पड़ताल का स्वरूप जो किसी नियम या आदेश के अधीन लागू होना चाहिए था और जिसका अनुपालन न होने के कारण धोखाधड़ी हुई (4) गलती करने वाले व्यक्ति के विरुद्ध या कोई कार्यवाही की गयी और उसकी उचितता (5) अनियमितता को रोकने के लिए जो उपचारिक उपाय किए गए उन सभी का भी साथ-साथ स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

प्रत्येक मण्डल/शाखा अनियमितताओं और हानियों को खोजबीन करने वाले प्राधिकारियों की अन्तिम प्रतिवेदन की परीक्षा करने तथा भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को की गयी कार्यवाही की उपयुक्तता सम्बन्धी अन्तिम रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होगा। लेखा परीक्षा या स्थानीय निरीक्षणों के समय नोट की गयी गम्भीर अनियमितताओं या हानियों से वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को मुख्य रूप से अवगत कराना चाहिए।

टिप्पणी—जहां आवश्यक हो रुपये 50,000 और उससे अधिक राशि के वास्तविक महत्वपूर्ण मामलों पर अलग-अलग मसौदा पैरा (ड्राफ्ट पैरा) तैयार किये जाने पर विचार किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार—भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' का पत्र संख्या 2199-आर0ए0-1/12-71/61 दिनांक 20-6-1961 तथा कार्य विधि कार्यालय आदेश संख्या 39 दिनांक 14.3.1958)

11.52 हानियों की पंजिकाओं की समीक्षा

रेलवे के कार्यपालिका विभाग द्वारा लेखा विभाग को सूचित सामान और नकदी की हानियों के सभी मामलों को दर्ज करने के लिए प्रत्येक लेखा कार्यालय द्वारा बनायी गयी पंजिका संबंधित लेखा परीक्षा इकाई द्वारा प्रत्येक तिमाही पुनरीक्षित की जानी चाहिये। इस रजिस्टर की लेखा परीक्षा करते समय नोट किये गये महत्वपूर्ण मामलों को रेल लेखा परीक्षा रिपोर्ट में देने योग्य समझने चाहिये। जिन मामलों की सूचना लेखा परीक्षा कार्यालय को न दी गई हो उनकी रिपोर्ट रेल प्रशासन से मांग लेना चाहिये।

हानि, धोखाधड़ी और गबन के मामलों का पुनरीक्षण करते समय मामलों की रिपोर्ट करने और उनकी खोजबीन से सम्बद्ध नियमों और इन मामलों पर कार्यवाही करने के लिए वित्त संहिता खण्ड-1 के अध्याय 11 तथा लेखा संहिता खण्ड-एक के पैरा 866 से 867 तक में उल्लिखित लेखा विभागों में अपनाई जाने वाली कार्यविधि को ध्यान में रखा जाना चाहिये। यह देखा जाना चाहिये कि रेल प्रशासन इस प्रकार के मामलों में उत्तरदायित्व निर्धारित करने और गलती करने वालों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए विभागीय जांच की अविलम्ब व्यवस्था करता है।

2,000 रुपये से कम की राशि धोखाधड़ी, हानि के आदि के जो पृथक-पृथक सभी मामले लेखा कार्यालय द्वारा बनाए गए हानि के रजिस्टर में दर्ज किए जाते हैं, का पुनरीक्षण सम्बन्धित लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा यह देखने के लिए किया जायेगा कि क्या उनसे किसी कार्य विधि या किसी अन्य दोष का पता लगता है और क्या लिया गया सुधारात्मक उपाय पर्याप्त व प्रभावी हैं। यदि कर्मचारियों की अपराधपूर्ण उपेक्षा आदि के कारण धोखाधड़ी के काफी मामलों में और प्रशासन द्वारा की गई अनुशासनिक कार्यवाही नाममात्र या अपर्याप्त हो या वे मामले दोषपूर्ण कार्य विधि के कारण हों और उन्हें समाप्त करने के लिए प्रभावी कार्यवाही न की गई हो तो ऐसे मामलों में कभी-कभी रेल लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए सामान्य पैरा तैयार हो जाता है।

2,000/- रुपये से कम राशि की हानि के सभी मामलों का पुनरीक्षण उपरोक्त बातों के आधार पर प्रत्येक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा किया जाना चाहिये और केन्द्रीय अनुभाग के पत्र संख्या सी/14-2/55 भाग-दो दिनांक 24-9-1959 में निर्धारित किए गए फार्म में प्रतिवर्ष अक्टूबर के मास के प्रथम सप्ताह तक विनियोग अनुभाग को एक रिपोर्ट ऊपर बताए गए उदाहरणों के साथ भेजी जानी चाहिये।

चूंकि 50,000 रुपये से कम हानि के मामलों को विनियोग लेखों के साथ संलग्न हानियों के विवरण के साथ समुहित किया जाता है, अतः विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को अपेक्षित सूचना भेजते समय इसका ध्यान रखा जाना चाहिये यदि तथ्यों/मसौदा पैराग्राफों का प्रारम्भिक विवरण जारी करना हो तो उस बारे में समय-समय पर भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) द्वारा अलग-अलग निर्धारित की गई नियत दिनाकों का ध्यान रखना चाहिये।

11.53 विनियोग लेखों में चल स्टाक की फिटिंग के कारण हुई हानियों को दिखाना

1- रेलवे कार्यशालाओं में मरम्मत के लिये आए चल स्टाक की फिटिंग की हानि की मदों को जोकि चोरी के कारण हो गई हानि के रूप में मानने योग्य हैं को चोरी के कारण हुई अन्य हानियों के समकक्ष समझकर विनियोग लेखों (हानि के विवरण) के अनुबन्ध-ज में अलग से दिखाया जाना चाहिये। यह देखा जाना चाहिये कि इस प्रकार की हानियां यथावश्यक उपयुक्त मंजूरी के अधीन बटटे खाते में डाल दी जानी चाहिये और ऐसा किया जाने सम्बन्धी तथ्यों का उल्लेख युक्त विवरण में किया जाना चाहिये साथ ही अनुशासनिक कार्यवाही करने के विचार से कर्मचारी का दायित्व निश्चित करने के लिए की गई कार्यवाही और भविष्य में इस प्रकार की हानियों की पुनरावृत्ति रोकने के लिए अपनाये गए आवश्यक उपायों के बारे में भी बता देना चाहिये।

चोरी में खोये सामान की लागत का आकलन रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या 62-सुरक्षा/सी0एस0/184/7 दिनांक 9-1-1963 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार लगाया जाना चाहिये और उन्हें विनियोग लेखों में इस बात का ध्यान दिए बिना ही दिखाया जाना चाहिये कि ये मदें लेखा में ली गई हैं या नहीं।

उपर बताए गये चल स्टाक की फिटिंग की चोरी के कारण हुई हानि के आंकड़ों को बोर्ड के पत्र संख्या 54-ए0सी0-11/25/40/ए दिनांक 9-5-1957 में बताए गये अनुदेशों के अनुपालन से बोर्ड को प्रस्तुत किए गए हानि के मासिक विवरण में दिखाए गए आंकड़ों और मुख्य सुरक्षा अधिकारी द्वारा निदेशक (सुरक्षा) रेलवे बोर्ड को भेजे गए उपरोक्त आंकड़ों के साथ मिलाया जाना चाहिये।

(प्राधिकार-भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' के पृष्ठांकन संख्या 2352-आर0ए0-11/23-12/60 दिनांक 1-8-1963 के अन्तर्गत प्राप्त रेलवे बोर्ड का पत्र संख्या 14 विनि./ 59-60/भाग-2 दिनांक 23-7-1963)

2- प्रत्येक लेखा परीक्षा इकाई को हानि के विवरण में दिखाई गई हानि के मदों का मिलान मण्डल रेल प्रबन्धक/कार्य प्रबन्धक/सम्बन्धित कार्यपालन अधिकारियों द्वारा महाप्रबन्धक की वार्षिक विवरणात्मक रिपोर्ट में सम्मिलित करने के लिए सूचित की गई मदों से करना चाहिये और हानि के विवरण की लेखा परीक्षित प्रति भेजते समय उसके परिणाम विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को भेजने चाहिये।

(प्राधिकार-पत्र संख्या एए/10-2/6.-नीति दिनांक 18-4-1962)

11.54 चोरी आदि के कारण हुई हानि की मासिक रिपोर्ट का पुनरीक्षण

चोरी आदि के कारण हुई हानि के मामलों की स्थिति का पुनरीक्षण प्रत्येक मण्डल/शाखा द्वारा चोरी आदि के कारण हुई हानि की उस मासिक रिपोर्ट से किया जा सकता है जिसे महाप्रबन्धक के कार्यालय में मण्डल/शाखा द्वारा भेजा गया हो और यदि कोई महत्वपूर्ण टिप्पणियां केन्द्रीय अनुभाग को भेजी जायें तो उसमें स्पष्ट रूप से बताया जाये कि यह मामला मसौदा पैरा के लिए उपयुक्त हैं या नहीं।

11.55 नई शाखा लाइनों के कार्यों के वित्तीय परिणाम

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 284 देखें)

पैरा 722-जी के अनुसार रेल प्रशासन द्वारा तैयार किए गए प्रत्येक नई शाखा लाइन के कार्य के वित्तीय परिणामों के विवरण की जांच यह देखने के लिए की जायेगी कि उसमें दिए गए तथ्य सही हैं। नई शाखा लाइनों से प्राप्त होने वाली आय के आकलन हेतु अपनाई पद्धति संतोषजनक परिणाम दे रही है और लेखा परीक्षा द्वारा सीमित नमूना जांच के अनुसार गणनाएं पूर्ण सही हैं। यह विवरण रेलवे बोर्ड को प्रतिवर्ष दिसम्बर मास तक पहुंच जाना चाहिये और जैसे ही यह लेखा परीक्षा कार्यालय में पहुंचे इसकी परीक्षा कर लेनी चाहिये। आय के आंकड़ों की जांच यातायात लेखा परीक्षा शाखा द्वारा की जानी चाहिये और व्यय के आंकड़ों को जांच सम्बन्धित मण्डलों द्वारा की जानी चाहिये परिणाम विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को सूचित कर देने चाहिये।

नई शाखा खोलने के छठे वर्ष की वास्तविक आय की तुलना अनुमानित आंकड़ों से की जानी चाहिये यदि जांच से किसी महत्वपूर्ण या विशेष बात का ज्ञान है या रेलवे बोर्ड के आदेशों की व्याख्या के बारे में भेजे जाने वाली सूचना के बारे में मत विभिन्नता या संदेह हो तो भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को एक विशेष प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

11.56 अधिकारियों के बीच पुस्तकों का परिचालन

संघ राज्य क्षेत्र और केन्द्रीय सरकार (सिविल, वाणिज्य और रेल विभाग) द्वारा भेजी गई पुस्तिका (विनियोग लेखे वित्त लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों, लोक सेवा समिति प्रतिवेदनों) की प्रतियां पुस्तक अनुभाग में प्राप्त की जाती हैं यह पुस्तकें बड़ौदा हाउस के सभी अधिकारियों के बीच परिचालित की जा सकती हैं।

यह इस प्रकार व्यवस्थित होना चाहिए कि कोई पुस्तक न तो खोये और न ही कटे फटे। अन्य अधिकारियों को केवल यह सूचना भेजी जाये कि विनियोग लेखे आदि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा कार्यालय में प्राप्त हो गए हैं और यदि कोई अधिकारी उन्हें पढ़ना चाहे तो उसकी मांग पर उन्हें भेजा जाएगा। यदि कोई पुस्तक भेजी जाती है तो उसे पंजीकृत डाक द्वारा भेजा जाना चाहिये। जैसे ही कोई पुस्तक प्राप्त हो, उसे पुस्तकालय में भेज दिया जाना चाहिये और प्रत्येक पुस्तक को उपयुक्त पावती विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा पंजिका में रख ली जानी चाहिये।

परिशिष्ट - I
प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की शक्तियों की अनुसूची (पैरा 1.5)
अनुभाग - क
केन्द्रीय सरकार की वित्तीय शक्तियों की पुस्तक एवं केन्द्र सरकार के सामान्य वित्त नियमों के संकलन के अन्तर्गत शक्तियां

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6
1.	3 (ब)	भारतीय लेखा परीक्षा विभाग में ग्रुप 'ग' और 'घ' में पदों का सृजन	अस्थायी पदों को स्थायी पदों में परिवर्तित करने हेतु पूरी शक्तियां। इन शक्तियों का प्रयोग निम्न शर्तों के अन्तर्गत किया जा सकता है— 1- अस्थायी पद तीन वर्ष से विद्यमान हैं। 2- उनकी आवश्यकता स्थायी स्वरूप की हो। 3- इनको अनुमोदित बजट में शामिल कर दिया गया हो 4- 90 प्रतिशत से अधिक अस्थायी पदों को स्थायी में परिवर्तित नहीं किया गया है।	वित्तीय शक्तियों के नियम और अनुसूची II और III के नियम 11 और 13 के अन्तर्गत	
2.	3 (अ)	तथैव	अनुभाग अधिकारी के पदों तक 90 प्रतिशत अस्थायी पदों के स्थायी स्थानान्तरण हेतु पूर्ण शक्तियां का प्रयोग निम्नलिखित शर्तों के अनुसार होता है— 1- अस्थायी पद तीन वर्षों के अस्तित्व में हो। 2- स्थायी स्वरूप के कार्यों के लिए इसकी आवश्यकता हो। 3- अनुमोदित बजट में इनको शामिल किया गया हो (क) में उल्लिखित शर्तें यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगी।	उपरोक्त 3 'ब' जैसा	
3.	5 (I)	अस्थायी पदों की निरन्तरता (1) ग्रुप 'क' व ग्रुप 'ख'	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी, सहायक लेखा अधिकारी और वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक के अस्थायी पदों की निरन्तरता की संस्वीकृति हेतु पूर्ण शक्तियां, जिनकी आरम्भिक संस्वीकृति नियंत्रक महालेखा परीक्षक ने दी हों, बशर्ते की निरन्तरता की मूल संस्वीकृति का औचित्य दर्शाने वाली सभी परिस्थितियां विद्यमान हों तथा निधियों	भारत सरकार की वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की सूची 2 के निर्णय संख्या एम0एफ0 फाईल संख्या एफ 1 (9) ई-11 (ए) 74 एवं भारत सरकार	मद 3 (क) के लिए उल्लिखित शर्तें यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगी (अस्थायी ग्रुप 'क' ग्रुप 'ख' पदों का सृजन)

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
			का प्रावधान या तो बजट अनुमानों में किया गया है अथवा बजट आवंटन से बैध पुनर्विनियोजन द्वारा प्राप्त की जा सकती है।	वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) की पत्र सं0 3 (1) ई0जी0-1/66 दिनांक 16-6-1967 (नियंत्रक महालेखा परीक्षा की पृष्ठां सं0 258 टी0ए0-11/ 280-66 दिनांक 1-2-1969 के साथ पठित)	
	5 (11)	ग्रुप 'ग' और ग्रुप 'घ	अस्थायी पदों की निरन्तरता की संस्वीकृति हेतु पूरी शक्तियां जिनकी आरम्भिक संस्वीकृति नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा दी गई हो, बशर्ते कि मूल संस्वीकृति की निरन्तरता के औचित्य को सिद्ध करने वाली सभी परिस्थितियां विद्यमान रहें तथा निधियों का प्रावधान या तो बजट अनुमानों में किया गया है अथवा बजट आबंटन में वैध पुनर्विनियोजन द्वारा प्राप्त की जा सकती हैं। पूर्ण शक्तियां।	उपरोक्त (1) में दिए गए अनुसार	
4.	6 (1)	भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग के स्टाफ मनोरंजन क्लबों की सुविधाओं की व्यवस्था के लिए संगठनों के आवर्ती सहायक अनुदान संस्वीकृत करना।	संबंधित इकाई के विनियोजन के निश्चित अनुदान की पूर्ण शक्तियां।	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन का नियम 20	सामान्य वित्तीय नियमावली 1963 के नियम 153 के नीचे केन्द्र सरकार के निर्णय सं0 1 में समाविष्ट गृह मंत्रालय के ज्ञापन सं0 21/167/59, कल्याण, दिनांक 10-3-1961 व 27-7-1961 में दी गई शर्तों के अधीन इनमें अन्य बातों के साथ यह बताया गया है कि सहायता अनुदान में से किए गए व्यय के लेखाओं की नियमित रूप से लेखा परीक्षा कराई जाए और उनके लिए बजट प्रावधान भी किया

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
					जाए।
5.	7	विभागाध्यक्षों और कार्यालयाध्यक्षों को वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली 1978 के अनुभाग II से अनुभाग VII तक की मदों के मामलों में शक्तियों का पुर्नप्रत्यायोजन।	स्वयं में निहित सीमा तक पूर्ण शक्तियां	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के नियम 13 तथा भारत सरकार के निर्णय संख्या 7 के नीचे (भारत सरकार वित्त मंत्रालय के ज्ञापन संख्या एफ-10 (13) ई (कोर)/ 75 दिनांक 10-4-1975)	तीन वर्ष में एक बार पुर्नप्रत्यायोजन की समीक्षा की जाए।
6.	8	राजपत्रित अधिकारियों को कार्यालयाध्यक्ष घोषित करना।	पूर्ण शक्तियां	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन का नियम 14 और 16	
7.	9 (I) (ए)	हानियों को बटटे खाते डालना भण्डार व सार्वजनिक धन की अशोध्य हानियां चोरी, धोखा, असावधानी इत्यादि के कारण	रूपये 20,000	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के परिपत्र संख्या 12/ एन0जी0ई0/2002, सं0 330-एन0जी0ई0 (ए0पी0पी0)/ 38-2002 दिनांक 3-4-2002	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियम की अनुसूची VII तथा भारत सरकार के निर्णयों में दी गई शर्तों के अनुसार
	9 (I) (ब)	हानियों को बटटे खाते डालना भण्डार व सार्वजनिक धन से इत्तर की अशोध्य हानियां चोरी, धोखा, असावधानी इत्यादि के कारण	रूपये 50,000	तथैव	तथैव
	9 (II)	हानियों को बटटे खाते डालना राजस्व की हानियां और अशोध्य	रूपये 10,000	तथैव	तथैव

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
		अग्रिम			
	9 (III)	हानियों को बटटे खाते डालना भण्डार के मूल्य में कमी और मूल्य ह्रास (मोटर वाईकल और मोटर साईकिल से इत्तर)	रूपये 2,500	तथैव	तथैव
8.	11	जन्म तिथि में परिवर्तन	अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में लिपिकीय त्रुटियों के कारण जन्म तिथि के गलत अंकन के परिवर्तन करने हेतु पूर्ण शक्तियां।	---	कर्मचारी नियुक्ति के समय जन्म तिथि की घोषणा करेगा और सक्षम अधिकारी जहां तक संभव हो पुष्टि करने वाले दस्तावेजी साक्ष्य जैसे उच्च विद्यालय अथवा उच्चतर विद्यालय अथवा सैकेण्डरी स्कूल के प्रमाण पत्र या जन्म रजिस्टर से सार की प्रस्तुति पर स्वीकार कर लेगा। इस प्रकार की गई जन्म तिथि की घोषणा तथा उपयुक्त प्राधिकारी के द्वारा स्वीकारने पर कोई परिवर्तन नहीं हो सकेगा, जब तक कि भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा संस्वीकृति न हो जाए, यदि— (क) सरकारी नौकरी में आने के पांच वर्षों के अन्दर उनके द्वारा प्रार्थना की जाए, (ख) यह स्पष्ट रूप से सुनिश्चित है कि वास्तव में गलती हुई है (ग) इस प्रकार परिवर्तित जन्म तिथि उसे किसी विद्यालय या विश्वविद्यालय का संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षा जिसमें वह सम्मिलित हुआ या उसकी तारीख

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
					जिसमें वह सरकारी सेवा में प्रविष्ट हुआ उसे अदाय नहीं बनाएगी।
9.	12	बकाया दावों की जांच	अपने-अपने कार्यालयों में कार्यरत व्यक्तियों के संबंध में पूर्ण शक्तियां	जी0एफ0आर0 के नियम 83	जी0एफ0आर0 1963 के नियम 85 के उपबन्धों के अधीन, जिसमें अन्य बातों के साथ इस बात पर भी विचार किया गया है कि भारतीय परिसीमन अधिनियम 1908 की पहली अनुसूची के साथ पठित धारा 3 के प्रावधानों के तहत सरकार के विरुद्ध कालातीत दावों का भुगतान वित्त मंत्रालय की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं होता, जिन मामलों में जांच की स्वीकृति दे दी गयी हो परन्तु लेखा परीक्षा अधिकारी या /और लेखा अधिकारी अभिलेखों के सीमित अवधि के परिरक्षण के कारण या अन्यथा दावों की जांच पड़ताल करने में असमर्थ हों तो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक तदर्थ भुगतान की संस्वीकृति दे सकते हैं/नीचे मद 13 देखें।
10.	14	जिन मदों के संबंध में सरकार द्वारा विशेष सीमाएं/मान निर्धारित किए गए हों, उनसे भिन्न मदों पर आकस्मिक व्यय	1- महालेखाकार और अनुपूरक नियमावली 2 (10) के अन्तर्गत वर्गीकृत अन्य विभागाध्यक्ष 2- कार्यालयाध्यक्ष प्रत्येक मामले में 25,000 रुपये के प्रतिवर्ष (आवर्ती) और 60,000 रुपये प्रतिवर्ष (अनावर्ती)	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के परिपत्र संख्या 61/एन0जी0ई0/2001, सं0 1391-एन.जी.ई. (ए. पी.जी.)/ 58-2001 दिनांक 27-12-2001	
10(ए)	15	नये कार्यालय के लिए भवन किराये पर लेना।	'ए-1' तथा ए क्लास शहर के लिए रुपये 3,00,000 प्रतिवर्ष, बी-1 एव बी-1 के लिए रुपये 2,00,000	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के	वित्तीय शक्तियों की प्रत्यायुक्ति नियम की अनुसूची 5 तथा

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
			प्रतिवर्ष तथा सी क्लास एवं अन्य अवर्गीकृत शहरों के लिए रुपये 1,00,000 प्रतिवर्ष	परिपत्र संख्या 61/एन.जी.ई./ 2001, संख्या 1391-एन.जी.ई. (ए.पी.सी.)/ 58-2001 दिनांक 27-1-2001	मुख्यालय द्वारा अनुमोदित नये किरायों के अनुसार।
11.	17 (ए)	लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद	पूर्ण शक्तियां	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजित नियम की अनुसूची 5 के अनुबन्ध की मद 21 (बी)	तथैव
12.	17(ब)	रबड़ मोहरों और कार्यालय मुद्रा का स्थानीय क्रय	पूर्ण शक्तियां	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजित नियम की अनुसूची 5 के अनुबंध की मद 21 (सी)	तथैव
13.	18 (1)	निम्नलिखित पर व्यय करना— भाड़ा व विलम्ब शुल्क/घाट प्रभार	पूर्ण शक्तियां	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजित नियम की अनुसूची 5 के अनुबंध की मद 6(II)	तथैव
	18 (2)	मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण, रख रखाव और मरम्मत	पूर्ण शक्तियां	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजित नियम की अनुसूची 5 के अनुबंध की मद 10 (III)	—
	18 (3)	छोटे-मोटे निर्माण कार्य और मरम्मत	1- सरकारी स्वामित्व वाले भवनों में छोटे कार्य तथा विशेष मरम्मत कार्य जैसे स्वास्थ्य उपकरण, पानी की आपूर्ति तथा बिजली उपकरण लगवाना प्रत्येक प्रकरण में रुपये 10,000 तक 2- सरकारी भवनों में साधारण मरम्मत हेतु पूर्ण शक्तियां 3- किराये से अथवा अधिगृहीत भवनों की मरम्मत और परिवर्तन हेतु रुपये 5,000 प्रतिवर्ष (अनावर्ती) और 2,000 प्रतिवर्ष (आवर्ती)	सामान्य वित्त नियम का नियम 130 तथा भारत सरकार के वित्त मंत्रालय का पत्र सं0 20 (9) ई.जी. -1/59 दिनांक 28-9-59 वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियम की अनुसूची 5 के अनुबंध की मद 12	इन शक्तियों के प्रयोग के समय सामान्य वित्तीय नियम और वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के संबंधित पैराओं का पालन करना चाहिए।

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
	18 (4)	कार्यालय स्थापना के संचालन हेतु अपेक्षित अन्य भण्डार सामान	पूर्ण शक्तियां वित्त शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमावली के अनुबन्ध 5 की मद 22 के अनुसार	सामान्य वित्तीय नियम का नियम 120 तथा वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमावली की अनुसूची 5	---
	18 (6)	वर्दी का कपड़ा और अन्य वस्तुएं	पूर्ण शक्तियां	सामान्य वित्तीय नियम का नियम 89 तथा 100 और वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमावली की अनुसूची 5 की मद 23	भारत सरकार/मुख्यालय से समय समय पर प्राप्त निर्देशों के अनुसार वर्ग 'ग' और 'घ' के कर्मचारियों की वर्दी के संबंध में पुस्तिका में दिए गए मानदंड व शर्तों के साथ।
	18 (7)	डाक और तार प्रभार	पूर्ण शक्तियां –कार्यालयाध्यक्ष	सामान्य वित्तीय नियम का नियम 89 तथा वित्तीय सहिताओं के प्रत्यायोजन नियमावली की अनुसूची 5 के अनुबन्ध 13 और 24	---
	18 (8)	मुख्य नियंत्रक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री के जरिए मुद्रण व जिल्दबंदी	पूर्ण शक्तियां	स0 वि0 नि0 के नियम 89 तथा वि0 श0 के प्र0 नि0 की अनुसूची 5 के अनुबन्ध की मद 14	---
	18 (9)	आयात कार्यों हेतु स्थानीय मुद्रण व जिल्दबंदी (जहां पर कार्य मुख्य नियंत्रक, मुद्रण व लेखन द्वारा न किया जाता हो)	रुपये 40,000	मुख्यालय के परिपत्र संख्या 61/एन.जी.ई./2001, संख्या 1391-एन.जी.ई. (ए.पी.पी.)/58-2001 दिनांक 27-12-2001	---
	18 (10)	सरकारी और गैर सरकारी प्रकाशनों की खरीद हेतु	पूर्ण शक्तियां	स0वि0नि0 के नियम 89 व 100 तथा वि0श0 के प्र0 नि0 की अनुसूची 5 के अनुबन्ध की मद 15	भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के कार्यों के निष्पादन तथा संबंधता की उपयोगिता दृष्टिगत रखते हुए ही विभागाध्यक्षों को पुस्तकों के क्रय एवं प्रकाशन हेतु स्वामित्व का प्रयोग करना चाहिए।

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
	18 (11)	आकस्मिक व्यय में से प्रदत्त स्टाफ (कर्मचारी)	पूर्ण शक्तियां	सामान्य वित्तीय नियम का नियम 89 तथा वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमावली की अनुसूची 5 के अनुबंध में मद 20	प्रतिबन्ध यह है कि आकस्मिक नियुक्ति केवल आकस्मिक प्रकार के कार्यों के लिए ही की जाये तथा गैर अनुसूचित नौकरी के नैमित्तिक मजदूरों की मजदूरी की वही दरें नियत की जानी चाहिये जो कि न्यूनतम पारिश्रमिक अधिनियम के अनुसार केन्द्रीय सरकार के अन्तर्गत नियमित नियुक्तियों हेतु निर्धारित की जाती हैं। अथवा यदि ऐसा समझा जाता है कि दरों का कुछ संबंध स्थानीय दरों से होना चाहिए तो दरों का निर्धारण संबंधित राज्य सरकारों द्वारा निर्धारित न्यूनतम पारिश्रमिक के संदर्भ में तुलनात्मक अनुसूचित नियुक्ति के अनुसार किया जाए। जिनके लिये न्यूनतम मजदूरी कानून लागू नहीं है उन समस्त मजदूरों सहित सभी आकस्मिक मजदूरों को साप्ताहिक छुट्टियां, काम के घन्टों, रात की पारियों और समयोपरि कार्य के लिये की जाने वाली अदायगियों के सम्बन्ध में न्यूनतम मजदूरी (केन्द्रीय) नियमावली 1950 के नियम 23-25 के उपबन्धों के अधीन सभी लाभ और सुरक्षाएं मिलनी चाहिये (भारत सरकार,, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) का ज्ञापन सं0 एफ-8 (2) एस्टेब्लिसमेंट स्पेशल/60 दिनांक

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
					24-1-1961 जैसा कि संबोधित किया गया है। इन शक्तियों के तहत नियमित कार्यों हेतु आकस्मिक कर्मचारियों की नियुक्ति किसी भी परिस्थिति में नहीं की जानी चाहिये।
	18 (12)	कार्यालय की सफाई तथा पीने के पानी आदि की आपूर्ति	पूर्ण शक्तियां	सामान्य वित्तीय नियम का नियम 89	बजट प्रावधान की उपलब्धता के अधीन।
	18 (13)	कार्यालय के फर्नीचर, बिजली के पंखे, हीटर, कूलर, घड़ी व कालबेल इत्यादि किराये पर लेना	पूर्ण शक्तियां	स0वि0नि0 का नियम 89 तथा वि0 श0 के0 प्र0 नियमावली के अनुसूची 5 के अनुबंध की मद 7	---
	18 (14)	कार्यालय मशीनों का क्रय, किराये पर लेना, रख रखाव व मरम्मत इत्यादि। वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमावली की अनुसूची 5 की मद 26 में विस्तार	पूर्ण शक्तियां	स0वि0 का नियम 89 व 100, वित्त मंत्रालय का पत्र सं0 एफ 20 (5) /ई. जी.-1/61 दिनांक 30-1-62 भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र सं0 4181-एन.3 /43-83/भाग-III दिनांक 12-12-1986 तथा वि0श0 के प्र0 नियमावली की अनुसूची 5 के अनुबंध की मद 26	इस प्रतिबन्ध के साथ की मशीने इत्यादि जिसकी खरीद में विदेशी मुद्रा व आयात अनुज्ञप्ति की आवश्यकता हो वह भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की अनुमति से ही खरीदी जाए। फैंक्स मशीन के लिए कार्यालयाध्यक्षों को शक्तियां प्रदान नहीं की गई।
	18 (15)	निर्धारित मान के फर्नीचर का क्रय	पूर्ण शक्तियां	स0 वि0 नि0 का नियम 89	इस प्रतिबन्ध के साथ कि आबंटन उपलब्ध हो, तथा विभिन्न स्तरीय अधिकारियों हेतु फर्नीचर समय समय पर निर्धारित मानों के अनुसार

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
					हो।
	18 (16)	अनिर्धारित मान के फर्नीचर का क्रय	रूपये 1,00,000 प्रतिवर्ष	भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के परिपत्र संख्या 61/एन.जी.ई./ 2001, संख्या 1391/एन.जी.ई.(ए.पी.पी.)/ 58-2001 दिनांक 27-12-2001	इस प्रतिबन्ध के साथ कि आबंटन उपलब्ध हो एवं नि0म0ले0प0 के पत्रांक सं0 1534-एन.जी.ई.-1/1/122-67 दिनांक 21-7-67 में निहित शर्तों के साथ, जो कि साथ ही साथ यह भी निर्धारित करता है कि अनिर्धारित मान वाले फर्नीचर की खरीद के प्रस्तावों की छानबीन महालेखाकारों आदि द्वारा व्यक्तिगत रूप से कर ली जाए और केवल वही फर्नीचर क्रय किया जाये जो कि नितान्त आवश्यक और अपरिहार्य हो। मंहगी वस्तुओं का क्रय कम से कम किया जाये तथा उनको क्रय करते समय पूर्ण मितव्ययिता बरती जाये। निर्धारित व अनिर्धारित मान के फर्नीचर का क्रय तीन अधिकारियों की समिति के माध्यम से ही किया जाये। इस पर आगे कमी, भारत सरकार व भारत के नि0म0ले0प0 के द्वारा मितव्ययता बरतने हेतु समय समय पर दिये गये निर्देश की शर्तें लागू होंगी।
	18 (16) (ब)	पी0ए0बी एक्स/ पी0बी0एक्स प्रणाली का संस्थापन	बजटीय आबंटन के विषय में पूर्ण शक्तियां	तथैव	---
	18 (16) (स)	एयर कंडीशनरों की खरीद	तथैव	तथैव	---

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
	18 (16) (द)	फैक्स मशीन की खरीद	तथैव	तथैव	—
	18 (17)	अधिकारियों के आवास के लिए दूरभाष की संस्वीकृति देना	वरिष्ठ वेतनमान के अधिकारियों, जिसके पास प्रशासन का प्राभर हो तथा कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड व उससे उपर के अन्य अधिकारियों के आवास पर दूरभाष संयोजन के लिए	स0वि0 नियम का नियम 89	इन शक्तियों का प्रयोग मितव्यमिता हेतु समय समय पर निर्गत आदेशों के अन्तर्गत ही हो सकता है।
	18 (18)	राजकीय कार्यालयों के लिए दूरभाष संयोजन की संस्वीकृति	पूर्ण शक्तियां	तथैव	—
	18 (19)	दूरभाष का स्थान बदलना	पूर्ण शक्तियां	तथैव	आवासीय दूरभाष के लिए शक्तियों का प्रयोग विभागाध्यक्ष द्वारा किया जा सकता है यदि 'क'— अन्तरण का कारण निम्न हो 1— अधिकारी के आवास का परिवर्तन हो, 2— पद धारण में परिवर्तन हो और यदि उत्तराधिकारी अपने पूर्वाधिकारी के आवास में रहता हो, (ख)—संयोजन का अन्तरण उस अधिकारी के आवास पर हो, जब कि वह सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अन्तर्गत आवासीय दूरभाष संयोजन के लिए हकदार हो।
	18 (20)(ए)	विधि प्रभार— क— विधि वक्ता, वकीलों आदि का शुल्क	पूर्ण शक्तियां	डी0एफ0पी0आर0 का नियम 13	इस प्रतिबन्ध के साथ कि वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियमावली 1978 की अनुसूची 5 के अनुबंध की मद संख्या 9 के विरुद्ध संदर्भित शर्तों के अधीन जो कि अन्य बातों के अलावा यह भी संकल्पित करता है कि अनुमोदित दर, मानों के अनुसार दी गयी फीस को छोड़ कर व्यय साधारणतया विधि मंत्रालय की

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
					पूर्व स्वीकृति से ही किया जाए।
	18 (20) 'ब'	अन्य विधि प्रभार	रूपये 5,000 तक प्रत्येक प्रकरण में	नि0म0ले0प0 के परिपत्र संख्या 61/एन.जी.ई./2001, संख्या 1391-एन.जी.ई. (ए.पी.पी0) 58/2001 दिनांक 27-12-2001	---
	18 (21)	विद्युत, गैस और जल प्रभार	पूर्ण शक्तियां विभागाध्यक्ष- पूर्ण शक्तियां	नि0म0ले0प0 के परिपत्र संख्या 412-एन.जी.ई.-1/13-77 दिनांक 24-2-1977	---
	18 (22)	स्टाफ कारों व अन्य कार्यालय मोटर गाड़ियों की बदली/खरीद	नई स्टाफ कार के लिए कोई शक्ति नहीं बदलने के लिए विभागाध्यक्ष को इस प्रतिबंध के साथ कि निर्धारित शर्तों को पूरा करते हुए (लाईफ/माईलेज) कि पुरानी कार का 6 माह में निपटान किया जाएगा और उसकी रिपोर्ट मुख्यालय को भेजी जाएगी, शक्ति दी गई है।	नि0म0ले0प0 के परिपत्र संख्या 61/एन.जी.ई./2001, संख्या 1391-एन.जी.ई. (ए0पी0पी0) 58/2001 दिनांक 27-12-2001	---
15.	19	अधीनस्थ अधिकारियों के लिए स्थायी अग्रदाय की स्वीकृति	अपने नियंत्रण के अन्तर्गत अधिकारियों हेतु पूर्ण शक्ति	सा0वि0नि0 का नियम 90	---
16.	21	ऐसे मुकदमों के लिए अग्रिम देना, जिसमें सरकार भी एक पक्ष हो	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 255 व नियम 256 का खण्ड (सी)	---
17.	25	वाह्य सेवाओं में स्थानान्तरण पर वेतन तथा यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना	पूर्ण शक्तियां	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय का पत्र सं0 16 ए (10) ई-11/(ए) /58 दिनांक 6-1-1959 व वित्त मंत्रालय का पत्र सं0 (डी ई) सं0 1 (11) ई जी 1/69 दिनांक	---

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
				10-2-1969 तथा सा0वि0नि0 के नियम 222 और उसकी टिप्पणियां	
18.	26	अवकाश यात्रा सुविधा हेतु अग्रिम स्वीकृत करना	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 235	---
19.	27	वाहन क्रय हेतु अग्रिम की स्वीकृत	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 191	
20.	28	स्थानान्तरण होने पर वेतन व यात्रा भत्ता का अग्रिम स्वीकृत करना	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 1963 का नियम 222, 223, 225 व 226	---
21.	29	दौरे पर यात्रा हेतु अग्रिम की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 231, 232 व 234	---
22(ए).	30	सा0वि0नि0 पैरा 269 के उपबन्धों को शिथिल करते हुए भारतीय लेखा व लेखा परीक्षा विभाग के ओ0ए0डी0 / डब्ल्यू0ए0डी0 के अराजपत्रित कर्मचारियों को प्रथम यात्रा अग्रिम से संबंधित समायोजन भुगतान पत्रों के लम्बित होने पर भी एक माह के दौरे पर यात्रा करने हेतु दूसरे अग्रिम की संस्वीकृति देना।	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 233, भारत सरकार,, वित्त मंत्रालय के पत्र संख्या एफ-17 (4)-ई-11/(ए)/ 75 दिनांक 24-2-1976 के साथ पठित।	---
22.	31	महत्वपूर्ण त्योहारों के अवसर पर कर्मचारियों को वेतन अग्रिम की स्वीकृति।	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 236	---

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
23.	32	अवकाश वेतन के बदले में अग्रिम	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 259	---
24.	33	सरकारी कर्मचारियों के विधिक कार्यवाही में पड़ने पर उनको अपने बचाव हेतु ब्याज रहित अग्रिम की स्वीकृति।	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 267 ए	सरकार द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुसार निर्धारण सीमा व प्रतिबन्धों के साथ।
25.	34	असाधारण प्रकरणों में अग्रिम की वापसी की मासिक किश्तों की राशि में कमी करना।	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 184	इस प्रतिबन्ध के साथ कि ब्याज मुक्त अग्रिमों की वापसी अदायगी की मूल अवधि न बढ़ाई जाए।
26.	35	सरकार से अग्रिम लेकर क़य किए गए मोटर वाहनों का विक्रय या स्थानान्तरण करने हेतु अनुज्ञा देना।	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 205 व उसके नीचे दिए गए भारत सरकार का निर्णय (1)	इस प्रतिबन्ध के साथ कि विक्रय से प्राप्त धन का उपयोग अग्रिम लिये गये धन व ब्याज की वापसी में किया जाये। निम्नलिखित प्रतिबन्धों के साथ सक्षम प्राधिकारी ऐसी अनुज्ञा प्रदान कर सकता है कि बिक्री करने से प्राप्त धन दूसरी कार क्रय करने के लिये प्रयुक्त कर लें। 1- बकाया राशि नयी कार के मूल्य से अधिक न हो। 2- पूर्व निर्धारित दरों पर ही बकाया धन की वापसी की जायेगी। 3- उस समय बकाया धन हेतु, न कि मूल स्वीकृत अग्रिम की राशि का राष्ट्रपति के नाम, नया वन्ध पत्र निष्पादित किया जाये। 4- नयी मोटर कार सरकार को बन्धक की जाये।

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
27.	35 ए	सरकार से अग्रिम लेकर क्रय की गयी मोटर साइकिल की विक्री और स्थानान्तरण की अनुमति प्रदान करना।	पूर्ण शक्तियां	सा0वि0नि0 का नियम 211	उपर मद 35 में उल्लिखित प्रतिबन्धों के अनुसार करार और वन्ध पत्र के उपबन्धों को छोड़कर।
28.	36	भारतीय लेखा व लेखा परीक्षा विभाग के भवनों के उदघाटन शिला की संस्वीकृति देना।	विभागाध्यक्ष- रूपये 5000 प्रतिवर्ष प्रत्येक (आवर्ती) मद के लिए, रूपये 20,000 प्रतिवर्ष प्रत्येक (अनावर्ती) मद के लिए।	नि0 म0 ले0 परीक्षक के परिपत्र संख्या 12/एन. जी.ई./ 2002, संख्या 330-एन.जी.ई. (ए0पी0पी0)/ 38-2002 दिनांक 3-4-2002	---
29.	38 (ए)	अन्तर विभागीय /अन्य अधिवेशनों/ सम्मेलनों हेतु आतिथ्य सत्कार व स्वल्पाहार के लिए व्यय स्वीकृत करना।	कार्यालय बैठक में प्रत्येक कर्मचारी को चाय के लिए रूपये 5 तथा दोपहर के भोजन के लिए रूपये 50 प्रतिदिन, 2000 रूपये प्रतिवर्ष तक प्रतिबन्धित।	नि0 म0 ले0 परीक्षक के परिपत्र संख्या 61/एन. जी.ई./ 2001, संख्या 1391-एन.जी.ई. (ए0पी0पी0/ 58-2001 दिनांक 27-12-2001	अन्य आकस्मिक व्यय के अतिरिक्त इस तरह, की बैठकों और सम्मेलनों में अल्पाहार के लिए यदि कोई हो तो यह प्रत्यायोजन के अन्तर्गत निर्धारित किए जायेंगे।
	38 'बी'	आतिथ्य सत्कार और मनोरंजन पर व्यय।	रूपये 1,000 प्रतिवर्ष	-तथैव-	वित्त मंत्रालय के पत्र संख्या एफ 10 (19) ई (समन्वय)/68 दिनांक 17-12-1968 तथा एफ आई (50) ई0जी0-।/69 दिनांक 21-6-1969 के प्रतिबन्धों के अन्तर्गत।
30.	-	दूरभाष प्रभार पर स्वीकृति	पूर्ण शक्तियां	वि0वि0 शक्तियों के अनुसूची 5 के अनुबन्ध के क्रम संख्या 24	---
31.	-	भारतीय रेल सामान्य कोड खण्ड-। के पैरा 1517 के अनुसार	पूर्ण शक्तियां। केवल तब जब भारतीय रेलवे के महाप्रबन्धक अपने कर्मचारियों को समरूप परिस्थितियों में अग्रिम स्वीकृत करेगा।	नि0म0ले0 परीक्षक के पृष्ठांकन संख्या 888-एन. जी.ई.-।/30-62 के0	---

क्रमांक	स्थायी आदेशों (एस0एस0ओ0) की नियमावली (प्रशासनिक) के अनुसार क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
		महाप्रबन्धक द्वारा रेलवे कर्मचारियों को सामान्य सेवा शर्तों के अन्तर्गत रेलवे लेखा परीक्षा विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों को एक माह का अग्रिम वेतन जब बाढ़ आदि के कारण अधिक नुकसान हुआ हो तो स्वीकृत करने की शक्ति प्रदान की जाती है।		डब्ल्यू0-2 दिनांक 22-6-1963 के अन्तर्गत प्राप्त भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के पत्र संख्या एफ-3 '2'- ई0जी0-1 'बी' / 63 दिनांक 25-5-1963	
32.	—	तीन महीने के समय सीमा समाप्त होने पर पूर्व चिकित्सा दावों की शक्तियों को निश्चित करना।	उपयोगिता के आधार पर दावों को स्वीकृत करने की पूर्व शक्तियां।	भारत के नि0 म0 ले0 प0 के पत्र संख्या 4007-एन0जी0ई0-1 / 46-81-1 दिनांक 20-11-1981	---
33.	—	भवन निर्माण अग्रिम की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियां- ग्रुप बी अधिकारी एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए।	भारत के नि0 म0 ले0 प0 के पत्र संख्या 1049-एन0जी0ई0-1 / 116-56 दिनांक 15-5-1956	

**अनुभाग – 'ख'
मौलिक नियमों के अन्तर्गत शक्तियां**

क्रमांक	स्थायी आदेशों की नियमावली (प्रशासनिक) जिल्द- 11 का क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6
1.	1	अत्यवधित वर्षा, बाढ़, बर्फ गिरने व भू-स्खलन से रास्ता अवरुद्ध होने के कारण, यातायात के रुकने के फलस्वरूप दौरा यात्रायों, अस्थाई स्थानान्तरण की यात्राओं अथवा प्रशिक्षण हेतु यात्राओं के समय, रास्ते में अप्रत्याशित पडाव को मूलभूत नियम 9 (6) (बी) के अन्तर्गत ड्यूटी मानने की शक्ति।	ग्रुप बी और अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए पूर्ण शक्तियां	भारत के नि० म० ले० प० के पत्र संख्या 1033- जी०ट०-11/36-85 दिनांक 13-4-1986 के अन्तर्गत प्राप्त भारत सरकार के निर्णय सं० 10 एफ० आर.-9 (6) (बी) के अन्तर्गत	प्रतिबन्ध यह है कि भारत सरकार द्वारा निर्गत संबंधित नियमानुसार पडाव के निमित्त दैनिक भत्ते को नियमित किया जाए।
2.	2	भारत में प्रशिक्षण अथवा निर्देश देने की अवधि को मूल नियम 9 (6) (बी) के अन्तर्गत कर्तव्य मामले की शक्ति।	ग्रुप बी और अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए पूर्ण शक्तियां	भारत सरकार के निर्णय सं० 6 मौलिक नियम 9 (6) (बी)	---
3.	3	रिक्त पद पर स्थानापन्न नियुक्तियों की शक्ति।	जिन पदों पर वह मौलिक नियुक्तियां कर सकते हों, उसके लिए पूर्ण शक्तियां (देखिए अनुभाग 'ई')	मूल नियमों के परिशिष्ट (4) की क्रम संख्या 3 व मूल नियम 9 (19)	---
	4	किसी पद पर विशेष वेतन की अन्य पद पर प्रोन्नति होने पर संरक्षण	ग्रुप बी और अराजपत्रित कर्मचारियों हेतु पूर्ण शक्तियां।	मूल नियम 9 (25) के नीचे	निम्नलिखित प्रतिबन्धों के साथ:- कार्य में विशिष्ट वृद्धि अथवा दुष्कर प्रकृति का कार्य करने हेतु स्वीकृत किए गए विशेष वेतन की सुरक्षा, प्रवर वर्ग के पद पर आहरित वेतन तथा विशेष वेतन के बीच के अन्तर की वैयक्तिक वेतन के रूप के

					<p>अवर पद के मूल वेतन के आधार पर, अन्य प्रकरणों के साथ— साथ निम्न प्रकार की दशाओं में स्वीकृत विशेष वेतन इस श्रेणी में आएगा:—</p> <p>(अ) रोकड़िया तथा (ब) मशीन परिचालक: इसके लिए शर्तें यह हैं:—</p> <p>1—यह प्रमाणित किया जाए कि यदि अन्य पद पर प्रोन्नति न होती, तो सरकारी कर्मचारी विशेष वेतन आहरित करता रहता।</p> <p>2— यह संरक्षण केवल तब तक के लिए रहेगा जब तक कि सरकारी कर्मचारी विशेष वेतन आहरित करता रहता।</p> <p>3— वैयक्तिक वेतन बाद की वेतन वृद्धियों में विलीन हो जाएगा</p>
4.	6	भारतीय लेखा व लेखा परीक्षा विभाग के अराजपत्रित पदों की नियुक्ति हेतु व्यक्तिगत प्रकरणों में चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से छूट देना	पूर्ण शक्तियां	एस0 आर0 4 (ए)	टिप्पणी:— एक बार जब सरकारी कर्मचारी से सरकारी सेवा में चाहे स्थाई हो अथवा अस्थायी, प्रवेश हेतु चिकित्सा प्रमाण पत्र की मांग किए जाने पर वास्तव में परीक्षा देने व अयोग्य घोषित होने पर सक्षम अधिकारी को अपने स्वमति के प्रयोग द्वारा जो प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जा चुका हो उसकी उपेक्षा करने का सामर्थ्य न होगा।
5.	8	किसी पद पर पुर्नग्रहणधिकार के निलम्बन की शक्ति	वर्ग (बी) और अराजपत्रित पदों हेतु, जिस पर पुर्नग्रहणधिकार हो, उसके लिए पूर्ण शक्तियां	मूल नियम 14 मूल नियमावली खण्ड-॥ का परिशिष्ट-4	---
6.	9	पुर्नग्रहणधिकार के स्थानान्तरण की शक्ति	पूर्ण शक्ति इस प्रतिबन्ध के साथ कि उन्हें दोनो संबंधित पदों पर नियुक्ति हेतु अधिकार प्राप्त हो।	मौलिक नियम 14 (बी)	---
7.	10	किसी सरकारी कर्मचारी को एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण की शक्ति (एफ. आर. 15)	अपने कार्यालय के क्षेत्राधिकार के अन्दर वर्ग (बी) अधिकारियों व अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए पूर्ण शक्तियां	एफ.आर. 15	एम0एस0ओ0 (प्र0) खण्ड-॥ के पृष्ठ 42 एवं 43
8.	11	मूल नियम 9 (6) (ब) के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारियों के कर्तव्य मान कर वेतन का निर्धारण करने का अधिकार	जिन्हें वह स्थाई नियुक्ति करने के लिए सक्षम है उनके लिए पूर्ण शक्तियां (देखिए अनुभाग ई)	मौलिक नियम 20	---

9.	12	वार्षिक वेतन वृद्धि रोकने का अधिकार	वर्ग (ख) व अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए पूर्ण शक्तियां	मूल नियम 24	---
10.	13	सरकारी कर्मचारियों के असाधारण अवकाश को वार्षिक वृद्धि हेतु गिनने के लिए अनुज्ञा देने की शक्ति	जिस पद को सरकारी कर्मचारी धारण कर रहा हो, उस पद पर वह स्थाई नियुक्ति करने के लिए सक्षम हो, उसके लिए पूर्ण शक्तियां (देखिए भाग ई)	मूल नियम 26	मूल नियम 26 के नीचे भारत सरकार के निर्णय संख्या 2
11.	15 (i)	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारियों के लिए राजस्व लेखा परीक्षा पास करने पर, इन्सैटिव परीक्षा अनुभाग अधिकारी एवं व0 ले0 परीक्षकों द्वारा पास करने पर अग्रिम वेतन वृद्धि स्वीकृत करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 3221-एन. जी.ई.-1/81-79 दिनांक 30-10-1979 और रीस्टरक्यरिंग मैनुअल की हिदायतों के पैरा 4.1.2	शक्तियों का प्रयोग मुख्यालय द्वारा बनाए गए दिशा निर्देशों के अनुसार सख्ताई से किया जाए।
	16	आशुलिपिकों के उच्च गति (आ0 के 100/120 शब्द प्रति मिनट) में उत्तीर्ण होने पर अग्रिम वेतन वृद्धि की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियां	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 1142- एन. -1/107-90 दिनांक 21-6-1991	भारत सरकार कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 18-44/88-स्था0(वेतन-1) दिनांक 14-8-1989 के अनुसार आशुलिपिकों द्वारा तीव्र गति परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अग्रिम वेतन वृद्धि को 1-1-1986 से पृथक अंश के रूप में माना जाना है और वह भत्तों के लिए वेतन के रूप में नहीं गिना जाएगा। अतः इस वेतन वृद्धि को मंजूर करने के लिए मूल नियम 27 के उपबन्धों को लागू करना अब आवश्यक नहीं है। यह हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत मंजूर किए गए वैयक्तिक वेतन के समान कार्यालयाध्यक्षों द्वारा संस्वीकृत किया जा सकता है।
12.	18	अन्य कार्यालयों से भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग में आने पर जहां वेतन संरक्षण बांछनीय हो वहां मूल नियम 27 के अन्तर्गत आहरित वेतन का	पूर्ण शक्तियां	भारत सरकार के मौलिक नियम 22 के नीचे 29	जैसा कि उपर मद संख्या 15 (1) में है

		संरक्षण			
13.	19	भारत सरकार के शासनादेश दिनांक 2-2-66 व 18-7-1974 के अन्तर्गत वरिष्ठों के वेतन को बढ़ाना	पूर्ण शक्तियां	भारत सरकार के मौलिक नियम 22 के (1) ए (1) के नीचे 23	जैसा कि उपर मद संख्या 15 (1) में है
14.	22	जब एक अधिकारी अपनी साधारण सेवा से बाहर किसी पद पर हो तो स्थानापन्न पद के वेतन के आरक्षण हेतु मूल नियम 30 (1) के दूसरे अनुबन्ध के अन्तर्गत (उसके नीचे का नियम) घोषणा जारी करना	अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जिसमें लेखा/लेखा परीक्षा अधिकारियों, जो कि अपने संवर्ग के हों, उन्हें भी शामिल कर समस्त के लिए पूर्ण अधिकारी	भारत सरकार के मौलिक नियम 22 के नीचे 34	वेतन मूल नियम 22 के अन्तर्गत विनियमित होगा/ भारत सरकार के पत्र संख्या 1/10/89 स्था0 (वेतन-1) दिनांक 30-8-1989 देखें।
15.	23	एक स्थानापन्न सरकारी कर्मचारी के वेतन को कम करने का अधिकार	श्रेणी 'ख' अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए पूर्ण शक्ति	मौलिक नियम 35	संवर्ग के भीतर सामान्य क्रम में पदोन्नति पर नियुक्ति जो नियमित आधार पर नहीं होती के मामले में प्रारम्भ में केवल मूल नियम 22 (1) के अन्तर्गत नियत किया जा सकता है। यदि इससे इस प्रकार नियत वेतन में पर्याप्त वृद्धि होती है तो वेतन भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन संख्या 18/12/85-स्था0 (वेतन-1) दिनांक 18-7-1986 और संशोधित संख्या 18/12/86-स्था0 (वेतन-1) दिनांक 29-7-1987 और संख्या 1/10/89- स्था0 (वेतन-1) दिनांक 22-10-1990 के अनुसार मूल नियम 35 के अन्तर्गत सीमित कर दिया जाए।
16.	24	अपने कार्यालय के या अपने अधीनस्थ नियंत्रण के कार्यालय के अराजपत्रित कर्मचारियों के किसी प्रशिक्षण अथवा अनुदेशों के पाठ्यक्रम हेतु लेखा परीक्षा विभाग या बाहर जाने के लिए प्राधिकृत करने पर ऐसे सरकारी कर्मचारी के स्थान पर जो कि एक पाठ्यक्रम हेतु प्राधिकृत किया गया हो,	पूर्ण शक्तियां आर0ए0सी0/ मुख्यालय द्वारा अनुमानित प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार 'ग्रुप बी' अधिकारियों को उस आर0टी0 आई0 में प्रशिक्षण दिलाना, जो कि उनकी सूची में है।	ए0डी0ए0आई0 (रिपोर्ट-केन्द्रीय) के दिनांक 19-10-1994 के आदेशों के अनुसार जोकि फाईल संख्या 69-प्रा0दि0/94 के पृष्ठा0 5 पर दिए गए हैं।	1- मुख्यालय का ट्रेनिंग डिविजन ग्रुप 'बी' अधिकारियों को आर0टी0आई0 और बाहर के प्रशिक्षण के लिए नामांकित करेगा। 2- सभी प्रशिक्षणों के लिए ग्रुप 'ए' के सभी अधिकारियों को 'भारत/विदेश' ए सी (पी) नामांकित करेगा तथा ग्रुप 'बी' और उसके नीचे के कर्मचारियों को विदेश में प्रशिक्षण के लिए ए सी (पी) नामांकित करेगा।

		स्थानापन्न नियुक्ति की शक्ति			
17.	25	अस्थाई पद पर, जिस पर सरकारी कर्मचारियों की नियुक्ति की सम्भावना हो, वेतन निर्धारण करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	मौलिक नियम 40	प्रतिबन्ध यह है कि प्रस्तावित वेतन/ वेतनमान पर अस्थाई पद सृजन की शक्ति विद्यमान हो।
18.	26	अपने अधीन सम्पन्न कराए जाने वाले ऐसे कार्य की स्वीकृति, जिसके लिए मानदेय हो तथा उसे देने अथवा स्वीकारोक्ति के लिए शक्ति	पूर्ण शक्तियां, प्रत्येक केस में रूपये 2500 से अधिक सीमा पर	मौलिक नियम 46 'बी' कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 17011/9/85 स्था0 'भत्ते' दिनांक 23-12-1985 जोकि पत्र संख्या 3-आडिट-1/143-85/1-86/जी0 आर0 4 -2' दिनांक 13-1-1986 के अन्तर्गत परिचालित	आवर्ती मानदेय के सम्बन्ध में यह अधिकतम सीमा किसी एक व्यक्ति को एक वित्तीय वर्ष में आवर्ती भुगतान की कुल भुगतान के योग्य के संदर्भ में लागू होती है।
19.	27	एक सरकारी कर्मचारी को अस्थायी रूप से अथवा स्थानापन्न रूप से एक से ज्यादा पदों पर नियुक्त करने व उन सहायक पदों के वेतन निर्धारण तथा भत्तों के आहरण की शक्ति	उन सभी पदों हेतु, जिस पर वह स्थाई नियुक्ति कर सकता हो, पूर्ण शक्तियां (देखिए भाग-ड)	मौलिक नियम 56 'ड'	खण्डीय लेखाकारों व अनुभाग अधिकारियों के व उससे नीचे के पदों के सरकारी कर्मचारियों को लेखा की लेखा परीक्षा अथवा अन्य सामान्य निजी कार्य को करने के लिए अनुज्ञा देते समय महालेखाकार यह सुनिश्चित कर लें कि 1- स्वीकृत पारीश्रमिक सरकारी कर्मचारी के वेतन से अधिक न हो 2-किसी संस्था के लेखा के रख रखाव या देखरेख के लिए सरकारी कर्मचारी को अनुज्ञा देने से पहले नि0म0ले0प0 की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है।
20.	28	ऐसे कर्मचारियों को, जिनके उपर मूल नियम 56-क लागू होता हो, परन्तु ऐसे कर्मचारी को, जिनका उल्लेख खण्ड 'ख' व	ऐसे प्रकरणों में जहां उसे स्थाई पदों/सेवाओं हेतु नियुक्ति का अधिकार हो, पूर्ण शक्तियां (देखिए भाग-ड)	मौलिक नियम 56 (डी)	---

		लिपिकीय वर्ग कर्मचारियों, जिनका उल्लेख खण्ड ग में हो उन्हें छोड़कर सार्वजनिक हित में 60 वर्ष के बाद भी सेवाओं को बढ़ाने की स्वीकृत की शक्ति			
21.	29	सार्वजनिक हित में किसी सरकारी कर्मचारी को 'वर्ग 'क' को छोड़कर' सेवा निवृत्त करने की शक्ति वर्ग क व ख अधिकारियों को 50 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर जब उन्होंने 35 वर्ष की आयु के पहले सेवा आरम्भ की हो '।।' अन्य मामलों में 55 वर्ष की आयु होने पर कम से कम 3 माह का लिखित नोटिस देकर या उक्त नोटिस के स्थान पर 3 माह का वेतन और भत्तों का भुगतान करके	तथैव	मौलिक नियम 56 (जे)	---
22.	30	एक सरकारी कर्मचारी को (ग्रुप घ को छोड़कर) स्वेच्छा से सेवा निवृत्ति होने हेतु अनुमति की शक्ति (।) 50 वर्ष की आयु होने पर वर्ग क और ख अधिकारियों के लिए जो कि 35 वर्ष की आयु होने के पहले नौकरी में आये, (।।)-अन्य प्रकरणों में 55 वर्ष की आयु पूरी होने पर कम से कम 3 माह का लिखित नोटिस देने पर।	ऐसे प्रकरणों में जहां उसे स्थायी पदों/सेवाओं पर नियुक्ति का अधिकार हो, पूर्ण शक्तियां (देखिए भाग-ड)	मौलिक नियम 56 (के)	---
23.	31	सरकारी कर्मचारी को अवकाश पर रहने पर	ऐसे मामलों में जिनमें वह संबंधित सरकारी कर्मचारी को नियुक्त करने के लिए सक्षम हैं,	---	शर्तें यह हैं कि नियोजन केवल भारत में हो।

		नौकरी करने, लेखाकार, सलाहकार अथवा विधिक या चिकित्सकीय अभ्यास शामिल है कि अनुज्ञा प्रदान करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां (देखिए भाग-ड)		
24.	32	भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग में पुनर्नियुक्ति होने पर सेवा निवृत्त कर्मचारी के वेतन निर्धारण की शक्ति	अराजपत्रित पदों पर पुनर्नियुक्त पेंशनरों के लिए पूर्ण शक्तियां	कार्मिक मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 3/1/85-स्था0 (पी-11) दिनांक 31-7-1976 सी0सी9एस0 (वेतन नियतन पुनर्नियुक्ति पेंशनरों) के आदेश संख्या 18 (I) (II) 1986	महालेखाकारों आदि द्वारा शक्ति का प्रयोग नि0 म0 ले0 प0 के पत्रांक 1502-एन.जी.ई.-11/207/60 दिनांक 27-5-1960 के पैरा 2 में निहित शर्तों के अधीन किया जाए।
25.	33	भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग में रक्षा विभाग के सेवा निवृत्त के वेतन निर्धारण	पूर्ण शक्तियां	नि0 म0 ले0 प0 के पत्र संख्या 3229-एन.जी.ई.-1/81-79 दिनांक 30-10-1979, सी.सी. एस0 (वेतन नियमन पुनर्नियुक्ति पेंशनर) आ0 स0 18 (I) (II) 1986	---
26.	34	अराजपत्रित कर्मचारियों को अध्ययन अवकाश तथा विशेष अशक्तता अवकाश के अतिरिक्त असाधारण अवकाश सहित अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	सी0सी0एस0 (अवकाश) नियम, 1972 की प्रथम अनुसूची	---
27.	35	राजपत्रित कर्मचारियों को जब वह भारत में बाह्य विभाग सेवाओं पर हों, विशेष अशक्तता अवकाश के अतिरिक्त अवकाश स्वीकृत	श्रेणी 'ख' अधिकारियों हेतु पूर्ण शक्तियां	सी0 सी0 एस0 (अवकाश) नियम, 1972 की प्रथम सूची	बाह्य विभाग सेवा नियोक्ता की औसत वेतन पर अवकाश, जो कि 120 दिनों से अधिक न हो, स्वीकृत कर सकता है।

		करने की शक्ति			
28.	36	राजपत्रित अधिकारियों को जो कि बाह्य सेवाओं में न हों, असाधारण अवकाश सहित अवकाश (विशेष नियोग्यता अवकाश व अध्ययन अवकाश के अतिरिक्त) स्वीकृत करने की शक्ति	<p>नीचे दिये गये विस्तार तक स्थानीय प्रबन्धों से, भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारियों को, उनके अपने नियंत्रण के कार्यालयों में कार्य करते हुए, सभी प्रकार की अवकाश-विशेष-नियोग्यता अवकाश-अनर्जित अवकाश, अध्ययन अवकाश व सेवा निवृत्ति की तैयारी के अवकाश के अतिरिक्त अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति:-</p> <p>(क) कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी के अधिकारियों, जिसमें प्रवरण श्रेणी, कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी और उसके सामान वरिष्ठ समय वेतनमान के अधिकारियों को 45 दिनों तक।</p> <p>(ख)-अन्य भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारियों को 60 दिन उपरोक्त शक्तियां, निम्न प्रतिबन्धों के साथ प्रयोग हों:-</p> <p>1- महालेखाकार/प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा इत्यादि यह सुनिश्चित कर लें कि अधिकारी की अवकाश स्वीकृत होने पर उसकी अनुपस्थिति के कारण कार्यों का कोई हर्जा नहीं होगा।</p> <p>2- आन्तरिक प्रबन्ध के द्वारा यह संभव होगा कि पूरे कार्यालय के स्तर पर कार्य का हर्जा नहीं होगा।</p> <p>3- यदि महालेखाकार/प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा यह चाहते हों कि अधिकारी के छुट्टी पर जाने से पूर्व उसके स्थान पर एवजी की आवश्यकता है, तो छुट्टी स्वीकृत करने के पहले मुख्यालय की पूर्व स्वीकृत प्राप्त कर ली जाये।</p> <p>4- स्थानीय प्रबन्ध के द्वारा क्षेत्रीय विभागाध्यक्ष अस्थाई सहायक महालेखाकारों/सहायक निदेशकों, को जो कि उनके अधीन कार्यरत हों, अवकाश, विशेष नियोग्यता, अवकाश, अध्ययन अवकाश,</p>	सी0 सी0 एस0 अवकाश नियम 1972 के प्रथम अनुसूची व नि0म0ले0प0 का पत्र संख्या 3265 जी.ई. -1/209/ 68 दिनांक 10-10-1974	---

			<p>अनर्जित अवकाश छोड़ कर 180 दिन तक के सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं।</p> <p>टिप्पणी-1- यदि किसी प्रकरण में अवकाश स्वीकृति से इंकार किया जाता है तो इसके कारणों से मुख्यालय को अवगत कराया जाये।</p> <p>टिप्पणी-2: अवकाश प्रदान की सभी स्वीकृतियों तथा अवकाश पर प्रस्थान और अवकाश से वापसी की तिथियों की सूचना मुख्यालय को दी जाए।</p> <p>टिप्पणी-3: ये अनुदेश भारत के नि०म०ले०प० द्वारा अधिकारियों के स्थानान्तरण आदेश निर्गत करने पर लागू नहीं होंगे। ऐसे प्रकरणों में अधिकारी के छुट्टी पर जाने से पूर्व विमुक्त करने के लिये नि०म०ले०प० के अलग आदेश प्राप्त कर लिये जायें। यह निर्देश तब भी लागू होंगे, जब अवकाश वास्तव में स्थानान्तरण आदेश प्राप्त होने की तिथि के पहले भी स्वीकृत हों।</p> <p>2- वर्ग 'ख' अधिकारियों के मामले में पूर्ण अधिकार।</p>		
29.	37	छुट्टी से लौटने से पूर्व स्वस्थता प्रमाण पत्र मांगने की शक्ति	जिन अधिकारियों को उनके द्वारा अवकाश स्वीकृत किया गया हो से प्रकरणों के लिए पूर्ण शक्तियां।	सी० सी० एस० अवकाश नियम 1972 का नियम 24	---
30.	38	अवकाश समाप्त होने के पूर्व अधिकारियों को कर्तव्य पर लौटने की अनुमति	जिन अधिकारियों को उनके द्वारा अवकाश स्वीकृत किया गया था, ऐसे प्रकरणों के लिए पूर्ण शक्ति।	तथैव	टिप्पणी- अपने नियुक्ति अधिकारी की सहमति के बिना, सेवा निवृत्ति अवकाश पर जाने वाले सरकारी कर्मचारियों को अपने सेवा निवृत्त होने की प्रार्थना वापस लेने पर अपने कर्तव्य पर आने पर रोक है।
31.	39	अवकाश बढ़ाने की शक्ति	जिन अधिकारियों को जिनके द्वारा अवकाश स्वीकृत किया गया था, उनके विषय में पूर्ण शक्तियां।	सी० सी० एस० अवकाश नियम का नियम 25	इस शर्त के साथ कि छुट्टी से लौटने के बाद सरकारी कर्मचारी उनके प्रशासनिक नियंत्रण में होगा।
32.	42	भारत के अन्दर बाह्य सेवाओं हेतु स्थानान्तरण व बाह्य सेवाओं में वेतन	लेखा परीक्षा अधिकारियों व लेखा अधिकारियों के ऊपर के वर्ग के अधिकारियों को छोड़ कर सरकारी कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण	मूल नियम 110 (ख) और 114	नि०म०ले०प० द्वारा प्रारम्भिक चयन हेतु निर्धारित प्रक्रिया के पालन के प्रतिबन्धों के साथ तथा उन्हीं के द्वारा निर्गत प्रशासनिक निर्देशों के प्रतिबन्धों के

		निर्धारण की शक्ति	शक्तियां।		साथ।
33.	43	बाह्य सेवाओं से अवकाश के बाद लौटने पर सरकारी कर्मचारी के प्रत्यावर्तन को तय करने की शक्ति	जिन अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को वह बाह्य सेवा में स्थानान्तरित कर सकते हों उनके प्रकरणों में पूर्ण शक्तियां (देखे उपर मद 42)	मूल नियम 125	---
34.	45	निर्धारित आयु सीमाओं के उपर किसी व्यक्ति की नियुक्ति	(क) पैनल बनाने के अवसर पर जो निर्धारित आयु सीमा के अन्दर थे, उनके लिए कए वर्ष तक। (ख) विभागीय स्नातक लिपिकों के लिए जो कि लेखा परीक्षक, लेखाकार को सीधी भर्ती की प्रतियोगिता परीक्षा में सम्मिलित होते हों तथा वर्ग 'घ' सरकारी कर्मचारियों के लिए जो कि लिपिक की नियुक्ति हेतु विचार किए जाते हों, उनके लिए पूर्ण शक्तियां।	कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 15034/3/87- स्था0 (डी) दिनांक 7-10-1987 और 15012/1/88- स्था0 (डी) दिनांक 20-5-1988 और 30-1-1990	टिप्पणी- स्तंभ 5 (ख) के निर्धारित सीमा, संबंधित व्यक्ति द्वारा संवर्ग में की गयी सेवा अवधि तक सीमित है। कर्मचारी चयन आयोग के माध्यम से नियुक्ति होने वाले व्यक्तियों के लिए प्रश्न एवं तिथि को अभ्यर्थियों को भारत सरकार के आदेशानुसार आयु सीमा के अन्तर्गत मान लिया जाना चाहिए।
35.	47	मुख्यालय से दूर कार्यभार सौंपने हेतु अनुमति देने की शक्ति	श्रेणी 'ख' एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां।	मूल भूत नियमावली व पूरक नियमावली खण्ड-। के परिशिष्ट 3 का अनुभाग 2 'क'।	टिप्पणी:- मुख्यालय के दूर कार्यभार सौंपने की अनुमति देने की शक्ति में मुख्यालय से दूसरे स्थान पर कार्यभार लेने की अनुमति भी सम्मिलित है।
36.	48	किसी सरकारी कर्मचारी को भारत के किसी भी स्थान पर कर्तव्य पर जाने के लिए प्राधिकृत करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	पूरक नियम 60 एवं मूल नियम, पूरक नियम खण्ड-।। के परिशिष्ट 1 की मद संख्या 20	नि0 म0 ले0 प0 के स्थायी आदेशों के अनुसार विभागाध्यक्षों की सीमाओं से बाहर होने पर यात्रा भत्ता बजट आबंटन की शक्ति और उदाहरण के लिए एन.ए.एस/आर.टी.आई, इत्यादि के दौरे के दौरान, मुख्यालय के कार्य के संबंध में दूर में जाने पर मुख्यालय के डी.ए.आई./ए.डी.ए.आई. की अनुमति लेनी चाहिए।
37.	49	सरकारी कर्मचारी का सेवा से त्यागपत्र स्वीकार करने की शक्ति	अपनी शक्तियों द्वारा नियुक्त व्यक्तियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां (देखिए भाग-ड)	सी0 सी0 एस0 पेंशन नियम का नियम 26	---
38.	50	सरकारी कर्मचारियों द्वारा दिए गए त्याग पत्र को प्रभावित होने से पहले वापिस लेने की अनुमति देने की शक्ति	अपनी शक्तियों द्वारा नियुक्त व्यक्तियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां (देखिए भाग-ड)	मूलभूत नियमावली व पूरक नियमावली खण्ड-।। के परिशिष्ट 3 के अनुभाग 9 (घ) व सी0सी0एस0 पेंशन नियमावली 1972 के	---

				नियम 26 (4) से 26 (6)	
--	--	--	--	--------------------------	--

परिशिष्ट - I
प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की शक्तियों की अनुसूची (पैरा 1.5)
अनुभाग-ग
अनुपूरक नियमावली के अन्तर्गत शक्तियां

क्रमांक	स्थायी आदेशों की नियमावली (प्रशासनिक) जिल्द- II का क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6
1.	1	किसी ऐसे काम को लेने की संस्वीकृति की अभ्युक्ति, जिसके लिए शुल्क प्रस्तावित हो तथा शुल्क स्वीकार करने की शक्ति	प्रत्येक प्रकरण में अधिकतम 3000 रूपये तक प्रतिवर्ष के लिए पूर्ण शक्तियां	एस0आर0 -11	आवर्ती शुल्क के लिए यह सीमा किसी व्यक्ति को वित्त वर्ष में आवर्ती शुल्क के भुगतान के योग पर लागू होती है।
2.	2	सवारी भत्ता संस्वीकृत करने की शक्ति (मोटर कार/ मोटर साईकिल/ समेकित सवारी भत्ता सहित)	पूर्ण शक्तियां	पूरक नियम 25 व नि0म0ले0प0 के पत्र संख्या 249/ एन.जी.ई. -I/ 561/टी.ए. 1/66 दिनांक 10-2-67	इस शर्त के साथ कि निदेशक महालेखा परीक्षक को समय अवधि 1 जनवरी से 30 जून व 1 जुलाई से 31 दिसम्बर तक को निर्गत संस्वीकृतियों का अर्द्ध वार्षिक विवरण महालेखाकारों द्वारा अगले माह की 15 तारीख तक प्रेषित किया जाए। (शून्य विवरण प्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है।)
3.	3	दो या अधिक मार्गों में से कम से कम दूरी के मार्ग को निश्चित करने की शक्ति	अपने कार्य क्षेत्र में की जाने वाली यात्राओं के लिए (स्वयं की यात्राओं को छोड़कर) पूर्ण शक्तियां।	एस0आर0 30 बी	---
4.	4	सबसे छोटे या किफायती मार्गों के अतिरिक्त मार्गों द्वारा गणना करके मील भत्ता देने की शक्ति	-तथैव-	एस0आर0 31	इस शर्त के साथ कि ऐसे मार्गों का चयन सरकार के हित में हो।

5.	5	संकाय अथवा कठिनाई की स्थिति में यह निर्णय करने की शक्ति की सरकारी कर्मचारी स्टीमर में कौन सी श्रेणी में यात्रा का अधिकारी है	पूर्ण शक्तियां	एस0आर0 42	---
6.	7	किसी सरकारी कर्मचारी के मुख्यालय के निर्धारण की शक्ति	भारतीय लेखा व लेखा परीक्षा विभाग के अधिकारियों को छोड़कर पूर्ण शक्तियां	एस0 आर0 59	---
7.	8	सरकारी कर्मचारी के कार्य क्षेत्र की सीमाएं निर्धारण करने की शक्ति	स्वयं के मामलों को छोड़कर पूर्ण शक्तियां	एस0 आर0 60	---
8.	9	संशय की स्थिति में किसी अनुपस्थिति को कर्तव्य से अनुपस्थिति मानने की शक्ति	- तथैव-	एस0 आर0 62	---
9.	10	किसी यात्रा की आवृत्ति और अवधि को सीमित करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	एस0 आर0 63	---
10.	12	पूरक नियम 72 के प्रतिबंधों से छूट देते हुए निरीक्षण दल के सदस्य को रविवार और छुट्टियों के दिनों अपने कार्यक्षेत्र के अलावा जब उन्हें अन्य स्थान पर कर्तव्य हेतु रुकना पड़े तो उन्हें दैनिक भत्ते की स्वीकृति की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	एस0 आर0 72	इस शर्त के साथ कि यह प्रमाणित किया जाए कि सरकारी कर्मचारी को अपने कार्य के स्थान पर आवास व भोजन उपलब्ध न होने के कारण, व्यक्तिगत सुविधाओं की उपयुक्तता के अभाव में, कर्तव्य स्थल के बजाए दूसरे स्थान पर रुकने के लिए बाध्य होना पड़े (वित्त मंत्रालय का पत्र संख्या एफ-3/2'ई.जी., 1/66 दिनांक 22-9-1966 फाइल सं0 96-एन.जी.ई. -1/66)
11.	13	किसी सरकारी कर्मचारी के मुख्यालय से दूर लगातार 180 दिन तक दौरा/स्थायी स्थानान्तरण/ प्रशिक्षण हेतु पूरे दर पर दैनिक भत्ता देने की शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	पूरक नियम 73 व उसके नीचे भारत सरकार के आदेश।	---

12.	14	जहां पर कोई यात्रा भत्ता न हो वहां पर सरकारी कर्मचारी के वाहन किराए पर किए गए वास्तविक व्यय को वसूल करने की अनुमति की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 84 तथा उसके नीचे टिप्पणी 2	वित्तीय शक्तियों की प्रत्यायोजन नियमावली 1950 की अनुसूची 5 के अनुबन्ध की मद 3 के समक्ष दिए गए प्रतिबन्धों एवं शर्तों के अधीन
13.	15	मुख्यालय अथवा उसके समीप पडाव के दौरान शिविर हेतु साज-सज्जा के रख रखाव पर वास्तविक व्यय की वसूली अनुमत करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 91	---
14.	16	एक व्यक्ति को समुद्र के रास्ते मुफ्त यात्रा की अनुमति प्रदान करने की शक्ति, जब वह नियुक्ति के पद का कार्यभार समुद्री यात्रा के बिना ग्रहण नहीं कर सकता।	उसके द्वारा नियुक्त किए गए व्यक्ति के लिए पूर्ण शक्तियां (देखिए भाग-ड)	अनुपूरक नियम 108	---
15.	17	छः माह व एक माह की उन अवधियों को बढ़ाने की शक्ति, जिसमें अलग-अलग मामलों में विशेष परिस्थितियों में किसी सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्य उसके साथ यात्रा करते हुए समझे जाएंगे।	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 116 (बी) (111)	---
16.	18	स्थानान्तरण के समय सरकारी खर्चों पर तम्बुओं की मात्रा निर्धारित करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 116 'ग'	---
17.	22	पूरक नियम 130 व 131 में संदर्भित को छोड़कर परीक्षा में बैठने हेतु की गयी यात्रा हेतु यात्रा भत्ता का आहरण अनुमत करने की शक्ति	केवल विभागीय परीक्षाओं हेतु पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 132	---

18.	23	एक सरकारी कर्मचारी को जब कि वह भारत में छुट्टी बिता रहा हो, उसके छुट्टी विताने के स्थान से अलग स्थान पर सार्वजनिक कर्तव्य करने हेतु दौरा करने को कहा जाए तो इसके लिए यात्रा भत्ता संस्वीकृत करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 135	इस शर्त के साथ कि छुट्टी पर जाने व छुट्टी से लौटने के लिए यात्रा भत्ता की अनुमति न दी जाए।
19.	24	एक सरकारी कर्मचारी को दौरा के स्थान से नियमित अवकाश पर जाने व छुट्टी से वापस कर्तव्य पर दौरे के अन्य स्थान पर लौटने अथवा मुख्यालय से नियमित अवकाश पर जाने तथा नियमित छुट्टी की समाप्ति पर किसी दौरे के स्थल पर कार्यभार ग्रहण करने की स्थिति में यात्रा के लिए दौरा भत्ते की संस्वीकृत प्रदान करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 135	इस शर्त के साथ कि यात्रा भत्ता छुट्टी बिताने के स्थान से दौरा के स्थान तक दिया जाता है लेकिन मुख्यालय/दौरा स्थान तथा अन्य दौरा स्थान के बीच अनुदेय तक सीमित किया जाए।
20.	25	एक सरकारी कर्मचारी को दौरे से नियमित छुट्टी पर व छुट्टी समाप्त होने के बाद सीधे मुख्यालय पर कार्यभार ग्रहण करने पर दौरा यात्रा भत्ता की अनुमति की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 135 व भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) का कार्यालय ज्ञापन सं० 19043 (5) ई -4/बी/74 दिनांक 30-4-74)	इस शर्त के साथ कि अवकाश सरकारी कर्मचारी की परिस्थितियों के नियंत्रण के बाहर होने जैसे कि स्वयं की बीमारी या परिवार में मृत्यु अथवा गम्भीर बीमारी के कारण लिया गया है और अवकाश की अवधि परिस्थितियों के अनुसार कम रखी गई है। यात्रा भत्ता केवल उसी स्थान से जहां पर छुट्टी व्यतीत की गई अथवा दौरे के स्थान जहां से मुख्यालय पर कार्यभार ग्रहण किया गया जो भी कम हो, वही देय होगा।
21.	26	असमर्थता पेंशन पर स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति से पूर्व किसी	अराजपत्रित कर्मचारियों व श्रेणी 'ख' अधिकारियों के लिए पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 160 बी	---

		चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित होने के लिए यात्रा पर वास्तविक व्यय की अनुमति देने की शक्ति			
22.	27	एक सरकारी कर्मचारी अथवा एक विद्यार्थी को, जो कि राजकीय सेवा में न हो, उन्हें प्रशिक्षण पर जाने हेतु यात्रा की दरों को निश्चित करने की शक्ति	राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 164	अनुपूरक नियम 164 के अन्तर्गत उल्लिखित भारत सरकार के आदेशों में दिए गए शर्तों एवं प्रतिबन्धों के साथ।
23.	28	जब किसी सरकारी कर्मचारी को राज्य के व्यय पर वाहन की व्यवस्था कर दी जाती है परन्तु वह उसके इस्तेमाल का पूरा व्यय देता है, तब किराये अथवा खर्च दरों को निश्चित करने की शक्ति	स्वयं को छोड़कर पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 183	---
24.	29	सरकारी सेवा में न होने वाले व्यक्तियों को पूछताछ आयोग आदि के समक्ष अवैतनिक हैसियत से उपस्थित होने या सार्वजनिक सेवा करने पर यात्रा भत्ता की बजाए या वास्तविक यात्रा व्यय होटल और सामान की ढुलाई का खर्चा स्वीकृत करने की शक्ति और उस व्यक्ति को यात्रा भत्ता देने के प्रयोजन से माने जाने वाले ग्रेड को घोषित करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 190 (क) एवं (ख)	---

25.	30	नियंत्रण अधिकारी घोषित करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 191 तथा नियंत्रक एवं महा लेखा परीक्षक के ज्ञापन सं० 3— ओ एवं एम/95, संख्या 270— आडिट/एम ओ एम/254—94 दिनांक 7—6—1995	1— सभी अधिकारी कनिष्ठ महालेखाकार जोकि भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा की श्रेणी में हैं वह अपने नियंत्रण अधिकारी घोषित किए जाते हैं। 2— लेखा परीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी के अधीन कार्य करने वाले राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारियों के नियंत्रण अधिकारी घोषित किए जाते हैं। भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा सेवा में जे० टी० वेतनमान के अधिकारी लेखा परीक्षा अधिकारी/वरि० लेखा परीक्षा अधिकारियों के नियंत्रक अधिकारी होंगे।
26.	31	नियंत्रण अधिकारी के मार्ग दर्शनार्थ नियमों के बनाने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 195 (ई)	—
27.	32	अनुपूरक नियम 209 के परन्तुक 'क' को मूलतवी करने की शक्ति, जिसके अन्तर्गत अवकाश के आगे—पीछे सार्वजनिक अवकाश जोड़ने को उस समय प्रतिबाधित करता है, जब तक एक सरकारी कर्मचारी के छुट्टी जाने अथवा छुट्टी से वापस आने पर स्थानान्तरण अथवा कार्य ग्रहण करने में स्थायी अग्रिम के अलावा प्रतिभूतियों अथवा धन का लेना या देना अन्तर्ग्रस्त है।	पूर्ण शक्तियां	सी० सी० एम० (अवकाश), नियम 1972 22 (1) व '2'	—
28.	33	अनुपूरक नियम 211, जो कि यह निर्धारित करता है कि एक निश्चित समय पर अवकाश व उसके प्रतिफल व होने वाले प्रतिफल वेतन व भत्तों के पूर्णप्रबन्ध अन्य प्रभावित होंगे उसके प्रभाव से अवकाश के	पूर्ण शक्तियां	सी० सी० एस० (अवकाश), नियमावली 1972 का नियम 22 (3)	—

		पहले व बाद में पड़ने वाली छुट्टियों के लिए विचलन हेतु प्रतिकार की शक्ति			
29.	34	ऐसे राजपत्रित सरकारी अधिकारी के चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश के बाद वापिस कर्तव्य पर लौटने पर उसकी स्वस्थता के हेतु किसी पंजीकृत चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र को उसके उपयुक्ता के साक्षी के रूप में मानने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां (प्राधिकारी के रूप में जिसके अधीन सरकारी कर्मचारी छुट्टी से वापस आने पर नियुक्त हा)	सी0 सी0 एस0 (अवकाश), नियम 1972 का नियम 24 (3)	---
30.	35	ऐसे सरकारी कर्मचारी को, जिसके लिए चिकित्सा समिति ने यह रिपोर्ट दी हो, कि कर्मचारी के कर्तव्य पर वापस लौटने की आशा नहीं है, अवकाश देने की शक्ति	जहां उन्हें अवकाश स्वीकृति का अधिकारी हो, वहां पूर्ण शक्तियां	सी0 सी0 एस0 (अवकाश), नियमावली 1972 का नियम 20	स्तम्भ 5 में उद्धृत नियम में दिए गए प्रतिबन्धों के साथ।
31.	36	प्रसूति अवकाश अथवा अस्पताली अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति	अराजपत्रित अधिकारी— पूर्ण शक्तियां, राजपत्रित अधिकारी— अनुभाग 'ख' के मद 36 और 38 में दी गई सीमा तक।	सी0 सी0 एस0 (अवकाश), नियमवली 1972 का नियम 43 और 46	---
32.	39	कार्य ग्रहण समय की आधिकतम सीमा 30 दिन के भीतर कुछ कारणवश कार्यग्रहण के समय को बढ़ाने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	मूल नियम, पूरक नियम के अनुबन्ध X, सी0सी0एस0 (कार्य ग्रहण समय) का नियम 5 (5)	---
33.	40	एक अधिकारी के अवकाश पर	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 312	टिप्पणी:— मद 40 से 50 तक के अधिकार केवल

		रहते हुए आवासीय भवन उसके कब्जे में होने के निर्देशित करने की शक्ति		(4)	उन्हीं आवासीय भवनों के संबंध में लागू होते हैं जोकि भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में हों।
34.	41	जिस आवासीय भवन का आबंटन निलम्बित हो, उसे आबंटित करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 313 (4)	---
35.	42	उप - किरायेदार अनुमोदित करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 314 (क)	---
36.	43	अस्थायी अनुपस्थिति में एक अधिकारी को आवासीय भवन में फर्नीचर आदि रखने की अनुमति देने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 316	---
37.	44	सरकारी आवासीय भवनों के रख रखाव व मरम्मत पर संभावित मूल्य के अनुमान व मूल्य मरम्मत तथा रख रखाव के कीमत निकालने के लिए प्रतिशतता निर्धारण की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 322 (1) (क) और (ख), 331 (1) (क) और (ख)	---
38.	45	मानक किराये की संगणना हेतु पूरक नियम 322 व 331 में संदर्भित धन राशि अथवा प्रतिशत पर पुनर्विचार करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 322 (3) और 331 (3)	---
39.	46	कुछ निश्चित सेवाओं के निमित्त किराये व अनुमानित पूंजी मूल्य निर्धारण की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 325 (1) और 334 (1)	---
40.	47	विद्युत शक्ति, पानी और मापक पर खर्च निर्धारण की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 325 (2) और 334 (2)	---

41.	48	जहां पर मापक न लगा हो वहां विद्युत शक्ति व पानी मापक के खर्चे निर्धारण की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 325 (2) (ब), 334 (2) (ब)	---
42.	49	अनुपूरक नियम 325 (2) और 334 (2) के खण्ड (क) (1) में संदर्भित पूंजी मूल्य के प्राक्कलन निर्धारण की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 325 (2) (ग) और 334 (2) (ग)	---
43.	50	विद्युत शक्ति, पानी मापक के कर निर्धारण हेतु कई आवासों को एक वर्ग में करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां	अनुपूरक नियम 325 (2) और 334 (2) के परन्तुक	---

परिशिष्ट - I
प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की शक्तियों की अनुसूची (पैरा 1.5)
अनुभाग-घ
सिविल सेवा नियमावली और सिविल पेंशन (राशिकरण) नियमावली के अन्तर्गत शक्तियां

क्रमांक	एम.एस.ओ. (प्रशासनिक) - II का क्रमांक	शक्तियों का प्रकार	विभागाध्यक्षों की शक्तियों की सीमा	प्राधिकार	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6
1.	2	जब सरकारी कर्मचारी को पूरी तरह से दोषमुक्त न किया गया हो तब निलम्बन की अवधि को पेंशन के लिए गिनने की मंजूरी	अराजपत्रित कर्मचारियों व वर्ग 'ख' अधिकारियों के लिए पूर्ण शक्तियां	सी0 सी0 एस0 (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 23	---
2.	3	बिना अवकाश की अनुपस्थिति को पिछली तिथि से रूपांतरित कर भत्तों सहित अवकाश मानना	अस्थायी सहायक महालेखाकार, सहायक निदेशक, वर्ग 'ख' अधिकारियों व अराजपत्रित कर्मचारियों के मामलों में पूर्ण शक्तियां	सी0 सी0 एस0 (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 27	---
3.	4	चिकित्सा प्रमाण पत्र पर स्वीकृत असाधारण अवकाश के अतिरिक्त, पेंशन के लिए असाधारण अवकाश का जोड़ा जाना	वर्ग 'ख' अधिकारियों व अराजपत्रित कर्मचारियों, जिसका कि वह नियुक्ति प्राधिकारी हो, के मामले में पूर्ण शक्तियां (धारा 'ई' के अनुसार)	सी0 सी0 एम0 (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 21	इस शर्त के अध्याधीन कि ऐसा असाधारण अवकाश सरकारी कर्मचारी को (क) जब विद्रोह के कारण कार्यग्रहण अथवा पुनः ग्रहण में उसकी असमर्थता के कारण अथवा (ख) उच्च वैज्ञानिक तथा तकनीकी अध्ययन में लगे रहने के लिए दी गई हो।
4.	5	भविष्य में आगे सेवा करने में असमर्थता के चिकित्सा प्रमाण पत्र की तिथि के बाद की गई सेवाओं की गणना	पेंशन स्वीकृति अधिकारी के रूप में पूर्ण शक्तियां	सी0 एस0 आर0 का अनुच्छेद 455	---
5.	6	असाधारण पेंशन की स्वीकृति	वर्ग 'ख' अधिकारियों व अराजपत्रित कर्मचारियों के मामलों में पूर्ण शक्तियां	सी0 सी0 एस0 (असाधारण पेंशन) नियमावली	सी0 सी0 एस0 (असाधारण पेंशन) नियमों और सी0 सी0 एस0 (असाधारण पेंशन) नियमावली के नियम 13 के नीचे भारत सरकार के निर्णय संख्या 2 के उपबन्धों के अधीन।
6.	7	प्रलेख साक्ष्य व लिखित विवरण के आधार पर सेवाओं की मान्यता की	पेंशन स्वीकृति अधिकारी के रूप में पूर्ण शक्तियां	सी0 सी0 एस0 (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 59 (I) (क) (4)	---

		अनुमति			
7.	8	भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग के पेंशनरों के विधिक उत्तराधिकारियों को बिना विधिक प्राधिकार पत्र दाखिल किए केवल अधिकार एवं हक की जांच और क्षतिपूर्ति बंधक पत्र तथा रूपये 10,000 से अधिक जमानत के आधार पर पेंशन के बकाया के भुगतान की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियां	केन्द्रीय सरकार की लेखा (प्राप्तियों व भुगतान) नियमावली 1983 के नियम 95 के साथ पठित सी0टी0आर0 खण्ड-। का नियम 370	---
8.	9	भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग के पेंशनरों के उत्तराधिकारियों को पेंशनर की मृत्यु के एक वर्ष के अंदर भुगतान हेतु दावा न करने पर रूपये 5,000 से अधिक के बकाया पेंशन के भुगतान की स्वीकृति	पूर्ण शक्तियां	-उपरोक्त-	---

अनुभाग - ड
केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) 1965 नियम
भाग-। सामान्य केन्द्रीय सेवा ग्रुप 'बी'

क्रम सं०	पद का विवरण	नियुक्ति प्राधिकारी	दण्ड आरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी तथा सी.सी.एस./ सी.सी.ए. नियम के नियम ॥ के तहत आरोपित किया जाने वाले दण्ड		अपील अधिकारी	अभ्युक्तियां / प्राधिकार
			प्राधिकारी	दण्ड		
1	2	3	4	5	6	7
(ए) (1)	29-3-90 से पहले लेखा परीक्षा अधिकारी व सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी	प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, रेलवे	प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा	सभी	1 से 4 नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 5 से 9 तक राष्ट्रपति	निन्दा
(बी) (2)	29-3-90 से सभी ग्रुप 'बी' पद	प्रधान महालेखाकार/ लेखाकार पद की श्रेणी के कार्यालय	प्रधान लेखाकार/ लेखाकार की श्रेणी के कार्यालय अध्यक्ष	सभी	भारत के उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/ अतिरिक्त नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक	पदोन्नति रोकना

भाग-।। सामान्य केन्द्रीय सिविल सेवा वर्ग 'ग'

(ए) (3)	29-3-90 से पहले अधीनस्थ रेलवे लेखा परीक्षा सेवा	प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, रेलवे	प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, रेलवे उप निदेशक लेखा परीक्षा (रेलवे)	सभी	भारत के उप महालेखाकार भारत के अतिरिक्त उप महालेखाकार तथा पदेन निदेशक लेखा परीक्षा (रेलवे) प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा (रेलवे)	सरकारी कर्मचारी की लापरवाही या नियम तोड़ने से सरकार को हुई हानि के बराबर या पूरे वेतन की कटौती
(4)	अन्य सभी पद	उप निदेशक (रेलवे)	उप निदेशक (रेलवे)		प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा (रेलवे)	पदोन्नति रोकना
(बी) (5)	29-3-1990 से सभी ग्रुप 'सी' पद	वरि० उप महालेखाकार / उप महालेखाकार तथा समकक्ष	वरि० उप महालेखाकार / उप महालेखाकार तथा समकक्ष श्रेणी के अधिकारी		प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा (रेलवे)	कुछ समयावधि के लिये निम्न पद पर समयमान वेतन पर लगाना आगे के लिए इस निर्देशानुसार की ऐसे निम्न पद पर काल अवधि के दौरान सरकारी कर्मचारी वेतन वृद्धि प्राप्त करेगा या नहीं तथा ऐसी अवधि की समाप्ति पर ऐसी

						पदावन्ति का भविष्य में वेतन वृद्धि पर कोई प्रभाव होगा या नहीं
--	--	--	--	--	--	---

भाग - III सामान्य केन्द्रीय सेवा नियम ग्रुप 'घ'

(ए) (6)	29-3-90 से पहले सभी पद	उप निदेशक (रेलवे)	उप निदेशक (रेलवे) अतिरिक्त उप महालेखाकार (रेलवे)/लेखा परीक्षा अधिकारी	सभी	1 से 4 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा (रेलवे) उपनिदेशक (रेलवे)	वेतन ग्रेड, पद या सेवा के एक निम्न समयमान तक कमी, जिसमें साधारणतया सरकारी कर्मचारी के प्रोन्नति में, समय वेतनमान, ग्रेड पद या सेवा में प्रतिबन्ध होगा जिसमें बिना अथवा अग्रिम निर्देशों, पद अथवा सेवा के ग्रेड के बनाये रखने से संबंधित शर्तों जिसमें सरकारी कर्मचारी सीमित कर दिया गया था और उस पद, ग्रेड अथवा सेवा बनाये रखने के भुगतान से संबंधित था।
(बी) (7)	29-3-1990 से सभी पद	अतिरिक्त महालेखाकार लेखा अधिकारी तथा समकक्ष श्रेणी के अधिकारी टिप्पणी- भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्रांक 900-एन.2/137-88 दिनांक 6-10-1988, जो उनके बाद के पत्रांक 236-एन-2/10-89 दिनांक 23-4-1990 के साथ पढ़ा जायेगा।	अतिरिक्त महालेखाकार/लेखा अधिकारी तथा समकक्ष श्रेणी के अधिकारी	सभी	वरि0 उप महालेखाकार/उप महालेखाकार तथा समकक्ष श्रेणी के अधिकारी	(7) अनिवार्य सेवा निवृत्ति (8) नौकरी से हटाया जाना जो कि भविष्य में सरकार के अधीन रोजगार के लिए उसे अयोग्य नहीं करेगी। (9) नौकरी से खारिज जो कि भविष्य में उसे सरकारी नौकरी के लिए अयोग्य नहीं करेगी।

परिशिष्ट - I
प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की शक्तियों की अनुसूची (पैरा 1.5)
अनुभाग-च
केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के अन्तर्गत शक्तियां

क्रम सं०	एम.एस.ओ. 'प्रशासनिक' जिल्द- II का क्रमांक	शक्तियों का प्रकार	सी.सी.एस. 'आचरण' नियमावली के संदर्भ	सक्षम प्राधिकारी	प्रतिबन्ध और सीमाएं, यदि कोई हों
1	2	3	4	5	6
1.	3	प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से कानूनी प्रक्रिया से स्थापित सरकार के विरुद्ध विध्वंसक कार्यवाही में भाग लेने अथवा अन्य किसी प्रकार से किसी आन्दोलन या क्रियाकलापों में मदद करने या मदद करने में भाग लेने में अपने परिवार के किसी सदस्य को न रोक पाने की रिपोर्ट प्राप्त करना	गृह मंत्रालय के आदेश संख्या 25/36 (3)/65-स्थापना (क) दिनांक 6-10-1965 के साथ पठित नियम 5 (2)	महालेखाकार व अन्य विभागाध्यक्ष	उन पदों के संदर्भ में, जिसका वह स्वयं नियुक्ति अधिकारी है। उन पदों के संदर्भ में जिसके वे नियुक्ति अधिकारी है। (अनुभाग -ड देखें)
2.	6 (11)	किसी सरकारी कर्मचारी को अपने नाम से या कृतक नाम से या गुमनाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से आकाशवाणी प्रसारण में भाग लेने, लेख लिखने या समाचार पत्र या सामयिकी में पत्र लिखने हेतु अनुज्ञा प्रदान करना	भारत सरकार गृह मंत्रालय के आदेश संख्या 25/36 (2)/65-स्थापना/क दिनांक 6-10-1965 के साथ पठित नियम 8 (2) (क)-(ख)	महालेखाकार व विभागाध्यक्ष	समूह 'ख', 'ग', 'घ' अधिकारियों के लिए
3	9	सरकारी कर्मचारियों द्वारा किसी धार्मिक सभा, वार्षिकोत्सव, विवाह आदि के अवसर पर अपने नजदीकी रिश्तेदारों से उपहार पाने पर सरकार को सूचित करना, यदि उपहार की कीमत निम्न लिखित धनराशि से अधिक हो, तो:- 1- समूह 'क' के अधिकारियों के लिए 7,000 रु० 2- समूह 'ख' अधिकारियों के लिए 4,000 रु० 3- समूह 'ग' सरकारी कर्मचारियों के लिए 2,000 रु०	अधिसूचना संख्या 11013/6/201-स्था० (ए) दिनांक 15-12-2003 के साथ पठित नियम 13 (2)	नियंत्रक महालेखा परीक्षा महालेखाकार व सभी विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष	समूह 'क' अधिकारियों के लिये समूह 'ख' व 'ग' अधिकारियों के लिए समूह 'घ' कर्मचारियों के लिए

		4- समूह 'घ' सरकारी कर्मचारियों के लिए 1,000 रु0			
4.	10	सरकारी कर्मचारियों को अपने व्यक्तिगत मित्रों, जिनका सरकारी कामकाज से कोई सम्बन्ध न हो, से उपहार स्वीकार करने की सरकार को सूचना देना, यदि किसी उपहार का मूल्य निम्नलिखित से अधिक हो:- 1- समूह 'क' व 'ख' पदों के सरकारी कर्मचारियों के लिए 1500 रु0 2- समूह 'ग' व 'घ' पदों के सरकारी कर्मचारियों के लिए 500 रु0	अधिसूचना संख्या 11013/6/20/स्था0 (ए) दिनांक 15-12-2003 के साथ पठित नियम 13 (2)	नियंत्रक महालेखा परीक्षा महालेखाकार व सभी विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष	समूह 'क' अधिकारियों के लिये समूह 'ख' व 'ग' अधिकारियों के लिए समूह 'घ' कर्मचारियों के लिए
5.	11	सरकारी कर्मचारी को स्वयं या उसके परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उपहार स्वीकार करने के लिये अनुज्ञा प्रदान करना यदि उपहार की कीमत 1000 रु0 से अधिक नहीं है	नियम 13 (4)	नियंत्रक महालेखा परीक्षा महालेखाकार व सभी विभागाध्यक्ष	समूह 'क' अधिकारियों के लिये समूह 'ख' व अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए पूर्ण शक्तियाँ
6.	14	यदि सरकारी कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार या कारोबार अथवा किसी बीमा कम्पनी या कमीशन एजेंसी से जुड़ा हो तो कर्मचारी द्वारा उसकी सूचना सरकार को देना	नियम 15 (3) पढ़ें	नियंत्रक महालेखा परीक्षा महालेखाकार व सभी विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष	समूह 'क' अधिकारियों के लिये समूह 'ख' व 'ग' अधिकारियों के लिए समूह 'घ' कर्मचारियों के लिए
7.	15	सरकारी कर्मचारियों द्वारा किसी प्राइवेट अथवा सार्वजनिक निकाय या गैर सरकारी व्यक्ति के लिये किए गए कार्य को करने हेतु शुल्क स्वीकार करने की अनुज्ञा प्रदान करना	नियम 15 (4) पढ़ें	अनुपूरक नियम 11 के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी	---
8.	16	किसी सरकारी कर्मचारी को स्वयं या उसके परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर से कार्यरत किसी व्यक्ति को के0सि0स0 (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 16 (4) (1) के शिथिलीकरण में प्रधान अभिकर्ता के रूप में धन उधार देने या उधार लेने हेतु स्थानीय प्राधिकृत सीमाओं के अन्दर किसी	नियम 16 (4) (1) पढ़ें	नियंत्रक महालेखा परीक्षा महालेखाकार व सभी विभागाध्यक्ष	समूह 'क' अधिकारियों के लिये समूह 'ख' अधिकारियों व अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए

		भी व्यक्ति, जिससे वह सरकारी कामकाज के वतौर संबंधित है या ऐसे व्यक्ति से धन संबंधी दायित्व स्वीकार करता हो अथवा किसी व्यक्ति को धन पर ब्याज देकर उधर देने की, या किसी अन्य प्रकार से जिसके द्वारा नकद रूप में या जिस रूप में उसे वापस किया जाता हो, की अनुज्ञा प्रदान करना			
9.	17	सरकारी कर्मचारियों द्वारा, जो कि ऐसे प्रकृति के कार्यों के लिये नियुक्त या स्थानान्तरित किये जाते हैं, जिसके करने में नियम 16 उप नियम 2 या उप नियम 4 के प्रावधानों के उल्लंघन की संभावना हो, उसकी परिस्थितियों की सूचना निर्धारित प्राधिकारी को प्रेषित करना	नियम 16 (4) (11) पढ़े	नियंत्रक महालेखा परीक्षा महालेखाकार व अन्य विभागाध्यक्ष	ऐसे पदों के लिये, जिसका वह नियुक्ति अधिकारी हो। ऐसे पदों के लिये, जिसके लिए वह नियुक्ति प्राधिकारी हों (भाग-डू देखें)
10.	18	दिवालियापन के मामले को लेकर कानूनी कार्यवाहियों को विषय बनने की सूचना देना	नियम 17 पढ़े	सरकारी कर्मचारी को पदच्युत करने या हटाने के लिये सक्षम प्राधिकारी अर्थात् नियुक्ति प्राधिकारी	सभी सरकारी कर्मचारी
11.	19	किसी सरकारी कर्मचारी को स्वयं अपने नाम अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम किसी अचल सम्पत्ति के पट्टा, रेहन (वन्धकी), क़य विक्रय, प्राप्त उपहार या अन्य प्रकार से करने के निस्तारित करने, जब कि लेन देन ऐसे व्यक्ति से हो जो उससे सरकारी तौर से संबंधित हो, को अनुज्ञा प्रदान करने के लिए	नियम 18 (2) पढ़े	नियंत्रक महालेखा परीक्षा महालेखाकार व अन्य विभागाध्यक्ष	सभी श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों हेतु 1- समूह 'क' के सरकारी अधिकारियों हेतु भारत सरकार, गृह मंत्रालय के आदेश सं0 25-11-68 स्था0 (क) दिनांक 5-8-1968 में दी गई शर्तों के अनुसार 2- समूह 'ख' अधिकारियों और अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये
12.	20	किसी सरकारी कर्मचारी को अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम उस चल सम्पत्ति, यदि समूह 'क' या समूह 'ख' पद धारण करने वाले किसी सरकारी कर्मचारी के मामले में उसका मूल्य 10,000	नियम 18 (3) पढ़े	नियंत्रक महालेखा परीक्षा महालेखाकार व अन्य विभागाध्यक्ष	सभी सरकारी कर्मचारियों के लिये:- 1- समूह 'क' के सरकारी अधिकारियों हेतु भारत सरकार के गृह मंत्रालय के आदेश सं0 25/11/68

		रू0 से अधिक हो या समूह 'ग' या 'घ' पद धारण करने वाले किसी सरकारी कर्मचारी के मामले में 5,000 रू0 से अधिक हो, जबकि कोई लेन देन ऐसे व्यक्ति से किया जाता हो, जो सरकारी कर्मचारी के साथ सरकारी तौर पर संबंधित हो, के संबंध में संव्यवहार करने की अनुज्ञा देना।			स्थापन (क) दिनांक 5-8-1968 में दी गई शर्तों के अनुसार। 2- समूह 'ख' अधिकारियों और अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये।
13.	21	किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वयं या उसकी और से परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अधिगृहीत उस चल या अचल सम्पत्ति की, किसी जरिए से सम्पत्ति अधिगृहीत की गई उसके ब्यौरों सहित, का पूर्ण विवरण विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रस्तुत करने के सामान्य या विशेष आदेश की अपेक्षा करना।	नियम 18 (4)	नियंत्रक महालेखा परीक्षा महालेखाकार व सभी विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष	समूह 'क' अधिकारियों के लिए समूह 'ख' अधिकारियों हेतु अराजपत्रित कर्मचारियों हेतु।
14.	23	किसी सरकारी कर्मचारी को किसी सरकारी कार्य, जिसके कारण मान हानि या विपरीत समालोचना का प्रश्न उठता हो, के प्रतिसमर्थन हेतु न्यायालय, या प्रेस का सहारा लेने के लिये अनुज्ञा प्रदान करना	नियम 19 (1) पढ़ें	नियंत्रक महालेखा परीक्षा कार्यालयाध्यक्ष	समूह 'क' अधिकारियों हेतु। अन्य सरकारी कर्मचारियों के लिए।

अनुभाग – छ
केन्द्रीय सिविल सेवाएं (अस्थायी) के अन्तर्गत शक्ति

क्रमांक	एम.एस.ओ. 'प्रशासनिक' जिल्द- II के क्रमांक का संदर्भ	शक्ति का प्रकार	वर्ग 'ग' व 'घ' के सरकारी कर्मचारियों में शक्ति प्रयोग करने के लिये सशक्त प्राधिकारी	नियमों अथवा आदेशों का संदर्भ
1	2	3	4	5
1.	1	अस्थायी सरकारी कर्मचारी की सेवाओं को समाप्त करना।	नियुक्ति हेतु सक्षम प्राधिकारी	नियम 5 (1)

अनुभाग – ज
सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाओं) नियमों के अन्तर्गत शक्ति

क्रमांक	एम.एस.ओ. 'प्रशासनिक' - II का क्रमांक	शक्तियों का प्रकार	जी0 पी0 एफ0 'सी0एस0' नियमों का संदर्भ	शक्तियों की सीमा	शर्तें तथा बाध्यताएं यदि कोई हों तो
1	2	3	4	5	6
1.	1	ऐसे अंशदाता की स्थिति में, जो कि नियत तिथि से निधि में अंशदान करने में असफल रहता है, अंशदान के बकाया और उस पर ब्याज की वसूली किस्तों अथवा अन्य किसी प्रकार से, वेतन से करने हेतु निर्देश देना	नियम 10 (3)	(I) स्वयं को छोड़कर अन्य स्थितियों में पूर्ण शक्तियां (II) कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड / प्रवर श्रेणी, व वरिष्ठ वेतनमान में प्रशासनिक भार संभालने वाले समस्त अधिकारी/क्षेत्रीय कार्यालयों में स्वतंत्र भार स्वयं को छोड़कर पूर्ण शक्तियां	---
2.	2	ऐसे अस्थायी अग्रिमों हेतु स्वीकृति देना जिनके लिये विशेष कारणों की आवश्यकता नहीं है।	नियम 2 (1)	- तथैव -	सामान्य भविष्य निधि नियम (केन्द्रीय सेवा '1960 के नियम 12 (1)) में विशेष रूप से दिखायी गयी सीमाओं का ध्यान में रखकर।
3.	3	ऐसे अस्थायी अग्रिमों हेतु स्वीकृति देना जिनके लिये विशेष कारणों की आवश्यकता है	नियम 12 (2)	- तथैव -	टिप्पणी- महालेखाकार तथा अन्य विभागों के प्रधान, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्वीकृति के बगैर अग्रिम के लिये भारतीय लेखा और लेखा परीक्षा सेवा के अधिकारियों द्वारा दिये गये प्रार्थना पत्रों को अस्वीकृत नहीं करेंगे।
4.	4	पुर्नभुगतान के पूर्ण होने से पूर्व ही इस अग्रिम के अस्वीकृत होने पर यदि उसका पुर्नभुगतान करने वाला बेईमान होना चाहे तो, पूर्ण अथवा अग्रिम के शेष बचे धनावशेष की ब्याज सहित, एक मुश्त अथवा बारह से कम मासिक किस्तों में वसूली, हेतु निर्देश देना।	नियम 13 (3)	- तथैव -	---
5.	5	जिस उद्देश्य के लिये अग्रिम की स्वीकृति दी गयी थी उसके अतिरिक्त अन्य किसी उद्देश्य के लिये अग्रिम का प्रयोग हुआ हो तो उस अग्रिम की धनराशि वसूली हेतु आदेश देना।	नियम 14	- तथैव -	---
6.	6	ऐसी स्थितियों में जबकि कोई अंशदाता पन्द्रह	नियम 15 (1)	- तथैव -	सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियम 1966

		वर्ष की सेवा समाप्त कर चुका हो अथवा दस वर्ष के अन्दर अधिवर्षता पर सेवानिवृत्त होने को निश्चित हो, फिर से लौटायी न जाने योग्य निकासियों के लिये स्वीकृति देना।			के नियम 16 में विशेष रूप से दर्शायी गयी सीमाओं को ध्यान में रखकर।
7.	7	फिर से लौटायी न जाने योग्य निकासी के पूर्ण अथवा यथोचित भाग और उस पर ब्याज की वसूली के लिये आदेश देना जबकि अंशदाता, अग्रिम की स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को, इस बारे में सन्तुष्ट नहीं कर पाता है कि अग्रिम उसी उद्देश्य के लिये प्रयुक्त किया गया जिसके लिये वह निकाला गया था।	नियम 16 (2)	— तथैव —	---
8.	12	अंशदाता को सामान्य भविष्य निधि से भुगतान किये गये पूरे धन अथवा उसके उचित भाग वाले धन और उसके उपर ब्याज के पुनर्भुगतान की विधि के बारे में निर्देश देना जबकि अंशदाता सेवानिवृत्ति के लिये तैयारी वाली छुट्टियों पर जा रहा हो अथवा सेवानिवृत्ति छुट्टियां वैकेशन के साथ जोड़ी जा रही हों अथवा सेवानिवृत्ति की आज्ञा मिल गयी हो या जब छुट्टियों पर था तब आगे की सेवा के लिये अयोग्य घोषित कर दिया गया हो। यह धनराशि सरकारी कर्मचारी को सरकार को वापस लौटानी होती जब वह कार्य कर पर लौटाता।	नियम 32	— तथैव —	---

अनुभाग – झ
विभिन्न नियमों तथा आदेशों के अन्तर्गत शक्तियां

क्रमांक	एम.एस.ओ. 'प्रशासनिक' - II का क्रमांक	शक्तियों का प्रकार	नियमों/आदेशों के संदर्भ	शक्तियों की सीमा	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6
1.	1	गैर सरकारी विधियों के लेखाओं के लेखा परीक्षा मूल्यों की वसूली करने के लिए लेखा परीक्षा शुल्क की दैनिक दरों की स्वीकृति देना।	नि० म० ले० प० का पत्र संख्या 417/ले०प०-1/23-85 (50) दिनांक 4-6-1985 और म०नि० डाक एवं दू० दिल्ली का पत्र सं० 1-32/75-पी.ए.पी. दिनांक 26-9-1975	पूर्ण शक्तियां	इस विषय में निम्न सिद्धांतों को अपनाने की शर्तों पर (I) संबंधित पदों के औसत कीमत के आधार पर लेखा परीक्षा प्रभार की गणना की जाए। (II) प्रत्यक्ष प्रभार के 125 प्रतिशत पर अप्रत्यक्ष प्रभारों की गणना की जाए। टिप्पणी —जब कभी भी स्थापना की प्रत्यक्ष लागत में वेतनमान अथवा मंहगाई प्रतिपूरक, मकान किराया और अन्य भत्तों की व्यवस्था करने के कारण परिवर्तन होता हो, तब समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार प्रतिदिन के लेखा परीक्षा दर की संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा पुनः गणना की जानी चाहिए और नियंत्रक महालेखा परीक्षक से अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए।
2.	3 (क)	चिकित्सा नियमों में छुट देने के लिए चिकित्सा व्यय की वापसी की स्वीकृति (स्वयं के मामलों को छोड़कर)	केन्द्रीय चिकित्सा नियमावली के भाग-II के परिशिष्ट-VIII की मद संख्या 5 और भारत सरकार/स्वास्थ्य मंत्रालय ओ०एम० संख्या एस-14012/ 9/75-एम०सी० (एम.एस.) दिनांक 18-6-1982	निर्धारित सीमाओं और उच्चतम सीमाओं तक अनुमन्य सीमा तक चिकित्सा दावा	भारत सरकार स्वास्थ्य मंत्रालय के ओ०एम० एस-14012/9/75 एम.सी. (एम.एस.) दिनांक 18-6-1982 में दिए गए प्रतिबन्धों के अनुसार।
3.	3 (ख)	केन्द्रीय सेवाएं (चिकित्सा	भारत सरकार स्वास्थ्य व परिवार कल्याण	पूर्ण शक्तियां	कार्यालय ज्ञापन संख्या

		सुविधाएं) नियमावली के अन्तर्गत चिकित्सा दावों को तीन माह के आगे विलम्ब से प्रस्तुत करने में छूट देना।	मंत्रालय (स्वास्थ्य विभाग) ज्ञापन संख्या एस-14025/22/78/एम.एस. दिनांक 20-8-1981 और नि0म0ले0प0 का परिपत्र संख्या 4007/एन.जी.ई.-1/46-81-1 दिनांक 20-11-1981		एस-14025/22/78-एम0एस0 दिनांक 20-8-1981 के पैरा 2 (I) व (II) में दी गई शर्तों के पूरा करने पर।
4		केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अन्तर्गत अस्थाई परिवार अनुमति पत्र जारी करने के संबंध में किए गए अंशदान की वापसी की संस्वीकृति देना।	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय का पत्र सं0 5 (5)/ई.जी.आई/66 दिनांक 3-11-1966 और नि0म0ले0प0 का पत्र संख्या 983/एन.जी.ई.-1/91/66 दिनांक 24-4-1968	जहां पर केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना लागू हो, वहां लेखा तथा लेखा परीक्षा के कार्यालयाध्यक्षों को पूर्ण शक्तियां	भारत सरकार स्वास्थ्य मंत्रालय के पत्र संख्या 4 (I)/34/63 अस्प/ दिनांक 12-6-1964 एवं संख्या 4-123/67 दिनांक 14-3-1968 में दी गई शर्तों के अनुसार।
5		केन्द्रीय/राज्य सरकारों में प्रतिनियुक्ति स्वीकृत करना।	स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड-। का पैरा 4.5	श्रेणी 'ख' के अधिकारियों के लिए। केवल संबंधित राज्य सरकारों में प्रतिनियुक्ति के संबंध में पूर्ण शक्तियां। अनुभाग अधिकारियों/ अनुभाग अधिकारी रेलवे के लिए। राज्य सरकारों व राज्य सरकार निकायों के लिए प्रतिनियुक्ति के संबंध में पूर्ण शक्तियां।	---
6		भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए कार्यों के प्रशासनिक अनुमोदन व व्यय की संस्वीकृति प्रदान करने की शक्ति	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय का ज्ञापन सं0 20 (5)ई.जी.आई /68 दिनांक 5-12-1962 व भारत सरकार, निर्माण कार्य, भवन और आपूर्ति मंत्रालय के ज्ञापन सं0 4/23/68-बी दिनांक 16-5-1968 के साथ पठित के0लो0नि0वि0 संहिता का परिशिष्ट IV और संख्या 1928-एन-1/34-90 दिनांक 21-9-1990 द्वारा परिचालित नि0म0ले0प0 के दिनांक 10-9-1990 के आदेश।	आवासीय धनराशि 20,000 रु0 अनावासीय धनराशि रु0 40,000	के0लो0नि0वि0 संहिता के पैरा 62 और परिशिष्ट IV में दिए गए प्रावधानों के अधीन/वित्तीय खर्च के लिए जारी की गई डी0 एफ0 पी0 नियमों के अन्तर्गत औपचारिक संस्वीकृत के अधीन।
7		भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग में कार्यरत ऐसे व्यक्ति जोकि हवाई मार्ग से यात्राएं करने के अधिकारी हैं, उनको प्रयोग में न लाए गए रद्द हवाई टिकटों के निरस्त	अनुपूरक नियम 48-ग के अन्तर्गत भारत सरकार का निर्णय संख्या 4	पूर्ण शक्तियां	(I) इन शक्तियों का प्रयोग उसी दशा में किया जा सकता है, जबकि दौरे पर हवाई यात्रा उन परिस्थितियों के कारण निरस्त करनी पड़ी जो अपरिहार्य हों तथा सरकारी कर्मचारी के नियंत्रण के

		कराने के व्यय की वापसी।			बाहर हों। (।।)महालेखाकार/विभागाध्यक्ष अपने स्वयं के दावों के प्रत्येक प्रकरण के लिए, जो टिकट के दाम का अधिकतम 25 प्रतिशत होगा, यह प्रमाण पत्र देंगे कि अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण यात्रा रद्द करनी पड़ी। (।।।) भारत के नि०म०ले०प०, महालेखाकारों आदि से उनके द्वारा स्वीकृत की गई वापसियों का त्रैमासिक विवरण प्राप्त करेंगे।
8		सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों के अन्तर्गत अनुभाग अधिकारी/लेखा परीक्षक/प्रवरण कोटि लेखा परीक्षकों और अन्य अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थायी रूप से विलीनीकरण।	भारत सरकार, पेशन एवं पेंशन कल्याण विभाग का कार्यालय ज्ञापन सं० 4/15/88-पी एवं पी० डब्ल्यू० 'डी' दिनांक 13-11-1991	पूर्ण शक्तियां	यह शक्तियां निम्नलिखित प्रतिबंधों के साथ प्रयोग की जा सकती हैं:- (।) भारत सरकार द्वारा समय-समय पर विलीनीकरण के पूर्व दृष्टांत हेतु निर्धारित निर्गत आदेश प्रत्येक प्रकरण में पूरे होते हों और (।।) विलीनीकरण भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रतिबंधों एवं शर्तों के अनुसार हों।
4.		अन्य सरकारी विभागों अथवा कार्यालयों में रोजगार हेतु प्रार्थना पत्रों को अग्रेषित करना।	भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या ए बी 14017/101/92-स्था० (आर० आर०) दिनांक 14-7-1993	पूर्ण शक्तियां, समय समय पर जारी अनुदेशों के अधीन।	---
5.		अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा क- उम्मीदवारी का अनुमोदन। ख- उम्मीदवारी का आहरण/वापस लेना।	स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा०' खण्ड-। का पैरा 9.2.10.1	क- पूर्ण शक्तियां, समय समय पर जारी आदेशों के अधीन। ख- पूर्ण शक्तियां, भारत के नियंत्रण महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित प्रतिबंधों के अधीन।	---
6.		लेखा परीक्षकों के लिए विभाग परीक्षा- अ- अपने कार्यालय में लेखा	अ- स्थायी आदेशों की पुस्तिका (प्रशा०)	अ- पूर्ण शक्तियां	---

		परीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा आयोजित करना। ब- परीक्षा में सम्मिलित होने के योग्य होने के लिए बांछित सेवा में दो माह की कमी को क्षमा करना। स- लेखा परीक्षकों को विभागीय परीक्षा के लिए परीक्षकों को मानदेय स्वीकृत करना।	खण्ड-। का पैरा 9.4.1 ब- स्थायी आदेशों की पुस्तिका (प्रशा0) खण्ड-। का पैरा 9.4.4 स-स्थायी आदेशों की पुस्तिका (प्रशा0) खण्ड-। का पैरा 9.11	ब- पूर्ण शक्तियां स- पूर्ण शक्तियां, वित्त मंत्रालय के पत्रांक एफ. 16 (40) प्रशासन अ/ 50 दिनांक 15-9-1950 में दर्शायी दशाओं को ध्यान में रखकर।	— —
7.		लिपिकों की वरिष्ठता का निर्धारण।	स्थायी आदेशों की पुस्तिका (प्रशा0) खण्ड-। का पैरा 10.2	पूर्ण शक्तियां- वरिष्ठता के प्रस्तावित नियमों तथा समय-समय पर जारी आदेशों को ध्यान में रखकर	—
8.		अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा उत्तीर्ण लिपिकों की वरिष्ठता का अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के पद पर प्रोन्नति के उद्देश्य से निर्धारण।	स्थायी आदेशों की पुस्तिका (प्रशा0) खण्ड-। के पैरा 5.6 एवं 5.7	पूर्ण शक्तियां- वरिष्ठता के प्रस्तावित नियमों तथा समय समय पर जारी आदेशों को ध्यान में रखकर।	—
9.		55 वर्ष की आयु के उपरान्त किसी सचिवीय कर्मचारी को सेवा में रखना।	एफ0 आर0 एस0 आर0 का पैरा 56 (अ) (।।)	पूर्ण शक्तियां- सामान्य शर्तों तथा समय समय पर जारी निर्देशों को ध्यान में रखते हुए।	—
10.		प्राकृतिक विपदाओं और यातायात के अव्यवस्थितकरण होने के कारण कम्प्यूटरों को विशेष आकस्मिक अवकाश प्रदान करना	एफ0 आर0 एस0 आर0 - भाग-।।। का परिशिष्ट-।।। (ई. बी. आई.)	अ- विभाग के प्रधान द्वारा विशेष आकस्मिक अवकाश इस संबंध में उपलब्ध प्रावधानों के अनुसार जहां भी स्वीकार योग्य हो, प्रदान की जा सकती है। ब- वे सभी मद, जिसमें विशेष आकस्मिक अवकाश प्रदान किया गया है, मंत्रालय/विभाग भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को 'जैसी भी स्थिति हो' प्रतिवेदित किया जाना चाहिए।	—
11.		अनुभाग अधिकारियों, वरिष्ठ लेखा परीक्षकों और लेखा	भारत सरकार के पेंशन एवं पेंशन कल्याण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या	पूर्ण शक्तियां- शक्तियां निम्न को ध्यान में रखकर प्रयुक्त की जानी है:-	—

		परीक्षकों तथा अन्य निम्न स्टाफ का सार्वजनिक उपक्रमों तथा स्वायत्त संस्थाओं में स्थायी रूप से विलयन।	4/15/88-पी एवं पी डब्ल्यू (डी) दिनांक 13-11-1991	1- प्रत्येक मद में समय समय पर जारी आदेशों में भारत सरकार द्वारा विलयन हेतु सुझावित शर्तें संतुष्ट हैं। 2- अवशोषण/ विलयन ऐसी शर्तों पर है जोकि भारत सरकार द्वारा समय समय पर सुझायी गयी है।	
12.		अनुभाग अधिकारियों/ सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों के लिए राजस्व लेखा परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वेतन वृद्धि प्रदान करना।	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 3229- एन0जी0ई0-1/81-79 दिनांक 30-10-1979 एवं एम.आई.आर. का पैरा 4.1.2	पूर्ण शक्तियां	---
13.		आशुलिपिक में 100/ 120 शब्द प्रति मिनट से अधिक गति प्राप्त करने पर आशुलिपिकों को अग्रिम वेतन वृद्धियां प्रदान करना।	--- उपरोक्त ---	पूर्ण शक्तियां	---
14.		आई0 सी0 डब्ल्यू0 ए0 परीक्षा उत्तीर्ण करने पर अग्रिम वेतन वृद्धियां प्रदान करना।	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 3229- एन0जी0ई0-1/81-79 दिनांक 30-10-1979	पूर्ण शक्तियां	---
15.		उन कर्मचारियों के लिए, जोकि भारतीय लेखा और लेखा परीक्षा विभाग के अन्धय कार्यालयों से आते हैं, लिए गए अंतिम वेतन के संरक्षण के लिए (जहां ऐसा संरक्षण माना जाता है) मूल नियमों 22 के अन्तर्गत संरक्षण देना।	मूल नियम 22 के नीचे भारत सरकार का निर्णय संख्या 29	पूर्ण शक्तियां	---
16.		मूल नियम 22 के नीचे भारत सरकार के निर्णय क्रमश सं0 4 तथा संख्या 9 के रूप में जोड़े गए भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापनों दिनांक 2-2-1966 तथा 18-7-1974 के अन्तर्गत वरिष्ठ कर्मियों के वेतन का उच्च करना (चौधरी का मूल	मूल नियम 22 (1) ए (1) के नीचे भारत सरकार का निर्णय 23	पूर्ण शक्तियां	---

		नियमों व पूरक नियमों का कम्पाइलेशन- सातवां अध्याय)			
17.		भारतीय लेखा और लेखा परीक्षा विभाग में फिर से रोजगार प्राप्त सेवा के पेंशन प्राप्त कर्मियों के वेतन का निर्धारण।	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्रांक 3229- एन0जी0ई0-1/81-79 दिनांक 30-10-1979 पुनर्नियुक्त (पेंशनर) के वेतन का निर्धारण (सी0सी0एस0) आदेश संख्या 18 (I), (II), 1986	पूर्ण शक्तियां- मुख्यालय द्वारा साथ में ही स्वीकृत होने की स्थिति में। इन सभी मदों में, मूल नियम 27 के प्रावधानों के अन्तर्गत वेतन का वास्तविक निर्धारण तथा उसका सामंजस्य महालेखाकारों आदि द्वारा सामायिक रूप से किया जाएगा। वेतन का निर्धारण भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/भारत सरकार द्वारा इस विषय पर जारी आदेशों के अनुसार किया जाना है। ऐसे मदों के त्रैमासिक विवरणों को भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा संस्तुति देने के उद्देश्य से मुख्यालय को इस प्रकार भेजना चाहिए कि वह वहां प्रति वर्ष जनवरी, अप्रैल, जून तथा अक्टूबर माह की 15 तारीख तक पहुंच जाए।	---

परिशिष्ट - II

उप निदेशक/प्रशासन की शक्तियों की सूची (पैरा 1.45)

कार्यालय प्रधान को विशेष रूप से वित्तीय तथा प्रशासनिक शक्ति इस प्रकार दी गई हैं। उप निदेशक (प्रशासन) को कार्यालय प्रधान घोषित किया गया है।

देखें एम.एस.ओ. (प्रशासन) भाग- I की धारा 'ए' का आइटम सं० 8

क्रमांक	शक्तियों के प्रकार - प्रशासनिक	शक्ति	कानून और प्राधिकार
1	2	3	4
1.	वर्ग 'ख' (अराजपत्रित) वर्ग 'ग' और 'घ' के कर्मचारियों की बढ़ोतरी, अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के दक्षतारोध के मामलों को छोड़कर।	पूर्ण शक्ति	एफ० आर० - 26
2.	बिल पर हस्ताक्षर	पूर्ण शक्ति	कोषागार कानून भाग- I के कानून 141 और 142
3.	वर्ग 'ग' के सभी कर्मचारियों की नियुक्ति अधिकारी	पूर्ण शक्ति	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा के पृष्ठांकन सं० 387-ए.जी.ई.-II/303-61 दिनांक 15-2-1962 के माध्यम से प्राप्त भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, (विनियोग विभाग) के सूचना सं० 20 (14) एफ. जी.-I दिनांक 31-10-1992। स्थायी आदेशों की पुस्तिका (प्रशासन) खण्ड-II अनुभाग-ई भाग-II मद संख्या II
4.	केन्द्रीय असैनिक सेवा कानून 1965 द्वारा अधिरोपित दण्ड	पूर्ण शक्ति	सी० सी० एस० नियम 11
5.	मुख्यालय से लगातार छुट्टी के दरम्यान अनुपस्थिति की मंजूरी।	पूर्ण शक्ति, वर्ग 'बी' और सभी अराजपत्रित कर्मचारी पर	रेल लेखा परीक्षा पुस्तिका के पैरा 44 पर
6.	वर्ग 'ख' कर्मचारी के यात्रा भत्ता के उद्देश्य से एस०आर० 191 के अन्तर्गत नियंत्रण अधिकारी	पूर्ण शक्ति	एफ०आर० भाग-II के परिशिष्ट 1 का क्र० सं० 54 तथा पी०ओ०आर० नं० 200 दिनांक 20-8-1998
7.	अराजपत्रित कर्मचारियों के चिकित्सा प्रभार के बदले दावा का समय पर प्रति हस्ताक्षर	पूर्ण शक्ति (बिना किसी मौद्रिक सीमितता के)	नियम 6 (2) धारा-1, केन्द्रीय सेवा (चिकित्सा उपस्थिति कानून) 1994
8.	(ए) वर्ग 'बी' कर्मचारियों की छुट्टी (पढ़ाई की छुट्टी तथा विकलांगता छुट्टी को छोड़कर) (बी) लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक, रिकार्ड कीपर, आशुलिपिक और वर्ग 'घ' कर्मचारी (विशेष विकलांगता को छोड़कर) (सी) लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक, रिकार्ड कीपर, आशुलिपिक और वर्ग 'घ' के कर्मचारी।	पूर्ण शक्ति पूर्ण शक्ति पूर्ण शक्ति (यद्यपि किसी कारण से जहां उपनिदेशक उचित समझे वहां प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा से आदेश ले सकते हैं)	एफ० आर० एस० आर० भाग-III (छुट्टी नियम) के अनुलग्नक 1 की मद संख्या 1
II - वित्तीय			
9.	अराजपत्रित कर्मचारियों की नौकरी वहीं की सालाना और समय	पूर्ण शक्ति	पैरा 81 जी० एफ० आर० (1963 संस्करण)

	समय पर जांच तथा वेतन बिल और चिट्ठा का निर्वाह।		
10.	अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा भत्ता स्थानान्तरण यात्रा भत्ता और अग्रिम वेतन।	स्थानान्तरण के एक माह पहले एक माह का वेतन/यात्रा और स्थानान्तरण के बाद जो मिलना चाहिए/यात्रा जो घटाया गया और यात्रा भत्ता जो चाहिए।	पैरा 222, 223 एवं 233 जी0एफ0आर0 (1963 संस्करण)
11.	यात्रा पर यात्रा भत्ता और अस्थायी तथा स्थानापन्न कर्मचारियों का स्थानान्तरण के समय यात्रा भत्ता तथा वेतन अग्रिम।	पूर्ण शक्ति	वित्त मंत्रालय के पत्र सं0 एफ.20 (5) ई.जी.आई./58 दिनांक 12-3-1959, पैरा 222, 223, 232, 233 जी.एफ.आर. का जो कि भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 1526-एन.जी.ई.-1/16-59 के डब्ल्यू. दिनांक 15-7-1959 से प्राप्त हुई है, पैरा 191, 195, 212 और 214 जी.एफ.आर. (1963 संस्करण) जो वित्त मंत्रालय भारत सरकार के पत्र संख्या एफ.20 (5) ई-41/58 दिनांक 12-3-1959 जो भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 704-एन.जी.ई.-1/16-59 दिनांक 1-4-1959.
12.	साईकिल और अन्य वाहन खरीदने के लिए अग्रिम (उन्हें छोड़कर जो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा मंजूर किया जाता है) स्वीकृति।	पूर्ण शक्ति (जी0एफ0आर0 1963) में दी गई शर्तों के अनुसार	नियम 191 जी0 एफ0 आर0
13.	अराजपत्रित कर्मचारियों की छुट्टी के वेतन की मंजूरी	पूर्ण शक्ति	भारत सरकार वित्त मंत्रालय ओ0 एम0 संख्या एफ-7 (75) ई-1/ए/60 दिनांक 12-7-61 जी0एफ0आर0 (1963 संस्करण के साथ पढ़ें)
14.	केन्द्रीय सरकार के वर्ग 'घ' के कर्मचारियों को टेबल फैन खरीदने के लिए अग्रिम।	पूर्ण शक्ति	नियम 221 (ए) जी0 एफ0 आर0

III - आकस्मिकता निधि

15.	साईकिल मरम्मत के लिए	50 रू0 प्रति साईकिल सालाना जी.एफ. आर. भाग-11 में दिये गये टिप्पणी पर	अनुलग्न की सूची V डी0एफ0पी0 के क्रम संख्या 1 (3)
16.	अराजपत्रित अधिकारियों को वाहन किस्त	सही खर्चा	अनुलग्न की सूची V डी0एफ0पी0 (1958) के क्रम संख्या 3 में
17.	बिजली, गैस और पानी का खर्च	पूर्ण शक्ति	क्रम संख्या 4 उपरोक्त
18.	आग से बचाव	पूर्ण शक्ति (पूरे साल के लिए 100 रू0)	क्रम संख्या 1 उपरोक्त
19.	गर्म और ठण्डा मौसम चार्ज	पूर्ण शक्ति (प्रस्ताव के अन्दर तक के आबंटन तक)	क्रम संख्या 1 उपरोक्त
20.	लिवरीज, कपड़ा और अन्य चीज	दिए गए वेतनमान तथा बजट के आबंटन के अन्दर	क्रम संख्या 23 उपरोक्त
21.	वी.पी.पी. पर डाक टिकट और कमीशन	-तदैव-	क्रम संख्या 13 उपरोक्त

22.	पीने के पानी की सप्लाई इत्यादि	-तदैव-	क्रम संख्या 4 उपरोक्त
23.	अन्य कार्यालय खर्च तथा अन्य खर्च को शामिल करना जो अन्य कार्यालयों के लिए जरूरी है, रेट ट्रप्स, ग्लास, टम्बलर, पानी का वर्तन, दिया सिलाई, मोमबत्ती, कीटनाशक ब्रासों और अन्य धातु पालिश, कार्ड बोर्ड्स, धूल झाड़ने का कपड़ा कालिक कपड़ा, नाम का बोर्ड इत्यादि।	-तदैव-	क्रम संख्या 21 (ए) डी0एफ0पी0 (1978) की V सूची में
	।।- भारत सरकार के स्टेशनरी आबंटन की एजेन्सियों द्वारा देर से आबंटन नहीं होने पर रबर एवं लोहे की स्थानीय खरीद की मंजूरी।	25 रू0 सालाना (10 रू0 की सीमा के अन्दर)	डी0एफ0पी0 (1978) के V सूची के क्रम संख्या 21 (सी)
24.	कार्यालय की मरम्मत एवं चलाने के लिए और बुलाने वाली घन्टी इत्यादि को बहाल रखने के लिए	एक महीने में 15 रू0	डी0एफ0पी0 (1958) के VIII सूची के क्रम संख्या 6
25.	लकड़ी के सामान की मरम्मत	सालाना 100 रू0	डी0एफ0पी0 (1958) के V सूची के क्रम संख्या 5 क्रम सं0 8 उपरोक्त
26.	कार्यालय सामानों की किस्त	-तदैव-	क्रम संख्या 7 के उपरोक्त
27.	आकस्मिकता के खर्च को शामिल करना और नहीं करना।	शक्ति के अनुसार (मौद्रिक सीमा जोकि इसके अन्तर्गत आ सके) 1- कार्यालयाध्यक्ष (जे0ए0जी0) 2500 रू0 प्रतिवर्ष 2- एस0टी0एस0 में 1500 रू0 सालाना वेतनमान में हैं। यह शक्ति साल में 7000 रू0 तक की सीमा तक ही हैं। कार्यालय अध्यक्ष तब तक खर्च को शामिल नहीं कर सकता जब तक स्टेशनरी नियंत्रक द्वारा नहीं रहने की सूचना नहीं देगें भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 299- एन.जी.ई-।/103/68 दिनांक 17-2-1969	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 1770-एन0जी0ई0-।/88-69 दिनांक 11-8-1970
28.	विलम्ब शुल्क पर खर्चा शामिल करना	प्रत्येक मामले में 1000 रू0 जब वे सन्तुष्ट हो कि खर्चा जरूरी है।	डी0एफ0पी0 नियम के सूची 5 की मद संख्या 6(।।)
29.	औपचारिक अंतर्विभागीय गोष्ठियों एवं कर्मचारी समितियों की अन्य सभाओं और कार्यालय के प्रमुखों द्वारा बुलायी गयी प्रभावित कर्मचारी परिषदों के प्रतिनिधियों से वार्ता में अल्पाहार पर व्यय	पूर्ण शक्ति वशतें कि भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा नियत किये गये प्रत्येक सभा पर प्रति व्यक्ति अधिकतक	नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 483-एन.जी.ई.-।/227-58 दिनांक 5-3-59 और 179 प्र.-।।/333-62 दिनांक 25-1-63 और भारत के नियंत्रक एवं महालेखा

	करना।	सीमा तक।	परीक्षक के पत्र सं० 2438-टेक/प्र.-॥/57-67 दिनांक 9-10-68 और पत्र सं० 3229- एन०जी०ई०-॥/81-79 दिनांक 20-10-79
30.	सभी अन्य आकस्मिक खर्चे जो कि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की शक्ति के अन्दर तथा बजट आबंटन के अन्दर हैं। इस सभी को छोड़कर- 1- तुरन्त और अतिरिक्त उपस्कर के आबंटन 2- किसी भी व्यक्तिगत आकस्मिक खर्चे को 10 रु० से ज्यादा है (आवर्ती) और 50 रु० (अनावर्ती) उस समय के लिए।	पूर्ण शक्ति	डी०एफ०पी० के नियम 1978 के अनुलग्नक की सूची 5 की मद संख्या 5

भविष्य निधि नियमों के अधीन शक्तियां

31.	कानून 12 (1) के अन्तर्गत अग्रिम की पूरी शक्ति भविष्य निधि कानून जिसमें कोई विशेष कारण आवश्यक नहीं है। रूल 12 (2) के अन्तर्गत विशेष परिस्थिति में निकासी के नियम 15 कानून 12 (2) के अन्तर्गत कर्मचारी एवं अधिकारियों के लिए पढ़ा जायेगा ग्रुप 'ए' अधिकारियों को छोड़कर (उप निदेशक स्थानान्तरण पर कानून 222 जी०एफ०आर० 1963 (रूल 12) जी०पी०एफ० (सी०एस०) रूल के अन्तर्गत अग्रिम वेतन की मंजूरी दे सकते हैं।	पूर्ण शक्ति	जी० पी० एफ० के नियम 1968 के नियम 12 (1)
32.	स्थानीय छपाई के खर्चे को शामिल करना (कागज और बांधने की सामग्री सहित)	1,00,000 रु० प्रति साल	डी०एफ०पी० के नियम के अनुलग्नक की सूची 5 की मद संख्या 14
33.	पेंशन और मरने पर निवृत्ति उपदान के लिए अराजपत्रित कर्मचारियों का नामकरण के समय सामने हस्ताक्षर।	पूर्ण शक्ति	सी०सी०एस० पेंशन नियम 1972, के नियम 53 '7' (बी)
34.	अस्थायी और स्थाई अराजपत्रित कर्मचारियों को पर्व के समय अग्रिम	पूर्ण शक्ति	जी०एफ०आर० कार्यालय ज्ञापन सं० 16 (1) ई (ए)/97 दिनांक 11-12-1979 के नियम 236
35.	मकान किराया की रसीद का सामने में हस्ताक्षर (छमाही)	पूर्ण शक्ति	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 2152-एन.जी.ई.-॥/66-57 दिनांक 19-12-1957 और 1902-एन.जी.ई.-॥/4261 दिनांक 23-9-1961
36.	आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी की शक्ति	पूर्ण शक्ति वर्ग ख वर्ग ग और घ के कर्मचारियों को एक बार में 5 आकस्मिक छुट्टी तथा अपवादस्वरूप 8 आकस्मिक छुट्टी आवश्यकता के आधार पर मंजूर करने की	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं० 2152-एन.जी.ई.-॥/66-57 दिनांक 19-12-1957 और 1902-एन.जी.ई.-॥/4261 दिनांक 23-9-1961। एफ०आर०एस०आर० भाग III के अनुबन्ध III।

		<p>शक्ति। 8दिन की छुट्टी में प्रतिबन्धित अवकाश नहीं गिना जाएगा।</p> <p>4- सरकारी रेल के फायदे के सही रूप में आंकलन नहीं होने पर 250/- तक (देखिए पैरा 183 रेलवे आडिट नियमावली)</p>	
--	--	--	--

परिशिष्ट - II (अ)

वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों की शक्ति की सूची - पैरा 1.6

क्रमांक	शक्तियों के प्रकार	शक्ति	प्राधिकार
1	2	3	4
1.	अनुभाग अधिकारी, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों ग्रुप 'ग' तथा 'घ' का आकस्मिक छुट्टी 5 दिन तक तथा प्रतिबन्धित छुट्टी की मंजूरी यदि प्रतिबन्धित एवं आकस्मिक छुट्टी मिलाकर 8 दिन से ज्यादा नहीं हो।	पूर्ण शक्ति	एफ0 आर0 एस0 आर0 भाग -III का परिशिष्ट III
2.	ग्रुप 'बी' अराजपत्रित को 15 दिन तक अर्जित छुट्टी बिना उसके बदले में, लिये मंजूर करना।	पूर्ण शक्ति	यथोपरोक्त
3.	वरिष्ठ लेखा परीक्षक, लेखा परीक्षक, क्लर्क/ टाइपिस्ट, रिकार्ड कीपर एवं वर्ग 'घ' के कर्मचारियों को 30 दिन तक का अर्जित अवकाश, बिना उसके बदले में, मंजूर करना।	पूर्ण शक्ति	यथोपरोक्त
4.	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी की बिना उसके जगह पर, अर्जित छुट्टी की मंजूरी।	लेखा परीक्षा अधिकारी (प्र0) द्वारा 15 दिन तक	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 2991-जी.ई./ 109-84 दिनांक 5-1-1985 (एस0ओ0ओ0 संख्या 410-एन.आर. /84 दिनांक 1-3-1985)
5.	भारतीय रेल से प्राप्त पी0टी0ओ0 निदेशक लेखा परीक्षा के बदले में जारी करना तथा प्रधान निदेशक परीक्षा द्वारा रोक लगाये गये नियमों की समीक्षा तथा नियमितीरण पर होगा।	पूर्ण शक्ति	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 3482-164 आई.ए.-1/2-2/273 दिनांक 4-10-1973
6.	केन्द्रीय लेखा परीक्षा की विविध मर्दे	पूर्ण शक्ति	रेलवे लेखा परीक्षा मानक मार्च 2003 के परिशिष्ट के अध्याय
7.	वर्ग 'घ' कर्मचारियों की नियुक्ति प्राधिकारी	पूर्ण शक्ति (केवल लेखा परीक्षा अधिकारी/प्रशासन)	स्थायी आदेशों की पुस्तिका 'प्रशा0' खण्ड-11 की मद संख्या 11 अनुभाग-ई भाग-III
8.	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी, वर्ग 'ख' (अराजपत्रित), वर्ग 'ग' तथा वर्ग 'घ' कर्मचारियों के यात्रा भत्ता के लिए नियंत्रण अधिकारी।	पूर्ण शक्ति (केवल लेखा परीक्षा अधिकारी/प्रशासन)	पी0ओ0ओ0 संख्या 200 दिनांक 20-8-1998

परिशिष्ट - 11 (ब)

अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) एवं सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी की शक्ति की सूची - पैरा 1.6

क्रमांक	शक्तियों के प्रकार	शक्ति	प्राधिकार
1	2	3	4
1.	वर्ग 'ग' और वर्ग 'घ' के कर्मचारी जो उनके अधीन कार्य कर रहे हैं, जो 5 दिन तक का आकस्मिक छुट्टी तथा प्रतिबन्धित छुट्टी दे सकते हैं, यदि आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी 5 दिन की है।	पूर्ण शक्ति	एफ0आर0एस0आर0 भाग-3 का परिशिष्ट 3
2.	कर्मचारियों को देर से आने पर महीने में 2 दिन की उपस्थिति माफ करने की शक्ति। यद्यपि शाखा अधिकारी की प्रतिदिन जैसा आवश्यक है, उपस्थिति रजिस्टर भेजना चाहिए।	पूर्ण शक्ति	यथोपरोक्त
3.	केन्द्रीय लेखा परीक्षा की विविध मर्दे	व्यवस्था के मुताबिक कार्यक्रम के अनुसार लेखा परीक्षा आपत्ति की पूरी शक्ति	रेलवे लेखा परीक्षा मानक मार्च 2003 के अध्यायों के परिशिष्ट के अनुसार
4.	अराजपत्रित अधिकारियों की सेवा पुस्तिका में की गई प्रविष्टि को अभिप्रमाणित करना, उनको छोड़कर जिसमें शाखा अधिकारी सेवा पुस्तिका के प्रथम पेज को सालाना अभिप्रमाणित करता है।	पूर्ण शक्ति	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 7-ओ.एस.डी. (पी)/73 भाग-111 दिनांक 23-2-1974
5.	रददी/मसौदा/निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना।	पूर्ण शक्ति विभिन्न व्यवस्थाओं के साथ 1- आर.एन.एस. के संबंधित केन्द्रीय लेखा परीक्षा में उठाई गई आपत्ति अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा। अनुभाग अधिकारी द्वारा लेखा परीक्षा में उठाई गई आपत्ति को जारी करने से पहले शाखा अधिकारी का अनुमोदन लिया जायेगा (उनके सत्य लेखा परीक्षण पर) 2- रददी/मसौदा/निरीक्षण नोट देखभाल से संबंधित रिपोर्ट अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) के हस्ताक्षर से निरीक्षण किये गये कार्यालय को सूचित करेंगे तथा कुछ टिप्पणी दे सकते हैं भाग प्रथम/द्वितीय निरीक्षण रिपोर्ट/ विशेष पत्र लेखा परीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर से जाने चाहिए।	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 एफ.-ओ.एस.डी. (पी)/73 दिनांक 6-3-1973 और 27-06-1973
6.	स्वीकृति पत्र और अनुस्मारक पत्र को अपने पद के अन्दर हस्ताक्षरित करेंगे (मुख्यालय कार्यालय को छोड़कर)	पूर्ण शक्ति	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 एफ. 4-ओ.एस.डी. (पी)/73 दिनांक 6-3-1973 और 27-6-1973
7.	स्वीकृति और नोटिंग, मंजूर की गई भाग/अन्तिम सामान्य भविष्य निधि की निकासी के संबंध में अन्य रेल लेखा परीक्षा कार्यालय को जारी करना।	पूर्ण शक्ति	रेल लेखा परीक्षा पुस्तिका के पैरा 73

8.	वर्ग 'ग' एवं 'घ' के कर्मचारियों को पास एवं पी0टी0ओ0, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के बदले में, केवल गृह लाइन के लिए निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा रोक लगाई गई शर्त के अन्तर्गत जारी करना।	पूर्ण शक्ति	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 3482- आर0ए0आई0/2-2/73 दिनांक 4-10-1973
9.	कार्यक्रम के अनुसार सभी परिपत्र को नत्थी करना	पूर्ण शक्ति	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 4-ओ.एस.डी. (पी)/73-111 दिनांक 31-1-1974
10.	कर्मचारी को मुख्यालय छोड़ने की अनुमति देना जितना दिन तक उन्हें आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने की शक्ति है।	पूर्ण शक्ति	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 एफ. 4-ओ.एस.डी. (पी)/73-111 दिनांक 31-1-1974
11.	शाखा लेखा परीक्षा कार्यालय, जहां मुख्यालय में लेखा परीक्षा अधिकारी नहीं है, स्वीकृति पत्र एवं कार्यक्रम के अनुसार जाने वाले चिट्ठियों को बिना रुके हुये मुख्यालय प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को भेजना।	पूर्ण शक्ति	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र सं0 एफ. 4-ओ.एस.डी. (पी)/73-111 दिनांक 31-1-1974

परिशिष्ट - III

(पैरा - 5.32)

जिन मुख्य और लघु शीर्षों के अनुसार फाइलें खोली जायेगी उनकी सूची-

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
1.	मंजूरियां	<p>1- निर्माण कार्य क- अध्यक्ष, रेलवे बोर्ड द्वारा ख- अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा</p> <p>2- भण्डार क- कय ख- विक्रय ग- हानियों को बटटे खाते डालना घ- अन्य मंजूरियां</p> <p>3- स्थापना क- पदों का सृजन और समाप्ति-राजपत्रित अधिकारी ख- पदों का सृजन और समाप्ति-अराजपत्रित अधिकारी ग- रेल क्वार्टरों का आबंटन-राजपत्रित अधिकारी और अराजपत्रित अधिकारी घ- राजपत्रित अधिकारियों और अराजपत्रित अधिकारियों की छुट्टी ङ- यात्रा भत्ता च- शुल्क तथा मानदेय छ- राजकीय रेल भविष्य निधि, कर्मचारी वित्त लाभ निधि, भविष्य निधि के विशेष अंशदान, उपदान और पेंशन आदि ज- इतर विभाग सेवा झ- कर्मकार प्रतिकर अधिनियम अदायगी ण- आंकस्मिक व्यय चिकित्सा और अतिरिक्त समय के बारे में अन्य विविध मंजूरियां ट- महाप्रबंधक द्वारा पुष्ट की गई मंजूरियों के पाक्षिक विवरण ठ- गोपनीय मंजूरियां ड- अधिक अदायगियों का अधित्याग</p> <p>4- यातायात क- स्थानीय यातायात ख- खोये तथा क्षतिग्रस्त/पार्सलों आदि के लिए ग- क्षतिपूर्ति दावे घ- आय की वापसियां (विलम्ब शुल्क स्थान शुल्क की वसूलियां) ङ- अंतः रेल यातायात च- हानियों को बटटे खाते डालना छ- अन्य मंजूरियां</p> <p>5- भोजन प्रबन्ध क- टैरिफ दरें ख- संघटक अनुसूची ग- वैन्डरों, बैरों आदि को दिए गए कमीशन प्रभारों की दरें घ- हानियों को बटटे खाते डालना ङ- अन्य मंजूरियां</p>
2.	नमूना लेखा परीक्षा के परिणाम	<p>1- कच्ची लेखा परीक्षा टिप्पणियां 2- भाग- II लेखा परीक्षा टिप्पणियां 3- भाग- I लेखा परीक्षा टिप्पणियां 4- विशेष पत्र (प्रत्येक विशेष पत्र के लिए एक अलग फाइल खोजी जाएगी) 5- अन्य संदर्भ 6- लेखा परीक्षा कार्यक्रम 7- लेखा परीक्षा टिप्पणियां तैयार करने के बारे में सामान्य हिदायतें</p>
3.	समीक्षा	<p>1- लेखा कार्यालय द्वारा रखे गए अनियमिततओं की पंजिका की समीक्षा 2- हानियों की पंजिका की समीक्षा 3- छोड़ दी गयी अधिक अदायगियों की पंजिका की समीक्षा 4- प्रबन्धकों द्वारा माप की गई वसूलियों की पंजिका की समीक्षा 5- सीमित मुद्रा की मुंजूरी के लिए पंजिका की समीक्षा 6- लेखा विभाग के कार्य चालन की समीक्षा</p>

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
		<p>7- आंतरिक जांच की दक्षता</p> <p>8- लेखा परीक्षा टिप्पणियां और निरीक्षण रिपोर्टों भाग- II की समीक्षा</p> <p>9- पूंजीगत व्यय की उत्पादिता देखने के लिए किए गए परीक्षणों की समीक्षा</p> <p>10- नई शाखा लाइनों के वित्तीय परिणाम</p> <p>11- निविदाओं और संविदाओं की समीक्षा</p> <p>12- निजी वाइडिंग और सहायता प्राप्त वाइडिंग लेखों की समीक्षा</p> <p>13- उच्चतम लेखों की समीक्षा</p> <p>क- विविध पेशगियां</p> <p>ख- जमा</p> <p>ग- ऋय</p> <p>घ- विक्रय</p> <p>ङ- देय मांगे</p> <p>च- जमानत (जमा)</p> <p>छ- यातायात</p> <p>ज- इतर रेलवे</p> <p>झ- कर्मचारी हितलाभ निधि</p> <p>ण- निर्माण लेखे</p> <p>ट- रिजर्व बैंक</p> <p>ठ- गृह निर्माण, त्यौहार, मोटरकार, टेबल पंखा और बाढ़ सहायता पेशगियां</p> <p>14- ओ.आई., रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>15- दीर्घ कालिक ठेकों की समीक्षा</p> <p>16- प्रयोगात्मक निर्माण कार्यों के समायोजन की समीक्षा</p> <p>17- आवासीय भवनों के पूंजीगत और राजस्व लेखों की समीक्षा</p> <p>18- मान पड़ताल रजिस्ट्रों की समीक्षा</p> <p>19- छोटी-मोटी आपत्तियों के अभिलेखों की समीक्षा</p> <p>20- बड़ी इंजीनियरी परियोजनाओं के वित्तीय पूर्वानुमानों की समीक्षा</p> <p>21- समापन रिपोर्टों की समीक्षा</p> <p>22- भण्डार लेन देनों के वार्षिक विवरण की समीक्षा</p> <p>23- लेखा स्टॉक का सत्यापन और विभागीय स्टॉक सत्यापन से संबंधित स्टॉक पत्रकों की समीक्षा</p> <p>24- भण्डार संबंधी खरीद के वार्षिक विवरण की समीक्षा</p> <p>25- आंकड़ों की समीक्षा</p> <p>26- लेखा परीक्षा के समग्र निष्पादन की समीक्षा</p> <p>27- भण्डार समायोजन पत्रकों की समीक्षा</p> <p>28- उजरती काम की प्रणाली की परीक्षा</p> <p>29- कर्मचारियों और अन्य व्यक्तियों की सप्लाई की गई विद्युत उर्जा की निर्धारित यूनिट दर की परीक्षा</p> <p>30- केवल अन्य सरकारी विभागों के प्रयोग के लिए आरक्षित सवारी डिब्बों के प्रोफार्मा लेखे की समीक्षा</p> <p>31- चयन के प्रयोजन के लिए वाउचरों की सूचीकरण की समीक्षा</p> <p>32- उन यूनिटों की परीक्षा जिनमें लेखा परीक्षा की यूनिट के चयन के लिए निर्माण कार्य की विभिन्न मर्दों को अलग अलग किया गया है</p> <p>33- समान्य रोकड़ बही की समीक्षा</p> <p>34- खजांची की रोकड़ बही की समीक्षा</p> <p>35- चुंगी के प्रोफार्मा लेखे की समीक्षा</p> <p>36- जिन बातों की देखरेख की जानी है, उसके रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>37- वेतनमानों के पुनरीक्षण के कारण वेतन के पुनः नियतन की समीक्षा</p> <p>38- राजपत्रित अधिकारियों की सेवा पंजिकों की समीक्षा</p> <p>39- संयुक्त स्टेशन लेखों की समीक्षा</p> <p>40- उपक्रम लेखों की समीक्षा</p> <p>41- यात्रियों पर चुंगी/तीर्थ यात्रीकर संबंधी निवल आय का प्रमाणीकरण (प्रत्येक कर योग्य स्टेशन के लिए अलग फाइल)</p> <p>42- यात्री किराए पर कर की निवल आय का प्रमाण पत्र</p> <p>43- अधिकतम और निम्नतम दरों और किरायों आदि की जांच</p> <p>44- खोए गए और क्षतिग्रस्त परेषणों के क्षतिपूर्ति दावों की जांच</p>

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
		<p>45- भूमि रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>46- परिव्यक्त परिसंपत्तियों के रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>47- स्टेशन आय से भुगतान किए गए बिलों के रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>48- लेखा कार्यालय के बेकार माल के रजिस्टर और वर्दी रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>49- राजकीय रेल भविष्य निधि लेखों के क्रेडिटों और ब्याज की समीक्षा</p> <p>50- अस्वीकृत संबंधी सूचियों की समीक्षा</p> <p>51- राजकीय रेल भविष्य निधि लेखों में बोनस अंशदान की समीक्षा</p> <p>52- भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर भेजे गए कर्मचारियों के विवरण की समीक्षा</p> <p>53- रेल कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किए गए शुल्क के सरकारी हिस्से की वसूली की समीक्षा</p> <p>54- कोयला लेखा और कोयला मूल्य खातों की समीक्षा</p> <p>55- लेखा कार्यालय द्वारा जारी किए गए पासों और सुविधा टिकट आदेशों की समीक्षा</p> <p>56- नगरपालिकाओं और अन्य प्राधिकरणों की बिजली की पूर्ति और टेलीफोन प्रभार के लिए दर से की गई अदायगियों के रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>57- अधिव्यय की गणना वितरण की जांच</p> <p>58- आवधिक आवरहाल के आंकड़ों और यूनिट संबंधी मरम्मतों की लागत</p> <p>59- निर्माण कार्य ओदशों की समीक्षा</p> <p>60- निर्माण कार्य रजिस्ट्रों की समीक्षा</p> <p>61- चल स्टॉक के अभिलेखों की समीक्षा</p> <p>62- लेखा कार्यालय के टिकट और लेखन सामग्री लेखा की समीक्षा</p> <p>63- वित्त संबंधी सूचना के रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>64- लेखा कार्यालय द्वारा रखे हुए लेखा परीक्षा आपत्तियों के लंबित रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>65- राजस्व विनिधान रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>66- एक या दो मुख्य निर्माण कार्यों की समीक्षा</p> <p>67- अग्रदाय भण्डार लेखों की समीक्षा</p> <p>68- बजट में समाविष्ट नहीं की गई नई सेवाओं के वार्षिक विवरण की समीक्षा</p> <p>69- प्रबंधकों से प्राप्त हानि का मासिक विवरण</p> <p>70- कार्य लागत निर्धारण पत्रकों की समीक्षा</p> <p>71- लागत लेखों की समीक्षा</p> <p>72- लेखा कार्यालय की छमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा</p> <p>73- सी. 6 और सी. 7 (क-206 और क-207) के बीच तुलना की समीक्षा</p> <p>74- एक्सलेक्टर खण्ड के अन्तर्गत लेखा परीक्षा जांच की समीक्षा</p> <p>75- बाह्य सेवा अंशदान रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>76- रेलवे के सामान्य लेखों में वर्कशाप लेखा के समावेशन की समीक्षा</p> <p>77- अनुसूची सहित चल लेखा की समीक्षा</p> <p>78- उत्पादन मात्रा विवरणों की समीक्षा</p> <p>79- उप खातों के अन्तर्गत भण्डार के मासिक चल लेखों के मिलान की समीक्षा</p> <p>80- प्रत्येक निर्माण कार्य आदेश के अन्तर्गत प्रतिदिन की कुल मजदूरी और भण्डार प्रभार के उप खातों की समीक्षा</p> <p>81- वर्कशाप के सामान्य रजिस्ट्रों की समीक्षा</p> <p>82- सामान्य पुस्तकों से राजकीय रेल भविष्य निधि के वार्षिक मिलान की समीक्षा</p> <p>83- अन्य सरकारी विभागों और बाहरी निकायों की ओर से नियोजित किए गए कर्मचारियों के कारण की गई वसूलियों के रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>84- दावों पर छूट या दावों के परित्याग के रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>85- खान पान से संबंधित आवधिक मदों की समीक्षा</p> <p>86- अधिकारियों और कर्मचारियों से पानी के प्रभार की वसूली</p> <p>87- एच. एस. डीजल लेखा की समीक्षा</p> <p>88- निधि रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>89- अंत-डिपों अंतरण रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>90- नीलामी बिक्री लेखे की समीक्षा</p> <p>91- खरीद आदेशों की समीक्षा</p> <p>92- वित्तीय समीक्षाएं</p> <p>93- वसूली योग्य और देय भाड़ा रजिस्टर की समीक्षा</p> <p>94- अर्थव्यवस्था समिति की रिपोर्टों की समीक्षा</p> <p>95- अन्य सरकारी विभागों की ओर से किए गए निर्माण कार्य के प्रोफार्मा लेखा की समीक्षा</p> <p>96- प्रशासन संबंधी नियम पुस्तकों और प्रशासनिक रिपोर्टों की समीक्षा</p>

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
		97- मुद्रण प्रेस लेखों की समीक्षा 98- न्यायालय संबंधी मामलों की समीक्षा 99- कपड़ा विनिर्माण संबंधी लेखों की समीक्षा 100- मार्गस्थ भण्डार के रजिस्टर की समीक्षा 101- भण्डार समायोजन लेखा रजिस्टर की समीक्षा 102- आरा मिलों और ढलाई कारखानों के विनिर्माण लेखों और तुलन-पत्रों की समीक्षा 103- संयंत्र और उपकरणों की समीक्षा 104- बाह्य रेलवे से प्राप्त हिसाब में न लिए गए बीजकों, मार्ग पत्रकों की सूची की समीक्षा 105- यातायात पुस्तक और स्टेशन तुलन पत्रों की समीक्षा 106- माल भाड़ा में छूट की समीक्षा 107- विविध प्राप्तियों की पंजिका की समीक्षा 108- दर परिपत्रों और टैरिफ परिवर्तनों की समीक्षा 109- लेखा/कार्यपालक कार्यालयों से जारी किए गए कार्यविधि कार्यालय आदेशों की समीक्षा 110- आतिथ्य निधि की समीक्षा 111- न्यायालय संबंधी प्रभारों और सीमा शुल्क प्रभारों की समीक्षा 112- कार्य पंजियों की समीक्षा 113- सामान्य पुस्तकों से भुगतान न की गई मजदूरी के मिलान की समीक्षा 114- सर्वेक्षण समिति की रिपोर्टों की समीक्षा 115- लेखा/कार्यपालिका कार्यालयों में बनाई गई पालिसी फाइलों की समीक्षा 116- व्यय की प्रगति की विशेषतः स्वीकृतियों और निधियों के संदर्भ में सामान्य समीक्षा 117- रेलवे बोर्ड निरीक्षण दल द्वारा लेखा कार्यालयों के निरीक्षण की रिपोर्ट का पुनरीक्षण 118- वाउचरों के एनफेसमेंट संबंधित प्रमाण पत्र 119- लेखा निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
4.	निरीक्षण	1- निरीक्षणों का कार्यक्रम 2- निरीक्षण करने और निरीक्षण रिपोर्टों का मसौदा तैयार करने के लिए अपनाई जाने वाली कार्यविधि से संबंधित अनुदेश 3- निरीक्षणों से संबंधित विवरणियों और अन्य पत्राचार 4- निरीक्षण निदेशक द्वारा जारी की गई निरीक्षण रिपोर्ट 5- उच्च लेखा परीक्षा/आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा जारी की गई निरीक्षण रिपोर्ट 6- निरीक्षणों के लिए मदों की सूची का पुनरीक्षण 7- निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालयों की सूची (विभिन्न कार्यालयों का निरीक्षण करते समय देखी जाने वाली मदें) 8- विभिन्न कार्यालयों का निरीक्षण करते समय देखी जाने वाली मदें 9- प्रत्येक निरीक्षण के लिए निरीक्षण रिपोर्ट 10- निरीक्षण निदेशक के निरीक्षण के परिणामस्वरूप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) द्वारा जारी किए गए अनुदेश 11- गहन निरीक्षण से संबंधित पत्राचार
5.	बजट	1- रेलवे बोर्ड/महा प्रबन्धक द्वारा दिए गए बजट/आबंटन आदेश 2- महा प्रबन्धक द्वारा संस्वीकृत विनियोजन और पुनः विनियोजन 3- बजट में सम्मिलित न की गई नई सेवाएं
6.	विनियोजन लेखे	1- अनुदान और अनुबंध (प्रत्येक अनुदान और अनुबंध के लिए पृथक फाइल खोली जाए) 2- सामान्य अनुदेश 3- खर्च पर नियंत्रण 4- लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र
7.	अन्य संकलित लेखे	1- सामान्य अनुदेश 2- पूंजी और राजस्व लेखे 3- वित्तीय लेखे 4- ऋण शीर्ष रिपोर्ट 5- लाभ और हानि लेखा 6- ब्लाक लेखा 7- तुलन पत्र 8- भण्डार लेखा और स्टाक समायोजन लेखा 9- उचंत शेषों का विवरण 10- हानियों का विवरण

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
		11- फार्मों और वर्गीकरण में परिवर्तनों का विवरण 12- गैर सरकारी कंपनियों आदि के शेयरों में निवेशित पूंजी के ब्यौरों का विवरण 13- रिटायर्ड परिसम्पत्तियों के लिए पूंजी की अपेक्षा क्रेडिटों का विवरण 14- आय की अपेक्षा कार्यचालन खर्च की प्रतिशतता का विवरण 15- वार्षिक खर्च का विवरण जिसमें चालू लेखा और विनियोजन लेखों में उल्लिखित आंकड़ों का मिलान दिखाया गया हो 16- दत्तमत और अदत्तमत खर्च के विवरण 17- डी० आर० एफ० के विवरण 18- वाणिज्यिक और सामरिक महत्व के प्रभाग में खर्च का विवरण 19- वार्षिक लेखे तथा मार्च के लेखों के प्रमाण पत्र
8.	अनुसूची की शक्तियां	1- रेलवे बोर्ड 2- महा प्रबन्धक 3- उप महा प्रबन्धक 4- प्रमुख अधिकारी/विभागाध्यक्ष 5- मण्डल रेलवे प्रबंधक 6- मण्डल रेलवे प्रबंधक के अधीनस्थ अधिकारी 7- लेखा विभाग में अधिकारियों की शक्तियां 8- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की शक्तियां 9- उप निदेशक की शक्तियां
9.	कोड, नियम पुस्तकें, कार्यविधि कार्यालय आदेश	1- सामान्य पत्राचार 2- मांग पत्रों और प्रकाशनों के सत्यापन के बारे में परिपत्र 3- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, उत्तर रेलवे के कार्यालय की नियम पुस्तक की शुद्धि पर्चियां 4- रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली की शुद्धियां 5- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेश (1) तकनीकी (2) तकनीकी के अतिरिक्त की शुद्धि पर्चियां 6- लेखा विभाग के लिए भारतीय रेलवे कोड, खण्ड-1 की शुद्धि पर्चियां 7- लेखा विभाग के लिए भारतीय रेलवे कोड, खण्ड-2 की शुद्धि पर्चियां 8- यातायात विभाग के लिए भारतीय रेलवे कोड की शुद्धि पर्चियां 9- वाणित्य विभाग के लिए भारतीय रेलवे कोड की शुद्धि पर्चियां 10- इंजीनियरी विभाग के लिए भारतीय रेलवे कोड की शुद्धि पर्ची 11- भण्डार विभाग के लिए भारतीय रेलवे कोड की शुद्धि पर्ची 12- यांत्रिकी विभाग के लिए भारतीय रेलवे कोड की शुद्धि पर्ची 13- भारतीय रेलवे स्थापना कोड खण्ड-1 और 2 की शुद्धि पर्ची 14- भारतीय रेलवे स्थापना नियम पुस्तक की शुद्धि पर्ची 15- भारतीय रेलवे वित्त संहिता खंड-1 और 2 की शुद्धि पर्ची 16- मूल नियमावली और प्रतिपूरक सेवा नियमावली की शुद्धि पर्ची 17- खजाना नियमावली खण्ड-1 और 2 के संकलन की शुद्धि पर्ची 18- सामान्य वित्त नियमावली की शुद्धि पर्ची 19- कोचिंग टैरिफ (आई.आर.सी.ए.) की शुद्धि पर्ची 20- भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग की प्रस्तावना की शुद्धि पर्ची 21- माल टैरिफ (आई.आर.सी.ए.) की शुद्धि पर्ची 22- भारतीय रेलवे और वर्क्स नियम पुस्तक की शुद्धि पर्ची 23- जांच (रेलवे लेखा परीक्षा) की सीमा से संबंधित अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन की शुद्धि पर्ची 24- जांच (सिविल लेखा परीक्षा) की सीमा से संबंधित अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन की शुद्धि पर्ची 25- लेखा परीक्षा अनुदेश नियम पुस्तक की शुद्धि पर्ची 26- वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी, उत्तर रेलवे द्वारा जारी की गई कार्यालय नियम पुस्तक (प्रत्येक नियम पुस्तक के लिए अलग मिसिल खोली जाए) की शुद्धि पर्ची 27- पास नियम पुस्तक, उत्तर रेलवे की शुद्धि पर्ची 28- सिविल सेवा नियमावली की शुद्धि पर्ची 29- सामान्य भविष्य निधि नियमावली की शुद्धि पर्ची 30- अन्य सिविल लेखा परीक्षा और लेखा प्रकाशनों की शुद्धि पर्ची (सामान्य अनुभाग प्रत्येक कोड के लिए अलग अलग फाइल खोलेगा और अन्य अनुभाग केवल एक) 31- लेखा विभाग द्वारा जारी किए गये कार्यविधि कार्यालय आदेश

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
		32- प्रबंधक और लेखा विभाग द्वारा संयुक्त रूप से जारी किए गए कार्यविधि आदेश 33- लेखा परीक्षा, लेखा और प्रबंधक विभाग द्वारा संयुक्त रूप से जारी किए गए कार्यविधि कार्यालय आदेश 34- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा जारी किए गए कार्यालय आदेश 35- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा किए गए कार्यविधि कार्यालय आदेश
10.	कार्यालय संबंधी मामले	1- लेखन सामग्री 2- औजार और संयंत्र तथा फर्नीचर की खरीद और मरम्मत 3- अभिलेखों का परीक्षण और उन्हें नष्ट करना 4- ड्यूटी सूची 5- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की कार्यभार रिपोर्ट 6- शाखा अधिकारी की कार्यभार रिपोर्ट 7- कर्मचारियों की कार्यभार रिपोर्ट 8- रियायती दरों पर कोडो की पूर्ति 9- पुस्तकों की खरीद 10- कार्य विश्लेषण की मानक दर 11- कार्य विश्लेषण से संबंधित पत्राचार 12- कर्मचारियों की आकस्मिक छुट्टी 13- अल्प कालिक छुट्टी का रिकार्ड 14- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/भारत के उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के दौरे का कार्यक्रम 15- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के दौरे का कार्यक्रम 16- शाखा अधिकारी के दौरे का कार्यक्रम 17- स्टाफ कार, अधिकारी वाहन, विश्राम कक्ष और विश्राम गृह का आरक्षण 18- पासों और सुविधा टिकट आदेशों, उपनगरीय टिकट, धातु और गत्ते के पासों के लिए मांग पत्र 21- मासिक बकाया कार्य रिपोर्ट 22- तिमाही बकाया कार्य रिपोर्ट (यह केन्द्रीय अनुभाग के मामले में लागू होंगी) 23- लेखा कार्यालय में बकाया कार्य रहने के कारण या वाउचरों की पूर्ति न होने के कारण बकाया काम के बारे में वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी को भेजे गए आवधिक वर्ष सरकारी पत्र 24- वार्षिक छुट्टियों की सूची 25- पोस्ट डाक/रेलवे डाक से संबंधित पत्राचार 26- आवासीय मकानों का आबंटन 27- लेखा परीक्षा कार्यालयों में दिए गए कार्य की मात्रा के आंकड़े 28- लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक की कार्यसूची कार्यवृत्त 29- लेखा परीक्षा और लेखा कार्यालय अधिकारियों की विभागीय बैठक 30- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा सम्मेलन 31- महालेखाकार सम्मेलन 32- नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक और अन्य उच्च प्राधिकारियों के भाषण 33- प्रधान अधिकारियों की बैठकें, कार्य सूची, प्रधान अधिकारियों की बैठक - कार्यवृत्त 34- मासिक गोपनीय अर्द्ध सरकारी पत्र (प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा) टिप्पणी- केन्द्रीय अनुभाग में प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी के लिए अलग अलग फाइल रखी जाएगी 35- मंडल अधिकारियों की बैठक 36- बकाया पत्रों की सूची की विवरणी 37- लेखा परीक्षा बुलेटिन 38- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा जारी किए गए बुलेटिन 39- 'पी' शाखा द्वारा जारी किए गए बुलेटिन 40- वर्दियां 41- टेलीफोन कनेक्शन और उनके प्रभार 42- हितकारी निधि 43- कार्यालय आवास और कार्यालय खोलना और बंद करना 44- खेल कूद और अन्य कल्याणकारी कार्यकलाप 45- नकद अग्रदाय

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
		46- मुद्रण 47- टाइपराइटर/डूप्लीकेटर 48- बिलों आदि/सारांश की स्वीकृति 49- आकस्मिक खर्च 50- वाउचरों का चयन और उनके मांग पत्र तथा उनकी विवरणियां 51- लेखा परीक्षा के लिए उपलब्ध न किए गए बकाया वाउचरों की सूची से संबंधित विवरणी 52- अनुभाग की आवधिक विवरणियां
11.	जांच पड़ताल	1- विशेष जांच पड़ताल करने से संबंधित परिपत्र 2- भारत के अपर नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे), प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा और शाखा अधिकारियों आदि के कहने पर की गई प्रत्येक जांच पड़ताल के लिए पृथक फाइल 3- केन्द्रीय अनुभाग को भेजी गई जांच पड़ताल से संबंधित तिमाही विवरणियां (प्रत्येक मंडल शाखा के लिए केन्द्रीय अनुभाग पृथक मिसिल खोलेगा)
12.	परिपत्र और सामान्य आदेश	1- वेतन और भत्ते तथा विशेष वेतन और वैयक्तिक वेतन प्रतिनियुक्ति ड्यूटी भत्ता आदि 2- वेतन वृद्धि और दक्षता रोध 3- मकान किराया भत्ता 4- महंगाई भत्ता 5- प्रतिकर भत्ता, प्रतिकर निर्माण भत्ता 6- समयोपरि भत्ता 7- धुलाई भत्ता 8- मेस और वर्दी भत्ता 9- यात्रा भत्ता 10- परिचालन भत्ता 11- चिकित्सा 12- शिक्षा सहायता भत्ता 13- स्कूलों को दिए जाने वाले सहायता अनुदान 14- रात्रि ड्यूटी भत्ता 15- कार्य अवरोध भत्ता 16- राष्ट्रीय छुट्टी भत्ता 17- छुट्टी नियमावली - मूल और सेवा नियमावली 18- छुट्टी नियमावली - राज्य रेलवे 19- छुट्टी नियमावली - संशोधित 1933 20- पेशगियां (मकान निर्माण, सवारी, भविष्य निधि, वेतन, यात्रा भत्ता, त्यौहार, पंखा, बाढ़ सहायता संबंधी पेशगी के लिए अलग अलग फाइल खोलें) 21- कर्मचारी हितकारी निधि 22- फीस और मानदेय 23- राज्य रेलवे भविष्य निधि 24- सामान्य भविष्य निधि 25- भविष्य निधि में विशेष अंशदान 26- पेंशन और उपदान 27- मकान किराया, बिजली दर और अन्य सेवा प्रभारों की वसूली 28- बिजली के प्रभारों की वसूली 29- कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम 30- मजदूरी अधिनियम के अन्तर्गत अदायगी 31- नियोजन विनियम के अनुसार घन्टे 32- अस्थायी सेवा की शर्तें 33- अनुशासन और अपील नियमावली 34- सरकारी कर्मचारी आचार संहिता 35- पदों का सृजन विभिन्न ग्रेडों में प्रतिशतता नियत करना, ग्रेड बढ़ाना, छुट्टी रिजर्व की प्रतिशतता और भर्ती के संबंध में नीति संबंधी आदेश 36- वेतन आयोग की सिफारिशों औ पंचाट 37- नैमित्तिक मजदूर 38- पुनर्नियोजन और सेवा का विस्तार 39- सेवा निवृत्ति 40- बाह्य सेवा और प्रतिनियुक्ति

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
		<p>41- पास और सुविधा टिकट आदेश 42- धोखाधड़ी, हानियां और गबन 43- आबंटन संबंधी नियम और आदेश 44- लेखा कार्यविधि 45- निविदाएं और संविदाएं 46- भूमि संबंधी नियमावली 47- दरों और प्रभारों की अनुसूची 48- आतिथ्य निधि और मनोरंजन खर्च 49- उत्पादन परीक्षण 50- क्रय नीति और लेखा क- प्रत्यक्ष खरीद ख- पूर्ति और निपटान महानिदेशालय के माध्यम से खरीद ग- मुद्रण और लेखन सामग्री महानियंत्रक के माध्यम से खरीद 51- क- कोयला ख- सीमेंट ग- लोहा और इस्पात 52- पतन या पूर्ति के स्रोत से सामान का भारतीय भाड़ा और विविध प्रभार 53- ईंधन और कोयला लेखा 54- अधिक भण्डार और अतिरिक्त भण्डार 55- कर और शुल्क 56- चल स्टाक 57- यूनिट की मरम्मतों की लागत और निष्पादन का लक्ष्य 58- उपरिलागत और उपरिलागत प्रभार का प्रोफार्मा 59- प्रोत्साहन योजना 60- कार्य लागत निर्धारण 61- रेलवे वर्कशाप में गैर सरकारी कार्य 62- उजरती कार्य पद्धति 63- शिक्षुओं सहित वर्कशाप के कर्मचारियों का प्रशिक्षण 64- परिपत्रों की दरें स्थानीय और बाहर के लिए अलग अलग 65- टिकटों का मुद्रण और पूर्ति 66- आउट एजेन्सी और पर्यटक एजेन्सी 67- स्टेशन की आय से आहरण 68- कर यात्री कर और सीमा कर 69- क्षतिपूर्ति की अदायगी में केस लॉ 70- आकलन समिति की सिफारिश 71- विभागीय भेजन प्रबन्ध, 72- अदालती कुर्की 73- प्रादेशिक सेना, सहायक सेना, लोक सहायक सेवा, होम गार्ड, वेतन, भत्ता, छुट्टी आदि 74- आयकर 75- वेतन नियतन 76- टेलीफोन की व्यवस्था 77- रेलवे अधिकारियों और उच्च अधिकारियों के लिए सैलून की व्यवस्था 78- गैर सरकारी और सहायता प्राप्त साइडिंग 79- महा प्रबन्धक से प्राप्त रेलवे बोर्ड के पत्रों का सारांश 80- रिहायशी मकानों के आबंटन से संबंधित नियमावली और आदेश 81- ठेकेदारों के काली सूची में डालने से संबंधित गोपनीय परिपत्र 82- स्टाफ कैंटीन और सहकारी समितियां 83- रेलवे बोर्ड द्वारा जारी किए गए विविध परिपत्र 84- महा प्रबन्धक द्वारा जारी किए गए विविध परिपत्र 85- महा प्रबन्धक के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए विविध परिपत्र</p>
13.	मसौदा पैरे / पुर्ननिरीक्षण लेखा परीक्षा रिपोर्ट और लोक लेखा	<p>1- पुर्ननिरीक्षण और मसौदा पैरे तैयार करने के संबंध में सामान्य अनुदेश 2- पुर्ननिरीक्षण मसौदा पैरे और लोक लेखा समिति रिपोर्ट के संबंध में वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी/महा प्रबन्धक के सामान्य पत्राचार 3- पुर्ननिरीक्षण/मसौदा पैरे (प्रत्येक मामले में पृथक मिसिल खोली जाएगी) 4- प्रकाशित लेखा परीक्षा रिपोर्टों/लोक लेखा समिति रिपोर्ट की समीक्षा</p>

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
	समिति की रिपोर्ट	<p>5- पुर्ननिरीक्षण/मसौदा पैरा से संबंधित मासिक प्रगति रिपोर्ट</p> <p>6- मसौदा पैरा के महत्वपूर्ण मामलों से संबंधित विवरणी</p> <p>7- लोक लेखा समिति की सिफारिशों के फलस्वरूप रेलवे बोर्ड द्वारा जारी किए गए आदेश से संबंधित परिपत्रों की फाईल</p>
14.	लेखा परीक्षा कार्य-कलाप	<p>1- सार तैयार करने से संबंधित कार्यविधि अनुदेश</p> <p>2- लेखा परीक्षा कार्यकलापों के रजिस्टर के लिए सार (केन्द्रीय अनुभाग प्रत्येक प्रभाग/शाखा के लिए अलग अलग फाइल रखेगा)</p> <p>3- अन्य प्रभागों/शाखाओं से प्राप्त सार</p> <p>4- अन्य रेलवे/लेखा परीक्षा कार्यालयों से प्राप्त सार (केन्द्रीय अनुभाग प्रत्येक रेलवे के लिए अलग अलग फाइल रखेगा)</p> <p>5- भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा परिचालित किए गए महत्वपूर्ण और रोचक मामलों का संक्षेप</p> <p>6- अन्य रेलवे/भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को परिचालित सार</p> <p>7- मुख्य लेखा परीक्षा आपत्तियों/रेलवे बोर्ड की संस्वीकृतियों से संबंधित मासिक रिपोर्ट</p> <p>8- लेखा परीक्षा अपत्तियों का मासिक विवरण</p> <p>9- बकाया निरीक्षण रिपोर्ट (भाग- I), विशेष पत्रों और लेखा परीक्षा टिप्पणियों (भाग- I) का त्रैमासिक विवरण</p> <p>10- कार्य को सरल और कम करने के सुझावों से संबंधित विवरणी</p> <p>11- विविध</p>
15.	लेखा परीक्षा/कार्यविधि/कार्य/समीक्षा	<p>1- लेखा परीक्षा कार्यक्रम से संबंधित सामान्य अनुदेश</p> <p>2- वाउचरों आदि के चुनाव की कार्यविधि</p> <p>3- चालू समीक्षा से संबंधित सामान्य अनुदेश</p> <p>4- पश्च समीक्षा से संबंधित सामान्य अनुदेश</p> <p>5- मूल लेखा परीक्षा से संबंधित सामान्य अनुदेश</p> <p>6- मूल लेखा परीक्षा यूनिटों की सूची</p> <p>7- पश्च समीक्षा यूनिट की वार्षिक सूची</p> <p>8- राजपत्रित अधिकारियों द्वारा पश्च समीक्षा, चालू समीक्षा, मूल लेखा परीक्षा आदि के यूनिटों का चुनाव</p> <p>9- उन अनुभाग अधिकारियों के नामों का चुनाव जिन्हें अन्य प्रभागों/शाखाओं की तिमाही पश्च लेखा परीक्षा करनी हो</p> <p>10- अन्य मामले</p>
16.	दौरे की टिप्पणियां निरीक्षण टिप्पणियां	<p>1- सामान्य अनुदेश</p> <p>2- भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) की दौरे की टिप्पणी/निरीक्षण की टिप्पणी</p> <p>3- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की दौरे की टिप्पणी</p> <p>4- उप निदेशक (प्रशासन) उप निदेशक (डब्ल्यू0एस0टी0) के दौरे की टिप्पणी</p> <p>5- भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) से विचार विमर्श करने के लिए मामलों का संक्षिप्त विवरण</p>
17.	कार्यालय स्थापना	<p>1- पदों के सृजन की मंजूरी - राजपत्रित</p> <p>2- पदों के सृजन की मंजूरी - अराजपत्रित</p> <p>3- लेखा परीक्षकों की भर्ती</p> <p>4- आशुलिपिकों की भर्ती</p> <p>5- निम्न श्रेणी लिपिकों की भर्ती</p> <p>6- चपरासियों की भर्ती</p> <p>7- केन्द्रीयकृत भर्ती एजेन्सी से पत्राचार</p> <p>8- स्थानीय रोजगार कार्यालय/श्रमिक प्रशिक्षण, निदेशक, आदि से पत्राचार</p> <p>9- स्टाफ के साम्प्रदायिक सम्मिश्रण से संबंधित पत्राचार</p> <p>10- साम्प्रदायिक सम्मिश्रण से संबंधित परिपत्र और साम्प्रदायिक रजिस्टर</p> <p>11- राजपत्रित अधिकारी (वैयक्तिक मामले) प्रत्येक अधिकारी के लिए पृथक फाइल</p> <p>12- अराजपत्रित अधिकारी तृतीय श्रेणी स्थापना (वैयक्तिक मामले) प्रत्येक कर्मचारी के लिए पृथक फाइल</p>

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
		<p>13- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (वैयक्तिक मामले) प्रत्येक कर्मचारी के लिए पृथक फाइल</p> <p>14- तैनाती स्थानान्तरण, पदोन्नतियां और छुट्टी अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)</p> <p>15- तैनाती स्थानान्तरण पदोन्नतियां और छुट्टी अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)</p> <p>16- राजपत्रित अधिकारियों और अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) के अतिरिक्त अन्य कर्मचारियों की तैनाती, स्थानान्तरण, पदोन्नति और छुट्टी</p> <p>17- 1. लेखा परीक्षा अधिकारियों की वरिष्ठता सूची 2. सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों की वरिष्ठता सूची</p> <p>18- अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) की वरिष्ठता सूची</p> <p>19- 1. वरिष्ठ लेखा परीक्षक की वरिष्ठता सूची 2. लेखा परीक्षकों की वरिष्ठता सूची</p> <p>20- चरित्र पंजिका</p> <p>21- पदक्रम सूची</p> <p>22- 1. लेखा परीक्षा अधिकारियों का स्थायीकरण 2. सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों का स्थायीकरण</p> <p>23- अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) का स्थायीकरण</p> <p>24- अधीनस्थ रेल लेखा परीक्षा सेवा (प्रशिक्षुओं) का स्थायीकरण</p> <p>25- लेखा परीक्षकों का स्थायीकरण</p> <p>26- आशुलिपिकों का स्थायीकरण</p> <p>27- निम्न श्रेणी लिपिकों का स्थायीकरण</p> <p>28- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का स्थायीकरण</p> <p>29- अस्थायी पदों को स्थायी पदों में बदलने के लिए पत्राचार</p> <p>30- अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा/राजस्व लेखा परीक्षा से संबंधित पत्राचार</p> <p>31- विभागीय स्थायीकरण परीक्षा से संबंधित पत्राचार</p> <p>32- अधीनस्थ रेलवे लेखा परीक्षा संबंधी परीक्षा के पाठ्यक्रम आदि से संबंधित अनुदेश</p> <p>33- लेखा परीक्षकों की विभागीय परीक्षा से संबंधित पाठ्यक्रम आदि के बारे में अनुदेश</p> <p>34- अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) की प्रत्येक शाखा में और लेखा परीक्षकों और लिपिकों की सेवावधि की समीक्षा</p> <p>35- मुख्य कार्यालय के लिए जारी किए गए अंतिम वेतन प्रमाण पत्र</p> <p>36- प्राप्त हुए अंतिम वेतन प्रमाण पत्र</p> <p>37- वेतन बिल अनुपस्थिति विवरण, अदत्त मजदूरी सूचियां तैयार करने से संबंधित कागज</p> <p>38- लेखा परीक्षक के वेतन बिलों आदि पर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, मध्य रेलवे और वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी उत्तर रेलवे/केन्द्रीय राजस्व के महा निदेशक द्वारा उठाई गई आपत्तियों संबंधित पत्राचार</p> <p>39- राजपत्रित अधिकारियों, अराजपत्रित अधिकारियों से संबंधित विवरणी (प्रत्येक विवरणी के लिए पृथक फाइल)</p> <p>40- पेशगियों से संबंधित विवरणियां (प्रत्येक प्रकार की पेशगी के लिए पृथक फाइल)</p> <p>41- आई०आर०एल०ए० ग्रुप योजना से संबंधित परिपत्रों की फाइलें</p> <p>42- आई०आर०एल०ए० ग्रुप के साथ विविध पत्राचार</p> <p>43- राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित केन्द्रीय राजस्व महानिदेशक को भेजी जाने वाली विवरणियां</p> <p>44- वाह्य पदों के लिए आवेदन पत्र अग्रेषित किए जाने से संबंधित पत्राचार</p> <p>45- लागत और निर्माण कार्य लेखा परीक्षा में अर्हता प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्रों से संबंधित पत्राचार</p> <p>46- आगे के अध्ययन के लिए प्राप्त किए गए आवेदन पत्रों से संबंधित पत्राचार</p> <p>47- अन्य कार्यालयों में स्थानान्तरण के लिए आवेदन पत्र</p> <p>48- अन्य कार्यालयों से स्थानान्तरण के लिए आवेदन पत्र</p> <p>49- दक्षता रोध को पार करने के मामले</p> <p>50- सेवाओं के सत्यापन से संबंधित प्रमाण पत्र</p> <p>51- प्रशिक्षुओं की भर्ती से संबंधित शर्तें</p> <p>52- अनुशासन और अपील नियमावली, मुअतली बरखास्तगी</p> <p>53- बाह्य सेवा और प्रतिनियुक्ति</p> <p>54- पुनर्नियुक्ति और सेवावधि बढ़ाना</p> <p>55- सेवा निवृत्ति</p> <p>56- वेतन, विशेष वेतन और वैयक्तिक वेतन से संबंधित परिपत्र</p> <p>57- वेतन वृद्धि और दक्षता रोध से संबंधित परिपत्र</p>

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
		<p>58- मकान किराया भत्ता से संबंधित परिपत्र</p> <p>59- महंगाई भत्ते के परिपत्र</p> <p>60- नगर भत्ता संबंधित परिपत्र</p> <p>61- समयोपरि भत्ते से संबंधित परिपत्र</p> <p>62- धुलाई भत्ते से संबंधित परिपत्र</p> <p>63- शैक्षिक सहायक से संबंधित परिपत्र</p> <p>64- शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति से संबंधित परिपत्र</p> <p>65- यात्रा भत्ता से संबंधित परिपत्र (सिविल यात्रा भत्ता नियमावली और रेलवे यात्रा भत्ता नियमावली के लिए पृथक फाइल)</p> <p>66- निर्माण कार्य भत्ता, त्यौहार पेशगी, पंखे के लिए पेशगी, गृह निर्माण पेशगी और वाहन भत्ते से संबंधित परिपत्र</p> <p>67- फीस और मानदेय से संबंधित परिपत्र</p> <p>68- चिकित्सा और उपचार से संबंधित परिपत्र</p> <p>69- अंशदायी स्वास्थ्य सेवा से संबंधित परिपत्र</p> <p>70- आकस्मिक छुट्टी के अतिरिक्त छुट्टी से संबंधित परिपत्र</p> <p>71- आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबन्धित छुट्टी और अन्य राजपत्रित छुट्टियों के बारे में परिपत्र</p> <p>72- पेंशन और उपदान के बारे में परिपत्र</p> <p>73- भविष्य निधि के बारे में परिपत्र</p> <p>74- आई०ए०डी० हितकारी निधि के बारे में परिपत्र</p> <p>75- नए भर्ती किए गए लेखा परीक्षकों के प्रशिक्षण से संबंधित परिपत्र</p> <p>76- अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा के लिए उम्मीदवारों के प्रशिक्षण से संबंधित परिपत्र</p> <p>77- हिन्दी प्रशिक्षण/हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलिपि से संबंधित पत्राचार के बारे में परिपत्र</p> <p>78- हिन्दी विवरणियों से संबंधित पत्राचार के बारे में परिपत्र</p> <p>79- प्रादेशिक सेना, होम गार्ड और लोक सहायक सेवा से संबंधित परिपत्र</p> <p>80- सेवा संस्था और कर्मचारी कल्याण से संबंधित परिपत्र</p> <p>81- सहायता अनुदान से संबंधित परिपत्र</p> <p>82- बजट और विनियोजन लेखा के बारे में परिपत्र</p> <p>83- आयकर के बारे में परिपत्र</p> <p>84- पासों और सुविधा टिकट आदेशों से संबंधित परिपत्र</p> <p>85- सम्पदा कार्यालय से पत्राचार</p> <p>86- अचल सम्पत्ति का विवरण</p> <p>87- पेंशन प्रभारों के अतिरिक्त बजट प्राक्कलन और आबंटन</p> <p>88- बजट प्राक्कलन और पेंशन प्रभारों को आबंटन</p> <p>89- बजट प्राक्कलन और भविष्य निधि से ऋण और पेंशगियों का आबंटन</p> <p>90- रेलवे लेखा परीक्षा के खर्च की समीक्षा</p> <p>91- विनियोजन लेखे</p> <p>92- खर्च के विवरण और खर्च का मिलान</p> <p>93- राजपत्रित अधिकारियों की अस्थायी कर्मचारियों संबंधी आवश्यकताएं</p> <p>94- अराजपत्रित अधिकारियों की अस्थायी कर्मचारियों संबंधी आवश्यकता</p> <p>95- कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए शाखा अधिकारियों की सिफारिशों से संबंधित पत्राचार</p> <p>96- खेल कूद (मुख्यालय में प्रशासन अनुभाग प्रत्येक खेल के लिए पृथक फाइल खोलेगा)</p> <p>97- पेशगियों प्रदान करने से संबंधित पत्राचार (प्रत्येक प्रकार की पेशगी के लिए पृथक फाइल खोली जाए)</p> <p>98- केन्द्रीय सिविल लेखा (आचरण) नियमावली</p> <p>99- अदालती मामलों में उपस्थिति</p> <p>100- कुर्की आदेश</p> <p>101- इमारतों के किराए से संबंधित परिपत्र (सिविल और रेलवे के लिए पृथक फाइल)</p> <p>102- वित्त मंत्रालय से प्राप्त अन्य विविध आदेश</p> <p>103- गृह मंत्रालय से प्राप्त अन्य विविध आदेश</p> <p>104- भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/ अपर उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) से प्राप्त अन्य विविध आदेश</p> <p>105- रेलवे बोर्ड से प्राप्त अन्य आदेश</p> <p>106- अन्य प्राधिकरणों से प्राप्त अन्य आदेश</p> <p>107- लेखा कार्यालयों में प्रशिक्षण राजपत्रित अधिकारियों, अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा)</p>

क्रम सं०	मुख्य शीर्ष	लघु शीर्ष
1	2	3
		<p>और लेखा परीक्षकों के लिए पृथक फाइल</p> <p>108- राजपत्रित अधिकारियों की छुट्टी संबंधी संभाव्यता</p> <p>109- सरकारी विभाग में वाणिज्य लेखा परीक्षा से संबंधी पत्राचार</p> <p>110- संसद/विधान सभा से प्राप्त प्रश्न</p> <p>111- कर्मचारियों की शिकायतें</p> <p>112- सेवा निवृत्त होने वाले कार्मिकों के जांच पत्रकों को प्रतिमास प्रस्तुत करना</p> <p>113- कर्मचारियों को भत्ते आदि की अदायगी से संबंधित पत्राचार</p>
18.	अन्य रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालयों के खर्च की लेखा परीक्षा	<p>1- स्केल क्लोजिंग, व्यक्तिगत लेखा परीक्षा रजिस्ट्रों (फार्म ए टी एम-29 और ए टी एम-30 में) के संबंध में सामान्य अनुदेश</p> <p>2- संस्वीकृति (प्रत्येक रेलवे के लिए पृथक फाइल)</p> <p>3- वाउचरों आदि के लिए मांग पत्र (प्रत्येक रेलवे के लिए पृथक फाइल)</p> <p>4- लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र</p> <p>5- पेंशन के मामलों का सत्यापन</p> <p>6- विशेष अंशदान का सत्यापन</p> <p>7- अलग अलग रेलवे से संबंधित लेखा परीक्षा आपत्तियों के बारे में कार्रवाई करना (प्रत्येक रेलवे के लिए पृथक फाइल)</p> <p>8- पेंशगियों आदि की वसूली का मासिक विवरण (प्रत्येक रेलवे के लिए पृथक फाइल)</p> <p>9- राजपत्रित अधिकारियों/अराजपत्रित अधिकारियों की मंजूर की गई विभिन्न पेंशगियों का मासिक विवरण (प्रत्येक रेलवे के लिए पृथक फाइल)</p> <p>10- तैनाती, स्थानांतरण, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, प्रतिनियुक्ति आदि से संबंधित कर्मचारियों के बारे में संबंधित पत्राचार</p> <p>11- बेबाकी प्रमाण पत्र से संबंधित पत्राचार</p> <p>12- दावों की पूर्व लेखा परीक्षा</p> <p>13- वेतन आदि का नियतन</p>
19.	विविध संदर्भ	<p>1- अन्य रेलवे से प्राप्त पत्राचार (अलग अलग मामले में अलग अलग मिसिल)</p> <p>2- अन्य रेलवे से किया गया पत्राचार</p> <p>3- दैनिक समाचार सार संग्रह</p> <p>4- उत्तर रेलवे राजपत्र और पत्रिकाएं</p> <p>5- प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को विविध रजिस्टर प्रस्तुत करना</p>

परिशिष्ट – IV

(इस नियमावली का पैरा 5.43 देखें)

लेखा परीक्षा कार्यालय में रिकार्ड की छटाई और उसे नष्ट करने संबंधी अनुदेश

(नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की नियमावली (प्रशासनिक) भाग-। का अध्याय 10, रेल लेखा परीक्षा का पैरा 96 और उसका परिशिष्ट 2 देखें)

- 1- प्रत्येक मंडल/शाखा अपने रिकार्डों के अनुरक्षण और उसकी छटाई के लिए उत्तरदायी है, जबकि गोपनीय अभिलेखों को जलाया जाना चाहिये और दूसरे कागजात लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा उन तरीकों से निपटाये जायें जिन्हें वे उचित समझते हैं।
- 2- जैसे ही कोई नई फाइल खोली जाती है या पुरानी फाइल बंद की जाती है तो पृथक रजिस्टर में अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा), सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक (सामान्य) के आद्यक्षरों के अधीन उस फाइल के खोलने और बंद करने की तारीख दर्ज करनी चाहिए। पृथक रजिस्टर में प्रत्येक फाइल को दर्ज करने के बाद इस आशय से उचित स्थान छोड़ देना चाहिए ताकि उस नम्बर में उन नई फाइलों को दर्ज किया जा सके जो पुरानी फाइलों के भारी हो जाने के कारण खोली गई हैं।
- 3- जब फाइल/रजिस्टर पर कोई कार्रवाई शेष न हो तो उसका पुनरीक्षण अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा), सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक (सामान्य) द्वारा किया जायेगा और तब निम्न से पृथक पर्ची तैयार की जायेगी और उसे उस फाइल/रजिस्टर पर चिपका दिया जायेगा।

सूचक पर्ची के कालम स्याही से ही भरे जाने चाहिये और सभी मामलों तथा सूची पर क्रमानुसार क्रम संख्या दी जानी चाहिये।

रिकार्डों की सूचक पर्ची

- 1- रिकार्ड या रजिस्टर का नाम
- 2- विषय
- 3- सूचक शब्द
- 4- किस वर्ष फाइल को नष्ट करना है।
- 5- सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/कार्यालय अधीक्षक (सामान्य) के तारीख सहित हस्ताक्षर

टिप्पणी—किसी मामले का रिकार्ड करते समय उपयुक्त सूचक शब्द जैसे (1) लेखा परीक्षा रिपोर्ट, (2) निरीक्षण रिपोर्ट, (3) परिपत्र आदि चुने जाएंगे और उन्हें पर्ची पर दर्ज किया जाएगा ताकि किसी विशेष मामले को खोलने में आसानी हो।

- 4- उपरोक्त पुनरीक्षण के आधार पर मामलों के सूचक रजिस्टर पर आवश्यक अभ्युक्ति दी जायेगी। मंडलों/शाखाओं से संबंधित पुराना रिकार्ड वहीं पर प्रत्येक वर्ष दिसम्बर के महीने में नष्ट करना चाहिये। रिकार्डों को नष्ट सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) और शाखा अधिकारी की उपस्थिति में करना चाहिये। व्यर्थ कागजों को मंजूर व्यर्थ कागज विक्रेता को विक्रय से पहले उप निदेशक/निदेशक के आदेश प्रत्येक बार प्राप्त करने चाहिये और पूरा मूल्य '2016-लेखा परीक्षा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा उत्तर रेलवे आकस्मिक' में जमा करना चाहिये। स्थायी रूप से रखने वाले रिकार्ड को स्थानीय रिकार्ड कक्ष में पृथक रखना चाहिये। व्यर्थ किये गये रिकार्डों की एक सूची नीचे दिये गये प्रोफार्मा में (सामान्य अनुभाग) मुख्यालय कार्यालय को सूचनार्थ भेजनी चाहिये—

अनुभाग के कैलेन्डर विवरणी में एक नोट रखा जायेगा। एक 'कोई नहीं' विवरण भी सामान्य अनुभाग को भेजना चाहिये हालाकि कोई भी अभिलेख नष्ट नहीं किया गया है।

कार्यालय उत्तर रेलवे

शाखा/कार्यालय/मंडल

सामान्य अनुभाग मुख्यालय कार्यालय नई दिल्ली को भेजे जाने वाले नष्ट किये गये रिकार्डों की सूची

रिकार्ड की प्रगामी संख्या	सूचक संख्या	फाइल संख्या	विषय	अवधि जिसको रिकार्ड व्यक्त करता है	नष्ट करने का साल	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

- 5- प्रत्येक मंडल/शाखा को पुराने रिकार्डों के पुनरीक्षण का कार्य बहुत सावधानी से करना चाहिये। यह सुनिश्चित करना सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/कार्यालय अधीक्षक की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि कोई भी महत्वपूर्ण टिप्पणी निर्णय या आदेश जो भी रखने के योग्य हो, नष्ट न होने पाये। शाखाधिकारी भी रिकार्डों की परीक्षा जांच करेंगे (परीक्षा जांच किये गये मामलों को साफ दर्शाते हुये)
- 6- अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) केंसों की छटाई करते समय जो कागज गुप्त अथवा गोपनीय प्रकृति के होने के कारण जलाये जाने चाहिये साफ-साफ अंकित करें। वास्तविक नष्ट करने के कार्य से पर्यवेक्षण के लिए नियुक्त अधिकारी को यह व्यक्तिगत तौर पर देखना चाहिये कि ऐसे कागज ठीक ढंग से जला दिये गये हैं और इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज करना चाहिये।

जब नष्ट करने का कार्य खत्म हो तब प्रभारी अधिकारी रजिस्टर के अभ्युक्ति कालम में अपने दिनांक सहित हस्ताक्षर के अन्तर्गत शब्द 'नष्ट किया गया' लिखेगा और उप निदेशक (प्रशासन) के नष्ट करने की स्वीकृति के आदेशों को संदर्भित करेगा।

(प्राधिकार— भारत के अपर उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक 'रेलवे' पत्रांक संख्या 1911-आर0जी0/7-3/65-के0 डब्ल्यू0 दिनांक 3-8-1968 और सामान्य अनुभाग परिपत्र संख्या जी/10-3/74 दिनांक 7-2-1975)

- 7- अनुमोदित व्यापारी को विशिष्ट मात्रा में रददी कागज बेचने के लिये सामान्य अनुभाग को निदेशक (सामान्य) के पहले से ही आदेश प्राप्त करने चाहिये। रददी कागज का व्यापारी रददी कागजों को कार्यालय अधीक्षक (सामान्य) की उपस्थिति में ही हटायेगा। रददी माल के हटाने के लिये गेट पास पर लेखा परीक्षा अधिकारी (सामान्य) हस्ताक्षर करेगा और गेट पास की कार्यालय प्रति व्यापारी की पावती सहित रिकार्ड के लिये रख ली जायेगी। गेट पास में थैलों की संख्या शब्दों एवं अंकों में लिखी होनी चाहिये और उस पर बेचे गये रददी कागज के वजन का उल्लेख होना चाहिये।
- 8- रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालयों में रखे हुए विविध/रिकार्डों के परिरक्षण की अवधि रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के परिशिष्ट-2 में दी गई है। इस परिशिष्ट में विनिर्दिष्ट मदों के अतिरिक्त कुछ रिकार्ड ऐसे भी हैं जिनकी परिरक्षण अवधि नहीं बताई गई है। इस प्रकार के रिकार्ड की सूची नीचे दी गई है जिसमें प्रत्येक मद के सामने इसकी परिरक्षण अवधि बताई गई है।

जिन रिकार्डों को रेल लेखा परीक्षा नियमावली के परिशिष्ट में शामिल नहीं किया गया है उन रिकार्डों की परिरक्षण अवधि का विवरण

क्रम संख्या	विवरण	परिरक्षण अवधि
1	2	3
1.	भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) की दौरा टिप्पणियां	2 वर्ष
2.	कार्य विश्लेषण संबंधी पत्राचार/कागज	3 वर्ष
3.	वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखा अधिकारी और अपर उप नियंत्रक तथा महालेखाकार (रेलवे) को भेजे गए मासिक अर्द्ध शासकीय पत्रों की सामग्री और रेलवे बोर्ड की मंजूरीयों की लेखा परीक्षा संबंधी विवरणियां	5 वर्ष
4.	लेखा परीक्षा संबंधी कार्यकलापों के रजिस्टर के लिए पैरे	केन्द्रीय अनुभाग के लिए— 10 वर्ष अन्य अनुभागों के लिए— 5 वर्ष
5.	तिमाही प्रगति रिपोर्ट	2 वर्ष
6.	लेखा कार्यालय में आंतरिक जांच पड़ताल की कुशलता के बारे में कागज	3 वर्ष
7.	बकाया लेखा परीक्षा आपत्तियों के निपटान संबंधी मासिक विवरण	2 वर्ष
8.	वे मामले जिनमें भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को अंतिम उत्तर दिए गए हो	5 वर्ष
9.	बकाया वाउचरों और दस्तावेजों के मामले— केन्द्रीय अनुभाग को भेजी गई सूचना	1 वर्ष
10.	लेखा द्वारा भेजी गई बकाया लेखा परीक्षा आपत्तियों की आवधिक रिपोर्ट	2 वर्ष
11.	केन्द्रीय और प्रशासन अनुभाग को भेजी गई मासिक/तिमाही/अर्द्ध वार्षिक विवरणियां	2 वर्ष
12.	वाउचरों और दस्तावेजों आदि की मांग संबंधी फाइलें	2 वर्ष
13.	लेखा और कार्यपालिका कार्यालय को वापस किये गये वाउचरों और दस्तावेजों आदि के विवरण के रजिस्टर/फाइलें	3 वर्ष
14.	मामलों की देख-रेख का रजिस्टर	2 वर्ष
15.	जावक पत्रों का रजिस्टर	2 वर्ष
16.	विशेष पत्रों का रजिस्टर, भाग-1 और 2 की लेखा परीक्षा टिप्पणियां और निरीक्षण रिपोर्ट	5 वर्ष
17.	विविध जावक पत्रों का रजिस्टर	2 वर्ष
18.	लेखा परीक्षा के सुझाव पर की गई वसूलियों के ब्यौरे	5 वर्ष
19.	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) और राजपत्रित अधिकारियों द्वारा मूल लेखा परीक्षा और चालू समीक्षा की अभ्युक्तियों का रजिस्टर	5 वर्ष
20.	लेखन सामग्री की मांग का रजिस्टर/कागज	2 वर्ष
21.	विशेष पत्र	5 वर्ष
22.	साधारण पत्र	2 वर्ष
23.	महा प्रबन्धक के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा जारी की गई मंजूरीयों की फाइलें	5 वर्ष

क्रम संख्या	विवरण	परिरक्षण अवधि
24.	अन्तर्राज्यीय लेन-देन संबंधी कागज	5 वर्ष
25.	लेखा कार्यालय से परामर्श के लिए प्राप्त हुए मामलों पर पत्राचार	5 वर्ष
26.	राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों के लिये बाहरी स्थानों पर निरीक्षण कार्यक्रम और नमूना लेखा परीक्षा संबंधी कागज	5 वर्ष
27.	लेखा कार्यालय द्वारा जारी किये गये कार्यविधि कार्यालय आदेश और सांविधिक कार्यालय आदेश	यदि कार्यविधि कार्यालय आदेश को वर्गीकृत किया गया हो तो - 10 वर्ष अन्यथा 20 वर्ष
28.	उत्तर रेलवे के साप्ताहिक राजपत्रों की फाइलें	5 वर्ष
29.	डाक पर्चियां	2 वर्ष
30.	प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/समूह अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारियों की दौरा टिप्पणियां	2 वर्ष
31.	राजपत्रित अधिकारियों और कर्मचारियों की कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट	अगली कार्यभार रिपोर्ट के बाद 5 वर्ष
32.	कर्मचारियों के मामलों-परिपत्र और कार्यविधि कार्यालय आदेश	2 वर्ष
33.	विभागीय पुष्टिकरण परीक्षा संबंधी कागज	5 वर्ष
34.	अनुपस्थिति विवरण	1 वर्ष
35.	आकस्मिक अवकाश की फाइलें	2 वर्ष
36.	कार्ड पासों के संचलन का रजिस्टर	3 वर्ष
37.	ड्यूटी जांच पासों के लिये मांग और आवेदन पत्र	3 वर्ष
38.	डिवीजनों से अंतरित लेखा परीक्षा कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइलें	3 वर्ष
39.	कर्मचारियों द्वारा ली गई अल्पकालिक छुट्टियों का रजिस्टर	1 वर्ष
40.	कर्मचारी हितकारी निधि संबंधी कागज 1- परिपत्र 2- पत्राचार	10 वर्ष 3 वर्ष
41.	रेलवे बोर्ड की डाक का सारांश	2 वर्ष
42.	सूचनाएं - अनुमान की समिति रिपोर्ट	2 वर्ष
43.	विभिन्न समारोहों आदि के आयोजन के बारे में महा प्रबन्धक/मंडल रेल प्रबन्धक के कार्यालय से प्राप्त विविध आदेश आदि	2 वर्ष
44.	कर्मचारियों की पदोन्नति, स्थानान्तरण और परिवर्तन आदि के बारे में महा प्रबन्धक/मंडल रेल प्रबन्धक के कार्यालय से प्राप्त विविध कार्यालय आदेश	1 वर्ष
45.	राजपत्रित अधिकारियों की बैठकों के बारे में कागज	5 वर्ष
46.	डिवीजनों और अन्य रेलवे के साथ विविध पत्राचार	5 वर्ष

भंडार और खान-पान लेखा परीक्षा

1. कर्तव्य और दायित्व

भंडार लेखा परीक्षा के लिए यह देखना होगा कि विभागीय विनियम जो रेलवे बोर्ड द्वारा निर्धारित किए गए हैं, जिसमें कय, प्राप्ति, निगरानी तथा निष्प्रयोजन विक्रय, भंडार का स्टॉक लेना आदि का जो काम होता है, उनका पालन ठीक प्रकार से हो रहा है।

भंडार लेखा परीक्षा के अन्तर्गत स्थाई आदेशों की पुस्तिका (तकनीकी) (एम0एस0ओ0 टेक) के अध्याय 7 अनुभाग 111 तथा भंडार संहिता में दिए गए अनुदेशों को सामान्यतः ध्यान में रखना होगा।

मुख्यालय की भंडार लेखा परीक्षा शाखा मुख्यालय एवं शकूरबस्ती के भंडार के लेन-देन की लेखा-परीक्षा के लिए उत्तरदायी है। भंडार डिपो, लुधियाना, जालंधर कैंट, गाजियाबाद (पी0 वे0) ई0एम0यू0 (कारशौड) गाजियाबाद, तुगलकाबाद एवं स्थानीय खरीद कार्यालयों नई दिल्ली तथा भंडार भाग सी.आर.एस. (आई.आर.सी.ए. बिल्डिंग) के भंडार लेन-देन की लेखा परीक्षा मुख्यालय स्थित लेखा परीक्षा कर्मचारियों द्वारा की जाती है। चारबाग लखनऊ, गाजियाबाद (सिग्नल एवं इलैक्ट्रिक ट्रेक्शन डिपो), आलमबाग लखनऊ, अमृतसर के भंडार के लेन-देन की लेखा परीक्षा उन स्थानों पर स्थित लेखा परीक्षा कर्मचारियों द्वारा की जाती है। जगाधरी भंडार डिपो, कालका कार्यशाला तथा कालका डीज़ल शौड का भंडार लेखा के लेन-देन की लेखा परीक्षा जगाधरी लेखा परीक्षा कार्यालय में किया जाता है। भंडार अनुभाग मुख्यालय द्वारा नियंत्रित खान-पान विभाग के लेखों की लेखा परीक्षा करने के लिए भी उत्तरदायी है और भंडार एवं खान-पान के लिए समन्वय अनुभाग के रूप में कार्य करता है। इस विषय पर रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अध्याय 17 में दिए गए अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

12.2 सामान की खरीद के बिल

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 303 से 307 तथा 2819 एस से 2833 एस, 2839 एस देखें)

सामान के बिलों की जांच-पड़ताल करते समय निम्न बातों की ओर ध्यान देना चाहिए –

1. कि ठेके की शर्तों के अनुसार पूर्तिकार ने यथावश्यक प्रतिभूति जमा कर दी है।
2. कि बिलों को पास करने में लेखा कार्यालय से कोई अनुचित विलम्ब नहीं हुआ है।
3. कि बिलों पर प्राप्ति आदेशों का संदर्भ दिया गया है।
4. कि राज्य बिक्री कर अधिनियम या केन्द्रीय बिक्री कर अधिनियम में निर्धारित दरों के अनुसार ठीक-ठीक बिक्री कर वसूल किया गया है।
5. कि बिल पास करते समय कार्यपालक अधिकारियों ने उस बात की संतुष्टि कर ली है कि बिल में उल्लिखित सप्लाई किया गया सामान वास्तव में प्राप्त हो चुका है और उसे हिसाब में ले लिया गया है।
6. कि कार्यपालक अधिकारियों ने इस बात को सुनिश्चित करने के लिए जांच कर ली है कि किसी ठेके पर एक ही लेन-देन के लिए उन्होंने एक से अधिक बार दावे को पास नहीं किया है।
7. कि इस बात को सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था है कि बिल पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी इस बात की तसल्ली कर सके कि सप्लाई किए गये माल की मात्रा और किस्म ठेके के अनुसार है।
8. कि जिस सामान को रेलवे बोर्ड के नवीनतम आदेशों और पैरा 801 एस. के अनुसार पूर्ति और निपटान महानिदेशालय की एजेंसी के माध्यम से खरीदा जाना या उसकी लेखा खरीद सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना सीधे नहीं की गई है।

12.3 आपूर्ति और निपटान महानिदेशालय के बिल

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 301 तथा 801-एस देखें)

यह देखा जाना चाहिए कि –

1. आपूर्तिकार को सीधे कोई भुगतान नहीं किया गया है।
2. इस प्रकार के माल के लिए लेखा कार्यालय तब तक प्रभार पास या उसका भुगतान नहीं करता जब तक कि सप्लाई किए गए सामान की लागत और आई.एस.डी. को देय विभागीय प्रभारों को डेबिट वेटन एवं लेखा अधिकारी निर्माण आवास और पूर्ति मंत्रालय से प्राप्त नहीं हो जाता।

बिलों की लेखा परीक्षा समय-समय पर रेलवे बोर्ड द्वारा आई.एस.डी. मदों की सीधी खरीद के संदर्भ संबंधित अधिकारियों को प्रत्यायोजित विशेष शक्तियों को देख लेना चाहिए। (पैरा 802 एस.)

यदि कुछ ऐसे मामलों का पता चले जहां कार्यविधि का ठीक पालन नहीं किया गया हो या उस प्रकार के माल को खरीदने से बचने के लिए मदों को अलग-अलग कर दिया गया हो, तो ऐसे मामलों को रेल प्रशासन के साथ उठाना चाहिए, ताकि इससे विनियमन के लिए आवश्यक कार्रवाई की जा सके।

12.4 स्टोर बिलों के लेन-देन में इंदराज को खोजना

स्टोर डिपो में सप्लाई किए गए सामान के बिलों की जांच पड़ताल या कार्य मुख्यालय की स्टोर लेखा शाखा में केन्द्रित हैं और उनके लेखा परीक्षा का दायित्व मुख्यालय की स्टोर लेखा परीक्षा शाखा का है। आलमबाग, चारबाग, जगाधरी, अमृतसर डिपो सिगनलशाप गाजियाबाद का स्टोर डिपो कालका कार्यशाला तथा लेन-देन रजिस्टर में किये जाने वाले इन्दराज स्थानीय स्टोर लेखा कार्यालय में किये जाते हैं, जबकि खरीद संबंधी केन्द्रीय स्टोर लेखा परीक्षा कार्यालय में तैयार किए जाते हैं। इन डिपो के स्टोर बिलों के इन्दराजों की जांच लेन-देन रजिस्टर और स्थानीय रूप से बनाये गये संख्यात्मक खातों से करने के लिए मुख्यालय की स्टोर लेखा परीक्षा शाखा हर मास लेखा परीक्षा किये गये बिलों के ब्यौरे आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित स्टोर लेखा परीक्षा मुख्यालय अनुभाग डिपो शकूरबस्ती डिपो के स्टोर बिलों को भी डिपो का दौरा करते समय डिपो कार्ड खातों की खोज करेगा।

(प्राधिकार – भारत के अपर उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) का तारीख 2.11.1967 का गुप्त पत्र संख्या 4295 आर.ए.आई./8.7.66 खण्ड I)

12.5 सीमा शुल्क बिल

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 313 और भंडार संहिता का पैरा 2830 देखें)

चूंकि उत्तर रेलवे पर कोई बंदरगाह नहीं है, अतः उत्तर रेलवे द्वारा सीधे सीमा शुल्क बिल प्राप्त किये जाने का कोई प्रश्न नहीं उठता और ये साधारण तथा केवल दूसरे लेखा यूनिटों द्वारा अदा किए जाएंगे और उत्तर रेलवे से संबंधित इन सभी प्रभारों के लिए उनसे डेबिट प्राप्त किया जायेगा। यह देखा जाना चाहिए कि –

1. कि प्रभार उचित रूप से उत्तर रेलवे से संबंधित है और उन्हें संबंधित मूल्यांकन खाता संख्या के अधीन मूल्यांकन खाते में दर्ज कर दिया गया है।
2. कि उन पर स्टोर नियंत्रण अधिकारी ने प्रति हस्ताक्षर कर दिये हैं।
3. कि उनका आबंटन सही है।
4. कि बिलों के ब्यौरे (सीमा शुल्क प्रभारों के लिए) लदान और टन भार विवरण बिलों में बनाये गये ब्यौरों से मेल खाते हैं।
5. कि घाट प्रभार और उतराई के अधिकार आदि की दरें बंदरगाह प्राधिकारियों की दरों की अनुसूची कि अनुसार है।

टिप्पणी – सीमा शुल्क की अदायगी के लिए नकद अदायगी के स्थान पर खाता समायोजन प्रणाली अपनायी चाहिए, क्योंकि इस प्रकार की कार्यविधि से रेल प्रशासन को जो अधिक शुल्क एक वर्ष तक गलती से वसूल किए गए दरों उनकी वापसी के दावे प्रस्तुत करने में लाभ होगा, जबकि नकद अदायगी के मामले में केवल 3 मास की अनुमति दी जाती है।

12.6 वापस किया गया सामान

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 311 देखें)

यह देखा जाना चाहिए कि –

1. क्रेडिट आबंटन सही है।
2. वापस किये गये सामान की शीघ्र पावती दी गई और स्टोर विभाग ने उसे हिसाब में लिया है।
3. सूचना पत्रों का मूल्यांकन विशेषकर इंजीनियरी सामान, लोको और वाहन और वैगन डुप्लीकेटों के मामले में रेलवे बोर्ड द्वारा समय पर जारी किए गये आदेशों के अनुसार हुआ है।
4. विभागीय अधिकारियों द्वारा पहली बार में अधिक मांग पत्र भेजने या अधिक खरीद करने के कोई मामले नहीं हैं।
5. वापस किये सामान की प्रविष्टियां लेन-देन रजिस्टर में कर दी गई हैं।
6. लेखा कार्यालय द्वारा सूचना पत्रों का आवश्यक युग्मन कर दिया गया है।

टिप्पणी— डिपो से प्राप्त सूचना पत्रों की स्वीकृत प्रतियों का मिलान विभागीय/प्रभागीय अधिकारियों से प्राप्त मूल प्रतियों से करना चाहिए।

12.7 वर्कशाप विनिर्माण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 312 देखें)

यह देखा जाना चाहिए कि जिन वस्तुओं का विनिर्माण वर्कशाप में सस्ती दरों पर किया जा सकता है, उन्हें बाजार से नहीं खरीदना चाहिए। इसी प्रकार जो वस्तुएं खुले बाजार में सस्ती दरों पर मिल जाती हैं, साधारणतया उनका विनिर्माण वर्कशाप में नहीं किया जाना चाहिए।

मदों का इंदराज लेन-देन रजिस्टर में खोजा जाना चाहिए।

12.8 लंदन/आयतित सामान

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 313 देखें)

यह भी देखा जाना चाहिए कि अंग्रेजी सामान के मामले मांग पत्र तैयार करने से पहले उसे अन्य रेलों और प्रशासनों की अतिरिक्त माल की सूचियों से मिला लिया जाए। यह भी देखा जाना चाहिए कि इस प्रकार के सामान के लिए मांग पत्र सामान्यतः तब तक भण्डार विभाग के पास नहीं भेजे जाते हैं, जब तक संबंधित निर्माण कार्य रेलवे बोर्ड द्वारा अनुमोदित निर्माण कार्य, मशीनरी और चल स्टॉक कार्यक्रम में शामिल न कर लिया गया हो।

12.9 अन्तर डिपो अंतरण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 314 देखें)

अर्न्त-डिपो अंतरणों से संबंधित वाऊचरों की जांच पड़ताल यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि निर्गमों और प्राप्तियों का मिलान कर लिया गया है और बकाया मदों की पावती पर निगरानी करने के लिए पर्याप्त कार्रवाई की गई है। यह भी देखा जाना चाहिए कि इन्हें निर्गम डिपो के खातों में ऋण प्राप्तियों के रूप में अभिग्राही डिपो में धन प्राप्तियों के रूप में दर्ज कर लिया गया है।

12.10 अन्य प्राप्ति टिप्पणियाँ

(रेलवे लेखा परीक्षा संहिता का पैरा 314 तथा पैरा 1223 और 1327 स्टोर का देखें)

अन्य रेलों से कर्ज पर प्राप्त हुए भण्डार, ठेकेदारों से प्राप्त हुए निर्मित/पुनर्निर्मित या मरम्मत किए हुए भण्डार अन्य विवरणियों में शामिल किए जाते हैं। यह देखना चाहिए कि ऐसे भण्डारों का मूल्य निर्धारण किए जाने और उन्हें उधारदाता रेलों को वापस किए जाने संबंधी अनुदेशों का सही रूप से पालन होता है। निर्मित प्राप्ति टिप्पणियों के मामले में यह देखना चाहिए कि माल का मूल्य उन दरों पर लगाया जाता है जिन पर वे मूलतः जारी की गई थीं, उसमें विनिर्माण प्रभार भी शामिल किए जाते हैं, जैसा कि ठेके में दिया गया है।

12.11 अन्य सुपुर्दगी टिप्पणियाँ

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 315 एवं 316 देखें)

कुछ विविध निर्गम वाऊचर जैसे कि विनिर्माण निर्गम टिप्पणियाँ, कर्जा निर्गम टिप्पणियों की जांच की जाए यह देखने के लिए कि निर्गमों और प्राप्तियों का मिलान किया जाता है और बकाया मदों की पावती पर निगरानी रखने के लिए पर्याप्त कार्यवाही की जाती है।

12.12 राजस्व और पूंजी के लिए निर्गम

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 315 एवं 316 देखें)

निर्गम टिप्पणियों की जांच पड़ताल करते समय निम्न बातों को भी देखा जाना चाहिए –

1. कि निर्गम टिप्पणियों में दी गई नामावली लेन-देन रजिस्टर में दिखाई गई नामावली से मिलती है।
2. कि बकाया सामान को कम करने अथवा अनुदान का उपयोग करने के विचार से वर्ष के समापन पर या वर्ष के समापन के आस-पास विशेष निर्माण के लिए बड़ी मात्रा में सामान जारी नहीं किया गया है।
3. कि पूंजीगत निर्माण कार्यों या सर्वेक्षणों के लिये निर्गमों के मामले में यदि सामान की लागत के अनुसार माल भाड़े को शामिल न किया गया हो, तो माल के अंकित मूल्य में आवश्यक प्रभारों को शामिल कर लिया जाये।
4. कि प्रशासन द्वारा किए गए सर्वेक्षणों के लिए किए गए निर्देशों के मामले में चाहे वे निर्गम सरकार की ओर से किए गए हों या शाखा लाइन कम्पनी द्वारा किए गए हों, उन पर विभागीय प्रभारों के कारण 5 प्रतिशत अतिरिक्त प्रभार लगाया गया है। (पैरा 2717-एस.)

12.13 बिक्री के लिए निर्गम

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 315 एवं 316 देखें)

यह भी देखा जाना चाहिए कि –

1. बिक्री संस्वीकृति देने वाले अधिकारी के अधिकार क्षेत्र में है।
2. रेल प्रशासन को जिस माल की वास्तव में आवश्यकता है, उसे विशेषकर नवीनतम बिक्री दरों से कम मूल्य पर नहीं बेचा गया है।
3. रद्दी माल की बिक्री के मामले में की गई सर्वेक्षण समिति की सिफारिश पर महाप्रबन्धक ने उस माल के रद्दी होने की घोषणा की है।
4. संबंधित बिक्री आदेशों में दिखाई गई सामान की मात्रा गेट पास में दिखाई गई मात्रा से मेल खाती है।
5. मालभाड़ा, प्रासंगिक और देखरेख संबंधी प्रतिशत प्रभार संहिता में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार ठीक तरह से लगाये गये हैं। (पैरा 2328 एस. और 2329 एस.)
6. खरीद संबंधी राशि रेलवे को पेशगी दे दी गई है।

12.14 वर्कशाप के लिए किए गए निर्गम

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली पुस्तक पैरा 340 देखें)

वर्कशापों को उनसे सम्बद्ध डिपुओं से जारी किये गये सामान का हिसाब वर्कशाप निर्गम टिप्पणियों से लगाया जाता है। (डी.एस.5-बी) दुकानी डिपुओं को छोड़कर अन्य दुकानों के लिए किए गए निर्गमों का हिसाब साधारण निर्गम टिप्पणियों से लगाया जाता है। (पैरा 1529 एस. देखें)

12.15 प्राप्ति और निर्गम वारुचरों के लेन-देन रजिस्टर के इंदराज खोजना

रजिस्टर के इंदराज की जांच बिल प्राप्ति विवरणियों और वितरण टिप्पणियों के जांच के साथ की जानी चाहिए। रजिस्टर लेखा का पुनरीक्षण रजिस्ट्रों में इंदराज की जांच करते समय किया जाना चाहिए।

12.16 बहीखाता/लेन-देन रजिस्टर

सभी रजिस्ट्रों को 12 इकाइयों में विभाजित कर देना चाहिए और पुनरीक्षण के लिए एक इकाई प्रतिमास चयन करना चाहिए। पुनरीक्षण के दौरान जिन बातों पर ध्यान दिया जायेगा वे रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली पुस्तक के पैरा 317 में दिये गये हैं। सामान्य पुस्तकों और किए गए समायोजनों के साथ लेन-देन रजिस्टर या मिलान करने के परिणामस्वरूप जिन अन्तरों का पला चला हो, उनकी सावधानी पूर्वक संवीक्षा करनी चाहिए। यूनियों की सूची का प्रति वर्ष जुलाई मास में पुनरीक्षण किया जायेगा और उन्हें अद्यतन रखा जायेगा। यह भी देखा जाना चाहिए कि –

1. वस्तु का अंतिम बिक्री दर या उसके विपरीत ऊंची दरों पर वर्कशाप में निर्माण नहीं किया गया है।
2. मूल्यांकन संहिता के नियमों के अनुसार किया गया है।
3. काफी समय से निर्गम न किये जाने के कारण बड़ी मात्रा में बढ़े हुए सामान के मामलों या विरल निर्गमों के मामलों से सामान के अधिशेष होने का पता नहीं चलता है और यदि सामान अधिशेष हो तो यह देखना चाहिए कि वह सामान क्यों अधिशेष है।
4. लेखा कार्यालय द्वारा लेन देन रजिस्ट्रों का मिलान हर मास संख्यात्मक खातों से किया जाता है और यदि उसमें किन्हीं कमियों का पता चला हो तो उन्हें यथासंभव निपटा दिया गया है और उसमें से जो कमियां शीघ्रतापूर्वक न निपटाई जा सकी हों उन्हें इस प्रयोजन के लिए रखे गये रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है।
5. खाते के अनुसार सामान के डेबिट के कुल बकाया की सामान्य पुस्तकों के बकाया से मिलान करने की उचित व्यवस्था है।
6. सामान को इस विषय में बने नियमों के अनुसार सामान अधिशेष सूची में स्थानान्तरित कर दिया गया है। अधिशेष और अधिशेष सामान की मितव्ययिता और दक्षता से कम करने की व्यवस्था है।
7. स्टॉक और समायोजन के खाते में डेबिट किए गए अन्य सभी लेन देन की कमियों को ऋणात्मक प्राप्तियों के रूप में दर्ज किया गया।

12.17 स्टोर जनरल

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 318 और पैरा 2932 एस. से 2935 एस. देखें)

12.18 भण्डार चालू लेखा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 319 देखें)

चालू लेखा में किये गये इंदराजों को उन विभिन्न प्रलेखों में खोजना चाहिए, जिन पर वह आधारित हैं और उनके जोड़ भी समर्थक विवरणों से मिलें होने चाहिए।

12.19 छापे खाने का चालू लेखा और उत्पादन मात्रा विवरण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 331 और लेखा परीक्षा (रेलवे लेखा परीक्षा) की सीमा संबंधी अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन का पैरा 31 देखें)

यह देखा जाना चाहिए कि प्रेस लेखों के डेबिट और क्रेडिट अधीक्षक मुद्रण और लेखन सामग्री द्वारा लेखे में लिये गये डेबिट और क्रेडिट से मेल खाते हों।

अन्य शेष का सत्यापन पूर्व मास के अन्त शेष से कर लेना चाहिए। अन्त शेष का विश्लेषण यह देखने के लिए कर लेना चाहिए कि सभी मदें चालू हैं और पूरे हो चुके निर्माण कार्यों के परिष्कार को निपटाने की शीघ्र कार्रवाई की गई है।

टिप्पणी –

1. टिकटों (कार्ड टिकटों) का मुद्रण लखनऊ में किया जाता है और उप0मु0सा0 प्रबंधक (टी0पी0) लखनऊ का निरीक्षण क्रमशः स्टोर लेखा परीक्षा आलमबाग लखनऊ द्वारा किया जायेगा।
2. शकूरबस्ती स्थित प्रेस रेलवे की पुस्तकों और फर्मों के मुद्रण के संबंध में कार्रवाई करता है और इसका निरीक्षण स्टोर लेखा परीक्षा (मुख्यालय) द्वारा किया जाता है।

12.20 भण्डार विनिर्माण लेखा

स्टोर प्रभारों के मामले में प्राप्त लेखों की जांच निर्गम टिप्पणियों के सारांश से और श्रम प्रभारों के मामले में समायोजन ज्ञापन से की जायेगी। यह देखा जाना चाहिए कि विनिर्माण के बाद वस्तुओं की ठीक-ठीक कीमत लगाई गई है और लेखे में किए गए निर्गमों के साथ आवश्यक वाक्यचर लगा दिये गये हैं।

12.21 वस्त्र विनिर्माण लेखा

रेलवे बोर्ड के दिनांक 23.08.60 के पत्र संख्या 60-113/आर.एस.(जी) में दी गई टिप्पणियों के अनुसार रेल कर्मचारियों की वर्दी के लिए कपड़ों को बांटने के लिए शकूरबस्ती में एक फैक्टरी की स्थापना की गई है। वस्त्रों की सिलाई का काम यथासंभव रेल कर्मचारियों द्वारा चलाये गये दस्तकारी केन्द्र को सौंपा गया और बाकी काम सिलाई करने वाले व्यापारियों को दिया गया है। दस्तकारी केन्द्रों को मूल वस्त्र जारी करने उनका लेखा रखने और प्राथमिक आदि का भुगतान करने संबंधी हिदायतें तारीख 17.1.1962 के संयुक्त स्टोर एवं लेखा कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 13 में दी गई है।

दस्तकारी केन्द्रों द्वारा वस्त्र बनाने के संबंध में रेलवे बोर्ड ने यह निर्णय लिया है कि जिन मामलों से वस्त्र और अन्य सामग्री दस्तकारी केन्द्रों की सप्लाई की गई है, वहां दस्तकारी केन्द्रों को सप्लाई किये गये वस्त्र और अन्य माल के मूल्य के लिए कर्मचारी हितलाभ निधि या गारंटी के रूप में माना जायेगा। यदि सप्लाई किये गये माल का मूल्य अधिक हो तो माल की चोरी और कपड़ों और सिलाई की मशीन की क्षति आदि के लिए बीमा पॉलिसी ले लेनी चाहिए और इसके लिए बीमा किस्त की राशि दस्तकारी केन्द्र की आय से दी जानी चाहिए।

(प्राधिकार – रेलवे बोर्ड का तारीख 29.1.1965 का पत्र संख्या ई.(डब्ल्यू) 64 डब्ल्यूई.आई.–।)

रेल कर्मचारियों के लिए वस्त्र बनाने के ठेके के मामले में यह देखा जाना चाहिए कि ठेके खुली निविदाएं मंगाने के बाद गैर सरकारी फर्मों को दिये गये हैं। वस्त्र बनाने के लिए बिलों की जांच करते समय निम्न बातों को भी देखा जाना चाहिए—

1. कि आवश्यक वस्त्र और कच्चा माल ठेकेदार द्वारा जमा की गई जमानत की राशि को ध्यान में रखते हुए स्टोर डिपो से जारी किया गया है।
2. कि सभी माल उचित निर्गम टिप्पणी पर जारी किया गया है।
3. कि ठेकेदार को जारी किये गये कच्चे माल की लागत विविध पेशगी पूंजी (वस्त्र) में डेबिट की गई है।
4. कि वर्दियां प्राप्त हो जाने पर कच्चे माल के मूल्य को विविध पेशगी पूंजी में क्रेडिट कर दिया गया है और वस्त्र बनाने के खर्चों को विविध पेशगी (वस्त्र) में डेबिट कर दिया गया है और फर्म के बिल प्राप्त होने पर उनका निपटान कर दिया गया है।
5. कि ठेकेदार ने अप्रयुक्त माल या तो स्टोर डिपो को वापस कर दिया है या उसकी लागत उससे वसूल कर ली गई है।

12.22 बिक्री सार

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 316 और 320 और भण्डार संहिता के अध्याय 23 और 24 देखें)

यह देखा जाना चाहिए कि प्रत्येक बिक्री सक्षम अधिकारी ने मंजूर की है और बिक्री रजिस्टर में दर्ज कर ली गई हैं। प्रतिशतता प्रभार ठीक तरह से लगाए गए हैं और संबंधित पार्टियों के बिल प्रस्तुत कर दिये गये हैं और जब आवश्यक हो माल की बिक्री के लिए माल निविदा समिति से परामर्श ले लिया गया है। (पैरा 2322-एस.)

यह भी देखा जाना चाहिए कि जोड़ सामान्य पुस्तक में बिक्री शीर्ष में किए गए डेबिट से मेल खाते हैं। यह भी देखा जाना चाहिए कि खरीद राशि प्राप्त हो गई है और उनका हिसाब लगा लिया गया है। प्रशासन में ऐसी कोई

प्रवृत्ति नहीं है कि वे कर्मचारियों को ऐसा नया और तैयार माल जारी करे जिसे बाजार से आसानी से खरीदा जा सकता हो और स्थानीय निरीक्षणों में गेट पासों में इस बात का उल्लेख किया गया हो कि जितने सामान के लिए अदायगी की गई है, उससे अधिक सामान बिक्री नहीं किया गया है। बिक्री संबंधी प्रक्रिया चाहे अधिशेष माल के संबंध में हो या किसी अन्य श्रेणी के स्टॉक के संबंध में हो, इसका समय-समय पर पुनरीक्षण किया जाएगा। सभी महत्वपूर्ण मामलों में सार्वजनिक प्रस्तावों नीलामियों आदि में नियंत्रण से संबंधित भण्डार नियंत्रक के सभी कागजात की जांच की जानी चाहिए और यदि प्रक्रिया में कोई दोष पाये जाये तो उनके बारे में प्रशासन से पत्र व्यवहार करना चाहिए। स्थानीय निरीक्षणों के दौरान नीलामी बिक्री के टेण्डरों के लिए ब्यौरे वार व्यवस्था और बिक्री के लिए माल को इकट्ठा करने की पद्धति का पुनरीक्षण किया जाये। यह देखा जाना चाहिए कि क्या माल को निश्चित समय से हटा लिया गया है और जहाँ जुर्माना किया जाना था, वहाँ जुर्माना किया गया है।

12.23 उचन्त रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 320 और ए.। का अध्याय 6 देखें)

सभी महत्वपूर्ण और पुराने बकाया और अनियमित मामलों की जांच की जानी चाहिए और लेखा और प्रशासन की फाइलों का अध्ययन यह देखने के लिए किया जाना चाहिए कि क्या उनसे रेलवे लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए कोई सामग्री प्राप्त की जा सकती है।

(प्राधिकार – तारीख 19.08.59 का कार्यालय आदेश संख्या सी.60.)

12.24 खरीद रजिस्टर

(पैरा 2809 एस. से 2816 एस. और 2924 एस और ऐ-। पैरा 607 देखें)

सभी रजिस्ट्रों को 12 यूनिटों में विभाजित किया जाना चाहिए और हर मास एक यूनिट को लिया जाना चाहिए। बकाया सामान के विश्लेषण की सावधानी पूर्वक जांच ब्यौरेवार इंदराजों से की जानी चाहिए और जब अनियमितताओं के बारे में पता चले तो उन्हें बता देना चाहिए। हर वर्ष के अन्त में बकाया सामान का विश्लेषण किया जाना चाहिए और उसे सामान्य पुस्तक से मिला लेना चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि स्टोर लेखा अधिकारी ने रजिस्ट्रों का समय-समय पर निरीक्षण किया है। जो मर्दे तीन महीने से ज्यादा समय से बकाया हों और बिलों के भुगतान में व्यर्थ विलम्ब के जो मामले हों उनकी विशेष रूप से संवीक्षा की जानी चाहिए। अनियमित/ऋणशेष के मामलों को लेखा अधिकारी के साथ उठाना चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि यदि सामान के लिए पेशगी अदायगी की गई हो, तो उसे मामले के निरीक्षण और हिसाब रखने तथा माल की वास्तविक पहुँच की सूचना देने में विलम्ब तो नहीं हुआ है। यह भी देखा जाना चाहिए कि सक्षम प्राधिकारी के आदेशों पर ही छूट दी गई है। यह भी देखा जाना चाहिए कि जब भी राईट्स अथवा अनुसंधान अभिकल्प तथा मानक संगठन (आर0डी0एस0ओ0) द्वारा निरीक्षण निर्धारित किया गया हो तो बिना निरीक्षण प्रमाण-पत्र के लेखा अधिकारी द्वारा कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया गया।

12.25 बिक्री रजिस्टर

(2722 एस. से 2731 एस. और 2927 एस. ऐ-। पैरा 608 देखें)

सभी रजिस्ट्रों को 12 यूनिटों में विभाजित किया जाना चाहिए और हर मास एक यूनिट को लेना चाहिए। क्रेडिट शेषों की विशेष रूप से संवीक्षा की जानी चाहिए। शेषों का विश्लेषण किया जाना चाहिए और मूल्यों की वसूली में हुई अनावश्यक देरी के बारे में लेखा कार्यालय से पत्र-व्यवहार करना चाहिये। यह देखा जाना चाहिए कि उस रजिस्टर के शेषों को हर मास सामान्य पुस्तक से मिलान किया गया है।

12.26 जमा विविध और विविध पेशगी रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 381 और लेखा संहिता भाग-। का पैरा 320 से 321 और 614 देखें)

इन रजिस्ट्रों को 12 यूनिटों में विभाजित करना चाहिए और हर मास एक यूनिट को लेना चाहिए। यह देखना चाहिए कि सामान्य पुस्तक से कमबद्ध मिलान किया गया है। हर महीने के बकाया काम को जब से वह बकाया पड़ा है, तब से देखा जायेगा और जमा रजिस्ट्रों के मामले में जमा विविध और रजिस्टर का सामान्य पुनरीक्षण किया जाएगा। यह भी देखना चाहिए कि ठेके की आवश्यकता को पूरा करने के लिए जमा पर्याप्त मात्रा में हैं और यदि ठेकेदार ने ठेके की शर्तों का पालन न किया हो, तो बकाया जमा रकम में से वसूलियां कर ली गई हैं। डेबिट की कोई मर्दे नहीं हैं और सभी मर्दे चालू हैं और वे चालू निर्माण कार्य तथा उसका निष्पादन करने के बारे में करार से संबंधित हैं।

विविध पेशगी रजिस्ट्रों का पुनरीक्षण करते समय निम्न बातें देखनी चाहिए –

1. कि रजिस्टर में साधारणतया व्यय की उन मर्दों का उल्लेख किया गया है जिनके विनियोजन के बारे में पता नहीं है और ठेकेदार और फर्मों को पोशाक बनाने के लिए दिए गए कपड़े का मूल्य दे दिया गया है।
2. कि पैरा 610-ऐ-। में बताई गई शर्तों का पालन किया गया है।

उपरोक्त बातों के अतिरिक्त रजिस्टर का सावधानीपूर्वक अध्ययन करने पर यदि प्रक्रिया या निमंत्रण संबंधी किन्हीं महत्वपूर्ण दोषों का पता चले, तो उनको ध्यानपूर्वक जांच पड़ताल की जानी चाहिए और औपचारिक रूप से आपत्ति करने से पहले उपलब्ध जानकारी के आधार पर उनके बारे में कार्रवाई करनी चाहिए।

12.27 लंदन स्टोर/लंदन बीजक

(ये शीर्ष 1956-57 और उसके बाद के लेन देन पर लागू नहीं होता)

आयातित माल के डेबिटों और क्रेडिटों को खरीद शीर्ष में बुक किया जाता है। आयातित खरीद और देशी खरीद शीर्ष के अन्तर्गत सहायक पुस्तकें कमशः आयातित खरीद और देशी खरीद से संबंधित लेन देनों का रिकार्ड रखने के लिए बनाई गई हैं।

12.28 अन्तर डिपो अंतरण रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 314 तथा 2746 एस. से 2751 एस. देखें)

यह देखना चाहिए कि निर्गम और प्राप्तियों के वाऊचरों को इकट्ठा कर दिया गया है और बकाया पड़ी मदों की पावती का ध्यान रखने के लिए समुचित कार्रवाई की गई है। यह भी देखना चाहिए कि रजिस्टर में दिखाए गए शेषों का सामान्य पुस्तकों से प्रत्येक माह मिलान किया गया है और लेखा कार्यालय में यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी वाऊचर हिसाब में ले लिए गए हैं उपयुक्त व्यवस्था है।

12.29 स्टॉक शीट

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 327 भंडार संहिता के अध्याय 32 और 33 पैरा 1856 एस और 1875 एस., 1260 एस., 1442 एस. और 2526 एस. और पैरा 831, 832 और 1702 ए-। देखें)

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि स्टॉक सत्यापन की व्यवस्था और कार्यक्रम में माल की वे सभी मदें शामिल हैं, जो चाहे डिपो में पड़ी हो या उपभोग विभागों में अर्थात् लेखन सामग्री औजार और संयंत्र स्थल पर पड़ा सामान आदि। लेखा परीक्षा द्वारा की गई संवीक्षा में सभी प्रकार के स्टॉक तथा इंजीनियरों की अभिरक्षा में पड़े ऐसे माल जिनका चार्ज दे दिया गया और रेल पथ सामग्री के सत्यापन के परिणाम शामिल किए जाने चाहिए।

स्टॉक सत्यापकों की रिपोर्टों का पुनरीक्षण दिये गये स्पष्टीकरणों और उन पर अन्ततः दिये गये आदेशों के संदर्भ में किया जायेगा यह देखा जायेगा कि सभी महत्वपूर्ण हानियों की समुचित जांच पड़ताल की गई है। लेखों में वास्तविक समायोजनों की संवीक्षा की जायेगी। यदि स्टॉक शीटों के निपटान में विभागीय अधिकारियों या लेखा कार्यालय से अनुचित विलम्ब हुआ हो, तो उसे लेखा कार्यालय के ध्यान में लाना चाहिए। विभागीय सत्यापन की व्यवस्था और इनके महत्वपूर्ण परिणामों का भी पुनरीक्षण किया जायेगा।

सक्षम अधिकारी द्वारा अधिकता और कमी के इंदराजों का पुनरीक्षण करने के पश्चात् उनका सत्यापन माल मूल्यांकन खाते में किया जायेगा। माल के विनियोजन और धोखे पूर्ण प्रयोग के सभी मामले प्रभारी अधिकारी को ध्यान में लाए जाएंगे।

लेखा कार्यालय द्वारा की गई कार्रवाई की निगरानी यह देखने के लिए की जाएगी कि सभी महत्वपूर्ण मामलों में पूरी जांच पड़ताल की गई है और स्टॉक समायोजन लेखे का कोई अनुचित प्रयोग नहीं किया गया है और सभी मामले में संबंधित व्यक्ति के विरुद्ध उचित अनुशासनिक कार्रवाई की गई है।

12.30 नीलामी बिक्री लेखा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 328 और 448 तथा पैरा 2412 एस. से 2447 एस. और 2733 एस. से 2737 एस. देखें)

उपरोक्त लेखे की लेखा परीक्षा करते समय निम्न बातें देखनी चाहिए –

1. कि उपयुक्त मंजूरी के अन्तर्गत नीलामी किये जाने वाले माल की सूची बनाई गई है और नीलामी की तारीख और अन्य ब्यौरों के बारे में समुचित प्रचार किया गया है।
2. कि स्टोर विभाग के संबंधित अधिकारियों द्वारा नीलामी की व्यक्तिगत रूप से देखभाल की गई है।
3. कि स्वीकृत बोलियों संबंधित अधिकारी द्वारा लिखी गई हैं और उस संबंधित अधिकारी ने अपनी व्यक्तिगत देखरेख का अपेक्षित प्रमाण पत्र दर्ज किया है।
4. कि नीलामी के समय एक लेखा प्रतिनिधि भी उपस्थित था।
5. कि डिपो अधिकारी स्टॉक सत्यापक और नीलामी कर्ता ने लेखे समय पर प्रस्तुत किए हैं और वे मात्रा, विवरण और बिक्री आय से मेल खाते हैं। लेखा कार्यालय में बनाए गए हस्तलिखित रजिस्टर में यदि कोई भिन्नता हो तो उसकी भी साथ-साथ जांच की जानी चाहिए।
6. कि नीलामी कर्ता द्वारा वसूल की गई कमीशन की राशि करार की शर्तों के अनुसार है और नीलामी कर्ता ने रेलवे को राशि देने में कोई देरी नहीं की है।
7. कि प्राप्त किये गये मूल्यों के क्रेडिटों को लेखों के सही शीर्ष में डाला गया है।

8. कि नीलामी द्वारा से वसूल की गई रकम जमा की गई कुल रकम से मेल खाती है।
9. कि गणितीय गणनाएं सही है।
10. कि नीलामी कर्ता ने कमीशन की राशि के लिए रसीद दी है।

कभी-कभी यह भी देखना चाहिए कि नीलामी में बेचा जाने वाला माल का कहीं उपयोग तो नहीं हैं और कीमती वस्तुओं को रद्दी और खराब माल के साथ तो नहीं मिलाया गया है। रद्दी धातु को बिक्री लेख के मामले में खाता मूल्य से अधिक मूल्य लेने के कारणों को सावधानीपूर्वक देखा जाना चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि क्या चूक के मामलों में बिक्री की शर्तों के अनुसार जुर्माना लगाया गया है और नीलामी में बिक्री किये गये माल को यदि समय पर न हटाया गया हो, तो सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना जमीन भाड़ें में न तो कमी गई है और न ही छूट दी गई है।

स्थानीय सुपुर्दगीयों के मामले में गेट पासों की जांच नीलामी बिक्री के सुपुर्दगी आदेश से करनी चाहिए। यह देखना चाहिए कि ढेरों में बेचे गये माल को नीलामी कर्ता के बिक्री लेख से करना चाहिए। यह देखना चाहिए कि रेलवे का कोई कर्मचारी प्रत्यक्ष रूप से या अपने प्रतिनिधियों के जरिये डिपों या लाइनों पर रेलवे द्वारा नीलामी में बेची जाने वाली वस्तुओं को खरीदने के लिए संबंधित विभागाध्यक्ष की अनुमति को बिना बोली तो नहीं देता। रद्दी माल के लिए नवीनतम अनुसूची दरों का मिलान हाल की नीलामी बिक्री से प्राप्त मूल्यों से यह देखने के लिए करना चाहिए कि उनमें से किसी के मूल्य को संशोधित करने की आवश्यकता तो नहीं हैं।

नीलामी योग्य शब्दों से अंकित संज्ञापन पत्रों में रद्दी यार्ड का नामित भण्डारी प्राप्त माल के निपटान रजिस्टर में दर्ज करेगा। स्टोर के नियंत्रण के जरिये डिपो द्वारा इस रजिस्टर को एक प्रति विविध माल के नीलामी बिक्री लेख के साथ की जायेगी। यह देखना चाहिए कि जिस संज्ञापन पत्रों की प्रतियां पहले से ही लेखा कार्यालय में हैं और उनमें जो मर्दे दिखाई गई हैं क्या उन पर डिपो से प्राप्त रजिस्टर की प्रति में पता लगाया जा सकता है। यह भी देखना चाहिए कि जिन मदों का उस प्रति में उल्लेख नहीं हैं क्या लेखा कार्यालय ने उनके बारे में डिपो के साथ कोई पत्र-व्यवहार आदि किया है।

उपरोक्त के साथ धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार के मामले में एसोसाई और इनटोसाई के दिशा-निर्देशों को भी ध्यान में रखा जाए। (परिशिष्ट-4)

टिप्पणियां –

1. स्टोर लेखा के जिस निरीक्षक को नीलामी किए गए बेचे गए माल की सपुर्दगी देखने के लिए लगाया जाएगा, वह वसूल किए गए लदान प्रभारों की रकम का मासिक विवरण प्रस्तुत करेगा। केन्द्रीय लेखा परीक्षा करते समय यह देखना चाहिए कि इनकी जांच पड़ताल निर्गम अनुभाग में सी.सी.पी.एम. द्वारा हिसाब में लिये गये प्रभारों से की गई है। इस विवरण को प्रस्तुत करने से पहले इसका मिलान डिपो रिकार्ड से कर लेना चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि इस पर आशय का प्रमाण-पत्र दर्ज कर दिया गया है।
2. उत्तर रेलवे के सभी स्टोर डिपुओं के नीलामी बिक्री लेखों की पूरी जांच पड़ताल मुख्यालय की स्टोर लेखा परीक्षा शाखा द्वारा की जाती है। इसके अतिरिक्त इन लेखों की जांच पड़ताल स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा डिपों में उपलब्ध लेखों से की जानी चाहिए।

(प्राधिकारी – प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा तारीख 09.02.1959 के आदेश)

12.31 स्टोर लेन-देन वार्षिक विवरण

(पैरा 3001 एस. देखें)

विवरण की जांच पड़ताल संबंधी अनुदेश रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 324 में दिये गये हैं। इस संबंध में यह भी देखना चाहिए कि –

1. विवरण निर्धारित फार्म में तैयार किये हैं और यदि उनमें कोई त्रुटियां हैं, तो उनके बारे में वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को बता दिया गया है।
2. विवरण में दिखाए गए शेष सही, प्रभावी और दक्ष हैं।
3. रेल प्रशासन निम्न साधनों का सहारा लेकर अनावश्यक रूप से स्टोर के शेषों को कम नहीं किया है।

क. समुचित कारण के बिना कीमतें कम करके लिखना, या

ख. उन निर्माण कार्यों के नाम सामान प्रभारित करना, जहां उनके इस्तेमाल किए जाने की तत्काल आवश्यकता न हो।

ग. वापस किए गए माल की कम कीमत लगाना।

घ. अधिशेष माल को समुचित रूप से शीघ्रतापूर्वक बेचना।

ङ. वर्ष के समापन पर अगला वित्तीय वर्ष शुरू होने तक माल की प्राप्ति के लेखों को या भुगतान को रोके रखना।

पुनरीक्षण के परिणाम शाखा लेखा परीक्षा कार्यालयों द्वारा प्रधान कार्यालय को भेजे जाने चाहिये।

12.32 सामान की खरीद का वार्षिक विवरण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 325 और 2943 से 2946 एस.देखें)

यह विवरण जिसमें वर्ष के दौरान विभिन्न स्रोतों से खरीदे गये माल के ब्यौरे दिखाये जाते हैं, साधारणतया उसकी संवीक्षा यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि सरकारी तौर पर माल खरीदने को नीति का कहां तक पालन किया गया है। इस विवरण का मिलान पहले वर्षों के विवरण से किया जाना चाहिए और महत्वपूर्ण भिन्नताओं की जांच पड़ताल की जानी चाहिए।

उद्योग और पूर्ति मंत्रालय के जरिये इस प्रकार के माल की खरीद को टालने के लिए मदों को अलग-अलग करने के मामलों के बारे में प्रभारी अधिकारी को उसके आदेशों के लिए सूचित करना चाहिए।

उपरोक्त के साथ धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार के मामले में एसोसाई और इनटोसाई के दिशा-निर्देशों को भी ध्यान में रखा जाए। (परिशिष्ट-4)

12.33 बड़े ठेकों और टैण्डरों की संवीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 299 से 307 और लेखा परीक्षा (रेलवे) को सीमा के संबंध में अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन का पैरा 27 देखें)

अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन में दिये गये 'स्टोर लेखा परीक्षा कार्यक्रम' के अधीन दी गई मद 13 (11) के अनुसार सामान संबंधी ठेकों का हर तिमाही पुनरीक्षण किया जाता है। इस बारे में निर्माण कार्य लेखा परीक्षा से संबंधित अध्याय में दिये गये अनुदेश भी देखें जाने चाहिए।

स्वीकृत टैण्डरों की दर आदि का मिलान उनके बारे में जारी किये गये निर्माण कार्य/खरीद आदेशों से यह देखने के लिए करना चाहिए कि निर्माण कार्य आदेश/खरीद आदेश ठीक तरह से लिखे गये हैं।

माल की खरीद के लिए स्वीकृत टैण्डरों के निष्पादन का पुनरीक्षण (रेलवे लेखा परीक्षा) के गुप्त ज्ञापन के पैरा 32 में की गई व्यवस्था के अनुसार किया जाना चाहिए।

टिप्पणी – उपरोक्त पैरा में बताई गई निष्पादित ठेकों के पुनरीक्षण की प्रतिशतता इंजीनियरों, वाणिज्यिक, यांत्रिक और अन्य विभागों द्वारा किये गये ठेकों पर लागू होगी।

ठेके करने को सामान्य पद्धति टैण्डर मंगाने के तरीके ठेकों के फार्मों और माल सप्लाई करने को विशिष्ट शर्तों की जांच की जानी चाहिए। सारिणीबद्ध सारांश की जांच पड़ताल मूल टैण्डरों से भली-भंति की जानी चाहिए। यदि कोई ऐसे विशेष मामले हों, जिनमें ऐसा सन्देह हो कि ठेके या टैण्डरों को इसलिए अलग किया गया है, ताकि उनके लिए उच्च अधिकारी को मंजूरी न लेनी पड़े, तो ऐसे मामलों को विशेष रूप से संवीक्षा की जानी चाहिए और उन पर कार्रवाई की जानी चाहिए।

उपरोक्त के साथ धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार के मामले में एसोसाई और इनटोसाई के दिशा-निर्देशों को भी ध्यान में रखा जाए। (परिशिष्ट-4)

12.34 थोक खरीद के लिए ठेके

इस रेलवे को माल सप्लाई करने के लिए रेलवे बोर्ड द्वारा माल की थोक खरीद के लिये किए गए ठेकों की जांच यह देखने के लिए करनी चाहिए कि –

1. माल की सप्लाई समय पर की गई है।
2. सप्लाई आवश्यकतानुसार हुई है और अधिक मात्रा में कोई खरीद नहीं की गई है।
3. रेलवे को सप्लाई स्वीकार्य है।

उपरोक्त के साथ धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार के मामले में एसोसाई और इनटोसाई के दिशा-निर्देशों को भी ध्यान में रखा जाए। (परिशिष्ट-4)

टिप्पणी – इन आवश्यकताओं की पूर्ति को देखने के लिए एक रजिस्टर रखा जायेगा।

12.35 खरीद आदेशों का पुनरीक्षण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 307 और अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन का पैरा 32 देखें)

भारत के अपर उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) के तारीख 09.08.67 के गुप्त पत्र संख्या 2965-आर.ए.आई./8-7/66 (खण्ड I) में बताये गये अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन के स्टोर लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अधीन मद 13 (1) के अन्तर्गत निर्धारित जांच संबंधी सीमा के अनुसार खरीद आदेशों की जांच पड़ताल की जानी चाहिए। निम्न बातों को भी देखा जाना चाहिए –

1. कि खरीद आदेशों में दिखाई गई दरें स्वीकृत टैण्डरों से मेल खाती हैं।
2. कि जो माल महानिदेशालय पूर्ति और निपटान एजेंसी या अन्य प्राधिकरण के जरिये खरीदा जाना है, उसे उचित मंजूरी लिये बिना सीधे नहीं खरीदा गया है।

3. कि प्रशासन ने माल की मांग के बारे में और विशेषकर उन मामलों में जिनमें विदेशी मुद्रा व्यय करनी पड़ती है, में पर्याप्त सावधानी बरती है और जांच पड़ताल की है।
4. कि खरीद को जानबूझकर अलग-अलग नहीं किया गया है।
5. कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निश्चित की गई वित्तीय सीमाओं का उल्लंघन आगे नहीं किया गया है।

उपरोक्त के साथ धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार के मामले में एसोसाई और इनटोसाई के दिशा-निर्देशों को भी ध्यान में रखा जाए। (परिशिष्ट-4)

12.36 स्टोर डिपो के प्राप्ति और निर्गम अनुभागों के कार्यों का निरीक्षण

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 446 और 447 में बताये अनुसार निरीक्षण हर वर्ष किया जायेगा। डिपो के प्राप्ति अनुभाग के निरीक्षण करने का अभिप्राय यह देखना है कि पूरा सामान वाडों द्वारा स्टॉक में लेने से पहले अनुभाग में प्राप्त हो जाता है। डिपों का निर्गम अनुभाग जो डिपों से सभी प्रकार के माल को भेजने की व्यवस्था करता है, उस अनुभाग द्वारा माल को नियमित करने की प्रक्रिया की भी जांच की जानी चाहिए। इस संबंध में निम्नलिखित महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखा जायेगा –

1. कि यदि पूर्तिकर्ता सामग्री को सप्लाई न कर सका हो, यदि कोई विलम्ब हुआ हो, तो उससे आवश्यक हर्जाने की वसूली कर ली गई है।
2. कि पूर्तिकर्ता ने अस्वीकृत माल को शीघ्रतापूर्वक हटा लिया है और यथावश्यक स्थान शुल्क तथा जमीन का किराया वसूल कर लिया गया है।
3. कि प्रेषण आदेशों में दिखाये गए नमूने निर्गम टिप्पणियों में दिखाये गये नमूनों से मेल खाते हैं।
4. कि नमूनों का समुचित लेखा रखा गया है और प्राप्ति अनुभाग में केवल चालू ठेकों के ही नमूने हैं।
5. कि ठेकेदार के बिल में दिखाये गये माल उठाने और उतारने के ब्यौरे संबंधित रजिस्टर में दिखाये गये ब्यौरों से मेल खाते हैं।
6. कि सामग्री का निरीक्षण करने और प्राप्तियों के रोजनामचे में उसका हिसाब रखने में कोई विलम्ब नहीं हुआ है।
7. कि वापस किये गये माल के मामले में जो सामग्री सूचना पत्रों के बिना प्राप्त हुई है, उस पर कार्रवाई करने में देर नहीं हुई है और उस माल का हिसाब रखने के लिए उचित कार्रवाई की गई है और सूचना पत्रों को स्वीकार करने और उनका हिसाब रखने में कोई देरी नहीं की गई है।
8. कि यह सुनिश्चित करने की समुचित व्यवस्था है कि मांग करने वाली पार्टियों द्वारा प्राधिकृत और सही मात्रा में ही माल को उठाया गया है। इस प्रयोजन के लिए बाहरी खरीदारों आदि के गेट पासों का पुनरीक्षण किया जायेगा।
9. कि ट्रकों का उचित प्रयोग हुआ है और यदि गैर-सरकारी दलों को माल लाद दिया गया हो तो उनसे आवश्यक वसूलियां कर ली गई हैं। इस प्रयोजन के लिए ट्रकों के लॉग बुक का पुनरीक्षण किया जायेगा।

12.37 लेखा अभिरक्षा और रद्दी माल का निपटान

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 326 और भंडार संहिता का पैरा 1207 और अध्याय 24 एस. देखें)

रद्दी माल की अभिरक्षा को व्यवस्था रद्दी माल को नीलामी के दौरान अपनाई जाने वाली प्रक्रिया नियत की गई दरें और नीलामी के दौरान प्राप्त की गई दरें और रद्दी माल विशेषकर बहुमूल्य रद्दी माल के सत्यापन की प्रक्रिया देखी जानी चाहिए।

12.38 भंडार समायोजन शीटें

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 322 और भंडार संहिता का पैरा 2543 देखें)

इस संबंध में पैरा 2543 एस. में उल्लिखित समायोजनों की ओर ध्यान दिलाया जाता है। मूल इंदराजों का सत्यापन होना चाहिए और समायोजन के औचित्य की समीक्षा की जानी चाहिए।

12.39 भंडार का पुनर्मूल्यांकन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 323 और भंडार संहिता का पैरा 210 देखें)

जब चालू बाजार दर के लिए अन्तिम खरीद मूल्य औसत खाता दर की अपेक्षा 10 प्रतिशत या उससे अधिक कम हो अथवा अंतर 10 प्रतिशत से कम होने पर भी जब विशेष परिस्थितियों के कारण औसत खाता दर में संशोधित न्यायोचित हो तो स्टॉक में पड़े भंडार को कम दर पर पुनर्मूल्यांकित किया जाता है और दो शेषों के बीच का अंतर स्टॉक समायोजन लेखा को समायोजित कर दिया जाता है। कार्यशाला के लिए विनिर्मित स्टॉक मदों के लिए दरें यांत्रिकी विभाग द्वारा हर छमाही पर नियत की जाती है।

12.40 स्टॉक समायोजन लेखा रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 321 और पैरा 2740 एस. से 2742 एस. 2852 एस. 2936 एस. देखें)

यह देखना चाहिए कि लेखे के प्रत्येक भाग के लेन देनों को केवल उस विशेष श्रेणी को अभिलेख किया गया है, जिसके लिए उसे आरक्षित किया गया है। यह भी देखना चाहिए कि उचित जांच-पड़ताल किए बिना मदों को स्टॉक समायोजन लेखे में नहीं डाला गया है और जिन मामलों में मंजूरी आरक्षित कर दी गई है, उसके पर्याप्त कारण हैं।

मूल्यांकन खातों और स्टॉक शीटों आदि के पुनरीक्षण के संबंध में स्टॉक समायोजन लेखे के लेन-देन साधारणतया संवीक्षा के अन्तर्गत आते हैं। चूंकि पैरा 2742 एस. के अनुसार सभी मदों का निपटान नियमानुसार छः मास के भीतर ही पूरा कर देना चाहिए, इसलिए जो मदें छः मास से पुरानी हों, उनकी विशेष रूप से संवीक्षा की जानी चाहिए और निपटान न किये जाने के कारणों की जांच-पड़ताल की जानी चाहिए। वर्ष के दौरान स्टॉक समायोजन लेखे के अधीन जितनी कुल राशि रखी गई है, उसका मिलान पूर्व वर्ष की कुल राशि से किया जाना चाहिए और यदि उसमें बहुत अधिक अन्तर हो तो उसकी जांच-पड़ताल की जानी चाहिए।

12.41 स्टोर लेखा

स्टोर लेखा तैयार करने संबंधी अनुदेश पैरा 437 एफ-। से 451 एफ -। में दिये गये हैं। लेखों का पुनरीक्षण रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 401 से 402 के अनुसार किया जाना चाहिए।

12.42 लोको ईंधन लेखा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 329 देखें)

ईंधन लेखे संबंधी ब्यौरे बार अनुदेश नवम्बर 1967 के संशोधित संयुक्त परिचालन और लेखा कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 55 एफ.ए./ओ/ए में दिए गए हैं।

12.43 कैंटीनों की लेखा परीक्षा

जिन कैंटीनों को पूर्ण रूप से रेलवे राजस्व से आर्थिक सहायता प्राप्त होती हो उनकी लेखा परीक्षा, विभाग द्वारा चलाई गई कैंटीनों की लेखा परीक्षा के समान की जानी चाहिए और जिन कैंटीनों को सहायता अनुदान प्रदान होती हो, तो उनके संबंध में उसी कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए, जिसका पालन सहायता अनुदान की जांच पड़ताल करने में किया जाता है।

12.44 मार्गस्थ सामान का रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 320 और पैरा 2746 एस. से 2752 एस. देखें)

यह देखना चाहिए कि -

- (1) जो सामान मार्ग में बकाया शेष पड़ा हो, उसके लेखे की मासिक जांच सहायक रजिस्ट्रों से की जानी चाहिए।
- (2) बाकी पड़ी मदों के शीघ्र निपटान के लिए कदम उठाये गये हैं।
- (3) बकाया मदों के रजिस्ट्रों की समय-समय पर स्टोर लेखा अधिकारी द्वारा जांच की गई है और मासिक चालू लेखे की स्वीकृति तथा वाऊचरों में जो विलम्ब हुआ है, उसके बारे में विभागीय अधिकारियों और विभाग के अध्यक्षों के साथ मामला उठाया गया है और यदि बार-बार देरी या दीर्घकालिक देरी हुई तो उसके बारे में विशेष रूप से महाप्रबंधक का ध्यान आकर्षित किया गया है।

12.45 फण्ड रजिस्टर

(स्टोर संहिता का पैरा 506 और रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 307 देखें)

इस रजिस्टर का पुनरीक्षण अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन में की गई व्यवस्था के अनुसार किया जाना चाहिए। इस रजिस्टर में निम्न बातें देखनी चाहिए -

- (1) कि प्रत्येक ठेके या मांग पत्र की राशि जो वर्ष के आबंटन में संबंधित प्रभार के रूप में है, उसे इस रजिस्टर में सामान के उचित शीर्ष के अन्तर्गत दर्ज कर लिया गया है और स्वीकृत टेंडरों पर दिखाई गई सामान की लागत को, जहां इस प्रकार टेंडरों में अपने आप ही ठेकों का निर्माण होता है, तो उन्हें भी इस रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है।
- (2) भंडार नियंत्रक/उप-मुख्य यांत्रिक प्रबंधक के अधिकारों के अन्तर्गत खरीदी गई छोटी-मोटी वस्तुओं को इस रजिस्टर में विभिन्न शीर्षों के अन्तर्गत कर लिया गया है।

12.46 खरीद रजिस्टर (ईंधन)

इस रजिस्टर में किसी विशेष मास के दौरान ए.बी.न. वार भुगतान के विवरणों को दिखा जाता है। यह देखना चाहिए कि -

- (1) कि मास के दौरान खरीद रजिस्टर के अनुसार किये गये कुल भुगतान का सामान्य पुस्तक से मिलान कर लिया गया है।
- (2) कि खरीद रजिस्टर के अनुसार किये गये भुगतान मशीन अनुभाग से प्राप्त की गई उस रिपोर्ट नं 1 से मेल खाते हैं, जिसमें मास की कोयले की लागत के विवरण ए.बी. नं वार दिये गये हैं।
- (3) कि शेडों/वर्कशापों के प्राप्ति विवरणों के अनुसार कोयले की कुल मात्रा के हिसाब के आधार पर शेड/वर्कशाप के अधीन डेबिट टीसी जारी करके खरीद रजिस्टर में क्रेडिट को समायोजित किया गया है,
- (4) कि खरीद रजिस्टर में उल्लिखित कुल क्रेडिट की रिपोर्ट नं 0 1 से मिला लिया गया है, जिनमें विशेष मास के दौरान प्रत्येक शेड/वर्कशाप द्वारा कोयले की प्राप्त मात्रा की शेड/वर्कशाप के अनुसार ग्रेड के अनुसार दिखाया गया हो।

12.47 मार्गस्थ सामान (ईंधन)

इस रजिस्टर में उतने ब्यौरे नहीं दिए जाते हैं, जितने कि खरीद रजिस्टर (ईंधन) में दिए जाते हैं। एक बड़ा सारांश रजिस्टर बनाया जाता है, जिसमें किसी विशेष मास के दौरान इस शीर्ष के अन्तर्गत समायोजित किए गए कुल डेबिटों और ऋण डेबिटों को दिखाया जाता है। इस शीर्ष में उल्लिखित डेबिट को मास के दौरान स्थानान्तरण बिन्दु पर प्राप्त किये गये बी जी वैगनों के मूल्य के आधार पर खरीद (ईंधन) को क्रेडिट करके समायोजित किया जाता है।

12.48 स्टॉक समायोजन लेखा (ईंधन)

रेलवे बोर्ड के तारीख 12.9.66 के पत्र संख्या 66.ए.सी./11/37/2 में उल्लिखित की गई व्यवस्था के अनुसार स्टॉक समायोजन लेखे (ईंधन) में प्रविष्टियों को एक मुश्त दर्ज किया जाएगा। इस रजिस्टर में प्रविष्टियां दो स्रोतों से की जायेगी।

- (क) जोड़ी गई कोयला वैगनों के रिपोर्ट संख्या 4 के अनुसार वैगनों को जोड़ने के बाद इस शीर्ष में समायोजित मूल्य में अन्तर (चाहे वह मात्रा अन्तर के कारण हो या दर अन्तर के कारण), और
- (ख) यंत्रों द्वारा जोड़ने के विभिन्न चरणों को पूरा करने के बाद भी वैगन बिना जुड़े रह गये हों, उनकी संख्या और मूल्य।

यह भी देखना चाहिए –

1. कि रिपोर्ट नं. 3-बी के अनुसार जोड़े गये वैगन का मूल्य संबंधित वैगन प्राप्त करने के मास से छः मास के बाद खरीद में ऋण क्रेडिट करके और इस शीर्ष में क्रेडिट करके, स्टॉक समायोजन लेखें में अंतरित कर दिया गया है।
2. कि मूल्य में अन्तर के कारण समायोजन लेखे में समायोजित राशि को पहले आधे वर्ष में डिवीज़नों और उपयोग एकाको के संबंध में समायोजित कोयले के कुल मूल्य के आधार पर डिवीज़नों/उपभोग एकाकों को डेबिट/ऋण डेबिट द्वारा अर्द्धवार्षिक रूप से चुका दिया गया है और असम्बद्ध वैगनों के मूल्य को उस समय यातायात आय में क्रेडिट कर दिया गया है, जबकि उस अवधि में गुम हो गए वैगनों को खोई वस्तुओं के मुआवजे के रूप में अंतिम रूप से समायोजित कर लिया गया हो,
3. जिन असंबंध वैगनों को आय में अन्तरित कर दिया गया हो, उन वैगनों की सूची इस समायोजन के समर्थन में रिकार्ड में रखी गई है।

12.49 सामान्य खान-पान लेखा परीक्षा

यह देखा जाना चाहिए कि बिक्री माल की खपत बिक्री के अनुपात में हैं तथा अनावश्यक अपव्यय नहीं किया गया है। विभिन्न वस्तुओं के लिए व्यंजन विधियों का पुनरावलोकन किया जाना चाहिए ताकि वह आवश्यकतानुकूल ही रहें। वस्तुओं के अपव्यय को व्यय से कम रखा जाना चाहिए तथा इस प्रणाली का समय-समय पर पुनरावलोकन करना चाहिए। पूर्ति के मुख्य ठेकों की संवीक्षा तथा बिलों की केन्द्रीय जांच के साथ समन्वित होनी चाहिए।

विभिन्न खान-पान एकाकों के केन्द्रीयकृत क्रय संगठनों का वार्षिक निरीक्षण किया जाना चाहिए और विभिन्न स्थानों पर सामान सप्लाई करने के लिए किये गये ठेकों का ध्यानपूर्वक पुनरीक्षण किया जाना चाहिए।

निम्न कार्यालयों का निरीक्षण आई.एच.क्यू. अनुभाग, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली करेगा –

- i- महाप्रबंधक (खानपान)
- ii- बेस रसोई, नई दिल्ली
- iii- अति महत्त्वपूर्ण व्यक्ति जलपान गृह
- iv- संसद में विशेष खानपान एकक, उपभवन दो और संसद स्वागत गृह
- v- विशेष खानपान एकक, साऊथ एवेन्यू और नार्थ एवेन्यू
- vi- विशेष खानपान एकक, प्रधानमंत्री सचिवालय, साऊथ ब्लॉक, नई दिल्ली

खान-पान एकक का निरीक्षण संबंधित लेखा परीक्षा विभाग अलग से करेगा।

(प्राधिकार-लेखा परीक्षा अधिकारियों की 24-25 नवम्बर, 1975 को हुई सम्मति)

सीसीएम/एस एंड आर के पत्र सं0 86-एसी/ओ/1-13/भाग 7/पोलिसी/आईआरसीटीसी दिनांक 11.11.2005 के संदर्भ में निम्नलिखित इकाईयों का प्रशासनिक नियंत्रण दिल्ली मंडल को सुपूर्द किया गया तथा इनका निरीक्षण लेखा परीक्षा कार्यालय दिल्ली मंडल द्वारा किया जाएगा :-

- (1) एकक खानपान प्रबंधक (केन्द्रीय भंडार)
- (2) विशेष खानपान एकक, आई.आर.सी.ए. भवन, नई दिल्ली

12.50 लेखा परीक्षा की सीमा और क्षेत्र

- (क) विभागीय खान-पान एककों के लेन-देन संबंधी रोकड़ मीमों, रोकड़, बिक्री के दैनिक भार, रोकड़ बिक्री के दैनिक लेखे, रोकड़ बाजार बिक्री के दैनिक लेखे और विक्रेता के कमीशन बिलों आदि के लेखा परीक्षा खान पान-लेखा अनुभाग के मार्ग दर्शन के लिए, वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के ज्ञापन और लेखा परीक्षा की सीमा संबंधी (रेलवे) अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन में बताए गए अनुदेशों के अनुसार की जानी चाहिए।

टिप्पणी - अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन (रेलवे) के अनुसार खान पान मदों के मामले में जांच पड़ताल के निधारित तरीकों तथा सीमा और क्षेत्र में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार परिवर्तन कर सकता है, बशर्ते कि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा किए गये परिवर्तनों से काम की मात्रा में कोई विशेष अन्तर न पड़ता हो।

- (ख) इन एककों से संबंधित वेतन बिलों, ठेकेदार के बिलों, अग्रदाय लेखों, क्य बिलों, क्य आदेशों, जनरल वाऊचरों, उचन्त रजिस्टर, वार्षिक लाभ हानि लेखा जैसी अन्य मदों की लेखा परीक्षा, लेखा परीक्षा की सीमा (रेल लेखा परीक्षा) संबंधी अनुदेशों के ज्ञापन में बताए गए लेखा परीक्षा कार्यक्रम और समय-समय पर जारी किए गए आदेशों और इस संहिता के संबंधित अध्यायों में बताये गये अनुदेशों के अनुसार की जानी चाहिए।

12.51 रोकड़ मीमों (सी.डी. 1)

लेखा परीक्षा में जांच-पड़ताल करते समय यह देखना चाहिए कि -

- (1) प्रत्येक एकक में जो रोकड़ मीमों पुस्तिकाएं उपयोग में लाई जा रही हैं, उनमें मुद्रित क्रम संख्या की क्रम बद्धता का ध्यान रखा गया है।
- (2) रेल प्रशासन द्वारा नियत तथा समय-समय पर परिवर्तित की गई मूल्य सूची के अनुसार भोजन की दरें वसूल की गई हैं।
- (3) गणना या जोड़ में कोई गलती नहीं है।
- (4) यदि भोजन और सामान पर बिक्री कर लगाया गया था, तो उसे ठीक-ठीक वसूल किया गया है।
- (5) यदि कोई मीमों रद्द किया गया है, तो उसके दोनों अधपन्ने पृष्ठांकन सहित प्रस्तुत किए गए हैं, तथा उस पर उसके रद्द करने के कारण बताए गए हैं और एकक प्रबन्धक ने उनका सत्यापन किया है।
- (6) रोकड़ मीमों का जोड़ रोकड़ मीमों के दैनिक सार से मेल खाता हो।
- (7) यह देखना चाहिए कि दर सूची में दिखाई गई दरों के साथ कैश मीमों में वसूल की गई दरों की जांच प्रतिशतता के प्रयोजन से रोकड़ मीमों का आवश्यक चयन डी.ए.ओ. द्वारा किया जाता है और इस प्रकार जांचे गये रोकड़ मीमों में संबंधित लिपिक ने इस आशय के तारीख सहित आद्यक्षर किये हैं कि 'दरों की जांच-पड़ताल कर ली गई है।'

12.52 रोकड़ बिक्री का दैनिक सार (सी.डी. 2)

लेखा परीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि -

- (1) जांच-पड़ताल के लिए चुने गए रोकड़ मीमों के अनुसार बिक्री से प्राप्त राशि को रोकड़ बिक्री के दैनिक सार में ठीक ढंग से दिखाया गया है।
- (2) जोड़ सही है और रोकड़ बिलों के दैनिक सार में दिखाई गई रोकड़ बिलों की कुल राशि को सी. आर. टिप्पणी के अनुसार बाजार खरीद के कारण प्रतिदिन के खर्चों को पूरा करने के लिए प्राधिकृत राशि को घटाने के बाद स्टेशन मास्टर को भेज दिया गया है और स्टेशन मास्टर से रोकड़ प्रेषण टिप्पणी पर (फार्म जी 13) रकम प्राप्त करने के बारे में हस्ताक्षर ले लिए गए हैं।
- (3) एकक खान पान प्रबंधक द्वारा भेजी गई सभी रकमों के लिए यातायात लेखा शाखा द्वारा आवश्यक क्रेडिट दे दिए गए हैं।

12.53 बाजार से नकद सामान खरीदने का दैनिक लेखा (सी.डी. 3)

यह देखना चाहिए कि –

- (1) लेखों के साथ सभी बाजार खरीद संबंधी रोकड़ मीमों लगे हुए हैं।
- (2) रोकड़ मीमों की राशि लेखे में दिखाई गई राशि से मेल खाती हैं।
- (3) गणित की दृष्टि से हिसाब ठीक है और गणना या जोड़ में कोई गलती नहीं है।
- (4) खरीद एकक प्रबंधक को प्रत्यायोजित शक्तियों के भीतर ही की गई है और यदि खरीद सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी की प्रत्याशा में की गई हो, तो उसकी मंजूरी ले ली गई है और पास किये गये व्यय को आपत्ति रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है।
- (5) जो दरें दी गई हैं, वे बाजार दरों के अनुरूप हैं।

12.54 बाजार से उधार सामान खरीदों का दैनिक लेखा (सी.डी. 4)

इसकी जांच-पड़ताल यह देखने के लिए करनी चाहिए –

- (1) कि खरीद स्टोर उप-मुख्य वाणिज्य प्रबंधक (खानपान) द्वारा अनुमोदित पूर्तिकारी से ही की गई है।
- (2) कि वारुचरों में ठीक हिसाब दिखाया गया है।
- (3) कि यदि एकक प्रबंधक की प्रत्यायोजित शक्तियों से अधिक खरीद की गई हो तो उसके लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी ली गई है।
- (4) कि जो दरें वसूल की गई हैं, वे ठेके की शर्तों के अनुसार है।
- (5) कि इस आशय का प्रमाण-पत्र दर्ज किया गया है कि खरीदे गए सामान की मदों को स्टॉक रजिस्टर में लिख लिया गया है और प्रत्येक मद के सामने उसकी पृष्ठ संख्या का उल्लेख किया गया है।

12.55 दैनिक लेन-देन का विवरण (सी.डी. 5)

इस लेखे की जांच यह देखने के लिए करनी चाहिए कि –

- (1) रोकड़ संबंधी दैनिक लेखे का जोड़ फार्म सी.डी. 3 में दिखाई गई बाजार से सामान की नकद खरीद संबंध दैनिक लेखे में दिखाई गई तारीख के जोड़ से मेल खाता है।
- (2) उधार पर खरीद संबंधी दैनिक लेखे जोड़ सी.डी. 4 में दिखाई गई तारीख के उधार पर खरीद के कुल जोड़ से मेल खाता है।
- (3) प्रगामी जोड़ ठीक है और यदि कोई टूट-फूट हो गई हो, तो उसके उपयुक्त वारुचर लगा दिये गये हैं। जिन मामलों में टूट-फूट कर्मचारी या जनता की असावधानी या लापरवाही के कारण हुई हो, तो प्रशासन को इससे जो नुकसान हुआ हो, उसकी वसूली टूट-फूट करने वाले व्यक्ति से ली गई है।
- (4) उप-मुख्य वाणिज्य प्रबंधक द्वारा निर्धारित सीमा से अधिक क्षति नहीं हुई है और यदि हुई है, तो उसके लिए सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी ले ली गई है।
- (5) विवरण में दिखाये गये लेन-देन का हिसाब ठीक है और बिक्री का जोड़ संबंधित तारीख के फार्म सी.डी. 2 में दिखाए गए जोड़ से मेल खाता है।
- (6) एक दिन में बेचे गये प्रत्येक प्रकार के भोजन और सामान की कुल मात्रा उस दिन रोकड़ मीमों के अनुसार बिक्री आय से मेल खाती है।
- (7) रेल प्रशासन द्वारा नियत तथा समय-समय पर संशोधित मूल्य सूची के अनुसार मूल्य वसूल किया गया है।
- (8) रोकड़ मीमों के अनुसार वसूल किए गए बिक्री कर का ठीक हिसाब लगा दिया गया है।
- (9) बेची गई भोजन सामग्री और सामान के जोड़ को अलग-अलग दिखाया गया है।

12.56 विक्रेता के कमीशन बिल (सी.डी. 9)

यह देखना चाहिए कि—

- (1) बिल की मूल प्रति प्राप्त हो गई है और उसके साथ खाता लेखा की एक प्रति संलग्न है।
- (2) जिस कैश मीमों के जरिये एकक प्रबंधकों ने रोकड़ प्राप्ति सूचना दी है उनको सन्दर्भ में दे दिया गया है।

- (3) बिक्री आय के बारे में इस पर डी.सी.एम. (सी.डी.) ने विधिवत हस्ताक्षर किए हैं।
- (4) बिक्री आय के खाने में दिखाई गई राशि ठीक परिकलित की गई है।
- (5) प्रत्येक कैश मीमों में कमीशन की राशि सक्षम अधिकारी द्वारा नियत कमीशन की दरों के अनुसार परिकलित की गई हैं।
- (6) बिलों का हिसाब ठीक है।
- (7) इस आशय का प्रमाण-पत्र दिया गया है कि जिस बिक्री आय के लिए लाइसेंस शुदा विक्रेता को कमीशन दिया गया है, वह वास्तव में उसके द्वारा दिखाई गई सेवाओं से संबंधित है और यदि किसी भी कारण से उसमें कटौती की गई है, तो उसे बिल में दिखाया गया है और संबंधित एकक प्रबन्धक ने उसे दर्ज किया है और उस पर डी.सी.एम. (सी.डी.) ने प्रति हस्ताक्षर किए हैं।

12.57 सी.डी. 10 और सी.डी. 11 कमीशन के आधार पर बेचे गए खाद्य पदार्थों के ब्यौरों का मासिक विवरण (सी.डी. 10)

लाइसेंस धारकों को दिये गये कमीशन के ब्यौरों का मासिक विवरण (सी.डी. 11)

ये विवरण लेखा कार्यालय में प्राप्त नहीं होते हैं और उनकी निरीक्षण के समय जांच कर ली जायेगी।

12.58 लाभ हानि लेखे की लेखा परीक्षा

(भारत के अपर उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) के तारीख मई/66 की पृष्ठांकन संख्या 1432-आर.ए.आई./9-2/63 के साथ प्राप्त रेलवे बोर्ड के तारीख 3.5.1966 के पत्र संख्या 66/टी.जी. 3/636 में निर्धारित 'क' और 'ख' प्रपत्रों में रेल प्रशासन को प्रति वर्ष लाभ और हानि का लेखा तैयार करना होता है।

यह देखना चाहिए कि रेलवे बोर्ड के अनुदेशों के अनुसार लेखा तैयार किया गया है और विभागीय खान पान एककों के चलाने में कोई हानि नहीं हुई है। प्रत्येक मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालय द्वारा मुख्यालय कार्यालय (स्टोर लेखा परीक्षा अनुभाग) को लाभ और हानि लेखे की एक लेखा परीक्षित प्रति भेजी जाएगी। तब स्टोर लेखा परीक्षा अनुभाग वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (खान पान) से प्राप्त लाभ और हानि के समेकित लेखे की लेखा परीक्षा करेगा और तब लेखा परीक्षित लेखे विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को भेजेगा, जो उन्हें भारत के अपर उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजेगा।

12.59 खान पान एककों के रोकड़ अग्रदाय की लेखा परीक्षा

रोकड़ अग्रदाय संबंधी नियम पैरा 1050 एफ से 1052 (वित्तीय कोड खण्ड 1) में दिये गये हैं और उनका सन्दर्भ दिया जा सकता है। यह देखना चाहिए कि -

- (1) अग्रदाय की सीमा को उचित मंजूरी के बिना बढ़ाया नहीं गया है।
- (2) लेखे पर 'मूल' शब्द चिह्नित है और उसे स्याही से लिखा गया है और उस पर अग्रदाय धारक ने विधिवत् हस्ताक्षर किए हैं।
- (3) केवल उन मदों के लिए ही भुगतान किया गया है, जिनके बारे में अग्रदाय में से संवितरण करने का प्राधिकार दिया गया हो और भुगतान के साथ ठीक-ठीक तरीके से वाऊचर लगाए गये हों और वे हर तरह से पूरे हों।
- (4) जितनी राशि खर्च की गई है और जितनी राशि की कमी पूरी करनी है, उसे शब्दों में स्पष्ट रूप से लिखा गया है और वाऊचर संलग्न किए हैं और कोई कांट-छांट नहीं की गई है। यदि कोई रद्दोबदल किया गया है, तो उन पर उतनी बार ही साक्ष्यांकन किया गया है, जितनी बार रद्दोबदल किया गया हो।
- (5) यदि कोई अनियमित भुगतान किया गया हो, तो यह देखना चाहिए वह राशि लेखा कार्यालय द्वारा आपत्ति के अधीन रखी गई थी या नहीं।
- (6) 500 रुपये से अधिक राशि के भुगतान वाऊचरों पर लगी हुई एक रुपये मूल्य की रसीदी टिकट पर राशि लेने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिए या उस पर उसके अंगूठे का साक्ष्यांकित निशान होना चाहिए।
- (7) वाऊचरों पर क्रम संख्या दी गई हो और वे अंग्रेजी में बनाये गये हों और यदि वे किसी अन्य भाषा में बनाये गये हैं, तो उनका अंग्रेजी अनुवाद भी होना चाहिए।

12.60 उत्पादन विश्लेषण रजिस्टर

यह विभिन्न खान पान एककों के अधीनस्थ प्रभारी द्वारा रखा जाता है। स्थानीय निरीक्षण के समय निम्न बातों को देखना चाहिए-

- (1) स्टॉक से जारी किये गये सामान का ठीक हिसाब रखा गया है।

- (2) स्टॉक से जारी किये गये सामान से बनाया गया उत्पादन रेल प्रशासन द्वारा निर्धारित फार्मूले के अनुसार है और यदि उसमें कोई कमियां हो, तो उनकी जांच पड़ताल की जानी चाहिए।
- (3) उत्पादन में जितने सामान की वास्तव में आवश्यकता है, उसके अतिरिक्त कोई भी सामान खराब या बेकार नहीं गया है।
- (4) जो उत्पादन किया गया है वह रोकड़ बिक्री के सार (सी.डी. 2) में दिखाये गये बिक्री आय से मेल खाता है और यदि कोई शेष हो तो, उसे स्टॉक में रखा दिया है।
- (5) जो उत्पादन किया गया है और उसे बेचा नहीं गया, क्योंकि वह मानवीय प्रयोग के उपयुक्त नहीं था, तो उसे सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से बड़े खाते में डाला गया है।

12.61 खान पान एककों द्वारा भेजी गई रकमें

खान पान एककों के स्थानीय निरीक्षण के दौरान प्रतिदिन भेजी गई रकमों को स्टेशन रिकार्डों में रखे गये हिसाब की रकमों से मिलाना चाहिए, ताकि स्थायी और अस्थायी दुर्विनियोजन के मामलों का पता लगाया जा सके। इसी प्रकार रकम वसूल करने वाले और भेजने वाले अन्य कार्यालयों/एककों की रकमों का भी स्थानीय निरीक्षण के दौरान मिलान किया जाना चाहिए।

(तारीख 5.6.1964 को हुई लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक के कार्यवृत्त का पैरा 6)

12.62 भण्डार लेखा का संगणकीकरण

सामग्री प्रबंधीकरण प्रारंभ में रेलवे बोर्ड के पत्र संख्या 67-ए.सी.-11/37/15, दिनांक 10.7.68 के निर्देशों के अनुसार शुरू हुआ था। फिर यह एकक रिकार्ड मशीन पर शुरू हुआ और फिर द्वितीय पीढ़ी संगणक पर स्थानान्तरित कर दिया गया है। यह परियोजना नीचे लिखी पांच अवस्थाओं में बांट दी गई —

अवस्था 1	मूल्यांकित खातों का रखरखव और नाम/जमा विवरणी का बनाना
अवस्था 2	संख्यात्मक खातों का रखरखाव
अवस्था 3	प्रगामी क्रय बिलों का लेना
अवस्था 4	विविध उचंतों के रखरखाव से उद्देशित
अवस्था 3	संख्यात्मक खाते-भाग दो का रखरखाव

अवस्था 4 को छोड़कर सारी उपर्युक्त अवस्थाएं सभी भारतीय रेलों पर कार्यान्वित की गईं। रेलवे बोर्ड ने अपने पत्र संख्या 81 ई (जी.सी.) 11-29 दिनांक 15.12.1981 में विविध प्रणाली विकास समूह स्थापित किए, जो कि आवश्यक रूप से प्रारंभिक कार्य और प्रणाली के विकास के लिए कार्य करें। मध्य रेलवे के प्रणाली विकास समूह -1 को सामग्री प्रबंधीकरण और ईंधन प्रबंधीकरण के विकास सूचना प्रणाली का कार्य सौंपा गया है। संशोधित प्रबंधीकरण समूह निम्नलिखित मापांकों को अग्रता के क्रम में कार्यान्वित करेंगे।

मापांक I	इसके अन्तर्गत वर्तमान प्रणाली की अवस्था I और अवस्था II आएगी
मापांक II	इसके अन्तर्गत वर्तमान प्रणाली की अवस्था III और अवस्था V आएगी और मापांक VI का आधार बनायेगी जैसे कि विक्रेता मूल्यांकन और मापांक V में उचंत पंजिका का संगणकीकरण।
मापांक III	इसके अन्तर्गत डिपों में प्राप्ति को निर्देशित किया जाएगा। यह अकेली खड़ी प्रणाली है।
मापांक IV	इसके अन्तर्गत रेलवे सामग्री को बेचना है।
मापांक V	इसके अन्तर्गत उचंत पंजिका का संगणकीकरण होगा।
मापांक VI	इसके अन्तर्गत विक्रेता मूल्यांकन होगा।
मापांक VII	इसके अन्तर्गत क्रय आदेश के भेजने तक मांग प्रक्रिया को निर्देशित किया जाएगा।

रेलवे बोर्ड के पत्र सं0 86/आर.एक. (जी)/754/1, दिनांक 27.2.86 के द्वारा नियुक्त संचालन समिति द्वारा इन मापांकों की प्राथमिकताएं और पद्धति/प्रणाली विनिर्देश निकासी/संशोधित की जाती हैं। संचालन समिति द्वारा मापांक I एवं II का प्रणाली विनिर्देश की निकासी की गई है। मापांक I एवं II की उत्पादन रिपोर्ट निम्नलिखित हैं

मापांक I के भण्डार उत्पादन का नमूना

1. भण्डार लेन-देन की प्रारंभिक सूची।
2. भण्डार (अवशिष्ट) की प्रारंभिक सूची।
3. प्रारंभिक बकाया कार्ड्स की प्रारंभिक सूची (खोलना एवं बन्द करना)।
4. मासिक लेन-देन की पंजिका।
5. वर्ग लेखा बही।
6. समेकित वर्ग लेखा बही।
7. संक्षिप्त रिपोर्ट सं0 1 से 24 तक।

8. नियतन संक्षिप्त (डिपो डिविज़न – डिपो के अनुसार)।
9. संशोधित नियतन संक्षिप्त।
10. 10 % विभिन्नता।
11. वार्ड वाऊचर निरन्तरता।
12. अस्वीकृत वाऊचरों की विवरणी।
13. प्रारंभिक बकाया विवरणी।
14. सम्पर्क के लिए समान समायोजन लेखा सहायता।
15. नियतन संख्या 7192 के लिए विवरणी।
16. अक्रियाशील मदें।
17. अकार्यकुशल मदें (बिना बकाया मूल्य)।
18. अधि-स्टॉक की विवरणी।
19. अधिशेष भण्डार की विवरणी।
20. आपातकालीन मदों की विवरणी।
21. चुनी हुई मदों का भण्डार स्थिति।

मापांक II

1. वितरण समय की तीन महीने के बाद अत्याधिक अवधि में क्रय आदेश।
2. स्टॉक बकाया विवरणी।
3. बकाया पी.ओ.एस. जहाँ स्टॉक स्थिति 3 महीने से नीचे हैं (कार्य प्रलेख)।
4. सम्मिलित देयों के साथ महत्वपूर्ण मदों की स्टॉक स्थिति।
5. 'ए' सम्मिति देयों के साथ 'ए' श्रेणी मदों की स्टॉक स्थिति।
6. डिपो के अनुसार जारी की गई पी.ओ.एस. की सूची (स्टॉक आदेश)।
7. जोखिम खरीद क्रय/सामान्य हानि सहित रद्द किए गए क्रय आदेशों की सूची।
8. 95 % पूर्ति लेखा किए गए क्रय आदेश।
9. सामग्री दायित्व रजिस्टर (कम्प्यूटर पर अभी लेना है)।

निम्न भण्डार लेखे बिल जो कि विवरणियां कही जाती हैं, मापांक I सामग्री प्रबंधक द्वारा प्रबन्ध की जाती हैं

—

विवरणी सं० 01

यह खाता हस्तान्तरण पर आधारित है (बुक ट्रांसफर) नियतन कोड 317191 और कार्ड कोड 43 प्रयोग किया जाता है। यह किसी एक विशेष डिपो के ऊपर कुल नामे (डेबिट) दर्शाएगा और यह डिपों के अनुसार तैयार करना है। यह एक नई प्रकार की विवरणी है।

विवरणी सं० 02

यह विवरणी आयातित भण्डारों पर आधारित है। कार्ड कोड सं० 44 एवं 45 के अन्तर्गत इस विवरणी के लिए नियतन कोड 31711205 एवं 31711105 है। यह प्राप्ति प्रलेखों के समायोजन का ब्योरा भी दर्शाएगी।

विवरणी सं० 03

यह विवरणी 'स्थानीय क्रयों' पर आधारित है। यह कार्ड कोड 44 एवं 45 रखेंगी और निम्न नियतन कोड प्रयोग किए जाते हैं –

- 31712105
- 31712205
- 31712305
- 31712405
- 31712505
- 31712605
- 31712705
- 31712805

यह विवरणी 'वेन्डर कोड' रखेगी और डिपो के अनुसार की गई क्रय दर्शाएगी।

विवरणी सं० 04

यह विवरणी डी.जी.एस. एवं डी के क्रयों पर आधारित है। यह डिपोज़ के नामे (डेबिट) बताएगी।

यह पुरानी पद्धति में नहीं थी।

विवरणी सं० 05

यह 'विविध पूंजी अग्रिम' पर आधारित है। यह कार्ड कोड सं० 44 एवं 45 के साथ निम्न नियतन कोड रखेगी –

31731105

31731205

31731305

31731405

यह डिपों के डेबिट एवं क्रेडिट दर्शाएगी। यह भी पुरानी पद्धति में नहीं थी।

विवरणी सं० 06

यह विवरणी 'बाहर पार्टियों' को विक्रय पर आधारित है। यह कार्ड कोड सं० 58 और नियतन कोड 31714105 व 31714205 रखेगी। यह विक्रय मूल्य, विक्रय स्वीकृति, अंकित मूल्य और अंकित मूल्य की कुल जमा के ब्यौरे दर्शाएगी। यह भी पुरानी पद्धति में नहीं थी।

विवरणी सं० 07

यह अन्य सरकारी विभागों और रेलवेज के विक्रय से संबंधित है यह कार्ड कोड सं० 58 और निम्नलिखित नियतन कोड्स रखती हैं –

31714305

31714405

31714505

31714605

यह विवरणी खरीददार कोड, बेची गई मात्रा, इसकी दरें और उसके अंकित मूल्य दर्शाएगी। यह एक नई विवरणी है।

विवरणी सं० 12, 13, 14 व 15

ये विवरणियाँ क्रमशः 'विभागीय स्टॉक सत्यापन' भाग I, II, III एवं IV सी.सी. 41 और नियतन संख्या 31718205 प्रयोग किये जाते हैं।

विवरणी सं० 16

यह 'समायोजन स्टॉक सत्यापन' के लिए है। कार्ड कोड सं० 42 एवं 49 एवं निम्न नियतन कोड प्रयोग किए जाते हैं –

31718105

31718205

31718305

31718405

31718505

31719205 (सी.सी. 49 के लिए)

यह विवरणी डिपो के अनुसार दर्शाई जाती है और नियतन घटा डेबिट और क्रेडिट है।

विवरणी सं० 17, 18, 19 एवं 20

ये विवरणियाँ 'समायोजन स्टॉक लेखों' पर आधारित हैं और कोड सं० 53 निम्न नियतन कोड प्रयोग किए जाते हैं –

718605

718705

718905

विवरणी सं० 21

यह विवरणी कार्ड कोड सं. 47 'डिपो अंतरण प्राप्ति' पर आधारित है और नियतन कोड 311610 और 31717205 प्रयोग किए जाते हैं। यह विवरणी डिपो के अनुसार और परोषति के अनुसार निर्गमों को दर्शाता है। यह पुरानी पद्धति के विवरणी सं. 10 के सदृश है।

विवरणी सं० 22

यह विवरणी 'डिपो अंतरण निर्गमों' पर आधारित है। कार्ड कोड सं. 59 नियतन कोड 31716105 और 31717205 प्रयोग किए जाते हैं। यह नई पद्धति के विवरणी सं. 21 और पुरानी पद्धति के विवरणी सं. 11 के ठीक समान है।

विवरणी सं० 23

यह 'मण्डल अनुसार डेबिट/क्रेडिट सारांश' के लिए है। कार्ड कोड सं. 46, 48, 56, 57 और नियतन कोडस परोषितों के अनुसार प्रयोग किए जाते हैं।

विवरणी सं० 24

यह 'डेबिट और क्रेडिट' कार्यों के सारांशों के लिए है। जहाँ तक इस विवरणी के प्रकाशन का संबंध है, यह नई पद्धति के विवरण सं. 23 और पुरानी पद्धति के विवरणी सं. 16 के ठीक समान है। भाड़ा प्रभार कॉलम के अन्तर्गत प्रत्येक मद के सामने डेबिट की गणना 50 प्रतिशत की दर में की गई है। कार्ड कोड सं. 48, 56, 57 और पूंजी नियतन प्रयोग किए जाते हैं।

12.63 भण्डार लेखा में संगणकीकरण के फलस्वरूप लेखा प्रणाली में परिवर्तन

- (1) इस रेल पर भण्डार लेखा के संगणकीकरण के फलस्वरूप क्रमागत अवस्था 2 तक के मूल्यांकित तथा संख्यात्मक खातों के समाप्त हो जाने के कारण यह खाते कम्प्यूटर द्वारा रखे जायेंगे।
- (2) वह रेलवे भण्डार जो कि पहले 46 वर्गों में विभाजित थे, अब उनका पुनः विभाजन करके उन्हें 98 मुख्य मदों में रखा गया है तथा इन मदों को भी आगे कई उप-मदों में विभाजित किया गया है। 98 वर्गों में से 39 वर्गों की सभी रेलों के लिए एक सामान्य नामावली बनाई गई है तथा बाकी 59 वर्गों की सूची आदि बनाने का कार्य संबंधित रेल को दिया गया है।
- (3) प्रत्येक मूल्यांकित सूची को 8 अंकों में संकेतिक किया गया है। इन 8 अंकों में से पहले दो अंक मुख्य वर्ग को बताते हैं, इससे बाद के दो अंक उपवर्ग तथा अग्रिम तीन अंक वर्ग में मद की सूची संख्या बताते हैं। अंतिम अंक एक जांच अंक है। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित मदों का भी विभिन्न संख्याओं में संहिताकरण (वर्गीकरण) किया गया है।
 - (1) डिपो तथा वार्ड का संकेत।
 - (2) आबंटन शीर्षों का कार्ड संकेत।
 - (3) लेखा-जोखा के एकक का कोड संकेत।
 - (4) परोषिती का कोड (संकेत)।
 - (5) भण्डार के परेषित का कोड संकेत।
- (4) विवरण सूची/वाऊचर में लेखा जोखा के सभी इंदराजों को कोड नं. के द्वारा ही भरा जायेगा। लेखा में जांच तथा सरल अवलोकन हेतु रेल प्रशासन में संगणकीकरण के लिए एक मानक संहिता पुस्तक का प्रकाशन किया गया है। लेखा परीक्षा के लिए लेखा परीक्षा कर्मचारियों को इन कोडों के प्रयोग की आवश्यक जानकारी प्राप्त करनी होगी।
- (5) डिपो लेखा कार्यालय से लेन देन ब्यौरा आवधिक समय में 'संगणक कमरे' में फ्लॉपी में या वाऊचरों के रूप में संगणक में भरने के लिए प्राप्त किए जाते हैं। कोड संख्याओं और अन्य ब्यौरों की प्रारंभिक जांच के बाद वे लेखा कार्यालयों द्वारा इलैक्ट्रॉनिक आंकड़ा संसाधन प्रबंधक को भेजने से पहले वे समूहों में बांधे जाते हैं। पंचिग की सत्यता सत्यापन मशीन पर सत्यापन करने के बाद फ्लॉपी पर अंकित विवरण को चुम्बकीय पट्टी पर उतार लिया जाता है। भण्डार लेखा कार्यालय प्रत्येक बण्डल को एक नियंत्रक कार्ड संख्या और बण्डल में सारे वाऊचरों की मात्रा का 'हैश टोटल' अंकित करने के पश्चात् बनाता है। लेखा की संबंधित इकाइयों के प्रत्येक वाऊचरों के बैच को कुल मात्रा कॉलम को 'हैश टोटल' कम्प्यूटर में किए गए योग के सत्यापन करने के लिए विकसित किया जाता है। कार्डों को पंच और सत्यापन करने के पश्चात् कम्प्यूटर निम्नलिखित विवरणियां विकसित करता है –

(क) वाऊचर की पूर्व सूची –

कम्प्यूटर से निकला हुआ यह पहला मुद्रित परिपत्र है, जो कि सभी वाऊचर की सूची की जानकारी देता है। इस सूची में पावती टिप्पणियां, निर्गम टिप्पणियां तथा समायोजन वाऊचर होते हैं। इनके साथ-साथ मात्रा तथा मूल्यों का विवरण भी होता है। कम्प्यूटर द्वारा दिये गये हैश टोटल की जांच स्वयं किये गये योग से की जाती है। लेखा कर्मचारी

तत्पश्चात् इसकी जांच वाऊचर से करते हैं, ताकि यह पता लग सके कि जहां कम्प्यूटर ने अशुद्धियां दिखाई हैं, वहां मूल्यांकित खाते में संख्या तथा मात्रा ठीक प्रकार से दिखाई गई है।

(ख) अशुद्ध विवरणी

इस विवरणी में उन सभी वाऊचरों की सूची होती है, जिन्हें कम्प्यूटर ने किसी न किसी कारण से अस्वीकार कर दिया हो। इन कारणों से मूल्यांकित खातों से मिलान न होना, अशुद्ध इकाई, निर्गम के लिए शेष का उपलब्ध न होना तथा कार्यशाला में निर्मित मदों की दरों का पूर्व निश्चित न कर पाना इत्यादि हैं। इन सबकी जांच भंडार लेखा कर्मचारियों द्वारा की जायेगी। वह पिछले मास के लेन-देन विवरण अथवा वाऊचर सन्दर्भ में सत्यता का पता भी लगायेंगे। आरंभिक शेष का समुचित मिलान करके, इस विवरण को मुद्रित किया जाता है।

(ग) अप्रभावी मदों का विवरण

उपरोक्त अशुद्धियों को दूर करके जब प्रविष्टियों को मशीन में डाला जाता है, तो मशीन उन सभी मदों की सूची देती है, जिन्हें वह स्वीकार नहीं करती। अस्वीकार करने के कारण हैं – जैसे निर्गम के लिए शेष न होना, इकाई का वही (वैसा) न होना, समुचित मिलान न होना तथा पूर्व निश्चित दरों का न होना। इन त्रुटियों को भी दूर करने के प्रयास किये जाते हैं, परन्तु यदि किसी मास विशेष के लेखों में यह त्रुटियां दूर न हो सके, तो डिपो कार्डों में आवश्यक सत्यापन करके इनको आगामी मास के लेखों में डाल दिया जाता है।

(घ) लेन देन रजिस्टर

यह रजिस्टर प्रत्येक मूल्यांकित खातों के अन्तर्गत एक मास विशेष की सभी निर्गम तथा पावतियों का मासिक अभिलेख है। इसमें केवल उन्हीं मदों को अभिलिखित किया जाता है, जिनमें किसी प्रकार का लेन देन हो। परन्तु सितम्बर तथा मार्च में सभी मद, चाहे उनमें लेन देन हुआ हो, अथवा नहीं, को अभिलिखित किया जाता है, जिसमें आरंभिक शेष, अंतिम शेष तथा दर आदि की सूचना मिलती है।

(6) इसके अतिरिक्त कई अन्य प्रकार के विवरण, जैसे डेबिट सार, क्रेडिट सार, बिक्री विवरण, भण्डार समायोजन लेखा भाग – 1, 2, 3 भी तैयार किए जाते हैं, ताकि लेखा कार्यालय आवश्यक डेबिट उठा सके, क्रेडिट का समायोजन कर सके, भण्डार समायोजन लेखा तथा चालू खाता बना सके।

(7) लेखा कार्यालय द्वारा तैयार किए गए विभिन्न प्रकार के विवरण प्राप्त हो जाने के पश्चात् तथा भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक द्वारा जारी किए गए आदेशों को ध्यान में रखते हुए कम्प्यूटराईज किए गए अधिपत्रों की जांच करते समय निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान दिया जाना चाहिए –

- i. नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के आदेश जो कि पत्र संख्या 2123-162/आर.ए. 1/8-8/71, दिनांक 3.7.71 द्वारा जारी किए गए हैं कि सभी प्रकार की गणितीय जांच पहले की तरह लेखा परीक्षा कर्मचारियों द्वारा की जायेगी। इस प्रकार कम्प्यूटर द्वारा प्राप्त योगों का मिलान किया जाएगा तथा उनको जांचा जायेगा।
- ii. यदि किसी प्रकार की कोई अनियमितता दिखाई देती है, तो विवरणों की विभिन्न अवस्थाओं का पुनरावलोकन किया जाएगा तथा अनियमितताओं के कारणों का पता लगाया जायेगा। यदि प्रोग्रामिंग में कोई कमी रह गई हो, तो इस विषय में ई.डी.पी. प्रबंधक से सम्पर्क स्थापित किया जायेगा तथा उसकी कैफियत (अभ्युक्ति) प्राप्त की जायेगी।
- iii. लेखा की पूर्णता के विषय में जांच के लिए नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक ने यह सुनिश्चित करने के लिए जोर दिया है कि डिपो द्वारा जारी किए गए सभी वाऊचर कम्प्यूटर में लेखाकृत किए जाएं। लेखा की पूर्णता को जानने के लिए प्रतिदिन की लेन देन की जांच प्रतिमास कर लेनी चाहिए। लेखा परीक्षा कर्मचारियों को चाहिए कि वह उन निश्चित दिनों के वाऊचरों को प्राप्त कर ले जो डिपो से लेखा कार्यालय भेजे जाते हैं। लेखा परीक्षा कार्यालय को चाहिए कि वह उन सभी वाऊचरों की खोज करे, जो कि नियंत्रण कार्ड (कंट्रोल कार्ड) में दर्ज हैं तथा डिपो द्वारा ई0डी0पी0 प्रबंधक को भेजे गए हैं। डिपो लेखा कार्यालय में एक रजिस्टर खाता है, जिसमें लाट नम्बर दिया होता है (अर्थात् प्रत्येक 50 वाऊचरों के बण्डल का नम्बर) तथा भेज गए वाऊचरों की संख्या आदि दर्ज रहती है। यह ई0डी0पी0 प्रबंधक को भेजा जाता है तथा उससे रसीद प्राप्त की जाती है। इससे यह सुनिश्चित हो जाता है कि ई0डी0पी0 प्रबंधक को लेखा कार्यालय से आए वाऊचरों को मिलाकर सभी वाऊचर भेज दिए गए हैं। इसके उपरान्त इन वाऊचरों को पूर्व सूची में शामिल किया जाता है, ताकि यह निश्चित हो सके कि लेखा के लिए सभी वाऊचर को ले लिया गया है। क्योंकि यह पूर्व सूची डिपो लेखा एकक को नहीं भेजी जाती, अतः किसी विशेष तिथि को वाऊचरों की जांच केवल लेन-देन रजिस्टर तथा

अप्रभावी विवरण में खोजबीन करके ही की जा सकती है। जैसा कि हम लेनदेन रजिस्टर में भी सभी वाऊचरों की खोजबीन करते हैं, हम सरलता से इस बात का पता लगा सकते हैं कि सभी वाऊचरों को सम्मिलित कर लिया गया है, केवल उनको छोड़कर जो कि अप्रभावी विवरण में दिए गए हैं। हमें यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि लेनदेन रजिस्टर में दिखाए गए तथा अप्रभावी विवरणों में दिखाए गए वाऊचरों का कुल योग वही है, जो कि उस दिन लाट रजिस्टर में दिखाया गया है। प्रत्येक वाऊचर की पुनः कम्प्यूटर द्वारा तैयार डेबिट तथा क्रेडिट विवरणों में खोज की जानी चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वह मास के लिए विभागों द्वारा उठाए गए क्रेडिट तथा डेबिट में सम्मिलित हैं।

लेखा कार्यालय द्वारा कन्ट्रोल कार्ड पर तैयार किए गए हैश टोटल (केवल मात्राओं का) की जांच की जानी चाहिए तथा उसकी सत्यता की भी जांच की जानी चाहिए। क्योंकि अप्रभावी विवरण जो कि अब बनाया गया है, इसमें सभी बकाया वाऊचरों, जो लेखाकृत नहीं किए गए हैं, को सम्मिलित किया गया है। अतः इस विवरण का पुनरावलोकन लेखा परीक्षा कार्यालय द्वारा हर छः मास बाद किया जाना चाहिए तथा पुराने मदों का जिनका समायोजन नहीं किया गया, लेखा कार्यालय को बताना चाहिए इसके अतिरिक्त छूटे हुए/विलम्बित उन वाऊचरों को जिनके समायोजन करने की कार्यवाही में असाधारण विलम्ब हुआ है, उन को भी लेखा कार्यालय को बता देना चाहिए। मार्च लेखा के समापन तक साधारणतया ऐसा कोई वाऊचर शेष नहीं रहना चाहिए, जिसका समायोजन न हुआ हो।

(8) रसीद विवरण

भण्डार लेखा के मद संख्या एस.ए. 2 के अनुसार इस श्रेणी में निम्न मद आते हैं –

- (क) वापस किया गया भण्डार
- (ख) कार्यशाला में उत्पादित वस्तुएं (उत्पादन)
- (ग) लंदन भण्डार (आयात किया गया भण्डार)
- (घ) अन्तर्दिपो स्थानान्तरण

(क) वापस किया गया भण्डार

इस विषय में 8-1/3 प्रतिशत जांच निर्धारित की गई है तथा यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वर्ष में सभी डिपुओं की जांच हो चुकी है। वांछित विवरणों की छांट करके चुने हुए वाऊचरों की लेखा परीक्षा, रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 311 के अनुसार की जानी चाहिए। इन वाऊचरों को लेन देन रजिस्टर में भी खोज करनी चाहिए तथा यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह दरें जिन पर क्रेडिट दिया गया है, पुनरावलोकन मूल वाऊचर के अनुसार उचित है। क्योंकि वाऊचर साधारणतया मूल्यांकित होते हैं, यह विशेष तौर पर देखा जाना चाहिए कि गणक किए गए मूल्य विवरणों में दिखाए गए अनुसार सही आंके गए हैं।

(ख) कार्यशाला का उत्पादन

चुने हुए वाऊचर (एक दिन के लेन-देन) की जांच रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 312 के अनुसार की जानी चाहिए। वाऊचरों की लेन-देन के रजिस्टर में खोज करनी चाहिए। क्योंकि वाऊचर छः महीने के पूर्व निर्धारित मूल्यों के आधार पर मूल्यांकित हैं, अतः यह देख लेना चाहिए कि मूल्यों का पुनर्निर्धारण आवधिक रूप से किया जाता है तथा समय-समय पर वस्तु के वास्तविक मूल्य तथा निर्धारित मूल्य के अन्तर का समायोजन अधिक/कम प्रभार द्वारा कर लिया गया है।

(ग) आयातित भण्डार

इसमें जांच की मात्रा एक मास में एक दिन की जांच है। चुने हुए वाऊचरों की जांच रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 313 के अनुसार की जानी चाहिए। वाऊचरों को लेन देन रजिस्टर तथा क्रय विवरण (संख्या 2) में अवश्य खोजना चाहिए। मूल्यों की सत्यता की जांच क्रय आदेश संदर्भ में की जानी चाहिए तथा यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि सीमा शुल्क, माल भाड़ा तथा बन्दरगाह प्रभारों का समुचित प्रतिशत सम्मिलित किया गया है।

(घ) अन्तर्दिपो स्थानान्तरण

इसमें भी एक ही दिन के लेन देन का अवलोकन करना चाहिए। संख्या 20 तथा 21 के विवरण बनाए जाते हैं, जिनमें अंतर्दिपो स्थानान्तरण पावतियां तथा निर्गम दिखाया जाता है। इन दोनों ही संदर्भ में मूल्यांकन प्रणाली की जांच की जानी चाहिए तथा वाऊचरों को लेन देन रजिस्टर में खोजना चाहिए।

यदि मास के अंदर रसीद तथा निर्गम का मिलान नहीं होता है, तो यह देख लेना चाहिए कि इनका अन्तर मार्गस्थ भण्डार रजिस्टर (डिपो ट्रांसफर) में दिखाया गया है।

उपरोक्त मद में मुख्यतः डिपो के सभी वाऊचरों का प्रसंग आ जाता है, फिर भी कभी-कभी अन्य प्रकार के वाऊचरों जैसे अस्थायी पावती टिप्पणियां, निर्माण पावती टिप्पणियां तथा अभंडार पावती टिप्पणियां रह जाती हैं, जिनका लेखा परीक्षा होना होता है। इसके लिए भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने निर्णय लिया है कि भण्डार लेखा-।। के अंतर्गत एक नए मद-5 अन्य विविध पावती टिप्पणियां को सम्मिलित किया जाए। यह भी कहा गया है कि पावती तथा निर्गम, दोनों भागों में, हर प्रकार के वाऊचर चुनते समय इन आदेशों का पूरी ईमानदारी से पालन किया जाना चाहिए। जिन वाऊचरों की लेखा परीक्षा की गयी है, उन्हें भी लेन देन रजिस्टर में खोजना चाहिए।

(9) वितरण पत्र (टिप्पणियां)

(भण्डार लेखा परीक्षा का कार्यक्रम का मद संख्या-3)

यह टिप्पणियां निम्नलिखित चार मदों की होती हैं तथा इनमें जांच की मात्रा मास में एक दिन के लेन देन की है तथा हर प्रकार के वाऊचरों की अलग-अलग तिथियों में ली जानी चाहिए। सभी वाऊचरों को लेन देन रजिस्टर में खोजना चाहिए।

(क) राजस्व तथा पूंजी को निर्गम

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 305 तथा 306)

चुनी हुई तिथियों के वाऊचरों को डेबिट/क्रेडिट सारों में खोजना चाहिए। स्वीकृत दर के अतिरिक्त परेषिती के आबंटन कोड की जांच की जानी चाहिए।

(ख) बिक्री की निर्गम (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 305 तथा 306)

विवरण सं. 06 और 07 वाऊचर अनुसार ब्यौरे में विक्रय को दर्शाता है। इन विवरणियों में भी जांच के लिए एक दिन के वाऊचरों को लेना चाहिए। बाहरवालों को बिक्री के संदर्भ में जहां उनको अग्रिम धनराशि न दी गई हो, यह देख लेना चाहिए कि कोड में निर्धारित प्रतिशत प्रभार जोड़ने के बाद डेबिट बिना विलम्ब के उठाए गए हैं।

(ग) कार्यशालाओं को निर्गम

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 305 तथा 306)

आबंटन जांच के लिए चुने हुए वाऊचरों को डेबिट सारों में खोजना चाहिए, ताकि यह निश्चित हो सके कि यह सही प्रकार से निर्दिष्ट कार्य – आदेश में डेबिट किए गए हैं।

(घ) अन्तर्डिपो स्थानान्तरण का निर्गम

इसमें भी डिपो स्थानान्तरण पावती (रसीद) की तरह जांच की जानी चाहिए। आगे, लेखा परीक्षा विस्तारपूर्वक हो सके तथा उसमें अन्य विविध निर्गम टिप्पणियां जैसे कि निर्माण (फैब्रिकेशन) निर्गम टिप्पणी, उधार (लोन) निर्गम टिप्पणी, उत्पादन को निर्गम टिप्पणी आदि भी दिखाई जा सकें। इसके लिए भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक ने एक अतिरिक्त मद अर्थात् 'अन्य वितरण टिप्पणी' को भण्डार लेखा परीक्षा – 3(5) के रूप में जारी किया है। इसमें भी एक ही दिन के लेन देन की जांच का प्रौवधान है।

10. मूल्यांकित खाता (लेन देन रजिस्टर)

हाथ से बनाए गए मूल्यांकित खातों और संख्यांकित खातों के स्थान पर चुम्बकीय पट्टी पर केवल एक मास्टर फाइल कम्प्यूटर रूम में बना ली गई है, जिसमें मास्टर कोड सूचना जैसे कि डिपो, वार्ड एकक, मूल्यांकित खाता संख्या, दर इत्यादि हैं।

पावती तथा निर्गम की प्रविष्टियां निरंतर डालकर इसको हर समय पूरा रखा जाता है तथा आगे के निर्गम के औसत दर भी निकाल लिया जाता है। अप्रभावी विवरण में दिए हुए कुछ मदों को छोड़कर जब सब वाऊचर कम्प्यूटर में डाल दिए जाते हैं, तो इससे मासिक लेनदेन का एक रजिस्टर बना लिया जाता है, जिसका विवरण ऊपर पैरा 5(घ) में किया गया है।

पट्टी (टेप) से अभिलेख जारी करने के लिए अप्रैल 1969 से मार्च 1971 तक की अवधियों में स्वयं द्वारा की गई खातों में प्रविष्टियों को कम्प्यूटर में स्थानांतरित किया गया। आरंभिक शेष का विवरण लेने के लिये कम्प्यूटर में डालने से पहले मूल्यांकित खातों के सभी शेषों का पुनरावलोकन किया गया है, ताकि यदि शेषों में कोई अनियमितता हो तो उसे दूर किया जा सके। भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने निर्णय लिया है कि जिस तिथि में शेषों को मूल्यांकित खातों में कम्प्यूटर में चढ़ाया गया है, उस दिन के आगे लिए गए आरंभिक शेष की सत्यता को जांचा जाना चाहिए तथा इस जांच की मात्रा को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा निर्धारित करे।

11. इस मद की जांच के लिए निम्न विधि अपनाई जाए

प्रथम अवस्था में तो सभी पुराने तथा नये मूल्यांकित खातों को एक-दूसरे के साथ जोड़ा जाना चाहिए। यह सूची से तुरन्त प्राप्त किया जा सकता है। बन्द किए गए मूल्यांकित खातों में से पुराने मूल्यांकित खातों के मदों को जानने के लिए यह देख लेना चाहिए कि मात्रा तथा मूल्यों के शेषों को सही दिखाया गया है तथा जो औसत दर निकाली गई है, वह भी ठीक है। यदि कोई नियमित शेष है, तो इनको कम्प्यूटर में डालने से पहले, समायोजित करे ठीक कर लेना चाहिए। यदि बहुत अधिक नियमितताओं का समायोजन करना हो तो यह प्रत्यक्षतः सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह ठीक है। कम्प्यूटर में डाल देने के पश्चात् अथवा लेखा कार्यालय को आरंभिक शेष देने के पश्चात् अंतिम शेषों को पहले लेनदेन रजिस्टर में खोजना चाहिए। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा ने यह निर्णय लिया है कि ऐसे मदों पर 5 प्रतिशत जांच की जानी चाहिए।

11. मूल्यांकित खातों का लेखा परीक्षा (लेनदेन रजिस्टर)

मूल्यांकित खातों की जांच के विषय में नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने निर्णय लिया है कि मूल्यांकित खातों का पुनरावलोकन उस आवधिक सूचीकरण के संदर्भ में किया जाए, जिसमें सभी चलायमान तथा अचल मद होते हैं। इस रेल पर यह सूचीकरण वर्ष में दो बार अर्थात् सितम्बर तथा मार्च में किया जाता है। मूल्यांकित खातों के पुनरावलोकन की पूर्ति भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के आदेशों के अनुसार की जानी चाहिए, जिसके लिए प्रबंधकीय विवरण तैयार किए गए हैं। इस रेल पर प्रबंधकीय विवरण की अवधि के विषय में अंतिम निर्णय अभी लिया जाना है, क्योंकि अपर उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पत्र संख्या 2123/162-आर.ए. 1/8-8/71, दिनांक 3.7.71 के पैरा 2.2(4) 6 में वर्णित प्रबंधकीय/विवरणों के अनुसार भण्डार लेखा कम्प्यूटर की अवस्था-। के उत्पादन का कुछ भाग रेलवे में उत्पादित नहीं होता। इस विषय में निम्न प्रकार की जांच की जा सकती है। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 307 में मूल्यांकित खातों के जांच के विषय में बताया गया है।

(1) यह सुनिश्चित करने के लिए कि वाऊचर प्रतिदिन तुरंत प्रविष्ट कर लिए जाते हैं, प्रतिदिन अंतिम शेष निकालने हेतु मूल्यांकित खातों में वाऊचरों की प्रविष्टियां प्रतिदिन की जानी चाहिए। यह सब मशीन विवरण पर संभव नहीं, क्योंकि मशीन से प्रतिदिन मुद्रित विवरण प्राप्त नहीं किए जाते। लेन देन रजिस्टर की जांच से सामान्यतः यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि मास के वाऊचर उसी मास के लेखा में लिए गए अथवा नहीं। यह भी कि लेखा-जोखा में कोई असाधारण विलम्ब तो नहीं हुआ। यदि विलम्ब होता है, तो उसके कारणों का पता लगाना चाहिए तथा इस विषय को प्रशासन के साथ लेना चाहिए।

(2) यह देखने के लिए कि कम्प्यूटर की इस लेखा कार्य प्रणाली में खातों में कोई अनियमित शेष नहीं है। साधारणतया कोई भी ऐसे अनियमित शेष दिखाई नहीं देंगे। जैसे कि बिना मूल्य की मात्रा, मात्रा में घाटा अथवा मूल्यों में कमी। बिना मूल्य मात्रा तथा मात्रा के सानुपात मूल्यों का न होना जैसी अनियमितताएं बहुत कम होंगी, क्योंकि लेन-देन रजिस्टर का पुनरावलोकन करते समय निर्गम दरों को सुचारू कर लिया जाता है। फिर भी यदि अनियमितता हो तो उसको प्रशासन के साथ लेकर आने वाले महीनों में नियमित करा लेना चाहिए।

(3) खाता दर तथा मूल्यांकित खाता दर में अन्तर -

लेने देन रजिस्टर के पुनरावलोकन के समय चुने हुए मदों के दिखाए गए दरों का मूल्यांकित खातों की दरों के साथ मिलान कर लेना चाहिए तथा यदि बहुत अधिक अन्तर दिखाई दे, तो उसकी जांच की जानी चाहिए। इस अन्तर को प्रशासन के ध्यान में ले आना चाहिए।

(4) तात्विक राशि के किताबी घाटों तथा मूल्य ह्रास को नियमित रूप से बट्टे खाते में करा लेना चाहिए। इसका पता भण्डार समायोजन लेखा की जांच करते समय लगाया जा सकता है।

(5) सामान्य पुस्तक तथा खातों के शेष का मिलान -

संख्यात्मक खातों की समाप्ति तथा कम्प्यूटर द्वारा एक साथ विवरण रखने के कारण संख्यात्मक खातों से मिलान का प्रश्न नहीं उठता। यह अवस्था अभी भी जारी है।

इस पैरे में निर्धारित अन्य जांचे कम्प्यूटर लेखा द्वारा ही किया जाना जारी रखा जाए। वे खाते जिनको कम्प्यूटर पर ले लिया गया है, उनका पुनरावलोकन पिछले छिमाही के सूचीकरण तथा इसके बाद के लेन-देन रजिस्टर में मदों की प्रविष्टियों के संदर्भ में किया जाए।

कार्यशाला लेखा परीक्षा

13.1 कर्त्तव्य तथा दायित्व-कार्यशाला-समन्वय अनुभाग

मुख्य कार्यालय, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली स्थित यह कार्यालय वर्कशापों से संबंधित सभी मामलों के समन्वय संबंधी कार्य करेगा तथा यह अनुभाग नीचे दिए गए कार्यों के लिए भी जिम्मेदार है –

- (1) सैलूनों के पूंजीगत तथा राजस्व लेखों से संबद्ध प्रोफार्मा की जांच।
- (2) मुख्य यांत्रिक इंजीनियर के कार्यालय में चल स्टॉक के अभिलेखों की समीक्षा।
- (3) मुख्य यांत्रिक इंजीनियर से संबंधित अनुमानों की जांच।
- (4) मुख्य यांत्रिक इंजीनियर से संबंधित समापन रिपोर्टों की जांच।
- (5) मुख्य यांत्रिक इंजीनियर के निर्माण कार्य से संबंधित निर्माण कार्य, रजिस्ट्रों की जांच।
- (6) माल डिब्बा निर्माण ठेकों तथा माल डिब्बा निर्माताओं के बिलों की लेखा परीक्षा।
- (7) कार्य विधि कार्यालय आदेशों की संवीक्षा तथा स्वीकृति।
- (8) चल स्टॉक तथा निर्माण कार्य कार्यक्रम की लेखा परीक्षा।
- (9) रेलवे बोर्ड तथा भारत के अपर उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) से कार्यविधि तथा नीति संबंधी कार्यवाही से संबद्ध पत्र आदि।
- (10) सभी वर्कशापों से संबंधित मामलों के बारे में भारत के अपर उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) तथा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा आदेशित विशेष जांच पड़ताल।
- (11) पाकिस्तान सरकार के साथ इन्टर डोमिनियन लेन-देन के संबंध में वाऊचरों की जांच।
- (12) मुख्य यांत्रिक इंजीनियर से इतर रेलवे की टी.सी. की जांच।
- (13) मुख्य यांत्रिक इंजीनियर से संबंधित विनियोजन लेखों की जांच तथा मांग।
- (14) ब्लॉक लेखों तथा बजट रजिस्टर की जांच।

टिप्पणी – मुख्य यांत्रिक इंजीनियर, उत्तर रेलवे, नई दिल्ली के कार्यालय का निरीक्षण आई.एच.क्यू. अनुभाग द्वारा किया जाता है।

कार्यविधि तथा नीति संबंधी निर्देशों को छोड़कर भारत के अपर उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) से प्राप्त अन्य सभी निर्देशों के संबंध में केन्द्रीय अनुभाग कार्यवाही करेगा। स्थापना मामलों से संबंधित समन्वय कार्य की स्थापना एवं भविष्य निधि अनुभाग (मुख्य कार्यालय) करेगा। कार्यपालक लेखा कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए स्थानीय आदेशों को स्वीकार करने की जिम्मेदारी स्थानीय वर्कशाप लेखा परीक्षा कार्यालयों पर है।

जगाधरी स्थित वर्कशाप लेखा परीक्षा शाखा को जगाधरी तथा कालका स्थित सवारी तथा माल डिब्बा संबंधी वर्कशाप, भंडार डिपो और गाजियाबाद सिग्नल वर्कशाप संबंधी लेखों की लेखा परीक्षा का कार्य सौंपा गया है। लखनऊ (चारबाग तथा आलमबाग), अमृतसर स्थित वर्कशाप लेखा परीक्षा कार्यालय संबंधित वर्कशाप लेखा कार्यालयों द्वारा रखे गए लेखों की लेखा परीक्षा करते हैं। वर्कशाप लेखा परीक्षा कार्यालय अमृतसर को वर्कशाप लेखा कार्यालय, ब्रिज वर्कशाप जालंधर छावनी के लेखों तथा ब्रिज निरीक्षक पठानकोट और जालंधर शहर/जालंधर छावनी दिलवाँ के इंजीनियरिंग डिपो के स्थापना कार्य एवं स्थानीय निरीक्षण का कार्यभार सौंपा गया है। वर्कशाप लेखा परीक्षा कार्यालय, चारबाग, लखनऊ को ब्रिज वर्कशाप लखनऊ का भी कार्यभार सौंपा गया है।

ये लेखा परीक्षा कार्यालय संबंधित वर्कशाप लेखा कार्यालयों द्वारा रखे गए अधीनस्थ कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखों तथा संबंधित भंडार लेखा कार्यालयों द्वारा रखे गए विभिन्न डिपुओं के भंडार लेखों आदि की लेखा परीक्षा भी करते हैं। ये शाखाएँ अनुदेशों के गोपनीय ज्ञापन (रेलवे) में उल्लिखित वर्कशाप लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अंतर्गत आने वाली मदों के अलावा वर्कशापों से संबंधित केन्द्रीय लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अंतर्गत आने वाली लेखा परीक्षा की अन्य लेखा मदों तथा सामान्य पुस्तकों और विनियोजन लेखों की लेखा परीक्षा से संबंधित मामलों पर भी कार्यवाही करेंगी। प्रत्येक वर्कशाप लेखा शाखा वर्कशापों से संबंधित मामलों में भारत के अपर-उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) अथवा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा यथा आदेशित विशेष जांच भी करेगी।

13.2 मंजूरीयों की लेखा परीक्षा

(पैरा 132, 133 एवं 250 रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली)

इस नियमावली में निर्दिष्ट मंजूरीयों (स्थापना तथा व्यय) लेखा परीक्षा के संबंध में दी गयी हिदायतें यथोचित परिवर्तनों सहित इस अनुभाग में प्राप्त होने वाली मंजूरीयों पर भी लागू होती हैं।

13.3 अनुमान

अनुमानों की जांच रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 332 तथा 333 तथा संशोधित मानक (संशोधित लेखा परीक्षा मानक (मार्च 2003) के परिशिष्ट अध्याय-6 की मद संख्या 2 (कार्यशाला एवं उत्पादन इकाई की लेखा परीक्षा) में दी गई हिदायतों के अनुसार की जानी चाहिए। अनुमान तैयार करने के संबंध में पैरा 1401 से 1446 डब्ल्यू में दी गई हिदायतें देखी जायेगी।

अनुमानों की मंजूरीयों की जांच के दौरान निम्नलिखित बातें भी देखी जायेगी –

- (क) पूंजी पर पूर्णतः प्रभारीय – पैरा 1425 डब्ल्यू में दी गई व्यवस्था के अनुसार ऊपरी लागत के विषय में आपेक्षित व्यवस्था की गयी है।
- (ख) अंशतः मुख्य लाइन तथा अंशतः चालित लाइन पर प्रभारीय – इन अनुमानों पर चालित लाइन से संबद्ध करारनामों की शर्तों के आधार पर विशेष ध्यान दिया जायेगा।
- (ग) राजस्व पर पूर्णतः प्रभारीय – यह देखा जायेगा कि पैरा 1425 डब्ल्यू में की गई व्यवस्था के अनुसार पालन किया गया है।
- (घ) गैर-सरकारी कार्य आदेश –
 - (1) पैरा 1417-ई तथा 832(3) डब्ल्यू में दिए गए आदेश ध्यान में रखे जाएंगे।
 - (2) अन्य रेलों तथा सरकारी विभागों के निर्माण कार्यों के संबंध में निर्माण कार्य का आदेश देने वाले अधिकारियों द्वारा तथा अनुमानित लागत की औपचारिक स्वीकृति कार्य हाथ में लेने से पहले प्राप्त की जाएंगी। (पैरा 1418 डब्ल्यू के अनुसार)
- (ङ) यदि चल स्टॉक केवल वर्कशाप में विनिर्मित किए जाने हों और किसी अन्य स्थान पर नहीं, तो यह देखा जाएगा कि अनुमानों में 3 प्रतिशत की सीमा तक आकस्मिक व्यय के लिए व्यवस्था की गई है।

(प्राधिकार – रेलवे बोर्ड का तारीख 4.9.1952 का पत्र संख्या 5-एल/467/21/एम.)

टिप्पणी – अनुमानों की जांच करते समय फार्म संख्या ई. 702 तथा ई. 706 आदि में शीर्ष पत्रों की जांच की जायेगी। जिस सीमा तक शीर्ष पत्र में दी गई जानकारी को अच्छी तरह समझना अपेक्षित हो, केवल उसी सीमा तक अनुमानों में ब्यौरे दिए जाएंगे। ब्यौरेवार अनुमान की गणितीय जांच करनी जरूरी नहीं है।

13.4 समापन रिपोर्ट

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 334 तथा पैरा 1468 डब्ल्यू से 1474 डब्ल्यू देखें)

इस नियम पुस्तक में समापन रिपोर्टों की लेखा परीक्षा के बारे में दी गई हिदायतें यथोचित परिवर्तनों सहित चल स्टॉक से संबंधित समापन रिपोर्टों पर भी लागू होंगी। पूंजी, मूल्य ह्रास आरक्षित निधि, राजस्व आदि के बीच खर्चों के प्रभाजन माल भाड़े तथा अन्य प्रभारों के समायोजन तथा मुक्त सामग्री के लिए क्रेडिटों तथा अधिशेष सामग्री के लिए क्रेडिटों के सही होने के बारे में विशेष रूप से सत्यापन किया जायेगा।

चल स्टॉक की लागत की तुलना लगभग उन्हीं दिनों में विनिर्मित उसी प्रकार के चल स्टॉक से यह देखने के लिए की जाएगी कि उनमें कहीं अधिक असमानता तो नहीं है, जिससे व्यय के गलत इंदराज का पता चलता हो।

13.5 वर्कशाप लेखे

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 335 में दी गयी हिदायतें देखी जाएंगी। विभिन्न वर्कशापों के विनिर्माण उचंत लेखों अर्थात् सवारी तथा माल डिब्बा लेखों, लोको लेखों, बिजली के लेखों तथा जिन लेखों के लिए अलग चालू लेखा तैयार किया गया हो, उनके लिए अलग-अलग मासों का चयन किया जाएगा।

13.6 समय पत्रकों सहित उपस्थिति नामावलियों तथा श्रमिक वेतन पत्रक

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 336 देखें)

उपस्थिति नामावलियों तथा समय पत्रकों की जांच करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाएगा –

- (1) कि उपस्थिति नामावलियों में प्रत्येक कामगार के नाम के आगे जो घंटे बुक हुए दिखाए गए हैं, वे समय पत्रक/मिलान पत्रक और प्रवेश द्वार हाजिरी कार्डों में दर्ज किए गए समय से मेल खाते हैं तथा समय पत्रक तथा उपस्थिति नामावलियों के बीच समाधान के परिणामस्वरूप जानकारी में आए अंतरों की जांच-पड़ताल के लिए उचित व्यवस्था है तथा संबंधित कार्य आदेश की दृष्टि से जानकारी में आए अंतरों का आवश्यक समायोजन किया गया है।
- (2) कि उपस्थिति नामावलियों में आहरण की गई वेतन वृद्धियों के समर्थन में उक्त नामावलियों के साथ वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र संलग्न है।
- (3) कि जिन कुली श्रमिकों के लिए समय पत्रक तैयार नहीं किए जाते हैं, उनकी उपस्थिति के बारे में उचित रिकार्ड रखे गए हैं और लेखे श्रमिक तिथि सम्मत ड्यूटी के अलावा किसी अन्य ड्यूटी पर नियुक्त नहीं किए गए हैं।

- (4) कि नियमित मासिक वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारियों ने जिस समयोपरि भत्ते का आहरण किया है, उसके लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी उपलब्ध है तथा उसे समय-समय पर जारी किए गए आदेशों में की गई व्यवस्था के अनुसार किया गया है।
- (5) कि मंजूर किए गए समयोपरि भत्ते से कारखाना अधिनियम, कार्य संबंधी घण्टों के विनियम जो उस समय लागू ऐसे ही अन्य किसी विनियम का उल्लंघन नहीं किया गया है।
- (6) कि मजदूरी संदाय अधिनियम के उपबंधों का उल्लंघन नहीं किया गया है।
- (7) यदि जिन मामलों में समयोपरि तथा रात्रि ड्यूटी भत्तों का आहरण किया गया हो, उन मामलों में प्राधिकार, आवृत्ति तथा उसकी अवधि के बारे में छानबीन की जाएगी।
- (8) कि संबंधित कर्मचारियों के मकान किराए बिजली संबंधी खर्चों तथा भविष्य निधि की वसूलियों के लिए आवश्यक कटौतियों की गई हैं तथा जो विभिन्न पेशगियां दी गई हों, उनकी सही कटौतियां की गयी हैं।
- (9) कि सभी गणितीय गणनाएँ और जोड़ ठीक हैं।
- (10) कि जो कर्मचारी पहली पारी में वर्कशाप में आधा घण्टा देरी से आए हों या वर्कशाप से गैर सरकारी कार्य के लिए बाहर गए हों, उनके मामले में मजदूरी की कटौती करके अथवा छुट्टी मंजूर करके अवधि नियमित की गई है। (पैरा 435 डब्ल्यू तथा 437 डब्ल्यू तथा रेलवे बोर्ड का पत्रांक 62-सीए 4/2, दिनांक 1.9.1962 देखें)
- (11) कि शटल या अन्य स्थानीय रेलगाड़ियों से देरी से आने वाले कर्मचारियों को देर से आने के लिए स्वीकार्य समय अवधि से अधिक छूट नहीं दी गई है।
- (12) कि निर्माण कार्य प्रबंधक के कार्यालय के वेतन बिल अनुभाग के टाइम बूथ लिपिकों तथा लिपिकों द्वारा प्रत्येक धन-पत्रक के संक्षिप्त विवरण के पृष्ठ पर व्ययतुलनीय अनुपस्थिति, समयोपरि वेतन तथा भत्ते की दरों के बारे में आवश्यक प्रमाण पत्र दर्ज किए गए हैं।
- (13) कि उपस्थिति पत्रक में प्रभारित व्यक्तियों की संख्या मंजूर की गई संख्या से अधिक नहीं है।
- (14) कि संयुक्त यांत्रिक कार्मिक तथा लेखा के तारीख 24.04.1965 के कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 83 के अनुसार यथानिर्धारित पूर्व अदायगी जांचों तथा पश्च अदायगी जांचों के बारे में आवश्यक प्रमाण-पत्र वेतन पत्रकों पर दर्ज कर लिए गए हैं।
- (15) कि पी.डब्ल्यू.डी 64 रजिस्टर भाग-2 के अनुसार जिन कर्मचारियों से वसूलियां की जानी थी, उनसे वसूलियां वास्तव में कर ली गई हैं तथा उसी रजिस्टर में इस आशय की एक टिप्पणी भी दे दी गयी हैं।
- (16) कि उपस्थिति नामावली से इस बात का पता चलता है कि नामावली प्रधान, लेखाकार तथा प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा उसकी जांच लागू नियमों के अनुसार की गयी है।
- (17) कि अदत्त लेखा, अदत्त मजदूरी सूची से मिलता है तथा उसे तुरन्त रोकड़िए को लौटाया गया है (वर्कशाप के श्रमिकों को भुगतान करने की पद्धति का अध्याय-III डब्ल्यू में उल्लेख किया गया है)।
- (18) कि विनिधान ठीक हैं।
- (19) कि कामगारों द्वारा टिकटों के गुम हो जाने के मामले में (जहां प्रवेश पत्र उपस्थिति कार्ड नहीं रखे जाते हैं) उनके गुम होने की सूचना की गयी है तथा जो टिकट गुम हो गई है, उसके बदले में दूसरी टिकट दे दी गई है तथा उसके लिए यदि कोई अर्थ दण्ड हो, तो उसे ठीक-ठीक लगाया गया है।
- (20) यदि कामगारों को स्टेशन से बाहर भेजा गया हो तो उनके मामलों में यह देखना चाहिए कि उपस्थिति पत्रकों में कामगार की उपस्थिति दर्ज करने के लिए उन शापों के फोरमैन जहाँ से कामगार भेजा गया है तथा जहाँ कामगार ने काम किया है, उस पार्टी या स्टेशन, दोनों द्वारा हस्ताक्षर किया हुआ उचित प्राधिकार मौजूद है और दर्ज किया गया समय तथा कार्यभार की स्थिति नियमानुसार ठीक हैं।

टिप्पणी – सम्पूर्ण क्षेत्र को 40 यूनिटों में विभाजित किया जाएगा तथा प्रत्येक मास में एक युनिट का समय लिया जाएगा। यूनिट की रूप रेखा इन प्रभारों से तैयार की जानी चाहिए कि उसमें यथोचित संख्या में प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष कार्यकर्ता एवं पर्यवेक्षक रखे जा सकें। इसके अतिरिक्त अनुमतः समय के निर्धारण की पद्धति, प्रोत्साहन योजना के कारण उत्पादन में परिवर्तन, बढ़े हुए प्रोत्साहन बोनस की आदयगी के साथ-साथ समयोपरि भत्ते की स्थिति के संबंध में लेखा कार्यालय की प्रोत्साहन शाखा में रखे अभिलेखों की प्रत्येक वर्ष समीक्षा भी की जायेगी।

भंडार विभाग से सामान प्राप्त करने तथा जिन निर्माण कार्यों में उनका प्रयोग किया जाना है, उनके कार्य आदेशों में उनके विनिधान के लिए कार्यविधि अध्याय-6 डब्ल्यू में दी गई है। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 340 में बतायी गयी जांचों के अतिरिक्त निम्नलिखित बातें भी देखी जाएंगी -

- (1) निर्गम टिप्पणियों की जांच यह देखने के लिए की जाएगी कि लगाये गए दाम उनमें दी गई दर के अनुसार ठीक हैं, दर के सही होने की जांच करने की आवश्यकता नहीं है।
- (2) (अ) सामान के दैनिक विनिधान संबंधी सारांश का दैनिक भंडार सारांश के साथ दैनिक मिलान किया गया है।
(ब) यदि भंडार लेखों के लिए कम्प्यूटर प्रणाली प्रारंभ की गयी हो, तो यह देखना चाहिये कि वहां मासिक संक्षिप्त विवरण तैयार किए गए हैं तथा उन्हें समाधान के लिए वर्कशाप लेखा कार्यालय में भेजा गया है।
- (3) कि यांत्रिक तथा भंडार संहिता में दिए गए आदेशों के अनुसार वर्कशाप लेखा कार्यालय में निर्गम टिप्पणियों का जो मिलान किया जाना आवश्यक है, उसे उचित रूप से कर लिया गया है, तथा
- (4) कि वर्कशाप को निर्गमित किए गए सभी सामान के लिए उचित मांग पत्र मौजूद हैं।

13.8 वापस किए गए सामान के सूचना पत्र

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 311 तथा 341 तथा भंडार संहिता का पैरा 1539 से 1547 एवं अध्याय - 16 एस. देखें)

वापस किए गए सामान कि सूचना पत्रों की जांच करते समय निम्नलिखित बातें देखनी चाहिए -

- (1) कि भंडार विभाग द्वारा वापस किए गए सामान की पावती शीघ्र प्राप्त हो गई है।
- (2) कि भंडार डिपो द्वारा प्राप्त किए गए सामान की मांग वर्कशाप द्वारा वापस किए गए सामान की मात्रा से मिलती है।
- (3) कि जिन दरों पर क्रेडिट दिया गया है, वे उपयुक्त हैं।
- (4) कि क्रेडिटों का विनिधान ठीक है।
- (5) कि जिन मामलों में वापस करने वाले विभाग द्वारा वापस किए गए सामान का मूल्यन, भंडार डिपो के मूल्यन से बहुत भिन्न हो उन मामलों में अंतरों के कारणों का पता लगाने के लिए आवश्यक जांच-पड़ताल की गयी है।
- (6) वापस किए गए सामान के कारणों की सावधानी पूर्वक छानबीन की जाएगी।

13.9 पुनरांकन आदेश

(पैरा 623 डब्ल्यू तथा 624 डब्ल्यू देखें)

जिस निर्माण कार्य आदेश पर सामान के प्रयोग के लिए आदेश किया गया हो, यदि उससे भिन्न किसी दूसरे निर्माण कार्य आदेश पर सामान का प्रयोग किया जाए तो उस स्थिति में पुनरांकन आदेश तैयार किए जाते हैं। प्रबंधकों की ओर से अधिक संख्या में पुनरांकन आदेश जारी करने की किसी प्रवृत्ति का पता चले तो उसके बारे में बताया जायेगा क्योंकि इससे यह बात स्पष्ट होती है कि या तो जिस निर्माण कार्य आदेश में सामान की लागत मूल रूप से डेबिट की गई थी, सामान्यतः उस विशेष आदेश की जरूरतों से अधिक सामान के लिए आदेश दिए गए थे या निर्माण कार्यों के लिए वास्तव में जिस समय वह सामान प्रयोग किया जाना अपेक्षित था, उससे पहले उसे प्राप्त कर लिया गया था।

पुनरांकन आदेशों की संवीक्षा करते समय निम्नलिखित बातें देखी जाएंगी -

- (1) कि पुनरांकन आदेश के लिए प्रस्तुत किया गया स्पष्टीकरण उचित है।
- (2) जिस निर्माण कार्य में सामान की लागत डेबिट की जा रही है, उसके लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त कर ली गई है। कभी-कभी ऐसे निर्माण कार्यों के लिए भी सामान का प्रयोग किया जाता है, जिसके बारे में सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी की प्रतीक्षा की जा रही हो तथा बाद में उसकी लागत समायोजित की जाती है। इससे इस बात का पता चलता है कि निर्माण कार्य सक्षम प्राधिकारी की उचित मंजूरी के बगैर प्रारम्भ किया गया था।
- (3) कि पुनरांकन आदेशों पर राजपत्रित अधिकारी ने हस्ताक्षर किए थे।
- (4) कि जिस निर्माण कार्य के लिए सामान की लागत का अंतरण किया जा रहा हो, उस निर्माण के लिए वस्तुतः उस सामान का प्रयोग किया जा सकता है।
- (5) कि विनिधान ठीक है, तथा
- (6) उसका समायोजन पुस्तक में इंदराज किया गया है तथा उस आशय के लिए इसे उचित रूप से पृष्ठांकित किया गया है। यह पृष्ठांकन दोहरे समायोजन से बचने के लिए आवश्यक है।

13.10 ऊपरी लागत (अध्याय – 7 डब्लू. तथा 14 डब्लू. देखें)

ऊपरी लागत संबंधी जांच के लिए हिदायतें रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 346 में दी गई हैं –

यदि कोई दोषपूर्ण निर्माण कार्य किया गया हो या किसी कार्य आदेश पर प्रयोग की जाने वाली सामग्री अस्वीकृत या गुम कर दी गयी हो और निर्माण कार्य दुबारा पूरा किया जाना हो, तो यह देखना चाहिए कि क्या पिछले खर्च सामान्य ऊपरी लागत को डेबिट किए गए हैं और यदि डेबिट किए गए हों, तो मामले के गुणावगुण के अनुसार इसके औचित्य की परीक्षा की जाएगी। प्रोफार्मा ऊपरी लागत की जांच अप्रत्यक्ष खर्च की मासिक सूची के संदर्भ में की जाएगी। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 343 में दी गयी जांचों के अतिरिक्त निम्नलिखित जांच भी की जाएंगी –

- (1) कि उन्हें लेखों के उचित शीर्षों में डेबिट किया गया है।
- (2) कि जिस निर्माण कार्य में इस प्रकार के व्यय किए गए हों, उसके लिए इन खर्चों को शामिल किए बगैर कोई बिल न बनाया गया हो, तथा
- (3) कि प्रोफार्मा ऊपरी लागत की निर्धारित प्रतिशतता के अनुसार प्रभारित प्रतिशतता ठीक है।

13.11 बोनस तथा उजरती काम के लिए

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 337 तथा 338 अध्याय – 4 डब्ल्यू तथा रेलवे बोर्ड के तारीख 16.04.1963 में पत्र संख्या 62 – सी. ए. 4/2 के अनुसार यथासंशोधित उनका तारीख 01.09.1962 का पत्र संख्या 62 – सी. ए.4/2 देखें)

इस संबंध में निम्नलिखित बातें देखी जाएंगी –

- (1) कि कार्य/स्कवॉड कार्ड पर अनुमत/नष्ट किया गया/बचाया गया समय ठीक है तथा उसे प्रत्येक प्रत्यक्ष कामगार के उजरती काम के विवरण में ठीक तरह से दर्ज किया गया है।
- (2) कि प्रत्येक कामगार द्वारा अर्जित प्रोत्साहन बोनस की रकम संबंधित कर्मचारी की वास्तविक वेतन दर के संदर्भ में परिकलित नहीं की गई है, बल्कि प्रशासन द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित मानक घण्टेवार दर के आधार पर की गई है।
- (3) कि किसी अनुभाग द्वारा अर्जित बोनस की औसत प्रतिशतता जो पर्यवेक्षण कर्मचारियों तथा अत्यावश्यक अप्रत्यक्ष कामगारों के बोनस की गणना के लिए आधार बनाई जाती है, ठीक तरह से परिकलित की गई है।
- (4) कि उजरती काम के बिलों, कार्य कार्डों, स्कवॉड कार्डों आदि के जोड़ व गणनाएं ठीक हैं।
- (5) कि टाइम बूथों के कर्मचारियों द्वारा दर्ज किया गया समय प्रवेश उपस्थिति कार्डों में दिखाए गए समय से मिलता है।
- (6) कि किसी विशेष महीने की हानियों सभी कामगारों के उसी महीने के लाभों से समायोजित की गयी हैं।
- (7) कि शिक्षुओं को प्रोत्साहन योजना में भाग लेने की अनुमति नहीं दी गई है।
- (8) कि सामान्यतः उजरती कामगार की मजदूरी अवधि के दौरान दैनिक कार्य पर नहीं लगाया है तथा प्रतिलोमतः (इसका विपरीत)।
- (9) कि उजरती काम के विवरणों का सारांश ठीक तरह से संकलित किया गया है तथा प्रत्येक कामगार द्वारा अर्जित रकम कार्य कार्ड में जांच कर ठीक से दर्ज की गई तथा टाइम बूथों से प्राप्त जिन कार्य कार्डों की महीने में पूर्ति की गई हो, उन सभी कार्य कार्डों की क्रम संख्याएं प्राप्त की गई हैं तथा उन्हें सारांश में दर्ज किया गया है।
- (10) कि जांचे गए कार्य कार्डों से कार्य कार्डों का सारांश ठीक तरह से दर्ज किया गया है तथा टाइम बूथों से प्राप्त जिन कार्य कार्डों की महीने में पूर्ति की गई हो, उन सभी कार्य कार्डों की क्रम संख्याएँ प्राप्त की गई हैं तथा उन्हें सारांश में दर्ज किया गया है।
- (11) कि प्रत्यक्ष एवं अनिवार्य कामगारों के संबंध में प्रत्येक शाप में प्रोत्साहन बोनस का एक बिल है।
- (12) कि प्रत्यक्ष कामगारों की प्रोत्साहन संबंधी बोनस की रकम संबंधित कार्य के लिए प्रभारित की गई है तथा अनिवार्य अप्रत्यक्ष कामगारों और पर्यवेक्षण कर्मचारियों के प्रोत्साहन संबंधी की रकम, शॉप की ऊपरी लागत निर्माण कार्य आदेशों के लिए प्रभारित की गई है।
- (13) कि प्रत्येक तारीख को कार्य कार्डों में दर्ज किया गया समय, प्रवेश द्वार उपस्थिति कार्डों में दिए गए समय में से निष्कार्य समय कार्डों में दर्ज किए गए समय को निकाल कर बाकी बचे समय के बराबर है।
- (14) कि उजरती काम के लाभों की गणना के लिए महंगाई वेतन तथा महंगाई भत्ता छोड़ दिया गया है।

- (15) यदि अधिकांश कामगारों द्वारा अधिव्यय लाभ का लगभग बराबर लाभ अर्जित किया जा रहा हो तथा बार-बार हानियां उठायी जा रही हों तो इस परिणाम के कारणों का विश्लेषण किया गया है और दोषों का पता लगाया गया है तथा उन्हें दूर किया गया है।
- (16) कि प्रशासन द्वारा निर्धारित मानक समयमानों के अभिकलन या मुद्रण/टंकण में कोई गलती नहीं है।
- (17) कि उजरती काम की अदायगी के लिए प्राधिकृत कार्य कार्डों के अलावा अन्य कार्य कार्डों को हिसाब से नहीं लिया गया है।
- (18) कि काम अभाव या औजारों के अभाव के कारण यदि निष्कार्य समय दर्ज किया गया हो, तो संबंधित चार्जमैन/मिस्त्री द्वारा अर्जित उजरती काम के लाभों में से निर्धारित लाभों पर समानुपातिक कटौती की गयी है।

टिप्पणी – जिन उजरती कामगारों को कार्य कार्ड जारी किए जाते हैं, उनके लिए चार्जमैन की समय पुस्तक नहीं रखी जाती है। समाधान के प्रयोजन के कार्य कार्डों से मिलान पत्रक दर्ज किए जाते हैं।

- (19) कि सामान्यतया किसी भी कामगार के स्वीकार्य समय अर्थात् पहली पारी में आधा घण्टा और दूसरी पारी में 3 मिनटों के बाद कार्ड पंच करने की अनुमति नहीं दी गयी है।
- (20) कि जो कर्मचारी शटल या अन्य स्थानीय रेलगाड़ियों से देरी से जाते हैं, उन्हें प्रशासन द्वारा निर्धारित किए गए समय से अधिक देरी से आने की अनुमति नहीं दी गयी है।

- टिप्पणी –
- (1) प्रत्यक्ष कामगारों के लिए प्रत्येक उजरती काम के संबंध में लाभ की अधिकतम सीमा अर्जित मान मूल मजदूरी के 50 प्रतिशत तक निर्धारित की गई है।
 - (2) चार्जमैन तथा अनिवार्य अप्रत्यक्ष कामगार औसत लाभ का 80 प्रतिशत प्राप्त करेंगे।
 - (3) उजरती काम के लाभ के परिकलन के प्रयोजन से कारीगरों के वेतन की घण्टेवार दरें, पूरे वर्ष में प्रति मास 208 कार्य घण्टे के हिसाब से निर्धारित की जाएंगी।

टिप्पणी –सम्पूर्ण क्षेत्र को 40 यूनिटों में विभाजित किया जायेगा तथा प्रत्येक मास में एक यूनिट का चयन किया जाएगा। यूनिट की रूपरेखा इस प्रकार से तैयार की जानी चाहिए कि उसमें उचित संख्या में प्रत्यक्ष कागार, अप्रत्यक्ष कामगार तथा पर्यवेक्षक रखे जा सकें। इसके अतिरिक्त अनुमत समय के निर्धारण की पद्धति, प्रोत्साहन योजना के कारण उत्पादिता में परिवर्तन, बढ़े हुए प्रोत्साहन बोनस की अदायगी के साथ-साथ समायोपरि भत्ते की स्थिति के संबंध में लेखा कार्यालय की प्रोत्साहन शाखा में रखे अभिलेखों की वार्षिक समीक्षा भी की जायेगी।

13.12 कार्य आदेश

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 344 तथा 345, यांत्रिक संहिता का अध्याय 8 और पैरा 1003 डब्ल्यू, 1004 डब्ल्यू एवं 1219 डब्ल्यू से 1220 डब्ल्यू देखें)

निर्माण कार्य के कार्यक्रम के अनुसार कार्य आदेशों की अर्द्धवार्षिक जांच की जानी आवश्यक है। फिर भी इस संबंध में मासिक जांच की जाएगी, जिससे कार्य में निरन्तर गति रखी जा सके। उपरोक्त चयन कार्य आदेशों की प्रत्येक श्रेणी अर्थात् लोको और सी. डब्ल्यू. विभाग के स्थायी कार्य आदेश (1) इंजिनों, कोचिंग वाहनों और माल डिब्बों आदि की मरम्मत संबंधी कार्य आदेश, (2) रेलवे के अन्य विभागों के लिए किए गए निर्माण कार्यों के कार्य आदेश और (3) प्रत्येक मामले में 10,000/- रुपये से अधिक अनुमानित लागत बड़े निर्माण कार्यों के लिए कार्य आदेश, से चयन किया जा सकता है।

चयन करते समय यह देखा जाएगा कि वर्ष के दौरान जिन कार्य आदेशों की नमूना जांच की गई हो, उनमें प्रत्येक शॉप में निष्पादित किए गए कार्य आदेश शामिल किए गए हैं और उक्त चयन केवल किसी विशेष शॉप ने निष्पादित किए गए कार्य आदेशों तक सीमित नहीं हैं। जिन कार्य आदेशों की जांच की गयी हो, उनका रिकार्ड रखा जाएगा। निम्नलिखित बातें भी देखी जाएंगी –

- (1) कि निर्माण कार्य के अनुमान की मंजूरी प्राप्त करने तथा इसकी लागत को पूरा करने के लिए धन की व्यवस्था करने के बाद ही कार्य आदेश जारी किया गया है,
- (2) कि स्थायी निर्माण कार्यों या आवर्ती प्रकृति के निर्माण कार्यों के लिए जारी किए गए कार्य आदेशों की श्रेणी उपयुक्त है।
- (3) कि निर्माण कार्य के लिए मंजूर किए गए अनुमान में पर्याप्त ब्यौरे दिए गए हैं अर्थात् नियुक्त किए जाने वाले श्रमिकों के विवरण, अपेक्षित सामान की विभिन्न किस्म उन वर्कशापों के नाम जिनमें सामान का विनिर्माण किया जाना हो, लगाए जाने वाले प्रतिशत खर्च तथा जमा राशियां आदि यदि कोई हो। तैयार की गई वस्तु की लागत की संवीक्षा करने के लिए आकार और क्वालिटी आदि जैसे पूरे ब्यौरे दिए जाएंगे। किसी वस्तु का आकार अथवा क्वालिटी (लकड़ी अथवा लोहे का) बताए बगैर उसका बनाना संदिग्ध होता है।

- (4) कि श्रमिकों तथा सामान का विनिधान ठीक है और किसी कार्य की उचित रूप से डेबिट योग्य सभी खर्च उसमें दर्ज किए गए हैं,
- (5) कि कार्य आदेश के पूरा होने या बंद करने के बाद कोई भी खर्च बुक नहीं किया गया है और निर्माण कार्य को बंद करने तथा समापन रिपोर्ट भेजने में कोई असाधारण विलंब नहीं किया गया है। जिस कार्य के लिए लगातार तीन महीनों से कोई खर्च बुक नहीं किया हो, तो उसे प्रत्यक्षतः बंद हो गए कार्य के रूप में माना जायेगा,
- संपूरित निर्माण कार्यों पर खर्चों और क्रेडिटों के समायोजन के लिए पैरा 1054 – डब्ल्यू में दी गयी निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगी –
- (क) 'यदि मंजूर न की गई कोई समापन रिपोर्ट प्रस्तुत करने के बाद किसी निर्माण कार्य के लिए खर्च या क्रेडिट प्राप्त किए गए हो तो एक परिशोधित समापन रिपोर्ट तैयार की जाएगी और संबंधित निर्माण कार्य रजिस्टर में आवश्यक इंदराज किए जाएंगे।'
- (ख) 'यदि किसी निर्माण कार्य की समापन रिपोर्ट मंजूर करने के बाद खर्च या क्रेडिट प्राप्त किए गए हों और वे 2,000/- रूपये से अधिक न हो तो ये साधारण राजस्व रख-रखाव के अधीन उपयुक्त लेखा शीर्ष में समायोजित किए जाएंगे। यदि ये खर्च 2,000/- रूपये से अधिक हों तो निर्माण कार्य का लेखा दुबारा खोला जाएगा तथा उसके अधीन आवश्यक समायोजन किए जाएंगे।'
- (ग) 'यदि गैर सरकारी पार्टियों या अन्य सरकारी विभागों के लिए निर्माण कार्य किया गया हो, तो ऐसे मामले में चाहे निर्माण कार्य रजिस्टर या समापन रिपोर्ट में समायोजन न भी किया गया हो, तो भी निर्माण कार्यों पर खर्च की गई वास्तविक रकम वसूल की जाएगी।'
- (6) कि कार्य आदेशों पर कोई क्रेडिट परिव्यय बकाया नहीं है,
- (7) कि सम्पूरित निर्माण कार्य आदेशों के संबंध में अवप्रभार तथा अधिप्रभार अंतिम लेखा शीर्षों में अविलम्ब समायोजित किए गए हैं और विनिर्माण की वास्तविक लागत वर्ष के उन लेखों में समायोजित की गयी है, जिनमें व्यय के गलत वर्गीकरण से बचने के लिए निर्माण कार्य आदेश सम्पूरित सूचित किए गए हैं। (पैरा 1045—डब्ल्यू देखें)

13.13 अंतरण विवरण का ज्ञापन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 359 देखें)

यह देखा जाएगा कि समायोजन अनियमित और अनाधिकृत नहीं हैं तथा क्रेडिट शीघ्र दिया गया है अर्थात् कार्यों के समापन पर न देकर सामान के वास्तविक अंतरण पर दे दिया गया है। उन मामलों की विशेष रूप से संवीक्षा की जानी चाहिए, जहां राजस्व से प्राइवेट निर्माण कार्य आदेशों में श्रमिकों तथा सामग्री का अंतरण किया गया हो। यह भी देखा जाएगा कि संबंधित वर्कशाप के लिए तदनु रूप डेबिट अंतरित किए गए हैं तथा वर्कशाप सामान्य रजिस्टर में ज्ञापन का इंदराज ठीक तरह से किया गया है।

13.14 गैर सरकारी निर्माण कार्य आदेश

जिन बातों की जांच की जानी चाहिए, उनमें रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 344 तथा 345 और 1417 – डब्ल्यू में दिया गया है। यह भी देखा जाएगा कि –

- (1) प्रयोग की गई सामग्री तथा काम पर लगाए गए श्रमिकों का अस्थायी सम्यक् ध्यान में रखते हुए गैर सरकारी निर्माण कार्य आदेशों में डेबिट किए गए हैं तथा वे पर्याप्त हैं और जिस प्राधिकारी द्वारा मूल निर्माण कार्य आदेश मंजूर किए गए हैं, उसके अनुमोदन के बगैर कोई परिवर्धन तथा परिवर्तन नहीं किया गया है, (2)
- रेल कर्मचारियों से वेतन बिलों के जरिए लागत की वसूली निर्माण कार्य के पूरा होने तक अस्थगित नहीं की गई है, बल्कि निर्माण कार्य की अवधि के दौरान लागत वसूल कर ली गई हैं, ऊपरी लागत प्रभार यांत्रिक संहिता के पैरा 1425 में दिए गए आदेशों के अनुसार ठीक तरह से लगाए गए हैं।

13.15 विनिर्माण लेखे

सामान्यतः विनिर्माण लेखों की जांच के संबंध में हिदायतें रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 348 में दी गई हैं।

13.16 आरा मिल लेखा

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 351 तथा अध्याय 11—डब्ल्यू देखें)

यह देखा जाएगा कि संचालन के विभिन्न कार्यों में किए गए मजदूरी संबंधी खर्च ठीक-ठीक दर्ज किए गए हैं। श्रमिकों, बिजली और औजारों के लिए उपरि लागत खर्च इमारती लकड़ी के लेखे के डेबिट में शामिल किए गए हैं। यदि रद्दी माल और ईंधन का मूल्य किसी निर्धारित दर पर क्रेडिट दिया गया है, तो यह देखना चाहिए कि ऐसी दर कब और किसी प्राधिकार के अंतर्गत निर्धारित की गई थी और वर्तमान बाजार दर नीलामी पर प्राप्त की जाने वाली औसत कीमत का सम्यक् ध्यान रखते हुए क्या इसके परिशोधन की आवश्यकता है। यह भी देखा जाएगा कि आरा मिल शॉप में परिष्कृत तख्ते असाधारण रूप से अधिक तो नहीं पड़े हुए हैं।

13.17 ढलाई घर लेखे

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 352 अध्याय 10—डब्ल्यू तथा पैरा 1116 — डब्ल्यू देखें)

यह देखा जाएगा कि ढलाई घर लेखों के निर्माण कार्य आदेश पर संचित शेष समय पर समायोजित किया गया है।

- (1) कि भट्टियों में डालने से पहले अन्य ऐसे माल की मात्रा का समुचित रिकार्ड रखा गया है, जिसके साथ माल मिलाया जाता है,
- (2) कि जिस रद्दी माल के चूने अथवा रिसने की कोई गुंजाइश है, उसका उपयुक्त लेखा रखा गया है,
- (3) कि ढलाई घर के अधिकांश प्रचलनों में छीजन के लिए एक मानक प्रतिशतता प्रभारित की जाती है। यह देखना चाहिए कि प्रतिशतता कब निर्धारित की गई थी तथा बाद के अनुभव को ध्यान में रखते हुए या इसके परिशोधन की आवश्यकता है ?
- (4) कि क्या पर्याप्त समय अर्थात् छः महीने या इससे अधिक समय से कोई अप्रत्यक्ष सामग्री पड़ी हुई है और उसे आगे प्रयोग नहीं किया जाना था, तो उसे वापस क्यों नहीं किया गया, और
- (5) कि क्या स्टॉक का समय-समय पर सत्यापन किया गया है और यदि स्टॉक के कभी कम होने अथवा अधिक होने का पता लगा हो, तो क्या उसकी विधिवत् जांच-पड़ताल की गई है तथा उसे सक्षम मंजूरी के अंतर्गत समायोजित किया गया है।

13.18 अलौह छीलन/वैधन के लेखों की जांच

यह देखा जाएगा कि मशीनीकरण के लिए ली गई अलौह ढली वस्तुओं की ठीक वसूली के बाद उसका लेखा-जोखा रखने के लिए निम्नलिखित ब्यौरेवार प्रक्रिया अपनायी गयी है —

- (1) प्रत्येक समुदाय की ढली वस्तुओं में से कम से कम 10 प्रतिशत का वजन किया गया है तथा उसे ढलाई घर में रखे रजिस्टर में दर्ज किया गया है,
- (2) मशीनीकरण करने के लिए ली गई प्रत्येक प्रकार की अलौह ढली वस्तुओं के ढलवों भार और शुद्ध भार का संबंधित आरेखन में उल्लेख किया गया है,
- (3) इसी तरह से प्रत्येक खेप के 10 प्रतिशत वजन का परीक्षण करने के बाद मशीन शॉप में शुद्ध भार भी दर्ज किया गया है,
- (4) विभिन्न मदों की विभिन्न खेपों के वास्तविक पर्यवेक्षण के आधार पर ये धन की वसूली की स्वीकृत प्रतिशतता निर्धारित की गई है। किन्तु यह प्रतिशतता 90 प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए।
- (5) प्रत्याशित वजन की तुलना में वास्तविक वजन प्रत्येक दिन की समाप्ति पर रजिस्टर में दर्ज किया गया है।

(प्राधिकार — भारत के अपर उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) के तारीख 20.03.1970 के पृष्ठांकन संख्या 1072 — आर.ए.—1/12-111/69 के साथ प्राप्त रेलवे बोर्ड का तारीख 31.1.1970 का पत्र संख्या 69/एन.(डब्ल्यू) 964/108)

13.19 रंग-रोगन संबंधी लेखों की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 353)

रंग-रोगन (पेंट) संबंधी लेखों की लेखा परीक्षा करते समय निम्नलिखित बातों की जांच-पड़ताल की जानी चाहिए —

- (1) पिछले महीने के अंत शेष के साथ प्रारम्भिक शेष की जांच की जाएगी,
- (2) प्रत्येक उपकरण की प्राप्ति की जांच इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्टर में दिए गए इंदराज के आधार पर की जाएगी,
- (3) मिश्रण में इस्तेमाल की गई सामग्री की जांच रजिस्टर में उल्लिखित निर्गम के साथ की जाएगी और यह देखा जाएगा कि निर्गम उत्पादन मात्रा में अनुपात में हैं,
- (4) उत्पादन मात्रा की जांच, मांग-पत्रों और प्राप्ति सूचनाओं के आधार पर की जाएगी,
- (5) वर्कशाप लेखा अधिकारी के अनुमोदन से दरों की अनुसूची की समय-समय पर समीक्षा की गई है तथा उसका परिशोधन किया गया है।
- (6) पृथक निर्माण कार्य आदेशों के बारे में अनुसूचित दरों पर निर्गमों की जो लागत निर्धारित की गई है उसके बारे में मासिक लेखों से पता लगाया जाएगा।

13.20 विद्युत विनिर्माण लेखों की लेखा परीक्षा

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 349 तथा 350 देखें)

13.21 प्रयोगशाला लेखों की लेखा परीक्षा

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 354)

13.22 वर्कशाप सामान्य रजिस्टर

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 355 तथा पैरा 1201—डब्ल्यू. देखें)

यह रजिस्टर श्रम और भंडार के विनिहित सारों एवं सारांशों से तैयार किया जाता है। इसमें श्रम और भंडार के कारण सभी प्रभार तथा निर्माण कार्य आदेशों पर किए गए सभी खर्च दिखाए जाते हैं। इस रजिस्टर से उत्पादन संबंधी विवरण तैयार किया जाता है तथा इसमें सभी निर्माण कार्यों की लागत तथा प्रत्येक मास भुगतान की गई लागत ऐसे सम्पूरित कार्य जिनका समायोजन किया जाना है या जिन्हें स्वीकार किया जाना है तथा चालू निर्माण कार्यों का उल्लेख किया गया है। ये देखा जाएगा कि —

- (1) रजिस्टर में इंदराज ठीक तरह से किया है तथा उसमें डब्ल्यू— 1201 फार्म में उल्लिखित सभी ब्यौरे दिए गए हैं,
- (2) प्रत्येक निर्माण कार्य आदेश के अधीन उप—खातों और अन्य वाऊचरों से किया गया इन्दराज ठीक हैं,
- (3) अप्रत्यक्ष प्रभार पैरा 1425—डब्ल्यू. के अनुसार ठीक तरह से परिकलित किए गए हैं,
- (4) पैरा 1201—डब्ल्यू. में की गई व्यवस्था के अनुसार इस रजिस्टर की समीक्षा की गई है तथा अप्रभावी शेष नहीं हैं।

13.23 उत्पादन विवरण

(इस संबंध में पैरा 1013 — डब्ल्यू., 1014 — डब्ल्यू., 1204 से 1213 — डब्ल्यू., रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 346 देखें)

यह देखा जाएगा कि मासिक उत्पादन, विवरण भाग—2 में विभिन्न निर्माण कार्य आदेशों के बारे में बकाया शेषों की प्रत्येक मास यह देखने के लिए नियमित रूप से समीक्षा की गयी है कि वे अप्रभावी नहीं हैं।

13.24 वर्कशाप चालू लेखें

(इस संबंध में पैरा 1215—डब्ल्यू., 1216—डब्ल्यू., 1204 से 1213—डब्ल्यू. तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 346 देखें)

इस लेखें की लेखा परीक्षा करते समय निम्नलिखित बातों की जांच की जाएगी —

- (1) प्रारंभिक शेष की जांच, पिछले महीने के अंत शेष से की जाएगी,
- (2) भंडार के डेबिटों की जांच मुख्य सामग्री सारांश या भंडार के उप—खाते और विविध डेबिटों से की जाएगी,
- (3) श्रमिक के डेबिटों की जांच वेतन पत्रकों के रजिस्टर या श्रम—अनुसूचियों से की जाएगी,
- (4) भाड़े तथा प्रोफार्मा अधिव्यय खर्चों की जांच, डब्ल्यू. — 1203 फार्म में उल्लिखित अनुसूची से की जाएगी,
- (5) कि गणना की दृष्टि से यह ठीक है,
- (6) कि अंत शेषों के अनुसार कोई पुराना मद बकाया नहीं हैं,
- (7) पैरा 1617 — डब्ल्यू. (क), (2) और (5) में क्रमशः उल्लिखित नकद डेबिट तथा अन्य खर्चों की जांच इनमें बताए प्रलेखों से की जाएगी,
- (8) क्रेडिट पक्ष की जांच उत्पादन विवरण भाग—1 के सारांश से की जाएगी और उसके समर्थन में उसके साथ ब्यौरेवार अनुसूचियाँ लगीं होंगी। अंत शेषों का सत्यापन उत्पादन विवरण भाग—2 में दिए गए शेष से किया जाएगा।

13.25 भंडार के चालू मासिक लेखे का उप—खाते से मिलान

इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 340 तथा 341 तथा पैरा 605—डब्ल्यू. से 609—डब्ल्यू. और 619—डब्ल्यू. देखें)

13.26 निर्माण कार्य तथा राजस्व विनिधान रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 358 देखें)

यह देखा जाएगा कि —

- (1) कि जिन मदों को अनुमानों में शामिल नहीं किया गया है, उनके बारे में कोई व्यय नहीं किया गया है,

- (2) जिन निर्माण कार्यों की अनुमान में व्यवस्था नहीं की गई है, ऐसे किसी अतिरिक्त निर्माण कार्य को आकस्मिक व्यय के अंतर्गत शामिल नहीं किया जाएगा,
- (3) जिस व्यय को लागू नियमों के अधीन अनुमानों के उप-शीर्षों में दिखाया जाना चाहिए, उसे उसी तरह दर्ज किया गया है,
- (4) रजिस्टर प्रतिमास उचित रीति से बन्द किया गया है तथा उस पर राजपत्रित अधिकारी ने आद्यक्षर किए हैं, और
- (5) मिश्रित निर्माण कार्यों के मामले में किया गया परिव्यय, अनुमानों के अनुसार पूंजी, मूल्य ह्रास निधि को राजस्व के अनुपात में बुक किया गया है।

13.27 मशीनों, संयंत्रों और उपस्करों का अभिलेख

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 360 तथा अध्याय-20-एस देखें)

यह देखा जाएगा कि मशीनों, संयंत्रों और उपस्करों के वृत्त कुशलता पूर्वक तैयार किए गए हैं तथा अद्यतन रखे गए हैं।

13.28 चल-स्टॉक का वृत्त-पत्रक

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 361 देखें)

यह देखा जाएगा कि -

- (1) बहुत समय इंजन निष्क्रिय नहीं पड़े हैं और उपलब्ध स्टॉक का पूरा उपयोग किया गया है,
- (2) विभिन्न किस्म के इंजनों और वाहनों की मरम्मत की लागत की तुलना करने तथा आवधिक ओवरहालों के बीच इंजन और वाहन कितने मील चले। यह जानने के लिए प्रशासन द्वारा प्रयास किए गए हैं,
- (3) अभिलेख अद्यतन रखे गए हैं तथा उनमें सामान में परिवर्तन करने और उसे अनुपयोगी घोषित करने संबंधी सभी आदेश पिछले करने संबंधी सभी आदेश और पिछले अनुपयोगी घोषित किए गए सामान की गणना के परिणाम शामिल किए गए हैं।

13.29 भंडार बिल तथा ठेकेदारों के बिल

(इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 270, 271 तथा 307 और निर्माण कार्य लेखा परीक्षा तथा भंडार लेखा परीक्षा से संबंधित अध्याय में दी गई हिदायतें देखें)

13.30 विविध पेशगियों तथा विविध जमा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 381 देखें)

13.31 लागत लेखें

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 347 देखें)

13.32 आवधिक ओवरहाल के आंकड़े तथा यूनिट की मरम्मत लागत

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 364 देखें)

13.33 अन्य सरकारी विभागों के लिए आरक्षित सैलूनों के पूंजीगत तथा राजस्व प्रोफार्मा लेखें

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 365 देखें)

13.34 उप-खातों (श्रम तथा भंडार) की लेखा परीक्षा

(अध्याय 7 तथा 8 डब्ल्यू. और रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 339 तथा 340 देखें)

यह देखा जाएगा कि श्रम के उप-खातों में समय पत्रक/मिलान पत्रक से ठीक-ठीक इंदराज किया गया है और भंडार उप-खातों में इंदराज निर्माण कार्य आदेशवार, तारीखवार तथा शॉपवार किए गए हैं। उप-खातों के सारांश (पैरा 827-डब्ल्यू.) में दिए गए विभिन्न खानों के जोड़ों की जांच निम्नलिखित के संदर्भ में की जाएगी -

- (1) वर्कशाप मुख्य भंडार डिपो तथा सामान्य भंडार डिपो के लेखा अधिकारी से प्राप्त किए गए अंतिम दैनिक सारांश,
- (2) मंडलों और इतर रेलों द्वारा की गई डेबिट व्यवस्था,
- (3) रोकड़-बही डेबिट अर्थात् नगरपालिका करों, लाइसेंस शुल्कों तथा भंडार की प्रत्यक्ष खरीद के लिए गई अदायगी,
- (4) वर्कशाप विनिर्माण लेखों से निर्गम, और

(5) पुरीक्षित आदेश।

13.35 रेल सामान्य पुस्तकों में वर्कशाप लेखों का समावेशन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 355 तथा पैरा 1223-डब्ल्यू. देखें)

यह देखा जाएगा कि -

- (1) संकलित लेखों के अनुसार शेषों तथा सामान्य पुस्तकों के अनुसार शेषों में असाधारण रूप से अधिक भिन्नताएँ नहीं हैं, और दोनों आंकड़ों में भिन्नताओं की जांच-पड़ताल की गई है और उन्हें ठीक करने के लिए आवश्यक समायोजन किए गए हैं,
- (2) वर्कशाप लेखा अधिकारी को प्रतिमास चालू लेखे तथा श्रम -पुस्तक के साथ विसंगति विवरण प्रस्तुत किया जाता है।

13.36 रद्दी सामग्री के लेखे-अभिरक्षा तथा निपटान

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 326देखें)

यह देखा जाएगा कि -

- (1) रद्दी तथा पुराना निकाला माल भंडार को वापस कर दिया गया है तथा संबंधित निर्माण कार्य आदेशों के लिए उचित क्रेडिट की व्यवस्था की गई है,
- (2) मशीन प्रचालनों से उत्पन्न वेवन मशीन शॉपों द्वारा वापस किए गए सामान के सूचना-पत्रों पर भंडार को भेज दिया गया है और क्रेडिट मशीन शॉप को न देकर पीतल ढुलाई घर शॉप को दिया गया है,
- (3) शॉपों द्वारा लौटाए गए अन्य रद्दी माल के मामले में रद्दी माल लौटाने वाली शॉप द्वारा क्रेडिट किया गया है (रेलवे बोर्ड के तारीख 01.09.1962 के पत्र संख्या 62-सी.ए./4/2 के साथ प्राप्त रेल वर्कशापों में कार्य लागत निर्धारण के बारे में टिप्पणी का पैरा 24)

13.37 रेल वर्कशापों में कार्य लागत निर्धारण

रेलवे बोर्ड के तारीख 16.04.1963 के पत्र संख्या 62-सी.ए./4/2 द्वारा यथासंशोधित रेलवे बोर्ड के तारीख 01.09.1962 के पत्र संख्या 62-सी.ए./4/2 के साथ प्राप्त रेलवे वर्कशापों में कार्य लागत निर्धारण (वेवन वर्कशाप में निर्मित मदों के लिए) के बारे में टिप्पणी तथा तारीख 26.02.1964 के संयुक्त यांत्रिक तथा लेखा कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 73, रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 337 और यांत्रिक संहिता के अध्याय 9 में दी गई हिदायतें देखी जायेंगी।

कार्य लागत निर्धारण के निम्नलिखित प्रयोजन है -

- (क) वर्कशापों में समय-समय पर विनिर्मित समान प्रकार की वस्तुओं की विनिर्मित लागत की तुलना करना तथा लागतों में भिन्नताओं के कारणों का पता लगाना, और
- (ख) वर्कशापों में विनिर्मित वस्तुओं की लागत की अन्य रेलों में विनिर्मित वस्तुओं की लागत या समान प्रकार की वस्तुओं की बाजार लागत के साथ तुलना करना।

इस कार्य में जो समय लगेगा, उसका पहले से अनुमान लगाना तथा इस प्रकार के अनुमानों के साथ वास्तविक निष्पादन के परिणामों की नियमित रूप से तुलना करना कार्य लागत निर्धारण की अनिवार्य विशेषता है।

स्टॉक प्रयोजनों के लिए रेलवे वर्कशापों में विनिर्मित वस्तुओं के मामले में यह देखना चाहिए कि जब तक इस प्रकार की वस्तुओं के लिए भंडार विभाग द्वारा मांग पत्र न भेजा जाए तथा निर्माण कार्य प्रबंधक द्वारा उसे अनुमोदित न किया जाए तब तक स्टॉक प्रयोजन से रेलवे वर्कशापों में इस प्रकार की वस्तुओं का विनिर्माण नहीं किया जाता है। (एस. 1530)

13.38 रूट कार्ड

इस संबंध में यह देखा जाएगा कि -

- (1) उप निर्माण कार्य आदेश में दिए गए आदेश पर सभी पुर्जों/संयोजनों के लिए केवल एक ही रूट कार्ड जारी किया गया है,
- (2) प्रत्येक संचालन के समापन पर की गई जांच के निरीक्षण परिणामों के बारे में संबद्ध पृष्ठों पर उल्लेख किया गया है,
- (3) जिन वाऊचरों के माध्यम से प्रथम संचालन का समापन करने वाली वर्कशाप द्वारा सामग्री बुक की गयी है, उन वाऊचरों के संदर्भ और प्रत्येक संचालन के कार्य-कार्डों का उल्लेख किया है,
- (4) भंडार द्वारा निर्गम टिप्पणियों के अनुसार जारी की गई सामग्री की मात्राएं सामग्री मांग पत्रों में उल्लिखित सामग्री की मात्राओं की तुलना में अधिक/कम नहीं हैं। किसी प्रकार की भिन्नता के मामले में समायोजन वाऊचर तैयार किया गया है तथा प्रतिलिपि संलग्न की गयी है,

(5) निरीक्षण द्वारा पास की गई मात्रा के लिए भंडार डिपो से विनिर्मित सामग्री की पावती ली गई है।

13.39 कार्ड/स्कवॉड कार्ड

यह देखा जाएगा कि –

- (1) इस संबंध में लगने वाले समय को टाइम बूथ क्लर्क समय ने संबद्ध पृष्ठ पर ठीक तरह से दर्ज किया है तथा औसत दर और लगने वाले समय की कार्य-कार्ड एवं मिलान-पत्रक के उपयुक्त खाने में ठीक तरह से दर्ज किया गया है,
- (2) प्रत्येक संचालन के समापन पर शॉप अनुदेशक ने पास की गई प्रमाणित की है तथा दर निर्धारक ने यह देखने के लिए कार्य कार्डों की संवीक्षा की है कि वे ठीक तरह से तथा पूरी तरह से भरे गए हैं,
- (3) प्रोत्साहन बोनस अनुभाग ने मंजूर किए गए, बचाए गए तथा नष्ट किए गए समय की गणना की है तथा उसका संबद्ध पृष्ठ पर उल्लेख किया गया है।

13.40 सामग्री मांग फार्म

यह देखा जाएगा कि –

- (1) कच्चे माल के लिए मांगी गई मात्रा तथा ली गई मात्रा समान हैं,
- (2) जिस फार्म का इस्तेमाल किया गया है वह मुद्रित है तथा उसमें नियंत्रित निर्माण कार्य आदेश एवं उप-जॉब निर्माण कार्य आदेश का संदर्भ किया गया है।

13.41 लागत पत्रक

निम्नलिखित बातें देखी जाएंगी –

- (1) मिलान पत्रकों से मजदूरी संग्रहीत की गई है,
- (2) प्रत्येक वर्कशॉप में प्रत्येक कामगार के प्रोत्साहन बोनस विवरण से उजरती काम के लाभ संग्रहीत किए गए हैं,
- (3) विभिन्न सामग्री वाऊचरों (निर्गम टिप्पणियों, सूचना पत्रों, पुनरांकन ज्ञापनों तथा अन्य विविध समायोजन वाऊचरों) से भंडार खर्च संग्रहित किए गए हैं,
- (4) चालू पूर्व निर्धारित उपरि लागत दरों के आधार पर उपरि लागत दरों के खर्च मिला लिए गए हैं,
- (5) सामग्री टेगों/फार्मों (एस 1531) से वर्कशाप में विनिर्मित वस्तुओं के संबंध में क्रेडिट संग्रहीत किये गए हैं।
- (6) महीने के ढलाई पर लेखे के उत्पादन विवरण से ढलाई घरों के जरिए स्वीकृत किए जाने वाले विभिन्न निर्माण कार्य आदेशों के बारे में किया गया व्यय संग्रहीत किया गया है,
- (7) मजदूरी केवल उन शॉपो द्वारा ही बुक की गई है, जिन्हें रूट कार्डों में उल्लिखित संचालन का निष्पादन करना था,
- (8) प्रथम संचालन का संचालन करने वाली शॉप द्वारा सामग्री खर्च बुक किए गए हैं और यदि उपयोज्य कतरनों या रद्दी माल का उपयोग किया गया हो, तो उनका समायोजन किया गया है,
- (9) श्रम तथा सामग्री संबंधी जिन खर्चों का रूट कार्डों में उल्लेख नहीं किया गया है, उन्हें शॉपों द्वारा बुक नहीं किया गया है,
- (10) अंतिम संचालन में अनुदेशक द्वारा पास की गई मात्रा की पावती भंडार डिपो ने रूट कार्डों पर उपयुक्त पृष्ठांकन करके दे दी है तथा भंडार डिपो की सप्लाय की गई विनिर्मित वस्तुओं के आवश्यक क्रेडिट भंडार लेखा कार्यालय द्वारा दिए गए हैं,
- (11) वास्तव में तैयार की गई वस्तुओं तथा भंडार को भेजी गई वस्तुओं की संख्या में कोइ विसंगति नहीं है तथा उनके लिए उप-निर्माण कार्य आदेश में खर्च बुक किए गए हैं। उप-निर्माण कार्य आदेश के लिए प्राप्त किए गए कच्चे माल वजन, भंडार विभाग को भेजी गई वस्तुओं के वजन से अधिक या कम नहीं हैं,
- (12) संबंधित खानों का जोड़ ठीक है तथा लागत प्रति यूनिट लागत कार्ड के अनुसार सही लगायी गयी हैं,
- (13) यदि किसी एक निर्माण कार्य आदेश से दूसरे कार्य आदेश में प्रति यूनिट लागत या क्रम घंटों में कोई महत्वपूर्ण अंतर पाया गया हो, तो रूट कार्डों, श्रम तथा सामग्री खर्चों के वाऊचरों, श्रमिक के श्रम घण्टों तथा औसत दरों, मात्रा के ब्यौरों और उपयोग की गई सामग्री की दरों आदि में उल्लिखित संचालनों के संदर्भ में प्रशासन द्वारा जांच-पड़ताल की गई है।

13.42 वर्कशाप लेखा परीक्षा अनुभाग के प्रभारी अनुभाग अधिकारी द्वारा लेखा परीक्षा की जाने वाली मर्दें

वर्कशाप लेखा परीक्षा अनुभाग के प्रभारी अनुभाग अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित मर्दों की शुरू से लेखा परीक्षा की जाएगी –

- (1) महाप्रबंधक, रेल बोर्ड तथा राष्ट्रपति द्वारा दी गई मंजूरियां
- (2) जर्नल वाऊचर,
- (3) समापन रिपोर्ट

13.43 कार्यशालाओं में बृहत कार्य किए जाने की समीक्षा

एक करोड़ रूपयों के बृहत कार्यों की समीक्षा कार्यशाला लेखा परीक्षा विभाग द्वारा भी की जानी चाहिए। रेलवे कार्यशालाओं में क्षमता के विस्तार के कारण, साधारण मरम्मत तथा पूरी मरम्मत (ओवर हालिंग) कार्य के अलावा वेगन, सवारी डिब्बों के उत्पादन, इंजन के कल-पुर्जे, केन तथा रेलपथ सामग्री के माल की सुपुदगी के काम भी कार्यशालाओं को सौंप दिए गए हैं। ऐसी योजनाएँ जिनकी लागत एक करोड़ रुपये हैं, उनकी समीक्षा बृहत कार्य योजना की समीक्षा की तरह की जानी चाहिए।

कार्यशालाओं के विस्तार की योजनाओं में जिससे मरम्मत और उत्पादन क्षमता बढ़ी है, उनकी समीक्षा भी उनके उत्पादन में प्रत्याशित बढ़ौती तथा उनके असल उत्पादन के लक्ष्य प्राप्ति के प्रसंग से की जानी चाहिए। जब बड़े पैमाने पर नई मशीनों का स्थापन होगा, तब यह जांच करनी होगी कि इस कार्य के एवज में प्रत्याशित दक्षता प्राप्त हुई है और ज्यादा स्टाफ कार्यशाला की संख्या में से कम हुआ है।

13.44 डाक गाडी की लागत पूंजी पर ब्याज प्रभार

रेल द्वारा डाक विभाग को दिए गए डाक गाडी एवं उनके पुर्जे आदि पर प्रासंगिक प्रभार के नियम पैरा 1447 डब्ल्यू से 1455 डब्ल्यू में निहित है। डाक विभाग, पूर्ण गाडी और गाडी के पुर्जों की लागत पूंजी पर ब्याज देती है, जब तक कि वह डाक विभाग के एकमात्र प्रयोग के लिए रहती है और जब साधारण तौर पर उसे वापिस दे नहीं दिया जाता।

डाक गाडी के ब्याज उगाही के लिए लागत पूंजी पैरा 1224 डब्ल्यू में पूर्ण लागत के साथ दर्शाया गया है। गैर डाक गाडी के डाक भाग की लागत पूंजी डाक भाग के फर्श की जगह के अनुपात से निकाला जाएगा। इसमें डाक विभाग की सभी विशेष फिटिंग जो कि विभाग के एकमात्र प्रयोग के लिए की गई हों, को इस लागत में जोड़ा जाएगा।

यह देखना होगा कि लेखा विभाग द्वारा डाक गाडी पूंजी लागत के साथ उनके बिल तथा अन्य दस्तावेज अद्यतन रखे गए हैं। संदेह होने पर मुख्य यांत्रिक अभिन्यता द्वारा रखे गए संयंत्र उपस्करों का रजिस्टर देख लेना चाहिए, ताकि गाडियों की सही लिस्ट का पता चल जाए, जो कि कार्यशाला लेखा कार्यालय के रिकार्ड पर है।

यह देखना चाहिए कि बिल छमाही निर्गत नोट किए गए लागत पूंजी के आधार पर ठीक प्रकार से भेजे गए हैं। (लागत पूंजी की शुद्धता की पड़ताल समापन रिपोर्ट की जांच के समय की जाती है)

यातायात लेखा परीक्षा

14.1 सामान्य

1. यातायात लेखा परीक्षा शाखाओं को यातायात से संबंधित जिन मदों की लेखा परीक्षा करनी है और प्रत्येक मद के संबंध में जिस सीमा तक जांच की जानी है, उसके ब्यौरे स्थानीय यातायात लेखा परीक्षा कोचिंग/माल और इतर यातायात लेखा परीक्षा कोचिंग/माल शीर्षक के अधीन लेखा परीक्षा (रेलवे लेखा परीक्षा) की सीमा संबंधी अनुदेशों का ज्ञापन के परिशिष्ट में दिए गए हैं। आय की लेखा परीक्षा के संबंध में सामान्य हिदायतें रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अध्याय 12 तथा 13 में देखें।
2. स्टेशन लेखों में केन्द्रीय स्तर पर और स्थानीय निरीक्षण दोनों के दौरान लेखा कार्यालय द्वारा विभिन्न स्टेशनों की विवरणियों उतराई-चढाई बिलों और अन्य प्रलेखों के बारे में की गई जांच तथा यातायात पुस्तक आदि के रख-रखाव की कार्य विधि लेखा विभाग की भारतीय रेल संहिता के यातायात लेखा के भाग-2 में निर्धारित की गई है। लेखा परीक्षा सामान्यतः इसमें की गई व्यवस्था के अनुसार की जानी चाहिए।
3. रेलवे बोर्ड और महाप्रबन्धक द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार विभिन्न स्टेशन पुस्तिकाओं के रख-रखाव और स्टेशन विवरणी तथा उनके फार्म आदि तैयार करने की निर्दिष्ट कार्यविधि को समझने के लिए बैठक में बनाये गये नियमों, विनियमों कोचिंग यातायात, माल शुल्क भारतीय रेल वाणिज्य संबंधी नियम पुस्तक और दर परिपत्र आदि जैसी विभिन्न पुस्तिकाओं तथा लेखा कार्यालय की नियम पुस्तकों का सावधानी के साथ अध्ययन करना चाहिए और आय की लेखा परीक्षा करते समय इनकी सहायता लेनी चाहिए।
4. भाड़ा प्रदत्त पार्सल यातायात के संबंध में उत्तर रेलवे पर आंतरिक जांच की पद्धति जावक आधार पर है। माल से आय के संबंध में आन्तरिक जांच की पद्धति जावक आधार पर है। इसलिए संकलित आय की लेखा परीक्षा में लेखा कार्यालय में प्रचलित पद्धति अपनाई जायेगी।

14.2 विभिन्न यातायात लेखा परीक्षा शाखाओं के कार्य और दायित्व

वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के यातायात लेखा शाखा में स्थानीय और बाह्य यातायात से संबंधित लेन देन के कार्यों की लेखा परीक्षा तथा लेखा परीक्षा निरीक्षणों के लिए यातायात लेखा परीक्षा शाखा उत्तरदायी है।

लेखा परीक्षा कार्यालय, स्टेट एंट्री रोड, उत्तर रेलवे की स्थानीय तथा बाह्य यातायात, प्रप्ति लेखा तथा फिरोज़पुर मण्डल के अधीन आने वाले स्टेशनों के अतिरिक्त सभी स्टेशनों के निरीक्षण, के लेखा परीक्षा का कार्य भार सौंपा गया है। यातायात लेखा परीक्षा कार्यालय जालंधर को उत्तर रेलवे के स्थानीय यातायात (गुड्स) तथा फिरोज़पुर मण्डल के सभी स्टेशनों के निरीक्षण, के लेखा परीक्षा का कार्य सौंपा गया है।

उत्तर रेलवे की यातायात की आय की जांच –

1. भारतीय रेलवे अधिनियम 1890 और उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों,
2. राष्ट्रपति या रेलवे बोर्ड द्वारा जारी किये गये आदेशों, नियमों और विनियमों,
3. भारतीय रेल सम्मेलन संस्था या रेलवे प्रशासन द्वारा बनाये गये सम्मेलन विनियमों,
4. मुख्य लाइन तथा चालित लाइनों के मध्य संबंधित करारों, के संदर्भ में की जायेगी। यातायात आय की लेखा परीक्षा करने का प्रमुख उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि प्रचलित प्रणाली में धोखाधड़ी राजस्व की क्षति तथा अन्य अनियमितताओं के रोकथाम की समुचित व्यवस्था है।

स्थान शुल्क तथा विलम्ब शुल्क के प्रभारों की छूट से संबंधित मामलों की समीक्षा मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालय द्वारा की जाती है। आय की लेखा परीक्षा के मामलों में लेखा परीक्षा की परम आवश्यक कर्तव्य देखना है कि –

1. जिस व्यक्ति को सेवा उपलब्ध कराई गई है, वह उसके लिए उचित प्रभार अदा करता है।
2. उन प्रभारों को प्राप्त करने वाले कर्मचारी उनका सही हिसाब रखते हैं।
3. रेलवे प्रशासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित की गई दरें और किराये सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की गई न्यूनतम और अधिकतम दरों और किरायों के अनुरूप हैं।
4. यदि सेवायें एक से अधिक रेलों द्वारा प्रदान की गई हैं, तो उनमें आय का प्रभाजन संबंधित आदेशों तथा नियमों के अनुसार किया गया है।

आय की जांच –

1. राष्ट्रपति या रेलवे बोर्ड द्वारा जारी किये गये आदेशों, नियमों और विनियमों,
2. भारतीय रेल अधिनियम 1890 और उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों आदि
3. भारतीय रेल सम्मेलन संस्था द्वारा बनाये गये सम्मेलन विनियमों,
4. भारतीय रेल सम्मेलन संस्था या रेलवे प्रशासन द्वारा जारी किये गये दर सूचियों दर परिपत्रों आदि के संदर्भ में की जानी चाहिए।

दर सूचियों को अद्यतन करके सही रखना चाहिए। यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी संशोधन परिचियां और दर परिपत्र प्राप्त हो गये हैं।

टिप्पणी :- एस.ई. रोड़ को स्टेट एंटी रोड़ पढ़ा जाए।

लेखा परीक्षा के लिए आने वाले जिन दस्तावेजों में लेखा कार्यालय द्वारा आंतरिक जांच पड़ताल के समय जो अनियमितताएं पाई गई हों उनके बारे में यह देखना चाहिए कि क्या उन्हें दूर करने के लिए उचित कार्रवाई की गई है ?

कुछ अपवादों जैसे जनरल वाऊचरों कुछ बाह्य यातायात की मदों, वारंटों तथा जमा पत्रों आदि को छोड़कर किसी महीने के लेखों की लेखा परीक्षा उसके चौथे महीने में की जायेगी। ऐसे मामलों में जिस महीने में लेखा परीक्षा की जानी है, उसके संबंधित पैराग्राफ में दर्शाया गया है।

टिप्पणी – (क) यातायात लेखा दिल्ली किशनगंज तथा यातायात लेखा जालंधर शहर के स्थापना संबंधी कार्य निम्नलिखित मदों को छोड़कर जिनकी जांच स्थापना एवं भविष्य निधि लेखा अनुभाग द्वारा की जाती है। 1980 में स्थानीय यातायात लेखा परीक्षा दिल्ली किशनगंज को स्थानांतरित कर दिया गया। अब इस अनुभाग का नाम केन्द्रीय लेखा परीक्षा अनुभाग दिल्ली किशनगंज हो गया है।

1. पेंशन के लिए अर्हक सेवा का सत्यापन।
2. राजपत्रित अधिकारियों के भविष्य निधि से अंतिम आहरण के बिल।
3. उपदान पेंशन, देय राशियों के अंतिम भुगतान आदि बिल।

(ख) क्षति पूर्ति दावा लेखा परीक्षा अनुभाग – भारतीय रेल सम्मेलन संस्था भवन, नई दिल्ली –

यह शाखा बड़ी लाइन और छोटी लाइन दोनों के क्षतिपूर्ति दावों संबंधी मामलों की लेखा परीक्षा के लिए उत्तरदायी है। यह शाखा निम्नलिखित कार्य करेगी।

1. क्षतिपूर्ति दावों से सम्बद्ध जिन मामलों में रेलवे के विरुद्ध फैसला किया गया है, उन मामलों से संबंधित न्यायालय के फैसलों का पुनरीक्षण।
2. खोये गये सामान या क्षतिग्रस्त माल के क्षति पूर्ति संबंधी मामलों का पुनरीक्षण।
3. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा चुने गये महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण।
4. स्वीकृत दावों की सूची के सम्पूर्ण पुनरीक्षण पर आधारित विशेष जांच पड़ताल।
5. अधिवक्ता के बिल तथा अन्य विविध बिल।
6. वादातीत मामलों से संबद्ध रेलवे बोर्ड की मंजूरीयों की लेखा परीक्षा।
7. क्षतिपूर्ति दावा अनुभाग से संबंधित ऋण शीर्ष रिपोर्ट की जांच।
8. विनियोजन लेखे।

14.3 स्टेशन निरीक्षण

एस.ई. रोड़, जालंधर शहर मुख्यालयों पर स्थित लेखा परीक्षा शाखाओं के लेखा परीक्षा दलों द्वारा की जाने वाली निरीक्षणों के लिए स्टेशनों का चयन संबंधित शाखा द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा से कराया जाता है। 31.12.2006 को उत्तर रेलवे पर 1432 स्टेशन हैं। इन स्टेशनों का विभिन्न यातायात लेखा परीक्षा शाखाओं में निम्न प्रकार विभाजन किया गया है।

जालंधर (फिरोज़पुर मण्डल)	191
टी.ए. 1, टी.ए.11	1241
(बराबर विभाजन करना है)	
कुल	1432

भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के लिए निर्णय के अनुसार रेलवे स्टेशनों का वर्गीकरण, निरीक्षण के लिए अवधि, निरीक्षण के लिए आवश्यक समय मानदण्ड से की जायेगी।

स्टेशनों का वर्गीकरण

क्र. स.	श्रेणी	वार्षिक आय	निरीक्षण की अवधि	लेखा परीक्षा निरीक्षण के लिए स्वीकृत समय	लेखा परीक्षा दल का गठन	
					स.ले.प.अ. /अ.अ.	व.ले.प.
1.	बहुत बड़े स्टेशन	रू0 5 करोड़ और अधिक	दो वर्ष में एक बार	8 दिन	2	1
2.	बड़े स्टेशन	रू0 2 करोड़ और अधिक किन्तु 5 करोड़ से कम	तीन वर्ष में एक बार	6 दिन	2	1
3.	मुख्य	रू0 50 लाख तथा अधिक किन्तु 2 करोड़ से कम	चार वर्ष में एक बार	4 दिन	1	1
4.	गौण	रू0 50 लाख से कम	15 से 20 स्टेशन प्रति वर्ष	2 दिन	1	1

प्राधिकार :- संशोधित लेखा परीक्षा मानक (मार्च, 2003) के परिशिष्ट के अध्याय दो की मद संख्या 13

अनुमोदित दिनों में प्रतिवदनों की तैयारी, वाद विवाद, सम्पादन, तुलना आदि में लगने वाला समय भी सम्मिलित है। यदि किसी मामले में किसी बहुत बड़े स्टेशन जैसे क्षेत्रीय रेलवे मुख्यालय का स्टेशन जहाँ किया जाने वाला कार्य बहुत अधिक हो उससे निरीक्षण के उद्देश्य से एक से अधिक यूनिटों में विभाजित किया जायेगा। यद्यपि यह प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा कार्य की मात्रा की जांच करके तथा विभाजन के कारणों का उल्लेख करके किया जाना चाहिए। यदि किसी बड़े स्टेशन के विषय में यह विचार किया जाता है कि खुला हुआ/पूरे रैक की बुकिंग आदि कारणों से किया जाने वाला कार्य अधिक नहीं हैं, तो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा अपने विवेक से निरीक्षण के दिनों की संख्या को उसके अनुरूप घटा सकता है।

जहां तक लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा पर्यवेक्षण तथा मूल लेखा परीक्षा का संबंध है तो लेखा परीक्षा अधिकारी अपनी उपस्थिति का 50 प्रतिशत उसको सौंपे गये कार्यों की मूल लेखा परीक्षा पर तथा शेष 50 प्रतिशत लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा किये जाने वाले मूल लेखा परीक्षा की मदों का चयन वह स्वयं करेगा।

(प्राधिकार -उप-निदेशक (रेलवे) का दिनांक 31.05.90 का गोपनीय पत्र संख्या 489 आर.ए./टी. /17-81/87/खण्ड 2)

इस प्रयोजन के लिए पिछले पैरा ग्राफ में बताये गये निर्देशों के अनुसार स्टेशनों को कोटिकृत पूर्ण सूची संबंधित लेखा परीक्षा शाखा द्वारा रखी जायेगी तथा उसकी एक प्रति केन्द्रीय अनुभाग को अभिलेख के लिए भेजी जाएगी। इस सूची की समीक्षा पिछले वर्ष 31 मार्च को प्रत्येक स्टेशन को वार्षिक आय के आधार पर प्रतिवर्ष जुलाई में की जायेगी।

टिप्पणी - (प्राधिकार - भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 258-18-आर.ए.1/17-1/79, दिनांक 27.02.79)

1. यदि कोई बड़ी सिटी बुकिंग एजेन्सियां हों तो उनका राजपत्रित पर्यवेक्षण प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की पूर्व अनुमति से किया जायेगा।
2. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की इच्छानुसार प्रतिवर्ष एक या दो छोटे स्टेशनों का अचानक निरीक्षण किया जाये (प्राधिकारी - भारत के नि.म.ले. का दिनांक 14.10.90 का पत्रांक 1311-आर.ए.IV/टी. 17-81 खण्ड -।।)

मुख्यालय और अन्य निरीक्षण

- (1) उपरोक्त निरीक्षणों के अलावा मुख्य परिचालन प्रबन्धक के कार्यालय का निरीक्षण भी एस.ई. रोड स्थित केन्द्रीय लेखा परीक्षा शाखा ही करेगी।
- (2) भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) के कार्यालय के पास जारी करने के काम की जांच भी केन्द्रीय लेखा परीक्षा एस.ई. रोड तीन वर्षों में एक बार करेगी।
(प्राधिकार - केन्द्रीय अनुभाग पत्र संख्या सी/15-4/56, दिनांक 23.09.1967)
- (3) जालंधर स्थित सांख्यिकी शाखाओं का निरीक्षण 4 वर्ष में एक बार स्थापना एवं भविष्य निधि शाखा करेगी।

(प्राधिकार - ता. 13.04.1972 का पत्रांक सी/4-2/69 (पालिसी))

14.4 भारतीय रेल सम्मेलन संस्था द्वारा जारी की गई मंजूरीयों नियमों संशोधन तथा शुद्धि परिवर्तियों आदि की लेखा परीक्षा

- (1) राष्ट्रपति या भारत सरकार द्वारा जारी किये गये सीधे यातायात से संबंधित सभी संस्वीकृतियों और आदेशों और (2) भारतीय रेल सम्मेलन संस्था द्वारा जारी किये गये नियमों और संशोधनों और दर सूचियों व प्रकाशनों की शुद्धि पत्रियाँ संबंधी कार्य भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के कार्यालय में किया जायेगा। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 7 में उल्लिखित शेष मदों की लेखा परीक्षा इस कार्यालय द्वारा की जायेगी।

(प्राधिकार – ए.डी.ए.आई. (आर.) का ता. 13.09.1961 का पत्र संख्या 3566-आर.ए.2/117-19/61)

- (2) स्टेशन निरीक्षणों को तेज करना

स्टेशन निरीक्षण के दौरान लेखा परीक्षा का कार्य क्षेत्र विविध प्रकार का होना चाहिए और उसके परिणाम सामने आने चाहिए। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली की गई व्यवस्था के अनुसार पार्सल और परेषणों की पुनः तुलाई की प्रणाली तथा मशीनों और चौकी तुलाओं के सही होने की जांच का कार्य देखना चाहिए। इसके अलावा कम संख्या के पार्सलों और माल की खेपों के वास्तविक भार की नमूना जांच की जानी चाहिए। इसके साथ लेखा परीक्षा दल को स्टेशन की सामान्य कार्य-पद्धति की बारीकी से जांच करनी चाहिए और यदि खेपों के बारे में निरंतर गलत बयानी टिकट के यात्रा करने के कारण राजस्व में हानि होने की आशंका हो तो प्रशासन द्वारा ऑकस्मिक जांच का सुझाव भी दिया जा सकता है। वैगनों की आबंटन प्रणाली का यह देखने के लिए भी पुनरीक्षण किया जा सकता है कि न सड़ने वाले सामान के लिए बन्द वैगनों की मांग न की जाये क्योंकि इससे कभी-कभी रेलों द्वारा खुली वैगनें दिये जाने के कारण रास्ते में होने वाली हानि का दायित्व स्वीकार करना पड़ता है।

- (3) प्रदत्त शक्तियों के अधीन दी गई छूट

महाप्रबंधकों को व्यक्तिगत मामलों में छूट देने तथा विशेष गाड़ी के डिब्बों आदि को रोककर रखने का प्रभार छोड़ देने का अधिकार दिया गया है। इस प्रकार के मामलों में भी जारी की गई संस्वीकृतियों के औचित्य के बारे में यही विचार किया जाना चाहिये और यदि संभव हो तो लेखा परीक्षा रिपोर्ट में लिखने के लिए इस प्रकार प्रतिवर्ष दी गई छूट के समग्र वित्तीय प्रभाव पर भी विचार किया जाना चाहिये।

- (4) प्राधिकृत छूट के गलत प्रयोग की जांच

यात्री किराये आदि में दी जाने वाली छूट का अनाधिकृत व्यक्तियों द्वारा गलत प्रयोग करने पर रोक लगाने के लिए रेलवे प्रशासन की कार्य प्रणाली की समीक्षा की जानी चाहिए।

- (5) रेलवे दर न्यायाधिकरण के फैसले

न्यायाधिकरण के कुछ फैसलों में काफी वित्तीय झंझट होता है। लेखा परीक्षा को ऐसे फैसलों की समीक्षा करनी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो रेलवे द्वारा मामला प्रस्तुत करने और उसकी वित्तीय झंझट के बारे में टिप्पणी देनी चाहिए।

14.5 यात्रियों के वर्गीकरण की जांच

(लेखा संहिता भाग 2 के पैरा संख्या 2109 से 2130, 2135 से 2138 को देखें)

1. यात्री वर्गीकरण से पंच किये गये कार्ड (शून्य मामलों के लिए शून्य कोडों सहित) जिनमें स्टेशन की संख्या समापन संख्या, जारी न की गई संख्याओं, रियायती दर पर जारी की गई संख्या, रियायती भाड़े और कुल भाड़े के बारे में भी दी गई सूचना को कम्प्यूटर से गुजारा जाये, ताकि उनकी सम्पादन जांच और नियंत्रण जोड़ों (कुल राशि और टिकटों की कुल संख्या) के संचयन की जांच की जा सके और यात्री वर्गीकरण में स्टेशन द्वारा भेजे गए जोड़ों के आंकड़ों से उसका मिलान किया जा सके। जो कार्ड ठीक पाये जायें, उन्हें एक आऊट पुट टेप जिसे पी बेसिक टेप कहते हैं पर लिख लिया जाए और गलत कार्डों को ठीक कर लिया जाये तथा उन्हें पुनः पंच कर दिया जाये तथा पुनः मशीन में डाला जाए और पहले वाले कार्डों के साथ मिला दिया जाए, जिससे उनसे अन्तिम 'पी बेसिक टेप' तैयार की जा सके। तब 'पी बेसिक टेप' को स्थानीय/बाह्य कोड इन्डेक्स नम्बर और माह के आधार पर स्टेशनों के अनुसार छांटा जाये और इस प्रकार छंटी हुई टेपों को फिर कम्प्यूटर से गुजारा जाए, जिससे कोई मद गणना में दो बार न आये। इस प्रकार टेप पर केवल दूसरी या अंतिम मद रह जायेगी। कम्प्यूटर पर आधारित प्रणाली में मास्टर फाइल को 'पाल कार्ड टेप' कहते हैं, जिसमें आरंभ में कार्डों में वर्तमान उपलब्ध सूचना पंच करके तैयार किया जाता है और कार्डों को टेप में परिवर्तित किया जाता है और इनमें इन्डेक्स नम्बर स्टेशन का नाम, अंतिम संख्या, कुल भाड़ा, श्रेणी वर्ग, प्रथम संख्या दर, कितनी दूरी का भाड़ा लिया प्रारंभिक कर तथा अंतिम कर आदि के बारे में सूचना होती है। 'पी बेसिक टेप' को पाल कार्ड्स टेप के साथ चलाया जाता है, जिससे पाल कार्ड टेप को उस महीने में किए गए सौदों के अनुसार अद्यतन बनाया जा सके और यह पता लगाया जा सके कि प्रत्येक इन्डेक्स नम्बर के टिकटों पर भाड़े की कुल कितनी राशि वसूल की गई है। इस प्रकार दोनों टेपों को साथ-साथ चलाने का उद्देश्य पाल

कार्ड टेप गलत रिकार्डों के टेप तथा उस महीने में किये गये सौदों की छपी हुई पहली गलत सूची में अद्यतन करता है। इस सूची में छपी हुई गलतियां निम्न प्रकार की हैं –

- (क) किसी विशेष श्रृंखला के टिकटों को स्टेशन के हिसाब में नहीं लिया है, इस संबंध में कोई इन्दराज न करना।
 - (ख) कम प्रभार लेना जिसका अर्थ यह है कि वसूल किया गया प्रभार मास्टर फाइल की मूल्य सूची के अनुसार वसूली योग्य प्रभार से कम है।
 - (ग) अधिक प्रभार लेना जिसका अर्थ यह है कि वसूल किया गया प्रभार मास्टर फाइल की मूल्य सूची के अनुसार वसूली योग्य प्रभार से अधिक है।
 - (घ) सी.एल.ओ., ओन-लो, जिसका अर्थ यह है कि अंतिम संख्या प्रथम संख्या से कम है।
 - (ङ.) कोई वर्ग नहीं जिसका अर्थ यह है कि स्टेशन से कोई वर्गीकरण प्राप्त नहीं हुआ है।
2. अद्यतन करने की इस प्रक्रिया को अन्य देन 'अन मेचड बेसिक कार्ड्स' में यात्रियों की सूची है, जिसमें निम्नलिखित मामले छपे होते हैं।
- (क) असमान माह – जिससे यह पता चलता है कि पूर्व के माह में वर्गीकरण प्राप्त नहीं हुआ, और
 - (ख) नो रेट मास्टर – जिससे यह पता चलता है कि यह श्रृंखला विशेष मास्टर फाइल नहीं है।
3. दुबारा हुए सौदों का विवरण पहली गलत सूची और अब मेचड बेसिक कार्ड्स में यात्रियों की सूची और समय-समय पर जारी किए गए कार्यविधि कार्यालय आदेशों के अनुसार हुई भूलें गलतियों के सुधार के लिए यातायात लेखा शाखा को भेजी जाती है। यदि श्रृंखला के अलावा टिकट जारी किये गये हों और उस स्थिति में यदि बड़े पैमाने पर या तो प्रभार कम वसूल किया गया हो, या अधिक प्रभार वसूल किया गया हो तो उनकी सूची बनाने में अपनाई जाने वाली कार्य विधि का विशेष महत्त्व है। यदि किसी कारणवश श्रृंखला के अलावा टिकटों की बिक्री की जाती है, तो यात्री वर्गीकरण में प्रारंभिक और अंतिम संख्या के दो सेट तैयार किए जाते हैं। इस संदर्भ में निर्धारित पद्धति में यह अपेक्षा की जाती है कि उच्चतम अन्तिम संख्या को रखा जाए और आरंभिक और अन्तिम संख्या के दो जोड़ों में, यदि वे अलग-अलग हों, अन्तर निकाला जाए और उस माह में श्रृंखला के वास्तव में जारी किए गए टिकटों की कुल संख्या का पता लगाने के लिए उनका योग किया जाए। इसके बाद वर्गीकरण में दिखाई गई उच्चतम अन्तिम संख्या में से इसे घटाया जाए, ताकि समायोजित प्रारंभिक संख्या का पता चला सके। अगले महीने में जब श्रृंखला के अन्तर्गत न आने वाली टिकटें बिक जाएं तो पहली गलत सूची की छानबीन करके प्रथम संख्या को उचित रूप से परिवर्तित कर दिया जाए।
4. यातायात लेखा शाखा द्वारा भेजी गई सूचना के आधार पर पंच किए गए शुद्धि कार्डों को अशुद्ध टेप के साथ चलाया जाए और इस प्रकार अन्तिम अशुद्ध सूची छप जायेगी। इस प्रक्रिया से बनी अनुपूरक 'पाल कार्ड्स टेप' को पहली 'पाल कार्ड्स टेप' में समाहित किया जाए ताकि अन्तिम 'पाल कार्ड्स टेप' तैयार की जा सके। यह महीने के अंत में तैयार की गई अद्यतन मास्टर फाइल होगी। अंतिम अशुद्ध सूची संवीक्षा के लिए और किसी भी इन्डैक्स नम्बर में 100 रुपये से अधिक कम प्रभार की वसूली या अधिक प्रभार वसूली या अधिक प्रभार वसूली के मामलों में अशुद्धि पत्रक स्टेशन को भिजवाने के लिए यातायात लेखा शाखा को भेजी जाती है। अंतिम नियंत्रण सूची जिसे स्टेशन के आंकड़ों का विवरण कहते हैं, भी यातायात लेखा शाखा को भेजी जाती है, जिसमें निम्नलिखित आंकड़े स्टेशनों के अनुसार लिखे होते हैं –
1. कार्डों की कुल संख्या।
 2. जारी न की गई टिकटों की संख्या।
 3. रियायती दर पर जारी की गई टिकटों की संख्या।
 4. रियायती भाड़ा, और।
 5. कुल भाड़ा।
5. जिन दो महत्त्वपूर्ण क्रियाओं से 'पाल कार्ड्स टेप' को गुजरना पड़ता है, उनका उद्देश्य मास्टर फाइल में दी गई सूचना की सत्यता की जांच करना है। इन दो क्रियाओं में से पहली क्रिया में मास्टर रिकार्ड में यात्रियों की सूची प्रकाशित होती है, जिसमें प्रत्येक स्टेशन के बारे में प्रत्येक इन्डैक्स नम्बर संबंधी निम्नलिखित सूचना दी जाती है।
1. प्रारंभिक संख्या
 2. दर
 3. श्रेणी
 4. प्रकार
 5. दूरी/जोन

6. तीर्थ यात्री / चुंगी कर कोड
7. आउट एजेन्सी कोड
8. वर्क लाइन कोड
9. लोकल वर्क लाइन मल्टी गेज ट्रैफिक
10. प्रारंभिक स्टेशन कर
11. अंतिम स्टेशन कर
12. स्टेशन के कोड

दर, दूरी, प्रकार और श्रेणी में सामंजस्य की जांच-पड़ताल करके मास्टर फाइल संवीक्षा करने का प्रयास दूसरी प्रक्रिया में किया जाता है। इसके लिए यात्री भाड़ा सारणियों को देखकर कार्डों को पंच किया जाता है और इनका प्राथमिक सम्पादन करने के बाद इन्हें टेप पर चढ़ा दिया जाता है, जिसे इसके बाद भाड़े की पड़ताल करने के लिए 'पाल कार्ड्स टेप' के साथ चलाया जाता है। इसके लिए भाड़े 'पाल कार्ड्स टेप' पर अंकित दूरी, प्रकार और श्रेणी को सही माना जाता है, बर्सेत कि वे पूरी तरह पंच किया जा चुके हों और अमान्य न हो और भाड़े की पड़ताल भाड़ा सामग्री सारणी के आधार पर की जाती है। जब कभी कम्प्यूटर द्वारा गणना किये गये भाड़े की दर में तथा 'पाल कार्ड्स टेप' में दी गई दर में अन्तर आये तो यह सूचना आउट पुट टेप पर अंकित की जाये, जिससे एक विवरण जिसे यात्री भाड़े पड़ताल कहते हैं, निम्नलिखित सूचना से प्रकाशित की जाती है -

1. किस स्टेशन से
2. किस स्टेशन तक
3. दूरी
4. इन्डैक्स संख्या
5. प्रकार
6. श्रेणी
7. जोन
8. टेप के अनुसार यात्री भाड़ा
9. सही यात्री भाड़ा
10. अभ्युक्तियाँ

'पाल कार्ड टेप' की यह संवीक्षा 6 महीने में एक बार की जाती है या उस समय की जाती है, जब कभी यात्री भाड़ा दरों में परिवर्तन किया जाए।

भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) यात्री लेखों की लेखा परीक्षा के बारे में की जाने वाली निम्नलिखित जांचों की स्वीकृति दी है -

- (1) यात्री भाड़े टेप की सूची की जांच यह देखने के लिए करनी चाहिए कि भाड़े की दरें रेलवे बोर्ड द्वारा अधिसूचित भाड़े की दरों के अनुसार हैं। यात्री भाड़ा जांच संबंधी विवरण की जांच यह देखने के लिए करनी चाहिए कि -

1. 'पाल कार्ड टेप' में बिना विलम्ब किये शुद्धियां कर दी गई हैं, और
2. 'पाल कार्ड्स टेप' में भाड़े की अशुद्ध दरें होने से कम भाड़ा वसूल करने का पता न लगने के कारण कहीं राजस्व की हानि तो नहीं हुई।

जिस अवधि के अनुसार रेलवे का कार्यक्रम चलाया जाता है, उसी अवधि के अनुसार यह जांच भी की जानी चाहिए।

इन विवरणियों की आवधिक समीक्षा कराने के लिए रेल प्रशासन से अनुरोध किया जा सकता है। जब कभी यह विवरणियां पुनः प्रकाशित की जायेगी, हर बार इनकी पूर्ण जांच की जाएगी।

- (2) यात्री वर्गीकरण की नियमित मासिक लेखा परीक्षा को निम्न आधारों पर पुनः पुष्टि की जाए।

यात्री वर्गीकरणों में श्रृंखलाओं का चयन करते समय पिछले महीने के दौरान संवीक्षा के प्रयोजन से श्रृंखला बाह्य निर्गमों सहित सभी श्रृंखलाएं यातायात लेखा शाखा द्वारा रखे जाने वाले श्रृंखला रजिस्टर में दर्ज हो गई हों। इस रजिस्टर की ऑकस्मिक समीक्षा भी इस विचार से की जानी चाहिए, जिससे यह जांच की जा सके कि किसी विशेष स्टेशन पर श्रृंखला बाह्य निर्गमों की घटनाएं अधिक न हो तथा श्रृंखला बाह्य निर्गमों का तत्काल हिसाब किया जाए।

- (3) (1) लेखा परीक्षा के लिए चयन किए गए इंडैक्स नम्बरों के लिए पैसेन्जर मास्टर रिकार्डों की सूची की जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि दो स्टेशनों के बीच की दूरी उस पर लगने

वाला तीर्थ यात्री कर और वसूल किया जाने वाला भाड़ा ठीक है। यात्री वर्गीकरण में उल्लिखित किराया भाड़ा इस प्रकार जांच किए गए भाड़े के अनुसार होना चाहिए।

इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि लेखा परीक्षा के दौरान भाड़े की दर की उचित जांच की गई है। इस कार्य के लिए निर्धारित कार्य विधि अपनाई जायेगी।

पैसेन्जर मास्टर रिकार्डों की सूची प्रणाली व्याख्या का पैरा 11 'पाल कार्ड्स टेप' की छपी हुई प्रति का प्रतिनिधित्व तो करती है, परन्तु वह उपर्युक्त सूचीकरण (यात्री भाड़ों की जांच) जैसी नहीं हैं।

- (2) यात्री वर्गीकरण में किये गये इन्दराज की जांच सामान्यतः स्टेशनों को भेजे गये टिकटों के इंडैक्स नम्बरों के संदर्भ में की जानी चाहिए।
- (3) यात्री वर्गीकरण में किये गये इन्दराज की जांच टिकट कलैक्टर की रिपोर्ट के अनुसार एकत्रित किये गये टिकटों की उच्चतम संख्या के संदर्भ में की जानी चाहिए।
- (4) वर्गीकरण के अनुसार वसूल किये गये भाड़े की राशि 'स्टेशन आंकड़ों' के विवरण में किए गए तदनुरूप इन्दराज के साथ मेल खानी चाहिए और यह राशि कोचिंग तुलन पत्र में भी लिखी जानी चाहिए।
- (5) अंतिम अशुद्ध सूची में 'नो क्लास एफ' अंकित किये मामले यातायात लेखा शाखा में यात्री वर्गीकरण के अधिशेष के मामलों में मेल खाने चाहिए और यह देखना चाहिए कि उन्हें मंगाने के लिए उचित कार्रवाई की गई है।
- (6) अनमैचड बेसिक कार्ड्स में यात्रियों को सूचीबद्ध करना नामक विवरण में मुद्रित मदों पर की गई कार्रवाई के सही होने की जांच की जानी चाहिए।

6. यातायात लेखा शाखा के रिकार्डों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि स्टेशनों के साथ उठाए गए कम या अधिक प्रभार की वसूली के मामलों का शीघ्र निपटान किया जाए।

इस बात के पीछे उद्देश्य यह है कि समग्र रेलवे की अंतिम अशुद्ध सूची का पुनरीक्षण 'नो क्लास 'एफ' अंकित किये गये मामलों यातायात लेखा शाखा में अधिशेष यात्री वर्गीकरण के रिकार्ड के साथ उनके मेल और कार्रवाई के औचित्य के लिए किया जाए।

(प्राधिकार – केन्द्रीय अनुभाग के ता. 25.3.72 के पत्र सं0 सी./15-1/71/1 के अधीन प्राप्त भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का ता. 14.3.72 का पत्र सं0 896 ओ.एस.डी. (सी.)/42/71 और केन्द्रीय अनुभाग के ता. 30.11.72 के पत्र सं0 सी./15-1/71/1 के अधीन प्राप्त भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का ता. 13.11.72 का पत्र सं0 4144/ओ.एस.डी. (सी.)/42/71)

- (1) प्रारंभिक संख्या श्रृंखलाओं और वर्गीकरण के लिए हिसाब में दिखाई गई सभी प्रकार के टिकटों को श्रेणियों का मिलान पिछले महीनों के लिए वर्गीकरण में उल्लिखित अंतिम संख्याओं से किया जाना चाहिए। पैरा 2012 लेखा कोड भाग II में उल्लिखित रिकार्ड के अनुसार जारी की गई टिकटों की उच्चतम संख्या की जांच छपे टिकटों की अलग-अलग श्रृंखलाएं विभिन्न भागों या किराए में अंतर (मेल या साधारण भाड़ा) के कारण किसी स्टेशन को भेजी जाए तो उन मामलों में यह देखना चाहिए कि प्रत्येक श्रृंखला का हिसाब अलग-अलग रखा जाए। यदि नियमित क्रमांक संख्या के अलावा कोई टिकट जारी किये जाएं और उनका हिसाब किया जाए तो अनियमितता का मामला उठाया जाना चाहिए।
- (2) जारी न किए गये टिकटों के बारे में लिये गये क्रेडिट की जांच संबंधित विवरणों (टी.344) का मिलान करके की जानी चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि लिपिकीय प्रभार, जब वसूली योग्य हो, यातायात नियमावली के अनुसार वसूल किये गये।
- (3) यह देखना चाहिए कि जारी न की गई टिकटों की संख्या को अनुमति देने के बाद प्रारंभिक और अंतिम संख्याओं के बीच जितना अंतर हो, उसके बराबर संख्या में टिकटें जारी की जाएं। कोरे कागज की टिकटों के मामले में इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि टिकटों की प्रारंभिक संख्याएं पिछले माह के वर्गीकरण में दिखाई गई अंतिम संख्याओं के साथ मेल खाती हों और माह के दौरान जारी की गई टिकटों का हिसाब अलग-अलग क्रमांक के अनुसार किया जाए। यदि कोरे कागज के टिकट हिसाब में न दिखाए गए हों तो इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उस स्टेशन के नाम में डेबिट उसी प्रकार लिया गया है, जैसे यह टिकट किसी ऐसे दूर के स्टेशन के लिए जारी किए गए हों, जिसके लिए वे स्थानीय बुकिंग कार्यालय में भी उपलब्ध हो सकते हों। इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि किसी ऐसे स्टेशन के लिए कोरे कागज के टिकट जारी न किए जाएं जिसके लिए छपे हुए कार्ड के टिकट पहले से जारी कर दिए गए हों। इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि कोरे कागज का एक टिकट केवल एक यात्री के लिए ही जारी किया जाए।
- (4) वर्गीकरण के कोरे कागज के टिकटों के इन्दराज का मिलान एकत्र की गई टिकटों के साथ अलग-अलग किया जाना चाहिए। जो टिकट एकत्र न किये गए हों, उनके मामले

में टिकट चैक करने वाले स्टेशनों से प्राप्त रिपोर्ट देखी जाए। कागज के टिकटों के बारे में इन्दराज का मिलान वर्गीकरण के साथ प्राप्त कागज के टिकटों के अर्धपत्रों के खातों से करना चाहिए। यदि कोई कागज की टिकट रद्द कर दी गई हो तो इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि यात्री टिकट और उस टिकट के अर्धपत्रों का खाता वर्गीकरण के साथ स्टेशन द्वारा भिजवाएं जाएं। इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि कोरे कागज के टिकट जारी करने के बारे में अनुदेशों का पालन किया जाए और अलग-अलग मूल्यों वर्गों की टिकटें अलग-अलग रंगों के कागज पर जारी किये जाएं।

- (5) जिन मामलों में सैनिक वाऊचर और सुविधा टिकट आदेशों आदि के प्राधिकार पर घटी दरों पर टिकट जारी किए गए हों, उन मामलों में इस बात का ध्यान रखा जाए कि उनके समर्थन में दस्तावेज प्राप्त किये गए हों और वे स्वयं मान्य हों और भाड़ा टैरिफ नियमावली के अनुसार वसूल किया गया हो। सैनिक वाऊचरों के मामलों में इस बात का भी ध्यान रखा जाए कि यात्री वर्गीकरण में जारी की गई टिकट की पूरी कीमत का हिसाब लगाया गया हो और भाड़ों के अन्तर समर्थन में वाऊचर के रूप में सैनिक वाऊचर लेखा कार्यालय को भेजा जाए। रेलवे बोर्ड के नवीनतम आदेशों के अनुसार भाड़े का अन्तर सैनिक विभाग के नामें डाला गया है।
- (6) रियायती भाड़ों के समर्थन में प्राप्त छूट संबंधी आदेशों और अन्य वाऊचरों (सुविधा टिकट आदेश, सैनिक मांग पत्र, पुलिस वारंट रियायती पत्र आदि) की जांच करते समय निम्नलिखित सामान्य बातें ध्यान में रखी जाएं कि –
 1. रियायती आदेश या वाऊचर सक्षम अधिकारी द्वारा ही जारी किये गये हैं।
 2. इन पर जारी करनेवाले कार्यालय की मोहर लगी हुई हो।
 3. इनका विनिमय निर्धारित तिथियों में ही किया गया हो।
 4. जारी की गई टिकटों की श्रेणी और संख्या वाऊचर पर लिखी गई हो और यह वाऊचर के निर्दिष्ट श्रेणी से ऊपर या उससे अधिक न हो।
 5. जहां फार्म में यह अपेक्षा की गई हो, वहां छूट प्राप्त करने वाले व्यक्ति से इसकी पावती ले ली गई हो।
 6. बाकी वह हर प्रकार से असली हो।
 7. सुविधा टिकट आदेशों मामलों में उन पर कहीं रबड़ से कुछ मिटाया न गया हो या कोई परिवर्तन न किया गया हो, और
 8. आदेश में दिए गए नमूना हस्ताक्षर इसके धारक के हस्ताक्षर से मेल खाते हों और टिकट नियमानुसार जारी किए गए हों।
- (7) मील कूपनों के बदले में जारी की गई टिकटों के बारे में लिए गए क्रेडिटों का मिलान मूल कूपनों से किया जाना चाहिए।
- (8) परिचर टिकटों के मामले में इस बात का ध्यान रखा जाए कि उनकी संख्या टैरिफ नियमावली के अनुसार स्वीकार्य संख्या से अधिक न हो।
- (9) वर्गीकरण में दी गई दरों का सत्यापन किया जाए। और देय राशि की गणना प्रभासीय टिकटों की संख्या के संदर्भ में की जाए। गणित की दृष्टि से वर्गीकरण के सही होने की भी जांच की जानी चाहिए।
- (10) विशेष गाड़ियों के प्रभारों की जांच इस विषय पर टैरिफ नियमावली के अनुसार और स्टेशनों द्वारा भेजे गये दौरे कार्यक्रमों, संघटन, विवरणों की सहायता से करनी चाहिए। इस बात का ध्यान रखा जाए कि रेलवे बोर्ड द्वारा निर्धारित न्यूनतम प्रभारों का उल्लंघन न हो।
- (11) मासिक नियत कालिकों टिकटों, उपनगरीय टिकटों और उच्च अधिकारियों द्वारा मांगी गई टिकटों की जांच के लिए अनुदेश लेखा कोड भाग-2 के पैरा संख्या 2135 से 2136 तथा 2143 से 2147 में दिए गए हैं और उन्हें ध्यान में रखा जाए।
- (12) जारी न की गई टिकटों की जांच के लिए लेखा कोड भाग 2 के पैरा संख्या 2108 में दिये गये अनुदेशों को ध्यान में रखा जाए।
- (13) स्थानीय निरीक्षण के दौरान यात्री वर्गीकरण के लिए निर्धारित जांच और टिकट स्टॉक बुकों तथा मांग पत्रों की जांच होने के कारण यात्री टिकटों की मांग पत्रों की नमूना जांच करने की आवश्यकता नहीं है।
- (14) उच्च अधिकारियों के मांग पत्रों आदि की जांच करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उच्च अधिकारियों के साथ आरक्षित स्थान पर यात्रा करने वाले व्यक्ति के भाड़े

के प्रभाजन के बारे में लेखा कोड भाग-2 के पैरा 2145 में निहित आदेशों का ठीक ठीक पालन किया गया हो।

- (15) वर्गीकरण में दिए गए इन्दराज की जांच के बाद प्रत्येक पृष्ठ के जोड़ की जांच की जाए और सामान्य संक्षिप्त विवरणों में इसका सत्यापन किया जाए।
- (16) स्थानीय यात्री वर्गीकरण विवरणों में दी गई कुल राशि सम्बद्ध स्टेशन के कोचिंग तुलन पत्र में दर्शाई जाए।
- (17) आरक्षित स्थान – आरक्षित स्थान के लिए प्रभार की जांच करते समय इस बात का ध्यान रखा जाए कि राशि का समापन एकत्र की गई टिकटों के यात्री अधपन्ने में उल्लिखित राशि से किया जाए।
- (18) बर्थ आरक्षण – इस प्रकार के प्रभारों की जांच स्टेशन से प्राप्त हुए विवरणों और नकदी की रसीदों के अधपन्ने से की जाए।
- (19) प्लेटफार्म टिकट – टिकटों की बिक्री से प्राप्त हुई राशि की जांच गणित की दृष्टि से उसके ठीक होने के बारे में की जाए।
- (20) मासिक नियत कालिक टिकट – (लेखा कोड भाग 2 के पैरा 2135 और 2136) इस बात का ध्यान रखा जाए कि नियत कालिक टिकटों पर किस स्थान से किस स्थान तक छपा हो और वसूल किया गया भाड़ा सही हो अथवा एकत्र की गई टिकटों पर लिखे भाड़े से मेल खाता हो।
- (21) उपनगरीय टिकटें – जो उपनगरीय टिकटें रेलवे प्रशासन द्वारा अपने कर्मचारियों को जारी किये जाते हैं, उन टिकटों के जारी होने तथा हिसाब-किताब रखने की जांच रेलवे प्रशासन द्वारा निर्धारित किये गए स्थानीय नियमों के अनुसार की जाए। यह भी देखा जाए कि वसूल की गई धनराशि सही है।
- (22) यात्री वर्गीकरण (छपी हुई श्रृंखला) की जांच करते समय भी अशुद्ध सूची में लेखा परीक्षा के दौरान इंदराजों में जिन गलतियों का पता चले उन्हें ढूंढने के साथ-साथ स्टेशन से सम्बद्ध पूरी अशुद्ध सूची की समीक्षा की जाए और इस बात का ध्यान रखा जाए कि लेखा कार्यालय उस पर उचित कार्रवाई करे।

टिप्पणी –

1. मासिक लेखा परीक्षा के लिए चयन किए गए स्टेशनों के बारे में सरकारी वारंटों से संबंधित यात्री वर्गीकरण की जांच स्थानीय और बाह्य यातायात दोनों के लिए की जानी चाहिए तथा वारंटों की जांच करने की आवश्यकता नहीं है।
2. यात्री वर्गीकरण की लेखा परीक्षा करते समय वसूल किए गए भाड़े के सही होने का सत्यापन सुविधा टिकट आदेशों और रियायती आदेशों आदि के संदर्भ में किया जाना चाहिए, लेकिन एकत्र किए गए सुविधा टिकट आदेशों की जांच करने की आवश्यकता नहीं है।

14.6 संग्रहित टिकट एवं टिकट – संग्राहक के प्रतिवेदन की जांच

संग्रहित टिकट के निष्पादन के निम्नवत् तरीके हैं –

1. (वर्तमान की तरह) सभी संग्रहित टिकट रद्द किये जायें एवं इसकी स्टेशन पर जांच की जाए।
2. ई.एफ.टी. एवं बी.पी.टी. के संग्रहित अधपन्ने एवं लेखा अधपन्ने के तुलनात्मक तरीके से यदाकदा कुछ अनियमितताएं पाई जाती हैं, अतः वर्तमान की तरह सभी टिकट – प्रपत्र एवं रियायत – पत्र प्रतिदिन टी.सी.आर. सहित जांच हेतु यातायात लेखा कार्यालय में भेजे जाएं तथा वर्तमान की तरह लेखा कार्यालय जांच करेगा।
3. महीने में अंतिम दिन एवं प्रथम और द्वितीय दिन (कमिक महीने का) स्टेशन पर अनारक्षित यात्रा के लिए अंकित कूट-टिकट का संग्रहण स्टेशन, श्रेणी एवं मार्ग के आधार पर किया जाए एवं प्रत्येक श्रेणी का उच्चतम संख्या यातायात लेखा कार्यालय को भेजा जाए जहां इसका मिलान यात्रा के मौलिक स्टेशन द्वारा दिये गये महीने के अन्तिम संख्या से किया जायेगा।
4. अचानक जांच, जो कि अनारक्षित एवं आरक्षित अंकित कूट-टिकट के उच्चतम संख्या के बिलगाव एवं यातायात लेखा कार्यालय द्वारा निर्धारित तिथि पर टी.आई.ए./सी.एम.आई. एवं स्टेशन कर्मचारी के द्वारा इसका आगे की यातायात लेखा कार्यालय में संचरण का सूक्ष्म परीक्षण हेतु स्थिरीकरण किया जायेगा। इसकी प्रकृति गलत तरीके से टिकट-निर्गमन के लिए एक अवरोध के रूप में होगा। इस तरह की जांच प्रतिवर्ष प्रत्येक स्टेशन के लिए 6 से 8 बार किया जायेगा। अन्य बिन्दुओं के अलावा टी.आई.ए. एवं सी.एम.आई. को इस बात को सुनिश्चित करना चाहिए कि यात्री

टिकट के संग्रहण एवं परीक्षण हेतु उपयुक्त तंत्र प्रभावी ढंग से काम कर रहे हैं एवं सभी रद्द टिकट बन्द थैले में नामित स्टेशन पर निष्पादन हेतु भेजे जा रहे हैं।

5. टिकट के पुनर्उपयोग, क्रमिक तरीके से टिकट का निर्गमन न करने, स्टेशन द्वारा खोये गये टिकट का पुनः उपयोग एवं यात्रियों द्वारा अपनाये गये धोखाधड़ी एवं अनियमितताओं के अवरोध हेतु लेखा कोड़ भाग 11 के अध्याय (21) में उद्धृत विभिन्न जांचों के सुनिश्चित हेतु यह जरूरी है कि स्टेशन पर टिकट जांच करने के तंत्र को प्रभावी बनाया जाये। इस तरह से टी.आई.ए.; सी.एम.आई. एवं सतर्कता संगठन द्वारा स्टेशन पर पूर्ण रूप से जांच किया जायेगा। यह ए-11 के अध्याय 29 में सन्निहित जांच की प्रकृति का होगा। यह अपेक्षा की जाती है कि यातायात लेखा कार्यालय में जांच की तीव्रता कम होने के फलस्वरूप उपलब्ध अतिरिक्त कर्मचारी को अन्य जगह तैनात करें एवं यदि जरूरी समझा जाए तो इसके संगत टी.आई.ए. के पदों का सृजन किया जाये। एतत् संबंधी प्रस्ताव रेलवे द्वारा विचार हेतु बोर्ड को भेजा जा सकता है।
6. कम्प्यूटरीकृत आरक्षित सभी टिकट नामित स्टेशनों पर सप्ताह अथवा 10 दिन के आवर्ती अंतराल पर नष्ट करने के उद्देश्य से भेजे जाएं एवं तब तक इसे तिथि के अनुसार मुहरबन्द बक्से में रखा जाए।
7. इस तरह के सभी संग्रहित एवं रद्द टिकट, इन चुने हुए स्टेशनों पर उद्धरण या निविदा द्वारा नियुक्त एजेन्सी को बेचा जाये। इस एजेन्सी के द्वारा इन टिकटों के टुकड़े रेलवे के प्रतिनिधि की उपस्थिति में किए जाएं। जहां तक सम्भव हो इन टिकटों को सौंपने एवं टुकड़े करने का काम आवर्ती रूप से किये जाएं एवं इसके लिए टी.आई.ए. को साक्षी बनाया जाए।
8. यदि इस प्रकार की एजेन्सी की नियुक्ति संभव नहीं हो, वहां टिकटों को जला देना चाहिए।

(प्राधिकार – महा.ले.प. के पत्रांक सं. 299 आर.ए. 11/17-13/91 एवं दिनांक 18.11.1992)

14.7 अधिक भाड़े की विवरणियों की जांच

(लेखा संहिता भाग 2 के पैरा 2150 से 2155 तक देखें)

विवरणी की जांच उन अधिक भाड़ा टिकटों से की जाए जिन पर अधिक भाड़ा वसूल किया जाता है। अधिक भाड़ा टिकटों की प्रारंभिक संख्या की जांच पिछले माह की विवरणी की अन्तिम संख्या से किया जाए और इस बात का ध्यान रखा जाए कि टिकटें कम से जारी की जाती हैं और उनका हिसाब भी कम से रखा जाता है। रद्द किए गये टिकटों के मामले में इस बात का ध्यान रखा जाए कि सम्बद्ध स्टेशन रद्द की गई टिकटों के साथ उनके अधपन्ने भी लेखा कार्यालय को भेजे और यदि यह कहा गया हो कि टिकट किसी बाह्य रेलवे स्टेशन से जारी किया गया है, तो बाह्य यातायात विवरणी में उसके लेखे का सत्यापन उप मुख्य लेखा अधिकारी, बाह्य यातायात लेखा, उत्तर रेलवे, एस.ई. रोड़ द्वारा भेजे गये विवरण के संदर्भ में किया जाए। इन बातों का भी ध्यान रखा जाए –

1. कि विवरणी में दिखाए गए ब्यौरे अधिक भाड़ा टिकट में दर्ज किए गए ब्यौरों से मेल खाते हों।
2. गणना किये गये प्रभारों की जांच के लिए आवश्यक पूरे ब्यौरे दर्ज किये जाएं।
3. कि अधिक भाड़े और अर्थ दण्ड (यदि लागू हों) की गणना कोचिंग टैरिफ में दिए गए नियमों के अनुसार की जाए।
4. कि एकत्र की गई अधिक भाड़ा टिकटें, टिकटों के अधपन्ने लेखे से सभी प्रकार से मेल खाती हो।
5. कि यदि वारंट के बदले में निःशुल्क अधिक भाड़ा टिकट जारी किया गया हो और वारंट लेखा कार्यालय में प्राप्त हुआ हो और उसका बिल सैनिक विभाग के नाम बनाया गया हो।
6. कि जिन मामलों में गार्ड के प्रमाण-पत्र के आधार पर कम जुर्माना किया गया हो उन मामलों में इन्दराज के साथ मूल प्रमाण पत्र भेजे जायें।
7. कि एकत्र किए गए टिकटों का प्रतिशत बहुत कम न हो, और
8. कि अधिक भाड़ा बनाने में दुतरफा कार्बन पेपर प्रयोग किया गया हो।

(प्राधिकार – भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के दिनांक 20.02.1956 के गुप्त पत्र संख्या 460-आर.ए. 1/टी-12/63 में उल्लिखित आदेश)

14.8 यात्रा टिकट परीक्षकों की अधिक भाड़ा विवरणियां

(लेखा कोड़ भाग 2 के पैरा 2156 से 2158 तक देखें)

मासिक लेखा परीक्षा के लिए चुने गये स्टेशनों के तुलन पत्र देखने चाहिए। यदि तुलन पत्र से यह पता चले कि यात्रा टिकट परीक्षकों को कोई नकद राशि जमा की हो तो लेखा कार्यालय में उपलब्ध सम्बद्ध रिकार्ड से संबंधित यात्रा टिकट परीक्षकों के नामों का पता लगाया जाए। इसके बाद इन यात्रा टिकट परीक्षकों के द्वारा प्रस्तुत की गई विवरणियों की जांच निर्धारित सीमा तक की जाए। इसमें मुख्य आशय यह है कि यथा सम्भव मासिक लेखा परीक्षा के लिए चुने गये स्टेशनों के बारे में लेन-देन की पूरी नमूना जांच संबद्ध विवरणियों और दस्तावेजों के संदर्भ में की जाए।

यह भी देखा जाए कि लेखा परीक्षा के लिए चुनी गई अधिक भाड़ा टिकटों की दैनिक आय जमा कराने में कोई देरी न हुई हो।

(प्राधिकार – भारत के अपर उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) का दिनांक 20.02.1965 का गुप्त पत्र संख्या 460-आर.ए.1/7-12/63 तथा दिनांक 22.04.1965 का गुप्त पृष्ठांकन संख्या 1213-आर.ए.1/7-12/63)

14.9 विशेष रेलवे न्यायाधीशों द्वारा रेलवे को देय राशियों की अदायगी की जांच

बिना टिकट यात्रा विरोध योजना के अधीन उत्तर रेलवे में विशेष रेलवे न्यायाधीशों को संबद्ध किया गया है। वे रेल गाड़ियों में और स्टेशनों पर यात्रा करने वाले यात्रियों की ऑकस्मिक जांच करते हैं और बिना टिकट यात्रियों से रेल भाड़ा और जुर्माना वसूल करते हैं। कुछ विशेष टिकट परीक्षक विशेष रेलवे न्यायाधीशों के कार्य में उनकी सहायता करेंगे। विवरणों की जांच के दौरान इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि –

1. जो ज्ञापन दिये गये हैं, उनमें रकम आदि का पूरा हिसाब किया गया है और जिस मामले में प्रभार की गलत ढंग से गणना किये जाने के कारण रेलवे को कम रकम की वसूली हुई है वह मामला संबद्ध विशेष टिकट परीक्षण के साथ उठाया गया।
2. जोड़ सही है और वसूल की गई धनराशि पूरी और समय पर रेलवे स्टेशन या खजाने में यथा स्थिति जमा करा दी है।
3. विवरणों के जोड़ों का तुलन पत्र में पता लगाया जाएगा, जिससे स्टेशनों पर जमा की गई धनराशियों का सत्यापन किया जा सके।

टिप्पणी – सीधे यातायात के बारे में जमा की गई राशियों पर नियंत्रण रखने की कार्यवाही स्थानीय यातायात लेखा परीक्षा, एस.ई.रोड, नई दिल्ली द्वारा की जाएगी। लेकिन प्रभारों के सही होने की जांच बाह्य यातायात लेखा परीक्षा द्वारा की जाएगी।

14.10 सामान, पशुओं और पक्षियों आदि की विवरणियां

(लेखा कोड़ भाग 2 के पैरा 2202 से 2207 तक)

सामान, पशुओं और पक्षियों आदि की विवरणियों की जांच यह देखने के लिए की जाए कि उसमें सभी आवश्यक विवरण दिए गए हैं जैसे यात्री टिकटों या निःशुल्क पासों (निःशुल्क छूट के समर्थन में) की संख्या तथा श्रेणी, विवरण, कुल भार निःशुल्क है और जितने भार पर प्रभार लिया गया है आदि।

सामान, पशुओं और पक्षियों आदि की विवरणी के लिए टिकटों की आरंभिक संख्या की जांच पिछले महीने की विवरणी में दिखाई गई अन्तिम संख्या से करनी चाहिए और इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि टिकटों की अंतिम और आरंभिक संख्या के बीच की सभी टिकटों का हिसाब दिया गया है।

वसूल की गई राशि की जांच विवरणी में दिए गए विवरण के आधार पर करनी चाहिए। इस जांच के दौरान इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि –

1. निःशुल्क छूट के समर्थन में उल्लिखित प्रत्येक श्रेणी के यात्री टिकटों की संख्याओं का हिसाब यात्री वर्गीकरण विवरणी में दिया गया है और यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष सावधानी बरती जाए कि जारी न की गई और रद्द की गई टिकटों पर कोई छूट नहीं दी गई हो।
2. निःशुल्क छूट के समर्थन में उल्लिखित पासों की संख्याएं पास जारी करने वाले अधिकारियों द्वारा भेजी गई विवरणियों में देखी जा सकती हैं तथा निःशुल्क छूट का उल्लेख उन पासों में किया गया हो।
3. निःशुल्क छूट की मंजूरी टैरिफ नियमावली के अनुसार हो।
4. जितने वजन की छूट दी गई हो उस वजन को कुल वजन से कम करने के बाद सामान के वजन के लिए प्रभार का ठीक ठीक हिसाब लगाया गया हो।
5. एक ही टिकट पर वजन की छूट एक से अधिक बार न दी गई हो।
6. अपराधिक और पैरा संख्या 714-टी में उल्लिखित अन्य वस्तुएं सामान के रूप में बुक न की गई हो।
7. घोड़े आदि के मामले में जिन डिब्बों गाड़ियों या ट्रकों में उन्हें ले जाया जाना है, उन पर अलग-अलग संख्या दी जाए और जितने पशुओं को ले जाया जा रहा हो, उनकी संख्या के आधार पर प्रभार का हिसाब लगाया गया हो।

8. टैरिफ नियमावली के अन्तर्गत जिन पशुओं और पक्षियों का बीमा कराना अपेक्षित हो, उनका घोषित मूल्य टिकट पर दिया जाए (टी-801) तथा यह भी लिखा जाए कि पशुओं या पक्षियों का बीमा सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से किया गया है तथा बीमा प्रभार टैरिफ दरों पर वसूल किए गए हों, और
9. जब घोड़ों और दूधुओं आदि के लिए कम या रियायती दर पर प्रभार वसूल किये गये हों, तो उन दरों के संबंध में टैरिफ की शर्तों का पालन किया गया हो।

सामान, पशुओं और पक्षियों के गन्तव्य स्टेशनों से प्राप्त टिकटों की जांच विवरणियों से मिलान करके की जानी चाहिए। अन्त में विवरणी के जोड़ों की जांच की जानी चाहिए।

14.11 विलम्ब शुल्क और स्थान शुल्क विवरणियां

(लेखा कोड़ भाग 2 के पैरा 2208 से 2211 तक)

इस विवरणी में कोचिंग गाड़ियों पर स्टेशनों द्वारा लगाए गए विलम्ब शुल्कों और पार्सलों तथा जिन पशुओं और पक्षियों की सुपुर्दगी न की गई हो, उनके स्थान शुल्कों तथा जो सामान यात्रियों के पहुंचने से पहले गया हो तथा जिन गुमशुदा या अन्य वस्तुओं का कोई दावेदार न हो और रेलवे के परिसर में पाई गई हो, उन पर लगाए गए भण्डारण प्रभारों का उल्लेख होता है।

इन विवरणियों की जांच करते समय इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि –

1. जितने दिनों/घंटों के लिए विलम्ब शुल्क या स्थान शुल्क वसूल करना है, उस शुल्क की गणना टैरिफ नियमावली के अनुसार की गई हो।
2. दिनों/घण्टों की संख्या को उचित दर के साथ गुणा करके देय राशि की ठीक गणना की गई हो।
3. स्थान शुल्क प्रभार और विलम्ब शुल्क प्रभार अलग-अलग दिखाए गए हों।
4. जिन मामलों में स्थान शुल्क या विलम्ब शुल्क प्रभारों को माफ कर दिया गया हो, उन मामलों के समर्थन में सक्षम प्राधिकारी का आदेश प्राप्त हो गया हो।
5. जिस महीने में प्रेषित माल की सुपुर्दगी की गई हो या उसका किसी अन्य तरीके से निपटान किया गया हो, उस महीने से संबंधित विवरणी खातों में इन प्रभारों का हिसाब रखा गया हो, और
6. जोड़ सही हो और तुलन पत्र में दर्शाई गई राशि से मेल खाते हों।

14.12 छोड़ा गया सामान

(लेखा कोड़ भाग 2 के पैरा 2212 देखें)

छोड़े गये सामान के जिन टिकटों का हिसाब विवरणियों में दिया गया हो उन टिकटों की प्रारंभिक संख्याओं की जांच पिछले महीने की विवरणी में दिखाई गई अंतिम संख्याओं से की जानी चाहिए और इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि आरंभिक और अंतिम संख्या के बीच की सभी टिकटों का हिसाब दिया गया हो। वसूल की गई राशि की जांच सामान जमा करने और वापस निकालने के समय के आधार पर टैरिफ में दी गई दरों के अनुसार की जानी चाहिए। विवरणों के जोड़ों की जांच की जानी चाहिए और यह तुलन पत्र में दी गई राशि से मेल खानी चाहिए।

14.13 सरकारी यात्रियों और सामान की विवरणी (स्थानीय और बाह्य दोनों)

इन विवरणियों की जांच लेखा कार्यालय के साथ की जानी चाहिए, क्योंकि जो संबंधित वारंट डेबिट के समर्थन में भेजे जाते हैं, वे वापस नहीं आते हैं। लेखा परीक्षा के दौरान इस बात का ध्यान रखा जाना जाए कि सभी आवश्यक ब्यौरों की विवरणी में इन्दराज कर दिया गया हो। इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि जहां टैरिफ दर लागू हो वहां संविदा दर से वसूली न की जाए और यात्री की बुकिंग निर्धारित मार्ग से ही की गई हो और आरक्षित गाड़ियों में यात्रियों की संख्या सैनिक यातायात नियमावली के अनुसार उस गाड़ी में यात्री ले जाने की क्षमता से अधिक न हो और यदि इसमें अधिक संख्या में यात्री हों तो उनसे ठीक-ठीक प्रभार वसूल किया गया हो।

यह देखना चाहिए कि दरों और भाड़ों का हिसाब-किताब ठीक-ठीक लगाया गया हो और जिन अधिप्रभारों और कम प्रभारों का पता चला हो, उन्हें विवरणी में दिखाया गया हो। एकत्र की गई सैनिक टिकटों का मिलना विवरणी में किए गए इन्दराज से उस समय करना चाहिए जब लेखों की जांच की जा रही हो। जिससे यह पता चल सके कि उनका ठीक-ठीक हिसाब किया गया है। सैनिक टिकटों की क्रम निरंतरता की भी जांच की जानी चाहिए। सैनिक विशेष गाड़ियों के प्रभार यदि कोई हो तो उनका विवरणी में हिसाब लगाया गया हो तो संयोजन विवरण के संदर्भ में इनका सत्यापन किया जाए।

इस बात का भी ध्यान रखा जाए कि वारंटों के बिल जांच किए गए आंकड़ों के आधार पर तैयार किए गए हों और कमीशन प्रभार की गणना ठीक-ठीक की गई हो और उन्हें बिल में सम्मिलित किया गया हो।

14.14 जमा पत्रों की समवर्ती जांच (कोचिंग और माल दोनों)

(लेखा संहिता भाग 2 का पैरा 2904 से 2906 देखें)

समवर्ती जांच के समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए –

1. जमा पत्र की मूल प्रति हो और वह उचित रूप में हो। जमा पत्र पर जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर हो तथा उस हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की मोहर भी लगी हो।
2. जमा पत्रों में दिए गए विवरण के अनुसार प्रभारों की सही गणना की गई हो और पत्रों में सौदों के समय तथा आवश्यक विवरणों का उल्लेख किया गया हो।
3. जांच किए गए आंकड़ों के अनुसार बिल ठीक प्रकार से तैयार किए गए हों और वसूल की जाने वाली कमीशन प्रभारों की गणना ठीक-ठीक की गई हों और उसे बिल में दिया गया हो।
4. जांच किए गए आंकड़ों को विधिवत् जमा पत्रों को रजिस्ट्रों में दर्ज कर दिया गया हो।
5. यदि कहीं रबड़ से कुछ मिटाया गया हो या उसमें कोई परिवर्तन किया गया हो, तो उस स्थिति में जमा पत्र करने वाले अधिकारी ने उसका सत्यापन किया हो।
6. जमा पत्रों के प्रभारों की जांच संबंधित टिकटों खन्नों या बीजकों की लेखा परीक्षित धन राशि से करनी चाहिए।
7. गैर सरकारी फर्मों और व्यक्तियों के जमा पत्रों के मामले में इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि फर्म या व्यक्ति को माल भाड़ा, माल भाड़ा प्रभार अदायगी जमा पत्रों द्वारा करने की सुविधाएं देने के लिए सक्षम प्राधिकारी ने मंजूरी दे दी हो और फर्म या व्यक्ति से वसूल न की गई जमा पत्रों की बकाया राशि किसी भी समय इस प्रयोजन के लिए जमानत के रूप में जमा की गई राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

14.15 पार्सल के खन्नों (मार्ग पत्रकों) की जांच

(लेखा कोड भाग 2 के पैरा 2213 से 2238 तक तथा उत्तररेलवे के 1963 के राजपत्र संख्या 19 में उल्लिखित संयुक्त लेखा और वाणिज्य अधिसूचना संख्या 504 देखें)

इनकी जांच यह देखने के लिए की जाये कि –

1. केवल यातायात 'प्रदत्त' पार्सलों के लिए मार्ग पत्रक जारी किए गए हों,
2. फार्म में अपेक्षित पूरे विवरण उसमें दर्ज किए गए हों,
3. वसूल किया गया भार सही हो और यह या तो वास्तविक भार हो या प्रत्येक पैकेज के माप के अनुसार भार हो। इनमें से अधिक प्रभार किया जा सकता हो, उसे हिसाब में लेना चाहिए।
4. माल के वसूली योग्य भार को ले जाने वाली दूरी के टैरिफ नियमावली के अनुसार उचित दर से गुणा करके राशि की गणना ठीक-ठीक की गई हो।
5. जब जमा पत्र द्वारा अदायगी की जाए तो जमा पत्र की संख्या मार्ग पत्रकों (खन्नों) पर लिखी हो।
6. यदि विशेष प्रभार देय हो, तो उन्हें अलग से दिखाया जाए।
7. 'वर्जित वस्तुएं' (भारतीय रेल अधिनियम की दूसरी अनुसूची में उल्लिखित) अलग से बुक की जाए और उन्हें साधारण सामान के साथ न मिलाया जाए और उन वस्तुओं का घोषित मूल्य उन पर लिख दिया जाए।
8. यदि वर्जित वस्तुएं बीमाकृत हों, तो बीमा प्रभार टैरिफ दरों पर पहले अदा कर दिए गये हों और जब टैरिफ नियमावली के अनुसार मण्डल रेलवे प्रबंधक के प्राधिकार की अपेक्षा हो तो इसका मार्ग पत्रकों (खन्नों) पर उल्लेख हो।
9. यदि वस्तुएं घटी दरों पर बुक की जाएँ, तो घटी दरों के लिए निर्धारित शर्तों को पूरा किया जाए।
10. खन्नों पर मूल प्रभारों में परिवर्तन न किया गया हो और कम प्रभार या अधिक भार खन्नों में इस प्रयोजन के लिए निर्धारित कॉलमों में लिखे गये हैं।
11. जब कहीं वैकल्पिक दरें (रेलवे या स्वामी के जोखिम पर हो स्वामी का जोखिम वाली दर पर भाड़ा लिया गया हो, तो खन्नों में उपयुक्त जोखिम नोट फार्म निष्पादित करने का तथ्य लिखा गया हो,
12. जहां खाली डिब्बों को बुकिंग स्टेशन पर कम दर पर वापिस भेजना हो, वहां खन्नों में मूल बुकिंग के विवरण दिए गए हों और वे ठीक हों।
13. लेखा परीक्षा किए गए खन्नों को आवक सार में और आवक सार आवक संक्षिप्त विवरणों में देखे जाएँ। आवक सार और जावक सार का मिलान तब तक आवश्यक नहीं है, जब तक कि आवक संक्षिप्त विवरण और जावक संक्षिप्त विवरण का मिलान करने से किसी गलती का पता न लगे।

14. जब मार्ग पत्रकों (खन्ने) के अधीन नमूने के माल निःशुल्क बुक किये जाएं तो पार्सलों के निःशुल्क वहन के मंजूरी लेनी होगी और यातायात विभाग संबंधी भारतीय रेल संहिता के परिशिष्ट 1 में उल्लिखित महाप्रबंधक के अधिकार से अधिक मंजूरी न दी गई हो।
15. यदि पार्सलों पर सैनिक वाहन की दरों पर प्रभार वसूल किया गया हो, तो प्रत्येक गेल की लाइन बदलने पर प्रथम अग्रेषित रेलवे और प्रेषण रेलवे के अलावा अन्य रेलवों द्वारा तय की गई यात्रा के लिए भाड़े के बदले में प्रभार सैनिक टैरिफ में दी गई व्यवस्था के अनुसार वसूल किए जाएं और उन्हें अलग से दिखाया जाए।

14.16 दत्त भाड़ा पार्सल यातायात की लेखा परीक्षा

भारत सरकार रेलवे के मध्य होने वाले दत्त भाड़ा पार्सल यातायात के बारे में इसका लेखा करण अब अग्रेषित आधार पर किया जाता है। भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) ने इस बारे में निम्नलिखित बातों की जांच करने के लिए कहा है।

1. सामान्य लेखा परीक्षा के लिए चुने गए स्टेशन के पार्सलों के जांचे हुए खन्नों (लेखा अधपन्नों) का मिलान लेखा कार्यालय में प्राप्त हुई रोकड़ बही की प्रति से करना चाहिए।
2. लेखा कार्यालय में प्राप्त हुई रोकड़ बही की प्रति के साथ रक्षक अधपन्नों का मिलान स्थानीय यातायात में सामान्य मासिक लेखा परीक्षा के लिए चुने गए स्टेशनों में से एक छोटे और एक बड़े स्टेशन के बारे में किया जाना चाहिए।
3. बाह्य यातायात के मामले में क्योंकि रक्षक अधपन्ने केवल कुछ प्रतिशत में ही अग्रेषित रेलवे के लेखा कार्यालय में प्राप्त कर्ता रेलवे में प्राप्त किए जाते हैं, इसलिए प्राप्त कर्ता रेलवे के लेखा कार्यालय में प्राप्त सामान्य लेखा परीक्षा के लिए चयन किए गए स्टेशनों के रक्षक अधपन्नों का मिलान रोकड़ बही प्रति के साथ किया जायेगा। यदि चयन किए गए स्टेशन का कोई रक्षक अधपन्ना किसी विशेष महीने में प्राप्त न हो तो जांच की इस मद के लिए चयन अन्य रेलवों से प्राप्त वाऊचरों से भारत के उप-नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षा (रेलवे) के दिनांक 11.3.63 के गुप्त पत्र संख्या 629 आर.ए. 1/टी.17-52/62 में निर्धारित सीमा के अन्तर्गत किया जाएगा।
4. बाह्य दत्त शुल्क पार्सल रोकड़ बही की कुल राशि की जांच संबद्ध स्टेशन के तुलन पत्र के साथ करनी चाहिए।
टिप्पणी – पार्सल खन्नों, जिन की लेखा परीक्षा में जांच की गई हो, को सम्बद्ध स्टेशन के तुलन पत्र के साथ करनी चाहिए।
(भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) का दिनांक 25.11.61 का गुप्त पत्र संख्या 4811-आर.ए.2/टी.17/96/61)
5. स्टेशन के निरीक्षण के लिए जाने वाले लेखा परीक्षा कर्मचारियों को निरीक्षणाधीन स्टेशनों को सफ़ाई की गई पुस्तकों की मशीन संख्याओं का सत्यापन उन संख्याओं से करना चाहिए, जिनका वास्तव में वहां प्रयोग हो रहा है।
6. जहां तक गैर सरकारी रेलवे से सम्बद्ध बाह्य यातायात का सम्बद्ध है उस अवधि से संबंधित और किसी महीने में लेखा परीक्षा के चुने गये स्टेशनों से सम्बद्ध खन्नों की जांच उसी सीमा तक करनी चाहिए जहां तक वह दूसरों के लिए है।

(प्राधिकार – भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का दिनांक 20.02.1964 का गुप्त पत्र संख्या 445 आर.ए.1/टी.2-63)

14.17 गुमशुदा पार्सल खन्नों की जांच

सभी पार्सल खन्ने जो स्टेशनों के सार में सम्मिलित किए गए हैं और लेखा परीक्षा के लिए की जाने वाली जांच के अंतर्गत आते हों, परन्तु वे लेखा अधिकारी से प्राप्त न हुए हों, उन्हें मांगना चाहिए और जब तक ये प्राप्त न हो जाए और लेखा परीक्षा में उनकी जांच न हो जाए तब तक उन्हें बचे हुए काम में दिखाना चाहिए और उन पर इस प्रकार की कार्रवाई की जानी चाहिए जैसे कि लेखा परीक्षा के लिए उपलब्ध न कराए गए वाऊचरों के बारे में की जाती है।

(प्राधिकार – जुलाई माह 1960 का कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 72)

14.18 तार यातायात विवरणियां

(लेखा कोड़ भाग 2 के पैरा 2244 से 2249 तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा सं0 174 के नीचे टिप्पणी को देखें)

इनकी जांच यह देखने के लिए की जाती है कि –

1. शब्दों की संख्या के अनुसार ठीक ठीक प्रभार लगाए गए हैं और जोड़ ठीक हैं।

2. तार की रसीदों की प्रारंभिक संख्या पिछले महीने की विवरणी में दिखाई गई अन्तिम संख्या से मेल खाती है।
3. सभी तार रसीदों का हिसाब क्रमिक आदेश में दिया गया है।
4. यदि कोई रसीद रद्द की गई है, तो प्रेषक का अधपन्ना भेजा गया है। यदि प्रेषक ने संदेश भेजे जाने से पहले उसे वापिस ले लिया हो तो रद्द करने की फीस ली गई है।
5. जवाबी संदेश के लिए ठीक ठीक राशि वसूल की गई हैं।
(लेखा कोड भाग 2 का पैरा 2247 देखें)
6. जिन संदेशों के लिए क्रेडिट अदा किया गया है, उनके लिए तार विभाग से डाक टिकटें या सरकारी डाक टिकटें प्राप्त हुईं हो।
(लेखा कोड भाग 2 का पैरा 2248 देखें)
7. तार संचालन संबंधी विवरण में से कुली भाड़ा संबंधी वाऊचर में दी गई राशि घटाई गई हो।
(लेखा कोड भाग 2 का पैरा 2249 देखें)
8. स्टेशन खातों के अधीन चुने स्टेशन को सरकारी तारों के साथ अन्तर्विनियम यातायात संबंधी तार विवरणियों की जांच पूरी तरह की जानी चाहिए और प्रभाजन विवरण से इसका मिलान करना चाहिए।

14.19 रेलवे तार घरों में बुक किए गए अन्तर्विनियम तारों से होने वाली आय के प्रभाजन का विवरण

लेखा परीक्षा (रेलवे लेखा परीक्षा) की सीमा संबंधी अनुदेशों का ज्ञापन के यातायात लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अधीन मद संख्या 18 रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 174 तथा संशोधित लेखा परीक्षा मानक में यातायात लेखा परीक्षा कार्यक्रम की मद संख्या 20 तथा लेखा कोड भाग 2 का पैरा संख्या 2250 से 2253 देखें।

14.20 बीजकों की जांच

(लेखा कोड भाग 2 के पैरा संख्या 2305 से 2310 देखें)

बीजकों की जांच करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि—

1. बीजक कार्बन लगाकर तैयार किए गए हों। यदि इसकी एक प्रति भेजी गई हो, तो इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि इसके सही होने के बारे में स्टेशन मास्टर ने प्रमाणित किया हो।
2. फार्म में अपेक्षित सभी विवरण कई कॉलमों में विधिवत भरे गए हों।
3. भाड़ा प्रभार की गणित की दृष्टि से गणना ठीक हो।
4. बीजकों की श्रेणी दर और भाड़े संबंधी सभी पहलुओं से जांच की जाए चाहे भाड़े (दर X भार) का हिसाब मशीन द्वारा किया गया हो।
5. बीजक में दिए गए माल के विवरण के अनुसार वर्गीकरण ठीक हो और बीजकों में प्रयोग की गई नामावली माल के सामान्य वर्गीकरण के अनुसार हो।
6. जो वस्तुएँ माल के सामान्य वर्गीकरण में विशेष रूप से वर्गीकृत न हों, उन्हें किसी निश्चित मद के अधीन वर्गीकृत किया जा सकता हो। जिन मामलों में शंका हो, उसमें शाखा अधिकारी के आदेश ले लिए जाएँ।
7. वास्तविक और प्रभार योग्य भार दोनों दर्ज किए जाएँ।
8. जो वस्तुएँ टैरिफ नियमावली के अधीन भाड़ा प्रदत्त के रूप में बुक करनी अपेक्षित हो वे भाड़ा देय के रूप में बुक न की जाएँ।
9. जब वर्जित वस्तुएँ बुक की जाएँ तो उनका घोषित मूल्य दिया गया है। यदि मूल्य 500/— रुपये से अधिक हो तो टैरिफ दर पर उनका बीमा प्रभार पहले अदा किया हो। यदि बीमा न किया गया हो, बीजक में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि उचित जोखिम नोट फार्म भरा है।
10. जिस दर पर भाड़े का हिसाब लगाया गया है, वह दर मूल्य सूचियों या मूल्य सारणियों में दी गई दर से मेल खाती है।
11. सैनिक सामान पर भाड़ा सैनिक सामान ले जाने के लिए दरों नियमों आदि की पुस्तिकाओं में दिखाई गई दरों पर लिया गया है।
12. जिन मामलों में कम दर वसूल की गई हैं, वहां इस प्रकार के प्रमाण है कि निम्न दर संबंधी टैरिफ शर्तों का विधिवत पालन किया गया है, उस मामले में एक उचित जोखिम नोट निष्पादित किया गया है। इस बात का ध्यान रखा जाए कि बुक किए गए माल की शर्तों से संबंधित उचित टिप्पणियाँ बीजक में दी गई हैं।

13. न्यूनतम प्रभार के बारे में लागू नियमों का पालन किया गया है।
14. यदि भाड़ा जमा पत्र द्वारा अदा किया जाए तो पत्र की संख्या और दिनांक बीजक में लिखी हो। जमा पत्र ठीक उतनी राशि का हो, जितनी स्टेशन ने अपनी विवरणी में दिखाई हो और जमा पत्र में भाड़ा बीजक के अनुसार ठीक-ठीक हो।
15. जहां माल की लदान व उतराई माल के स्वामी द्वारा स्वयं की जानी अपेक्षित हो तो इस बात का उल्लेख बीजक में किया जाना चाहिए।
16. यदि प्रमाण पत्र के आधार पर विशेष घटी दरों पर माल का वहन किया गया है, तो संबद्ध बीजक में इस आशय की एक टिप्पणी दी गई है कि आवश्यक प्रमाण-पत्र प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा दिए गए हैं और जहां नियमों में अपेक्षित हो, वहां उन्हें स्टेशनों द्वारा लेखा कार्यालय में भेजा गया है। जिस मामले में यदि एक प्रमाण-पत्र के प्राधिकार पर कई बीजकों में माल रियायती दरों पर बुक किया जाए, तो पहले बीजक के साथ प्रमाण-पत्र जारी किया गया है और शेष सभी अनुवर्ती बीजकों में इस प्राधिकार का संदर्भ दे दिया गया है।
17. जिन मामलों में बुक करने वाले मूल स्टेशन को खाली डिब्बे वापिस करने के लिए रियायती दर वसूल की गई हो, उन मामलों में मूल बुकिंग का विवरण बीजकों पर दिया गया हो और वे ठीक हों।
18. एक रेलवे रसीद के बारे में दो या दो से अधिक बीजक जारी न किए गए हों।
19. जिन मामलों में बुकिंग स्टेशन या मार्ग के किसी स्थान से अधिक भार अलग से सड़क मार्ग द्वारा गाड़ियों में ले जाया गया हो, तो उन मामलों में अधिक भार पर भाड़ा वर्गीकृत दर पर वसूल किया गया है।
20. यदि यातायात साइडिंग पर ले जाया जाता है, तो उस साइडिंग का नाम स्पष्टता से लिख गया है तथा साइडिंग प्रभार ठीक-ठीक वसूल किए गए हैं।
21. यदि कहीं पर केन प्रभार वसूल किया जाना हो, तो माल के प्रेषक/प्रेषित से प्रभार वसूल किया गया हो।
22. (क) आउट एजेन्सी के बीजकों के मामले में स्टेशन और आउट एजेन्सी के बीच माल वहन करने के बारे में दुलाई प्रभार रेलवे प्रशासन द्वारा निर्धारित दर पर ठीक-ठीक लिया गया हो।
(ख) आउट एजेन्सी यातायात के लिये न्यूनतम प्रभारों के बारे में करार में निर्धारित नियमों का पालन किया गया है।
23. पशुचारा के बीजकों के मामले में लेखा कोड़ 2 के पैरा संख्या 2320 से 2323 में दिए गए अनुदेश देखें।
24. 100/- रुपये या उससे अधिक भाड़ा मूल्य के वस्तुतः लेखा परीक्षा किए गए 'देय' और 'प्रदत्त' दोनों प्रकार के बीजकों के लेखा अधपन्ने चुने गए स्टेशनों से संबंधित मशीन से तैयार किए गए जावक सारों में देखें जाएं।
25. देय बीजकों की संख्याओं की जांच आवरण ज्ञापन में दी गई प्रारंभिक व अन्तिम संख्याओं से करनी चाहिए।
26. भाड़ा प्रदत्त बीजकों का सत्यापन स्टेशनों को दिए गए 'भाड़ा प्रदत्त बीजक बही' रजिस्टर और संदर्भ में करनी चाहिए और उसकी क्रमबद्धता सुनिश्चित करनी चाहिए।
27. रह किए गये बीजकों के बारे में इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि रिकार्ड के अधपन्नों को छोड़कर सभी अधपन्ने स्टेशनों से प्राप्त हुए हों।
28. जिस सामान को मार्ग में तोला गया है, उस सामान के लिए वसूल किए गए भाड़े का सत्यापन लेखा कार्यालय में प्राप्त हुई सेतु तुला की सूचना से करनी चाहिए।
29. बीजकों की जांच के दौरान यदि यह पता चले कि प्रभार कम वसूल किये गए हैं, तो प्रभार इतर रेलवे के प्राप्तकर्ता रेलवे के नाम लिखे जाएं और लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणियों की प्रतियां संबद्ध इतर रेलवे के लेखा परीक्षा कार्यालय को भी भेजी जाए, जिससे उन आपत्तियों का अंतिम रूप से समाधान किया जा सके।

टिप्पणी – जब कभी बीजकों की लेखा परीक्षा के दौरान सिद्धांत रूप से किसी गलती का पता चले तो एक विशेष स्टेशन से दूसरे विशेष स्टेशन तक उस विशेष यातायात के बीजकों का पुनरीक्षण किया जाना चाहिए। यदि कोई गलती किसी विशेष प्रकार के यातायात से संबद्ध हो तो, उस यातायात के किसी दूसरे संबंधित स्टेशन से अन्य स्टेशन तक के बीजकों का गहन पुनरीक्षण करना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो पिछले महीनों की लेखा परीक्षा टिप्पणियां और बीजकों के संदर्भ में उनका पुनरीक्षण किया जाए।

इन पुनरीक्षण के परिणाम एक विशेष पत्र द्वारा वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजे जाएं और भविष्य में संदर्भ के लिए लेखा परीक्षा कार्यालय में उनका रिकार्ड रखा जाए।

14.21 रेलवे सामग्री और परेषण पत्र

उत्तर रेलवे के दिनांक 10 अप्रैल, 1954 के असाधारण राजपत्र में प्रकाशित हुई संयुक्त लेखा और वाणिज्य शाखा अधिसूचना संख्या 116 में उल्लिखित रेलवे सामग्री और भण्डार की बुकिंग और लेखा करण संबंधी कार्य पद्धति का अवलोकन करना चाहिए। यह कार्य पद्धति केवल रेलवे सामग्री और भण्डार को माल वहन के रूप में बुक करने पर ही लागू है। रेलवे सामग्री और भण्डार की कोचिंग ट्रेडिंग में बुकिंग उन्हीं नियमों और दरों पर की जाती है, जो पब्लिक ट्रेडिंग के लागू है। अदायगी संबद्ध विभाग द्वारा उधार पत्रों के माध्यम से की जाती है और आय के खाते में जमा की जाती है।

रेलवे सामग्री परेषण पत्रों की जांच यह देखने के लिए की जाती है –

1. परेषण पत्र, प्राधिकृत रेलवे प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए हैं।
2. भाड़ा प्रभार का हिसाब लेखा कार्यालय द्वारा ठीक-ठीक लगाया गया हो, और,
3. वसूली योग्य कुल दूरी (इतर यातायात के मामले में प्रत्येक रेलवे में वसूली योग्य दूरी सहित) और वसूली योग्य कुल दर का बीजकों में ठीक-ठीक उल्लेख किया गया हो।

जांच किए गए रेलवे सामग्री परेषण पत्रों का मिलान संबद्ध विभागों के लिए बनाए गए बिलों से करना चाहिए और बिलों का सत्यापन गणित की दृष्टि से ठीक होने के बारे में किया जाना चाहिए।

14.22 स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क विवरणियां (सामान)

इनकी जांच इस नियम पुस्तक के पैरा 14.11 में तथा लेखा कोड भाग 2 के पैरा 2343 में उल्लिखित नियमों के अनुसार करनी चाहिए।

14.23 स्टेशन तुलन पत्रों की लेखा परीक्षा (माल तथा कोचिंग)

इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि तुलन पत्र निर्धारित फार्म में तैयार की गई है। तुलन पत्रों की लेखा परीक्षा कोड भाग 2 के अध्याय 27 में उल्लिखित आंतरिक जांच पद्धति के संदर्भ में करनी चाहिए। संक्षेप में यह निम्न प्रकार है।

1. डेबिटों की जांच – स्टेशन और लेखा कार्यालय के अनुसार प्रारंभिक शेष पिछले में दिखाये गये अन्तिम शेष राशि से मेल खाता हो और यदि इसमें कोई अन्तर हो, तो उसकी जांच पड़ताल की जानी चाहिए। स्थानीय माल और पास पार्सल के अलावा स्थानीय यातायात के बारे में जांच की गई विभिन्न विवरणियों के जोड़ों का मिलान तुलन पत्र में दिए गए संबद्ध डेबिटों से करना चाहिए।

जहां तक स्थानीय माल और पार्सल यातायात का संबंध है, इनका सत्यापन यातायात लेखा कार्यालय जालंधर से प्राप्त स्टेशनों के आंकड़ों से करना चाहिए।

छोटी लाइन के मामले में बाह्य यातायात लेखा कार्यालय, दिल्ली किशनगंज द्वारा भेजी गई स्टेशन की सारणी तथा जांचे गए आंकड़ों की जांच करनी चाहिए। विविध खाते में किए गए इंदराजों की जांच विविध नकदी संबंधी टिप्पणियों से करनी चाहिए। त्रुटि पत्रों के कारण लिए गए विशेष डेबिटों रोकड़िए द्वारा की गई अस्वीकृतियों और टिकट लगे क्षतिपूर्ति बन्ध पत्रों के मूल्य आदि का सत्यापन करना चाहिए।

तुलन पत्र में दिखाए गए डेबिटों (आवक देय) की परिशुद्धता की जांच लेखा कार्यालय द्वारा तैयार किए गए और इन स्टेशनों को भेजे गये अग्रेषित सारों के संदर्भ में की जानी चाहिए, जिन्हें बाद में उन स्टेशनों को भेजा जाएगा तथा स्टेशनों द्वारा अपने आंतरिक सारों में परिवर्तन किया जाएगा और स्टेशन तुलन पत्र के साथ लेखा कार्यालय को भेजा जाएगा। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि स्टेशनों द्वारा अपने तुलन पत्र के साथ भेजे गए आवक संक्षिप्त विवरणों बाह्य रेलवों से लेखा कार्यालय में प्राप्त होने वाले विवरणों से मेल खाते हों। जावक दत्त भाड़ा यातायात के मामले में डेबिटों की परिशुद्धता की जांच लेखा कार्यालय द्वारा संकलित मशीन संबंधी संक्षिप्त विवरणों (जिन्हें दत्त भाड़ा विवरणी भी कहते हैं) के संदर्भ में करनी चाहिए।

(प्राधिकार – भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का दिनांक 12.07.67 का गोपनीय पत्र संख्या 2486 आर.ए.1/ टी/17-12/65)

जब कभी यातायात विवरणी में हिसाब में लगाई गई राशि तुलन पत्र में दिखाई गई राशि से अधिक हो, तो इस बात का ध्यान रखा जाए कि अंतर की राशि स्टेशन को डेबिट कर दी गई है। विलोमतः यदि यह राशि कम हो या शून्य हो तो गुमशुदा विवरणियों के रजिस्टर में इस आशय का आवश्यक इंदराज किया जाए और भूल सुधार के लिए तत्काल कार्रवाई की जाए।

2. क्रेडिटों की जांच – रोकड़ शीर्ष के अधीन दर्ज किए गए क्रेडिट की जांच रोकड़ बही के मासिक जोड़ों के साथ करनी चाहिए। वाऊचरों के कारण क्रेडिट (जमा पत्रों, वारंटों, अदायगी आदेशों, टिकट लगे तार संदेशों, कूली भाड़ा वाऊचरों आदि) सत्यापन वाऊचर रजिस्टर के जोड़ों से करना

चाहिए। प्रत्येक तारीख में नकदी और वाऊचरों की राशि का सत्यापन संबद्ध नकद प्रेषण नोटों से किया जाना चाहिए। लेखा कार्यालय द्वारा बताए गए विशेष क्रेडिटों के लिए उल्लिखित प्राधिकार देखना चाहिए। अन्य मदों के लिए विशेष क्रेडिटों की जांच संबद्ध दस्तावेजों के संदर्भ में करनी चाहिए।

अन्तिम शेष का सत्यापन तुलन पत्र के साथ संलग्न बकाया की सूचियों से करना चाहिए। इस बात का ध्यान रखा जाए कि बकाया सामान्यतः चालू हो और पुराने बकाया की वसूली के लिए आवश्यक कदम उठाए गए हों। इस प्रयोजन के लिए संबद्ध लेखा कार्यालय की फाइलें देखनी चाहिए।

इस बात का ध्यान रखा जाए कि लेखा कार्यालय द्वारा किए गए डेबिट और रोकड़िया द्वारा की गई अस्वीकृतियां जिन्हें स्टेशन द्वारा डेबिट की तरफ न लिखा गया हो, बहुत पुरानी अवधि की न हो। यदि कहीं ऐसा हो तो उनके लिए लेखा कार्यालय से पत्र व्यवहार करना चाहिए।

14.24 स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क के प्रभारों की माफी की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 176 देखें)

स्थानीय यातायात लेखा परीक्षा शाखा एस.ई.रोड़, नई दिल्ली स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क के प्रभारों की माफी के बारे में चुने गये मामलों के मासिक विवरण आवश्यक पुनरीक्षण के लिए संबद्ध मण्डलों को भेजे। संबद्ध मण्डल लेखा परीक्षा अधिकारी को मण्डल रेलवे प्रबन्धक के कार्यालय से संबद्ध फाइलें प्राप्त करनी चाहिए और उनका पुनरीक्षण करना चाहिए। जो मामले उपलब्ध न कराए गए हों, उन्हें बकाया काम की मासिक रिपोर्ट में दिखाया जाए। जिन मामलों में साधारण रूप से भारी राशि की छूट दी गई है, उनकी रिपोर्ट भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को देनी चाहिए। स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क की जो राशि अर्जित हुई हो माफ कर दी गई हो, उसकी छानबीन करते समय इस बात का ध्यान रखा जाए कि राशि माफ करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश संबंधी दस्तावेज लेखा कार्यालय में भेजे गए हों और उचित प्राधिकारी के अधीन उसकी जांच की गई हो और उसे पास किया गया हो।

(प्राधिकार-दिनांक 14.12.1964 को सम्पन्न लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक के कार्यवृत्त का पैरा संख्या 5 देखें)

14.25 उठाने रखने के (हैन्डलिंग) बिलों की लेखा परीक्षा

(लेखा कोड भाग 2 के पैरा संख्या 3002 से 3005 देखें)

यह सुनिश्चित करने के लिए कि सामान्य मासिक लेखा परीक्षा के लिए चुने गए हैन्डलिंग बिलों की अदायगी के स्तर पर पूरी जांच की जाए तथा निम्नलिखित पद्धति अपनाई जाए –

उठाने रखने के बिलों का चयन

उठाने रखने के बिलों की जांच के लिए केन्द्रीय लेखा परीक्षा शाखा द्वारा वही स्टेशन चुने जाने चाहिए जिन्हें स्टेशन लेखों की जांच के लिए चुना गया हो। जहां तक बिलों में दिखाए गए भार का एन.एफ.टी.ए. शाखा द्वारा सत्यापन का प्रश्न है, यह मासिक जांच के अधीन आने वाले स्टेशनों तक ही सीमित रहना चाहिए।

उठाने रखने के बिलों की लेखा परीक्षा

जालंधर स्थित यातायात लेखा परीक्षा शाखा स्थानीय यातायात संबंधी उठाने रखने के बिलों के बारे में उठाने रखने के ठेकेदारों द्वारा बिलों में दावा किए गए भार की जांच करेगी। बिलों की यह जांच उन स्टेशनों के बारे में की जाएगी, जिन्हें स्टेशन विवरणी के संदर्भ में लेखा परीक्षा के लिए चुना गया हो। लेकिन जहां तक बाह्य यातायात का संबंध है, उन स्टेशनों के बारे में भार संबंधी जांच प्रत्यक्षतः यह देखने के लिए की जाएगी कि इस बात के प्रमाण उपलब्ध हों कि बाह्य यातायात का सत्यापन आंतरिक जांच में कर लिया गया है और गणित की दृष्टि से सभी हिसाब ठीक लगाया गया है।

उठाने रखने के बिलों की लेखा परीक्षा करते समय ऊपर लिखी बातों के अलावा निम्नलिखित बातें भी ध्यान में रखी जाएंगी –

1. कि आवक और जावक संबंधी संक्षिप्त विवरणों में दिखाए गए भार से बिल में दिखाया गया भार मेल खाता हो, यथार्थता की संक्षिप्त सारों में दिए गए भार के जोड़ों के जांच भी करनी चाहिए।
2. यदि भार के आधार पर अदायगी की मंजूरी दी हुई हो, तो इसमें से मालिक के द्वारा उठाया, रखा गया सामान के भार को कम कर दिया गया है।
3. यदि करार नामें में ऐसी व्यवस्था हो तो पुनः लदान करने वाले स्टेशन के उस स्थानीय माल का भार जिसे सड़क गाड़ियों से उतारा गया हो या उसमें लादा गया हो और उस स्टेशन पर संग्रहक सड़क गाड़ियों में रखा गया हो या वहां से उतारा गया हो और इस सड़क गाड़ी की दर पर प्रभार अदा किया गया हो, तो वह प्रभार भार के आधार पर अदा किए गए स्थानीय भार के प्रभार में से कम किया गया है।

4. यान दर पर प्रभार केवल उन यानों के लिए दिए जाते हैं, जिनसे भार वास्तव में उठाया या उनमें रखा गया हो। इस प्रयोजन के लिए सीधी और संग्राहक सड़क गाड़ियों के विस्तृत विवरण पत्रकों की जांच स्टेशन पर यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि –
 - (क) जिस यान या जिन यानों से माल उतारा गया हो या जिनमें माल लादा गया हो, उनकी संदर्भ व्याख्या विस्तृत पत्रकों, चढ़ाए गए या उतारे गए माल के इन्दराज के सामने लिखी गई हो।
 - (ख) कि जिन मामलों में कोई माल चढ़ाया या उतारा न गया हो, लेकिन एक यान के परिमाण की जांच की गई हो तो उस यान के तथाकथित जांच शुदा विवरण पत्रक में इस आशय की एक टिप्पणी दी गई है कि उस यान के माल को ठेकेदार के मजदूरों की सहायता से वास्तव में पड़ताल की गई है। इस संबंध में इस बात का ध्यान रखा जाए कि एक ही यान की जांच शुदा यान और उतराई चढ़ाई यान के रूप में दो बार अदायगी न की गई हो।
5. जिस माल को फर्म ने अपनी साइडिंग में अपनी मजदूरों की सहायता से उठवाया हो उस माल को उठाने रखने के बिलों में दिखाए गए भार का सत्यापन उस फर्म के पक्ष में पास किए गए छूट बिलों से किया जाए। जिस मामलों में छूट बिल समय पर प्राप्त न हो उन मामलों में उस विशेष महीने के उठाने रखने के बिलों की लेखा परीक्षा पूरी कर ली जाए और लेखा परीक्षा टिप्पणी में इस मद को आपत्तियों में दिखाना चाहिए कि इससे संबंधित छूट बिलों की मांग करनी चाहिए। छूट बिलों को प्राप्त होने पर उनमें जितने भार का प्रभार वसूल किया गया हो, उसका मिलान उठाने रखने के मूल बिलों में कम किए गए भार से करना चाहिए।
6. उठाने रखने के नियमित बिलों के अलावा विशेष उठाने रखने के कुछ बिल जैसे खराब डिब्बे से माल निकाल कर ठीक डिब्बे में चढ़ाना, मार्ग में डिब्बों के भार का समायोजन तथा जिन डिब्बों में टूटी हुई सीलों की आशंका हो आदि जो कि मण्डल रेलवे प्रबन्धक (वाणिज्य) से विधिवत् प्रति-हस्ताक्षर किए होते हैं। ऐसे बिलों को यह देखने के लिए जांचा जाए –
 - (क) कि जहां मंजूर शुदा दरें लागू हों, वहां पर समान सेवाओं के लिए विशेष उच्च दरें वसूल न की गई हों।
 - (ख) जिस कार्य के लिए अदायगी का दावा किया गया हो, वह कार्य ऐसा न हो, जिसके लिए संबद्ध स्टेशन पर उस ठेकेदार को या अन्य किसी ठेकेदार को एक मुश्त अदायगी कर दी गई हो।
 - (ग) इस बात के साक्ष्य उपलब्ध हो कि उक्त कार्य वास्तव में किया गया है।
7. स्टेशन मास्टरों और अन्य लोगों को समय-समय पर अदा की गई दरों पुनरीक्षण यह पता लगाने के लिए किया जा सकता है कि उसी स्टेशन पर एक ही प्रकार के कार्य के लिए किसी भी यथेष्ट सीमा तक अलग-अलग दरें वसूल न की जाती हों। जिस माल को उतारना या चढ़ाना हो उस माल का मासिक भार 75000 मन से अधिक हो तो माल के उठाने व रखने का दायित्व स्टेशन मास्टर को नहीं दिया जाता। (रेलवे बोर्ड का तारीख 10/11 अक्टूबर 1946 का पत्र संख्या 346 टी.जी.) यदि अधिक वसूल करने की कुछ घटनाओं का पता चले तो उसे प्रशासन की जानकारी में लाया जाए और निविदा आदि मंगाकर दरों में कमी करने के लिए सुझाव दिए जाएं।

14.26 विन्यास यार्ड और यानान्तरण स्थल के निरीक्षण के दौरान ध्यान देने योग्य बातें

- (क) यदि कोई स्टेशन पुनः पैकिंग स्थल, यानान्तरण स्थल या विन्यास यार्ड या आंतरिक परिवर्तन स्थल हो तो इस बात का ध्यान रखा जाए कि –
 1. क्या उठाने रखने वाले ठेकेदार की अयोग्यता के कारण अथवा उसके द्वारा श्रमिकों की पूर्ति समुचित ढंग से न किए जाने के कारण पार्सल यानों या माल के डिब्बों को रोका जाता है। इस प्रकार माल के उठाने या रखने के संबंध में माल के डिब्बों को लगाने और उन्हें वहां से हटाने से संबद्ध आधारभूत रिकार्ड की जांच ऐसे ठेकेदारों के बिलों के साथ संलग्न प्रगति रिपोर्टों के सत्यापन के प्रयोजन से करनी चाहिए।
 2. यानान्तरण स्थल पर इस बात का ध्यान रखा जाए कि उस स्थान से जाने वाले या वहां पर पहुंचने वाले खाली डिब्बों की अनावश्यक रूप से ढुलाई न की जाती हो। वहां पर एकत्र किए गए माल को पूरी तरह प्रयोग किया जाता है या नहीं। माल के इधर-उधर रखने या डिब्बे में माल चढ़ाने के कारण, माल का प्रयोग करते समय कोई टूट-फूट तो नहीं हो जाती, किसी एक लाइन के डिब्बे से माल उतारने में देरी तो नहीं हुई, किसी दूसरी लाइन के उससे मिलते-जुलते माल के उपलब्ध न होने के कारण और यदि ऐसा हो तो उसके क्या कारण थे ?
 3. यानान्तरण स्थलों और विन्यास यार्डों पर यह बात देखी जाए कि क्या रेल गाड़ियां समय पर बना ली जाती हैं। तो क्या रेल गाड़ी बना लेने के पश्चात् देरी (इंजन की प्रतिरक्षा,

इंजन चालक या गार्ड या रास्ते) के कारण तो नहीं होती। यदि ऐसा हो तो स्टेशनों, रनिंग शैडस अनुभाग नियंत्रकों, मुख्य नियंत्रकों के रिकार्ड से उसके कारणों की जांच की जाए।

4. अंतर्बदल स्थलों पर माल गाड़ी को देरी से रवाना करने और अंतर्बदल न होते हुए भी माल गाड़ी को रोक रखने के कारणों का अध्ययन किया जाए।

(ख) रेल प्रशासन भी स्टेशनों, यार्डों या अनुभागों आदि में माल के इकट्ठा हो जाने के कारण माल की बुकिंग पर प्रतिबंध लगा देता है। यदि ये प्रतिबंध उन स्टेशनों पर लगाए हों, जिन्हें निरीक्षण के लिए चुने गये हों, तो उनके कारणों की जांच पड़ताल यह देखने के लिए की जाए कि क्या अयोग्य परिचालन के कारण प्रतिबन्ध लगाया गया है या माल के उठाने रखने वाली एजेन्सी की अयोग्यता के कारण प्रतिबन्ध लगाया गया है। इस बात का भी अध्ययन किया जाए कि यदि परेषिती द्वारा माल उचित समय में न उतारा गया हो और माल की डिलीवरी देने में देरी की गई हो, तो जिस अवधि तक के लिए रेलवे जमानत के रूप में उत्तरदायी है (जिससे इकट्ठा हुए माल को कम किया जा सके या हटाया जा सके) उस अवधि की समाप्ति के बाद इस बारे में रेलवे ने क्या ठोस कार्रवाई की। यह अवधि माल के पहुंचने के समय से लेकिन 20 दिन थी जिसे दिसम्बर 1972 में घटाकर 7 दिन कर दिया गया है। प्रतिबन्ध हटाने के लिए की गई कार्रवाई में शिथिलता और भविष्य में ऐसे प्रतिबंधों से बचने के लिए किए गए उपायों का पुनरीक्षण किया जाना चाहिए। निम्नलिखित अतिरिक्त बातों का भी ध्यान रखा जाना चाहिए –

विन्याय यार्ड

- (1) क्या वाहन मार्ग दर्शिका, नम्बर लेने वाली पुस्तिका, रनिंग या चल बैलेंस रजिस्टर, रोकें गए डिब्बों के रजिस्टर जैसे प्राथमिक रिकार्ड ठीक तरीके से रखे जाते हैं।
- (2) क्या आने वाली गाड़ियों को यार्ड के बाहर निर्धारित समय तक के लिए रोका जाता है, यदि ऐसा है तो उसे कितनी देर तक रोक कर रखा जाता है और क्यों? (किसी चुनी हुई अवधि के दौरान) प्रवेश लाइन साफ होने में देरी (इसका पता प्रवेश लाइन आकुपेशन रजिस्टर यदि बनता हो या यार्ड मास्टर की डायरी देख कर लगाया जा सकता है) कांटा बदलने में देरी या यार्ड में माल को इकट्ठा हो जाने के कारण हो सकती है। आने वाली रेल गाड़ियों को शीघ्र आने देने के लिए क्या कुछ सुधारात्मक उपाय किए गए हैं और वे कहां तक कारगर रहे।
- (3) क्या डिब्बों को अलग-अलग करने और छांटने तथा नई रेलगाड़ी बनाने में निर्धारित समय ही लगाया जाता है।
- (4) पारगामी यातायात से निपटने में, पुनः पैक करने के उद्देश्य से साइडिंग में माल रखने और वहां से उठाने, यानांतरण करने माल चढ़ाने तथा उतारने और डिब्बों की मरम्मत करने में कितनी देरी हुई जिससे बचा जा सकता था।
- (5) माल गाड़ियां कितनी देर से चली और उसके क्या कारण थे? देरी होने का विश्लेषण करने में यह देखा जाए कि देरी –
 - (क) परिचालन शाखा
 - (ख) इंजन शक्ति शाखा
 - (ग) रेलगाड़ी परीक्षक शाखा (गाड़ी के परीक्षण में लगने वाली देर) के कारण हुई।
- (6) गलत विन्यास किस सीमा तक हुआ और गलत शंटिंग से डिब्बों को कितनी क्षति हुई। (बाहर जाने वाली रेल गाड़ियों में प्रायः खराब डिब्बों का जोड़ना इस बात की संभावना का द्योतक है कि प्रवेश लाइनों में डिब्बों की उचित रूप से परीक्षा नहीं की गई और यार्ड में उनकी शंटिंग ठीक प्रकार से नहीं की गई)।
- (7) क्या बिना लेबल लगे डिब्बों को चलने दिया गया? जिन डिब्बों के लेबल गुम हो गये थे, उन्हें कितनी देर तक रोके रखा गया। क्या नए लेबल तैयार करने के लिए आवश्यक विवरण प्राप्त करने के तुरंत कार्रवाई की गई।
- (8) क्या प्रत्येक आने वाली और जाने वाली रेलगाड़ी का भार उसके साथ जुड़े इंजन की भार वहन क्षमता के लगभग बराबर है। यदि नहीं तो इसका अर्थ यह है कि इंजनों की क्षमता का पूरा उपयोग नहीं हो पा रहा। उसके संभावित कारणों की जांच करनी चाहिए।
- (9) क्या भार उठाने के लिए डीज़ल/विद्युत इंजनों का परिहार्य रूप से दूसरे यार्डों में खाली जाना रेलगाड़ियों का देरी से बनाये जाने के कारण है।
- (10) क्या आने और जाने वाले रेल के डिब्बों को लक्ष्य तक छोटे मार्ग द्वारा भेजा जाता है। यदि नहीं तो उन्हें लम्बे मार्ग द्वारा भेजे जाने के कारणों की जांच और विश्लेषण करना चाहिए।

- (11) रेल के डिब्बों को रोक कर रखने और सीधे जाने वाली माल गाड़ियों को रोकन और घटनाओं में बढ़ोत्तरी के क्या कारण थे, जो कि विश्लेषणों से समर्थित हों।
- (12) आने वाले रेल के डिब्बों की संभावित संख्या और वास्तव में प्रबन्ध किए गये की संख्या के संदर्भ में यार्ड का कितना उपयोग किया गया।

रेलगाड़ी निरीक्षण कार्यालय में अन्य बातों के साथ-साथ निम्न बातों की जांच की जाए –

- (1) क्या रेलगाड़ी निरीक्षण के कर्मचारी डिब्बों की जांच समय पर करते हैं।
- (2) क्या ऐसे उदाहरण भी हैं जबकि डिब्बे पूरी तरह ठीक नहीं थे, किन्तु फिर भी उन्हें कुछ प्रतिबंधित गति पर चलने की अनुमति दी गई हो।
- (3) क्या क्षतिग्रस्त और खराब डिब्बों की मरमत के लिए तत्काल कार्यवाही की गई। खराब डिब्बों को कितने समय तक रोके रखा गया (मरम्मत के लिए या वर्कशाप भेजने के लिए) और कितनी देरी होने से बचा जा सकता था।

स्थानान्तरण स्थलों के रिकार्डों के निरीक्षण के समय निम्नलिखित पहलुओं की जांच की जाए –

- (1) क्या यानान्तरण स्थल पर उस भार की उतराई या चढाई की गई जिससे उस शैड में स्थानान्तरित नहीं करना था और उसके क्या कारण थे।
- (2) क्या किसी एक गेज के स्टॉक से वस्तुओं को दूसरे गेज में स्थानान्तरित करने पर स्टॉक का उपयुक्त उपयोग किया गया। इस बात का अनुमान यानान्तरण स्थल कार्य निष्पादन रजिस्टर का पुनरीक्षण करके लगाया जा सकता है।
- (3) यानान्तरण स्थल पर डिब्बों की कितनी क्षति हुई तथा उनमें कितना माल खराब हुआ। इस बारे में सूचना देने और बचाव के उपाय करने के लिए क्या कार्रवाई की गई।
- (4) यानान्तरण शैड की क्षमता क्या है और यातायात में कमी के अलावा अधिकतम क्षमता का उपयोग न होने के क्या कारण हैं।
- (5) यदि यानान्तरण शैड में लक्ष्य के अधिक देर तक गाड़ियां रोकी जाती हैं, तो उसके क्या कारण हैं।
- (6) यदि एक स्टेशन पर रीलीज से उपलब्धता में असंतुलन हो तो इस कमी को कैसे पूरा किया जाता है और अधिक खाली डिब्बों की कैसे ढुलाई की गई।
- (7) क्या प्रचलित यातायात के प्रवाह के लिए चुना हुआ यानान्तरण शैड नामित था। क्या अन्य शैड में यानान्तरण ढुलाई की दूरियों को कम नहीं किया जा सकता।

(प्राधिकार – भारत के अपर उप नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक (रेलवे) का तारीख 22.05.1974 का पत्र संख्या 1268-590 आर.ए.1/8-11/73)

(ख) यानान्तरण बिल

केन्द्रीय लेखा परीक्षा में की जाने वाली जांच के अलावा यानान्तरण स्थलों पर यथासंभव स्थानीय लेखा परीक्षा दल भेज कर यानान्तरण स्थलों के बारे में उठाने रखने के बिलों का भी पुनरीक्षण कराया जाए।

(प्राधिकार – भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का तारीख 07.08.1966 का पत्र संख्या 2301 आर.ए.1/8-7/66 और तारीख 19.11.1966 का पत्र संख्या 3430 आ.ए. 1/8-7/66 के.डब्ल्यू-2)

14.27 लेखा कार्यालय के तुलन-पत्र की लेखा परीक्षा

(लेखा कोड़ भाग 2 के पैरा संख्या 2923 से 2936 तक तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 178 देखें)

यह देखना चाहिए कि शेष सामान्यतः डेबिट शेष हो और बिल रजिस्टर से कोई बिल छूट न जाए। यह भी देखना चाहिए कि सीधे यातायात लेन-देनों के मामले में साथ-साथ पुरानी वसूली योग्य मदों के मामले में भी कार्रवाई की गई हो। लेखा कार्यालय बिल रजिस्टर के जोड़ों और उसके सार का भी सत्यापन किया जाना चाहिए।

14.28 यातायात लेखा पुस्तक की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 178 देखें)

यातायात लेखा पुस्तिका के संकलन के लिए अनुदेश लेखा कोड़ भाग 2 के अध्याय 32 में दिए गए हैं। यह देखना चाहिए कि पोस्टिंग पूरी ठीक-ठीक ढंग से की गई हो और यातायात लेखा इतर रेलवे और गैर सरकारी कम्पनी डिपोजिट शीर्षों के अधीन शेषों का जिनका यातायात लेखा पुस्तक में उल्लेख किया गया है। मुख्य बातों में

दिए गए अनुरूप शेषों से मिलान किया गया है। यदि उनमें कहीं कोई अंतर हो तो उसका पता लगाना चाहिए। 'मार्गस्थ रोकड़' के अधीन दिखाई गई राशि के सही होने का ध्यान रखना चाहिए।

14.29 किराया तथा विलम्ब शुल्क लेखें

इनका संबंध अपनी रेलवे के विभागों और अन्य सरकारी विभागों को दिए गए डिब्बों को प्राधिकृत समय से अधिक देर तक रोके रखने और भाड़े के प्रभारों से है। इनकी जांच 'सरकारी यातायात के के परिवहन संबंधी नियम व दरें' नामक पुस्तिका में दिए गए नियमों तथा इस विषय पर जारी किए गए विशेष आदेशों के संदर्भ में करनी चाहिए। संबंधित पार्टियों को बिल भेजने के काम पर दृष्टि रखने के लिए लेखा कार्यालय में एक लेन-देन रजिस्टर रखा जाता है और इन लेखों की जांच करते समय इस बात का ध्यान रखने के लिए इसे देखना चाहिए कि बिल ठीक-ठीक तैयार किए गए हैं और नियमित रूप से जारी किए जाते हैं और रेल प्रशासन द्वारा तैयार किए गए बिलों की वसूली में कोई अनावश्यक देरी न की गई हो।

14.30 डाक विभाग के बिलों की लेखा परीक्षा

(1) डाक डिब्बों और डाक यातायात के लिए आरक्षित सामान्य सवारी डिब्बों की दुलाई और (2) तौल प्रणाली के अधीन डाक थैलों और पार्सलों के परिवहन के लिए नियमित रूप से भारतीय डाक और तार विभाग के लिए की गई सेवाओं के प्रभारों को डाक विभाग की, की गई सेवाओं के आधार पर प्रति वर्ष 21 जुलाई और 21 जनवरी को (जिन्हें सांख्यिकीय दिवस कहते हैं) छमाही बिल तैयार किए जाते हैं। इसमें यह मान कर चला जाता है कि ये सेवाएं छः महीने के दौरान नियमित रूप से जारी रही। कालका शिमला प्रभाग में रेल कार द्वारा डाक थैलों के परिवहन के लिए प्रभार संबंधी बिल वर्ष में एक बार तैयार किए जाते हैं। जबकि कभी आवश्यकता पड़ने पर अतिरिक्त स्थान और डाक थैलों को पार्सल से भेजने के प्रभारों के बिल प्रति माह तैयार किए जाते हैं। इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि स्थान जिसके लिए प्रभार वसूल किया गया हों, भार प्रणाली के अधीन ले जाए जाने वाले डाक थैलों और पार्सलों के भार के प्रभारों की गणना चालू दरों पर ठीक-ठीक की गई है और सत्यापन मंडल रेलवे प्रबंधक (वाणिज्य)/स्टेशन मास्टर्स द्वारा भेजी गई सारणी में उपलब्ध विवरणों से किया जाए, क्योंकि बिलों की लेखा परीक्षा करते समय लेखा कार्यालयों में मूल डाक सूची उपलब्ध नहीं होगी। प्रभारों की वसूली में यदि कोई अनियमितता और असाधारण देरी हो तो उस पर टिप्पणी की जानी चाहिए।

टिप्पणी – यदि रेलवे निजी सुविधा के लिए डाक तार विभाग को अतिरिक्त स्थान उपलब्ध कराती है (डाक तार विभाग के अनुरोध पर नहीं) तो इसके लिए डाक तार विभाग से प्रभार वसूल नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार – भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) का तारीख 03.09.1962 का पत्र संख्या 2301-आर.ए.2/टी 17-57/56)

14.31 वापसी सूचियां और अति प्रभार शीटें

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 179 तथा लेखा कोड़ भाग-2 का पैरा संख्या 2404 से 2411 तक)

(क) वापसी सूचियां – इनकी जांच यह देखने के लिए की जाए कि –

- (1) जिस बीजक या खन्ने की रकम वापस की जाती है, स्टेशन ने उन्हें अपनी विवरणी में हिसाब में ले लिया है।
- (2) 'प्रभारित भाड़े' की राशि तथा सूचियों में दर्ज विवरण संबद्ध बीजकों या खन्नों में दिखाई गई राशि तथा विवरणों से मेल खाते हों।
- (3) वापस की गई राशि अतिप्रभार की ठीक राशि से अधिक न हो।
- (4) सूची की प्रत्येक मद के सामने प्रेषिती या उसके अधिकृत एजेन्ट की प्राप्ति, देशी भाषा में किए गए हस्ताक्षरों का, सभी मामलों में, अंग्रेजी में अनुवाद किया गया हो। स्टेशन मास्टर या मुख्य माल बाबू द्वारा भी फार्म पर नीचे हस्ताक्षर किए गए हों।
- (5) वापसियां ऐसी हों जिन्हें स्टेशन मास्टर माल की डिलीवरी के समय स्वीकृत करने के लिए प्राधिकृत हो (वाणिज्य पुस्तिका का पैरा 2153 देखें) यदि सूची में ऐसी वापसियों सम्मिलित हों जिनके लिए अतिप्रभार शीट आवश्यक हो (वाणिज्य पुस्तिका का पैरा 2161 देखें) तो ऐसी वापसियों के लिए तब तक मंजूरी न दी जाए, जब तक जिम्मेदार यातायात अधिकारी द्वारा उन्हें प्रमाणित न कर दिया जाए।
- (6) संबंधित सार में संबद्ध इंदराजों के सामने आवश्यक अभ्युक्ति की गई हो, जिससे दुबारा वापसी और किसी गलत वापसी की मंजूरी की संभावना का निराकरण किया जा सके।

(ख) अतिप्रभार शीटें – इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि अतिप्रभार शीटों में उल्लिखित तथ्य सही हो। जहां आवश्यक हो, उन्हें यातायात अधिकारी या लेखा अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया हो और किसी एक ही बीजक या खन्ने के संबंध में दुबारा दावा पास किए जाने की संभावना को रोकने के लिए संबंधित सार में किए गए संबद्ध इंदराजों के सामने अतिप्रभार शीट प्रमाणित की गई है, इस आशय की उचित अभ्युक्ति की गई हो। यदि किसी एक विशेष स्टेशन के बारे में उसी प्रकार की अतिप्रभार वापसियों की भारी संख्या पता चले तो इसके कारणों की लगातार जांच की जानी चाहिए।

14.32 भाड़े की छूट

उत्तर रेलवे में इस प्रकार की कोई छूट नहीं दी जाती है।

14.33 चुंगी और सीमान्त कर प्रभार

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 181 देखें)

जिन मामलों में चुंगी प्रभार ठेका प्रणाली के अधीन वसूल किया जाता है, तो लेखा परीक्षा को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि निविदाएं आमन्त्रित करने के बाद ही ठेके दिए गए हों और निश्चित की गई राशि समुचित हो, चुंगी प्रभार, बीजों और पी.डब्ल्यू बिलों पर भाड़ प्रभारों में दिखाई गई दर में सम्मिलित किए गए हैं। अलग से जांच की आवश्यकता नहीं है।

14.34 विविध प्राप्तियों का रजिस्टर

(लेखा कोड भाग-2 का पैरा संख्या 2932 देखें)

यह देखना चाहिए कि -

- (1) रजिस्टर में दर्ज की गई प्रतिदिन की प्राप्तियों का जोड़ रोकड़ कार्यालय द्वारा भेजे गए वाउचरों के विवरण में दर्ज मदों के जोड़ से मेल खाना चाहिए।
 - (2) प्राप्तियों की उचित रूप से जांच की गई हो, बंटवारा तथा समायोजन किया गया हो।
 - (3) किसी माह के दौरान प्राप्त कुल विविध रोकड़ का लेखा कार्यालयों के तुलन पत्र में ठीक-ठीक हिसाब से लगाया गया हो।
 - (4) आवर्ती और अनावर्ती आय के हिसाब, किताब और वसूली के लिए उचित प्रबन्ध किए गए हों।
- टिप्पणी - यदि कोई समायोजन लेखा कार्यालय द्वारा तैयार किया गया हो, तो उसका सत्यापन स्थानांतरण प्रमाण-पत्र की सूचना से किया जाना चाहिए।

14.35 रोकड़िये की स्टेशन रोकड़ बही

(संशोधित लेखा परीक्षा मानक में स्थानीय यातायात लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अधीन मद संख्या 16 देखें)

इन प्रलेखों की लेखा परीक्षा में रोकड़ जांच पत्रकों और रोकड़ रजिस्ट्रों और संबद्ध वाउचरों का इसमें दर्ज करने की जांच के अतिरिक्त इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए कि स्टेशन वसूल की गई राशि को नियमित रूप से प्रेषित करते हो और इस वसूल की गई राशि के प्रेषण में कोई अनुचित देरी न की गई हो।

14.36 यातायात उचंत लेखे

इन खातों का वार्षिक पुनरीक्षण करना चाहिए। इन खातों की जांच करने में मुख्य रूप से निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए -

- (1) कि जिन मदों को सम्मिलित करके लेखों का जोड़ लगाया जाता है उस जोड़ का समर्थन उन मदों के ब्यौरों से किया गया हो।
- (2) कि मदें सामान्यतः चालू हों, और
- (3) कि पुरानी महत्वपूर्ण मदों का निपटान करने के लिए समुचित कार्यवाही की गई हो।

इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि 'प्राइवेट कम्पनियों के डिपोजिट' शीर्षक के अधीन शेष राशियों की सूचना संबद्ध प्राइवेट कंपनियों को लेखा कार्यालय द्वारा भेजी गई हो और उनकी अंतिम स्वीकृति ली गई हो।

14.37 दर परिपत्र और टैरिफ परिवर्तन

- (क) रेलवे प्रशासन द्वारा जारी किए गए दर परिपत्रों को यह देखने के लिए छानबीन करनी चाहिए कि उनमें परिवर्तन सक्षम प्राधिकारी द्वारा हो और ये परिवर्तन न्यूनतम और अधिकतम सीमा के अंतर्गत किए गए हैं और वे साधारणतः रेलवे विभाग के हित में हैं। मंजूर की गई अधिकतम और न्यूनतम सीमाएँ और इनके अपवाद आई.आर.सी.ए. गुड्स टैरिफ में दिए हैं। महत्वपूर्ण बातों की गहन जांच की जानी चाहिए। लागू की गई विशेष स्टेशन से स्टेशन दरों की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जाए कि ये दरें समय-समय पर रेलवे बोर्ड द्वारा यथाप्रत्योजित रेलवे प्रशासन के दर कम करने के अधिकार के अंतर्गत की जा सकती हैं? क्योंकि इन अधिकारों के अधीन रेलवे प्रशासन केवल अतिरिक्त शुद्ध राजस्व प्राप्त करने के प्रयोजन के लिए ही स्टेशन से दरें उद्यत कर सकता है। इसलिए उपनिदेशक (यातायात) के आदेशों के अधीन मामलों में इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि इस सिद्धांत का रेलवे बोर्ड की पूर्व अनुमति के बिना उल्लंघन नहीं किया गया है। यह जांच दिल्ली स्थित यातायात लेखा परीक्षा शाखा द्वारा मुख्यालय में प्रशासन की फाइलों के संदर्भ में की जानी चाहिए।

स्थानीय रेलवे टैरिफ जब भी जारी की जाए, उनका यह देखने के लिए पुनरीक्षण किया जाए कि इसमें कोई ऐसे महत्वपूर्ण परिवर्तन तो नहीं किए गए हैं, जो दर परिपत्रों आदि के माध्यम से पहले ही अधिसूचित न किए गए हों और लेखा परीक्षा में इनकी छानबीन की जाए।

(प्राधिकार— प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का तारीख 30.07.1958 का दौरा टिप्पणी संख्या 30)

(ख) टैरिफों दर परिपत्रों के संशोधन की लेखा परीक्षा — लेखा परीक्षा के दौरान मंजूरीयों के लिए स्वीकृति देने से पूर्व रेलवे प्रशासन की फाइलें मंगाई जानी चाहिए और उनका पुनरीक्षण किया जाना चाहिए। निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए —

- (1) क्या माल डिब्बों की भार वाहन क्षमता, तल क्षेत्रफल और घनत्व आदि से संबंधित आधारभूत आंकड़े जिनके आधार पर स्टेशनवार दरें निश्चित की जाती हैं मान्य हैं।
- (2) भाड़े की रियायती दरें लागू करते समय उस वस्तु की सही बाजार कीमत हिसाब में लगाई गयी है।
- (3) वस्तु का वर्गीकरण उसी प्रकार की वस्तुओं के वर्गीकरण के अनुसार हैं।
- (4) बढ़ोत्तरी करने के लिए भाड़ा दरों में संशोधन करने के मामलों में अधिसूचना जारी करने में कोई परिहार्य देरी न की गई हो।
- (5) रियायती दरों में समायोजित संशोधन करने या रियायत वापस लेने के लिए इनमें निरंतर संशोधन किया जाना चाहिए।

14.38 स्थानीय निकायों, राज्य सरकारों आदि की ओर से चुंगी कर और अन्य करों के एकत्र करने की जांच

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 181 तथा लेखा कोड़ भाग-2 का अध्याय 26 देखें।

(1) जांच की सीमा और विषय क्षेत्र का निर्णय करने के लिए रेल यातायात पर लगने वाले चुंगी करों और अन्य करों को दो श्रेणियों में बांटा गया है —

(क) ऐसे कर जिन्हें भारत का संविधान लागू होने से तत्काल पहले स्थानीय निकायों, राज्य सरकारों और अन्य स्थानीय प्रशासनों द्वारा लगाया है और जिनको शुद्ध प्राप्तियों को भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा प्रमाणित किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

(ख) ऐसे कर जो भारत सरकार द्वारा लगाए गए हों और एकत्र किए गए हों, लेकिन भारत के संविधान के अधिनियम 269(1) के उपबन्धों के अधीन राज्य सरकारों को हस्तांतरित किए गए हों और जिनकी शुद्ध प्राप्तियां भारत के संविधान के अनुच्छेद 279(1) की शर्तों के अनुसार भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक सुनिश्चित और प्रमाणित करेंगे।

उपरोक्त मद संख्या (क) अधीन आने वाले करों पर रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा संख्या 181 में निर्धारित सामान्य सिद्धांत लागू होंगे। एकत्र किए गए करों के मासिक सामान्य संक्षिप्त विवरण (लेखा कोड़ भाग-2 का पैरा संख्या 2607) या विवरण एकत्र किए जाएं। इसमें यह देखा जाए कि एकत्र किए गए करों की राशि, मासिक विवरणी, एकत्र किए गए करों के संक्षिप्त विवरण में ठीक-ठीक लिखी गई हैं और इस प्रयोजन के लिए यात्री वर्गीकरण और डिवीजन पत्रकों आदि से आंकड़ों के संकलन की प्रत्यक्षतः सत्यता सुनिश्चित करने और कुछ स्टेशनों के बारे में उल्लिखित राशि का पता लगाने के उद्देश्य से लेखा विभाग द्वारा तैयार की गई करों की सूची/विवरण का सामान्य पुनरीक्षण करना काफी होगा। चुने हुए स्टेशनों के लेखों की मासिक लेखा परीक्षा के दौरान यह देखा जाना चाहिए कि एकत्र किए गए करों की राशि एकत्र किए गए करों की सूची/विवरण/सार में ठीक-ठीक दर्ज की गई है। उपरोक्त वर्ग (ख) के अधीन आने वाले करों के बारे में यह देखना ही काफी होगा कि क्या रेलवे प्रशासन द्वारा तैयार की गई यात्री कर सूची के आंकड़ों की जांच वर्गीकरण के साथ पूरी कर ली गई है। इसके साथ यह भी देखना चाहिए कि क्या जिन स्टेशनों का सामान्य मासिक जांच के लिए चयन किया गया है, उनके यात्री वर्गीकरण में से लिए गए यात्री करों की राशि रेलवे प्रशासन द्वारा तैयार की गई सूचियों में भी लिखी गई हो।

आवर्ती और अनावर्ती प्रकार के करों के बारे में प्रशासन द्वारा अंतरिम मासिक अदायगी किए जाने के लिए और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा उनका प्रमाणीकरण किए जाने के लिए जिन तरीकों का सुझाव दिया गया है उनके बारे में विस्तृत आदेश रेलवे बोर्ड के तारीख 24.08.1966, 03.01.1967, 01.08.1967 और 14.08.1957 के पत्र संख्या एफ (एक्स) 2-56/ टीएक्स/19/2 और भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) के तारीख 07.06.1957 के यू.ओ. संख्या 2/टी.के.-254/2 में देखें एवं रेलवे बोर्ड के पत्रांक 73-ए.सी.।।।/30/9, दिनांक 20.03.92

(2) तीर्थ यात्री कर विवरणों की जांच — भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के तारीख 24.12.1969 के पत्र संख्या 6237-आर.ए.।/टी/17-74/69 में जारी किए गए अनुदेशों में अन्य बातों के

साथ-साथ यह भी अपेक्षित है कि कम्प्यूटर द्वारा मुद्रित चुंगी करों के विवरणों के जोड़ों का लेखा कार्यालय द्वारा रखे गए तीर्थ यात्री कर रजिस्टर से पता लगाना चाहिए। इसके अलावा यात्री वर्गीकरण (छपी श्रृंखलाओं में) की जांच करते समय तीर्थ यात्री करों के इन्द्राजों का (स्टेशन के) कम्प्यूटर द्वारा मुद्रित तीर्थ यात्री कर विवरण से पता लगाना चाहिए। इसके बाद छपे हुए उन टिकटों के सभी यात्री वर्गीकरणों के बारे में भी तीर्थ यात्री कर का पता भी लगाना चाहिए, जिनकी गणना उनके देरी से प्राप्त होने के कारण लेखा कार्यालय के व्यक्तियों द्वारा की जाती है। इससे यह सुनिश्चित करने के लिए परीक्षण के तौर पर जांच हो जायेगी कि यात्री वर्गीकरण में (छपी श्रृंखला) आने वाली तीर्थ यात्री करों कि सभी मदों की कम्प्यूटर द्वारा जांच कर ली है।

(प्राधिकार – भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का तारीख 10.06.1971 का पत्र संख्या 1941-160-आर.ए.।/8-6/71 जो केन्द्रीय अनुभाग के दिनांक 01.07.1971 के पत्र संख्या सी. /15-1/70 के.डब्ल्यू. के साथ प्राप्त हुआ।)

14.39 पर्यटन एजेन्टों की विवरणियाँ

(संशोधित लेखा परीक्षा मानक स्थानीय यातायात लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अंतर्गत मद संख्या 19 देखें)

पर्यटन कूपन जारी करने के उनके करारों की शर्तों के अधीन प्राधिकृत पर्यटन एजेन्टों द्वारा भेजी गई मासिक विवरणियों की जांच यात्री वर्गीकरणों की जांच की तरह की जानी चाहिए। इसमें निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए –

- (1) कि पर्यटन एजेन्टों के बिक्री खाते उचित फार्म में हों, उन पर एजेन्सी के कार्यालय की मुहर लगी हो। उन पर एजेन्ट या उनके प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर किए गए हो।
- (2) कि मुख्यालय और स्थानीय निरीक्षण में पर्यटन एजेन्टों की विवरणियों की लेखा परीक्षा आरम्भ करने से पहले पर्यटन एजेन्टों द्वारा निष्पादित करारों की जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि उसमें उल्लिखित शर्तों का वास्तविक व्यवहार में पालन किया गया हो।
- (3) कि पर्यटन एजेन्टों की विवरणियों और स्थानीय रिकार्डों की लेखा परीक्षा उसी प्रकार करनी चाहिए, जिस प्रकार स्टेशन की विवरणियों के लिए की जाती है।
- (4) कि बिके हुए कूपनों की प्रारम्भिक क्रम संख्या से मेल खानी चाहिए।
- (5) कि कूपनों का क्रमानुसार हिसाब लगाया गया है।
- (6) कि पर्यटन एजेन्ट द्वारा लिए गए कमीशन प्रभारों की राशि करार के अनुसार ठीक है और दूसरे दर्जे के टिकटों, आरक्षण टिकटों, रद्द की गई लौटाई गई और विशेष टिकटों पर कोई कमीशन न दिया गया हो। कूपनों की बिक्री के कारण रेलवे को देय शुद्ध राशि समय पर भेज दी गई हो। पिछले तीन महीनों के प्रेषणों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि वे नियमित रूप से करार की शर्तों के अनुसार किए गए हैं।
- (7) कि कूपन केवल उन पर्यटकों को ही बेचे गए हैं, जिनके लिए वे हैं और सामान्य जन-साधारण को नहीं।
- (8) कि पर्यटक एजेन्टों द्वारा जारी किए गए टिकटों की जांच उनकी प्रामाणिकता देखने के लिए लेखा कार्यालय द्वारा रखे गए स्टॉक रजिस्टर से करनी चाहिए।
- (9) कि वापसियों के विवरण में इस आशय का उल्लेख हो कि इसके हिसाब में लगाए गए उस संबद्ध कूपन/टिकट पर कोई सामान बुक नहीं किया गया है, जिस पर रकम की वापसी की स्वीकृति दी गयी है और यदि कोई आरक्षण किया गया था, तो इसे रद्द कर दिया गया है।
- (10) कि रद्द किए गए टिकट ठीक-ठीक प्राप्त हो गये हैं और उनमें रद्द करने के कारण स्पष्ट रूप से लिखे हैं और टैरिफ शर्तों के अधीन प्रत्येक मामले में वसूली योग्य रद्द करने संबंधी फीस ठीक-ठीक वसूल की गई है और यह देय सीमा तक रेलवे को देय राशि के रूप में हिसाब में लिख दी गई है।

14.40 साइडिंग प्रभारों का विवरण

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा और लेखा कोड भाग-2 का पैरा 2346 से 2348 तक)

यह देखना चाहिए कि प्रत्येक साइडिंग के बारे में कोई करार किया गया है और करार की शर्तों के अनुसार प्रभार वसूल किए गए हैं और साइडिंग के स्वामियों से रेलवे की वसूलियां करने के लिए प्रशासन समुचित कार्रवाई कर रहा है। प्रशासन द्वारा निश्चित किए गए साइडिंग प्रभारों के औचित्य का भी जालंधर स्थित यातायात लेखा परीक्षा शाखाओं द्वारा पुनरीक्षण किया जाना चाहिए।

इस बात का भी ध्यान रखा जाए कि साइडिंग की सुविधा के लिए रोके गए इंजनों के बारे में यदि कोई प्रभार हो, तो उनका ठीक हिसाब लगाया गया है और वे नकद राशि के रूप में अथवा जमा पत्रों द्वारा वसूल किए गए हैं।

14.41 मार्ग निर्धारण आदि के करार

इस बारे में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 182 में उल्लिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए।

14.42 कम प्रभारों का विवरण

इनकी जांच पैरा 433 एफ.। में उल्लिखित बातों को ध्यान में रखते हुए करनी चाहिए।

14.43 राजस्व के दावों के परित्याग और छूट का विवरण

इस विवरण की जांच के लिए अनुदेश रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 407 में दिए गए हैं। (एफ-। का पैरा 433 भी देखें)

14.44 सकल आय की तुलना में सकल कार्य चालन खर्चों की प्रतिशतता की विवरणी की लेखा परीक्षा

कुल आय के आंकड़ों/कार्य चालन खर्चों को और विवरण में दिखाए गए आंकड़ों की परिशुद्धता की जांच क्रमशः केन्द्रीय लेखा परीक्षा शाखा एस.ई.रोड, नई दिल्ली और खाता लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा की जाएगी।

14.45 केन्द्रीय लेखा परीक्षा के अधीन आने वाली मदों की लेखा परीक्षा

केन्द्रीय लेखा परीक्षा में निम्नलिखित मदों की लेखा परीक्षा केन्द्रीय लेखा परीक्षा शाखा एस.ई.रोड, नई दिल्ली को करनी चाहिए –

1. अदत्त मजदूरियों की सूची के लिए अदायगी आदेश।
2. जो अन्य वाउचर किसी दूसरे वर्ग के अधीन नहीं आते उनके लिए अदायगी आदेश।
3. समायोजन ज्ञापन सहित जर्नल वाउचरों की जांच और उन वाउचरों को जर्नल में खोजना।
4. चालू खातों की अनुसूचियों आदि के साथ जांच।
5. शेषों का पुनरीक्षण (ऋण शेष रिपोर्ट)
6. सामान्य रोकड़ बही।
7. रोकड़िये की रोकड़ बही।
8. विविध जमा राशियों का रजिस्टर।
9. अन्य सरकारी विभागों के साथ समायोजन।
10. रिजर्व बैंक उचंत में बुक की गई राशियों का मिलान।
11. राज्यों के साथ लेखे।
12. रेलवे स्थानांतरण तथा मंडल स्थानांतरण।

(प्राधिकार – दिनांक 06.09.1961 का कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 88)

14.46 भारत पाक लेन-देनों की सीधी बुकिंग का पुनरीक्षण

भारत और पाकिस्तान के बीच यात्रियों की सीधी बुकिंग से संबद्ध लेन देनों के पुनरीक्षण को एन.एफ.टी.ए. एस.ई.रोड, नई दिल्ली द्वारा निर्धारित उस सीमा तक की जाएगी, जितनी भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) के दिनांक 10.05.1968 के पत्र संख्या 391-आर.ए.।।/टी.17-14/इसमें दिखाई गई हैं।

14.47 नई शाखा लाइनों की आय का पुनरीक्षण

एस.ई.रोड, नई दिल्ली और जालंधर स्थित यातायात लेखा परीक्षा शाखाएं संबद्ध लेखा अधिकारी द्वारा भेजे गए आय के आंकड़ों की लेखा परीक्षा के लिए जिम्मेदार हैं। आय की जांच निम्नलिखित आधारों पर की जाएगी।

‘सार पत्रकों में प्रदर्शित आमदनियों का सामान्य पुनरीक्षण भारतीय रेल वित्त संहिता भाग एक के पैरा 246 में उल्लिखित अनुदेशों और अन्य सहायक अनुदेशों को ध्यान में रखकर करना चाहिए। यह बात विशेष रूप से देखनी चाहिए कि वर्तमान लाइनों की अतिरिक्त आय नई लाइनों के निर्माण के परिणामस्वरूप होने वाली आय के कारण हैं और शार्ट सर्किट तथा विचलन आदि के बारे में उचित छूट दी जाती है।

14.48 जो स्टेशन डेबिट वसूल न किए जा सकते हों उनको बट्टे खाते में डाले जाने वाले विवरणों की लेखा परीक्षा

जो स्टेशन डेबिट वसूल न किए जा सकते हों उनको बट्टे खाते में डालने के कारणों की छानबीन यह देखने के लिए की जाए कि क्या प्रत्येक मामले में सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी ली गई है और मंजूरी का औचित्य लेखा परीक्षा में मान्य है।

14.49 लेखा कार्यालय में रखे गये टैरिफों की परीक्षा

यह देखने के उद्देश्य से कि क्या लेखा कार्यालय में जांच कर्त्ताओं द्वारा रखे जाने वाले टैरिफ अद्यतन हैं अर्थात् समय-समय पर अधिसूचित की गई सभी शुद्धियां और परिवर्तन उनमें सम्मिलित कर दिए गए हैं। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा यों ही चुने गए किसी भी उप-अनुभाग के लिपिक की

टैरिफों को परीक्षण के लिए लेना चाहिए और यदि उसमें कोई गलती हो तो उसका उल्लेख नमूना जांच टिप्पणी में करना चाहिए।

14.50 भाड़े में छूट की लेखा परीक्षा

संशोधित लेखा परीक्षा मानक स्थानीय यातायात लेखा परीक्षा के अंतर्गत मद संख्या 7 में देखें।

यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक मामले में छूट रेलवे बोर्ड की शर्तों के अनुसार दी गई हैं।

14.51 स्टेशनों पर लगी भार तोलन मशीनों से होने वाली आय की जांच

भार तोलन मशीनों की फर्म के साथ उत्तर रेलवे प्रशासन द्वारा किए गए करार के अनुसार भार तोलन मशीनों की आय से एकत्र की गई समस्त रोकड़ प्रेषण नोट के माध्यम से आरम्भ में रेलवे की आय में जमा की जाती है। स्टेशन के तुलन पत्र में यह राशि 'विधि आय' शीर्ष के अधीन हिसाब में दिखाई जाती है। फर्म को वापस की गई राशि आय में से घटाकर खाते में दिखाई जाए। वापसी बिलों में निम्नलिखित बातें विशेष रूप से देखनी चाहिए।

1. कि वसूल की गई राशि जिसे रेलवे की आय में जमा किया गया है। वसूली पर्चों, जिन पर स्टेशन मास्टर और कम्पनी के प्रतिनिधि के हस्ताक्षर होते हैं, में दी गई राशि से मेल खानी चाहिए। यह राशि रोकड़ प्रेषण टिप्पणियों में दी गई राशि तथा स्टेशन द्वारा तुलन पत्र के साथ भेजी गई विविध आय विवरणी में दी गई राशि से भी मेल खानी चाहिए।
2. कि खातों में वापसी का समायोजन उसे विविध आय में से घटा कर किया गया हो।
3. दुबारा अदायगी से बचने के लिए लेखा कार्यालय के संबद्ध रजिस्ट्रों में रकम वापसी के बारे में एक टिप्पणी लिख दी गई हो।

(प्राधिकार – ता. 25.04.1960 कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 65)

14.52 मुख्य और चालित लाइनों के बीच आय का प्रभाजन

(रेलवे लेखा परीक्षा पुस्तिका का पैरा संख्या 174 तथा लेखा कोड़ भाग-2 का अध्याय 31 देखें)

14.53 आउट एजेन्टों/सिटी एजेन्टों के गाड़ी भाड़े/कमीशन/स्थान शुल्क बिलों की लेखा परीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा पुस्तिका का पैरा संख्या 175 देखें)

पार्सलों/माल/सामान को लाने ले जाने संबंधी चुने हुए बिलों की जांच प्राप्त हुए और भेजे गये सारों, संक्षेपों और विवरणियों से करनी चाहिए। गाड़ी भाड़ा प्रभार की दरों का सत्यापन रेलवे प्रशासन द्वारा तथा अधिसूचित स्वीकृत दरों से करनी चाहिए। यह देखा जाए कि यात्री टिकटों पर कमीशन प्रभार स्वीकृत दरों पर ही किया गया है। स्थान शुल्क प्रभार के बिलों के मामलों में यह देखा जाए कि जिस राशि के लिए एजेन्टों ने दावा किया है कि वह उनके द्वारा भेजी गई संबद्ध जांच शुदा विवरणी और लेखा कार्यालय द्वारा रखे गए निर्धारित रजिस्टर में दी गई राशि से मेल खाती हो। यह भी देखना चाहिए कि अदायगी के लिए पास किए गए बिलों के विवरण उपर्युक्त स्थान शुल्क रजिस्टर में संबंधित इन्दराज के सामने दर्ज किए जाएं, जिससे इनकी पुनः अदायगी न की जा सके।

14.54 यात्रा लेखा निरीक्षक की निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

(रेलवे लेखा परीक्षा पुस्तिका का पैरा संख्या 427 देखें)

जो भाग एक निरीक्षण रिपोर्ट तथा भाग-2 निरीक्षण रिपोर्ट पिछली तिमाही में प्राप्त हो गई है, उन सभी का पुनरीक्षण निर्धारित की गई सीमा तक इस बात की जांच करने के उद्देश्य से किया जाए कि प्रणाली में कोई महत्वपूर्ण कमी हैं और क्या प्रणाली समुचित रूप से कुशलता पूर्वक चल रही है। जिन स्टेशनों पर भारी संख्या में अनियमितताएं पाई जाएं, उन्हें स्थानीय निरीक्षण में प्राथमिकता देनी चाहिए और यदि आवश्यक समझा जाए तो निर्धारित कार्यभार के अतिरिक्त उनकी स्थानीय लेखा परीक्षा भी करनी चाहिए।

इन रिपोर्टों का भी पुनरीक्षण उनमें बताई गई अनियमितताओं का निपटारा देखने के लिए करना चाहिए। रिपोर्टों के अन्तिम रूप से निपटान में हुई देरी के बारे में टिप्पणी देनी चाहिए। गम्भीर प्रकृति की जिन महत्वपूर्ण गलतियों के परिणामस्वरूप नकदी की हानि हुई हो या धोखेबाजी हुई हो या कार्यविधि संबंधी दोष हो, उनकी विशेष रूप से छानबीन की जाए, जिससे रेलवे की लेखा परीक्षा रिपोर्ट में उन पर टिप्पणी की जा सके।

(प्राधिकार – भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) का 27.08.1966 का पत्र संख्या 2301/आर.ए.-1/8-7/60 और केन्द्रीय अनुभाग का दिनांक 09.05.1967 का पत्र संख्या सी./18-7/66)

14.55 संसद सदस्यों द्वारा की जाने वाली यात्रा के फार्मों की जांच

रेलवे बोर्ड द्वारा यह निर्णय किया गया है कि जब कभी संसद का कोई माननीय सदस्य रेल यात्रा करे, तो वह निर्धारित फार्म भरेगा और यात्रा की समाप्ति पर जिस स्टेशन पर वह उतरेगा, वहां उक्त फार्म पर हस्ताक्षर करके उस स्टेशन पर टिकट एकत्र करने वाले कर्मचारी को सौंप देगा। ये फार्म इनकी लागत का अनुमान लगाने के लिए वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के पास दैनिक टिकट कलेक्टरों की रिपोर्टों के साथ भेजे जायेंगे और उन फार्मों को वाउचरों के विवरण तथा उनकी लागत दर्शाने वाले विवरण के साथ हर महीने राज्य सभा या लोक सभा सचिवालय को, जैसा भी हो, भेजा जाएगा। लेखा परीक्षा में इन फार्मों के संबंध में निम्नलिखित समवर्ती जांच करनी चाहिए –

- (1) संसद सदस्यों द्वारा की जाने वाली यात्रा के फार्म निर्धारित फार्म में हो और उन्हें उचित रूप से भरा गया है।
- (2) कि उन फार्मों पर माननीय सदस्य ने विधिवत् हस्ताक्षर किए हों।
- (3) लेखा परीक्षा के लिए चुनी गई मदों के बारे में किराया ठीक-ठीक हो।
- (4) कि संसद सदस्यों द्वारा की जाने वाली यात्रा के फार्मों से ठीक-ठीक विवरण तैयार किए गए हैं।

टिप्पणी – लेखा कार्यालय द्वारा तैयार किए गए विवरण क्योंकि आरम्भ में केन्द्रीय लेखा परीक्षा शाखा एस.ई. रोड़, नई दिल्ली द्वारा प्राप्त किए जाते हैं। यह उस अनुभाग का दायित्व होगा कि बाह्य यातायात के बारे में वह उनकी जांच टी.ए.।। अनुभाग एस.ई.रोड़, नई दिल्ली से करा लें।

(प्राधिकार – भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) का तारीख 30.06.1955 का पृष्ठांकन संख्या आर./10-4/51-3 के साथ प्राप्त रेलवे बोर्ड का तारीख 01.10.1954 का पत्र संख्या 1058-टी.जी./54)

14.56 भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) के कार्यालय के पास संबंधी कार्य की जांच

स्थानीय यातायात लेखा परीक्षा शाखा एस.ई.रोड़, नई दिल्ली भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) के कार्यालय के पास संबंधी कार्य की जांच के लिए जिम्मेदार है।

(केन्द्रीय अनुभाग का तारीख 23.09.1957 का पत्र संख्या सी/ 15-4/56)

14.57 क्षतिपूर्ति दावे

- (1) लेखा परीक्षा का कार्यक्षेत्र – दिल्ली और वाराणसी स्थित दो दावा कार्यालयों द्वारा पास किए गए क्षतिपूर्ति दावों की लेखा परीक्षा दिल्ली स्थित क्षतिपूर्ति दावा लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा की जाती है। गुम हुए पार्सलों अथवा सामान, हानि, आदि की क्षतिपूर्ति के लिए रेलवे प्रशासन द्वारा की गई अदायगी की लेखा परीक्षा का कार्यक्षेत्र रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 177 में निर्धारित किया गया है।

- (2) क्षतिपूर्ति दावों के मामलों के कारण दिए जाने वाले कानूनी प्रभारों की लेखा परीक्षा भी यही अनुभाग करेगा।

(प्राधिकार – केन्द्रीय लेखा परीक्षा कार्यक्रम की मद संख्या 17)

- (3) स्वीकृत दावों की सूची के समग्र पुनरीक्षण पर आधारित विशेष जांच भी इसी अनुभाग द्वारा की जायेगी। रेलवे प्रशासन द्वारा इस प्रयोजन के लिए तैयार की गई सामानवार और कारणवार सूचियों से विशेष जांच-पड़ताल के लिए सहायता ली जानी चाहिए।

(संशोधित लेखा परीक्षा मानक के स्थानीय यातायात लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अधीन मद संख्या 6)

नोट – अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा)/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को दावों के मामलों का पुनरीक्षण और अन्य पुनरीक्षण स्वयं करने चाहिए। प्रत्येक जांच के परिणाम तथा प्रशासन द्वारा अपनाए गए निवारक उपायों की कार्यक्षमता के परिणाम भी प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को सूचनाार्थ प्रस्तुत किए जाएंगे।

- (4) लेखा कार्यालय द्वारा रखे गए उच्चत रजिस्ट्रों का पुनरीक्षण भी इसी शाखा द्वारा किया जाता है।
- (5) जर्नल स्लिपों की लेखा परीक्षा।
- (6) जहां तक क्षतिपूर्ति दावों के बारे में आंकड़ों का संबंध है, क्षतिपूर्ति दावों के लेखा कार्यालय द्वारा मंजूर किए गए कानूनी प्रभारों और अन्य अदायगियों के बारे में विविध बिलों की लेखा परीक्षा।
- (7) वार्षिक विवरणात्मक रिपोर्ट का पुनरीक्षण।

14.58 क्षतिपूर्ति दावों के मामलों का पुनरीक्षण

(लेखा कोड भाग 2 का पैरा 2313 से 2314 तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 177, समय-समय पर संशोधित भारतीय रेल अधिनियम, 1890 के संबद्ध उपबन्ध, वाणिज्य विभाग की भारतीय रेल संहिता, कोचिंग गुड्स, मिलिटरी और दूसरी टैरिफ सम्मेलन नियमावली भाग-2 तथा नियम पुस्तिकाएं आदि देखें)

चयन करने के बाद दावा शाखा से संबद्ध फाइलें मंगा ली जायें। इन मामलों का पुनरीक्षण करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाए –

- (1) कि क्षतिपूर्ति का दावा सही व्यक्तियों में तथा निर्धारित समय सीमा में किया गया है।
 - (क) माल की बुकिंग की तारीख 6 माह के भीतर क्षतिपूर्ति के दावे किए जाएँ। यदि ऐसा न किया गया तो दावों को कालातीत माना जाएगा।
 - (ख) विक्रय आय के दावे माल की बुकिंग करने की तारीख से तीन वर्ष के भीतर किए जाएँ।
 - (ग) रेलवे के मध्य दावे माल की बुकिंग के 12 महीने के भीतर किए जाएँ (सम्मेलन नियमावली के अधीन)
- (2) कि यह देखने के लिए रेलवे प्रशासन ने पूरी जांच कर ली है कि जिन हानियों की क्षतिपूर्ति के लिए क्षतिपूर्ति दावा किया गया है वह वास्तविक है और यह दावे की राशि में लाभ सम्मिलित नहीं हैं।
- (3) कि मूल रेलवे रसीद के न होने पर क्षतिपूर्ति बन्ध पत्रों के आधार पर अदा किए दावों की विशेष रूप से जांच यह देखने के लिए की गई है कि क्या दुबारा अदायगी होने की सम्भावना से बचने के लिए रेलवे प्रशासन ने पूरी जांच की है या नहीं।
- (4) कि हानि या क्षति के लिए उनके उत्तरदायित्व का पता लगाने के लिए उचित कार्रवाई की गई हो और जिन मामलों में रेलवे कर्मचारियों की लापरवाही या कदाचार के कारण हानि या क्षति हुई हो उन उत्तरदायी कर्मचारियों के विरुद्ध उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई हो।
- (5) यदि कुछ मामलों में पैकिंग, लदान, निशानी आदि लगाने के बारे में उचित निर्देशों के न होने के कारण क्षति या हानि का होना सिद्ध हो तो उन दोषों को दूर करने के लिए कार्रवाई की गई है।
- (6) कि स्वामी के जोखिम पर बुक किए गए माल के मामले में निष्पादित जोखिम टिप्पणी या टिप्पणियों में दी गई सुरक्षा का पूरी तरह प्रयोग किया गया है।
- (7) जिन मामलों में जांच के बाद यह सिद्ध हो जाए कि हानियाँ बाह्य रेलवे में हुई या उन हानियों के लिए बाह्य रेलवे के कर्मचारी जिम्मेदार हैं, तो उन मामलों में सीधे बुक किए माल का दायित्व बाह्य रेलवे/संबद्ध रेलवे को अंतरित कर दिया गया है।
- (8) कि जिस विशेष उच्च न्यायालय के अधिकार क्षेत्र में वह मामला आता है, उसके द्वारा व्यक्त किए गए विचारों को रेल प्रशासन ने ध्यान में रखा है।
- (9) कि नियमों में की गई अपेक्षा के अनुसार दावों की पुष्टि में मूल दस्तावेज दावे के साथ लगे हुए हैं।
- (10) कि बुकिंग के विवरण और प्रेषिती अथवा प्रेषक के नाम ठीक हैं तथा यातायात विभाग से उनका विधिवत् सत्यापन किया गया है।
- (11) कि क्षति होने के मामले में क्षति के अनुमान के पूरे विवरण जैसे बीजक, दरें, बाजार दरें क्षति का प्रतिशत वाणिज्य विभाग द्वारा दिया गया है।
- (12) कि दावों का निपटान केवल बीजक दरों पर माल के मूल्य के अनुसार किया गया हो और यदि यह सम्भव न हो, तो उस दर पर किया गया हो जिसे प्रत्येक मामले के गुण दोषों के आधार पर उचित समझा जाए।
- (13) कि देय भाड़ा प्रभारों तथा स्थान शुल्क, विलम्ब शुल्क जहां देय हो, दावे की तय की गई राशि में से कम कर दिया गया हो।
- (14) कि क्षतिपूर्ति की अदा की गई राशि का निर्धारण ठीक-ठीक किया गया हो।
- (15) कि पुनः अदायगी से बचने के लिए मूल रेलवे रसीद पार्टी द्वारा सुपुर्द कर दी गई हो और उसे रद्द कर दिया गया हो।
- (16) कि रेलों के मध्य दावों का भार ठीक-ठीक निर्धारित किया गया हो और सम्मेलन नियमावली के अधीन आबंटित किया गया हो।
- (17) न्यायालयों द्वारा तय किए गए दावों के मामलों का पुनरीक्षण करते समय निम्नलिखित अतिरिक्त बातों का ध्यान रखा जाए।
 - (1) कि रेलवे प्रशासन ने समुचित ठोस आधारों पर मुकदमा लड़ा हो।
 - (2) कि संदिग्ध मामलों में विधि अधिकारी की सलाह यह जानने के लिए ली गई हो, कि मुकदमा तकनीकी दृष्टि से अन्यथा ठीक है या नहीं।
 - (3) रेलवे के वकील ने मुकदमें में उचित तरीके से पैरवी की हो और उसकी ओर से किसी भी गलती के कारण मुकदमें में हार न हुई हो।
 - (4) कि मुकदमें में हार कर्मचारियों की किसी गलती के कारण न हुई हो।
 - (5) कि डिगरी, ब्याज, लागत आदि की राशि हिसाब की दृष्टि से ठीक हो।

- (6) कि न्यायालय द्वारा बताई गई प्रशासन की गलतियों को दूर करने के लिए और आगे से उनसे बचाने के लिए उचित उपाय किए गए हैं।
- (7) कि निचले न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध अपील करने के प्रश्न पर पूरी तरह से विचार किया गया हो और डिग्री स्वीकार करने से पहले न्यायालय रेलवे प्लीडर तथा सालिसिटर्स या विशेषज्ञ की यथावश्यक सलाह ली गई हो।
- (8) कि जिन मामलों में अपील करने का निर्णय किया गया हो, उन मामलों में डिग्री की राशि पार्टी को सीधे अदा न की गई हो, बल्कि उसे अपीलीय न्यायालय का फैसला होने तक के लिए संबद्ध न्यायालय में जमा किया गया हो।
- (9) कि रेलवे प्लीडर से प्राप्त जिन संदर्भों में कोई विशेष सूचना मांगी गई हो और यथा समय कम से कम लगाते हुए अपेक्षित सूचना उपलब्ध की गई हो।
- (10) कि सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अधीन यथा अपेक्षित दावे के नोटिस की तामील उचित पार्टी पर की गई हो।
- (11) कि दावे पर उचित पक्ष हो और उसे दावा करने का अधिकार हो।

टिप्पणी – क्षति आदि के लिए पूर्ति के दावे परिसीमा अधिनियम के अनुच्छेद 30 और 31 के अधीन एक वर्ष की अवधि के अन्दर दायर किए जाने चाहिए और भाड़ा प्रभार तथा बिक्रीय आय आदि के वापसी के दावे तथा अन्य दावे परिसीमा अधिनियम के अनुच्छेद 62 के अनुसार बाहद हेतुक की तारीख से 3 वर्ष की अवधि के भीतर दायर किए जाने चाहिए। इस संबंध में सरकार के विरुद्ध वादी द्वारा दायर करने के लिए सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अधीन जो समय सीमा अपेक्षित है, उसका भी ध्यान रखा जाना चाहिए।

14.59 रेलवे पर मुकदमा चलाया जा सकता है

भारतीय रेल अधिनियम की धारा 80 के अधीन वादी या तो केवल ठेका करने वाले रेलवे के विरुद्ध मुकदमा चला सकता है और या उस रेलवे के विरुद्ध मुकदमा चला सकता है, जिसमें हानि या क्षति हुई हो।

जिन मामलों में निम्न न्यायालय में निर्णय के विरुद्ध अपील दायर की गई हो, उनकी छानबीन करते समय यह देखा जाए कि—

- (1) अपील केवल वाणिज्यिक आधारों पर ही की गई हो।
- (2) विधि अधिकारी की सलाह ली गई हो और वह अपील दायर किए जाने के पक्ष में हो। यदि दावा अधिक रकम का हो या सिद्धांत का मामला हो या उससे कोई गलत प्रथा कायम होती हो, तो ऐसे मामलों में सालिसिटर की भी सलाह ली गई हो।
- (3) भारत के उच्चतम न्यायालय में कोई अपील दायर करने या किसी अपील का प्रतिवाद करने के मामले में रेलवे बोर्ड की मंजूरी लेना आवश्यक है।
- (4) उपर्युक्त मामलों के अलावा किसी अन्य मामले में रेलवे बोर्ड की पूर्व स्वीकृति ली गई हो।
- (5) नियमित मुकदमों के मामले में मुकदमा हारने वाले पक्ष को दो अपीलें करने का अधिकार है।

क्षतिपूर्ति दावों से संबद्ध जिन मुकदमों के बारे में न्यायालय के बाहर कोई समझौता हुआ हो, उनका पुनरीक्षण करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाए —

- (1) कानूनी दृष्टि से तथा मामले की परिस्थितियों को देखते हुए समझौता उचित हो और यदि समझौता हो गया हो, तो वह रेलवे प्रशासन के हित में हो।
- (2) कि मुकदमा सभी तकनीकी दोषों से मुक्त हो और मुकदमों में रेलवे प्रशासन के सफल होने के कम अवसर हों।
- (3) कि रेलवे के वकील के अलावा विधि अधिकारी की सलाह भी ली गई हो।
- (4) कि यदि पार्टी उचित राशि लेने के लिए तैयार न हो तो पार्टी को अपनी शर्तों पर तैयार करने के लिए उनकी कमजोरियों का पूरा लाभ उठाया गया हो।
- (5) कि समझौता सामान्यतः बीजक की राशि और पार्टी द्वारा उठाई गई हानि की वास्तविक राशि, दोनों में से जो भी कम हो, पर किया गया है।
- (6) कि यदि मुकदमों की प्रारम्भिक स्थिति में मुकदमों का खर्च और वकील की फीस अदा करने के प्रस्ताव के साथ समझौता हो रहा हो, तो मुकदमों में कुछ तारीखें लगने के बाद समझौता होने पर उस न्यायालय में प्रतिशत आधार जितनी न्यायालय फीस देने की अनुमति दी जाएगी, उन मामलों में प्रतिशत आधार पर उतनी ही फीस दी गई हो।
- (7) कि समझौता सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति से किया गया हो।
- (8) कि यदि कोई मुकदमा अन्य रेलवे की तरफ से लड़ा जा रहा हो, तो संबद्ध रेलवे की अनुमति से ही समझौते को स्वीकार किया गया हो।

14.60 मंडल तथा दावा कार्यालयों द्वारा रखे जाने वाले कर्मचारी दायित्व संबंधी रजिस्ट्रों का पुनरीक्षण

क्षतिपूर्ति दावों के मामलों का पुनरीक्षण करते समय जिन मामलों में मंडलीय कर्मचारी जिम्मेदार पाये जाएं और दावा कार्यालय ने मामले की सूचना संबद्ध मंडल रेल प्रबंधक को भेजी हो क्षतिपूर्ति दावा लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा संबद्ध मंडल लेखा परीक्षा अधिकारी को आगे की कार्रवाई के लिए पूरे विवरण भेजे जाने चाहिए।

मंडलों में रखे जाने वाले क्षतिपूर्ति दावों के मामलों से संबद्ध कर्मचारी दायित्व संबंधित रजिस्ट्रों का पुनरीक्षण संबंधित मंडल लेखा परीक्षा कार्यालयों द्वारा मंडल वाणिज्य अधीक्षकों/क्षेत्रीय अधीक्षकों के कार्यालयों के द्विवार्षिक निरीक्षण के दौरान किया जाना चाहिए। दिल्ली, वाराणसी, बीकानेर और जोधपुर स्थित दावों के चार कार्यालयों द्वारा रखे गए कर्मचारी दायित्व संबंधी रजिस्ट्रों का पुनरीक्षण मुख्यालय निरीक्षण अनुभाग द्वारा निरीक्षणों के दौरान किया जाएगा।

(प्राधिकार – तारीख 25.03.1965 कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 100 तथा 21.09.1965 का का.का.आ. 104 देखें)

14.61 वार्षिक विवरणात्मक रिपोर्ट का पुनरीक्षण

वार्षिक विवरणात्मक रिपोर्ट में उपलब्ध क्षतिपूर्ति की अदायगी से संबद्ध आंकड़ों का पुनरीक्षण यह देखने के लिए किया जाना चाहिए कि क्या उनमें से कोई सामान्य कटौती की जा सकती है और उसे कार्यपालक के समक्ष लाभदायक ढंग से प्रस्तुत किया जा सकता है। इसके परिणाम प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की सूचना और आदेशों के लिए यदि कोई हो, प्रस्तुत करना चाहिए।

14.62 विविध अग्रिम रजिस्टर का पुनरीक्षण

यह रजिस्टर निम्न प्रकार के लेन-देनों की अस्थायी बुकिंग के प्रयोजनों के लिए रखा जाता है –

- (1) ऐसे प्रभार जिनके विनिधान का पता नहीं है या जिन्हें तत्काल अंतिम रूप से किसी शीर्ष में नहीं डाला जा सकता।
- (2) दायित्वों की स्वीकृति विचाराधीन रहते हुए अन्य रेलवे की ओर से अदा की गई दावे की राशियां।
- (3) दावे की अदा की गई आंशिक राशि जिसके लिए अन्य रेलवे सम्मेलन नियमावली के अनुसार जिम्मेदार है या जिसका कारण अन्य रेलवे द्वारा दायित्व की स्वीकृति होने तक गलत तरीके से माल प्रेषित करना है।

14.63 स्थान शुल्क विलम्ब शुल्क के मामलों में छूट और वापसियों का पुनरीक्षण

(दिनांक 14.12.1964 को आयोजित लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक के कार्यवृत्त का पैरा संख्या 5 देखें)

ऐसे मामलों के पुनरीक्षण का दायित्व संबंधित मंडल लेखा परीक्षा कार्यालयों का है।

14.64 बाह्य यातायात जांच का क्षेत्र

बाह्य यातायात लेखा परीक्षा कार्यालय में किए जाने वाले कार्य का क्षेत्र तथा उसकी प्रणाली रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा संख्या 185 से 187 तक में दी गई हैं। लेखा परीक्षा कार्यालय में कार्य अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन (रेलवे लेखा परीक्षा) द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार और भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों तथा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा अनुषंगी आदेशों के अनुसार किया जाएगा। लेखा परीक्षा की कार्य पद्धति सामान्यतः वैसी ही है, जैसी आंतरिक जांच के बारे में उप-मुख्य लेखा अधिकारी (यातायात लेखे) एस.ई.रोड, नई दिल्ली और लेखा कोड भाग-2 तथा स्थानीय यातायात लेखा परीक्षा के वाउचरों और दस्तावेजों से संबद्ध इस नियम पुस्तिका के पिछले पैरों में विस्तार से दी गई है।

टिप्पणी – भारतीय रेलों के बीच आय के प्रभाजन की लेखा परीक्षा कार्यालय में जांच आवश्यक नहीं है।

14.65 स्टेशन लेखें

(काट दिया गया और गुप्त नियम पुस्तक में सम्मिलित किया गया)

14.66 जावक और आवक यातायात विवरणियों की तुलना-गैर सरकारी रेलों की

यह सुनिश्चित करने के लिए गैर सरकारी रेलों को भेजे गए माल के यातायात का पूरा हिसाब उनके द्वारा रखा गया है, बाह्य गैर सरकारी रेलों से प्राप्त आवक माल डिवीजन शीटों की तुलना जावक सारों से की जाए और यदि उनमें कोई असंगति हो, तो उनका लेखा कार्यालय से स्पष्टीकरण मांगा जाए। जहां तक पार्सल के यातायात का संबंध है, गैर सरकारी रेलवे में उनके यातायात के मामले में और सरकारी रेल में केवल 'भाड़ा देय' यातायात के मामले में भी यही प्रक्रिया अपनानी चाहिए।

14.67 बाह्य गैर सरकारी रेलों से प्राप्त उन बीजकों/पार्सल खन्नों की सूची, जिन्हें हिसाब में नहीं लिया गया

इनका पुनरीक्षण यह देखने के लिए किया जाता है कि इन सूचियों पर लेखा कार्यालय द्वारा तत्काल और उचित कार्रवाई की गई हो। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि चुनी हुई मदों का हिसाब बीजकों/ पार्सल खन्नों की प्रतियां प्राप्त करने के लिए कार्रवाई की गई है। रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 184 में निर्धारित अनुदेशों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

यह भी देखना चाहिए कि बाह्य गैर सरकारी रेलों से सूचियों की प्राप्ति में तथा उनके निपटान में कोई देर न होती हो और उन्हें प्राप्त करने वाले अनुभाग द्वारा उनका हिसाब लगाने में लगने वाली असाधारण देरी के बारे में लेखा कोड भाग-2 के पैरा 2225 में निर्धारित व्यवस्थाओं के अनुसार तत्काल जांच की गई हो।

जिन बकाया और विचाराधीन बीजकों/पार्सल खन्नों की सूचना लेखा कार्यालय की मासिक प्रगति रिपोर्ट में दी गई है, उनका पुनरीक्षण प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा, उत्तर रेलवे के (गुप्त ज्ञापन) में निर्धारित पद्धति के अनुसार इसलिए भी किया जाना चाहिए कि जिससे यह देखा जा सके कि लेखा कार्यालय ने बकाया मदों के निपटान में किसी ठोस और उचित कारण के बिना असाधारण देरी नहीं की और यदि इसी प्रकार की देरी बाह्य गैर सरकारी रेलों तरफ से हुई हो, तो उस मामले में तत्काल कार्रवाई की गई हो।

14.68 जमा पत्र और रजिस्टर (सवारी और माल)

जमा पत्रों की लेखा परीक्षा के साथ-साथ की जाती है अर्थात् लेखा कार्यालय द्वारा बिलों को जारी करने से पहले जमा पत्रों की संगामी लेखा परीक्षा के दौरान यह देखा जाए कि -

- (क) इनके इन्दराज इनके संबंधित जमा पत्रों और रजिस्टर में हो और प्राप्त हुए सभी जमा पत्र या तो बिलों में सम्मिलित कर लिए गए हों अथवा विचाराधीन रजिस्टर में दर्ज हो।
- (ख) जमा पत्रों पर इन्हें जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर किए गए हों और हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी ने इन पर अपनी सील लगाई हो।

14.69 जमा पत्रों का रजिस्टर

बीजकों और पार्सल खन्नों की जांच करते समय यह देखना चाहिए कि -

- (1) जिन बीजकों/पार्सल खन्नों के लिए भाड़ा प्रभार की अदायगी जमा पत्र से की गई हो, उनका इन्दराज लेखा कार्यालय द्वारा रखे गए जमा पत्रों के रजिस्टर में किया गया हो।
- (2) जमा पत्रों की लेखा परीक्षित राशि विवरणियों में दर्ज लेखा परीक्षित आंकड़ों से मेल खाती हो।
- (3) संबंधित सार में समुचित अभियुक्ति दी गई हो, जिससे कि भाड़ा देय यातायात के मामलों में जमा पत्र दूसरी बार पास न किया जा सके।
- (4) जमा पत्रों के अवप्रभार और अधिप्रभार के जो कोड जमा पत्र रजिस्टर में दिखाए गए हैं, वे स्टेशन की विवरणी में दिखाए गए जमा पत्रों के जोड़ों और जांचे गए आंकड़ों से मेल खाते हों।
- (5) बीजकों/पार्सल खन्नों की जांच करते समय किन अवप्रभारों का पता चले तो उनके लिए बिल बनाए गए हों।

जो जमा पत्र लेखा कार्यालय में विचाराधीन रखे गए हों, उन सभी की स्थिति का पुनरीक्षण प्रति छमाही यह पता करने के लिए करना चाहिए कि क्या उन्हें अंतिम रूप से पास करने के लिए तत्काल उचित कार्रवाई की जा रही है।

14.70 प्रदत्त जावक स्टेशन आंकड़ों की लेखा परीक्षा

क्योंकि गैर सरकारी रेलवे को बुक किए गए यातायात के बारे में जावक सारों को आवक सार और विभाजन शीट से तुलना करने के लिए अलग-अलग किया जाता है, इसलिए प्रदत्त यातायात के स्टेशन आंकड़ों की, संबद्ध जावक सारणियों, सारों और संक्षिप्त विवरणों के साथ जांच की जानी चाहिए।

14.71 आवक विभाजन शीटें (गैर सरकारी रेलवे)

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 187 देखें)

- (क) (1) यात्री - इस जांच में एकत्र की गई कागज की कोरी टिकटों और छपी टिकटों की उच्चतम संख्या का मिलान विभाजन शीट में दिए गए हिसाब से किया जाता है।
 - (2) मुद्रित श्रृंखला में प्रारम्भ होने तथा समाप्त होने की संख्या की जांच।
 - (3) गैर सरकारी रेलवे से संबंधित यातायात के बारे में अपनी रेलवे के हिस्से की जांच।
 - (4) गैर सरकारी रेलवे से प्राप्त विभाजन शीटों के प्रत्येक पृष्ठ पर अपनी रेलवे के हिस्से के खाने के सीधे जोड़ों तथा संक्षिप्त विवरण में दिए उनके इन्दराजों की जांच।
 - (5) शुद्ध डेबिटों और क्रेडिटों की जांच।
- (ख) सामान - जांच में निम्नलिखित बातें सम्मिलित हैं -
 - (1) सारों में एकत्र की गई सामान संबंधी टिकटों को ढूँढना।
 - (2) विभाजन शीटों में सारों को ढूँढना।
 - (3) विवरणी में दिए गए यात्री टिकटों को यात्री विभाजन शीट में ढूँढना।
 - (4) गैर सरकारी रेलवे से संबंधित यातायात के बारे में अपने रेलवे के हिस्से की जांच।

- (5) गैर सरकारी रेलवे से प्राप्त विभाजन शीटों के प्रत्येक पृष्ठ पर अपनी रेलवे के हिस्से की खाने के सीधे जोड़ों और संक्षिप्त विवरण में किए उनके इन्दराजों की जांच।
- (6) शुद्ध डेबिटों और क्रेडिटों की सत्यता की जांच।
- (ग) **पार्सल** – पार्सल खन्नों के मामले में उपर्युक्त जांचों के अतिरिक्त तदनुरूपी जावक सारों और सारांशों की भी यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए, जिससे प्रदत्त के खाने में कहीं कम मूल्य न दिखाया गया हो। बाह्य रेलवे को भेजी गई हिसाब में न लाई गई मदों की सूची में दिए गए इन्दराज की भी जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि उन्हें ठीक प्रकार से तैयार किया गया है।
- (घ) **माल** – माल यातायात के मामले में अधिप्रभारों और अवप्रभारों से संबद्ध बीजक सूची और विभाजन शीटों के साथ प्राप्त होते हैं और उनकी लेखा परीक्षा द्वारा निर्धारित सीमा के अनुसार जांच की जाती है, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि कुल भाड़ा सही है और बीजकों को सारों में सम्मिलित किया गया है। प्रदत्त बीजकों के संबंध में यह देखा जाना चाहिये कि अधिप्रभार अपनी रेलवे के खाते में जमा किए गए हैं और जिन सूचियों और विभाजन शीटों पर सरकारी रेलों का हिस्सा दिखाया गया है और उनके पृष्ठों के जोड़ सही हैं। शुद्ध डेबिटों और क्रेडिटों की भी जांच की जानी चाहिए।

14.72 शुद्ध शेषों का विवरण

गणितीय गणनाओं की सत्यता को देखने के अतिरिक्त विभाजन शीटों के संदर्भ में यह भी देखना चाहिए कि प्रत्येक रेलवे को देय हिस्से का ठीक हिसाब लगाया गया है और यह भी कि शुद्ध डेबिट और क्रेडिट सही ढंग से निकाले गए हैं।

14.73 वापसी सूचियां और अधिप्रभार शीटें

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 179 देखें)

14.74 विविध विवरणियां

(सामान्य पारगामी यातायात लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत मद (घ) देखें)

विविध विवरणों की लेखा परीक्षा बाह्य यातायात लेखा परीक्षा शाखा द्वारा यह देखने के लिए की जाती है कि लेखा कार्यालय द्वारा उन विवरणों को संबद्ध विवरणियों से सही ढंग से तैयार किया गया है और उन्हें निर्धारित तारीखों के अन्दर उचित रूप से जारी किया गया है या निपटाया गया है। विविध विवरणों की सूची निम्नलिखित हैं –

- (1) किए गये डेबिटों का विवरण (सवारी और माल)।
- (2) आहरित डेबिटों का विवरण (सवारी और माल)।
- (3) उत्तराई-चढ़ाई के बिलों के लेखा परीक्षित भार का विवरण।
- (4) शुद्ध परिणामों का विवरण (सवारी और बिल)।
- (5) सैनिक और अन्य विभागों से प्राप्त आपत्तियों का विवरण।
- (6) चारा बीजकों का विवरण।
- (7) कच्चे कोयले पर चुंगी कर तथा उपकर और कोयले पर उत्पादन शुल्क आदि।
- (8) विशेष डेबिटों और क्रेडिटों का विवरण (सवारी और माल)।
- (9) पर्यटक एजेन्टों को दिए गए प्रभारों का विवरण।
- (10) वाणिज्य प्राधिकारियों द्वारा बट्टे खाते में डाली गई राशियों का विवरण (सवारी और माल)।
- (11) प्रदत्त प्रभारों का विवरण (माल और पार्सल)।
- (12) फर्मा के विरुद्ध पेट्रोल, तेल और स्नेहक संबंधी यातायात बिलों का विवरण।
- (13) बाह्य एजेन्सियों और सिटी बुकिंग एजेन्सियों से संबंधित ढुलाई प्रभारों का विवरण।
- (14) जमा पत्रों और रियायत वाउचरों के कमीशन प्रभारों का विवरण (सिविल और सैनिक दोनों के माल और सवारी)।

14.75 आहरित डेबिटों की समीक्षा

आहरित डेबिटों के विवरणों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि –

- (1) प्रत्येक मामले में आहरण के आधार वैध हैं और आहरण के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश लिए गए हैं।
- (2) बिना आवश्यक पूछताछ के डेबिट दर्ज नहीं किए गए हैं।
- (3) आहरित डेबिटों का रजिस्टर ठीक प्रकार से और निर्धारित फार्म में रखा गया है।

इसकी समीक्षा यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि लेखा कार्यालय की गलतियों से गलत रूप से जारी किए गए त्रुटि पत्रकों के कारण आहरित किए गए डेबिट बहुत अधिक राशि के तो नहीं है।

14.76 बट्टे खाते डाली गयी राशियों का पुनरीक्षण

वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा बट्टे खाते डाली गई राशियों का रिकार्ड रखने के लिए लेखा कार्यालय द्वारा रखे गये रजिस्टर का तिमाही पुनरीक्षण किया जाना चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि

- (1) बट्टे खाते डाली गई राशि मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के अधिकारों से अधिक नहीं है और यह भी कि अधिकार का उपयोग विवेक से किया गया है।
- (2) बट्टे खाते डालने के कारण पर्याप्त और युक्तियुक्त हैं।
- (3) राशि किसी पद्धति या कार्यविधि संबंधी किसी त्रुटि या गलती के कारण बट्टे खाते नहीं डाली गई है।

14.77 वैगन पूल लेखे

(सामान्य पारगामी यातायात लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत मद 69 देखें)

निम्नलिखित मुख्य बातें देखी जायेंगी –

- (1) कि दैनिक जंक्शन विवरणियों से लेखे सही ढंग से संकलित किए गए हैं।
- (2) कि सम्मेलन नियमावली भाग-2 के अनुसार शुद्ध वैगन शेष सही ढंग से निकाला गया है।
- (3) जब अर्थ दंड लगाया जाना था, उसे लगाया गया है और प्रत्येक रेलवे से देय और प्रत्येक रेलवे को देय राशि सही है।

इसके अतिरिक्त चुनी हुई तारीखों पर स्टॉक संचलन रजिस्टर में पूल न की गई वैगनों के संचलन का पता लगाना चाहिए।

14.78 तीर्थ यात्री करों की शुद्ध प्राप्तियों का प्रमाणन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 181 देखें)

भारत सरकार द्वारा भारत के संविधान के अनुच्छेद 269 (1) के अधीन लगाए गए तीर्थ यात्रा करों की शुद्ध प्राप्तियों को प्रमाणित किया जाना चाहिए। इस पुस्तिका के पैरा संख्या 14.38 में दिए गए अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए।

यातायात लेखों (यात्री लेखों) की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली (पैरा संख्या 14.5 भी देखें)

कम्प्यूटर पर आधारित प्रणाली में मास्टर फाइल 'पाल कार्ड्स टेप' होती है, जो यात्री वर्गीकरण से उपलब्ध सूचना को कार्डों में पंच करके और पंच किए हुए कार्डों को 'पी बेसिक टेप' में बदलकर बनाई जाती है। 'पाल कार्ड्स टेप' जिसमें निश्चित सूचना जैसे वर्ग/प्रकार/दूरी/दूर तथा तीर्थ यात्री कर का कोड/आउट एजेन्सी तथा वर्कड लाइन्स आदि होती है, को कम्प्यूटर पर 'पी बेसिक टेप' के साथ, महीने के लेन-देन के संदर्भ में अद्यतन करने के लिए तथा टिकटों के प्रत्येक इन्डैक्स संख्या के लिए वसूल की गई किराये की कुल राशि की जांच के लिए, चलाया जाता है। इस चलाने की आउटपुट (क) अद्यतित पाल कार्ड्स टेप (ख) टेप का एक अशुद्ध रिकार्ड (ग) महीने के लेन-देनों की पहली अशुद्ध लिस्ट और (घ) यात्री अनमैचड बैसिक कार्ड्स की सूची है।

जबकि अशुद्ध सूची, टिकटों की एक विशेष श्रृंखला का हिसाब न करना, किरायों में अव/अधिप्रभारों, प्रारंभिक संख्या से नीचे अन्तिम संख्या, स्टेशन से प्राप्त न होने वाला वर्गीकरण, यात्री के मिलान न किए गए बेसिक कार्ड्स की सूची में, असमान महीना, पिछले महीने में प्राप्त न होने वाला वर्गीकरण और 'नो रेट मास्टर' जो मास्टर फाइल पर विशेष श्रृंखला का न होना दर्शाता है, जैसे गलतियां छापती है।

इन अशुद्ध सूचियों के यातायात लेखा कार्यालय में पंचिंग में हुई गलतियों के लिए जांच करने के बाद सही कार्ड पंच किए जाते हैं तथा अशुद्ध टेप के साथ कम्प्यूटर से गुजारा जाता है और अन्तिम अशुद्ध सूची छपी जाती है, जो कि अवप्रभारों और अधिप्रभारों, के मामलों में स्टेशनों को अशुद्ध शीट जारी करने के लिए लेखा कार्यालय के लिए आधार बनती है। एक अन्तिम नियंत्रण सूची जिसे स्टेशन आंकड़ों का विवरण कहते हैं, भी छपी जाती है, जिसमें कुल कार्ड्स, जारी न किए गए, रियायती जारी किए गए, रियायती किराया तथा कुल किराया के स्टेशनवार आंकड़े होते हैं।

मास्टर फाइल पर अंकित सूचना की जांच करने के लिए 'पाल कार्ड्स टेप' को दो बार गुजारा जाता है। कम्प्यूटर में पहली बार गुजारने पर प्रत्येक इन्डैक्स संख्या के लिए प्रत्येक स्टेशन के लिए यात्री मास्टर रिकार्ड जिसमें प्रारंभिक संख्या, दर वर्ग, दूरी, यात्री चुंगी कर कोड, आउट एजेन्सी कोड आदि सूचना होती है, की एक सूची छपती है। दूसरी बार गुजारने पर, छः महीने में एक बार या जब यात्री किराए दरों में दर, दुरी, प्रकार और वर्ग में अनुकूलता की जांच करके परिवर्तन हो, मास्टर फाइल की संवीक्षा की जाती है। इस प्रयोजन के लिए यात्री किराया सूची से कार्ड पंच किये जाते हैं और टेप पर प्राथमिक सम्पादन के बाद किराए की जांच करने के लिए 'पाल कार्ड्स टेप' के साथ कम्प्यूटर पर गुजारा जाता है। प्रत्येक स्टेशनों के जोड़ के बारे में कम्प्यूटर द्वारा गणना की गई दरों में अन्तर के लिए एक विवरण जिसे 'यात्री किराए की जांच' कहते हैं, सही यात्री किराए और टेप के अनुसार किराए दर्शाती हुई छपती है।

कम्प्यूटरीकृत लेखों की लेखा परीक्षा

यातायात लेखाओं के कम्प्यूटर से तैयार किए जाने के फलस्वरूप लेखा परीक्षा का क्षेत्र जहां तक कि इसका संबंध संकलित लेखाओं की गणितीय शुद्धता से है, सीमित हो गया है। प्रारंभिक अभिलेखों और स्टेशन लेखाओं की जांच पर अधिक जोर दिया जाता है, जो कि मशीन से संकलित लेखाओं की प्रमुख 'इनपुट' होती है। कम्प्यूटरीकृत पद्धति के अन्तर्गत आंकड़ों का सही होना सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित जांच की जानी चाहिये।

यात्री लेखाकरण – (1) यात्री भाड़ा टेप की यह जानने के लिए सूची तैयार की जानी चाहिए कि भाड़े की दरें बोर्ड द्वारा अधिसूचित दरों के अनुसार हैं और (2) 'यात्री भाड़ा जांच' विवरण की यह जानने के लिए जांच की जानी चाहिए कि पाल कार्ड्स टेप में शुद्धियां बिना देरी के की गई हैं और पाल कार्ड टेप पर अशुद्ध दरों के कारण अवप्रभारों का पता न लगाए जाने के परिणामस्वरूप राजस्व की कोई हानि नहीं हुई है।

टिप्पणी – इन जांचों के आवर्तन के अनुरूप होना चाहिए, जिसमें रेलवे द्वारा कार्यक्रम चलाए जाते हैं।

(प्राधिकार – रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 166 तथा 167)

अनुबन्ध संख्या – 2

(पैरा 14.20 भी देखें)

यातायात प्राप्तियों (माल) के कम्प्यूटरीकृत हो जाने के कारण लेखा परीक्षा कार्यविधि में परिवर्तन

(1) मासिक गलत विवरणों का पुनरीक्षण

बीजकों की जांच के फलस्वरूप जिन अवप्रभारों का पता लगता है, उन्हें गलत विवरण में ढूँढा जाता है। इस प्रकार ढूँढने के अतिरिक्त लेखा परीक्षा के लिए चुने गए स्टेशनों के गलत विवरणों का पुनरीक्षण इसलिए भी किया जाता है, जिससे लेखा कार्यालय द्वारा संबद्ध स्टेशन की त्रुटि शीट आदि जारी करने की कार्रवाई का सत्यापन किया जा सके।

इसी प्रकार स्टेशन के लिए समग्र रूप से गलत सूची के लेखा परीक्षित इन्दराजों में पाई गई गलतियों को ढूँढने के अतिरिक्त जांच करते समय यात्री वर्गीकरण (मुद्रित श्रृंखला) का भी पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और लेखा कार्यालय द्वारा की गई कार्रवाई की पर्याप्तता सुनिश्चित की जानी चाहिए।

(2) बीजकों की तारतम्यता की जांच

कम्प्यूटर संसाधित लॉटों में बीजकों की तारतम्यता की जांच करता है। अब तक ऐसी कोई जांच नहीं थी, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि एक लॉट और दूसरे लॉट में तारतम्यता है। लेखा अनुभाग द्वारा यह जांच हाथ से की जाती है। लेखा परीक्षा में प्रदत्त और भाड़ा दोनों प्रकार के बीजकों से संबंधित चालू महीने के प्रदत्त विवरण (अर्थात् लेखा परीक्षा के लिए चुने गए लेखे का महीना) के पहले इन्दराज की पिछले महीने के प्रदत्त विवरण के अन्तिम इन्दराज से मिलान करके तारतम्यता की जांच की जानी चाहिये। माह के दौरान संसाधित सभी बीजकों की सूची का स्टेशन से प्राप्त बीजकों के रजिस्टर के इन्दराज से मिलान किया जाना चाहिये।

(3) भेजने वालों के स्वीकृत भार संबंधी बीजकों की जांच

लेखा परीक्षा में निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए—

स्थानीय यातायात

- (क) यदि जांच के लिए चुना गया बीजक मार्ग में तोलने के लिए पृष्ठांकित किया गया हो तो प्रभार लगाने योग्य वजन का निर्धारण चौकी तुला स्टेशन से प्राप्त दैनिक सूचनाओं/तौल के मासिक विवरणों से किया जाना चाहिए (भारतीय रेलवे वाणिज्य पुस्तिका का नियम 1424 (ख) और 1425) और उक्त वजन का मिलान गंतव्य स्टेशन पर भाड़े की वसूली के लिए रूपांतरित सारों में दिए गए तौल से किया जाता है और यदि वजन में कोई अन्तर हो तो उसके बारे में पूछताछ की जाएगी।
- (ख) इस बात की जांच करने के लिए कि जिस स्टेशन की लेखा परीक्षा की जा रही है, उसने तौल सूचना के अनुसार सही भाड़ा लगाया है। आवक यातायात के बारे में निम्नलिखित जांच की जाएगी —
- (1) जिन मामलों में भेजने वालों का स्वीकृत वजन बीजकों का उल्लेख रूपांतरित सारों में तारक चिह्न लगा करके किया गया है, उनमें तौल प्रभार तौल सूचना के अनुसार वसूल किए गए हैं।
- (2) जहां मशीन द्वारा तैयार किए गए सारों में भेजने वाले का स्वीकृत वजन बीजकों को तारक चिह्न लगाने का व्यवहार प्रचलित नहीं है, वहां लेखा कार्यालय द्वारा संकलित किए गए और उपर्युक्त के समान जांच किए भेजने वाले के स्वीकृत वजन बीजकों के विवरण से बीजकों के ब्यौरों का पता लगाना चाहिए।
- (ग) मशीन द्वारा तैयार किए गए सारों में लेखा परीक्षित बीजकों का पता लगाते समय वह देखा जाना चाहिए कि जिन बीजकों पर मार्ग में तौलने का चिह्न लगाया गया है, उन पर मशीन से तैयार सारों में उचित रूप से तारक चिह्न लगाए गए हैं अथवा उन्हें मार्ग में तौलना शब्दों से चिह्नित बीजकों के विवरण में सम्मिलित किया गया है।

बाह्य यातायात

- (क) स्थानीय यातायात के बताई गई उक्त कार्यविधि आवश्यक परिवर्तनों सहित बाह्य यातायात पर भी लागू होगी।

(ख) क्योंकि अग्रेषण रेलवे का लेखा परीक्षा कार्यालय चौकी तुला सूचनाओं और रूपान्तरित सारों के आधार पर लेखा परीक्षा के लिए चुने गए बीजकों की जांच करने में समर्थ नहीं होगा इसलिए उन्हें अभिग्राही रेलवे के लेखा परीक्षा कार्यालय को मार्ग में तौलने के लिए चिह्नित और मासिक लेखा परीक्षा के लिए चुने गए बाह्य बीजकों के पूरे ब्यौरे भेजने चाहिए। इन ब्यौरों में प्रेषक स्टेशन, गन्तव्य स्टेशन, बीजक संख्या, रेलवे रसीद संख्या, वैगन संख्या और रेलवे प्रभारित तौल, प्रभारित दर और जहां भी तौलने की आवश्यकता पड़े, वहां चौकी तुला का उल्लेख किया जाए। जिस अभिग्राही रेलवे पर गन्तव्य रेलवे तक तुला चौकी स्टेशन स्थित हो उस रेलवे द्वारा प्रस्तुत की गई, तुला चौकी की विवरणियों से तथा वाणिज्य पुस्तिका के नियम 1425 के अनुसार तुला चौकी से सीधी गंतव्य स्टेशन के यातायात लेखा अनुभाग द्वारा प्राप्त तुला चौकी की सूचनाओं से इन बीजकों के संबंध में अभिग्राही रेलवे का लेखा परीक्षा अधिकारी वास्तविक प्रभार योग्य वजन सुनिश्चित करेगा। इस प्रकार से सुनिश्चित किए गए वजन का मिलान स्टेशन द्वारा अपने रूपान्तरित सारों में दिखाए गए वजन से किया जाएगा।

(ग) स्थानीय यातायात की उपर्युक्त मद (ख) और (ग) में बताई गई जांच बाह्य यातायात के संबंध में भी उसी प्रकार की जाएगी।

(प्राधिकार – भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का दिनांक 10.06.1971 का पत्र संख्या 1941-160-आर.ए.-1/8-6/71)

भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक ने लेखा परीक्षा कार्यविधि में और भी निम्नलिखित परिवर्तन प्रस्तुत किए हैं –

- (1) यदि बीजकों के माल भाड़े (दर X वजन) का परिकलन कम्प्यूटर पर किया जाता है और हाथ से न किया जाता हो, तो उन बीजकों के माल भाड़े के परिकलन की जांच भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के तारीख 30.03.1972 के पत्र संख्या 1007/ओ.एस.डी./सी./44-71 में निर्धारित की गई सीमा तक की जाएगी। यह बात उन बीजकों पर लागू नहीं होगी, जहां माल भाड़े की जांच अभी कम्प्यूटर से नहीं की जाती। उदाहरण के लिए वैगन किलोमीटर दरों, न्यूनतम प्रभारों, अतिलघन प्रभारों और 9999 क्विंटल से अधिक भार से संबद्ध बीजक।
- (2) प्रदत्त विवरणों में लेखा परीक्षित बीजकों को ढूँढने और प्रदत्त विवरण के संदर्भ में जावक प्रदत्त यातायात के कारण स्टेशन तुलन पत्र में लिए गए डेबिट के सत्यापन की पुष्टि स्वामी द्वारा बताए गए भाड़े और तौल के संबंध में प्रदत्त विवरणों के जोड़ों के सत्यता की जांच करके की जाएगी। इसी प्रकार जावक सारों के 'बीजक भाड़ा' 'भाड़ा देय' के अंतर्गत दिखाई गई कुल राशि की सत्यता की जांच हाथ से की जानी चाहिए और सार में स्याही से किए गए इन्द्रराजों का सत्यापन संलग्न बीजकों से किया जाना चाहिए। यह कार्य 'आवक भाड़ा देय' यातायात के कारण स्टेशन तुलन पत्र में लिए गए डेबिट की सत्यता की जांच करने के बारे में इस उपयोग में लाने से पूर्व करनी चाहिये। यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्टेशनों द्वारा तुलन पत्र के सार भेजे गए 'आवक सार' बाह्य रेलवे से लेखा कार्यालय में प्राप्त किए गए आवक सारों के अनुरूप हैं। इस प्रयोजन के लिए बाह्य रेलवे से मशीन द्वारा तैयार किए गए सारों की प्राप्ति के रजिस्टर के सभी इन्द्रराजों की संवीक्षा की जानी चाहिए और यह देखना चाहिए कि स्टेशनों की विवरणियां बाह्य रेलवे से प्राप्त सभी पत्रकों के अनुरूप हैं।
- (3) स्टेशन तुलन पत्र में 'प्रभारों पर अदायगी' के कारण दर्ज किए गए क्रेडिट की जांच मशीन से तैयार किए गए 'प्रभारों पर अदायगी' के विवरण से की जानी चाहिए और यह देखना चाहिए कि 'प्रभारों पर अदायगी' से संबंधित मदों के ब्यौरे 'प्रभारों पर अदायगी' के विवरण में दिए गए इन्द्रराज के अनुरूप हैं। आगे यह देखने के लिए कि जिस स्टेशन के लिए प्रेषण की पुनः बुकिंग की गई है, उसके लिए किया गया डेबिट सही है। लेखा परीक्षा के लिए बीजकों का चुनाव इस प्रकार किया जाना चाहिए, जिससे अन्यथा निर्धारित प्रतिशत के अनुसार पुनः बुकिंग के कुछ बीजकों की जान-बूझकर कर जांच की जा सके और संबद्ध गन्तव्य स्टेशन के मशीन से तैयार किए गए जावक सारों में उन्हें देखा जा सके।
- (4) मार्ग में तौलने के लिए चिह्नित बीजकों की जांच लेखा परीक्षा के लिए चुने हुए स्टेशनों द्वारा जारी किए गए बीजकों के संदर्भ में की जानी चाहिए अर्थात् स्थानीय और बाह्य यातायात संबंधी दोनों प्रकार के सभी बीजकों के लिए जावक आधार पर लेखा परीक्षा के लिए चुने गए स्टेशनों के आवक यातायात के संबंध में जांच करने की आवश्यकता नहीं है।
- (5) बीजकों की जांच के परिणामस्वरूप पता लगे अवप्रभारों को गलत विवरण में ढूँढना चाहिए। लेखा परीक्षा के लिए चुने गए स्टेशनों के गलत विवरणों का पुनरीक्षण करना चाहिए, जिससे संबद्ध स्टेशन के त्रुटि पत्रक आदि जारी करने के संबद्ध में लेखा कार्यालय द्वारा की गई कार्रवाई की जांच की जा सके। इस संबंध में यह देखना चाहिए कि बाह्य आवक यातायात के बारे में कार्रवाई करते समय त्रुटि पत्रकों आदि के जारी होने के बारे में जांच बाह्य रेलवे से गलत बीजकों की प्राप्ति के रजिस्टर के इन्द्रराजों से की जाए।

- (6) मार्ग में तौलने के लिए चिह्नित तथा मासिक लेखा परीक्षा के लिए चुने गए बाह्य बीजकों की आवश्यकता लेखा परीक्षा के लिए बाह्य रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालय को भेजना चाहिए। प्रति मास प्रत्येक रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालय से अन्य रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालय को भेजे गए अथवा प्रत्येक रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालय को अन्य रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालय से प्राप्त ऐसे विवरणों के मामले में विवरणी पंजिका के माध्यम से ध्यान रखना चाहिए। यदि कोई ब्यौरे न भेजे जाने हों तो शून्य विवरण भेजा जाना चाहिए और शून्य विवरण की प्राप्ति के बारे में ध्यान रखना चाहिए। कम्प्यूटरीकृत पद्धति के अन्तर्गत आंकड़ों के संसाधन की सत्यनिष्ठा को सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए –
- (1) यह देखा जाना चाहिए कि आंकड़ों की संसाधन सत्यनिष्ठा के लिए रन-टू-रन जोड़ वास्तव में निम्नलिखित विस्तार के अनुसार मेल खाता है।
 - (क) कार्ड से टेप करने के कार्यक्रम में मुद्रित बीजकों का कुल भाड़ा, प्रदत्त विवरण तथा जावक सार कार्यक्रम में मुद्रित कुल भाड़े से।
 - (ख) बीजकों का कुल भाड़ा तथा गणना किए गए कुल भाड़े का अन्तर, मासिक गलत विवरण में मुद्रित अधिप्रभारों तथा अवप्रभारों के शुद्ध अन्तर से।
 - (ग) कार्ड से टेप करने के कार्यक्रम में मुद्रित गणना किया हुआ कुल भाड़ा, प्रदत्त विवरण तथा आगे के सारों के कार्यक्रम से, और
 - (घ) कार्ड से टेप करने के कार्यक्रम में मुद्रित प्रभार किया हुआ कुल वजन, प्रदत्त विवरण कार्यक्रम में कुल वजन से।
 - (2) चुने हुए स्टेशनों के स्टेशन अग्रेषण सूची में बताई गई कार्डों की कुल संख्या कार्ड से टेप करने के कार्यक्रम में बताई गई कार्डों की संख्या के अनुसार है और इस कार्यक्रम में कार्डों के कुल जोड़ प्रदत्त विवरण और बाह्य सार कार्यक्रम के जोड़ के समान है।
 - (3) चुने हुए स्टेशनों के संबंध में मशीन से तैयार सारों में बीजकों की तारतम्यता की जांच, बीजकों के स्टेशन ज्ञापन और खोए हुए बीजकों के रजिस्टर से की जानी चाहिए।
 - (4) स्थानीय यातायात के बारे में गन्तव्य में स्टेशन द्वारा मशीन से तैयार किए गए सारों में स्याही से किए गए इन्दराजों पर लेखा कार्यालय द्वारा की गई कार्रवाई का सत्यापन मूल बीजकों के संदर्भ में किया जाना चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि डेबिट के आहरण की सलाह ठीक दी गई है। जहाँ तक बाह्य यातायात का संबंध है इस प्रकार के सत्यापन के लिए एक सूची मूल रेलवे के प्रदान निदेशक लेखा परीक्षा को भेजी जानी चाहिए।

(प्राधिकार – भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का तारीख 30.03.1972 का पत्र संख्या 1007-ओ.एस.डी.(सी.)/44/71 और केन्द्रीय अनुभाग का तारीख 4/72 का पत्र संख्या सी./15-1/71/1)

निरीक्षण

15.1 सामान्य

निरीक्षण से संबंधित अनुदेशों का उल्लेख रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अध्याय 21 एवं 22, लेखा परीक्षा (रेलवे लेखा परीक्षा) की सीमा संबंधी अनुदेशों के ज्ञापन के अध्याय 6, भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (लेखा परीक्षा) के भाग 6 एवं रेलवे लेखा परीक्षा मानक समिति के प्रतिवेदन में किया गया है। निरीक्षण अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा निरीक्षणों के दौरान इन अनुदेशों को ध्यान में रखा जाएगा।

1. स्थानीय निरीक्षणों का मुख्य उद्देश्य उन लेखों और वाउचरों आदि की नमूना लेखा परीक्षा करना है, जिनकी केन्द्रीय लेखा परीक्षा में लेखा परीक्षा न की गई हो अथवा जिनकी स्थानीय कार्यालय आदि के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर पूरी तरह से न की जा सकती हो। यह देखना कि स्थानीय कार्यालयों द्वारा जिन प्रारम्भिक प्रलेखों से वृत्त और लेखे लिए गए हैं, उन्हें संकलित किया गया है या जिन प्रलेखों पर वे आधारित हैं, वे ठीक प्रकार से रखे गए हैं।
2. मदों/प्रकारों के बॉटे जाने के संबंध में यह देखना चाहिए कि प्रत्येक कार्यालय की अधिक महत्त्वपूर्ण मदें जैसे कि बिलों तथा बिलों के रजिस्ट्रों, समायोजन सीमा, बट्टे खातों की विवरणी, नकदी भेजना, हानियों का रजिस्टर, नकद मूल्य की किताबों की जांच, अनुबंधों/निविदाओं/ठेकों का रजिस्टर, विभागाध्यक्षों आदि तथा महाप्रबंधक के निरीक्षण टिप्पणियों की जांच, पिछले निरीक्षण प्रतिवेदन की जांच, साधारण तथा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को दी जानी चाहिए।
(प्राधिकार – भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के गोपनीय पत्र सं0 96-आर.ए.आई./17-49/83, दिनांक 06.03.1984)
3. सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) और वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों को मंडल रेलवे प्रबंधक के कार्यालय की शाखाओं और मंडल मुख्य कार्यालय के अन्य कार्यालय के अन्य कार्यालयों के निरीक्षण का काम सौंपा गया है। वे पूरी तरह से केवल निरीक्षण का कार्य ही करेंगे तथा कार्यालय का कोई अन्य कार्य नहीं करेंगे। मंडल के मुख्य कार्यालय के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) मंडल के सम्पूर्ण कार्य की देखभाल करेंगे। मुख्यालय कार्यालय की जिन शाखाओं में एक से अधिक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) हों, उनमें भी यही पद्धति अपनायी जाएगी।
4. विभिन्न रेल कार्यालयों, भंडार डिपुओं, कार्यशालाओं, स्टेशनों (व्यय पोर्शन) के लेखों के स्थानीय निरीक्षण उन संबंधित लेखा परीक्षा अनुभागों द्वारा किए जाते हैं, जो उनके लेखों के नमूना लेखा परीक्षा के लिए जिम्मेदार हैं। रेल प्रशासन के मुख्य कार्यालय की निम्नलिखित शाखाओं के निरीक्षण उनके सामने लिखी शाखाओं के द्वारा की जायेगी।

स्थापना एवं भविष्य निधि

1. महाप्रबंधक के कार्यालय की सामान्य शाखा
2. महाप्रबंधक के कार्यालय का पास अनुभाग
3. मुख्य सुरक्षा आयुक्त, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
4. मुख्य जन-संपर्क अधिकारी, नई दिल्ली
5. सांख्यिकीय शाखा, नई दिल्ली
6. अभियोजन शाखा, नई दिल्ली
7. महाप्रबंधक के कार्यालय की शिकायत शाखा, नई दिल्ली
8. कल्याण शाखा, नई दिल्ली
9. रेल सम्पर्क अधिकारी, नई दिल्ली
10. रेल खेल कूद नियंत्रक बोर्ड, रेल भवन, नई दिल्ली
11. जन संपर्क अधिकारी (रेलवे बोर्ड), नई दिल्ली
12. रेलवे बोर्ड का कार्यालय
13. सर्तकता शाखा
14. मुख्य योजना अधिकारी
15. वरिष्ठ खण्ड अभियंता (सामान्य), बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
16. सचिव खेल कूद नियंत्रक बोर्ड, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
17. वरिष्ठ खण्ड अभियंता (वायरलैस), बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
18. मुख्य टेलीकम्यूनिकेशन निरीक्षक, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
19. अधीक्षक टेलीग्राफ, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
20. वाणिज्य शाखा, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
21. रेलवे भर्ती सेल, नई दिल्ली
22. उप-मुख्य सिगनल और दूर संचार अभियंता (माईक्रोवेव), नई दिल्ली

23. मुख्य चिकित्सा निदेशक/केन्द्रीय अस्पताल, नई दिल्ली
24. वरिष्ठ खण्ड अभियंता/मोटर कार्यशाला, तिलक ब्रिज, नई दिल्ली
25. स्टॉफ कैटीन, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली

व्यय लेखा परीक्षा (मुख्यालय)

26. वरिष्ठ पुल अभियन्ता, उत्तर रेलवे, नई दिल्ली
27. उप-मुख्य अभियन्ता/पुल लाईन, नई दिल्ली
28. भूमि नियंत्रक अधिकारी, नई दिल्ली
29. अधिशासी अभियन्ता/पुल (एस. एवं डी.)/बाढ़, नई दिल्ली
30. अधिशासी अभियन्ता (जलपूर्ति), नई दिल्ली
31. अधिशासी अभियन्ता/नक्शा, नई दिल्ली
32. सहायक अधिशासी अभियन्ता/मुरादाबाद एवं अधीनस्थ
33. सहायक अधिशासी अभियन्ता/अम्बाला एवं अधीनस्थ
34. सहायक अधिशासी अभियन्ता/तिलक ब्रिज एवं अधीनस्थ
35. सहायक अधिशासी अभियन्ता/विशेष तिलक ब्रिज एवं अधीनस्थ
36. वरिष्ठ अभियन्ता (फलैश बट वैलडिंग प्लांट) मेरठ
37. वरिष्ठ खंड अभियन्ता/यू.एस.एफ.डी., पराध्वनिक कार्यशाला /अलीगढ़

खाता एवं विनियोजन अनुभाग लेखा परीक्षा

38. मुख्य खजांची

भण्डार लेखा परीक्षा (मुख्यालय)

39. मुख्य परिचालन प्रबंधक (ईंधन) नई दिल्ली (मुख्यालय)
40. स्थानीय क्रय कार्यालय, नई दिल्ली
41. मुख्य भंडार नियंत्रक, उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली

निर्माण लेखा परीक्षा कार्यालय

42. मुख्य सिगनल दूर संचार इंजीनियर (निर्माण), बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली

यातायात लेखा परीक्षा, स्टेट एन्ट्री रोड़/नई दिल्ली

43. मुख्य परिचालन प्रबंधक (ईंधन के अलावा), नई दिल्ली

कार्यशाला जगाधरी

44. सहायक बिजली इंजीनियर, मरम्मत शॉप, दिल्ली
45. वरिष्ठ खण्ड अभियंता/विद्युत पूर्ति, दिल्ली

निम्नलिखित कार्यालयों द्वारा निरीक्षण किए जाएंगे :-

निरीक्षण मुख्यालय अनुभाग, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली

1. मुख्य चिकित्सा निदेशक, उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
2. मुख्य सिगनल एवं दूर संचार इंजीनियर (ओपन लाइन), उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
3. मुख्य बिजली अभियंता, उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
4. मुख्य इंजीनियर (चालू लाइन) मुख्य इंजीनियर ट्रैक एवं पुल
5. 1. मुख्य वाणिज्य प्रबंधक (दावा), उत्तर रेलवे, नई दिल्ली
2. उप-मुख्य वाणिज्य प्रबंधक (दावा), उत्तर रेलवे, वाराणसी, (स्थापना पोर्शन सहित)
6. 1. मुख्य कार्मिक अधिकारी, (राजपत्रित), उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
2. मुख्य कार्मिक अधिकारी, (अराजपत्रित), उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
7. मुख्य वाणिज्य प्रबंधक एवं विक्रय दर बकाया, यातायात सर्वेक्षण प्रबंधक सेवा, नई दिल्ली
8. मुख्य खान-पान सेवा प्रबंधक/सामान्य, खान-पान और दावा निरोधक, उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
9. भंडार नियंत्रक, उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
10. मुख्य यांत्रिक इंजीनियर, उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
11. ट्रैक सप्लाय कार्यालय, नई दिल्ली डी.एस.के.पी./ट्रैक डिपो गाजियाबाद के साथ
12. खाना-पान शाखा, मुख्यालय

निम्नलिखित निरीक्षण (अन्य कार्यपालिका कार्यालयों के अलावा) मंडल रेल प्रबंधक के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्यालयों द्वारा किए जाएंगे -

मंडल का नाम	जिस कार्यालय का निरीक्षण किया जाएगा उसका नाम
दिल्ली मंडल	1. सामान्य सचिव, आई.आर.सी.ए. दिल्ली और तटस्थ नियंत्रक जंक्शनों के प्रधान गाड़ी परीक्षक 2. खान-पान इकाई प्रबंधक (केन्द्रीय भंडार) विशेष खान-पान इकाई, आई.आर.सी.ए.भवन, नई दिल्ली
अम्बाला मंडल	1. रेलों के मुख्य सरकारी निरीक्षक, शिमला (पास कार्य) 2. सहायक महानिरीक्षक, रेलवे पुलिस (हिमाचल प्रदेश), शिमला (पास कार्य) 3. सहायक महानिरीक्षक, रेलवे पुलिस, (पंजाब), पटियाला (पास कार्य) 4. सहायक महानिरीक्षक, रेलवे पुलिस, (हरियाणा), अम्बाला (पास कार्य) 5. रेलवे भर्ती बोर्ड, चंडीगढ़
लखनऊ मंडल	1. छात्रावास वार्डन, लखनऊ
केन्द्रीय लेखा, यातायात लेखा परीक्षा कार्यालय, नई दिल्ली	1. भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के कार्यालय का पास कार्य परीक्षा, दिल्ली किशनगंज

15.2 जांच की सीमा और विस्तार

(इस संबद्ध में जांच की सीमा के बारे में लेखा परीक्षा (रेल लेखा परीक्षा) की सीमा संबंधी अनुदेशों का ज्ञापन का अध्याय 6 और रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का अध्याय 21 देखें)

जिन अंतरालों में कार्यालयों के विभिन्न दर्जा का निरीक्षण किया जाएगा, वे नीचे दिए गए हैं –

1. वर्ष में एक बार

1. भंडार नियंत्रक
2. मुख्य अभियंता (निर्माण)
3. मुख्य अभियंता (चालू लाइन) मुख्य अभियंता ट्रैक एवं पुल सहित
4. उप मुख्य अभियंता (निर्माण) और अन्य निर्माण मंडल
5. भंडार डिपो (निर्माण)
6. मंडल रेल प्रबंधक (इंजीनियरिंग) और कार्य लेखे / परिचालन लेखे, मंडल सिगनल एवं दूर संचार अभियंता, मुख्य कार्यशाला प्रबंधक (सिगनल सोप), गाजियाबाद
7. भंडार डिपो के प्राप्ति और प्रेषण अनुभाग (संज्ञापन पत्र अनुभाग सहित)
8. फालतू और रद्दी माल अनुभाग
9. मंडल खजांची और वेतनपाल तथा लिपिकों आदि का नकदी सत्यापन
10. स्थानीय क्य अनुभाग
11. मुख्य वाणिज्य प्रबंधक / खान-पान
12. निदेशक / प्रशासन ।। और ।।। अ.अ.मा.स.
13. कार्यकारी निदेशक / वित्त तथा भविष्य निधि / अ.अ.मा.स. / लखनऊ
14. मंडल वेतन पाल / अ.अ.मा.स. का नकदी सत्यापन
15. मुख्य यांत्रिक अभियंता
16. मुख्य विद्युत अभियंता
17. मुख्य वाणिज्य प्रबंधक
18. मुख्य परिचालन प्रबंधक (ईंधन)
19. मुख्य परिचालन प्रबंधक (ईंधन के अतिरिक्त)
20. मुख्य चिकित्सा निदेशक / अधीक्षक
21. (1) मुख्य दावा अधिकारी (दावा), उत्तर रेलवे, नई दिल्ली
(2) उप-मुख्य वाणिज्य प्रबंधक (दावा), उत्तर रेलवे, वाराणसी (स्थापना भाग संहिता)
22. मुख्य वाणिज्य प्रबंधक / विपणन एवं विक्रय दर, बकाया टर्मिनल अधीक्षक कन्टेनर सेवा, नई दिल्ली,
23. मुख्य वाणिज्य प्रबंधक / सामान्य खान-पान और दावा निरोध, उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
24. मुख्य सिगनल और दूर संचार अभियंता (चालू लाईन), उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
25. मुख्य सिगनल और दूर संचार अभियंता (निर्माण), उत्तर रेलवे, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली
26. मुख्य योजना अधिकारी
27. भविष्य निधि अनुभाग का निरीक्षण
28. स्टेशन के लागत केन्द्र की समीक्षा (प्रत्येक मंडल से एक स्टेशन चयन करें)
29. मुख्य सुरक्षा आयुक्त
30. मुख्य खजांची

2. दो वर्षों में एक बार

1. महाप्रबंधक (पास)
2. मुख्य कार्मिक अधिकारी
3. मंडल विद्युत इंजीनियर
4. मंडल यांत्रिक इंजीनियर/सहायक यांत्रिक इंजीनियर
5. मंडल कार्मिक अधिकारी
6. मंडल वाणिज्य प्रबंधक
7. मंडल परिचालन प्रबंधक
8. मंडल चिकित्सा अधिकारी
9. मंडल सामग्री प्रबंधक
10. अतिरिक्त मुख्य यांत्रिक इंजीनियर (कार्यशालाएं)/उप मुख्य यांत्रिक इंजीनियर (कार्यशालाएं)
11. रेलवे बोर्ड का कार्यालय
12. कार्य प्रबंधक
13. सभी निदेशक, अतिरिक्त निदेशक, संयुक्त निदेशक, इंचार्ज उप-निदेशक, इंचार्ज अनुभाग अधिकारी, अनुसंधान अभिकल्प और मानक संगठन सहित
14. निदेशक (वैगन) आई. एंड एल./आर.डी.एस.ओ./कलकत्ता, सभी सहायक निरीक्षण इंजीनियर जो कि कलकत्ता क्षेत्र आर.डी.एस.ओ. कलकत्ता और वरिष्ठ निरीक्षण अधिकारी (डब्ल्यू) आई. एवं एल. के नियंत्रक इंजीनियर जो कि कलकत्ता क्षेत्र, आर.डी.एस.ओ. कलकत्ता क्षेत्र के नियंत्रण में हैं।
15. उप-निदेशक (वैगन) आई. एवं एल. सभी सहायक निरीक्षण इंजीनियर बर्नपुर क्षेत्र सहित ए.आई.ई.एस. के नियंत्रण में (1) मुजफ्फरपुर (2) मोकामेह
16. निदेशक (विद्युत) आर.डी.एस.ओ./भारत हैवी इलैक्ट्रिकल लिमिटेड/भोपाल तथा झांसी एवं सहायक निरीक्षण इंजीनियर भोपाल तथा झांसी क्षेत्र आर.डी.एस.ओ./भोपाल तथा झांसी सहित
17. निदेशक निरीक्षण (एस. एवं टी.)/आर.डी.एस.ओ./कलकत्ता सर्कल/कलकत्ता
21. निदेशक निरीक्षण (एस. एवं टी.)/आर.डी.एस.ओ./मुम्बई
22. निदेशक निरीक्षण (एस. एवं टी.)/आर.डी.एस.ओ./बंगलौर
23. निदेशक वैगन (आई. एवं एल.)/दिल्ली क्षेत्र, आर.डी.एस.ओ./नई दिल्ली के सहायक निरीक्षण इंजीनियर सहित
24. निदेशक वैगन (आई. एवं एल.)/मुम्बई क्षेत्र, आर.डी.एस.ओ./ मुम्बई के सहायक निरीक्षण इंजीनियर सहित
25. निदेशक निरीक्षण (एस. एवं टी.) एवं सभी आर.डी.एस.ओ., नई दिल्ली सहित सभी सहायक निरीक्षक इंजीनियर
26. नगर इंजीनियर (रख-रखाव एवं निर्माण)
27. महानिदेशक के सचिव यातायात और आराम गृह सहित
28. मंडल भंडार नियंत्रक और क्रय अनुभाग तथा प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग, आर.डी.एस.ओ./लेखनऊ और भंडार डिपो, स्टेशनरी वार्ड, सामान्य वार्ड एवं फालतू अनुभाग, आर.डी.एस.ओ./लेखनऊ
29. मंडल खजांची एवं वेतनपाल (नकदी सत्यापन के अतिरिक्त का)
30. वर्कशाप इलैक्ट्रीकल इंजीनियर
31. क्षेत्र प्रबंधक
32. भूमि नियंत्रक अधिकारी
33. पटरी पूर्ति अधिकारी
34. मुख्य अधीक्षक (मुद्रण, लेखन सामग्री एवं प्रैस वार्ड)
35. सहायक अधीक्षक (वस्त्र)
36. सहायक अधीक्षक (मुद्रण और लेखन सामग्री) (स्टेशनरी वार्ड)
37. वरिष्ठ वाणिज्य अधिकारी, वाराणसी
38. उप-मुख्य वाणिज्य अधिकारी (दर, धन वापसी आदि)
39. केन्द्रीय अस्पताल मुख्यालय एवं मंडलों में
40. अभियोजन शाखा
41. सामान्य शाखा (मुख्यालयों तथा मंडलों)
42. प्रचार शाखा
43. कल्याण शाखा
44. कोयला यानान्तरण केन्द्र
45. रेल होटल, यदि कोई हो
46. परिच्छेद 1 की मद संख्या 7, 8 में उल्लिखित यार्डों और डिपुओं को छोड़कर अन्य यार्ड डिपो
47. समय कार्यालय

48. उत्पादन फोरमैन
49. सभी मैनुफैक्चरिंग शॉप और वह रिपेयरिंग शॉप जो जॉब कास्टिंग से अवगत कराते हैं
50. सहायक इंजीनियर (वरिष्ठ अनु. इंजीनियर, अनु. इंजीनियर/कार्य, वरिष्ठ अनु. इंजीनियर, अनु. इंजीनियर/स्थायी पथ सहित)
51. मंडल खान-पान प्रबंधक
52. मंडल इंजीनियर
53. रेलवे भर्ती बोर्ड

3. तीन वर्षों में एक बार

1. ब्लॉक निरीक्षक
2. मुख्य दूरसंचार निरीक्षक
3. वॉयरलैस इंस्पेक्टर (अनुरक्षण तथा यातायात)
4. वरिष्ठ अनु. इंजीनियर (लोको)/निरीक्षण (यांत्रिक बायलर निरीक्षण सहित)
5. डीजल शैड
6. सचिव, आई.आर.सी.ए. और प्रधान गाड़ी परीक्षक और तटस्थ नियंत्रक आदि
7. 75,000/- रूपये से अधिक मासिक व्यय करने वाले स्टेशन
8. सभी रिपेयरिंग शॉप जहां पर जॉब कास्टिंग लागू नहीं है
9. सहायक वाणिज्य प्रबंधक/आरक्षण
10. अनु. इंजीनियर विद्युत
11. पर्यवेक्षक दूरभाष परिचालक

4. चार वर्षों में एक बार

1. सहायक मंडल सुरक्षा आयुक्त/आई.पी.एफ-रेलवे सुरक्षा बल
2. मंडल चिकित्सा अधिकारी (स्वास्थ्य निरीक्षक और मलेरिया निरीक्षक)
3. सहायक परिचालन प्रबंधक/सहायक यातायात प्रबंधक
4. सहायक बिजली इंजीनियर
5. सहायक संसाधन विज्ञानी और धातुकर्मी
6. सांख्यिकीय शाखा
7. सड़क परिवहन निरीक्षण
8. बिजली चार्जमैन/बिजली फौरमैन (चालू लाइन और निर्माण)
9. प्रधान गाड़ी परीक्षक/गाड़ी परीक्षक
10. यार्ड मास्टर
11. मुख्य नियंत्रक/उप-मुख्य नियंत्रक
12. 50,000/- रूपये से अधिक परन्तु 75,000/- रूपये से कम व्यय करने वाले स्टेशन
13. सहायक सुरक्षा कमांडर/रेलवे सुरक्षा बल/अ.अ.मा.स./लखनऊ
14. वरिष्ठ निरीक्षक (क्रेन) अ.अ.मा.स., इज्जतनगर
15. वरिष्ठ निरीक्षक (क्रेन) अ.अ.मा.स., जमालपुर (बॉयलर) निरीक्षण सहित
16. वरिष्ठ निरीक्षक (कैम) (एम. एवं सी.) अ.अ.मा.स., मुम्बई
17. वरिष्ठ निरीक्षक (कैम) (एम. एवं सी.) अ.अ.मा.स., दिल्ली
18. वरिष्ठ निरीक्षक (कैम)-1 अ.अ.मा.स., कलकत्ता
19. वरिष्ठ निरीक्षक (एम.ई.टी.) अ.अ.मा.स., कलकत्ता
20. वरिष्ठ निरीक्षक (कैम)-2 अ.अ.मा.स., कलकत्ता
21. वरिष्ठ निरीक्षक (कैम) अ.अ.मा.स., चितरंजन
22. वरिष्ठ निरीक्षक (कैम) (एम.ई.टी.) अ.अ.मा.स., मद्रास
23. वरिष्ठ निरीक्षक (आई.) निरीक्षक अ.अ.मा.स., जमालपुर एस. आई. (बॉयलर)
24. सहायक सिग्नल एवं दूरसंचार इंजीनियर (कार्य एवं अनुरक्षण)
25. सहायक पुल इंजीनियर (पुल निरीक्षक सहित)
26. सहायक बिजली इंजीनियर (निर्माण अ.अ.मा.स.)
27. पावर हाऊस
28. सहायक सामग्री प्रबंधन
29. मुख्य डिपो अधिकारी
30. अनुभाग इंजीनियर यांत्रिक
31. वरिष्ठ अनुभाग इंजीनियर/लोको रनिंग (क्रय कन्ट्रोलर)
32. अनुभाग अभियंता सिग्नल एवं दूर संचार
33. अनुभाग इंजीनियर विद्युत
34. मुख्य यातायात लोको (पावर) नियंत्रक

5. पाँच वर्षों में एक बार

1. यातायात निरीक्षक
2. माल पर्यवेक्षक/माल निरीक्षक

3. ईंधन निरीक्षक
 4. सहायक अग्निशमन मास्टर, दिल्ली
 5. गाड़ी प्रकाश निरीक्षक
 6. जल मृदुकरण संयंत्र प्रभारी
 7. अनु. इंजीनियर/वरिष्ठ अनु. इंजीनियर (सवारी एवं मालगाड़ी मरम्मत), खानालमपुरा
 8. वरिष्ठ अनु. इंजीनियर, सवारी और माल डिब्बा निरीक्षक (सैलून)
 9. रसायनिक प्रयोगशाला
 10. मुख्यालय कार्यालय स्थिति बुकिंग एवं आरक्षण कार्यालय
 11. शिकायत शाखा
 12. संयुक्त दर सूचना, कार्यालय
 13. स्कूल (इसके अतिरिक्त एकल अध्यापक प्राथमिक विद्यालय का भी निरीक्षण किया जाएगा)
 14. सभी रेलवे प्रशिक्षण विद्यालय एवं प्रशिक्षण केन्द्र
 15. गैर रेलवे पास जारी करने का कार्यालय
 16. छात्रावास पाल
 17. सहायक शल्य, चिकित्सक
 18. फिटर इन्चार्ज (चौकी तुला)
 19. फिटर इन्चार्ज (पम्प)
 20. वरिष्ठ यांत्रिक निरीक्षक
 21. रेल पुलिस दल कमांडेंट, दयाबस्ती
 22. 25,000/- रुपये से अधिक परन्तु 50,000/- रुपये से कम व्यय करने वाले स्टेशन टिप्पणी – जिन स्टेशनों पर मासिक व्यय 25,000/- रुपये से कम है – एक स्टेशन प्रत्येक वर्ष
 23. स्वास्थ्य निरीक्षक, अ.अ.मा.स., लखनऊ
 24. सुरक्षा निरीक्षक, अ.अ.मा.स., लखनऊ
 25. अनुभाग इंजीनियर, सी.टी.एक्स.आर., एन.टी.एक्स.आर.,
- टिप्पणी –1 'पी.' शाखा के निरीक्षण को दो भागों में बांटा जाना चाहिए और 2 वर्षों में पूरा किया जाना चाहिए। पहले भाग में तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों से संबंधित स्थापना संबंधी मामले कर्मचारियों (वेतन और यात्रा भत्ता बिल, सेवा पुस्तिकाएं, छुट्टी लेखा आदि-आदि) होने चाहिए और दूसरे भाग में चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की सभी स्थापना संबंधी मामले 'पी' शाखा के कार्य की सभी अन्य मदें आनी चाहिये।
- इसी प्रकार भंडार, वे एवं वर्क्स शाखा और निर्माण लेखा शाखा का निरीक्षण स्वतंत्र रूप से किया जाना चाहिए।
- रेलवे बोर्ड के कार्यालय के निरीक्षण को भी दो भागों में बांटा जाना चाहिए। एक भाग में स्थापना संबंधी मामले आने चाहिए, अन्य बचे हुए मामले दूसरे भाग में आने चाहिए।
- (दिनांक 08.10.1957 को लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक के कार्यवृत्त का पैरा 12)
2. यदि डाकतार विभाग के कार्यालय केवल कार्ड पास संचालन रजिस्टर रखते हों तो उनके पास कार्य के निरीक्षण की आवश्यकता नहीं है।
(प्राधिकार – भूतपूर्व रेलवे लेखा परीक्षा के निदेशक का पत्र संख्या आर/10-28/45, दिनांक 06.02.1950)
 3. रेलवे लेखा परीक्षा में वर्तमान समय में प्रचलित विभिन्न कार्यालयों की आवधिक निरीक्षण की पद्धति का तीन वर्षों में एक बार विवेकपूर्ण पुनरीक्षण किया जाएगा ताकि अपेक्षाकृत कम महत्वपूर्ण निरीक्षणों के मामले में इसे कम किया जा सके और किसी भी नए कार्यालयों, परियोजनाओं आदि में निरीक्षण के लिए कर्मचारियों को लगाया जा सके। प्रत्येक तीन वर्ष में एक बार विभिन्न प्रकार के निरीक्षणों के लिए समय आबंटन में इसी प्रकार का पुनरीक्षण किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्रत्येक निरीक्षण के लिए आबंटित समय पर्याप्त है और पर्याप्त से अधिक नहीं है। उस वर्ष के निरीक्षणों के वार्षिक कार्यक्रम के साथ उपरोक्त पुनरीक्षण के परिव्यय केन्द्रीय अनुभाग को भेजे जाने चाहिए।
(प्राधिकार – भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पत्र संख्या 1294-आर.ए.आई./ए-8-10/62 दिनांक 18.04.1962)
 4. सामान्य शाखा (मुख्यालय) अपने स्थापना संबंधी मामले गुप 'घ' कर्मचारियों के मामले का निरीक्षण करेगा।
 5. 'पी' शाखा का निरीक्षण मुख्यालय निरीक्षण अनुभाग द्वारा किया जाना चाहिए। मुख्यालय निरीक्षण अनुभाग के निरीक्षण के दो भागों में बांटा जाना चाहिए और दो वर्षों में पूरा किया जाना चाहिए। पहले भाग में राजपत्रित कर्मचारियों के स्थापना संबंधी मामले (वेतन और

यात्रा भत्ता, सेवा पुस्तिकाएं, छुट्टी लेखा इत्यादि) होने चाहिए और दूसरे भाग में तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के सभी स्थापना संबंधी मामले और 'पी' शाखा के कार्य की सभी मर्दें आनी चाहिए।

6. मंडलों से संबंधित राजपत्रित कर्मचारियों का 'पी' शाखा का निरीक्षण ग्रुप-3 कर्मचारियों द्वारा किया जाना चाहिए।

विविध निरीक्षण

(क) सहायता अनुदान प्राप्त करने वाली स्थानीय संस्थाओं का निरीक्षण निम्न प्रकार से किया जाएगा -

- | | |
|--|--------------------------|
| (1) एक वर्ष में एक लाख रुपये से अधिक आवर्ती अनुदान | तीन वर्ष में एक बार |
| (2) पांच लाख रुपये से अधिक अनावर्ती अनुदान | 25 प्रतिशत प्रत्येक वर्ष |

तथापि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा अपनी इच्छा से बहुत ही विशेष मामलों में उन संस्थाओं के सहायक अनुदान के बारे में स्थानीय निरीक्षण कर सकता है, जिन्हें उल्लिखित राशि से कम अनुदान प्राप्त होता है।

टिप्पणी - सहायक समितियों जैसे संस्थाओं के मामले में जिन्हें सहायक अनुदान के रूप में बहुत सारी राशि मिलती है सरकार की वित्तीय जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करने तक सीमित है कि जिन संस्थाओं को राशि दी गई है, उसका सही उपयोग कर रही हैं। इसलिये ऐसे मामलों में किसी विशेष लेखा परीक्षा की आवश्यकता नहीं है। परन्तु इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों से उपयोग प्रमाण-पत्र अवश्य प्राप्त किया जाए।

(प्राधिकार - भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के पत्र संख्या 3488-आर.ए.आई./ए-8-15/59, दिनांक 23.12.1960)

6. प्रमुख निर्माण कार्यों का निरीक्षण जिनमें से प्रत्येक की लागत एक करोड़ से पांच करोड़ के बीच और पांच करोड़ से अधिक है।

(गुप्त ज्ञापन हिदायतें (रेलवे लेखा परीक्षा का पैरा 60 तथा रेलवे लेखा परीक्षा मानक समिति के प्रतिवेदन का अध्याय 4 जो रेलवे लेखा परीक्षा मानक (मार्च/2003) का है देखें)

प्रमुख कार्य के निरीक्षण का संबंध उस कार्य के लिए वास्तविक व्यय के खर्च से है। मुख्य कार्य की पहले स्तर की जांच उस समय की जाएगी, जबकि पांच करोड़ से अधिक की लागत में से 25 प्रतिशत व्यय किया जा चुका होगा। इसके पश्चात तीन बार जांच की जाएगी, जबकि स्वीकृत राशि का 50 प्रतिशत, 75 प्रतिशत और 100 प्रतिशत व्यय किया जा चुका होगा। एक करोड़ से पांच करोड़ के बीच की लागत वाले कार्य की समीक्षा की सिफारिश दो स्तर पर, स्वीकृत लागत का 50 प्रतिशत और 100 प्रतिशत वास्तविक रूप से खर्च किए जाने पर की जाए।

टिप्पणी - सहायक समितियों जैसी संस्थाओं के मामले में जिन्हें सहायक अनुदान के रूप में बहुत सारी राशि मिलती है सरकार की वित्तीय जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करने तक सीमित है कि जिन संस्थाओं को राशि दी गई है, उसका सही उपयोग कर रही हैं। इसलिये ऐसे मामलों में किसी विशेष लेखा परीक्षा की आवश्यकता नहीं है। परन्तु इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि मंजूरी देने वाले प्राधिकारियों से उपयोग प्रमाण-पत्र अवश्य प्राप्त किया जाए।

15.3 सहायक इंजीनियर से संबंधित उप कार्यालयों का निरीक्षण

उप कार्यालयों का निरीक्षण अर्थात् सहायक इंजीनियर से संबंधित वरिष्ठ अनु0 अभियंता तथा वरिष्ठ अनु0 अभियंता कार्य आदि रेलपथ का निरीक्षण सहायक इंजीनियर के कार्यालय के साथ पूरी तरह से किया जाएगा। इसके लिए अग्रिम नोटिस दिया जाएगा।

15.4 नकद शेष का सत्यापन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 369 एवं रेलवे लेखा परीक्षा की सीमा से संबंधित अनुदेशों के ज्ञापन का पैरा 61 देखें)

मंडल मुख्यालय में प्रत्येक मंडल खजांची और वेतन क्लर्कों की नकदी का सत्यापन मंडल लेखा परीक्षा कार्यालय करेगा और वर्कशाप यूनिटों से संबंधित मुख्य खजांची का सत्यापन वर्कशाप से संबंधित लेखा परीक्षा अनुभाग करेंगे। मुख्य रोकड़िये और पे मास्टर के नकद शेष का सत्यापन मुख्यालय स्थित खाता अनुभाग द्वारा वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए। जिन वेतन लिपिकों को मंडल मुख्यालय से बाहर रखा गया हो, यदि वे निरीक्षण के समय पे मास्टर के मंडल कार्यालय में उपस्थित हों तो उनकी भी जांच की जानी चाहिए। रोकड़ियों और पे मास्टर के

कार्यालयों का दो वर्ष में एक बार किया जाने वाला सामान्य निरीक्षण नकद के वार्षिक सत्यापन से भिन्न है। जिस वर्ष में सामान्य निरीक्षण किया गया हो, उस वर्ष नकदी का सत्यापन निरीक्षण के साथ किया जाएगा। वेतन लिपिकों के रोकड़ शेष बकाया अदत्त मजदूरी की राशि को यह देखने के लिए सुनिश्चित किया जाएगा, ताकि ऐसी राशि को अनाधिकृत उपयोग में न लाया जाए। जब सत्यापन करने का कार्य किया जाए जो किसी कर्मचारी या कर्मचारियों के गुणों के पास जितनी प्रकार की राशि हो उसकी जांच उनके द्वारा रखे गए लेखों से की जाएगी।

टिप्पणी – (1) क्योंकि मंडल वेतन कार्यालयों के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ मुख्य रोकड़िये और वेतन मास्टर, दिल्ली के कार्यालय में रखी जानी है, इसलिए मुख्यालय का बही लेखा परीक्षा अनुभाग मुख्य रोकड़िया और वेतन मास्टर के कार्यालय का निरीक्षण करते समय सामान्य लेखा परीक्षा जांच के अतिरिक्त प्रत्येक मंडल के मंडल वेतन कार्यालय के कर्मचारियों के सेवा रिकार्डों की जांच निर्धारित प्रतिशत तक करेगा। इस प्रयोजन के लिए जो महीना लेखा परीक्षा के लिए चुना गया हो, उनके वेतन बिलों और उससे संबद्ध राशियों के अंतर के ज्ञापन और अनुपस्थिति विवरण यदि मुख्य रोकड़िया और वेतन मास्टर, दिल्ली के पास उपलब्ध न हों तो मंडलों से प्राप्त करें।

(कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 16 दिनांक 08.10.1958)

टिप्पणी – (2) मुख्य रोकड़िया, वेतन मास्टर और मुख्य रोकड़िया और वेतन मास्टर के निरीक्षण अप्रत्याशित बनाने के लिए निरीक्षण वर्ष के दौरान कभी भी किया जा सकता है और प्रत्येक वर्ष मार्च के महीने में निरीक्षण करना आवश्यक नहीं है।

टिप्पणी – (3) यात्रा वेतन लिपिकों की नकदी के आकस्मिक जांच सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी और एक लेखा परीक्षक द्वारा की जानी चाहिए।

(प्राधिकार – मुख्यालय के पत्र संख्या 95-आर.ए.आई./17-49/83, दिनांक 06.03.1983 के पैरा 2 (एफ))

11.5 नकदी और वेतन विभाग –कार्यविधि की जांच

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 367 और लेखा परीक्षा (रेलवे लेखा परीक्षा) के सीमा संबंधी अनुदेशों के ज्ञापन का पैरा 62 एवं 63 देखें)

नकदी और वेतन कार्यालय का सामान्य निरीक्षण करते समय निम्नलिखित बातें विशेष ध्यान से देखनी चाहिए

- (1) कि नकदी की प्राप्ति और संवितरण की पद्धति तथा अधीनस्थों के कार्य की जांच दोष रहित है और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों में दी गई व्यवस्था के अनुसार है तथा संबंधित कर्मचारियों ने निर्धारित जांच ठीक तरीके से कर ली है और उसमें धोखाधड़ी या अस्थायी पुनर्विनियोजन की कोई सम्भावना नहीं है।
- (2) कि रेलवे ने जो राशि प्राप्त की है उसे शीघ्रतिशीघ्र सरकारी खजाने में भेज दिया गया है और भुगतान के लिए आवश्यक रकम जो लेखा अधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत किए गए अधिकारियों द्वारा उचित चैक पर आहरित करके प्राप्त किया गया है।
- (3) कि रोकड़ बही और सहायक दस्तावेजों की लेखा अधिकारी प्रतिदिन जांच करते हैं।
- (4) कि वेतन लिपिकों के लिए निधि की व्यवस्था करने और अदत्त राशि को प्राप्त करने का तरीका संतोषजनक नहीं है।
- (5) कि वेतन लिपिकों को कम वितरण नहीं किए गए हैं।
- (6) कि वे मास्टरों और वेतन लिपिकों के पास शेष राशि की विधिवत रूप से पर्याप्त जांच कर ली गई है।
- (7) कि प्रदत्त वाउचरों के लौटाए जाने पर लेखा कार्यालय में उचित जांच कर ली है।
- (8) कि वेतन लिपिक के पास से बकाया बिलों की समुचित जांच कर ली गई है।
- (9) कि मुख्यालय में भेजी जाने वाली आय का रोकड़िया ने कोई उपयोग नहीं किया है।
- (10) नकदी और वेतन विभाग पर कुशल राजपत्रित नियंत्रण है।

11.6 निरीक्षणों की सूची

प्रत्येक मंडल और शाखा/अनुभाग को उन कार्यालयों की सूची इस रजिस्टर में रखनी चाहिए, जिनका उन्हें निरीक्षण करना है। इसी प्रकार की एक सूची केन्द्रीय अनुभाग रखेगा। ये सूचियाँ अद्यतन रखनी चाहिए, सूची में नाम जोड़े गये या काटे जाने की प्रत्येक सूचना केन्द्रीय अनुभाग को यथाशीघ्र दी जानी चाहिए। निरीक्षणों की सूची निम्नलिखित तरीके से अद्यतन रखनी चाहिए –

1. वर्ष में एक बार स्थापना लेखा परीक्षा के यूनितों को लेखा परीक्षा करते समय लेखा कार्यालयों से प्राप्त बिल तैयार करने वाले कार्यालयों की सूची का मिलान लेखा परीक्षा कार्यालय के निरीक्षकों की सूची से करना चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि निरीक्षकों की सूची अद्यतन है।
2. निरीक्षणों की सूची का मिलान लेखा कार्यालय में रखी गई सूची से करना चाहिए।
3. वार्षिक निरीक्षण का कार्यक्रम तैयार करते समय कार्यपालिका से पिछले वर्ष में खोले गए और आने वाले वर्ष में खोले जाने वाले कार्यालयों की सूची में परिवर्द्धनों और परिवर्तनों का पता लगाना चाहिए।
4. संस्वीकृतियों के माध्यम से वर्ष के दौरान कार्यालय खोलने और बंद करने के बारे में प्राप्त सूचनाओं का उपयोग सूची के अद्यतन रखने के लिए किया जाना चाहिए।
5. यातायात लेखा परीक्षा कार्यालयों के मामले में राजपत्रित अधिसूचनाओं में दर सूचनाओं को भी ध्यान में रखना चाहिए।

टिप्पणी – प्रत्येक मंडल एवं शाखा वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रम भेजते समय केन्द्रीय अनुभाग को एक प्रमाण-पत्र भेजेगा कि निरीक्षणों की सूची का लेखा कार्यालय की अद्यतन निरीक्षण सूची पर पैरा 15.6 में उल्लिखित अन्य रिकार्डों से मिलान करके उसे अद्यतन कर लिया गया है और यह भी कि सूची में हुए परिवर्द्धनों और परिवर्तनों की सूचना केन्द्रीय अनुभाग को दे दी गई है।

15.7 निरीक्षणों का कार्यक्रम

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 425 एवं (रेलवे लेखा परीक्षा) के सीमा संबंधी अनुदेशों के ज्ञापन का पैरा 58 देखें)

आगामी वित्त वर्ष में प्रत्येक महीनों के सिलसिलेवार कार्य निरीक्षण का पूरा कार्यक्रम प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के अनुमोदन के लिए केन्द्रीय अनुभाग में 01 जनवरी तक भेज दिया जाना चाहिए। कार्यक्रम तैयार करते समय, समय और यात्रा भत्ता संबंधी खर्च की मितव्यता का ध्यान रखना चाहिए अर्थात् एक ओर उसी स्टेशन पर स्थित कार्यालयों का निरीक्षण जहां तक व्यवहार्य हो, एक एजेंसी को एक ही समय में करना चाहिए। लेखा कार्यालय के निरीक्षण कार्यक्रम पर विशेष ध्यान देना चाहिए ताकि दोनों कार्यालयों के निरीक्षण होने के कारण स्थानीय कार्यालयों पर अनुचित बोझ न पड़े। जहां तक संभव हो सके दो निरीक्षणों के बीच छः महीने का अंतराल होना चाहिए। कार्यक्रम में यह बताया जाना चाहिए कि लेखा परीक्षा दल जिसमें निरीक्षण की प्रकृति के अनुसार एक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) एवं दो वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक या एक वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक होंगे (इंटेसिफाइड निरीक्षण में दल में एक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) एवं एक वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक होंगे और लेखा परीक्षा में कितने दिन लगेंगे और साथ ही पर्यवेक्षण निरीक्षण के मामलों में राजपत्रित अधिकारी को कितना समय लगेगा। अनुमोदित वार्षिक कार्यक्रम की एक प्रति लेखा कार्यालय को भेजी जानी चाहिए, ताकि वह अपने निरीक्षण कार्यक्रम के किसी महीनों में परिवर्तन आवश्यक जान पड़े तो इसे केन्द्रीय अनुभाग के ध्यान में लाना चाहिए ताकि प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का अनुमोदन प्राप्त किया जा सके।

टिप्पणी – इंजीनियरिंग कार्यालयों का निरीक्षण मार्च के महीने में नहीं किया जाना चाहिए, क्योंकि वे वित्त वर्ष के अंत में अपने कार्य में व्यस्त होते हैं।

15.8 राजपत्रित अधिकारियों के दौरे कार्यक्रम और प्रत्येक मंडल/शाखा द्वारा किया जाने वाला गैर-पर्यवेक्षी निरीक्षण

प्रत्येक मंडल/शाखा के अधिकारियों को तीन महीने के (मासिक) दौरे कार्यक्रमों को चार प्रतियों में केन्द्रीय अनुभाग को भेजना चाहिए, जिसमें आगामी तीन महीनों में राजपत्रित अधिकारी के अधीन अनुभागों/मंडलों द्वारा किए जाने वाले गैर तकनीकी पर्यवेक्षी निरीक्षण कार्यक्रम का भी उल्लेख किया जाना चाहिए। यह कार्यक्रम संबंधित त्रैमासिक अवधि के पूर्ववत महीनों की 15 तारीख तक केन्द्रीय अनुभाग को भेज दिया जाना चाहिए, जिससे त्रैमासिक अवधि प्रारम्भ होने से पहले ही केन्द्रीय अनुभाग द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का अनुमोदन भेजा जा सके। प्रत्येक अधिकारी के अपने अधीन काम करने वाले शाखाओं/मंडलों में अपने दौरे के कार्यक्रम की एक प्रति संबंधित शाखाओं/अनुभागों से लेखा और कार्यपालक अधिकारियों को निश्चित रूप से भेजनी चाहिए ताकि राजपत्रित अधिकारी के दौरे के समय यदि वे किसी विषय पर चर्चा करना चाहें तो कर सकें। शाखा अधिकारी जब मंडल/अनुभाग में पहुँच जाए तो उसे मंडल लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से सूचित करना चाहिए कि विशिष्ट तारीखों को उसके साथ बकाया लेखा परीक्षा आपत्तियों पर चर्चा की जा सकती है। वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी के दौरे कार्यक्रम और गैर पर्यवेक्षी निरीक्षणों के ब्यौरे केन्द्रीय अनुभाग को निम्नलिखित प्रोफार्मों में भेजे जाएंगे। निरीक्षण के प्रयोजन से मूल लेखा परीक्षा की मदों का चयन इस दौरे के कार्यक्रम के आधार पर लेखा परीक्षा अधिकारी स्वयं करेगा।

वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी के दौरे कार्यक्रम का प्रारूप

निरीक्षणों की तारीख	जिस कार्यालय का निरीक्षण किया जाना है, उसका नाम और	क्या वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी पर्यवेक्षण करेगा	निरीक्षण करने वाले सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग	यदि पर्यवेक्षण हो तो अधिकारी जिन तारीखों में पर्यवेक्षण

	स्थान	या नहीं	अधिकारी (ले0प0) के नाम	करेगा
1	2	3	4	5

भाग 2 (अपने अधीन काम करने वाले या मुख्यालय से बाहर की शाखाओं में अधिकारी के दौरे)

तारीख	किस स्थान का दौरा करना है	प्रयोजन
1	2	3

टिप्पणी – 1. केन्द्रीय अनुभाग प्रत्येक लेखा परीक्षा अधिकारी के अनुमोदित दौरे कार्यक्रम की एक प्रति प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के निजी सहायक और एक प्रति संबंधित अधिकारी को भेजेगा।

2. अनुमोदित दौरे कार्यक्रम में बार-बार होने वाले परिवर्तनों से यथासंभव बचना चाहिए।

15.9 दौरे कार्यक्रम का सार

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा सभी वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों के दौरे कार्यक्रम का अनुमोदन हो जाने पर केन्द्रीय अनुभाग सभी लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों के दौरे कार्यक्रम तैयार करेगा और उसकी प्रतियां व्यक्तिक सहायक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप-निदेशक (प्र.)/उप-निदेशक (डब्ल्यू.एस.टी.) के आशुलिपिकों को और अन्य शाखा अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (ले0प0) (प्रशासन) को भेजेगा, इन्हें यथाशीघ्र तैयार किया जाना चाहिए। बाद में होने वाले किसी परिवर्तन की सूचना सभी उपरोक्त अधिकारियों को दी जानी चाहिए।

15.10 निरीक्षणों की सूचना

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 425)

जिस कार्यालय का निरीक्षण का प्रस्ताव हो उसके कार्यालय अध्यक्ष को लेखा अधिकारी के माध्यम से निरीक्षण की संभावित तारीखों की सूचना पर्याप्त समय से पहले ही दे दी जानी चाहिए, ताकि वह आवश्यक कागजात एकत्र कर सके और अपने मुख्यालय में निरीक्षण के परिणामों पर निरीक्षण अधिकारी से चर्चा करने के लिए उपस्थित रह सके। जिस अवधि की लेखों की स्थानीय नमूना जांच की जानी है उन पर विचार नहीं किया जाएगा तथापि प्रत्येक अनुभाग/शाखा मिसिलों में उन महीने का रिकार्ड रखेगा, जिसके लेखों की जांच निरीक्षण के दौरान की गई है। भाग 1 की उन निरीक्षण रिपोर्टों के मामले में भी मास का उल्लेख किया जाएगा, उन्हें प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के पास उसके अनुमोदन/अवलोकन के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

निम्नलिखित कार्यालयों के मामले में निरीक्षण की सूचना देना आवश्यक नहीं है, परन्तु निरीक्षण कर्मचारी शाखाधिकारी का हस्ताक्षर युक्त प्राधिकार पत्र अपने साथ ले जाएंगे –

1. वेतन मास्टर्स और रोकड़िया के कार्यालय
2. शॉप
3. बिजली घर और बिजली चार्जमैन
4. चल शैड
5. रेल परीक्षक
6. स्टेशन प्रबंधक, मुख्य नियंत्रक, स्टेशन प्रबंधक (इसमें माल पर्यवेक्षक, माल क्लर्क और यार्ड पर्यवेक्षक भी शामिल हैं)।

15.11 निरीक्षणों की कार्यविधि

कार्यालयों के निरीक्षणों के बारे में प्रस्तावित ब्यौरों तक के साथ-साथ निरीक्षण किये जाने वाले कार्यालयों निरीक्षण की तारीखों और निरीक्षण की पार्टी के कर्मिकों के बारे में विस्तृत प्रस्ताव निरीक्षण के महीने से पूर्ववर्ती महीने के दूसरे सप्ताह में शाखा अधिकारी को प्रस्तुत कर देने चाहिए ताकि संबद्ध कार्यालयों को समय पर सूचना दी जा सके। जिस महीने के लेखों की जांच की जानी हो तथा जिन उप-कार्यालयों का निरीक्षण किया जाना हो, उनका चुनाव शाखाधिकारी को करना चाहिए। प्रत्येक मंडल/शाखा, ट्रेन में स्थान सैलूनों और विश्राम ग्रहों आदि में आरक्षण के लिए आवश्यक सूचनाएं जारी करेगा। मुख्यालय छोड़ने से पहले लेखा परीक्षा अधिकारी संबद्ध कार्यालय की पिछली लेखा परीक्षा और लेखा निरीक्षण रिपोर्टों का अध्ययन करेंगे और यदि आवश्यक हुआ, तो विशेष रूप से जांच करेंगे कि कार्यालयों ने उन पर उचित कार्यवाही की है या नहीं। इस पुनरीक्षण और छानबीन के परिणामों को सभी निरीक्षण रिपोर्टों के पहले पैरा में शामिल करना चाहिए। निरीक्षण के समय जांच-बिन्दुओं के रजिस्टर को देखा जाता है, निरीक्षण पार्टी उसे अपने पास मंगा लेगी और उसमें ऐसे एक प्रमाण-पत्र दर्ज करेगा कि उसमें दर्ज बिन्दुओं की जांच कर ली गई है।

निरीक्षण के दौरान जिन प्रदत्त वाउचरों अर्थात् वेतन बिलों, यात्रा भत्ता बिलों, उपस्थिति पत्रकों, निर्गम टिप्पणियों, सूचना पत्रों और अन्य दस्तावेजों का निरीक्षण किया जाना हो, उन्हें लेखा कार्यालय से प्राप्त करना चाहिए और संवीक्षा के लिए संबद्ध कार्यालयों में भेजना चाहिये। वरिष्ठतम् वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों में से किसी एक लेखा परीक्षक को निरीक्षण के दौरान उनकी सुरक्षित अभिरक्षा और बाद में उन्हें लेखा कार्यालय को अंतिम रूप से लौटाने की जिम्मेदारी सौंपनी चाहिए। प्रदत्त वाउचरों आदि को रेलवे निःशुल्क वे बिल के साथ भेजना सुरक्षित नहीं है।

निरीक्षण प्रारम्भ करने से पहले निरीक्षण पार्टी के प्रमुख को निश्चित रूप से स्टेशन के अधिकारी या संबद्ध अधीनस्थ से व्यक्तिगत रूप से बातचीत करनी चाहिए और उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि क्या लेखों के कम करने के बारे में जांच पड़ताल करने के लिए उसके पास कोई सुझाव है। यदि लेखा परीक्षा निरीक्षण प्रस्तुत करते समय प्रभारी अधिकारी स्टेशन पर उपस्थित न हो तो जैसे ही वह मुख्यालय में लौटे, उससे यह जानकारी ले लेनी चाहिए। जब कभी निरीक्षण की सूचना जारी की जाए तो सूचना में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखापरीक्षा) और वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों द्वारा निरीक्षण के समय की जाने वाली मूल लेखा परीक्षा के लिए मदों की सूची अनुभागीय रजिस्टर में रखनी चाहिए। निरीक्षण पार्टी के निरीक्षण प्रारम्भ होने से पहले उन्हें वैयक्तिक निरीक्षणों के दौरान की जाने वाली मूल लेखा परीक्षा की मदों का चुनाव कर लेना चाहिए। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखापरीक्षा) द्वारा स्थानीय निरीक्षणों के दौरान मूल लेखा परीक्षा के लिए मदों का चुनाव लेखा परीक्षा अधिकारी करेगा। बाकी की मदों का वितरण निरीक्षण पार्टी के वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों द्वारा कर दिया जाएगा और सूची में आद्यक्षर करा लिए जाएंगे।

इस वितरण का रिकार्ड निरीक्षण के समय जांची गई निरीक्षण मिसिल और मदों के रजिस्टर में रखा जाएगा। शाखा अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि चिह्नित मदों को पार्टी के सदस्यों में विधिवत् रूप से पूरा कर लिया है। किसी विशिष्ट निरीक्षण के दौरान लेखा परीक्षित सभी वाउचरों जिसमें छुट्टी लेखे और सेवा पत्रक भी शामिल हैं, का रिकार्ड रखना चाहिए, जिसमें संबद्ध वाउचरों की लेखा परीक्षा करने वाले व्यक्ति के आद्यक्षर होने चाहिए।

यह देखा जाना चाहिए कि निरीक्षण पार्टी को जिन कागजों और दस्तावेजों की आवश्यकता है, प्रस्तुत कर दिए गए हैं। यदि किसी विशेष कारण से कोई दस्तावेज संवीक्षा के लिए उपलब्ध न किया जा सका हो, तो निरीक्षण रिपोर्ट के भाग-। में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। जो इस बात को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा, ताकि बाद में उक्त दस्तावेज लेखा या लेखा परीक्षा द्वारा जांच के लिए प्राप्त किया जा सके। यह बात बहुत ही महत्वपूर्ण है, क्योंकि इसमें ढिलाई करने से रेलवे में कोई गबन या हानि हो सकती है।

लेखा परीक्षा द्वारा निरीक्षण कार्यालयों में विद्यमान बकाया कार्य के बारे में अर्द्धशासकीय पत्र लिखकर प्रभारी अधिकारी और लेखा अधिकारी को सूचित करना चाहिए। (अर्द्धशासकीय पत्र संख्या सी.-75, दिनांक 04.04.1960)

लघु कार्यपालिका कार्यालयों का जैसे अस्पताल,, रेलवे स्कूलों आदि का निरीक्षण सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के साथ एक और दो वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों द्वारा किया जाएगा। वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी का पर्यवेक्षण आवश्यक नहीं है। निरीक्षण मीमा लेखा परीक्षकों/वरिष्ठ लेखा परीक्षकों/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा प्रेषित किए जाएंगे और सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाएगा। भाग-। रिपोर्ट प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा और वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा अनुमोदित होने के उपरान्त सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी को प्रेषित करने के लिए प्राधिकृत किया जाता है। भंडार डिपो (प्राप्त प्रेषक अनुभाग) को निरीक्षण और कार्यान्वित डिपो/भंडार का सहायक नियंत्रक/जिला भंडार का सहायक नियंत्रक/जिला भंडार की दर का निरीक्षक एवं सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के साथ लेखा परीक्षकों/वरिष्ठ लेखा परीक्षकों द्वारा दिया जाएगा।

ग्रेड रुपये 6500-10500 के अनुभाग अधिकारियों को महत्वपूर्ण लेखा परीक्षा अनुभाग दिए जाएंगे जैसे स्थापना लेखा परीक्षा/खाता लेखा परीक्षा आदि।

(प्राधिकार-2 खंड में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 95-आर.ए.आई./17-49/83, दिनांक 06.03.1984)

15.12 निरीक्षण के दौरान देखी जाने वाली सूची

विभिन्न यूनिटों/कार्यालयों के स्थानीय निरीक्षण के दौरान कार्य की जिन मदों को देखा जाना है, उनकी विस्तृत और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षण द्वारा अनुमोदित सूची इस नियम पुस्तक के परिशिष्ट - 5 में दी गई है। निरीक्षण के दौरान इस सूची का पुनरीक्षण किया जाएगा ताकि संगठन में किसी परिवर्तन या कार्य की किसी नई मद के संबंध में सूची को अद्यतन बनाया जा सके। जांच की सीमा प्रत्येक यूनिट/कार्यालय के कार्य और उसके स्वरूप और उसकी मात्रा पर निर्भर करेगी और ध्यान रखा जाएगा कि कार्यालय में किए गए कार्य को किसी भी महत्वपूर्ण मद को छोड़ा नहीं जाएगा, चाहे वे अनुमोदित सूची में न भी हों।

15.13 निरीक्षण के दौरान अग्रदाय रोकड़ लेखा की जांच

अग्रदाय रोकड़ लेखा की जांच के दौरान निम्नलिखित बातों को ध्यान रखा जाएगा -

- (1) सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति के अंतर्गत अग्रदाय रोकड़ लेखा की मंजूरी दी गई।
- (2) अग्रदाय की कमी नियमित रूप से पूरी की जाती है, ताकि यथासंभव उस माह के लेखे में मास के लेन-देनों में शामिल किया जा सके।
- (3) कि प्रत्येक अग्रदायधारी द्वारा किए गए खर्च से उसका अग्रदाय की जारी रकम को रोक रखना न्यायोचित ठहरता है।

- (4) कि अथशेष और पुनः प्राप्त की गई राशि सही है।
- (5) कि भुगतान रेलवे के मान्यता प्राप्त प्रयोजनों के लिए किए गए हैं और वे वाउचरों द्वारा समर्थित हैं।
- (6) कि अग्रदाय धन का उपयोग ऐसे दावों को निपटानों के लिए नहीं किया गया है, जिनकी लेखा कार्यालय में पूर्व जांच की जानी चाहिए थी।
- (7) कि संस्वीकृति अग्रदाय धन और वास्तविक नकद शेष के अन्तर का वाउचर प्रस्तुत करके हिसाब किया जाता है।
- (8) कि बड़ी नकद राशि की अभिरक्षा निम्न आय वाले अधीनस्थ कर्मचारियों को तो नहीं सौंपी गई है (पैरा 1050 एफ-। से 1055 एफ)।
- (9) संवितरण अल्प राशि है और आकस्मिक प्रकृति के हैं।
- (10) कि इस बात का प्रमाण है कि राजपत्रित अधिकारी ने निश्चित अंतरालों पर और लेखों के आवधिक समापन पर अग्रदाय राशि की छानबीन की गई है।

15.14 प्रमुख निर्माण कार्यों का निरीक्षण

(गुप्त ज्ञापन के अनुदेशों (रेलवे लेखा परीक्षा) के पैरा 60 तथा रेलवे लेखा परीक्षा मानक समिति के प्रतिवेदन का अध्याय-4 जो रेलवे लेखा परीक्षा मानक (मार्च/2003) में है, देखें)

सहायक इंजीनियर और निर्माण कार्य लेखा शाखा के निरीक्षण के समय जब इंजीनियरिंग कार्यालयों का निरीक्षण किया जाएगा, तो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा चुने गए प्रमुख निर्माण कार्यों के लेखों का पूरी तरह विश्लेषण और जांच की जाएगी जो कि कार्य के प्रारम्भ होने से या अंतिम निरीक्षण के बाद में होगा।

- (क) अनुदेशों के गुप्त (संशोधित) ज्ञापन का पैरा 60 तथा रेलवे लेखा परीक्षा मानक समिति की सिफारिशों के अनुसार सभी बड़े कार्य, ट्रैक रिन्यूवल वर्क सहित एक करोड़ और अधिक प्रत्येक को निरीक्षण के लिए अलग इकाई समझा जाना चाहिए, जबकि प्रगति विनियोजित स्तर पर पहुँच जाए। मुख्य कार्य की प्रथम स्तर की जांच उस समय की जाएगी जबकि 5 करोड़ से अधिक की लागत में से 25 प्रतिशत व्यय किया जा चुका होगा। इसके पश्चात् तीन बार जांच की जाएगी, जबकि स्वीकृत राशि का 50 प्रतिशत, 75 प्रतिशत और 100 प्रतिशत व्यय किया जा चुका होगा। एक करोड़ से 5 करोड़ के बीच की लागत वाले कार्यों की समीक्षा की सिफारिश दो स्तर पर, स्वीकृत लागत का 50 प्रतिशत और 100 प्रतिशत वास्तविक रूप से व्यय किए जाने पर की जाए। इसके अतिरिक्त एक या दो पूर्व कार्य को प्रत्येक वर्ष जिसको प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा ने निश्चित किया हो, पुनरीक्षित किया जाना चाहिए। इन पुनरीक्षणों को निरीक्षण समझा जाना चाहिए और निरीक्षण कार्यक्रम में दर्शाया जाना चाहिए।
- (ख) एक बड़े कार्य को सभी दशाओं में पूरा होने पर ही केवल तब ही पूर्ण समझा जाएगा तथा सारे समायोजन के घंटों के भुगतान सहित भंडार के सारे समायोजन इत्यादि जो कि कार्य से संबंधित तथा समाप्ति प्रतिवेदन लिखा गया हो, तब तक यह कार्य प्रगति पर समझा जाएगा।

ऐसे मामलों में जहां पुनरीक्षा सभी दशाओं में पूरी नहीं हुई है (टेकेदारों के बिल न पास होने के कारण इत्यादि) ऐसे मामले सूचित कर लेने चाहिए तथा आगे होने वाले बड़े कार्य की पुनरीक्षा के समय जांच की जानी चाहिए।

15.15 प्रशासन द्वारा नए बनाए हुए क्वार्टरों के आबंटन में देरी के मामलों की संवीक्षा

सहायक इंजीनियरों के कार्यालयों का निरीक्षण करते समय निम्नलिखित बातों को विशेष रूप से देखा जाना चाहिए कि क्या हाल ही में बने क्वार्टरों के आबंटन में देरी तो नहीं हुई है और उससे राजस्व की हानि तो नहीं हुई है

- (1) अंतिम निरीक्षण की तारीख के बाद नए बने क्वार्टरों की संख्या और पूरा होने की तारीख
- (2) प्रत्येक मामले में आबंटन की तारीख
- (3) प्रत्येक मामले में कब्जा लेने की तारीख
- (4) किराए की वसूलियां (निरीक्षण से लौटाने के बाद सत्यापन किया जाएगा)

15.16 समायोजन वाउचर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 278 एवं 387 और अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन का पैरा 36 देखें)

समायोजन ज्ञापन की जांच करते समय निम्नलिखित बातों को भी देखा जाना चाहिए –

- (क) कि समायोजन ज्ञापन में दिए गए ब्यौरे उसमें संदर्भित वाउचरों के अनुसार सही हैं।
- (ख) कि समायोजन राशि, प्रावकलन में मजदूरी की लागत के लिए जितनी राशि की व्यवस्था की गई है, उससे अधिक नहीं है।

- (ग) कि प्रभारों का विनिधान सही है।
- (घ) कि प्रस्तावित समायोजन ऐसे कार्य के संबंध में नहीं है, जिसके लिए अस्थायी मजदूरों की मंजूरी पहले ही दे दी गई है या जिसके लिए ठेकेदार के नाम में कार्य आदेश पहले ही जारी किया जा चुका है।
- (ङ) कि समायोजित की गई श्रम की लागत किए गए कार्य की मात्रा या इस्तेमाल किए गए सामान के समानुपात में है, जिसका पता निर्माण कार्य रजिस्टर और संबद्ध कार्य के एम.ए.एस. की लेखा की जांच से पता चलता है।
- (च) कि समायोजन सामग्री कि किसी मद के संदर्भ में नहीं किया गया है, जिसका संबंधित कार्य के लिए समुचित उपयोग न किया जा सकता हो, और
- (छ) कि सामग्री और मजदूरी की लागत की गणना सही है।

वार्षिक मरम्मतों की कार्य की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि इस संबंध में निर्धारित कार्यविधि (नीचे संक्षिप्त विवरण दिया गया है) का पालन किया गया है, निधि की तुलना में होने वाले खर्च को देखने के लिए उचित रिकार्ड रखे गए हैं और यह भी सामान्यतया प्रत्येक महीने के खर्च के बराबर है।

वार्षिक मरम्मतें यथासंभव अधिकतम अंतरालों के दौरान की जाती रहें, ताकि श्रम और भंडार के उपयोग पर उचित नियंत्रण किया जा सके। वित्त वर्ष के प्रारम्भ होने से पहले सहायक इंजीनियर, आई.ओ.डब्ल्यू. के अनुमोदन से कार्यक्रम बनाएगा, जिसमें उन सभी इमारतों और ढांचों के ब्यौरे होंगे जिनकी आगामी वर्ष में मरम्मत की जानी हो।

प्रत्येक निर्माण कार्य मिस्त्री एक रजिस्टर रखेगा, जिसमें किए गए कार्य के ब्यौरेवार माप उसी प्रकार रखेगा जैसे कि माप-पुस्तिका में माप दर्ज किए जाते हैं। सहायक इंजीनियर की मापों की 40 प्रतिशत और वरिष्ठ अनुभाग अभियंता/कार्य की 20 प्रतिशत जांच करनी चाहिए और इस प्रकार की जांच की गई मदों पर आद्यक्षर करके तारीख डालनी चाहिए। उसमें किसी विशेष स्थान के निर्माण कार्य को पूरा करने के लिए नियोजित मजदूरी और उपभोग में लाए जाने वाले भंडार के विवरण और मात्रा का उल्लेख करना चाहिए। उपर्युक्त सूचना संबंधी संक्षिप्त विवरण निर्माण कार्य मिस्त्री तैयार करेगा, जो कार्य की प्रत्येक माप के बराबर की दर का हिसाब लगाएगा और उसकी तदनुसूची प्रभागीय और दर सूची से तुलना करेगा। तब उपरोक्त संक्षिप्त विवरण आई.ओ.डब्ल्यू. के माध्यम से सहायक इंजीनियर को भेजे जाएंगे ताकि यह देखा जा सके कि मजदूरों का उचित उपयोग किया गया है और भंडार की खपत उचित है।

मंडल कार्यालयों में संक्षिप्त विवरणों की तकनीकी जांच की जाती है, ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि जारी किए गए भंडार की मात्रा उचित है।

वरिष्ठ अनुभाग अभियंता, सहायक निरीक्षक को प्रत्येक शनिवार को आगामी सप्ताह के अस्थायी मजदूरों का कार्यक्रम भेजेगा। इसमें मजदूरों को कार्य करने का स्थान दिखाया जाएगा, ताकि सहायक इंजीनियर किए जाने वाले कार्य के लिए नियोजित मजदूरी की लागत की जांच कर सके।

निर्माण कार्य की 500/- रुपये की कम लागत वाली छोटी-मोटी विशेष मरम्मतों के संबंध में उपर्युक्त कार्यविधि लागू की जाएगी।

15.17 माप पुस्तकें

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 274 देखें)

माप रिकार्ड करने और माप पुस्तकों के रख-रखाव के संबंध में अनुदेश पैरा 1313 ई. में दिए गए हैं। गिट्टी और गिट्टी की गाड़ी का माप पैरा 1332-1333 ई. के अनुसार किया जाएगा। माप पुस्तकों की टिप्पणी और उसके जांचे गए पृष्ठों का रिकार्ड भविष्य में यह भी बताया जाना चाहिए कि क्या उपयोग में लाई जाने वाली सभी माप-पुस्तकों को निरीक्षण के लिए प्रस्तुत किया गया था।

15.18 मानक माप पुस्तकें

(देखें पैरा 1330 ई.)

इन मामलों में ब्यौरेवार मापों को छोड़ा जा सकता है -

- (1) मानक टाइप के स्टाफ क्वार्टर।
- (2) मरम्मत संबंधी कार्य की कुछ ऐसी मदें जो पूरी यूनिटों में की जाती हैं जैसे सफेदी, रंगीन पुताई और तेल डालना। दरवाजों, पुलों और टैंकों आदि को वार्निश करना या पेंट करना। ऐसे मामलों में अदायगी मानक माप पुस्तकों में पहले से दर्ज मापों के आधार पर की जाती है। यह देखा जाना चाहिए कि माप पुस्तकें सही ढंग से रखी जाती हैं और उनमें दर्ज माप अनुमोदित माप हैं। यह भी देखा जाना चाहिए कि अदायगियां जिन निर्माण कार्यों के लिए की गई हैं, वे वास्तव में किए गए हैं और वे अदायगियां सहायक इंजीनियर के इस आशय के प्रमाण-पत्र पर की गई हैं कि कार्य की जिस मात्रा के लिए अदायगी की गई है वह वास्तव में किया गया है और ये माप नक्शों के लिए किए गए हैं या वे लगभग अनुमानित हैं।

15.19 माप पुस्तकों का रजिस्टर

यह भी देखा जाना चाहिए कि रजिस्टर ठीक प्रकार से रखा गया है और सहायक इंजीनियर से प्राप्त माप पुस्तकों की वार्षिक सूची में ऐसे इंदराज कर दिए गए हैं, जिनमें यह उल्लेख किया गया हो कि माप पुस्तकें वर्ष के दौरान रिकार्ड के लिए वापिस कर दी गई हैं और जो पुस्तकें उपयोग में हैं, उनमें किए गए इंदराज का मिलान रजिस्टर के इंदराजों में करा लिया गया है तथा इस आशय का एक प्रमाण-पत्र निर्माण कार्य लेखाकार द्वारा दर्ज कर लिया गया है।

15.20 सामग्री के लिए मांग पत्र

मम्मतों और रख-रखाव संबंधी निर्माण कार्यों आदि के लिए सामग्री मांग-पत्रों पर दी जाती है। यूनिट और गैर यूनिट मदों और विशेष मरम्मतों तथा अन्य निर्माण कार्यों के लिए अलग-अलग मांग पत्र तैयार किए जाते हैं। जिनमें संस्वीकृत प्राक्कलनों के साथ लगे सामग्री के विवरण से की जाएगी ताकि यह देखा जा सके कि प्राक्कलन में निर्धारित सामग्री से अधिक सामग्री की मांग तो नहीं की गई है। यह भी देखा जाना चाहिए कि आहरण करने वाली शाखा ने मांग पत्रों की तकनीकी जांच कर ली है।

15.21 भंडार के संबंध में अधीनस्थों द्वारा रखे गए सामान लेखें

भंडार के संबंध में अधीनस्थों द्वारा निम्नलिखित लेखे रखे जाते हैं –

- (1) उपभोज्य सामान (देखें पैरा 1322 से 1323 एस. और 1435 ई.)।
- (2) खुदरा सामान (देखें पैरा 3227 एस. और 1435 ई.)।
- (3) अधिशेष सामान (देखें पैरा 1413 ई. और 1426 ई.)।
- (4) अग्रदाय सामान लेखा (देखें पैरा 1408 ई. 1428 ई. एवं अध्याय-18 एस.)।
- (5) बेकार माल की सूची (देखें पैरा 3227 एस. और 1435 ई.)।
- (6) निर्माण स्थल की सामग्री का लेखा (देखें 1436 से 1453 ई.)।

निर्माण स्थल के सामान के अतिरिक्त विविध सामान के लेखों की जांच निम्नलिखित बातें देखने के लिए की जाएगी –

- (1) लेखा में आने वाली मदों का अधिशेष पिछले महीने के उस लेख के अंतशेष से मेल खाता हो, जिसमें इस मद का अंतिम बार उल्लेख किया गया हो।
- (2) सभी प्राप्तियों को लेखा में सही तरह से डेबिट के रूप में लिया गया है।
- (3) सामान नियमानुकूल दिया गया है और उचित है तथा मानक के अनुसार है और लेखा में क्रेडिट के रूप में लिया गया है।
- (4) अग्रदाय सामान के मामले में उचित प्राधिकार के बिना अधिक सामान की मंजूरी नहीं दी गई है, और
- (5) लेखा गणना की दृष्टि से ही हैं।

15.22 निर्माण स्थल की सामग्री का लेखा

निर्माण स्थल की सामग्री लेखे के बारे में निम्नलिखित जांच की जाएगी –

- (1) कि एकत्र की गई सामग्री आवश्यक है और आवश्यकताओं से अधिक नहीं।
- (2) यह देखा जाएगा कि पूरे हो चुके निर्माण कार्य स्थल पर पूरे हो चुके निर्माण कार्यों में संबद्ध कोई सामग्री तो नहीं पड़ी हुई।
- (3) कि प्राप्तियों का निर्गम टिप्पणियों से सत्यापन यह देखने के लिए किया जाएगा कि प्राप्त सामग्री को हिसाब में ले लिया गया है।
- (4) कि बकाया शेषों को बट्टे खाते डालने के लिए राजस्व या अन्य निर्माण कार्यों में अंतरण जैसे फर्जी समायोजन तो नहीं किए गए।
- (5) कि निर्माण कार्य स्थल पर रखी गई सामग्री के लेखे में डाले गए सभी क्रेडिट समुचित रूप से प्रमाणित किए गए हो, किन्तु उनमें वे क्रेडिट शामिल नहीं हैं, जो डेबिट द्वारा निर्माण कार्य के अंतिम उप-शीषों में डाले गए हैं।
- (6) कि इस बात का प्रमाण है कि निर्माण कार्य स्थल लेखा में बकाया शेष सामान की संख्या के अनुसार उसकी वर्ष में एक बार वास्तव में गिनती की गई है।
- (7) कि लेखा गणितीय दृष्टि से सही है।
- (8) कि प्रगति रिपोर्टों में बताए अनुसार निर्गमों की नमूना जांच कार्य की प्रगति से की गई है।
- (9) कि औजारों और संयंत्र की खराब न होने वाली वस्तुओं का कार्य के लिए अंतिम रूप में जारी किया, नहीं दिखाया गया है।
- (10) कि सामग्री को उचित संस्वीकृति के बाद ही बट्टे खाते डाला गया है।

- (11) सामान के नवीनीकरण के मामले में यह देखना चाहिए कि वापिस किया गया सामान बदले में जारी किए गए सामान के लगभग बराबर है।
- (12) कि मजदूरी दर पर ठेके पर किए गए निर्माण कार्य के मामले में जारी किया गया सामान ठेकेदार के बिलों में उल्लिखित कार्य की मात्रा के अनुपात में है।
- (13) कि छोड़ी गई सामग्री खनिज वस्तुओं की विवरणी में बिना उचित मंजूरी के दर्ज नहीं की गई हैं।
- (14) कि निर्माण कार्य स्थल लेखा में मूल्यशेष निर्माण कार्य रजिस्टर में दिखाए गए शेष से मिलता है।
- (15) कि सामग्री आवश्यकता से बहुत पहले एकत्र नहीं की गई हैं।
- (16) कि जारी की गई सामग्री निर्धारित मात्राओं से अधिक नहीं हैं।
- (17) कार्य पूर्ण होने के बाद सामान जारी नहीं किया गया है।
- (18) कि खाली बोरे, ड्रम आदि जमा करके नहीं रखे जाते हैं और उन्हें यथाशीघ्र भंडार में बांट दिया जाता है।
- (19) कि निर्माण स्थल लेखा में कोई क्रेडिट शेष नहीं है, और
- (20) कि निर्माण कार्य समाप्त होने के काफी बाद निर्माण कार्य स्थल सामग्री लेखे के डेबिट में कोई शेष नहीं रहने दिया जाता।

15.23 क्षतिपूर्ति के दावों के आंकड़ों की समीक्षा

महाप्रबंधक के कार्यालय की वाणिज्य शाखा के निरीक्षण साथ-साथ दावा अनुभागों में उपलब्ध क्षतिपूर्ति के दावों के आंकड़ों की समीक्षा यह देखने के लिए करेगी कि (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 177 देखें) तथा वार्षिक विस्तृत रिपोर्टों और मुख्य वाणिज्य प्रबंधक द्वारा प्रतिमाह तैयार किए गए उन विवरणों से कोई सामान्य निष्कर्ष निकाला जा सकता है और जिनमें दावों का विश्लेषण क्षतिपूर्ति के लिए कारणों और उन वस्तुओं के आधार पर किया गया हो, जिनकी क्षतिपूर्ति की जानी है। इस संबंध में निम्नलिखित बातें विशेष रूप से देखनी चाहिए –

- (1) हानियों के विविध शीर्षों के अधीन और मुख्य उपभोग्य वस्तुओं के संबंध में भुगतान की गई कुल राशि कितनी है और गत वर्ष या छमाही की तुलना में ये अदायगियां कितनी है। यदि ऐसी अदायगियों में पर्याप्त बढ़ोत्तरी हुई है तो उसके कारणों की छानबीन करनी चाहिए।
- (2) क्या प्रशासन द्वारा पैक करने, चिन्ह लगाने और माल लादने की स्थितियों में उचित एहतियाती तरीके अपनाए जाते हैं।
- (3) कि क्या जोखिम पत्रों में की गई व्यवस्था के अनुसार सुरक्षा संबंधी उपायों का रेलवे द्वारा उपयोग किया जाता है।
- (4) महत्वपूर्ण मामलों में यह देखना चाहिए कि क्या दोष व्यक्तियों के विरुद्ध प्रशासनिक कार्रवाई की गई है।

15.24 आपत्तियों का मसौदा तैयार करना

निरीक्षण रिपोर्टों में शामिल करने के लिए आपत्तियों का मसौदा तैयार करने से संबंधित अनुदेश रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 461 से 465 में दिए गए हैं।

15.25 निरीक्षण रिपोर्ट

भंडारों, वर्कशापों, शैडों और स्टेशनों आदि सहित कार्यपालक और प्रशासन कार्यालयों के प्रारंभिक रिकार्डों के स्थानीय निरीक्षण के परिणामस्वरूप उठाई गई लेखा परीक्षा आपत्तियों निरीक्षण रिपोर्ट के रूप में भेजी जाएंगी, जिसमें दो भाग होंगे अर्थात् भाग-1 जिसमें कार्यविधि की महत्वपूर्ण त्रुटियों और वित्तीय अनियमितताओं का उल्लेख होगा तथा उसमें संक्षेप में लेखों की सामान्य स्थिति और लेन-देनों पर वित्तीय नियंत्रण की प्रकृति के बारे में बताया जाएगा। भाग-2 में उन बकाया कार्यों की अनियमितताओं के बारे में बताया जाएगा, जिन्हें निपटाने के लिए प्रभारी अधिकारी हैं और जो इतने महत्वपूर्ण नहीं हैं कि उन्हें उच्च प्राधिकारियों के ध्यान में लाया जाए। वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी को इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि साधारण मामले भाग-1 में शामिल न किए जाए क्योंकि भाग-1 में साधारण मामले शामिल करने पर प्रशासनिक अधिकारियों को अनावश्यक नाराज़गी हो सकती है और विभिन्न विभागों में अनावश्यक रूप से अतिरिक्त कार्य कर सकता है। वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट का मसौदा तैयार करना चाहिए और पर्यवेक्षी उप-निदेशक द्वारा सम्पादित किए जाने के बाद अनुमोदन के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करना चाहिए। भाग-1 के निरीक्षण रिपोर्टों के पैरों को संबंधित वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा उठाई गई महत्वपूर्ण आपत्तियों को उनमें महत्त्व के आधार पर रखेगा।

रेलवे लेखापरीक्षा में निरीक्षण रिपोर्टों में पैरों का वर्गीकरण

क्र० सं०	मुख्य शीर्षक/पैरों का वर्ग		लेखा परीक्षा टिप्पणी की प्रकृति	
1.	लेखा परीक्षा के दौरान रेलवे लेखा परीक्षा में व्यय एवं राजस्व की जालसाजी/दुर्विजियोन/गबन/हानि का पता लगाना	i-	खजाने से रोकड़ कार्यालय/स्टेशन प्राप्तियों से रकम निकालने में किये गये गबन के मामले	(ए-1)
		ii-	विभागीय प्राप्तियों को लेखों में न दर्ज करना/दुर्विजियोन करना/रेलवे लेखों में न शामिल करना	(ए-2)
		iii-	वेतन बिलों से जालसाजी जोड़-तोड़, छेड़छाड़ द्वारा अधिक राशि निकालना	(ए-3)
		iv-	जालसाजी द्वारा विभिन्न कर्मचारियों के भविष्य निधि से रकम निकालना जो कि कर्मचारियों द्वारा आवेदन न किया हो।	(ए-4)
		v-	विभागीय प्राप्तियों का खर्चों के प्रति उपभोग	(ए-5)
		vi-	चोरी के कारण राजकोषीय घाटे, उठाई गिरी एवं भंडारों में कमी	(ए-6)
2.	लेखा परीक्षा के समय अधिक भुगतान/अवप्रभार का पता लगाने से की गई वसूलियां।	i-	सेवा भुगतान जैसे कि वेतन/भत्ते/यात्रा भत्तों की वसूलियां	(बी-1)
		ii-	ठेकेदारों द्वारा किये गए कार्य इत्यादि के लिए अधिक मान दरों पर भुगतान	(बी-2)
		iii-	भंडारों की मात्रा/कार्य प्राप्तियां/कम निष्पादन के कारण अधिक भुगतान	(बी-3)
		iv-	यात्री किराये एवं अन्य कोचिंग यातायात एवं भाड़े में अवप्रभार के कारण वसूलियां	(बी-4)
		v-	लाइसेंस फीस/साइडिंग चार्जिस इत्यादि मदों से वसूलियां	(बी-5)
		vi-	गणना में हुई गलतियों के कारण अधिक भुगतान/अवप्रभार की वसूलियां	(बी-6)
		vii-	गलत दरों को लागू करने से हुआ अधिक भुगतान/अवप्रभार	(बी-7)
		viii-	नियमों में व्यवधान/प्रक्रिया/निति के कारण हानि	(बी-8)
		ix-	रेलवे प्रशासन द्वारा गलत निर्णय के कारण हानि	(बी-9)
		x-	नियमों एवं निति निर्माण एवं लागू हाने में हुए देरी कारण अवप्रभार द्वारा हानि	(बी-10)
		xi-	करार की शर्तों की अवहेलना पर भी भुगतान की अनुमति	(बी-11)
		xii-	वेतन भत्तों अथवा अमान्य भत्तों की मद में अधिक भुगतान	(बी-12)
		xiii-	बैंकों/खजांचियों द्वारा पेंशन आदि का अधिक भुगतान	(बी-13)
		xiv-	विभिन्न ऋणों की किश्तों का भुगतान न होने पर हानि	(बी-14)
		xv-	आयकर एवं सेवा कर का स्रोत से वसूली/कटौती न होने पर हानि	(बी-15)
		xvi-	उपदान/सहायता के नियत मानकों से अधिक भुगतान	(बी-16)
3.	करार शर्तों की अवहेलना/ठेकेदारों का अवांछित पक्ष/कमजोर करार प्रबंधन	i-	ठेकेदार के पीछे हटने के कारण अधिक व्यय	(सी-1)
		ii-	उपरोक्त मामलों में ठेकेदार के लिप्त होने पर अधिक व्यय की वसूली एवं जुर्माने का न लगाया जाना	(सी-2)
		iii-	करारों की अवहेलना में ब्याज मुक्त अग्रिम का भुगतान	(सी-3)
		iv-	आधारभूत सामग्री का नकद आधार के बजाय उधार आधार पर जारी करना	(सी-4)
		v-	निश्चित समय पर कार्य का आरम्भ न करना देरी करना/समापन न करने पर जुर्माने का न लगाया जाना	(सी-5)
		vi-	पर्यवेक्षण प्रभार का न वसूलना	(सी-6)
		vii-	कबाड़ सामग्री का जमा न कराना	(सी-7)
		viii-	कार्य की मात्रा के गलत निर्धारण से अधिक व्यय एवं विवाद	(सी-8)
		ix-	दर विभिन्नता खंडों का गलत प्रावधान /लागू करना	(सी-9)
4.	परिहार्य/अधिक व्यय	i-	अपारितोषिक परियोजनाओं की मंजूरी/परिहार्य व्यय के कार्य	(डी-1)
		ii-	कार्य के आरम्भ में हुई देरी के फलस्वरूप समय एवं लागत में बढ़ोतरी पर अतिरिक्त व्यय	(डी-2)
		iii-	आयातित वस्तुओं पर सीमा शुल्क के निष्कासन प्राप्त करने में हुई देरी के फलस्वरूप लागत में बढ़ोतरी एवं विलम्ब शुल्क की अदायगी से बचाव	(डी-3)
		iv-	अनुचित एवं अपर्याप्त योजना के कारण लागत में बढ़ोतरी	(डी-4)

क्र० सं०	मुख्य शीर्षक/पैरों का वर्ग		लेखा परीक्षा टिप्पणी की प्रकृति	
5.	फिजुल/निष्फल व्यय	i-	त्रुटिपूर्ण अथवा विवादित स्थल एवं संरचनात्मक/त्रुटिपूर्ण नमूने इत्यादि के कारण परित्यक्त कार्य	(ई-1)
		ii-	विशिष्ट प्रयोजन हेतु बनाई गई सम्पत्तियों को उपयोग में न लाना	(ई-2)
		iii-	जिस विशेष उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए व्यय किया था उसे प्राप्त न करना	(ई-3)
		iv-	त्रुटिपूर्ण भंडार/स्टॉक पदार्थ जैसे कालातीत/अवमानक औषधियां, बीज इत्यादि की पूर्ति	(ई-4)
6.	विनियामक मुद्दे	i-	सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना किया गया व्यय	(एफ-1)
		ii-	सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से बचने के लिए व्यय बदलने अथवा निविदा आमंत्रित करना इत्यादि	(एफ-2)
		iii-	बजट प्रावधान से अधिक किया गया व्यय जिसके फलस्वरूप देनदारियों का सृजन	(एफ-3)
		iv-	पर्याप्त बजट प्रावधान के बिना कार्य का आरम्भ प्राप्तियों के फलस्वरूप सृजित देनदारियों का अगले बजट में समायोजन	(एफ-4)
		v-	निधि का एक योजना से दूसरी योजना में लगाना अथवा एक उद्देश्य शीर्ष से अन्य में बदलना	(एफ-5)
		vi-	वित्त वर्ष के अंतिम समय पर निधि के समयवसान को ध्यान में रखते हुए निधि का आहरण	(एफ-6)
		vii-	वित्तीय वर्ष के अंत में व्यय भार के कारण वित्त नियंत्रण/जांच को कार्यान्वित न करना	(एफ-7)
		viii-	वित्त वर्ष के अंत में निधि का आहरण उसका तत्काल वितरण	(एफ-8)
		ix-	प्रतिबंधित मदों पर या विशेष प्रकृति की मदों पर बिना प्राधिकृत संस्वीकृति के व्यय करना	(एफ-9)
		x-	सरकार के द्वारा समय-समय पर घोषित मितोपभोग अपालन के उपाय	(एफ-10)
		xi-	किराया निर्धारण समितियों के अनुमोदन व नियतन के बिना किराये के भवनों के किराये का भुगतान	(एफ-11)
		xii-	सरकारी आदेशों की अवहेलना करके दैनिक मजदूरों को आबन्धित करना तथा सक्षम अधिकारी की संस्वीकृति के बिना उन्हें भुगतान करना	(एफ-12)
		xiii-	सक्षम प्राधिकारी के प्रशासनिक अनुमोदन व संस्वीकृति के बिना कार्य का निष्पादन करना	(एफ-13)
		xiv-	निधि को व्ययगत होने से अपरिहार्य करने के लिए वास्तविक भाग से अधिक भण्डार या स्टॉक की खरीद	(एफ-14)
		xv-	लोकनिर्माण लेखा कोड के नियम 200 के खंडन में हस्त प्राप्तियों का भुगतान	(एफ-15)
		xvi-	अवास्तविक प्राकलन/आकलन में अत्यधिक आकलन के तहत कार्य का निष्पादन	(एफ-16)
		xvii-	संविदा के आमंत्रण के संबंध में कोडल प्रावधान को ध्यान में लाए बिना कार्य का निष्पादन या सामग्री का भुगतान	(एफ-17)
7.	आदर्श निवेश/आदर्श स्थापना/निधि की नाकेबन्दी	i-	उस भंडार की खरीद पर व्यय करना जिसकी आसन्न आवश्यकता नहीं है और न ही काफी लम्बे समय तक उपयोग की जाने की आशा है	(जी-1)
		ii-	उस कार्य निर्माण के निष्पादन पर व्यय जो कि दूरदशी कारणों के फलस्वरूप बनाई गई परन्तु उपयोग में न लाई जा सके।	(जी-2)
		iii-	उन गतिविधियों/योजनाओं पर व्यय जिन्हें कई कारणों से पूरा नहीं किया जा सका और न ही परिचालित किया जा सके।	(जी-3)
		iv-	आयात किए गए उपस्करों सहित उपस्करों में व्यय जिन्हें प्रशिक्षित व्यक्तियों के अभाव में उपयोग में न लाया जा सका, खोए हुए अतिरिक्त या त्रुटिपूर्ण पूर्ति की खरीद पर व्यय जिन्हें साध्यता को जांच बिना खरीदा गया है।	(जी-4)
		v-	अनाधिकृत रूप से पूर्ति या निर्माण कार्य को रोकने वाली विभिन्न एजेंसियों को दी गई अग्रिम विधि	(जी-5)
		vi-	उन मजदूरों को मार्ग मजदूरी का भुगतान जिन्हें जिस उद्देश्य से लगाया गया था, ज्यादा मजदूरों या काम के स्वभाव में	(जी-6)

क्र० सं०	मुख्य शीर्षक/पैरों का वर्ग		लेखा परीक्षा टिप्पणी की प्रकृति	
			परन्तु उपयोग में न लाया जा सका	
		vii-	पर्याप्त आधारभूत सुविधाओं की उपलब्धता की आश्वस्तता के अभाव में कुछ गतिविधियों के लिए निधि का विमोचन करना	(जी-7)
8.	उपस्करों की कमीशनिंग में देरी	i-	आधारभूत सुविधाओं की अनुपलब्धता के कारण	(एच-1)
		ii-	प्रशिक्षित कर्मचारियों के अभाव के फलस्वरूप	(एच -2)
		iii-	अतिरिक्त सामग्री/उपसाधनों इत्यादि के उपलब्ध न होने के कारण	(एच-3)
9.	उद्देश्यों की अनुपलब्धी	i-	लक्ष्यों की प्राप्ति में जो कमियां रहीं, उन पर टिप्पणी	(आई-1)
		ii-	योजनाओं के कार्यान्वयन में शिथिलता	(आई-2)
		iii-	संगठन के द्वारा रचित, या जिस कार्य के लिए कार्यक्रम बनाया गया, उसके उद्देश्यों की अपूर्णता/अनुपलब्धता	(आई-3)
		iv-	लक्षित जनसंख्या से मांगे गए लाभ का अनार्जन	(आई-4)
		v-	भौतिक व वित्तीय उपलब्धियों के न मिलने पर टिप्पणियाँ	(आई-5)
		vi-	आशा से कम उत्पादन/लब्धि पर टिप्पणियाँ	(आई-6)
10.	विविध टिप्पणियाँ	i-	विभाग की विशेष अनियमितताएं/टिप्पणियाँ जो उपरोक्त के अतिरिक्त हैं	(जे-1)
		ii-	रोकड़ पुस्तिका, आहरण पंजिका व प्राप्ति पुस्तिका के अनुरक्षण के संबंध में प्राप्त अनियमितताएं	(जे-2)
		iii-	भारी मात्रा में रोकड़ शेष को रखना	(जे-3)
		iv-	खजाने में प्रेषण की रसीदों को देरी	(जे-4)
		v-	दस्तावेजों के अनुरक्षण पर टिप्पणियाँ	(जे-5)
		vi-	दस्तावेजों के ठीक प्रकार से अनुरक्षण न करने/पर्याप्त अनुरक्षण करने पर टिप्पणियाँ	(जे-6)
		vii-	उपयोगिता प्रमाण-पत्र की प्रस्तुति व न प्रस्तुति पर टिप्पणियाँ	(जे-7)
		viii-	अन्य सरकारी विभागों, अधिकारियों व प्राइवेट एजेंसियों को दिए गए विविध, लोक निर्माण अग्रिम की सामजस्यता व वसूली न होने पर टिप्पणियाँ	(जे-8)
		ix-	सरकार के पास 3 वर्ष से पुराने पड़े दावों के नाम पर क्रेडिट न मिलने की स्थिति	(जे-9)
		x-	जहां पर भंडार की खरीद का केन्द्रीकृत साधन व्याप्त है, वहां पर एजेंसियों के द्वारा जारी की गई भंडार आपूर्ति का समाधान न होना	(जे-10)
		xi-	जहां पर केन्द्रीकृत साधन व्याप्त है, वहां पर मशीनरी या सामग्री के किरायों की वसूली न होना	(जे-11)
		xii-	मशीनरी आर्थिक रूप से मरम्मत के काबिल न हो	(जे-12)
		xiii-	भवनों के किराए की वसूली न होना	(जे-13)

प्रत्येक आपत्ति पृथक पृष्ठ पर लिखनी चाहिए और उसी शाखा की अनियमितताएं जहां तक पता हो, भी उसके साथ-साथ लिखनी चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट में नामों, पदनामों, टिकट नंबरों, वाउचर संख्याओं के संदर्भ, तारीख और राशि के पूरे ब्योरे भी दिए जाने चाहिए, ताकि कार्यालय आपत्ति का आधार जान सकें।

15.26 निरीक्षण टिप्पणियों का मसौदा तैयार करना और उन पर कार्रवाई करना

- (1) सभी महत्वपूर्ण बातों को अंतिम रूप से रिपोर्ट में शामिल करने से पहले निरीक्षण अधिकारी से व्यक्तिगत रूप से बातचीत करेगा, जिस कार्यालय का निरीक्षण किया गया हो।
- (2) मंडल के मुख्यालय के वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी से निरीक्षण टिप्पणियों पर चर्चा करना आवश्यक नहीं है। मंडल मुख्यालय के मामले में यदि कार्यपालक अधिकारी ने कच्ची निरीक्षण टिप्पणियों पर अपनी टिप्पणी देने में देरी की हो, तो वरिष्ठ मंडल लेखा परीक्षा अधिकारी/मंडल लेखा परीक्षा अधिकारी मामले को मंडल रेल प्रबंधक के पास भेज सकता है।
- (3) जिस कार्यालय का निरीक्षण किया जा रहा हो उसके प्रभारी अधिकारी को कार्बन से दो प्रतियों में तैयार की गई अर्द्ध हाशिए की टिप्पणियां जितनी बार संभव हो और जिसमें कम से कम एक बार उसकी प्रारंभिक अभ्युक्तियों के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिए। रेल प्रशासन दो प्रतियों में से एक प्रति संबंधित कार्यालय अपने पास रखेगा। रेल प्रशासन ने इस बात की सहमति दी है कि प्रारंभिक टिप्पणियां निरीक्षण अधिकारी को उसी दिन या अगले दिन लौटा दी जाएंगी और यदि स्पष्टीकरण संतोषजनक पाया जाए और निरीक्षण के दौरान वास्तव में अपेक्षित कार्यवाही कर ली गई हो तो निरीक्षण अधिकारी आपत्ति को समाप्त कर देगा।

- (4) निरीक्षण अधिकारी के स्टेशन छोड़ने से पहले इन्हीं प्रारंभिक टिप्पणियों से अंतिम रूप से निरीक्षण रिपोर्ट तैयार की जाएगी और निरीक्षित कार्यालय के प्रभारी अधिकारी या निरीक्षण के अधीनस्थ प्रभारी को सभी तथ्य और स्पष्टीकरण प्राप्त करने के यत्न करना चाहिए, ताकि जहां तक संभव हो, आपत्तियों का उस समय निपटान किया जा सके। चर्चा के बाद इस टिप्पणी को रिकार्ड किया जाए।

'..... के साथ चर्चा की।'

'वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी'

विभागीय अधिकारी'

निरीक्षण रिपोर्ट का अंतिम मसौदा तैयार करते समय इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि मसौदे में स्पष्ट, संतुलित, आपत्तिहीन भाषा इस्तेमाल की जाए तथा उसमें किसी कर्मचारी के विरुद्ध तब तक किसी प्रकार के आरोप का संकेत भी न किया जाए जब तक कि यह प्रमाणित न हो जाए कि उपयोग में लाई गई भाषा ऐसी नहीं होनी चाहिए, जिससे ऐसा लगे कि उत्तरदायी अधिकारियों द्वारा किए गए प्रमाण-पत्रों या विवरणों की प्राथमिकता पर संदेह किया जा रहा है। जिन नाजुक मामलों में लेखा परीक्षा की पूछताछ से उक्त अधिकारी अप्रसन्न हो सकते हों उन मामलों में सावधानी बरतनी चाहिए और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के व्यक्तिगत आदेशों के बिना आपत्तियां जारी नहीं की जाएगी (कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 32, दिनांक 25.10.1986)। तथ्यों और आंकड़ों को सुव्यवस्थित और निश्चयात्मक तरीके से क्रमबद्ध करना चाहिए। इन निरीक्षण रिपोर्टों को तैयार करते समय पर्यवेक्षी अधिकारियों को इन पहलुओं पर व्यक्तिगत रूप से ध्यान देना चाहिए, ताकि रिपोर्टों को अधिक प्रभावशाली और सुपाठ्य बनाया जा सके।

(लेखा परीक्षा अधिकारियों की दिनांक 11.09.1964 को सम्पन्न बैठक के कार्यवृत्त का पैरा 03)

जिन कार्यालयों का निरीक्षण किया है, वहाँ के अधिकारियों के उत्तरों पर उचित ध्यान देना चाहिए और जिन मामलों में आपत्ति की अभी गुंजाइश हो, तो रिपोर्ट में उन मामलों के बारे में उनके दृष्टिकोण और लेखा परीक्षा संबंधी सुसंगत आलोचना अवश्य शामिल की जाए, ताकि लेखा विभाग उचित तरीके से छानबीन कर सके। जब तक किसी मामले में परिस्थितियों के कारण नितांत आवश्यक न हो तब तक लेखा परीक्षा द्वारा किसी प्रकार की आलोचना किए बगैर रिपोर्ट में मौखिक रूप से अपने उत्तर बार-बार नहीं दोहराने चाहिए। अधिक अदायगियों की राशि यथासंभव उसके वित्तीय प्रमाण की गणना की जाएगी। राशि की गणना करने के बाद लेखा कार्यालय से आपत्तिजनक राशि को ओ.आई. (रजिस्टर) में दर्ज करने के लिए कहा जाएगा।

- (5) निरीक्षण रिपोर्टों को दो भागों में बांटा जाना चाहिए अर्थात् स्थापना संबंधी मामले और स्थापना संबंधी मामलों से भिन्न मामलों।
- (6) जब प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को निरीक्षण रिपोर्ट उसके अनुमोदन/कार्रवाई के लिए प्रस्तुत की जाए तो उसके साथ निरीक्षण कार्यालय के प्रभारी अधिकारी के उत्तरों सहित प्रारंभिक टिप्पणियों की एक प्रति भी रखी जानी चाहिए। निरीक्षण रिपोर्ट देरी से जारी न हो इसके लिए निम्नलिखित कदम उठाए जाएं :-

1. शाखाधिकारी प्रस्तावित निरीक्षण रिपोर्ट को लेखा परीक्षा पूर्ण होने के तीन दिन के अंदर अन्तिम रूप से तथा तुरन्त टाईप के लिए भेजें, जिससे लेखा परीक्षा पूर्ण होने के 10 दिन के अंदर निरीक्षण रिपोर्ट मुख्यालय के लिए जारी की जाए।
2. टाइपिंग के पश्चात् निरीक्षण रिपोर्ट 2-3 दिन में मुख्यालय में भेज दी जाए। उन स्थानों पर जहां केवल एक-इकाई है, वहां शाखाधिकारी निरीक्षण रिपोर्ट मुख्यालय में भेजने की देरी को कम करने के लिए आवश्यकतानुसार तथा अपनी इच्छानुसार कर्मचारी को सप्ताह में एक बार से अधिक मुख्यालय भेज सकता है। वहाँ जहां एक से अधिक इकाई हैं, वहाँ आवश्यकतानुसार कर्मचारी को सप्ताह में दो बार भेजा जा सकता है।
3. सामान्य अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त करने के पश्चात् संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट इकाई में उसी दिन पहुँच जाए, न कि उस दिन के पश्चात्।
4. निरीक्षण रिपोर्ट अनुभाग निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति से तीन दिन के अंदर रिपोर्ट का पुनरीक्षण कर उसे समूह अधिकारी को प्रस्तुत करें। यदि संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट अनुभाग का शाखाधिकारी छुट्टी अथवा निरीक्षण ड्यूटी पर है, तो निरीक्षण रिपोर्ट सीधे समूह अधिकारी को प्रस्तुत की जाए।
5. समूह अधिकारी द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति से तीन दिन के अंदर उसे अंतिम रूप दिया जाना चाहिए। उनसे संबंधित निजी सहायक द्वारा एक रजिस्टर बनाया जाए, जिसमें निरीक्षण रिपोर्ट की प्राप्ति तथा उसे प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा सचिवालय को भेजने की तिथि अंकित हो, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा सचिवालय द्वारा भी रजिस्टर बनाया जाना चाहिए, जिसमें निरीक्षण रिपोर्ट के समूह अधिकारी से प्राप्ति तथा प्रधान

निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा अनुमोदन के पश्चात् सामान्य अनुभाग में वापिस भेजने की तिथि अंकित हों।

6. जब निरीक्षण रिपोर्ट वापिस इकाई में प्राप्त हो, तो वह उसे पुनः टाईप करवा तीन दिन के अंदर जारी करें। शाखाधिकारी व्यक्तिगत रूप से यह सुनिश्चित करें कि निरीक्षण रिपोर्ट समय पर जारी की गई है।

(पी0ओ0ओ0नं0 228, दिनांक 20.02.04)

- (7) मुख्यालय में वापिस लौटने के बाद यथाशीघ्र निरीक्षण रिपोर्ट जारी की जानी चाहिए। यदि किसी निरीक्षण रिपोर्ट में किसी मद या मदों को शामिल करने से पहले उनके बारे में कोई आवश्यक सूचना प्राप्त करना जरूरी हो और उसके प्राप्त न होने से उस मद या मदों को निरीक्षण रिपोर्ट में करने में देरी हो रही हो, तो ऐसे मामले में पूरी रिपोर्ट नहीं रोकी जानी चाहिए, बल्कि बाद में अनुपूरक रिपोर्ट जारी की जा सकती है। रिपोर्ट संक्षिप्त होनी चाहिए, परन्तु यदि कुछ लंबी हो, तो किसी प्रकार की देरी किए बगैर उसे टाइप कराने के लिए अस्थाई रूप से कार्रवाई की जाए। अनुमोदन हो जाने के तीन दिन के अन्दर ये रिपोर्ट टाइप हो जानी चाहिए।
- (8) निरीक्षण रिपोर्ट निरीक्षण की अंतिम तारीख के बाद यथाशीघ्र जारी की जानी चाहिए और किसी भी मामले में निरीक्षण रिपोर्ट का भाग-1 निरीक्षण की अंतिम तारीख से 15 दिन के अंदर और भाग-2 एक महीने के अंदर जारी कर देना चाहिए। रिपोर्ट भेजने की ये अधिकतम सीमा निर्धारित की गई है। जिन रिपोर्टों या बातों के लिए मुख्यालय में जांच करने की आवश्यकता है, उन्हें अनुपूरक निरीक्षण रिपोर्टों के रूप में जारी किया जा सकता है। निरीक्षण रिपोर्ट भाग-2 की समाप्ति के एक माह के बाद जारी करने के लिए निम्न प्रकार से गणना की जाए - लेखा परीक्षा पार्टी को ड्राफ्ट प्रस्तुत करने के लिए 10 कार्यदिवसीय दिन (ड्राफ्ट इंचार्ज अधिकारी से चर्चा के बाद निरीक्षण खत्म होने के दिन) वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट पास करने के लिए 4 कार्यदिवस रिपोर्ट टाइप और प्रेषित करने के लिए 10 कार्यदिवस।

24 कार्यदिवस को एक माह कहा जाएगा।

यदि निरीक्षण रिपोर्ट लेखा परीक्षा की समाप्ति के बाद एक माह के भीतर जारी नहीं की जाती, तो इसे मासिक बकाया रिपोर्ट में 'आंतरिक बकाया' के रूप में माना जाएगा। देरी के मामलों में उचित कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को निरीक्षण रिपोर्ट भाग-1 आवश्यक कार्यवाही/अनुमोदन के लिए भेजा जाएगा तो उसे निरीक्षणों के प्रगति रजिस्टर में केन्द्रीय अनुभाग को भेजे जाने वाली मासिक प्रगति रिपोर्ट के संबंध विवरण में संक्षेप में दर्ज किया जाएगा।

- (9) सभी निरीक्षण रिपोर्ट वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी की जाएगी। जिन कार्यालयों का निरीक्षण वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी ने न किया हो उन कार्यालयों की निरीक्षण रिपोर्टों की संवीक्षा संबंधित अधिकारी करेगा और उन्हें अपने हस्ताक्षरों से जारी करेगा। निरीक्षण रिपोर्ट के भाग-1 को शाखाओं/अनुभागों द्वारा जारी किए जाने से पहले प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत की गई प्रत्येक रिपोर्ट चाहे जारी करने से पहले प्रस्तुत की गई हो, उसमें एक प्रावरण टिप्पणी होनी चाहिए, जिसमें उन महत्वपूर्ण त्रुटियों का उल्लेख किया जाए, जिनका लेखा परीक्षा रिपोर्ट में उल्लेख करने के लिए मसौदा पैरा तैयार किए जाने की संभावना है। स्थानीय निरीक्षणों के दौरान जिस महीने के लेखों की नमूना जांच की गई हो, उस महीने का उल्लेख प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को निरीक्षण रिपोर्ट भाग-1 प्रस्तुत करते समय उसे प्रस्तुत की जाने वाली टिप्पणी में किया जाना चाहिए।

(कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 101, दिनांक 22.03.1965)

- (10) निरीक्षण रिपोर्ट भाग-1 की पांच प्रतियां तैयार की जाएंगी और निम्नलिखित तरीके से उन पर कार्रवाई की जाएगी -

(1) निरीक्षित कार्यालय को दो प्रतियां भेजी जाएंगी, जो एक प्रति अपने पास रखेगा और दूसरी प्रति अपने प्रभागीय अधिकारी के माध्यम से उसकी अभ्युक्तियों के साथ संबद्ध लेखा अधिकारी को आगे संबद्ध वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी को अग्रेषित करने के लिए भेजेगा।

(2) दो प्रतियां संबंधित लेखा अधिकारी को भेजी जाएंगी, जो एक प्रति मंडल लेखा अधिकारी को अग्रेषित करेगा।

(3) एक प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखी जाएगी।

- (11) भाग-2 निरीक्षण रिपोर्ट पांच प्रतियों में तैयार की जाएगी और निम्नलिखित तरीके से उन पर कार्यवाही की जाएगी -

(क) दो प्रतियां निरीक्षित कार्यालय को भेजी जाएंगी, जो एक प्रति अपने पास रखेगा और दूसरी प्रति मंडल अधिकारी के माध्यम से उनके उत्तरों सहित लेखा अधिकारी को लौटाएगा।

- (ख) दो प्रतियां संबद्ध लेखा अधिकारी को भेजी जाएंगी, जो एक प्रति संबद्ध मंडल अधिकारी को भेजेगा।
- (ग) एक प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखी जाएगी और निरीक्षण रिपोर्ट भाग-2 के पुनरीक्षण के समय देखी जाएगी।

टिप्पणी – लेखा अधिकारी को किए गए पृष्ठांकन में इस बात का हमेशा ध्यान रखना चाहिए कि निरीक्षण रिपोर्ट संबद्ध कार्यपालक अधिकारी को भेज दी गई हैं।

- (12) निरीक्षण रिपोर्ट में निरीक्षण की तारीख और निरीक्षण करने वाले व्यक्ति का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (13) किसी कार्यालय का निरीक्षण करते समय यदि ऐसी बातें देखने में आएँ, जिससे यह पता चलता हो कि किसी एक ही प्रकार की अनियमितताओं की पूरे विभाग में होने की संभावना है, तो केन्द्रीय अनुभाग के ध्यान में लाना चाहिए, जो सभी अनुभागों/शाखाओं में इसकी स्थिति की जांच करवाएगा और वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी तक इस मामले को उठाएगा, ताकि सामान्य अनुदेश जारी किए जा सकें और शीघ्रतापूर्वक उचित कार्रवाई की जा सके।
- (14) निरीक्षण रिपोर्ट के भाग-1 के उत्तर या पुनस्तर के लिए स्मरण पत्र पहली बार एक महीने के बाद और उसके बाद पाक्षिक रूप से भेजे जाने चाहिए। यदि कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता, तो नियमित रूप से अनुस्मारक भेजना चाहिए तथा शाखा अधिकारी को अपने स्तर पर अर्द्ध शासकीय पत्र अनुस्मारक भेजना चाहिए। यदि उसके उपरांत भी उत्तर प्राप्त न हो तो समूह अधिकारी/प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के स्तर पर अनुस्मारक भेजना चाहिए।
- (15) यदि निरीक्षण के दौरान ध्यान में आई हुई कोई बात बहुत महत्वपूर्ण समझी जाए और उसके लेखा परीक्षा रिपोर्ट में शामिल किए जाने की संभावना हो निरीक्षण अधिकारी द्वारा यदि आवश्यक समझा जाए तो उचित अवधि के अंदर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के परामर्श से स्थानीय निरीक्षण की अवधि बढ़ाएगा और सभी उपलब्ध रिकार्डों की जांच करेगा तथा इस प्रकार की जांच से प्राप्त तथ्यों का प्रारम्भिक विवरण तैयार करेगा और कार्यपालक अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करने के बाद उसे पर्यवेक्षी उप-निदेशक के माध्यम से उसके अनुमोदन और आदेशों की सीमा के अनुसार उस पर आगे कार्य करने के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करेगा।

15.27 निरीक्षणों का प्रति रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 426 देखें)

रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 426 में उल्लिखित निरीक्षणों का रजिस्टर निम्नलिखित रूप में रखा जाएगा :-

क्र० सं०	निरीक्षित कार्यालय के प्रधान का नाम तथा पदनाम	पिछले निरीक्षण की तिथि		पिछला निरीक्षण करने वाले व०ले०प०अधि० / ले०प०अधि० और कर्मचारियों के नाम
		लेखा विभाग (ए)	लेखा परीक्षा विभाग (बी)	
1.	2.	3.		4.

वर्तमान निरीक्षण की तिथि से तक	निरीक्षण करने वाले व०ले०प० अधि० / ले०प० अधि० का नाम	किस माह के लेखों की जांच की गई और सामान्यता इसके अंतर्गत आने वाली अवधि	निरीक्षण दल के प्रमुख द्वारा निरीक्षण प्रारूप शाखाधिकारी को प्रस्तुत करने की तिथि	समूह अधिकारी / प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करने की तिथि	अनुमोदन की तिथि	टाइप के लिए भेजने की तिथि
5	6	7	8	9	10	11

टाइप से वापस आने की तिथि	निरीक्षण रिपोर्ट जारी करने की संख्या और तिथि	जारी किए गए अनुस्मारकों का विवरण	पहले उत्तर की प्राप्ति की तिथि	लेखा परीक्षा टिप्पणियों के पुनः जारी करने की तिथि	अगले पत्राचार के विवरण	निरीक्षण रिपोर्ट बन्द करने की तिथि

12	13	14	15	16	17	18
----	----	----	----	----	----	----

इस रजिस्टर में एक पृथक पृष्ठ पर निरीक्षणों की प्रगति रिपोर्ट भी दर्ज करनी चाहिए, जिसमें उन कार्यालयों की संख्या जिनका निरीक्षण होना है, गत महीने के अंत तक निरीक्षित कार्यालयों की संख्या, महीने के दौरान किए गए निरीक्षणों तथा शेष बकाया निरीक्षणों को दर्शाना चाहिए। निरीक्षणों के बकाया रहने के कारण देने चाहिए। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा इस रजिस्टर की प्रत्येक माह समीक्षा की जानी चाहिए।

इस रजिस्टर में यह भी दर्ज किया जाए कि निरीक्षण रिपोर्ट भाग-। तथा भाग-।। 15 दिन/एक महीने में जारी नहीं की गई है तथा केन्द्रीय अनुभाग को भेजी जाने वाली मासिक प्रगति रिपोर्ट में इसके संक्षिप्त कारण दिए जाने चाहिए। केन्द्रीय अनुभाग द्वारा उपरोक्त निरीक्षण रिपोर्टों की विस्तृत जानकारी को समेकित कर अपनी मासिक प्रगति रिपोर्ट पंजिका प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत की जाएगी।

यह रजिस्टर भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को उनके दौरों के दौरान प्रस्तुत किया जाएगा और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा और समूह अधिकारी मंडल/शाखाओं का दौरा करते समय इस रजिस्टर का पुनरीक्षण करेंगे।

15.28 निरीक्षण के समय विविध रिकार्डों में देखी जाने वाली बातें

विविध कार्यालयों का निरीक्षण करते समय देखी जाने वाली बातों में से कुछ निम्नलिखित हैं -

(1) स्थापना

कार्यालय के कर्मचारियों की संख्या की जांच स्थापना नियमावली या मंजूरीयों से की जानी चाहिए और यदि कर्मचारियों की संख्या संस्वीकृति से अधिक हो तो उस मामले को उठाना चाहिए।

वेतन बिलों की कार्यालय प्रति की संवीक्षा यह देखने के लिए की जाएगी कि लेखा परीक्षित बिलों में किए गए परिवर्तनों और अस्वीकृतियों आदि के बारे में समुचित कार्रवाई की गई है और कोई सामान्य अनियमितता नहीं की जा रही है।

(2) सेवा रजिस्टर

यह ध्यान रखना चाहिए कि सेवा रजिस्टर समुचित ढंग से और सावधानी पूर्वक रखे गए हैं और सभी परिवर्तनों पर उच्च परिवर्तनों पर उच्च अधिकारी ने साक्ष्यांकन किया है। सेवा रजिस्टर में दर्ज वेतन का निरीक्षण की तारीख को संस्वीकृत वेतन की दर से मिलान किया जाना चाहिए और उसे निरीक्षण के बारे में लिए गए वेतन बिल में प्रभारित किया जाना चाहिए।

(3) छुट्टी लेखें

स्थानीय निरीक्षणों के दौरान उन सभी कर्मचारियों की छुट्टियों में लेखों की पूरी जांच की जाएगी, जो उस वर्ष से पहले सेवा निवृत्त हो रहे हों, जिसमें अगला निरीक्षण किया जाना है। यदि इस प्रकार की जांच में किए गए छुट्टी लेखों की प्रतिशत उस कार्यालय में काम करने वाले कर्मचारियों का 5 प्रतिशत नहीं हैं, तो आवश्यक संख्या को पूरा करने के लिए आगे छुट्टी लेखों का चयन किया जाएगा।

(4) श्रमिक वेतन पत्र

श्रमिक वेतन पत्र की जांच की केन्द्रीय लेखा परीक्षा की आवश्यकता नहीं है। यह जांच केवल स्थानीय निरीक्षण के दौरान की जानी चाहिए। लेखा विभाग को पेड वाउचर वापिस करने से पहले स्थानीय निरीक्षण के दौरान 50 प्रतिशत श्रमिक वेतन पत्र निर्माण कार्य रजिस्टर और राजस्व एलोकेशन रजिस्टर से मिलाए जाने चाहिए।

श्रमिक वेतन पत्र की जांच करते समय रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 236, 431 (17) एवं 438 और पैरा 1355 ई. और पैरा 1404-ए-1 को ध्यान में रखना चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि अनियमित मजदूरों के लिए निर्धारित की गई दर न्यूनतम मजदूरी अधिनियम लागू नहीं होता। इस पर रेलवे बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार है। न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 के अंतर्गत अनुसूचित रोजगार में मजदूरों को उसमें निर्धारित दरों के अनुसार मजदूरी की जाएगी।

(5) लॉग बुक

मोटर लारियों और कारों की लॉग बुकों के निरीक्षण के समय इसलिए जांच की जाएगी, ताकि पेट्रोल जारी करने के हिसाब, पार्टियों से प्रभारों की वसूलियों और पेट्रोल की खपत आदि के औचित्य का सत्यापन किया जा सके। ऐसे मुख्यालयों में जहां संबद्ध रिकार्ड प्रभागीय लेखा कार्यालय में उपलब्ध हो उनकी जांच की जाए। और अन्य मामलों में लॉग बुक रखने वाले कार्यालयों का स्थानीय निरीक्षण करने के समय उसकी आवश्यक जांच की जानी चाहिए।

(6) डाक टिकट लेखा

अपने पास डाक टिकटों के स्टॉक को गिना जाना चाहिए और यह स्टॉक डाक टिकट लेखा में उल्लिखित शेष के बराबर होना चाहिए और उसके परिव्यय देखे जाने चाहिए। लेखा की समीक्षा यह देखने के लिए करनी चाहिए कि जिन मामलों में न्यूनतम प्रभारों से अधिक की टिकटें लगाई गई हों, उनमें पत्र का वजन नोट कर लिया गया है। रजिस्ट्री डाक से भेजे गए पत्रों और तारों आदि के साथ डाक अधिकारियों द्वारा जारी की गई रसीदें लगी होनी चाहिए। चुने हुए महीने का जोड़ पूरा किया जाना चाहिए और जांच की जानी चाहिए और बचे हुए कार्य की नमूना जांच की जानी चाहिए।

लेखा कार्यालय के मामले में यह जांच प्रतिवर्ष की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए जिस मास में लेखा की जांच की जानी है, उसे शाखा अधिकारी से प्राप्त करना चाहिए।

(7) लेखन सामग्री लेखे, बेकार माल का रजिस्टर, जारी किए गए पास व सुविधा टिकट आदेश

स्थानीय निरीक्षणों के दौरान विभागी कार्यालयों से संबंधित उपर्युक्त लेखों और कागजात की संवीक्षा की जानी चाहिए। लेखन सामग्री, लेखा और जारी किए गए पासों तथा सुविधा टिकट आदेशों के मामलों में लेखा कार्यालय से संबंधित कागजात की संवीक्षा प्रत्येक लेखा परीक्षा युनिट प्रतिवर्ष करेगी और जांच के लिए चुने गए आवश्यक लेखा पास को शाखाधिकारी से प्राप्त करेगी।

(8) गैर रेल कर्मचारियों द्वारा जारी किए गए पासों की जांच

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 440 देखें)

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ने यह निर्णय किया है कि डाक-तार विभागों के कार्यालयों का निरीक्षण केवल कार्ड पास संचालन रजिस्टर की जांच करने के प्रयोजन से नहीं किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार – भूतपूर्व डी.आर.ए. के पत्र संख्या आर/10-38/ 45, दिनांक 26.04.1960)

15.29 लेखा परीक्षा निरीक्षण के दौरान दस्तावेज विस्तृत रिकार्ड का रख-रखाव

(पैरा 429 रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली)

किसी अनुवर्ती तारीख को किसी निरीक्षण के दौरान जांच न किए जाने का उत्तरदायित्व व निश्चित करने के लिए संबंधित निरीक्षण रिपोर्ट की फाइल में एक प्रोफार्मा में उस निरीक्षण दल के विभिन्न सदस्यों में काम के लिए ब्यौरेवार आबंटन को दर्शाने वाला अभिलेख अवश्य रखना चाहिए। यह विस्तृत ब्यौरा जितना हो सके, पूरा होना चाहिए। कुछ मदों का विस्तृत ब्यौरा निम्न प्रकार से रखा जाना चाहिए –

कार्य की मदें	विवरण जो रिकार्ड किया जाए
1. सेवा रजिस्टर	नाम एवं पदनाम कर्मचारियों के तथा सेवा की अवधि की जांच की जानी चाहिए
2. छुट्टी का खाता	—तदैव—
3. यात्रा भत्ता बिल	नाम, पदनाम, माह और राशि
4. मील यात्रा भत्ता	—तदैव—
5. भुगतान आदेश	संख्या, तारीख और राशि
6. वर्कमैन पैन्सेशन एक्ट के अंतर्गत दी गई राशि का भुगतान	नाम, पदनाम जिस कार्यालय के अंतर्गत सेवा करता है और राशि
7. ठेकेदार बिल	संख्या एवं दिनांक (सी.ओ.6 एवं सी.ओ.7) ठेके/कार्य का आदेश संख्या और तिथि, कार्य का नाम, ठेकेदार का नाम एवं राशि
8. फार्म एवं विविध बिल	संख्या एवं तिथि, राशि फार्म का नाम एवं बिल विवरण
9. समायोजन वाउचर	नाम, तिथि एवं राशि
10. निविदा एवं अनुबंध	
(क) निविदा के अलावा	कार्य का विवरण और पूर्ति, निविदा के अलावा राशि, आपूर्तिकर्ता का नाम
(ख) निविदा के सारांश	कार्य और पूर्ति का विवरण, टेंडरदाता के अलावा, निविदा के अलावा राशि
11. यातायात के निरीक्षण के समय विस्तृत रिकार्डों की मदों के निरीक्षण के समय स्टेशन खाता प्रोफार्मा के साथ मदों की लिस्ट भी लगाई जानी चाहिए।	
	लिस्ट संबंधित व्यक्ति, शाखाधिकारी, सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी और लेखा परीक्षक के हस्ताक्षर करवा कर फाईल की जानी चाहिए। लिस्ट को 15 वर्षों के लिए परिरक्षण किया जाना चाहिए।

15.30 यातायात लेखा परीक्षा निरीक्षण

समय के साथ रेलवे कार्य प्रणाली में बहुत से बदलाव आए हैं, जैसे माल की ढुलाई, यातायात की आवाजाही, एक रेलवे द्वारा जारी सम्पूर्ण माल की प्राप्ति, पार्सल एवं सामान यातायात का निजीकरण इत्यादि ने इस पर प्रभाव डाला तथा वाउचरों/बीजकों की संख्या और स्टेशनों पर अन्य लेन-देन के फलस्वरूप विशेष रूप से बीजकों की गणना एवं जारी करने के क्षेत्र में मालभाड़ों की प्राप्ति के दौरान स्टेशनों के कार्यभार में कमी आई है, जैसे कि यात्री एवं माल भाड़े के क्षेत्र में, परिचालन लेखा एवं परिचालन प्रणाली में विस्तृत स्तर पर सामान्य वाणिज्य गतिविधियों में वृद्धि उल्लेखनीय है। कुछ बड़े स्टेशनों पर यह देखा गया है कि तुलन पत्र चार प्रकार के बनाए जाते हैं, जैसे माल, यात्री, पार्सल और सी.पी.आर.एस. के लिए। इसलिए तुलन पत्र में दर्शायी गई आय के आधार पर निरीक्षण हेतु स्टेशनों का पुनः वर्गीकरण किया गया है, जो निम्न प्रकार से है :-

वर्गीकरण, आवधिक, लेखापरीक्षा की अवधि तथा पार्टी का गठन

स्टेशन की श्रेणी	आर्थिक सीमा	अवधि (दिनों में)	पार्टी का गठन		शाखाधिकारी का पर्यवेक्षण	अवधि
			स0ले0प0अधि0 / अ0अधि0	व0ले0प0अधि0 / ले0प0अधि0		
बहुत बड़े	रू0 5 करोड़ और अधिक	8	2	1	100 %	दो वर्ष में एक बार
बड़े	रू0 2 करोड़ और अधिक किंतु रू0 5 करोड़ से कम	6	2	1	100 %	तीन वर्ष में एक बार
मुख्य	रू0 5 लाख और अधिक किंतु रू0 2 करोड़ से कम	4	1	1	50 %	चार वर्ष में एक बार
गौण	रू0 50 लाख से कम	2	1	1	शून्य	15 से 20 स्टेशन प्रति वर्ष

टिप्पणी -

- स्टेशनों के वर्गीकरण का मानदण्ड उस स्टेशन के तुलन पत्रों में दर्शायी गई आय के आधार पर किया जाता है। यदि स्टेशन का तुलन-पत्र माल, यात्री, पार्सल, सी.पी.आर.एस. का अलग-अलग है, तो स्टेशन को उस इकाई के अलग से निरीक्षण पर विचार किया जाएगा।
- यदि कोई साइडिंग आवक यातायात अधिक देता है, परन्तु स्टेशन की आय के आधार पर वह बड़े स्टेशन की श्रेणी में नहीं आता, किन्तु साइडिंग न्यूनतम 5 रक प्रतिमाह लेन-देन करता है, तो उस साइडिंग को निरीक्षण की दृष्टि से बड़ा स्टेशन समझा जाएगा।
- गौण स्टेशन की लेखा परीक्षा जांच कम करने पर केवल 15 से 20 स्टेशन प्रतिवर्ष चयन किए जाएं। स्थानीय लेखा परीक्षा के समय यह सुनिश्चित किया जाए कि लाभकारी और अलाभकारी दोनों प्रकार के स्टेशनों का समान रूप से चयन हो।

(टिप्पणी :- रेलवे लेखा परीक्षा मानक मार्च, 2003 समिति की रिपोर्ट)

यातायात लेखा परीक्षा निरीक्षण का कार्यक्रम गोपनीय रखा जाएगा।

निरीक्षण रिपोर्ट के सभी पैरों के सामने स्टेशन मास्टर की टिप्पणी ली जाएगी।

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के अनुमोदन को स्टेशन का नाम रिकमन्डेशन करने से पूर्ण उस स्टेशन को विशेष रूपकों जैसे साइडिंग का अस्तित्व, सीजनल यातायात, विशेष सामानों की बुकिंग तथा अन्य विशेष सुविधाओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए। खो गई रिटर्नों की स्थिति को जानना चाहिए। यातायात निरीक्षण के लेखे की रिपोर्ट का हवाला दिया जाना चाहिए। स्टेशनों का चुनाव करते समय प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत नोट में इन बिन्दुओं को दर्शाया जाना चाहिए। जहां तक संभव हो उन स्टेशनों को जिनमें कुछ विशेष विशेषताएं जैसे साइडिंग, भारी तीर्थ यात्री यातायात, हैवी पार्सल्स, या गुड्स जांच के लिए चुना जाना चाहिए। स्टेशन निरीक्षण के समय सामान्य रूप से लेखा की यातायात निरीक्षण की जांच की जानी चाहिए। स्टेशन की निरीक्षण की मदों को इस अध्याय के उपबन्ध में देखा जाए। मदों की सूची समाप्त नहीं की जाएगी।

इसके अतिरिक्त स्टेशन निरीक्षण के दौरान पहले से देखे गए बिन्दुओं के अतिरिक्त लेखा परीक्षा पार्टी द्वारा स्टेशन के सामान्य कार्यों की जांच की जानी चाहिए और यदि भेजे हुए माल या बिना टिकट यात्री के बारे में नियमित रूप से गलत घोषणा के कारण राजस्व के नुकसान की सम्भावना दिखाई दे, तो प्रशासन द्वारा स्टेशन की अचानक जांच की जाने का सुझाव देना चाहिए। वैगनों के एलॉटमेंट के पद्धति का यह देखने के लिए समीक्षा की जानी चाहिए कि ढके हुए वैगनों जल्दी खराब न होने वाली सामान के लिए मांग तो नहीं की गई जो कि कभी-कभी रास्ते में खुले वैगनों को क्षति की जिम्मेदारी स्वीकार करने के लिए उस रेलवे को वह रेलवे बाध्य हो जाती है, जो ऐसे खुले वैगन उपलब्ध कराती है।

स्थानीय निरीक्षण के दौरान निविदाओं तथा उनके कार्यों तथा साइडिंग प्रभार की कटौती को बुद्धिमत्ता से जांची जानी चाहिए। किरायों और भाड़ों की वापसी तथा दावों के भुगतानों की जांच आंतरिक एवं बाहरी दोनों स्टेशनों से प्राप्त अभिलेखों से जांच की जानी चाहिए। स्थानीय लेखा परीक्षा का उद्देश्य स्थानीय निरीक्षित स्टेशन से शुरू के

दावे की जांच शामिल की जानी चाहिए। इस उद्देश्य के लिए स्टेशन निरीक्षण पार्टियों को दावों के मामलों की सूची भेजनी चाहिए, जो दावा लेखा परीक्षा अनुभाग में नोट है। जो यातायात लेखा परीक्षा निरीक्षण पार्टियों द्वारा प्राप्त स्थानीय सूचनाओं के संदर्भ में विस्तार से जांच की जानी चाहिए।

यानांतरण केन्द्रों के संबंध में चढ़ाई –उतराई के खर्च के स्थानीय निरीक्षण दल द्वारा संबंधित यानांतरण केन्द्रों पर पुर्ननिरीक्षण किए जाएं, ये पुनः निरीक्षण केन्द्रीय निरीक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत की गई जांच के अतिरिक्त होगा। कुछ स्टेशनों में यानांतरण स्टेशन प्रत्येक वर्ष के लिए निरीक्षण के लिए नियत किए गए हैं। कुछ लेखा परीक्षा पार्टियों सदैव लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा पर्यवेक्षित नहीं की जाती।

यानांतरण केन्द्रों के चढ़ाई उतराई के खर्च की समीक्षा स्थानीय स्टेशन द्वारा की जाएगी ये लेखा परीक्षा और निरीक्षण के लिए स्थानीय निरीक्षण के लिए सूची में अंकित है।

लेखाओं की सत्यता की जांच करने पर रेलवे की दूसरी यातायात कार्रवाई से संबंधित गतिविधियों पर ध्यान दिया जाना चाहिए जैसे बैगन प्लेसमेंट टाइमिंग और हॉलेज प्रभार की वसूली, यातायात का मार्गदर्शन, दावा स्थिति पैकिंग और हैंडलिंग प्रक्रिया इत्यादि।

मण्डल लेखा परीक्षा

16.1 कार्य और दायित्व

अम्बाला, दिल्ली, फिरोजपुर, मुरादाबाद और लखनऊ स्थित मण्डल लेखा परीक्षा पर लेखा परीक्षा (रेलवे लेखा परीक्षा) की सीमा के बारे में अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन में निर्धारित लेखा परीक्षा कार्यक्रम और समय-समय पर जारी किए आदेशों के अनुसार मण्डलों में रखे गए लेखों की लेखा परीक्षा करने और संबंधित मण्डल लेखा कार्यालयों में किए गए कार्य को देखने का दायित्व है। मण्डल रेल प्रबंधक के अधीन कार्यपालक कार्यालयों और उसके अधीन कार्यालयों के अलावा अन्य कार्यालयों में रखे गये लेखों और अभिलेखों के निरीक्षण का दायित्व भी मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालयों पर है। जो कार्य मर्दे मण्डल लेखा और अन्य शाखाओं दोनों में एक सी है, उनसे संबंधित अनुदेश (जहाँ भी वे इस पुस्तिका में आये) मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालयों पर समान रूप से लागू होंगे।

16.2 मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालयों में सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) में कार्यों का विभाजन

किसी एक मण्डल में कार्य कर रहे दो सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) को बिल्कुल अलग-अलग कार्य नहीं करना चाहिए। जब एक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) को मण्डल के सभी कार्यों को देखना चाहिए। निरीक्षण कार्य का वितरण इस रूप में किया जाना चाहिए, जिससे सभी को इंजीनियरी, यांत्रिकी और विद्युत विभाग आदि सभी शाखाओं के निरीक्षण कार्य का अनुभव प्राप्त हो सके। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) और मण्डलों के सहायकों को केवल अपने प्रभार के ही नहीं बल्कि सभी परिपत्रों, कार्यालयों आदेशों, आदि को पढ़ना चाहिए। मण्डल में कार्य करने वाले सभी प्रवर लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों और निम्न श्रेणी लिपिकों का मार्ग दर्शन सभी सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) को करना चाहिए और इन्हें इनके अधीन समझना चाहिए, जिससे एक की अनुपस्थिति में सहायक दूसरे सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) से मार्गदर्शन और अनुदेश आदि प्राप्त कर सकें।

जब कभी एक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) अवकाश पर अनुपस्थित हों, तो उसका कार्य और समवर्ती और पश्च समीक्षाएं दूसरे सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की जानी चाहिए। किसी भी अवसर पर इन्हें बकाया नहीं दिखाया जाना चाहिए। प्रत्येक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) ऐसे दो दिन के मूल लेखा परीक्षा कार्य के लिए उत्तरदायी होगा, जो उसके लिए चुना गया हो। जिन मामलों में कोई सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) किसी विशेष महीने में अधिक दिनों तक छुट्टी पर रहने के कारण अपना मूल लेखा परीक्षा कार्य न कर सकता हो, तो इसे अगले महीने तक स्थगित करने के लिए पर्यवेक्षी उपनिदेशक के आदेश प्राप्त किये जायें।

टिप्पणी – ऊपर के आदेशों का पालन उन सभी शाखाओं में किया जाना चाहिए जहां एक से अधिक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) तैनात हो।

(प्राधिकार – दिनांक 25.06.1958 का कार्यालय संख्या सी-17 और दिनांक 05.08.1959 का आदेश संख्या सी-56)

मण्डल मुख्यालय या रेलवे मुख्यालयों में अनुसूचित समय के अंदर निरीक्षण पूरा करने के लिए जिस सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) और प्रवर लेखा परीक्षकों/लेखा परीक्षकों को मण्डल रेल प्रबंधक के कार्यालय की शाखा या मण्डल अथवा रेलवे के मुख्यालय के अन्य कार्यालयों के कार्य का निरीक्षण सौंपा गया हो उसे अपना पूरा ध्यान निरीक्षण कार्य पर लगाना चाहिए और अन्य सरकारी कार्य नहीं करना चाहिए।

(प्राधिकार – दिनांक 5.07.1958 का कार्यालय संख्या सी-20)

16.3 मण्डलों/शाखाओं द्वारा नीति संबंधी फाइलों को रखना

मण्डलों/शाखाओं द्वारा नीति संबंधी फाइलों को चालू और अद्यतन रखने के लिए कार्यपालक और लेखा कार्यालयों द्वारा रखी गई फाइलों की समीक्षा प्रतिवर्ष जनवरी और जुलाई में प्रत्येक मण्डल/शाखा द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि लेखा परीक्षा फाइलों में नवीनतम परिपत्र उपलब्ध हैं। सह समीक्षा असावधानी ढंग से न की जाए बल्कि उचित ढंग से की जानी चाहिए। महत्वपूर्ण परिपत्रों के प्राप्त न होने की सूचना मुख्यालय कार्यालय को दी जाए इस संबद्ध में एक टिप्पणी अनुभागीय विवरणियों की पंजिका में रखी जाए।

(प्राधिकार – दिनांक 27.03.1963 का सी-20)

16.4 मण्डलों से सम्बद्ध रेलवे कर्मचारियों के अधिकार में आवासीय इमारतों की किराया सूची तथा भिन्नता ज्ञापन

इस संबंध में रेलवे लेखा नियमावली के पैरा 221 में उल्लिखित अनुदेशों लेखा परीक्षा (रेलवे लेखा परीक्षा) की सीमा से संबंधित अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन में केन्द्रीय लेखा परीक्षा के परिशिष्ट की मद 4-14(क) और रेलवे बोर्ड के दिनांक 12.8.63 के पत्र संत्रया 68/ए.सी.-2/डी.आई.आर./विशेष/22 और कटौती सूचियों के संकलन तथा रेलवे कर्मचारियों द्वारा अधिकृत आवासीय इमारतों के किराया वसूली की जांच और समीक्षा की कार्यविधि को सरल करने से संबंधित संयुक्त कार्यपालक और लेखा कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 70 दिनांक 16.11.63 को भी ध्यान में रखना चाहिए। निम्नलिखित बातें भी देखी जानी चाहिए –

1. जहां परिलब्धियों की 10 प्रतिशत की सीमा लागू हो वहां वसूल की गई राशि की गणना फिर से परिलब्धियों के प्रत्येक परिवर्तन के साथ की जाती है।
2. कि खाली पड़े आवासों के आबंटन के लिए प्रशासन समुचित कार्रवाई करता है।
3. कि जहां दण्ड स्वरूप किराया सूची योग्य हो वहां इसे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी से वसूल किया गया है।

टिप्पणी – कर्मशालाओं/मंडलों से संबद्ध राजपत्रित अधिकारियों के किराया सूची और भिन्नता ज्ञापन की जांच स्थानीय मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालयों/कर्मशाला लेखा परीक्षा कार्यालयों द्वारा की जायेगी।

स्थानीय निरीक्षण के दौरान अन्य विभागों द्वारा किराया सूची और भिन्नता ज्ञापन को देखा जाएगा। (गुप्त ज्ञापन की हिदायतों की मद संख्या 4 (14)(ए) और संशोधित रेलवे लेखा परीक्षा मानक की क्रम संख्या 111 (6))

16.5 वेतन बिल

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 210 तथा लेख संहिता का पैरा 1205 से 1212 देखें)

(क) निम्नलिखित श्रेणियों के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन बिलों की लेखा परीक्षा मण्डलों में की जाती है –

1. इंजीनियरिंग विभाग के कर्मचारी और साथ में निर्माण कार्य निरीक्षक रेल पथ निरीक्षक और अधीनस्थ कर्मचारी।
2. लोको कर्मचारी – (क) लोको निरीक्षक, ईंधन निरीक्षक, लोको फोरमैन और फिटर आदि (ख) लोको परिचालक वर्ग, चालक, शंटर, क्लीनर और फायरमैन (ग) डीज़ल रेल इंजन कर्मचारी।
3. सवारी डिब्बा और माल डिब्बा कर्मचारी, प्रधान गाड़ी निरीक्षक आदि।
4. संकेत और अंतः पाशन कर्मचारी – ब्लॉक निरीक्षक, संकेत और अन्तः पाशन निरीक्षक टेलीफोन प्रचालक, बेतार प्रचालक और मैकेनिक, मुख्य दूर संचार निरीक्षक।
5. (क) यातायात विभाग के कर्मचारी – परिवहन कर्मचारी – स्टेशन मास्टर और सहायक स्टेशन मास्टर, संकेत देने वाले ट्रेन लिपिक यार्ड मास्टर और सहायक यार्ड मास्टर, यातायात निरीक्षक, शंटिंग, जमादार कैबिन मैन, स्विच मैन आदि।
(ख) वाणिज्य कर्मचारी – टिकट संग्राहक, टिकट बाबू, पार्सल बाबू, माल बाबू, वाणिज्य सड़क विकास निरीक्षक, चल टिकट परीक्षक आदि।
(ग) यातायात परिचालक वर्ग – गार्ड, कंडक्टर तथा ब्रेक मैन।
6. (क) बिजली और गाड़ी में प्रकाश – पम्प, चार्ज मैन, बिजली कर्मचारी जैसे बिजली फोरमैन, बिजली मैन। (ख) विद्युत कर्षण कर्मचारी रख-रखाव व प्रचालन दोनों प्रकार के कर्मचारी लाइन मैन आदि।
7. मण्डल लेखा कार्यालय के कर्मचारी।
8. मण्डल रेल प्रबंधक के कार्यालय के कर्मचारी।
9. रेलवे स्कूलों के कर्मचारी।
10. विविध कर्मचारी – सुरक्षा दल, चिकित्सा और सफाई कर्मचारी।
11. रोकड़ और वेतन विभाग के कर्मचारी।

टिप्पणी – रेलवे बोर्ड क्षतिपूर्ति दावा शाखा और रेलवे सम्पर्क अधिकारी के कार्यालय अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन बिलों की लेखा परीक्षा स्थापना और भविष्य निधि लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा की जाएगी। भारतीय रेलवे सम्मेलन संघ के वेतन बिलों की लेखा परीक्षा मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालय दिल्ली और आर.डी.एम.ओ. के निदेशक के वेतन बिलों की लेखा परीक्षा आर.डी.एस.ओ. (अनुसंधान, अभिकल्प और मानक संगठन) लेखा परीक्षा कार्यालय लखनऊ करेगा।

वेतन बिलों की लेखा परीक्षा करते समय रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा संख्या 210 तथा लेखा संहिता के पैरा 1205 और 1212 तक में दिए गए अनुदेशों और इस नियमावली के संबद्ध पैराग्राफों को ध्यान में रखना चाहिए। अंतर ज्ञापनों और अनुपस्थिति विवरणों की प्रतिष्ठियों की संवीक्षा सावधानीपूर्वक और पूरी तरह से की जानी चाहिए और यह देखना चाहिए कि लिए गए वेतन और छुट्टी भत्ते निर्धारित नियमों के अनुसार हैं।

जिस मूल प्राधिकार के आधार पर कोई विशेष वेतन और भत्ते वसूल किए जाते हैं, उनका भी उल्लेख किया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए सेवा अभिलेखों और छुट्टी लेखों (यदि ये लेखा कार्यालय में उपलब्ध हों) को भी देखा जाना चाहिए। प्रारंभिक वेतन निर्धारण और उक्त कार्यक्रम में निर्धारित सीमा तक बाद में सभी परिशोधनों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि वेतन दरें उचित रूप में निर्धारित की गई हैं।

टिप्पणी – वेतन बिलों के कम्प्यूटरीकृत होने के फलस्वरूप अंतर का ज्ञापन (पिछले महीने तथा चालू महीने के बिलों में आहरित वेतन के अंतर के स्पष्टीकरण का विवरण) कम्प्यूटर से बनाया जाता है, जिसमें आहरित वेतन आदि के अंतर के कारणों को नहीं दर्शाया जा रहा है, जैसा कि कम्प्यूटरीकृत होने से पूर्व किया जाता था। अतः इसकी वर्तमान स्थिति कम्प्यूटरीकृत होने से पूर्व किया जाता था। अतः इसकी वर्तमान स्थिति कम्प्यूटरीकृत वेतन बिलों की जांच करने में कम सहायक हैं। इसलिए वेतन बिलों की जांच प्रभार विवरण या ए.आर.डी. के संदर्भ में करनी चाहिए। जांच में आने वाले प्रत्येक कर्मचारी के वेतन बिल की तुलना पिछले माह के वेतन बिल से करनी चाहिए। अंतर प्रभार विवरण से मेल खाना चाहिए। जो बिल अंतर ज्ञापनों और अनुपस्थिति विवरणों के संलग्न न हो, उनके मामले में बिलों में ही दी गई जानकारी के आधार पर लेखा परीक्षा की जानी चाहिए। स्थानीय निरीक्षण के दौरान लेखा परीक्षा के लिए चुने गए महीने के वेतन बिलों में जिस दर वेतन वसूल किया गया है, उसकी जांच कर्मचारियों की सेवा पंजिकाओं से (जहां कार्यपालक कार्यालय में इन्हें रखा गया हो) की जानी चाहिए।

- (ख) मण्डलों से संबद्ध राजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिलों की जांच संबंधित मण्डल लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा की जाएगी। स्थायी राजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिलों से की गई भविष्य निधि संबंधी वसूलियों के बारे में संबद्ध मामलों द्वारा मुख्यालय कार्यालय के स्थापना एवं निधि लेखा परीक्षा अनुभाग को सूचना दी जाएगी, जिससे वे उन्हें उन भविष्य निधि खातों में ढूँढ सकें, जो वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी कार्यालय के भविष्य निधि अनुभाग द्वारा रखे जाते हैं।

टिप्पणी – अन्य विभागों के अराजपत्रित कर्मचारी – शाखाधिकारी स्थानीय निरीक्षण के दौरान कार्यालय एवं माह का विस्तृत जांच हेतु चयन करेंगे।

16.6 भत्ते

समयोपरि और परिचालन भत्ता बिल (इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा की सीमा के बारे में अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन में दिए गए केन्द्रीय लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अंतर्गत मद संख्या 1 से 7 तक तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 213 देखें)

1. परिचालन भत्ता रेल इंजन और यातायात परिचालक वर्ग को दिया जाता है, जो कि चलती गाड़ियों के सीधे संबंधित कार्यों को करते हैं।
2. यह देखना चाहिए कि विशेष कर्मचारियों पर लागू होने वाले नियमों को ठीक से लागू किया गया है और उन नियमों का बिल में स्पष्ट उल्लेख है जो लागू होते हैं गाड़ों, चालकों, शटरों और फायर मैनो के वेतन बिलों में प्रभारित चलित दूरी और समयोपति भत्तों की जांच उन प्रारंभिक अभिलेखों के संदर्भ में की जानी चाहिए जो मण्डल मुख्यालय में उपलब्ध हों। गाड़ों के परिचालन भत्ता, रोजनामचे, वेतन पत्रकों के साथ प्रस्तुत किए जाते हैं और ये मण्डल रेल प्रबंधक के कार्यालय के वेतन बिल अनुभाग से प्राप्त किए जा सकते हैं। इंजन परिचालक कर्मचारियों की वे पुस्तिकाएं, जिनमें चलित दूरी आदि का इंदराज किया जाता है और संयुक्त गाड़ी रोजनामचे मण्डल रेलवे प्रबंधक कार्यालय के वेतन बिल अनुभाग से प्राप्त की जा सकती है।

समयोपरि भत्ते के मामले में यह विशेष रूप से देखना चाहिए कि क्या किसी मामले में कोई ऐसा प्रमाण है कि भत्ता दिए जाने से कार्य के नियमित घण्टों के दौरान कार्य की गति धीमी हो जाएगी।

3. समयोपरि बिलों की जांच करते समय यह देखना चाहिए कि मूल वेतन में मूल पद वेतन या स्थानापन्न वेतन और वैयक्तिक वेतन और महंगाई वेतन सम्मिलित हैं, लेकिन प्रतिपूरक भत्ता, मकान किराया भत्ता या परिचालन भत्ता जैसा कोई अन्य भत्ता जैसा कोई अन्य भत्ता सम्मिलित नहीं है।

4. परिचालन भत्ते की वेतन के रूप में गणना करना

1. विशेष प्रयोजनों के लिए परिचालन भत्ते को वेतन माना गया है। निम्नलिखित प्रयोजनों को छोड़कर परिचालन कर्मचारियों के बारे में वर्तमान में मूल वेतन के 30 प्रतिशत को माना जाएगा।

(क) सेवा निवृत्ति के लाभों के विषय में मूल वेतन का 55 प्रतिशत हिसाब में लगाया जाएगा।

(ख) जब परिचालन कर्मचारी छुट्टी के वेतन के रूप में मूल वेतन तथा उसका 30 प्रतिशत को वेतन मानकर तथा उस पर मिलने वाले महंगाई भत्ते का हकदार है।

(ग) परिचालन कर्मचारियों के बारे में पासों और सुविधा टिकट आदेशों की हकदारी के प्रयोजन के लिए मूल वेतन का 30 प्रतिशत हिसाब में लिया जाएगा। 31.7.1981 को परिचालन कर्मचारियों में से कोई सदस्य यदि उच्च श्रेणी के पास या सुविधा टिकट आदेश का नियमित आधार पर हकदार है, तो वह उसी श्रेणी के पास तथा सुविधा टिकट आदेश लेता रहेगा।

2. विद्यमान व्यवस्था के अतिरिक्त परिचालन कर्मचारियों के बारे में मूल वेतन का 30 प्रतिशत महंगाई भत्ते के प्रयोजन के लिए गिना जायेगा।

(प्राधिकार – रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) का पत्रांक – ई (पी. एण्ड ए.) 2-80/आर.एस.-10 दिनांक 17.7.1981)

टिप्पणी – अन्य विभागों के अराजपत्रित कर्मचारी शाखाधिकारी स्थानीय निरीक्षण के दौरान कार्यालय एवं माह का विस्तृत जांच हेतु चयन करेंगे।

16.7 विशेष भत्ते

अराजपत्रित कर्मचारियों को समयोपरि और परिचालन भत्ते के अलावा निम्नलिखित भत्ते भी स्वीकार्य हैं

- (क) समेकित यात्रा भत्ता
- (ख) साईकिल या सवारी (मोटर कार भत्ता सहित) भत्ता
- (ग) समेकित समयोपरि भत्ता
- (घ) निःशुल्क आवास के बदल में मकान किराया भत्ता
- (ङ.) नर्सों के भत्ते
- (च) धुलाई भत्ता
- (छ) रात्री ड्यूटी भत्ता
- (ज) शैक्षिक सहायता भत्ता
- (झ) राष्ट्रीय अवकाश भत्ता
- (य) संतान शिक्षा भत्ता
- (ट) रेल इंजन और सवारी डिब्बा कर्मचारियों तथा रेल पथ निरीक्षकों आदि के अधीन काम करने वाले इंजीनियरिंग कर्मचारियों का व्यवधान भत्ता।
- (ठ) दुर्घटना भत्ता
- (ड) प्रतीक्षा ड्यूटी भत्ता
- (ढ) ट्रिप भत्ता
- (ण) शंटिंग ड्यूटी भत्ता।

समेकित यात्रा भत्ता, समेकित समयोपरि भत्ता, सवारी भत्ता तथा मकान किराया भत्ते से संबंधित मंजूरीयों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि सामान्य रूप से या किसी विशेष मामले में इन भत्तों को जारी रखने का क्या औचित्य है। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि नर्सों को दिए गए भोजन भत्ते को किराया वसूली के प्रयोजन के हिसाब से सम्मिलित किया जाता है। स्थापना संहिता खण्ड। और रेलवे बोर्ड स्थापना नियम पुस्तिका में दिए गए नियमों को भी देखा जाए।

टिप्पणी – अन्य विभागों के अराजपत्रित कर्मचारी शाखाधिकारी स्थानीय निरीक्षण के दौरान कार्यालय एवं माह का विस्तृत जांच हेतु चयन करेंगे।

16.8 संतान शिक्षा भत्ता

यह सहायता सभी स्थायी और अस्थायी सरकारी रेलवे कर्मचारियों के प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक (कक्षा 1 से 12 तक) कक्षाओं में अध्ययनरत बच्चों के लिए देय है।

टिप्पणी – अन्य विभागों के अराजपत्रित कर्मचारी शाखाधिकारी स्थानीय निरीक्षण के दौरान कार्यालय एवं माह का विस्तृत जांच हेतु चयन करेंगे।

16.9 शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति

शिक्षण शुल्क की अदायगी मान्यता प्राप्त प्राथमिक, मिडिल और हाई स्कूलों या उच्चतर माध्यमिक स्कूलों में शिक्षा प्राप्त करने वाले रेल कर्मचारियों के बच्चों की शिक्षा के लिए की जाती है। यह अदायगी रेलवे बोर्ड के दिनांक 4.10.85 और 26.11.87 के पत्र संख्या ई.(डब्ल्यू.) 84-ई.डी.आई.-। तथा दिनांक 14.1.88 और 23.6.88 के पत्रांक पी.सी. 4/86 आई.एम.पी.ए.एल-2 के अनुसार समय-समय पर संशोधित निर्धारित शर्तों के अधीन होगी। शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति सरकारी और सहायता प्राप्त स्कूलों के लिए उस क्षेत्र की सरकार द्वारा अनुमोदित दरों से अधिक नहीं होगी। केन्द्रीय सरकार के स्कूलों के मामले में एक अपवाद रखा गया है और केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित शिक्षण शुल्क के मान को प्रतिपूर्ति का आधार बनाया गया है, जो रेलवे बोर्ड के दिनांक 29.1.89 के पत्रांक ई.(डब्ल्यू.) 84-ई.डी.आई.-। द्वारा निश्चित किया गया है।

टिप्पणी – अन्य विभागों के अराजपत्रित कर्मचारी शाखाधिकारी स्थानीय निरीक्षण के दौरान कार्यालय एवं माह का विस्तृत जांच हेतु चयन करेंगे।

16.10 रात्री ड्यूटी भत्ता

रात्री ड्यूटी भत्ता के बारे में ऐसी श्रेणी के कर्मचारियों को महत्त्व दिया जाएगा, जिनकी ड्यूटी में रात की पूरी पारी में लगातार कार्य करना सम्मिलित हो न कि सामान्य रूप में रात की पारी में कार्य करने वालों को 1 रात्रि ड्यूटी के इस महत्त्व को – 'रात्री ड्यूटी भत्ता' कहा गया है और प्रति पूरक भत्ता की तरह माना गया है।

1. इस प्रयोजन के लिए रात्रि ड्यूटी 23 बजे से 06 बजे तक होगी। इस अवधि में प्रत्येक घण्टे का मानक 10 मिनट निर्धारित किया गया है।
2. जिन रेल कर्मचारियों की सेवा रेलवे अधिनियम के अधीन अनिवार्य रूप से विरामी हैं, उन्हें रात्रि ड्यूटी भत्ते का लाभ मिलेगा और उन्हें इस भत्ते की अदायगी गहन और सतत् कर्मचारियों की दरों के दो तिहाई के बराबर की जायेगी।
3. रेल कर्मचारियों में से प्रभारी उपचारिका (सिस्टर इन चार्ज) और सहायक शल्य चिकित्सक (लाइसेंस धारी) जैसे रेल कर्मचारी जो अधिनियम के अधीन छोड़ी गई श्रेणी के अंतर्गत आते हैं और जो नियमित पारी ड्यूटी पर होते हैं, उन्हें गहन और सतत् कर्मचारियों की दरों पर रात्रि ड्यूटी भत्ते का लाभ मिलेगा। उल्लिखित रात्रि ड्यूटी भत्ता विद्यमान दरों के आधार पर 1.9.1970 से दिया जायेगा।
4. रात्रि ड्यूटी भत्ता रात्रि ड्यूटी के प्रति महत्त्वपूर्ण घंटा के अनुसार देय है (अर्थात् यह रात्रि ड्यूटी के 6 घण्टों के लिए एक घण्टे की दर से देय है और समानुपातिक रूप से रात्रि ड्यूटी के प्रत्येक घण्टे के लिए 10 मिनट की दर से।

टिप्पणी –

1. की गई ड्यूटी के प्रति घण्टे पर 10 मिनट का महत्त्व देने के लिए आधे घण्टे से कम की ड्यूटी को छोड़ दिया जायेगा तथा आधे घण्टे और इससे अधिक लेकिन एक घण्टे से कम की ड्यूटी को पूरा एक घण्टा गिना जायेगा।
2. घण्टे वार दरें मूल वेतन (मूलपद वेतन या स्थानापन्न) के बजाय वेतन और महंगाई भत्ते के साथ संबंधित होनी चाहिए। रात्रि ड्यूटी भत्ते की संशोधित दरें रेलवे बोर्ड के दिनांक 19.2.1971 के पत्रांक ई (पी एण्ड ए) 1-70/एच.डब्ल्यू-2/9 में दी गई है, जिसे समय-समय पर संशोधित किया गया है।

टिप्पणी – अन्य विभागों के अराजपत्रित कर्मचारी शाखाधिकारी स्थानीय निरीक्षण के दौरान कार्यालय एवं माह का विस्तृत जांच हेतु चयन करेंगे।

16.11 राष्ट्रीय अवकाश भत्ता

1. रेलवे बोर्ड ने यह निर्णय किया गया है कि जिन कर्मचारियों को 26 जनवरी, 15 अगस्त और 2 अक्टूबर के तीन राष्ट्रीय अवकाश और सरकार के निर्देशों के अनुसार कर्मचारियों के प्रतिनिधियों द्वारा चुने गये तीन राष्ट्रीय अवकाशों के अतिरिक्त 9 अन्य अवकाश नहीं दिये जाते हैं और उन्हें ड्यूटी से मुक्त नहीं किया जाता है, उन्हें इसकी क्षतिपूर्ति अतिरिक्त अदायगी करके की जायेगी। इस अदायगी की दरें भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के दिनांक 26.9.68 की पृष्ठांकन संख्या 3976 आर.ए.1/आर.ए.2/4-28/66 के अधीन प्राप्त रेलवे बोर्ड के दिनांक 3.9.68 के पत्रांक पी.सी.-66/एल.एल.-2/2 में दी गई विशेष वेतन सीमा में उल्लिखित हैं जो समय-समय पर संशोधित होती रहती हैं।
2. निम्नलिखित परिस्थितियों में भी आर्थिक क्षतिपूर्ति की जायेगी –
 - (क) जब विश्राम का दिन और राष्ट्रीय अवकाश एक ही दिन पड़ता हो, और
 - (ख) जब परिचालक कर्मचारी किसी राष्ट्रीय अवकाश के दिन प्रतीक्षा ड्यूटी पर हो।

टिप्पणी – रेलवे बोर्ड के दिनांक 3.9.68 के पत्र संख्या पी.सी.66/एम.एल.-212 में अधिसूचित राष्ट्रीय अवकाशों की उपस्थिति के बारे में आर्थिक क्षतिपूर्ति के दर निर्धारण के लिए वेतन सीमा स्थापना संहिता के नियम 103 (5) में परिभाषित मूल्य वेतन के संदर्भ में निश्चित की जानी चाहिए।

(प्राधिकार – रेलवे बोर्ड के दिनांक 10.12.1969 के पत्रांक पी.सी.-66/एम.एल.-2/2 तथा ई./एल.आर./3/78 एच.एल 1 दिनांक 23.12.1978)

टिप्पणी – अन्य विभागों के अराजपत्रित कर्मचारी शाखाधिकारी स्थानीय निरीक्षण के दौरान कार्यालय एवं माह का विस्तृत जांच हेतु चयन करेंगे।

16.12 स्कूल शुल्क के बिल

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 233)

लेखा संहिता खण्ड 1 का पैरा 1419 देखें, जो रेलवे स्कूल राज्य सरकारों आदि से सहायता अनुदान प्राप्त करते हैं, उनके संबंध में यह देखना चाहिए कि प्राप्त अनुदान की राशि का हिसाब रेल पुस्तिकाओं में ठीक प्रकार से दिया गया हो और रेल प्रशासन की गलती से अनुदानों को व्ययगत नहीं होने दिया जाता है।

16.13 मण्डल वेतन कार्यालयों के कर्मचारियों के सेवा अभिलेख आदि

क्योंकि मण्डल वेतन कार्यालयों के कर्मचारियों के सेवा अभिलेख मुख्य रोकड़िया और वेतन मास्टर दिल्ली के कार्यालय में रखे जाते हैं, इसलिए मुख्यालय कार्यालय का विनियोजन और खाता लेखा परीक्षा अनुभाग ऐसे कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों की जांच मुख्य रोकड़िया और वेतन मास्टर कार्यालय दिल्ली की जांच करने के दौरान करेगा। लेखा परीक्षा के लिए चुने गये महीने के वेतन बिल अंतरों के संबंधित ज्ञापन और अनुपस्थिति विवरण यदि मुख्य रोकड़िया और वेतन मास्टर दिल्ली के पास उपलब्ध न हों, तो इसके लिए उन्हें मण्डलों से प्राप्त किया जाना चाहिए।

टिप्पणी – अन्य विभागों के अराजपत्रित कर्मचारी शाखाधिकारी स्थानीय निरीक्षण के दौरान कार्यालय एवं माह का विस्तृत जांच हेतु चयन करेंगे।

16.14 इमारतों के रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 221 तथा 259 देखें)

मण्डल लेखा कार्यालयों में रखे गये इमारतों के रजिस्टर की समीक्षा सामान्यतः आवासीय इमारतों के पूंजीगत और राजस्व लेखों की जांच करते समय यह देखना चाहिए कि अपेक्षित ब्यौरों के उल्लेख के साथ उन्हें अच्छी प्रकार रखा जाता है। समापन रिपोर्टों की लेखा परीक्षा के दौरान यह भी देखना चाहिए कि इमारतों के रजिस्टर में आवश्यक परिवर्तन किये जाते हैं।

आवासीय इमारतों की किराया वसूली की सरलीकृत कार्यविधि शुरू करने के बाद किराया रजिस्टर रखना बन्द कर दिया है। इसके स्थान पर किराया पर्चियां रखना शुरू कर दिया गया है। जिनमें आवासों, आवासों पर जिन कर्मचारियों का कब्जा हो उनके नाम निर्धारित किराया आदि के पूरे ब्यौरे दिये गए होते हैं।

16.15 बाह्य विभाग सेवा के अंशदान का रजिस्टर

(लेखा संहिता के पैरा 1221 से 1223 तक तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 225 देखें)

लेखा कार्यालय में रखे गये रजिस्ट्रों की संवीक्षा सावधानीपूर्वक यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि वसूलियों के बड़े चिट्ठे (ए-1222) सही-सही तैयार किए जाते हैं। वसूलियों में विलम्ब होने पर कार्रवाई की जानी चाहिए। जब कर्मचारियों के सेवा स्थानांतरण से संबंधित मंजूरीयों या तथ्य लेखा परीक्षा के दौरान जानकारी में आये तो यह देखा जाए कि क्या अंशदान सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारियों के नाम और ब्यौरे इस रजिस्टर में विधिवत् दर्ज किए गए हैं।

16.16 गैर रेल विभागों, सार्वजनिक निकायों आदि की ओर से कार्य पर लगाए गए कर्मचारी

यह देखना चाहिए कि अन्य विभागों की ओर से कार्य पर लगाए गए कर्मचारियों के कारण वेतन भत्तों और अन्य प्रासंगिक प्रभारों की वसूली उनसे स्थापना संहिता खण्ड-2 के नियम 2021 तथा रेलवे बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार की जाती है।

ऐसे कर्मचारियों को दिए गए वेतन और भत्ते पहली बार विविध पेशगियों पर प्रभारित किये जाते हैं औ संबंधित पक्षों से मासिक बिलों द्वारा वसूली की जाती है। जावक बिल रजिस्टर की समीक्षा सावधानीपूर्वक यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि उनमें उन सभी मामलों का उल्लेख किया गया है, जिनमें वसूली बाकी है और वसूलियों के उल्लेख वाली प्रविष्टियों के समर्थन में दस्तावेजी प्रमाण विद्यमान हैं। जावक बिल रजिस्ट्रों और विविध पेशगियों के रजिस्ट्रों की संवीक्षा सावधानीपूर्वक यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि वसूली करने में कोई विलम्ब तो नहीं हुआ है।

मुख्य रोकड़िया और वेतन मास्टर या खाता अनुभाग से प्राप्त सूचना संबंधी पावतियों का सत्यापन जावक बिल रजिस्टर की प्रविष्टियों के साथ किया जाना चाहिए। जब नये रजिस्टर खोले जायें, तो यह देखना चाहिए कि चालू मामले आगे ले जाए गए हैं और लेखा परीक्षा को ज्ञात वसूली की सभी मंजूरीयां उनमें दर्ज की गई हैं।

16.17 पास और सुविधा टिकट आदेश

निरीक्षण के दौरान मुख्यालय में लागू की जाने वाली जांच की सीमा और उसमें देखी जाने वाली बातें रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 430 और रेलवे लेखा परीक्षा की सीमा से संबंधित अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन के पैरा 65 में दी गई है। यह देखना चाहिए कि अपनी और बाह्य रेलवे के पास और सुविधा टिकट आदेश क्रमशः रेलवे पास नियमावली और सम्मेलन नियमावली भाग 2 के अनुसार जारी किये जाते हैं। रेलवे बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों को भी देखा जाना चाहिए जो जांच रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैराग्राफ 440 में निर्धारित की गई हैं। वे जांच मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालयों द्वारा रेलवे पालक कर्मचारियों अर्थात् सरकारी रेलवे पुलिस कार्यालयों का निरीक्षण करते समय की जायेगी। महाप्रबंधक द्वारा समय-समय पर जारी किये गये पास नियमों में संशोधनों की संवीक्षा का दायित्व यातायात लेखा परीक्षा शाखा पर है।

स्कूल पासों की जांच करते समय यह देखना चाहिए कि –

- (1) मान्यता प्राप्त संस्था के प्रधानाध्यापक/प्रिंसिपल द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित स्कूल प्रमाण पत्र के सभी मामलों में प्रस्तुत किए जाते हैं।
- (2) यदि किसी पास में किसी अभिभावक का नाम सम्मिलित किया गया हो तो यह देखना चाहिए कि बच्चे की आयु पास नियमावली में निर्धारित सीमा के अन्दर है और

- (3) कर्मचारियों के स्कूल जाने वाले बच्चों को जारी किए गए स्कूल कार्ड पासों के मामले में यह देखना चाहिए कि पास का नवीनीकरण करते समय हर बार संस्था के प्रधान द्वारा बच्चे के वास्तविक विद्यार्थी होने का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाता है।
- (4) यदि बच्चा कर्मचारी के मुख्यालय स्थित किसी स्कूल में पढ़ रहा हो, तो कोई स्कूल पास स्वीकार्य न होगा।

(प्राधिकार – रेलवे बोर्ड का दिनांक 13.9.1971 का पत्रांक ई. (टी.आर.जी.) 1-70 पी.एस. 5-1/63)

16.18 निर्माण कार्य निष्पादन

(इंजीनियरी संहिता का अध्याय – 10 और रेलवे लेखा परीक्षा सीमा संबंधी अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन का पैरा संख्या 27 देखें)

सामान्य नियम के रूप में उस समय तक कोई भी निर्माण कार्य शुरू नहीं किया जा सकता या किसी कार्य पर कोई देयता स्वीकार नहीं की जा सकती या खर्च नहीं किया जा सकता, जब तक उसके विस्तृत अनुमान की मंजूरी न दे दी गई हो और सक्षम प्राधिकारी द्वारा निधियों का आबंटन न कर दिया गया हो। परन्तु पैरा 1103 ई. में उल्लिखित विशेष परिस्थितियों में अत्यावश्यकता प्रमाण पत्र के आधार पर निर्माण कार्य आरम्भ करने के लिए अधिकार दिया जा सकता है और सक्षम प्राधिकारी प्राक्कलन की मंजूरी से पहले खर्च कर सकता है। ऐसे मामलों में लेखा परीक्षा को अत्यावश्यकता प्रमाण-पत्र के आधार पर कार्य शुरू किये जाने के औचित्य की संवीक्षा करनी चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि ये मामले पैरा 1104-ई. से 1107 ई. के अन्तर्गत दिये गये प्रयोजनों के अंतर्गत आते हैं और आवश्यक प्राक्कलन समय पर तैयार करके उसकी मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाते हैं।

टिप्पणी – वर्षों की एक अवधि के अन्दर अत्यावश्यकता प्रमाण-पत्र के आधार पर शुरू किए गए कार्यों की केवल सांख्यिकीय संख्या पर आधारित टिप्पणी करने का कोई उपयोग नहीं है। अलग-अलग मामलों की जांच ठोस आधार पर यह देखने के लिए की जाए कि क्या उचित प्राक्कलनों के बिना निर्माण कार्यों का निष्पादन करने के परिणामस्वरूप नियंत्रण में ढील हुई और क्या हानि या अपव्यय भी हुआ।

(प्राधिकार – प्रधान निदेशकों लेखा परीक्षा के दिनांक 7.4.1961 की बैठक के कार्यवृत्त का पैरा 12)

16.19 चुनी गई योजनाओं की निष्पादन लेखा परीक्षा

मंडलों और शाखाओं के प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा अनुमोदित दक्षता लेखा परीक्षा करने के लिए प्रस्तावित निर्माण कार्य/परियोजनाएं दक्षता व निष्पादन लेखा परीक्षा के द्वारा प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च तक प्राप्त करनी चाहिए। चुने गये निर्माण कार्यों/परियोजनाओं की समीक्षा मण्डलों/शाखाओं द्वारा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के दिनांक 1.12.1962 के पत्र संख्या 65-संहिता/3-61-2 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार की जायेगी और इसके परिणाम की सूचना निष्पादन लेखा परीक्षा को प्रतिवर्ष 15 जून तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के पास समेकन और प्रस्तुत करने के लिए भेज दी जायेगी।

ऊपर उल्लिखित कार्यविधि भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के दिनांक 18.5.1963 के पत्रांक 1546 आर.ए.1/ए.12-40/60 के अनुसार एक करोड़ रुपये से अधिक के प्राक्कलित निर्माण कार्यों जो 75 प्रतिशत पूरे हो गये हों कि निर्माण निष्पादन लेखा परीक्षा निर्माण लेखा परीक्षा शाखा द्वारा की जायेगी।

(प्राधिकार – दिनांक 25.3.1964 का कार्यालय आदेश संख्या सी-126)

16.20 निर्माण कार्य आदेश (पुल निर्माण का विशेष कार्य)

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 267 (2) तथा इंजीनियरी संहिता का पैरा संख्या 1262 और 1263)

यह देखा जाना चाहिये –

- (1) निर्माण कार्य आदेश सभी दृष्टियों से पूरा है और इसकी मंजूरी इसके लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई है।
- (2) निर्माण कार्य आदेश का निष्पादन निर्माण कार्य शुरू होने के बाद नहीं किया गया है।
- (3) उद्धृत दरें, अनुसूचित दरों या स्वीकृत निविदा दरों से अधिक नहीं हैं। जब कभी किसी ठेकेदार के बिल में नई दरें प्रभारित की जाती हैं, तो दरों के विश्लेषण की संवीक्षा सावधानीपूर्वक की जानी चाहिए और यह देखा जाना चाहिए कि इन दरों की मंजूरी सक्षम प्राधिकारी ने दी है।
- (4) किसी निर्माण कार्य आदेश की विशेष शर्तें विद्यमान नियमों और आदेशों का उल्लंघन नहीं करती हैं और रेलवे के हितों के प्रतिकूल नहीं हैं।
- (5) निविदाओं पर आधारित निर्माण कार्य आदेश के मामले में उल्लिखित दरों में तथ्य का मिलान स्वीकृत निविदा से करके लेखा कार्यालय द्वारा पृष्ठांकन कर दिया गया है।
- (6) जब कोई (निर्माण) कार्य पूरा हो जाता है तो निर्माण कार्य आदेश से संबंधित पास कर दिये गये बिलों के संदर्भ को इस पर पृष्ठांकित कर दिया जाता है, जिससे इसी आधार पर दूसरा दावा न किया जा सके और निर्माण कार्य आदेश अंतिम अदायगी के बाद विधिवत काट दिये गये हैं।

- (7) निर्माण कार्य समय पर पूरा कर दिया गया है, और
- (8) गणना की दर और इकाई निर्माण कार्य आदेश की प्रत्येक मद के सामने शब्दों और अंकों दोनों दर्ज की गई हैं।

16.21 निजी (गैर सरकारी) व इमदादी साइडिंग

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 255 और 285 तथा रेलवे लेखा परीक्षा की सीमा संबंधी नुदेशों का गुप्त ज्ञापन के केन्द्रीय लेखा मद 8 (15) तथा इंजीनियरी संहिता का पैरा संख्या 1822 से 1842 तक देखें)

- (क) निजी (गैर सरकारी) व इमदादी साइडिंग लेखें – लेखा कार्यालय द्वारा रखे गये जावक बिल रजिस्टर और इमदादी रजिस्टर (ई.1840) की समीक्षा यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि ब्याज और रख-रखव प्रभार तथा द्वारपाल माल बाबू आदि के पारिश्रमिक जैसे उन अन्य प्रभारों के जिनकी व्यवस्था करार में की गई है, उनमें विधिवत् दर्ज किया गया है और इनका हिसाब रखा गया है और उनकी वसूली कर ली गई है। मण्डल रेलवे प्रबंधक के कार्यालय में की गई साइडिंगों की आय की वार्षिक जांच की भी समीक्षा (1823-ई.) यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि क्या समीक्षा में सही-सही की गई है और साइडिंगों को बनाये रखने या न बनाये रखने के निष्कर्ष उचित है। इस संबंध में मण्डल प्रशासन द्वारा तैयार किए गए विवरण की समीक्षा मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालय द्वारा मण्डल रेलवे प्रबंधक के कार्यालय में उपलब्ध मूल अभिलेखों से की जानी चाहिए। आय से संबद्ध आंकड़ों को यातायात लेखा परीक्षा शाखाओं के पास सत्यापन के लिए भेज दी जाए। संबंधित यातायात लेखा परीक्षा शाखाओं को, आंकड़ों का सत्यापन यदि संभव हो तो लेखा कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों से करना चाहिए अन्यथा स्टेशनों की स्थानीय लेखा परीक्षा ऐसा किया जाए, यदि उस विशेष वर्ष के वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रम में उसकी व्यवस्था की गई हो। संबद्ध दर-सूचियों की जांच संबंधित यातायात लेखा परीक्षा शाखाओं द्वारा यथासंभव यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि क्या सभी इमदादी साइडिंगों को उनमें दिखाया गया है। प्रत्येक मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालय को इसके अतिरिक्त यह देखना चाहिए कि साइडिंग के मालिकों के साथ किए गए करार मानक फार्म में दी गई आवश्यक बातों की पुष्टि करते हैं और यह भी कि रख-रखाव प्रभार नियमानुसार नियत किये गये हैं और सामान्यतः रेलवे प्रशासन का ध्यान रखा जाता है।

यदि वर्ष के दौरान यातायात के लिए कोई नई साइडिंग खोली गई हो या कोई विद्यमान साइडिंग बन्द कर दी गई हो, तो यातायात लेखा परीक्षा शाखाओं को उनके ब्यौरे भेजने के लिए कहना चाहिए। यह विशेष रूप से देखना चाहिए कि करारों में दिये गये सभी प्रभार सरकारी विभागों या फर्मों से तुरन्त वसूल किये जाते हैं, नहीं तो ब्याज प्रभार देय होने पर देरी से की गई अदायगी के लिए पैरा 1837 ई. के अनुसार लगाये जाते हैं। इसके अतिरिक्त यह भी ध्यान रखना चाहिए कि जिन मामलों में अदायगियां विवादास्पद हो और बड़ी राशि की हों वहां लेखा विभाग द्वारा इस पर प्रभावी ढंग से कार्रवाई की गई हो।

- (ख) निजी (गैर सरकारी) व साइडिंग के करार – नये करारों और उस वर्ष के दौरान किये गये विद्यमान करारों के संशोधनों की पूरी जांच के अतिरिक्त साइडिंग करारों की पूरी समीक्षा हर वर्ष की जानी चाहिए। निर्धारित प्रतिशतता के अनुसार कुछ विद्यमान करारों की जांच भी पूरी तरह हर वर्ष की जानी चाहिए। साइडिंग की सही सूची बनाने के लिए साइडिंग रजिस्टर साइडिंग की मुद्रित पुस्तिका और माल की दर सूची से सहायता लेनी चाहिए। लेखा परीक्षा द्वारा जांचे गये करारों का उचित अभिलेख रखा जाना चाहिए जिससे करार की समीक्षा एक से अधिक बार न किया जाए या इसे पूरी तरह छोड़ न दिया जाए। करारों की समीक्षा करते समय यह देखना चाहिए कि उन्हें निर्धारित फार्म में निष्पादित किया गया है और रेलवे विभाग के हितों को विधिवत् ध्यान में रखा गया है। साइडिंगों के प्राक्कलनों और समापन रिपोर्टों की जांच करते समय इस बात की सावधानी बरतनी चाहिए कि आवश्यक करार तुरन्त निष्पादित किए जाएं। इसके अतिरिक्त यह भी देखना चाहिए कि करार की संबंधित शर्तें माल की दर सूची में शामिल की जाएं।

यातायात लेखा परीक्षा शाखाएं स्टेशनों के निरीक्षणों के दौरान साइडिंग के पारिश्रमिक को ध्यान में रखेगी और संदिग्ध मामलों की सूचना संबंधित मण्डल लेखा परीक्षा अधिकारी को देगी। मण्डल लेखा परीक्षा अधिकारी तब विशेष रूप से ऐसे मामले की संवीक्षा मण्डल रेलवे प्रबंधक के कार्यालय में रखे गये अभिलेखों और आंकड़ों से करेगा और यदि आवश्यक हो तो इस मामले पर आगे कार्रवाई करेगा। यदि यातायात लेखा परीक्षा को किसी ऐसे यातायात का पता चलता है, तो दर सूची में शामिल न की गई साइडिंग में उसमें दर्ज किया हो, तो इस मामले की सूचना संबंधित मंडल लेखा परीक्षा कार्यालय को आवश्यक कार्रवाई के लिए दी जायेगी।

16.22 श्रमिक वेतन चिट्ठे

(इंजीनियरी संहिता का पैरा संख्या 1354 से 1355, लेखा संहिता का पैरा संख्या 1404, रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 275 से 276 तथा मार्ग एवं निर्माण कार्य पुस्तिका का पैरा संख्या 605 देखें)

यह देखना चाहिए कि अभिलेखों में इस बात का पर्याप्त प्रमाण है कि गणना की जांच, प्रभारित दिनों की संख्या, कुल अग्रेषण और संक्षिप्त सार, मंजूर की गई संख्या और वेतन दरों के लिए आवश्यक निर्धारित जांच मण्डल लेखा कार्यालय द्वारा की गई है। यह देखने के लिए कि आंतरिक जांच दक्षतापूर्वक सावधानी से की गई है। लेखा कार्यालय द्वारा पूरी तरह जांचे गये वेतन चिट्ठों को भी कभी-कभी लेखा परीक्षा के लिए चुना जाना चाहिए। मान जांच रजिस्ट्रारों की भी लेखा परीक्षा, लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार की जानी चाहिए।

टिप्पणी : - स्थानीय निरीक्षण के दौरान श्रमिक वेतन चिट्ठे की जांच की जाएगी।

(प्राधिकार - संशोधित लेखा परीक्षा मानक का (3) (2))

16.23 रख-रखाव टोलियों की संख्या

रख-रखाव टोलियों की संख्या भारतीय रेलवे मार्ग और निर्माण कार्य पुस्तिका में निर्धारित सिद्धांत के आधार पर निश्चित की जायेगी। सहायक अभियंता के कार्यालय के स्थानीय निरीक्षणों के दौरान रख-रखाव टोलियों की संख्या की सामान्य समीक्षा टोलियों के लिए निर्धारित मानदण्ड के आधार पर की जायेगी।

(प्राधिकार - 11.11.1954 को आयोजित लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक के कार्यवृत्त का पैरा-3)

16.24 जमा निर्माण कार्यों का रजिस्टर

(इंजीनियरी संहिता का पैरा 1843 से 1854 तथा भारतीय रेलवे मार्ग एवं निर्माण पुस्तिका का पैरा संख्या 3101 से 3104 देखें)

यह देखना चाहिए कि रजिस्टर का पैरा 1848 ई. के अनुसार रखा जाता है और हर महीने इसे सामान्य पुस्तिकाओं और उनमें निर्धारित नियमों से मिलाया जाता है। सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के जमा निर्माण कार्यों के मामले में (अर्थात् इमदादी साइडिंग, विनिमय यार्ड आदि) जहां उचित करार किये गये हों और जमा निर्माण कार्यों की लागत एक करोड़ से अधिक हो तो यह देखा जाये कि कार्य तभी आरम्भ किया जाता है जब प्राक्कलित लागत के 20 प्रतिशत के बराबर नकद जमा या 6 महीने का खर्च (इनमें जो भी अधिक हो) प्राप्त कर लिया जाए। इसके अतिरिक्त यह भी देखना चाहिए कि इस परिक्रमी जमा राशि की पुनः पूर्ति समय-समय पर या अधिक दो सप्ताह के नोटिस पर या मासिक/त्रैमासिक अंतरावधि पर, जैसा आवश्यक समझा जाए, की जाती है। यह भी देखा जाये कि किसी उपक्रम द्वारा पुनः पूर्ति में विलम्ब या चूक होने के मामले में इस रियायत को वापस ले लिया जाए (भारत के अपर उप महानियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के दिनांक 20.2.1965 की पृष्ठांकन संख्या 412 आर.ए.1/5-2/65 के साथ प्राप्त रेलवे बोर्ड का तारीख 23.1.1965 का पत्र संख्या एफ (एक्स) 1-62 बी.डब्ल्यू./1)

16.25 इंजन शेडों और गाड़ी के परीक्षक के कार्यालयों में अग्रदाय भण्डार

(भारतीय रेलवे भण्डार संहिता का पैरा 1801 तथा रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 290 देखें)

ये अग्रदाय भण्डार इंजन शेडों और सवारी और माल के कार्यालयों के स्टॉक में विशेष कार्यों के लिए नहीं रखे जाते हैं बल्कि मरम्मत, रख-रखाव और चल स्टॉक के प्रचलन से संबंधित प्रतिदिन की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्थायी पेशगी के रूप में रखे जाते हैं। लेखा परीक्षा के दौरान निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए।

- (1) भण्डार विभाग से प्राप्त मांग पत्रों और निर्गम पत्रों तथा दैनिक संक्षिप्त सारों का मिलान अग्रदाय-धारियों की स्वीकृत प्रतियों के साथ करना चाहिए। यह देखना चाहिए कि लापता पावतियों के मामलों पर विधिवत आगे कार्रवाई की जाती है और उन्हें विनियमित किया जाता है। जिन पार्टियों को सामान अग्रदायधारियों द्वारा जारी किया जाता है या उनके द्वारा अन्य अग्रदायधारियों को स्थानांतरित किया जाता है, उनकी पावतियों की जांच सावधानी से करनी चाहिए।
- (2) संक्षिप्त सारों और आबंटन की जांच की जानी चाहिए और लेखों में आबंटन का पता लगाया जाए।
- (3) यह ध्यान रखना चाहिए कि अग्रदाय सामान का पुनरीक्षण यांत्रिक विभाग द्वारा समय-समय पर किया जाए।

टिप्पणी - सभी इंजीनियरी अग्रदाय सामान धारकों को 12 यूनिटों (इकाईयों) में विभाजित किया जाए और प्रत्येक महीने में लेखा परीक्षा के लिए एक यूनिट को लिया जाए, जिससे वर्ष के दौरान सभी यूनिटों की लेखा परीक्षा हो जाए। शकूरबस्ती डिपो द्वारा की गई पूर्तियों अर्थात् दिल्ली और फिरोजपुर मण्डलों में स्थित डीजल एवं विद्युत डिपो, डी0एम0यू0 कार डिपो के लिए की गई आपूर्तियों से संबंधित गैर इंजीनियरी अग्रदाय लेखों की जांच भण्डार लेखा परीक्षा अनुभाग (मुख्यालय) द्वारा की जाएगी।

(प्राधिकार - 5.1.1957 को आयोजित लेखा परीक्षा अधिकारी के कार्यवृत्त का पैरा 8)

16.26 इंजन शेडों और सवारी एवं माल डिपो का निरीक्षण

इंजन शेडों और गाड़ी परीक्षकों के कार्यालयों की स्थानीय जांच के दौरान यह देखना चाहिए -

- (1) कि सामान की प्रत्येक मद की मात्राएं 3 महीने की औसत खपत या यथास्थिति इससे कम सीमा पर आधारित है।

- (2) कि क्या सामान की किसी एक मद के लिए एक से अधिक सामग्री डिपो से लेनदेन उन्हीं अग्रदाय धारकों द्वारा किए जाते हैं और यदि ऐसा है, तो इसके कारण क्या हैं।
- (3) कि सभी निर्गम उन उपयुक्त निर्गम टिकटों पर किये जाते हैं, जिन पर क्रम संख्याएं मुद्रित हों, उन पर प्राधिकृत व्यक्तियों ने विधिवत हस्ताक्षर किए हों। अग्रदाय में से बदली गई प्रत्येक वस्तु के लिए यह भी देखना चाहिए कि तदनरूपी पुरानी वस्तु का हिसाब अधीनस्थ कर्मचारियों की पुस्तकों में रखा गया है।
- (4) प्रत्येक सामान की मद के लिए संख्यात्मक खाते रखे जाते हैं और उन्हें प्रतिदिन निर्गम टिकटों में दर्ज किया जाता है तथा निर्धारित तारीख को हर मास बन्द कर दिया जाता है। आपूर्ति अनुसूचियां प्रत्येक महीने के अंत शेषों से तैयार की जाती है तथा स्टॉक में मद के शेष का सत्यापन प्रत्येक पत्रक के समापन पर प्रत्यक्ष शेषों की वास्तविक गिनती से किया जाता है और वास्तविक शेषों को अंतिम प्रविष्टि से दर्ज किया जाता है।
- (5) कि सामान का विभागीय सत्यापन हर वर्ष किया जाता है और इस आशय का एक प्रमाण-पत्र वार्षिक विवरण के साथ संलग्न कर दिया जाता है।
- (6) कि स्टॉक का सत्यापन लेखा स्टॉक सत्यापकों द्वारा कम से कम दो वर्ष में एक बार किया जाता है।
- (7) शेडों के निरीक्षण के दौरान कोयला लेखा, इंजन को जारी किये जाने वाले कोयले, आवधिक कोयला विवरणियों, विभागीय लेखों और कोयले की जांच को भी देखा जाए।
- (8) डीजल इंजन शेडों के मामले में तेल की प्राप्ति, निर्गम और उसके शेष भी देखे जाएं। इंडियन आयल कम्पनी और अन्य पूर्तिकर्ताओं द्वारा अधिक मात्रा में तेल की पूर्ति के प्रबंध को भी देखा जाए।

16.27 मण्डल कार्यालयों का निरीक्षण

इस संबंध में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का अध्याय 21 तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका (तकनीकी) खण्ड-1 के भाग 6 और इस कार्यालय नियमावली के अध्याय 15 में उल्लिखित अनुदेश और भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक तथा भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) द्वारा समय-समय पर जारी किये आदेश देखे जाने चाहिए।

16.28 सामान्य

- (1) उपस्थिति रजिस्टर शाखा अधिकारी को यथास्थिति, प्रतिदिन या उसके कार्यालय का दौरा करते समय प्रस्तुत करना चाहिए।
- (2) सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा), केंसों, संदर्भ पुस्तकों, औजारों और संयंत्रों आदि के लिए जिम्मेदार होंगे।
- (3) डाक टिकटों की प्राप्ति और निर्गम का उचित लेखा रखना चाहिए और शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।
- (4) वाऊचर चयन पंजिका शाखा अधिकारी को प्रत्येक महीने की निर्धारित तिथि पर लेखा परीक्षा किये जाने वाले वाऊचरों के चयन के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जहां मंडल के मुख्यालय कार्यालय में लेखा परीक्षा अधिकारी न हो या मुख्यालय से बाहर हो वहां प्रारंभिक चयन सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा किया जाएगा और लेखा परीक्षा अधिकारी को पुष्टि के लिए उसके दौरे के दौरान या उसके मुख्यालय लौटने पर प्रस्तुत किया जायेगा।

16.29 स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क के मामलों में छूट

संबंधित यातायात लेखा परीक्षा शाखा के लेखा परीक्षा अधिकारी मासिक समीक्षा के लिए चुने गये स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क में छूट के महत्वपूर्ण मामलों के ब्यौरे संबंधित मण्डल लेखा परीक्षा कार्यालयों को भेजेंगे जो मण्डल संबंधी फाइलों को प्राप्त करने का प्रबंध करेंगे और उनकी समीक्षा करेंगे। बकाया मामलों का उल्लेख उनकी मासिक बकाया रिपोर्टों में किया जाएगा।

(प्राधिकार – दिनांक 14.12.1964 को आयोजित लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक के कार्यवृत्त का पैरा 5)

16.30 न्यायालय के निर्णय के मामलों की समीक्षा

(केन्द्रीय लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अधीन मद संख्या 17 देखें)

क्षतिपूर्ति दावों से संबंधित रेलवे के विरुद्ध निर्णित मामलों के संबंध में न्यायालय निर्णयों की समीक्षा क्षतिपूर्ति दावा लेखा परीक्षा अनुभाग अन्य मामलों के बारे में मण्डल/शाखा अपने-अपने मामलों की स्वयं समीक्षा करेंगे।

जिन मामलों में रेल विभाग के विरुद्ध निर्णय हो उन मामलों का पता लगाने के लिए क्षतिपूर्ति की अदायगी के वाञ्छरों की सूची बनानी चाहिए और यह देखने के लिए उनकी जांच करनी चाहिए कि किन मामलों में अदायगी न्यायालय के निर्णय को पूरा करने के लिए की गई है। इन निर्णयों से संबंधित फाइलें रेलवे प्रशासन से प्राप्त करनी चाहिए और उनकी समीक्षा की जानी चाहिए। इन निर्णयों से अन्य बातों के साथ-साथ रेलवे प्रशासन के दोषों का भी पता चलेगा, जिनकी आलोचनात्मक समीक्षा यह निश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि क्या इनसे रेलवे लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए सामग्री प्राप्त होती है। समीक्षा के परिणाम की रिपोर्ट शाखा अधिकारी को आदेश के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिए।

इस मद को वाञ्छर चयन रजिस्टर में दर्ज किया जाए।

(प्राधिकार – दिनांक 24.6.1958 का कार्यालय आदेश संख्या 42)

16.31 विवाचन पंचाटों की समीक्षा

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 132 देखें)

विवाचन पंचाटों के कारण की जाने वाली अदायगियों से संबद्ध सभी मंजूरीयों की संवीक्षा संबंधित मण्डल/शाखा द्वारा उक्त मंजूरीयों की फाइलों के आधार पर की जानी चाहिए। निम्नलिखित बातों पर विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए –

- (1) कि पंचाट की आवश्यकता को निश्चित करने से पहले उचित विधिक और वित्तीय परामर्श लिया गया था और कि पंचाट में विवाचन से संबंधित बातों को विशिष्ट शब्दों में लिख दिया गया था और उन्हें किसी प्रकार से संदिग्ध या अस्पष्ट शब्दों में नहीं लिखा गया था।
- (2) कि रेलवे का मामला ठीक प्रकार से तैयार किया गया था और इस प्रयोजन के लिए सभी उपलब्ध प्रमाणों सहित प्रस्तुत किया गया था और कि ठेकेदारों के साथ संयुक्त रूप से कुछ भी नहीं प्रस्तुत किया गया था।
- (3) कि बचाव के मुद्दे ठेके की वास्तविक शर्तों पर आधारित थे। रेलवे के मामले को तैयार करने में इस प्रश्न का कि क्या ये शर्तें न्यायोचित थी या नहीं, कोई महत्त्व नहीं होना चाहिए।
- (4) कि अनुग्रहपूर्वक अदायगियों जैसे दावे विवाचन के समझौते का विषय नहीं बनाए गए और यदि ऐसे दावों पर ठेकेदार ने जोर दिया हो, तो उनका दृढ़तापूर्वक विरोध किया गया था तथा उनके संविदात्मक न होने का तथा विवाचन के सामने स्पष्टतः रखा गया था।
- (5) कि ठेके की शर्तों में उल्लिखित शब्दों की सुव्यवतता में किसी कमी के कारण विवाचन आवश्यक नहीं हो गया था।
- (6) कि प्रशासन ने कार्य विधि के ऐसे दोषों को सुधारने के लिए समुचित कार्रवाई की थी, जिनका बाद में पता लग सकता था।
- (7) कि 1,000/- रुपये से अधिक राशि के मामलों की आवश्यक रिपोर्ट रेलवे बोर्ड को विधिवत् भेज दी गई है।

17.1 केन्द्रीय अनुभाग के कार्य –

केन्द्रीय अनुभाग के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं :-

- (1) कार्यालय प्रशासन और वित्त लेखों, पूंजीगत और राजस्व लेखों, विनियोजन लेखों की विवरणियों को छोड़कर भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को भेजी जाने वाली विभिन्न विवरणियों के संबंध में शाखा कार्यालयों/अनुभागों से प्राप्त सामग्री को समेकित करना।
- (2) कार्यालय में एक से अधिक अनुभागों से संबंधित और विभिन्न शाखा कार्यालयों/अनुभागों से सूचना एकत्र करने से संबंधित भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) से प्राप्त महत्वपूर्ण संदर्भों पर कार्रवाई करना।।
- (3) शाखा कार्यालयों/अनुभागों द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को भेजे जाने वाले मासिक अर्द्धसरकारी पत्रों की लेखा परीक्षा की विवरणी के द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को सूचित की गई महत्वपूर्ण आपत्तियों की जांच करना तथा संबंधित यूनिटों से उस संबंध में स्थिति सुनिश्चित करके वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के साथ केन्द्रीय रूप में उन पर कार्रवाई करना।
- (4) महत्वपूर्ण आदेशों और परिपत्रों आदि के उल्लेख वाली आवधिक बुलेटिनों को जारी करना।
- (5) इस कार्यालय के वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों की आवधिक बैठकों और रेलवे के विभागाध्यक्षों की बैठकों से संबंधित सभी मामलों पर कार्रवाई करना।
- (6) शाखा कार्यालयों/अनुभागों से प्राप्त लेखा परीक्षा संबंधी कार्यों के रजिस्टर के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को पैराग्राफ प्रस्तुत करना और उनकी संवीक्षा करना और इस रजिस्टर से प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा चुनी गई मदों को अन्य रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालयों में परिचालित करना। इसी प्रकार अन्य रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालयों से प्राप्त लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण परिणामों के सारों और भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय से प्राप्त महत्वपूर्ण और रोचक मामलों के सार संग्रह को शाखा कार्यालयों/अनुभागों में परिचालित करना।
- (7) निम्नलिखित विषयों से संबंधित रजिस्ट्रों का रख-रखाव –
 - (1) लेखा परीक्षा संबंधी कार्य (लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण परिणाम)
 - (2) मंडलों/शाखाओं की प्रगति रिपोर्ट।।
 - (3) कार्यविधि कार्यालय आदेश और कार्यालय आदेश (सी.श्रेणी वाले)।
- (8) भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का दौरा टिप्पणियों पर कार्रवाई करना।
- (9) प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा और समूह अधिकारी की कार्यभार रिपोर्ट पर कार्रवाई करना और वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों की कार्यभार रिपोर्टों की प्रतियों को रखना।
- (10) लेखा परीक्षा अधिकारियों के (त्रैमासिक) दौरा कार्यक्रम की संवीक्षा करना और उन्हें प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के अनुमोदन की सूचना देना। दौरा कार्यक्रमों के सार तैयार करना और मुख्यालय पर संबंधित अधिकारियों को उनकी प्रतियां पृष्ठांकित करना।
- (11) मंडलों/शाखाओं से प्राप्त त्रैमासिक विशेष जांच रिपोर्ट की संवीक्षा करना और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को एक समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- (12) मासिक बकाया रिपोर्ट की संवीक्षा और समेकन करना।
- (13) प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के सम्मेलन की कार्यसूची और इस संबंध में पत्र-व्यवहार करना।
- (14) सभी मंडलों/शाखाओं द्वारा तैयार किये गये वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रम की संवीक्षा करना और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का अनुमोदन प्राप्त करना।
- (15) रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालयों में किए गये कार्य की मात्रा के आँकड़े तैयार करना।
- (16) लेखा परीक्षा के कार्यक्रम से संबंधित नीति विषयक फाइलों का रख-रखाव।
- (17) रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली और लेखा परीक्षा की सीमा (रेलवे लेखा परीक्षा) से संबंधित अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन की शुद्धि पत्रियों को परिचालित करना और गुप्त ज्ञापनों का आवधि सत्यापन करना।

- (18) मुख्य निर्माण कार्यों (पूरे हो गये या चल रहे) और समापन रिपोर्टों की समीक्षा के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा से वार्षिक चयन प्राप्त करना और संबंधित मण्डलों/शाखाओं को परामर्श देना।
- (19) अखबारों और पत्रिकाओं का अध्ययन करना।
- (20) मुख्यालय में सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा पश्च समीक्षा करने के लिए तिमाही चुनाव।
- (21) सभी लेखा कार्यालयों से देय बकाया वाऊचरों की समेकित सूची तैयार करना और उसे त्रैमासिक रूप से वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना।
- (22) लेखा कार्यालयों में बकाया कार्य के कारण लेखा परीक्षा संबंधी बकाया कार्य की समेकित रिपोर्ट तैयार करना।
- (23) प्रत्येक दूसरे वर्ष चालू समीक्षा की प्रतिशतता की जांच करना।
- (24) प्रत्येक तीसरे वर्ष मूल लेखा परीक्षा यूनिटों की सूची की जांच करना।
- (25) लेखा परीक्षा आपत्तियों का मासिक विवरण संकलित करना।
- (26) कार्यालय नियमावली की शुद्धि पत्रियों को रखना और परिचालित करना।
- (27) चोरी, धोखाधड़ी, आग लगने और उसी प्रकार की अन्य आपदाओं के कारण होने वाली हानियों के संबंध में अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक को भेजी जाने वाली रिपोर्टों की निगरानी और रेलवे क्षति से संबंधित मामलों की समीक्षा करना।
- (28) कम्प्यूटरीकृत त्रैमासिक बकाया रिपोर्ट को भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजना।
- (29) मासिक निष्पादन प्रतिवेदन को भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजना।

17.2 लेखा और कार्यपालक कार्यालय द्वारा संकलित सूचना का सत्यापन

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 504 देखें)

मंडल/शाखाओं को केवल उसी सूचना को सत्यापित करना है, जो लोक लेखा समिति को प्रस्तुत किये जाने के लिए प्रशासन द्वारा संकलित की गई हो। यदि लेखा परीक्षा अधिकारियों को किसी अन्य सूचना का सत्यापन करने के लिए कहना हो, तो वह मामला पहले मुख्यालय कार्यालय के पास अनुदेश प्राप्त करने के लिए भेजना चाहिए। अत्यधिक आवश्यक मामलों में शाखाएं सूचना का सत्यापन कार्यपालक/लेखा कार्यालयों से इस आशय का प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के बाद करेगी कि उक्त सूचना लोक लेखा समिति को प्रस्तुत किए जाने के लिए है और इस संबंध में मुख्यालय कार्यालय को सूचित किया जायेगा। जिन शाखाओं में अधिकारी मुख्यालय में न हो, वहां सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) केवल अत्यधिक आवश्यक मामलों में ही सत्यापन करेगा। किन्तु ऐसे मामलों में शाखा अधिकारी का कार्योत्तर अनुमोदन अवश्य प्राप्त करना चाहिए और मुख्यालय कार्यालय को भी इसकी सूचना भेजनी चाहिए।

(प्राधिकार – लेखा परीक्षा अधिकारियों की 5 और 6 मार्च, 1965 को आयोजित बैठक के कार्यवृत्त का पैरा 15)

17.3 महत्त्वपूर्ण परिपत्रों आदि के आवधिक बुलेटिनों को जारी करना

रेलवे बोर्ड, महा प्रबंधक, उत्तर रेलवे, भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) आदि द्वारा कर्मशाला, यातायात, विभागीय विनियमों, व्यय और निरीक्षण, खाता बजट और विनियोजन और भण्डार से संबंधित जारी किये गये स्थायी प्रभार के तथा महत्त्वपूर्ण आदेशों को केन्द्रीय अनुभाग एक बुलेटिन के रूप में ऊपर उल्लिखित विभिन्न शीर्षों के अन्तर्गत समेकित करेगा और प्रत्येक छमाही अप्रैल और अक्टूबर के महीने में सभी मण्डल/शाखा अधिकारियों तथा अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) में वितरित करेगा। इसमें प्रत्येक वर्ष मार्च तथा सितम्बर में समाप्त होने वाली हर छमाही के दौरान जारी किये गये महत्त्वपूर्ण आदेश सम्मिलित किये जायेंगे। इसके लिए केन्द्रीय अनुभाग प्रत्येक परिपत्र/आदेश की एक अतिरिक्त प्रति डाक में से निकाल लेगा और परिपत्र/आदेश की एक मूल प्रति पर यह टिप्पणी लिख देगा कि बुलेटिन के लिए एक प्रति ले ली गई है। यदि यह अतिरिक्त प्रति उपलब्ध न हो, तो बुलेटिन के लिए एक प्रति देने के बारे में एक टिप्पणी मूल परिपत्र/आदेश पर केन्द्रीय अनुभाग द्वारा लिखी जायेगी, जिससे पत्र आदि प्राप्त करने वाले अनुभाग द्वारा उसका अनुपालन किया जाए। इसे केन्द्रीय और अन्य अनुभागों की विवरणियों की पंजिका में दर्ज किया जायेगा।

नोट—यह सुनिश्चित किया जाये कि किसी संहिताओं या नियमावलियों की शुद्धि पत्रियों के रूप में जारी किये गये आदेश इन बुलेटिनों के विषय क्षेत्र में नहीं आते हैं।

(प्राधिकार – केन्द्रीय अनुभाग के दिनांक 01.05.1963 पत्र संख्या –सी/7-4/60 संशोधित दिनांक 17.07.1961 का कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 86)

17.4 रेलवे लेखा परीक्षा विभाग के वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठकें

सभी अनुभागों को चाहिए कि वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक की कार्यसूची के लिए अपने सुझाव/सूचनाएं फरवरी, मई, अगस्त और नवम्बर के मध्य तक केन्द्रीय अनुभाग को भेज दें। शून्य विवरणी भेजने की आवश्यकता नहीं है। बैठक तभी आयोजित की जायेगी, जब समाधान करने के लिए काफी कार्यसूची हो।

प्रत्येक बैठक की सही तारीख और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदित बैठक की कार्यसूची सभी शाखा अधिकारियों की बैठक की तारीख से काफी पहले परिचालित की जायेगी।

बैठक के कार्यवृत्त का एक अभिलेख केन्द्रीय अनुभाग अपने पास रखेगा और इसकी एक प्रति सभी मंडलों/शाखाओं और अधिकारियों में, सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए परिचालित करेगा। शाखा अधिकारी जहां आवश्यक हो वहाँ विभिन्न मदों पर की गई कार्रवाई की सूचना केन्द्रीय अनुभाग को भेजेंगे। यदि आवश्यक हो तो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की जानकारी के लिए अन्तिम रिपोर्ट की प्रति उसे प्रस्तुत की जायेगी। जहां आवश्यक हो वहां विभिन्न मदों पर की गई कार्रवाई के उल्लेख सहित बैठक का कार्यवृत्त भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को उसके कार्यालय दौरे के दौरान प्रस्तुत किया जायेगा।

17.5 विभागाध्यक्षों की बैठकें

ऐसी बैठकें प्रतिमास आयोजित की जाती हैं। बैठक की सही तारीख और उसमें चर्चा के लिए कार्य सूची के संबंध में सूचना रेल प्रशासन से प्राप्त की जाती है। प्रशासन से प्राप्त सभी संबद्ध कागजात की संवीक्षा केन्द्रीय अनुभाग द्वारा की जायेगी और बैठक की तारीख से काफी पहले प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किये जायेंगे। यदि किसी मामले में महाप्रबंधक का ध्यान आकर्षित करना हो तो वह मामला प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के कागजात प्रस्तुत करते समय उसकी जानकारी में लाया जाए। इन बैठकों के कार्यवृत्त की एक प्रति केन्द्रीय अनुभाग द्वारा दिल्ली और बाहरी स्थानों के सभी मंडलों/शाखाओं में परिचालित की जायेगी, जिससे वे यह देख सकें कि क्या उसमें कोई ऐसे मामले हैं, जिन पर उन्हें कार्रवाई करनी हो (29.06.1955 को लेखा परीक्षा अधिकारियों की आयोजित बैठक के कार्यवृत्त का पैरा संख्या 9)।

17.6 लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण परिणामों का परिचालन और लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण परिणामों के रजिस्टर को रखना

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 484)

1. केन्द्रीय अनुभाग में एक रजिस्टर रखा जायेगा, जिसमें लेखा परीक्षा में उठाई गई महत्वपूर्ण आपत्तियों और परिणामों के उल्लेख के साथ समूह अधिकारी द्वारा विधिवत् सभी निष्कर्षों की एक प्रति चिपका दी जायेगी। उठाई गई/स्वीकृत की गई आपत्ति के समर्थन में प्राधिकार के साथ अनुभाग की फाइल संख्या के संदर्भ, अनियमितता का पता लगाने वाले सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) प्रवर लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक के नाम और पैरा संख्या का उल्लेख अवश्य किया जायेगा। संबंधित अनुभाग द्वारा पैरे का एक समुचित शीर्षक भी दिया जायेगा। केन्द्रीय अनुभाग प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को महत्वपूर्ण पैराओं के चयन के लिए रजिस्टर प्रस्तुत करेगा, जिससे अन्य रेलवे के प्रधान निदेशकों लेखा परीक्षा/भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) और इस रेलवे के मंडलों/शाखाओं को जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर के महीनों में उन्हें परिचालित किया जा सके, अन्य रेलवे में परिचालित पैराग्राफों के रजिस्टर में एक टिप्पणी रखी जायेगी। यह रजिस्टर भारत के अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को उसके दौरे के दौरान कार्रवाई के लिए प्रस्तुत किया जायेगा।
2. अन्य प्रधान निदेशकों लेखा परीक्षा से प्राप्त लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण परिणामों के सभी उद्धरणों की प्रतियाँ सभी मंडलों/शाखाओं में उनकी सूचना और मार्गदर्शन के लिए परिचालित की जानी चाहिए। मंडल/शाखा से संबंधित प्रत्येक निष्कर्ष शाखा अधिकारियों द्वारा जांच के लिए निर्धारित अवधि के अंदर विशेष रूप से आर्बटित किया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए रखे गये रजिस्टर में इन परिणामों को अभिलेख के रूप में रखना चाहिए।
3. विभिन्न लेखा परीक्षा कार्यालयों द्वारा सूचित किये गये महत्वपूर्ण और रोचक मामलों में सार-संग्रह से उद्धरण भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा अपनी अधीन काम करने वाले सभी अधिकारियों में परिचालित किये जाते हैं, ये उद्धरण केन्द्रीय अनुभाग द्वारा प्राप्त किये जाते हैं और सार-संग्रह में उल्लिखित विभिन्न अनियमितताओं के संबंध में उनके अधीन मंडलों/शाखाओं को स्थिति की जांच और मार्गदर्शन के लिए सभी लेखा परीक्षा अधिकारियों को अग्रेषित किये जाते हैं।

टिप्पणियां –

1. ये सार-संग्रह केवल लेखा परीक्षा कार्यालयों के मार्गदर्शन के लिए हैं और इन्हें रेल विभाग के विभागीय प्राधिकारियों को किसी सरकारी संदर्भ में उद्धृत नहीं किया जायेगा।
2. अनुमोदित निष्कर्षों की प्रति तैयार करने वाला मंडल/शाखा उसकी एक प्रति संबंधित लेखा कार्यालय को सूचनार्थ भेजेगा।
3. प्रत्येक मंडल और शाखा को भी लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण परिणामों का एक अनुभागीय रजिस्टर रखना चाहिए, जिसमें उस मंडल/शाखा द्वारा तैयार किये गये निष्कर्षों की

अनुमोदित प्रतियों चिपका दी जानी चाहिए। यह रजिस्टर शाखा अधिकारी को प्रत्येक महीने की 10 तारीख को और उप-निदेशक तथा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को उनके दौरों के दौरान प्रस्तुत किया जाना चाहिये। ये तारीखें उनको अनुभागीय विवरणियों की पंजिका में दर्ज की जानी चाहिए।

17.7 भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा और अन्य लेखा परीक्षा अधिकारियों की कार्यभार संबंधी रिपोर्ट

भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की पदधारिता में परिवर्तन होने पर ही उनकी कार्यभार रिपोर्टों के लिए आवश्यक सामग्री शाखा/मंडलों से केन्द्रीय अनुभाग द्वारा प्राप्त की जायेगी और एक ज्ञापन तैयार किया जायेगा, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ इस बात का भी उल्लेख होगा कि किसी संबंध में विभिन्न अनुभागों का कार्यचालन दोषपूर्ण है या बकाया है, उसे भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के कार्यालय में भेज दिया जायेगा। सेवा मुक्त होने वाले प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा अपने उत्तराधिकारी को सौंपी जाने वाली कुंजियां महत्वपूर्ण और गुप्त दस्तावेज तथा धातु पास की एक सूची कार्यभार रिपोर्ट के साथ लगा देनी चाहिए। सभी कुंजियां तथा महत्वपूर्ण और गुप्त दस्तावेज तथा ये कार्यभार रिपोर्टें सेवा मुक्त होने वाले प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को उसके हस्ताक्षरों के लिए और उसके उत्तराधिकारी को उसके प्रति हस्ताक्षरों के प्रस्तुत की जानी चाहिए। अन्य अधिकारियों की कार्यभार रिपोर्ट उनके अधीन मंडलों/शाखाओं द्वारा तैयार की जायेगी। इन रिपोर्टों की प्रतियां संदर्भ और अभिलेख के लिए केन्द्रीय अनुभाग द्वारा प्राप्त की जायेगी।

17.8 शाखा अधिकारियों द्वारा पश्च समीक्षा, मूल लेखा परीक्षा और चालू समीक्षा के मदों का चयन

शाखा अधिकारियों के निरीक्षण के समय पश्च समीक्षा, मूल लेखा परीक्षा चालू समीक्षा और जांच के लिए मदों का चयन स्वयं उनके द्वारा किया जाना चाहिए। इन समीक्षाओं के परिणाम प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को तत्संबंधी रजिस्ट्रों में अगले महीने की 10 तारीख तक प्रस्तुत किये जाने चाहिए। शाखा अधिकारियों द्वारा की गई पश्च समीक्षा के परिणामों के रजिस्ट्रों में चयन और पश्च समीक्षा के समापन की तारीखों बकाया कार्य यदि कोई हो और बकाया के कारणों का भी उल्लेख होना चाहिए।

17.9 एक अनुभाग के कार्य की दूसरे अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा पश्च समीक्षा

जिन मंडलों और शाखाओं/अनुभागों में एक से अधिक सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) हो उन मंडलों/शाखाओं/अनुभागों की पश्च समीक्षा वह सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) करेगा, जो उस अनुभाव का प्रभारी अधिकारी नहीं होगा, जिसका चयन पश्च समीक्षा के लिए किया गया हो। दिल्ली (इसमें नई दिल्ली मंडल भी शामिल हैं) स्थित अनुभागों/शाखाओं के मामले में केन्द्रीय अनुभाग उन सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) के नामों का आवश्यक चयन करेगा, जो अन्य अनुभाग के कार्य की पश्च समीक्षा जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर के महीनों में करेंगे। इसी प्रकार लखनऊ (मंडल, कर्मशालाओं और आर.डी.एस.ओ.) जोधपुर (मंडल, कर्मशाला और यातायात लेखा परीक्षा) बीकानेर (मंडल और कर्मशाला) और इलाहाबाद (मंडल और रेलवे विद्युतीकरण) स्थित लेखा परीक्षा कार्यालयों की पश्च समीक्षा ऊपर उल्लिखित महीनों में तत्संबंधी वरिष्ठ मंडल लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा नामित अन्य मंडल/शाखाओं अनुभाग के स्थानीय सहायक लेखा परीक्षा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों (लेखा परीक्षा) द्वारा कम से की जायेगी। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा पश्च समीक्षा के परिणाम का रजिस्टर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष फरवरी, मई, अगस्त और नवम्बर की 15 तारीख तक प्रस्तुत कर देना चाहिए।

इस रजिस्टर में चयन और समीक्षा के समापन की तारीखों बकायों काम यदि कोई हो, उसके कारणों का उल्लेख होना चाहिए। संबंधित शाखाओं की विवरणियों की पंजिका में समीक्षा रजिस्टर को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक प्रविष्टियां की जाए।

17.10 सभी अधिकारियों के दौरा कार्यक्रम और उनके सारांश तैयार करना

सभी शाखा अधिकारियों से ये अपेक्षा की जाती है कि वे अपने तीन माह के दौरा कार्यक्रमों को संबंधित तीन महीने से पहले महीने की 15 तारीख तक केन्द्रीय अनुभाग में पहुंच जायें। केन्द्रीय अनुभाग इन अनुमोदित कार्यक्रमों की प्रतियों को प्रत्येक शाखा अधिकारी को भेजेगा इसके साथ ही उसकी एक-एक प्रति प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के वैयक्तिक सहायक और प्रशासन अनुभाग को भेजी जायेगी। इन सभी दौरा कार्यक्रमों का सारांश भी तैयार किया जायेगा और इसकी प्रतियां सभी शाखा अधिकारियों और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के वैयक्तिक सहायक को भेजी जायेगी।

17.11 विशेष जांच-पड़ताल

प्रत्येक वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी और सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) से यह अपेक्षा की जाती है कि वे वर्ष में कम से कम एक विशेष जांच-पड़ताल करें। ऐसी विशेष जांच-पड़तालों के परिणाम प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को पर्यवेक्षी उप-निदेशक को द्वारा प्रस्तुत किये जाने चाहिए। दिसम्बर, मार्च, जून और सितम्बर को समाप्त होने वाली तिमाहियों से संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा की गई विशेष जांचों का त्रैमासिक रिपोर्ट निर्धारित फार्म

में विशेष जांच पड़ताल के लिए रखे गये रजिस्टर के निरीक्षण पत्रक के प्रति के साथ जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर मास के प्रथम सप्ताह तक केन्द्रीय अनुभाग में पहुंच जानी चाहिए।

प्रत्येक मंडल/शाखा संबंधी प्रत्येक तिमाही की विशेष जांचों की स्थिति का सारांश केन्द्रीय अनुभाग में तैयार किया जायेगा और उसे जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर के तीसरे सप्ताह तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत कर दिया जाएगा।

17.12 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को मासिक बकाया रिपोर्ट प्रस्तुत करना

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा संख्या 101 देखें)

लेखा कार्यालय में बचे हुए कार्य के कारण बकाया काम वाऊचरों की पूर्ति न होना लेखा परीक्षा कार्यालय में बकाया कार्य, समीक्षाओं और पत्र-व्यवहार में बकाया कार्य और मंडलों/शाखाओं में निरीक्षणों आदि की स्थिति संबंधी मासिक बकाया रिपोर्ट केन्द्रीय अनुभाग में प्रत्येक महीने की 5 तारीख तक निर्धारित फार्म में प्राप्त की जायेगी। इन रिपोर्टों की छानबीन के बाद निर्धारित रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा और उनकी एक समेकित रिपोर्ट प्रतिमास 12 तारीख तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के पास प्रस्तुत की जायेगी।

17.13 लेखा परीक्षा कार्यालयों में किये गये कार्य की मात्रा के आंकड़े

रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालयों में किए गये कार्य की मात्रा के सही सूचक के रूप में कार्य करने के संबंध में उपयुक्त आंकड़ों के संग्रह के लिए इस अध्याय के अनुबंध में दिये गये फार्म में आंकड़ों को प्रत्येक मंडल/शाखा द्वारा दो मुख्य कालमों के नीचे दिखाये अनुसार तैयार किया जायेगा और इसे केन्द्रीय अनुभाग को प्रति वर्ष 15 जुलाई तक भेज दिया जायेगा। केन्द्रीय अनुभाग निर्धारित फार्म में एक समेकित विवरण तैयार करेगा और उसे भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को प्रतिवर्ष 10 अगस्त तक भेज देगा।

पिछला वर्ष पहले सूचित किये आंकड़े	चालू वर्ष लेखे बंद करने के उपरांत कालम (क) में दिये गये आंकड़ों सहित अंतिम आंकड़े	— तक नवीनतम आंकड़े
(क)	(ख)	(ग)
2.	भले ही मार्च महीने के समाप्त होने के बाद भी अंतिम आंकड़े निर्धारित तारीख तक उपलब्ध न हो, तो भी जो नवीनतम आंकड़े उपलब्ध हो, वे मंडल/शाखाओं द्वारा दे दिये जायें।	
3.	आंकड़ों के संकलन में निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए।	
	(1) भाग-1 मद (1) जिन कार्यालयों/विभागों आदि के लेखों की लेखा परीक्षा की गई हो, उनकी संख्या निम्नलिखित शीर्षों के अधीन अलग-अलग दिखाई जाये —	
	1. प्रशासनिक कार्यालय	
	2. विभागाध्यक्ष	
	3. मंडल कार्यालय	
	4. जिला कार्यालय	
	5. सहायक अधिकारी	
	6. अन्य, शाप, भंडार डिपो स्टेशन उप-कार्यालय आदि।	
	(2) वेतन, बिलों और उपस्थिति नामावलियों आदि की संख्या और उनमें निहित कर्मचारियों या मदों की संख्या केवल आंकड़ों में ही दिखाई जानी चाहिए।	
	(3) इंजन भाड़ा बिलों, संग्रहित पासों और सुविधा टिकट आदेशों तथा वापस कर दिये गये सामान को क्रमशः फार्म की मद 12, 15-11 और 16-1 (1) में सम्मिलित करना चाहिए।	
	(4) भाग-2 मद 16 (3) लेन-देन का रजिस्टर लेन देन रजिस्टर में जांचे गये लेखों या जांची गई मदों की संख्या इस मद में दिखाई जानी चाहिए।	
	(5) जिन विशेष या असाधारण प्रकार की मदों का समान्यतया/निर्धारित किए गए किसी शीर्षक के अधीन समूहीकरण नहीं किया जा सकता, उनका अलग से उल्लेख करना चाहिए।	
	(6) चालू वर्ष शीर्षक के अधीन कालम-2 में मार्च के लेखों की जांच करने वाले महीने तक के आंकड़े सूचित किये जाने चाहिए।	
	(7) मद संख्या 14 में उल्लिखित जांचे गये संकलित लेखों की संख्या और जांचे गये लेखों के ब्यौरे केन्द्रीय अनुभाग को दिए जाने चाहिए।	
	(प्राधिकार — तारीख 25.08.1964 की संख्या सी/8-ए/64)	

17.14 पूरे और चल रहे बड़े निर्माण कार्यों और समापन रिपोर्टों की समीक्षा के लिए चयन

संशोधित रेलवे लेखा परीक्षा मानकों के पैरा 4.2.2 (अध्याय-4) के अनुसार मुख्य कार्यों की समीक्षा की जाएगी।

एम0आई0एस0 लेखा परीक्षा – 2 आर

केन्द्रीय लेखा परीक्षा की मद	लेखा परीक्षा हेतु नियत माह	वास्तविक रूप में लेखा परीक्षा किया गया माह	लेखा परीक्षा के लिए चयनित संख्या	वास्तविक रूप में की गई लेखा परीक्षा			बकाया लेखा परीक्षा की संख्या	
				चालू अवधि	पुरानी अवधि	संचयी चालू अवधि	पुरानी अवधि	वउचर जो प्राप्त नहीं हुए
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
सामान्य वाउचर								
भंडार एवं ठेकेदारों के बिल								
क्रय आदेश								
पूर्ण किये गये ठेके								
रेलवे बोर्ड की स्वीकृतियां								

चालू अवधि के बकाया के कारण			पुरानी अवधि के बकाया के कारण		जारी किए गए यातायात नोट भाग-1 की संख्या	जारी किए गए विशेष पत्रों की संख्या
लेखा कार्यालय में बकाया	लेखा परीक्षा कार्यालय में बकाया	वाउचर जो प्राप्त नहीं हुए	लेखा कार्यालय में बकाया	लेखा परीक्षा कार्यालय में बकाया	15.	16.
10.	11.	12.	13.	14.		

17.15 समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं की संवीक्षा

केन्द्रीय अनुभाग का सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) रेलवे प्रशासन बोर्ड द्वारा जारी किये गये समाचार पत्रों और पत्रिकाओं को पढ़ेगा और जांच एवं सामान्य हित की दृष्टि से रोचक मामलों को चुन लेगा। समीक्षा का परिणाम प्रत्येक सोमवार को सूचना और शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

17.16 सभी लेखा कार्यालयों से देय बकाया वाउचरों की सूची के संबंध में और लेखा कार्यालय में बचे हुए कार्य के कारण लेखा परीक्षा में बकाया कार्य के संबंध में वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को त्रैमासिक अर्द्धसरकारी पत्र

- केन्द्रीय अनुभाग सभी लेखा कार्यालयों और कार्यपालक, कार्यालयों की फाइलों से प्राप्त हाने वाले उन बकाया वाउचरों की समेकित सूची, जो लेखा परीक्षा को अपेक्षित है, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के द्वारा वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी के प्रवरण अर्द्धसरकारी पत्र में प्रत्येक वर्ष फरवरी, मई, अगस्त और नवम्बर के समाप्त होने से पहले भेजेगा, जिससे प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को रिपोर्ट भेजने से पहले उक्त बकाया वाउचरों पर कार्रवाई कर सके।
- इसी प्रकार केन्द्रीय अनुभाग लेखा कार्यालयों में बकाया कार्य के कारण लेखा परीक्षा कार्यालयों में बकाया कार्य की एक समेकित रिपोर्ट प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के हस्ताक्षर के साथ प्रवरण, अर्द्धसरकारी पत्र में वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी को भेजेगा। उक्त समेकित रिपोर्ट में प्रत्येक वर्ष मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर के अंत में जो बकाया कार्य की स्थिति का उल्लेख होगा और यह रिपोर्ट अगले महीने के दूसरे सप्ताह में भेजी जाएगी, जिससे उसके पास भारत के अपर उप-नियंत्रक महालेखा परीक्षा (रेलवे) को अगली त्रैमासिक रिपोर्ट भेजने से पहले उक्त बकाया कार्य को निपटाने के लिए पर्याप्त समय मिल सके।

(प्राधिकार – तारीख 14.8.1964 का परिपत्र संख्या सी/18-5/63/ओ.)

17.17 चालू समीक्षा का प्रतिशत

रेलवे लेखा परीक्षा की सीमा से संबंधित अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन का पैरा संख्या 49 देखें।

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा ने केन्द्रीय अनुभाग के तारीख 5.4.71 के परिपत्र संख्या सी/15-3/69 (केडब्ल्यू) के साथ संलग्न विवरण के अनुसार लेखा परीक्षा की विभिन्न मदों के लिए चालू समीक्षा का विशेष प्रतिशत निर्धारित किया है। इस प्रतिशत की समीक्षा हर दूसरे वर्ष दिसम्बर के महीने में की जाएगी। मंडलों/शाखाओं से रिपोर्ट प्राप्त होने के बाद जनवरी के महीने में समग्र समीक्षा की जायेगी और यदि कोई परिवर्तन करना हो, तो प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश प्राप्त किये जायेंगे। आवश्यक प्रविष्टि अनुभागीय विवरणी पंजिका में की जाये।

17.18 वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों द्वारा की जाने वाली मूल लेखा परीक्षा मदों की सूची

लेखा परीक्षा अधिकारी और सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) द्वारा किये जाने वाली मूल लेखा परीक्षा के मामले में मूल मदों की जिस अद्यतन सूची से शाखा अधिकारी द्वारा आवश्यक चयन किया जाना है, उसे प्रत्येक मंडल/शाखा रखेगी। प्रत्येक तीसरे वर्ष इस सूची की समीक्षा इसे अद्यतन रखने की दृष्टि से की जायेगी। इसके लिए केन्द्रीय अनुभाग विभिन्न लेखा परीक्षा यूनिटों से सुझाव मांगेगा। ये सुझाव समीक्षा किये जाने वाले महीने में काफी पहले मांगे जायेंगे। केन्द्रीय अनुभाग आवश्यक समीक्षा करने के बाद प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के अन्तिम आदेश प्राप्त करेगा। तब अंतिम अनुमोदित सूची लेखा परीक्षा यूनिटों में परिचालित की जायेगी। जिससे वे अपने रजिस्ट्रों को अद्यतन रख सकें।

17.19 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को शाखा अधिकारियों से मासिक गोपनीय अर्द्धसरकारी पत्र

प्रत्येक शाखा अधिकारी प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को एक मासिक गोपनीय अर्द्धसरकारी पत्र इस प्रकार भेजेगा ताकि उसके पास माह समाप्त होने पूर्व पहुंच जाये इस बात का ध्यान रखा जाये कि इसमें आवश्यकता से अधिक तथा सामान्य प्रकृति की सामग्री न हो।

मासिक अर्द्धसरकारी पत्र में केवल बड़ी घटनाएं, वित्तीय प्रतिघात से नीतियों का विकास माह के दौरान नोटिस में आई हुई अति महत्वपूर्ण आपत्तियों और हमारे कर्मचारियों की नैतिक अवस्था तथा रेलवे प्रशासन से संबंधों को प्रभावित करने वाले मामलों को सम्मिलित करने की आवश्यकता है। इसका अभिप्राय प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को सभी मंडलों/शाखाओं की नवीनतम प्रगतियों की तथा प्रशासन की ओर से वे मामले जो हमारे लिए सामान्य रूप से अथवा विशेष रूप से रुचिका हो की जानकारी देना है।

मासिक गोपनीय अर्द्धसरकारी पत्र के अथवा अनुबंध में सूचना निम्नलिखित फार्म में दी जानी चाहिए और प्रमुख अर्द्धसरकारी पत्र में केवल महत्वपूर्ण मामले ही सम्मिलित किये जाने चाहिए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मासिक अर्द्धसरकारी पत्र मार्ग में होने वाली देरी से बचने के लिए सदैव समय से पूर्व प्रेषित किया जाये।

1. कार्य की अवस्था

लेखा परीक्षा कार्यालय में अवशिष्ट कार्य साथ-ही-साथ लेखा कार्यालय में कार्य की सामान्य अवस्था।

1. यथोचित लेखा परीक्षा में अवशिष्ट कार्य
2. लेखा कार्यालय में अवशिष्ट कार्य के कारण लेखा परीक्षा के अवशिष्ट कार्य।
3. वाऊचर उपलब्ध न होने के कारण लेखा परीक्षा में अवशिष्ट कार्य।

2. अभिप्राय पूर्ण लेखा परीक्षा गतिविधियां – लेखा परीक्षा किये हुए बड़े क्षेत्र अगले महीने के लिए लेखा परीक्षा कार्यक्रम और पिछले महीने के कार्य का संक्षिप्त विवरण।

3. की गई निरीक्षणों के दौरान नोट किये गये महत्वपूर्ण बिन्दु – निरीक्षणों के दौरान नोट किये गये महत्वपूर्ण बिन्दुओं का संक्षिप्त विवरण देना चाहिए, संक्षिप्त विवरण प्रत्येक महत्वपूर्ण बिन्दु के लिए अलग से इस ढंग से देना चाहिए कि यदि वह प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की ओर से भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजे जाने वाले त्रैमासिक अर्द्ध सरकारी पत्र में सम्मिलित करने योग्य समझा जाता है, तो उसे बिना अधिक पुनः प्रारूप किये हुए सम्मिलित किया जा सके।

4. माह के दौरान जारी किये गये विशेष पत्रों तथा उनके प्राप्त उत्तरों की अंतिम स्थिति।

5. शाखा अधिकारी के लेखा परीक्षा नियंत्रण के अंतर्गत आने वाली यूनिटों में बड़ी घटनाएं तथा मंडलीय अधिकारियों की बैठक में उठाये गये महत्वपूर्ण मुद्दे जिनमें वह उपस्थित था।

6. कर्मचारियों संबंधी मामले जिनमें प्रशिक्षण प्रबंध तथा दूसरे पहलू।

7. माह के दौरान किये जाने दौरे –

समूह अधिकारियों (उप-निदेशक) द्वारा किये गये दौरों का उल्लेख करना चाहिए। समूह अधिकारियों द्वारा दौरे के दौरान नोट किये गये बड़े बिन्दुओं को भी दर्शाना चाहिए।

8. समूह अधिकारियों (उपनिदेशक) द्वारा कार्यालय/यूनिटों /मंडलों अनुभागों का निरीक्षण – यह दर्शाना चाहिए कि क्या समूह अधिकारी अपने नियंत्रण में आने वाले अपने कार्यालयों की यूनिटों मंडल लेखा परीक्षा कार्यालयों तथा अन्य यूनिटों की सामयिक निरीक्षण कर रहे हैं। निरीक्षणों के दौरान अभिप्राय पूर्ण निर्णय तथा उन पर की गई कार्रवाई का भी उल्लेख करना चाहिए।
9. **समीक्षाओं पर कार्य** – अधिकारियों को आबंटित किये गये रेलवे लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए केन्द्रीय और स्थानीय समीक्षाओं को अंतिम रूप देने के कार्य की प्रगति की रिपोर्ट देनी चाहिए। प्रगति देते समय की गई भेदे इस विषय में किये गये वाद-विवाद तथा किये गये मार्गदर्शन को भी दर्शाना चाहिए।
10. **प्रधान निदेशक निरीक्षण की रिपोर्ट** – यूनिट/शाखा से संबंधित अपने पिछले निरीक्षण में प्रधान निदेशक निरीक्षण द्वारा बताई गई कमियों को दूर करने में हुई प्रगति की रिपोर्ट देनी चाहिए। इस शीर्षक के अंतर्गत सूचना तब तक देनी चाहिए, जब तक आपत्तियां समाप्त नहीं हो जाती। इसको प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा उप-नियंत्रक का उनके यूनिट शाखा की निरीक्षणों पर दिखाना चाहिए।
11. भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक/भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) से प्राप्त पत्रों की स्थिति।
12. विशेष जांच पड़तालों से संबंध।
13. हिन्दी की प्रगति।
14. कार्यपालक तथा लेखा विभाग से संबंध।
15. माह के अंत में एक वर्ष से अधिक पुराने लेखा परीक्षा आपत्तियों की स्थिति।
16. निर्धारित प्रोफार्मा में विनियोजन लेखों के समापन की प्रगति।
17. मंडल रेलवे प्रबंधक/अपर मुख्य यांत्रिक अभियंता उपमुख्य/कार्य प्रबंधक आदि की ओर से भेजे गये सामयिक गोपनीय अर्द्धसरकारी पत्र से सामग्री।
18. निविदाओं और ठेकों के पुननिरीक्षण की स्थिति।
19. अन्य मामले।

17.20 लेखा परीक्षा आपत्तियों का मासिक विवरण

प्रत्येक मंडल/शाखा की भाग-1 निरीक्षण भाग – 1 लेखा परीक्षा आपत्तियां तथा विशेष पत्रों की स्थिति निर्धारित फार्म में शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर से प्रतिमास केन्द्रीय अनुभाग को उचित समय पर भेजी जायेगी, जिससे कि वह उन्हें अगले महीने की 7 तारीख तक मिल सके। केन्द्रीय अनुभाग मंडलों/शाखाओं से प्राप्त रिपोर्टों से एक समेकित विवरण तैयार करेगा और उसे प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को उस महीने की 12 तारीख तक प्रस्तुत करेगा। इस आशय की एक टिप्पणी अनुभाग के विवरणी पंजिका में रखी जायेगी।

17.21 भारत के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को उसके दौरे के दौरान प्रस्तुत की जाने वाली फाइलों/रजिस्ट्रों की सूची

निम्नलिखित फाइलें/रजिस्टर भार के अपर उप-नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (रेलवे) को उसके दौरे के दौरान करने के लिए इकट्ठी की जायेगी तथा तैयार रखी जायेगी।

1. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा अधिकारियों (सभी शाखा अधिकारी) द्वारा की गई मूल लेखा परीक्षा के परिणाम।
2. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी लेखा परीक्षा अधिकारियों (सभी शाखा अधिकारी) द्वारा की गई पश्च लेखा परीक्षा के परिणाम।
3. रेलवे लेखा विभाग प्रतिवेदन के लिए ड्राफ्ट पैराग्राफ का रजिस्टर (रिपोर्ट अनुभाग)।
4. लेखा परीक्षा के महत्वपूर्ण परिणामों का रजिस्टर (केन्द्रीय अनुभाग)।
5. आंतरिक लेखा परीक्षा में जिन मामलों पर कार्रवाई की गई उन मामलों का रजिस्टर (आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग)।
6. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के दौरा टिप्पणियों की फाइलें (केन्द्रीय अनुभाग)।
7. लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक में कार्यवृत्त की फाइल (केन्द्रीय अनुभाग)।

17.22 कार्य विधि कार्यालय आदेश जारी करना तथा रजिस्टर का रख-रखाव

विभाग के कार्य को प्रभावित करने वाले जो आदेश प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/समुह अधिकारी (डब्ल्यू0एस0टी0) द्वारा समय-समय पर जारी किये गये हों, उन्हें सभी शाखा कार्यालयों/अनुभागों में कार्यविधि कार्यालय आदेशों के रूप में पधिलित किया जायेगा। मसौदा कार्यविधि कार्यालय आदेश यथावश्यक रूप से प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को संबंधित मंडल/शाखा द्वारा प्रस्तुत किये जायेंगे। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का अनुमोदन

प्राप्त हो जाने के बाद केन्द्रीय अनुभाग इन पर क्रम-संख्या लगायेगा। तब इसे संबंधित मंडल/शाखा द्वारा खोला जायेगा और इसकी प्रतियां सभी मण्डलों/शाखाओं को भेज दी जायेगी। इसकी दो प्रतियां केन्द्रीय अनुभाग को भेजी जायेगी, जिससे एक प्रति उस अनुभाग में रखे गये कार्यविधि कार्यालय आदेश के रजिस्टर में चिपकाई जा सके। यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जिस अनुभाग और फाइल संख्या जिससे कार्यविधि कार्यालय आदेश जारी किया गया था। उनका संदर्भ कार्यविधि कार्यालय आदेश के अंतर्गत () में अवश्य दिया जाए। केन्द्रीय अनुभाग जो आदेश जारी करेगा, उन कार्यालय आदेशों की एक अलग फाइल रखेगा। ये कार्यालय आदेश सी-श्रृंखला के होंगे। कार्यविधि कार्यालय आदेशों पर लागू होने वाले अन्य अनुदेश केन्द्रीय अनुभाग द्वारा जारी किये गये कार्यालय आदेशों पर भी समान रूप से लागू होंगे।

17.23 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा दौरा टिप्पणियों का निपटान

सभी दौरा टिप्पणियों पर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा का व्यक्तिगत सहायक क्रम संख्या लगायेगा और उसकी प्रतियां संबंधित शाखा/मंडल को आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषित की जायेगी। एक प्रति केन्द्रीय अनुभाग को भी पृष्ठांकित की जायेगी। इस अनुभाग में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा जारी की गई सभी दौरा टिप्पणियों का एक रजिस्टर रखा जायेगा। संबंधित अनुभाग/शाखाएं प्रत्येक दौरा टिप्पणी के बारे में एक विवरण प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को संबंधित उप-निदेशक और केन्द्रीय अनुभाग के द्वारा यथाशीघ्र प्रस्तुत करेगा। केन्द्रीय अनुभाग की यह जिम्मेदारी होगी कि वह दौरा टिप्पणी के निपटान के बारे में एक टिप्पणी अपने रजिस्टर में लिखे और संबंधित मंडल/शाखा की फाइल में 'केन्द्रीय अनुभाग में देखा' की एक अभ्युक्ति भी लिखें। यदि संबंधित मंडल/शाखा को यह पता चलता है कि यह कार्य नहीं किया गया है, तब वह फाइल उसे केन्द्रीय अनुभाग को उनके रजिस्टर में अंतिम निपटान दर्ज करने के लिए भेज देनी चाहिए। केन्द्रीय अनुभाग दौरा टिप्पणियों के अंतिम निपटान के बारे में निगरानी रखेगा।

प्राधिकार – तारीख 9.3.1960 की कार्यालय आदेश संख्या सी-74।

17.24 प्रधान निदेशक निरीक्षण द्वारा निरीक्षण

(भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका का पैरा 16 से 20 देखें)

केन्द्रीय अनुभाग प्रधान निदेशक निरीक्षण की पार्टी को दस्तावेजों, अभिलेखों और रजिस्ट्रों आदि को प्राप्त करने में सहायता करेगा। निरीक्षण टिप्पणियों पर संबंधित अनुभाग की अभ्युक्तियां भी केन्द्रीय अनुभाग द्वारा प्राप्त की जायेगी। निरीक्षण पार्टी द्वारा उन दस्तावेजों पर कार्रवाई करने के बाद उन्हें केन्द्रीय अनुभाग द्वारा संबंधित अनुभाग को लौटा दिया जायेगा। यदि अनुभाग को कुछ गलतियों का पता लगे तो केन्द्रीय अनुभाग को तुरंत सूचित किया जाये जिससे वह मामला निरीक्षण पार्टी के प्रभारी को कार्रवाई करने के लिए भेजा जा सके।

प्रारंभिक जांच ज्ञापन निरीक्षण पार्टी द्वारा केन्द्रीय अनुभाग को प्रतिदिन चार प्रतियों में दिए जाएंगे। केन्द्रीय अनुभाग ज्ञापनों के प्राप्ति का समय दर्ज कर लेगा और तुरंत संबंधित अनुभाग को दो प्रतियां भेज देगा और तीसरी प्रति केन्द्रीय अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को जानकारी के लिए प्रस्तुत कर देगा। संबंधित अनुभाग एक प्रति अपनी अभ्युक्तियों के साथ प्रभारी अधिकारी को यथाशीघ्र लौटा देगा। संबंधित अनुभाग की अभ्युक्तियां केन्द्रीय अनुभाग की संवीक्षा करने के बाद और यथावश्यक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के साथ परामर्श करके केन्द्रीय अनुभाग का प्रभारी अधिकारी एक प्रति पर अपनी अंतिम अभ्युक्तियां देकर निरीक्षण पार्टी को देगा तथा एक प्रति कार्यालय अभिलेख के रूप में रख लेगा। प्रधान निदेशक निरीक्षण की अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट केन्द्रीय अनुभाग दो प्रतियों में प्राप्त करेगा। केन्द्रीय अनुभाग प्रधान निदेशक निरीक्षण को उपयुक्त अभ्युक्तियां देने के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश प्राप्त करेगा। जब निरीक्षण रिपोर्ट के सभी पैराओं के बारे में अभ्युक्तियां तैयार हो जाएं, तो उन्हें साथ-साथ रखा जायेगा और निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति प्रधान निदेशक निरीक्षण को भेज दी जायेगी।

(प्राधिकार – तारीख 15.6.1964 का परिपत्र संख्या सी/8-17/63)

17.25 लेखा परीक्षा की सीमा संबंधी अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन की प्रतियों का संरक्षण, वितरण और विनाश

लेखा परीक्षा की सीमा संबंधी अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन की एक प्रति प्रत्येक अनुभाग अधिकारी तथा राजपत्रित अधिकारी को दी जायेगी। इस पुस्तक को व्यक्तिगत प्रति नहीं मानना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जब कोई व्यक्ति जिसको यह पुस्तक दी गई है, अवकाश पर जाता है या दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित हो जाता है। तो उत्तराधिकारी को कार्यभार रिपोर्ट के द्वारा हस्तांतरित की गई है। केन्द्रीय अनुभाग द्वारा अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन की रेलवे तथा सिविल दोनों पुस्तकों की प्राप्ति तथा प्रेषण का अभिलेख रखने के लिए एक स्टॉक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। पुस्तकों के स्टॉक का अर्द्धवार्षिक सत्यापन प्रत्येक वर्ष जनवरी तथा जुलाई कमशः दिसम्बर तथा जून के अंत की स्थिति को दर्शाते हुए किया जाना चाहिए और इस प्रयोजन के लिए सभी अनुभाग अधिकारियों तथा राजपत्रित अधिकारियों जिनको पुस्तक दी गई हों, को पुस्तकों के भौतिक अस्तित्व के विषय में केन्द्रीय अनुभाग को प्रत्येक वर्ष जनवरी तथा जुलाई के प्रथम सप्ताह तक निम्नलिखित प्रोफार्मा में एक प्रमाण-पत्र भेजना चाहिए। प्रत्येक अनुभाग को विवरणियों की पंजिका के अर्द्धवार्षिक मदों में एक इन्दराज करना चाहिये तथा अनुभाग से सम्बद्ध सभी अनुभाग अधिकारियों तथा राजपत्रित अधिकारियों से प्रमाण-पत्र एकत्रित करने चाहिए तथा नियत तिथि पर उनको एक पत्र के माध्यम से केन्द्रीय अनुभाग को प्रेषित करने चाहिए। इन प्रमाण-पत्रों को प्राप्त होने के बाद स्टॉक रजिस्टर को इन प्रमाण-पत्रों के साथ प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करना चाहिए।

लेखा परीक्षा (रेलवे तथा सिविल) की सीमा संबंधी अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन के भौतिक अस्तित्व का जून/दिसम्बर को समाप्त होने वाले अर्द्धवर्ष का प्रमाण-पत्र

‘यह प्रमाणित किया जाता है कि लेखा परीक्षा की सीमा संबंधी अनुदेशों के गुप्त ज्ञापन
..... शुद्धि पत्रों सहित मेरे संरक्षण में हैं।

राजपत्रित अधिकारी/अनुभाग अधिकारी

पुराने संस्करणों की प्रतियों को रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के परिशिष्ट-1 के मद संख्या 75 में दी गई परिरक्षण अवधि के अनुसार नष्ट कर दिया जायेगा।

17.26 भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को कम्प्यूटरीकृत त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन प्रस्तुत करना

प्रत्येक त्रैमास के अगले माह की 5 तारीख तक भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्रों (1) 1314-ले.प.-11/105-90, दिनांक 21.10.91, (11) 368-ई.डी.पी./4-92, दिनांक 26.5.92 तथा (11) 430 लेखा परीक्षा 11/105-90, दिनांक 5/93 द्वारा निर्धारित प्रपत्रों (अनुबंध 11) में त्रैमासिक बकाया प्रतिवेदन सभी शाखाओं से केन्द्रीय अनुभाग में आएगा। समेकित कम्प्यूटरीकृत प्रतिवेदन मुख्यालय के ई.डी.पी. सैल को फ़लापी में तथा टंकित प्रति रेलवे शाखा को जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर की 20 तारीख तक संबंधित त्रैमास जो दिसम्बर, मार्च, जून तथा सितम्बर को समाप्त होते हैं, भेजनी चाहिए।

17.27 भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को मासिक निष्पादन प्रतिवेदन भेजना

भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) के दिनांक 3.8.93 के पत्रांक 789-आर.ए.1/आर.आर. 2-2/93 द्वारा निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध 111) में मासिक निष्पादन प्रतिवेदन सभी शाखाओं से संबंधित माह से अगले माह की 5 तारीख तक केन्द्रीय अनुभाग में प्राप्त होगी। केन्द्रीय अनुभाग इन प्रतिवेदन को समेकित करके मुख्यालय को 10 तारीख तक भेजेगा।

अनुबंध – 1

(पैरा 17.13)

इस प्रोफार्मा में रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालय में किये गये लेखा परीक्षा कार्य की मात्रा के आंकड़े दिखाएं जाएं 19
..... से

1. जिन कार्यालयों, विभागों, भंडारों आदि के लेखों की लेखा परीक्षा की जाती है उनकी संख्या
2. निर्माणों की संख्या
3. निरीक्षणों की संख्या

(क – कुल संख्या)

1. कार्यपालक कार्यालय
2. भंडार डिपो
3. स्टेशन
4. कर्मशालाएं
5. अन्य

(ख – निरीक्षित संख्या)

1. कार्यपालक कार्यालय
2. भंडार डिपो
3. स्टेशन
4. कर्मशालाएं
5. अन्य

अनुबंध – 2

1. पत्रों की संख्या
 - (1) प्राप्तियां
 - (2) निर्गम
2. लेखा परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार वर्ष में जांचे गये प्राक्कलनों की संख्या
3. समापन रिपोर्टों की संख्या
4. (1) राजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिलों की संख्या
(2) राजपत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिलों की संख्या
5. (1) अराजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिलों की संख्या
(2) अराजपत्रित अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिलों की संख्या
6. केवल लेखा कार्यालय के राजपत्रित अधिकारियों के छुट्टी संबंधी आवेदन पत्र,
7. वर्ष में जांचे गये टेकेदार के बिलों की संख्या
8. श्रम वेतन चिह्नों की संख्या,
9. एक वर्ष में जांचे गये पेंशन, विशेष अंशदान और उपदान के आवेदन पत्रों की संख्या
10. भविष्य निधि लेखे
 - (1) वर्ष में जांचे गये लेखों की संख्या
 - (2) स्थायी और अस्थायी दोनों प्रकार की अदायगियों की संख्या
11. जर्नल वाऊचरों और समायोजनों की संख्या
12. अन्य बिलों की संख्या
13. पुनर्निरीक्षणों की संख्या
 - (1) उच्चत रजिस्टर
 - (2) विनिधान और निर्माण रजिस्टर
 - (3) विनिमय और
 - (4) अन्य
14. संकलित लेखों की संख्या

15. (1) स्टेशन लेखों की संख्या
(2) स्थानीय
(क) कोचिंग
(ख) माल
(ग) गाड़ी टिकट परीक्षक संबंधी विवरणियां
बाह्य
(क) कोचिंग
(ख) माल
(ग) गाड़ी टिकट परीक्षक संबंधी विवरणियां
(3) वापस की गई सूचियां अधिप्रभार पत्रक
(4) क्षतिपूर्ति दावे
2. एकत्रित पास
16. (1) सामान वाऊचरों और बिलों की संख्या
(क) प्राप्तियां
(ख) निर्गम
(ग) मूल्यांकन खाता (लेनदेन रजिस्टर)
(2) (1) विनिर्माण लेखे
(2) उचंत लेखे
17. कर्मशाला लेखे
(1) कार्य आदेश
(2) श्रम वेतन चिट्ठे
(3) सामान बिल
(4) समय पत्रक
(5) बोनस और उजरती कार्य बिल
(6) कार्य लागत निर्धारण पत्रक
18. जमा पत्र और सेना वारंट

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग

18.4 सामान्य

आंतरिक लेखा परीक्षा के कार्य क्षेत्र और इस संबंध में अपनाई जाने वाली कार्य विधि के बारे में रेलवे लेखा परीक्षा पुस्तिका के अध्याय – 25 में स्पष्ट उल्लेख किया गया है। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा (रेलवे) कार्यालय का आंतरिक लेखा परीक्षा विंग बहुत महत्वपूर्ण होता है, क्योंकि यह सूचना का स्वतंत्र स्रोत तथा कार्यालय के कार्य की वास्तविक स्थिति मुहैया कराता है। यह उनकी कार्यकुशलता तथा प्रभावी कार्य प्रणाली को मापने में सहायता करती है तथा किसी उपचारी उपाय, जो विभिन्न अनुभागों को कार्यों की गुणवत्ता तथा प्रमात्रा में सुधार हेतु आवश्यक होते हैं, की ओर प्रवर्तित करने का कारण बनती है। इस प्रकार आंतरिक लेखा परीक्षा का मुख्य उद्देश्य यह देखना है कि कार्यालय के लेखा परीक्षा करने वाले अनुभागों द्वारा क्रियाविधिक नियमों और विनियमों, मूल लेखा परीक्षा साथ ही साथ चालू समीक्षा हेतु निर्धारित प्रशिक्षण का पालन किस सीमा तक किया जा सकता है, और वे कहां तक निर्धारित विभिन्न रजिस्ट्रारों का रख-रखाव कर रहे हैं, नियत तारीखों को विवरणियों को प्रस्तुत कर रहे हैं और सामान्यतः कार्यालय की कुशल इकाईयों के रूप में कार्य कर रहे हैं। आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा विभिन्न लेखा परीक्षा करने वाले अनुभागों में दिए गए कार्यों की बुद्धिमत्तापूर्ण संवीक्षा करनी होती है और इसलिए इसे सामान्यतः उन वरिष्ठ कर्मचारी को सौंपा जाना चाहिए। जिससे इस बात की आशा की जाती है कि वे न केवल दोषों और अनियमितताओं का ही पता लगाएंगे वरन् क्रियाविधि में सुधारात्मक सुझाव भी देंगे (अध्याय 24 – स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा परीक्षा) द्वितीय संस्करण 2002 तथा उनके अनुबंध)। आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को किए गए लेखापरीक्षा कार्य की गुणवत्ता की भी जांच करनी चाहिए तथा अपनी रिपोर्टों में कार्य की गुणवत्ता में सुधार हेतु जहां आवश्यक हो, उचित कदम उठाने की दृष्टि से इस पहलू पर विशेष रूप से टिप्पणी करनी चाहिए।

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को अन्य कार्य नहीं सौंपना चाहिए और न ही उसका ऐसा करने का अभिप्राय है तथा उसे कार्यालय प्रधान अथवा उनके किसी एक सहायक के सीधे प्रभार में होना चाहिए। इसके क्रियाकलाप प्रधान निदेशक (निरीक्षण) के समनुरूप हैं। यह प्रधान निदेशक (निरीक्षण) के कार्यों में उपयोगी रूप से पूरक हो सकता है तथा उनके द्वारा उठायी गयी आपत्तियों के अनुसरण में उनके अंतिम निस्तारण तक तथा यह देखने के लिए कि उनके द्वारा उठाई गई अनियमितताएं पुनः न हों, के लिए अनुदेश जारी करके उनके तथा लेखा परीक्षा कार्यालय के मध्य समन्वयक का कार्य भी करता है।

18.2 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्य

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग निम्नलिखित कार्य भी करेगा –

1. किसी शाखा/कार्यालय/अनुभाग के कार्य चालन की समीक्षा जिसे प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा प्रत्येक महीने चुने।
2. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा चुने गये किसी एक मंडल/शाखा के संबंध में वित्त वर्ष के अंत में किये गये महत्वपूर्ण विशेष समायोजना की संवीक्षा।
3. रेलवे प्रशासन द्वारा रेलवे बोर्ड को भेजी गई मितव्ययिता समिति की आवधिक रिपोर्टों की समीक्षा।
4. रेलवे प्रशासन द्वारा प्रकाशित वार्षिक विवरणात्मक रिपोर्टों/मासिक सांख्यिकी विवरणों की यह देखने के लिए समीक्षा करना कि क्या कोई ऐसी महत्वपूर्ण सामग्री है, जिस पर रेलवे लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए ड्राफ्ट पैरा तैयार किया जा सके।
5. मुख्य कार्यालय के सामान्य अनुभाग और गाजियाबाद लेखा परीक्षा द्वारा जारी किये गये पासों और सुविधा टिकट आदेशों की जांच करना।
6. अनुसूचित जातियों और जनजातियों की सेवा में आरक्षण दिये जाने के लिए रोस्टर का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण मुख्यालय को प्रस्तुत करना।

टिप्पणी – आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा किसी जांच को आरंभ करने से पहले प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश अनिवार्य रूप से प्राप्त करने चाहिए, जिससे वह इसकी उपयोगिता के बारे में संतुष्ट हो सके और कर्मचारियों का समय और उनकी शक्ति व्यर्थ में नष्ट न हो।

18.3 मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं/कार्यालयों/अनुभागों के कार्य की स्थिति का पुनरीक्षण करने के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा जिससे उनके कार्यचालन की दक्षता का मूल्यांकन किया जा सके। (स्थायी आदेशों की पुस्तिका (तकनीकी) का पैरा 3.24.1 से 3.24.5 तक)

1. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा प्रत्येक महीने की 10 तारीख तक एक मंडल/शाखा को चुनेगा, जिसका कार्यचालन पुनरीक्षण उस महीने के समाप्त होने के पहले किया जायेगा। यह पुनरीक्षण आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग करेगा और उसके परिणाम पुनरीक्षण पूरा होने के तुरंत बाद प्रधान

निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किये जायेंगे। पुनरीक्षण में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित बातों को भी देखा जायेगा -

- (1) अनुभाग/शाखा में बकाया कार्य की स्थिति और क्या संबंधित अनुभाग द्वारा प्रस्तुत आवधिक बकाया कार्य की संबंधी रिपोर्टों से उस अनुभाग की बकाया कार्य की वास्तविक स्थिति का पता चलता है।
- (2) विवरणी पंजिका में जिन विवरणियों को उसमें उल्लिखित तारीखों में भेजे जाने का उल्लेख है, वे क्या वास्तव में इन तारीखों में भेजी गई थी।
- (3) क्या पत्राचार के निपटान में विलम्ब के मामलों को आवश्यक होने पर बकाया काम की रिपोर्टों के माध्यम से या किसी अन्य साधन से शाखा अधिकारी प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की जानकारी में लाया गया है।
- (4) क्या प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप-निदेशक /शाखा अधिकारी द्वारा की गई पूछताछ पर शीघ्र कार्रवाई की जाती हैं।
- (5) क्या अनुभाग की फाइलों और अन्य अभिलेखों का लेख स्पष्ट और व्यवस्थित तरीके से किया गया है और क्या पुराने अभिलेखों की आवधिक रूप से छटाई की जाती है।
- (6) मंडल/शाखा में किये गये कार्य की गुणवत्ता देखने के लिए पिछले तीन महीने में जारी की गई लेखा परीक्षा टिप्पणियों, निरीक्षण रिपोर्टों तथा विशेष पत्रों की संख्या।
- (7) क्या अनुभाग में लेखा परीक्षा के निर्धारित कार्यक्रम का पालन किया जाता है और क्या अनुभाग में प्रयुक्त लेखा परीक्षा संबंधी प्रक्रिया से लेखा परीक्षा के अन्तर्गत रिकार्ड की पूरी संवीक्षा सुनिश्चित की जाती हैं।
- (8) क्या लेखा परीक्षा का निर्धारित कार्यक्रम अपने आप में पर्याप्त है अथवा क्या कोई संशोधन या परिवर्तन करना आवश्यक है, जिससे रेलवे के लेखों पर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा अपना वार्षिक प्रमाण-पत्र दर्ज कर सके।
- (9) क्या समय-समय पर प्राप्त होने वाली शुद्धि पर्चियों और आदेशों आदि को दर्ज करके अनुभागीय पुस्तकालय को अद्यतन रखा गया है।
- (10) क्या पर्यवेक्षी कर्मचारी निर्धारित सीमक्षाएं जैसे चालू समीक्षा, पश्च समीक्षा और मूल लेखा परीक्षा सही ढंग से करते हैं।
- (11) क्या निरीक्षण रजिस्टर सही ढंग से रखा गया है।
- (12) क्या भंडार लेखा परीक्षा अनुभाग ने निविदा और ठेके के रजिस्टर सही ढंग से रखे हुए हैं और क्या निविदाओं और ठेकों के निष्पादन और भंडारों की पूर्ति को देखने के लिए उचित रिकार्ड रखे गये हैं।
- (13) क्या स्थानीय निरीक्षण के समय जांच किये गये छुट्टी लेखों तथा सेवा पुस्तिकाओं का उचित रिकार्ड रखा गया है।
- (14) क्या प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा चुने गये प्रमुख निर्माण कार्यों की समीक्षा और समापन रिपोर्टों की समीक्षा मंडल/शाखा द्वारा निरीक्षणों के समय तथा साथ-ही-साथ मंडलीय मुख्यालय पर की गई है।
- (15) रेलवे लेखा परीक्षा कार्यालयों में किए गए कार्य की मात्रा के विवरण में दिए गए आंकड़ें वाऊचर चयन रजिस्टर में दिए गये वास्तविक कार्य के आंकड़ों के अनुसार सही हैं।
- (16) क्या औजार में संयंत्र रजिस्टर, लेखन सामग्री रजिस्टर, डाक टिकट लेखा रजिस्टर, आवक/जावक रजिस्टर, लम्बित रजिस्टर, आकस्मिक अवकाश रजिस्टर, लेखा रजिस्टर, पुस्तकालय लेखा रजिस्टर आदि उचित ढंग से रखे गये हैं और उन पर यथावश्यक अपेक्षित प्रमाण-पत्र दिये गये हैं।
- (17) क्या कार्य विधि कार्यालय, आदेशों, लेखा परीक्षा अधिकारियों की बैठक के कार्यवृत्त और सी-श्रृंखला कार्यालय आदेशों के माध्यम से जारी किये गये निर्णयों/आदेशों को कार्यन्वित किया गया है।
- (18) क्या नकद अग्रदाय लेखे, जहां कहीं से हो, ठीक ढंग से रखे गये हैं।
- (19) क्या प्रधान निदेशक निरीक्षण द्वारा बताई गई त्रुटियों को सुधार लिया गया है, अब वे गलतियां नहीं की जा रही हैं।
- (20) प्रशासन/बिल अनुभाग के अभिलेखों जैसे सेवा पुस्तिकाओं, वेतन निर्धारण, वेतन, बिल, यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक बिल, अग्रदाय की कैश बुक, अनुसूचित जातियों और जन-जातियों को आरक्षण के लिए रोस्टर का परिचालन, पासों तथा सुविधा टिकट आदेशों

की जांच हक और उनके लेखे तथा पासों और सुविधा टिकट आदेशों का स्टॉक रजिस्टर आदि की पूर्ण जांच।

(21) क्या अनुभाग द्वारा तैयार किये गये श्रम घंटों के सांख्यिकीय आंकड़े अनुभाग में किये गये कार्य को विश्वसनीय रूप से दर्शाते हैं। इस विवरण की नमूना जांच की जानी चाहिए।

(प्राधिकार – भारत के अपर नियंत्रक और महालेखा परीक्षा (रेलवे) का दिनांक 19.9.1991 का पत्रांक 8454-आर.ए.॥/17-20/81)

2. यह सूची विशुद्ध नहीं है, किन्तु विवरणात्मक है। वस्तुतः इससे इस उद्देश्य की पूर्ति की जानी है। अंततः इस समीक्षा से संबद्ध अनुभाग की कार्य क्षमता आंकने में तथा लेखा परीक्षा में अपनाई जा रही प्रक्रिया की पर्याप्तता का पता लगाने में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की सहायता की जा सके।

18.4 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा कार्यालयों का निरीक्षण

1. जिन कार्यालयों का पर्यवेक्षण प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप-निदेशक (प्रशासन/उप-निदेशक (मंडल) द्वारा किया जाता है। उनमें से कुछ कार्यालयों का निरीक्षण आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग संबंधित लेखा परीक्षा अनुभाग के सहयोग से और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के विवेकानुसार आंतरिक लेखा परीक्षा के मामलों का पता लगाने की दृष्टि से करेगा।

2. मंडल लेखा परीक्षा कार्यालयों या उनमें उप-कार्यालयों (अर्थात् यातायात लेखा परीक्षा कार्यालय, कर्मशाला लेखा परीक्षा कार्यालय आदि) का निरीक्षण प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा या प्रभारी अधिकारी करे या आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग करे, उन्हें इन स्थानों पर एक या दो तीन दिन पहले पहुँच जाना चाहिए। उसे सभी रजिस्ट्रों और अभिलेखों को देखना चाहिए और इसके परिणाम प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को वहाँ पहुँचने पर प्रस्तुत करने चाहिए।

(प्राधिकार – लेखा परीक्षा के निदेशक द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग अधिकारी को भेजा गया तारीख 29.4.1968 का ज्ञापन संख्या सी.ए./ओ.एन./1/68)

18.5 आंतरिक लेखा परीक्षा का कार्यक्रम

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा का कार्यक्रम इस प्रकार व्यवस्थित किया जाए कि दो वर्षों के चक्र में मुख्यालय और शाखा लेखा परीक्षा कार्यालयों के सभी अनुभागों के कार्यों की लेखा परीक्षा हो सके।

18.6 आंतरिक लेखा परीक्षा की रिपोर्टें

आंतरिक लेखा परीक्षा के अध्यक्षीन यूनिट की अभ्युक्तियों के साथ आंतरिक लेखा परीक्षा की रिपोर्टों को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि वह रिपोर्ट में बताए गए दोषों और अनियमितताओं की पुनरावृत्ति से बचने के लिए आवश्यक उपचारी कार्रवाई का आदेश दे सकें।

18.7 आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के कर्तव्य

(क) आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग ऊपर वर्णित सिद्धांतों को दृष्टिगत रखते हुए कार्यालय के अन्य अनुभागों के कार्य की नमूना जांच करेगा। इसके अतिरिक्त यह देखना आंतरिक लेखा परीक्षा का कर्तव्य है कि पाए गए दोषों का निवारण संबंधित अनुभाग द्वारा कर दिया गया है तथा ऐसे दोषों की पुनरावृत्ति नहीं हो रही है। अनुभागों के किसी ग्रुप में पायी गयी सामान्य त्रुटियों का आवधिक परिचालन किया जाना चाहिए, जिससे कि ऐसी त्रुटियों से भविष्य में बचा जा सके।

(ख) अन्य अनुभागों द्वारा किए गए कार्य की नमूना जांच (उपरोक्त 'क' देखें) के अतिरिक्त आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा निम्नलिखित की स्वतंत्र रूप से जांच की जानी चाहिए :

- i. यह देखने के लिए कि क्या लेखा परीक्षा की निर्धारित प्रक्रियाओं को ठीक-ठीक लागू किया गया है, प्रत्येक अनुभाग के लेखा परीक्षा कार्य की एक या दो महत्वपूर्ण मदों की जांच।
- ii. कर्मचारियों तथा अधिकारियों के वेतन आदि के हकदारी की जांच।
- iii. लेखा परीक्षा आपत्तियों की बकाया सूची की जांच, ताकि यह देखा जा सके कि क्या ऐसे महत्वपूर्ण विषय हैं, जिनको ड्रॉफ्ट पैरा में विकसित किया जा सकता है।
- iv. स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा परीक्षा) के अध्याय 17 के अनुबंध में वर्णित मदों में अतिरिक्त यूनिट लेखा परीक्षा कार्यालयों की आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान देखी जाने वाली मदों की एक सूची इस अध्याय के अनुबंध में दी गई है।
- v. इकाई लेखा परीक्षा कार्यालयों की आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान देखी जाने वाली मदों की सूची।

- vi. क्या लेखा परीक्षा के निर्धारित कार्यक्रम का पालन अनुभागों द्वारा किया जा रहा है तथा क्या अनुभाग में अपनायी गई लेखा परीक्षा क्रियाविधि लेखापरीक्षाधीन अभिलेखों की सम्पर्क संवीक्षा सुनिश्चित करती है।
- vii. बकाया की स्थिति तथा संबंधित अनुभाग द्वारा प्रस्तुत की गई आवधिक बकाया रिपोर्टें अनुभाग के बकायों की वास्तविक स्थिति को सही ढंग से प्रदर्शित करती हैं।
- viii. पत्र-व्यवहार के निस्तारण में विलंब तथा जहां कहीं आवश्यक हो क्या इन्हें निर्धारित बकाया रिपोर्टों के माध्यम से शाखाधिकारी/ग्रुप अधिकारी/प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की जानकारी में लाया गया है।
- ix. विवरणी-डायरी-क्या उल्लिखित तारीखों को प्रेषित दर्शायी गयी विवरणियों को वास्तव में उन्हीं तारीखों को प्रेषित किया गया है।
- x. क्या प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा अथवा उप-निदेशक या शाखाधिकारी द्वारा की गयी पूछताछ को शीघ्रता से निपटाया गया है।
- xi. कुछ भाग-।। लेखा परीक्षा टिप्पणियों अथवा निरीक्षण रिपोर्टों की यह देखने के लिए संवीक्षा कि क्या भाग-।। लेखा परीक्षा टिप्पणी अथवा निरीक्षण रिपोर्टों में शामिल करने योग्य आपत्तियों को भाग-।। लेखा परीक्षा टिप्पणियों/निरीक्षण रिपोर्टों में शामिल नहीं किया गया है। लेखा परीक्षा टिप्पणियों/निरीक्षण रिपोर्टों के निर्गमन को यह देखने के लिए नमूना जांच की जाए कि क्या इन रिपोर्टों के जारी होने के किसी चरण में कोई शिथिलता तो नहीं बरती गई है।
- xii. क्या अनुभागों की फाइलों तथा अभिलेखों को साफ-सुथरे और व्यवस्थित ढंग से रखा गया है।
- xiii. क्या लेखा परीक्षा का निर्धारित कार्यक्रम अपने आपमें पर्याप्त है अथवा क्या रेलवे लेखाओं पर अपने वार्षिक प्रमाण-पत्र रिकार्ड करने में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की सुविधा के लिए किसी आशोधन अथवा/वृद्धि की आवश्यकता है।
- xiv. क्या चयन-सह-लेखा परीक्षा समापन रजिस्ट्रों तथा मूल लेखा परीक्षा, चालू समीक्षा, पश्च समीक्षा आदि के रजिस्ट्रों का समुचित रूप से रख-रखाव किया जा रहा है तथा लेखा परीक्षित/समीक्षित वाऊचरों/ दस्तावेजों के ब्योरे संबंधित रजिस्ट्रों में दर्ज किये गए हैं।
- xv. क्या स्टेशन निरीक्षणों (यातायात लेखा परीक्षा निरीक्षण अनुभाग) का कार्यक्रम बनाते समय आय के संदर्भ में किसी स्टेशन का वर्गीकरण/श्रेणीकरण, निरीक्षण की आवधिकता, निरीक्षण दल की संरचना तथा संबंधित शाखाधिकारी द्वारा पर्यवेक्षण की सीमा विषय पर प्रचलित आदेशों के अनुसार है।
- xvi. क्या अनुभागीय पुस्तकालय को समय-समय पर प्राप्त शुद्धि पर्चियों तथा आदेशों आदि को चिपकाकर अद्यतन रखा गया है।
- xvii. क्या पुराने अभिलेखों जिनका नियमित अंतराल पर विनष्टीकरण होना है, कि छटाई के लिए तथा स्थाई स्वरूप के अभिलेखों के भंडारण की समुचित व्यवस्था की गई है।

ख) प्रशासन की आंतरिक लेखापरीक्षा में देखी जाने वाली मदों की सूची :

- xviii. अगले दो वर्षों के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं एवं छुट्टी लेखाओं की जांच।
- xix. चिकित्सा बिल/यात्रा भत्ता बिल/संतान शिक्षा भत्ता, रजिस्टर, ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति तथा कर्मचारियों के अन्य दावों को इसलिए देखा जाए कि उनको अनावश्यक विलम्बित नहीं किया गया है।
- xx. सेवानिवृत्त/त्यागपत्र देने वाले/सेवाच्युत कर्मचारियों की देय राशि का निपटान।
- xxi. कर्मचारियों को स्वीकृत किए गए अग्रिमों का रजिस्टर यह देखने के लिए कि वसूलियां सही ढंग से एवं समय से की जा रही हैं, ब्याज वाले अग्रिमों पर ब्याज सही ढंग से और समय से निर्धारित और वसूल किया जा रहा है।
- xxii. प्रशासन के क्रियाकलापों पर मासिक समीक्षा रिपोर्ट की संवीक्षा
- xxiii. इष्टतम उपयोग प्राप्त करने हेतु श्रमबल की तैनाती तथा श्रमबल की आवश्यकता के आकलन की प्रणाली।

xxiv. बाहरी व्यक्तियों साथ ही साथ कर्मचारियों की शिकायतों/परिवेदनाओं के उपचार की प्रणाली।

xxv. अनुशासनिक, पुष्टिकरण मामलों, दक्षतारोध मामलों के समय से निस्तारण सुनिश्चित करने की प्रणाली।

2. यह सूची विशुद्ध नहीं है, किन्तु विवरणात्मक है। वस्तुतः इससे इस उद्देश्य की पूर्ति की जानी है। अंततः इस समीक्षा से संबद्ध अनुभाग की कार्य क्षमता आंकने में तथा लेखा परीक्षा में अपनाई जा रही प्रक्रिया की पर्याप्तता का पता लगाने में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की सहायता की जा सके।

18.8 आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रभारी अधिकारी द्वारा की गई समीक्षा के परिणाम और उन पर कार्रवाई करना

1. आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रभारी अधिकारी द्वारा की गई समीक्षा के परिणाम प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के देख लेने के बाद आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट की दो प्रतियां संबद्ध शाखा अधिकारी को भेजने से पहले यह रिपोर्ट उप-निदेशक को दिखाई जायेगी। शाखा अधिकारी रिपोर्ट में उठाए गए मुद्दों के साथ-साथ अपनी टिप्पणी देगा और उसकी एक प्रति यथाशीघ्र पर्यवेक्षी उप-निदेशक के माध्यम से आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को भेजेगा। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को अनुपालन की रिपोर्ट भेजने से पहले दिए गए उत्तरों की सत्यता और की गई कार्रवाई का अनुमान लगा सके। शाखा अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि रिपोर्ट में उठाए गए मुद्दे निपटा दिए गए हैं और रिपोर्ट को जारी करने के एक महीने के भीतर उसे अंतिम रूप दे दिया गया है।
2. आंतरिक लेखा परीक्षा सभी आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्टों को जारी करने से पहले उन्हें रजिस्टर में दर्ज करेगा। रजिस्टर निम्नलिखित प्रोफार्मा में रखा जायेगा।

क्र०सं०	निरीक्षित मंडल का नाम	रिपोर्ट जारी करने की तारीख	मंडल/शाखा के उत्तर देने की तारीख
1.	2.	3.	4.

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा आगे किए प्रेषणों की तारीख	आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा जारी किए गए स्मरण पत्रों के ब्यौरे	किस तारीख को अंतिम रूप दिया गया	अभ्युक्तियां
5.	6.	7.	8.

आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट को अंतिम रूप से निपटाए जाने पर दृष्टि रखने के लिए प्रभारी अधिकारी ऊपर उल्लिखित रजिस्टर की त्रैमासिक (अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी के दूसरे सप्ताह में) समीक्षा करेगा और उसके परिणामों को तुरंत करेगा।

3. आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रभारी अधिकारी समय-समय पर कार्यविधि कार्यालय आदेशों के माध्यम से अनुभागों के समूह में पाई गई सामान्य त्रुटियों को परिचालित करेगा, जिससे शाखा और मंडल भविष्य में इस प्रकार की त्रुटियों से बच सके।

(प्राधिकार – तारीख 9.10.1964 का कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 98 तथा तारीख 27.9.1967 का कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 130)

18.9 महत्वपूर्ण विशेष समायोजनों और ठेकों की संवीक्षा

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग की कार्यों की निम्नलिखित मदों पर कार्रवाई करने की जिम्मेदारी है।

1. यदि ठेके के मानक रूप में कोई व्यतिक्रम किया गया हो, तो इंजीनियरी विभाग से संबंधित ठेकों के अलावा ठेके जो 50,000/- रुपये से अधिक लागत के हो, उनकी समीक्षा की जायेगी। जिन मंडलों और अनुभागों के ठेकों की संवीक्षा करनी हो, यदि उक्त ठेकों की त्रैमासिक समीक्षा के समय उक्त वर्ग के अंतर्गत आने वाले ठेकों से संबंधित मामले जो उनके ध्यान में आये तो उन्हें उनकी सूचना आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को देनी चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग प्रत्येक मामले की विस्तार से जांच करेगा और ठेके के मानक रूप व्यतिक्रम करने के परिणामस्वरूप होने वाली जटिलताओं के बारे में रिपोर्ट प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करेगा।
2. जो महत्वपूर्ण/विशेष समायोजन वित्त वर्ष के अंत में शुरू किये गये हों और जिनकी आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग में विशेष जांच की जानी हो, उन समायोजनों की समीक्षा मार्च और अनुपूरक मार्च

लेखों की संवीक्षा करते समय मंडलों और शाखाओं के लेखा अधिकारियों द्वारा किये गये सभी मुख्य समायोजनों पर विशेष ध्यान देना चाहिए। यदि मार्च के लेखों में कोई भारी राशि के विशेष समायोजन किये गये हों और यदि शाखा अधिकारी उनकी विशेष जांच-पड़ताल करना आवश्यक समझता हो, तो उसे उनके बारे में आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को सूचित करना चाहिए, जो समायोजन की विस्तार से जांच करेगा।

प्राधिकार – (भारत के अपर उप-महालेखा नियंत्रक लेखा परीक्षा (रेलवे) के दिनांक 18.2.1960 के पत्र संख्या 475 आर.ए. 1/ए-17/1/59 के साथ प्राप्त भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक का दिनांक 12.2.60 का पत्र संख्या 419 प्रशा/52-59 और दिनांक 30.3.60 का कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 64 और 2.9.1964 का परिपत्र संख्या एच.ए./5-1/60)

18.10 आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए लेखा परीक्षा करने वाले अनुभागों का उत्तदायित्व

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के पृथक गठन से अन्य लेखा परीक्षा करने वाले अनुभागों को आंतरिक लेखा परीक्षा की दृष्टि से लेखा परीक्षा करने के दायित्व में छूट नहीं मिल जाती। सम्बद्ध लेखा परीक्षा करने वाले अनुभागों के देखने में ही ऐसे मामले आयेंगे जिनकी विस्तृत जांच की आवश्यकता होगी या वे अनुभाग ही उन मामलों का पता लगायेंगे, जिनमें वित्तीय औचित्य की मर्यादा का प्रत्यक्षतः उल्लंघन किया गया होगा, इसलिए उन्हें ऐसे मामलों का सदैव ध्यान रखना चाहिए और जैसे ही इस प्रकार का कोई मामला उनके देखने में आए, तो उसे आदेशों के लिए प्रभारी लेखा परीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए, जो प्रत्येक ऐसे मामले पर विचार करेगा और जांच के लिए (सभी संबद्ध दस्तावेज सहित) आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को अग्रपिहित करेगा। डाक स्तर पर पत्रों और मंजूरीयों को देखते समय या उनके पुनरीक्षण संबंधी कार्य के दौरान या पत्राचार का निपटान करते समय लेखा परीक्षा अधिकारी के ध्यान में यदि ऐसे मामले आये तो उन्हें प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेशों के अंतर्गत आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग में भेजने संबंधी प्रस्ताव की छानबीन करते समय यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह ऐसा मामला हो, जिसके आगे चलकर वास्तविक महत्त्व का मामला बनने की सम्भावना हो। जिस मुद्दे की जांच की जानी हो, बहस ही मुद्दा स्पष्ट रूप से ध्यान में लाना चाहिए और संबद्ध मामले के बारे में अनुभाग के विचार भी टिप्पणी में सम्मिलित किये जाने चाहिए।

यह ध्यान में रखना चाहिए कि आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग साधारणतया किंतु जटिल समस्याओं को सुलझाने में सहायता करने या बड़ी संख्या में छोटे-मोटे मामलों की जांच-पड़ताल करने या अन्य अनुभागों के पुराने और लम्बे समय से पड़े मामलों को निपटाने में सलाह देने के लिए नहीं हैं।

इसलिए केवल प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश से ही आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को मामले भेजे जा सकते हैं।

18.11 प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप-निदेशक/शाखा अधिकारी द्वारा बताई गई गलतियों का पुनः न होने देने के बारे में सतर्कता बरतना

प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप-निदेशक/प्रभारी अधिकारी और आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा एक बार बताई गई गलतियों को लगातार होने से रोकने के लिए प्रत्येक मंडल/शाखा निम्नलिखित रूप में एक विशेष रजिस्टर में रखेगा, जिसमें बताई गई गलतियों और चूकों को समाप्त करने के लिए निगरानी रखी जा सके। यह रजिस्टर शाखा अधिकारी को प्रति छमाही तथा उस महीने जब उसमें कोई इंदराज किया गया हो, प्रस्तुत किया जायेगा तथा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप-निदेशक को उनके दौरों के समय प्रस्तुत अनुभाग का प्रभारी अधिकारी मंडलों/शाखाओं में अपने दौरों के समय इस रजिस्टर की समीक्षा करेगा और अपनी सामान्य समीक्षा टिप्पणी के अतिरिक्त उन आपत्तियों की अनुभाग में विद्यमानता के बारे में विशेष रिपोर्ट देगा।

टिप्पणी – प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप-निदेशक द्वारा मंडलों/शाखाओं और आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के दौरे के समय पता लगी ऐसी त्रुटियाँ जिनमें आंतरिक लेखा परीक्षा की महत्त्वपूर्ण गलतियाँ हो और जिनका पता मंडलों/शाखाओं के निरीक्षण के दौरान या परिचालित किये जाने पर लगा हो, केवल उन्हीं को उक्त रजिस्टर में दर्ज किया जाए, पूरी रिपोर्ट को नहीं।

रजिस्टर का फार्म

क्र०सं०	आदेश/दौरा टिप्पणी संख्या	बताई गई अनियमितताओं चूकों के संक्षिप्त ब्यौरे	उन पर क्या कार्रवाई की गई	शाखा के अधि० के आद्यक्षर
1.	2.	3.	4.	5.

(प्राधिकार – भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का दिनांक 12.2.1960 का पत्र संख्या 449-प्रशासन/1/56-60 और तारीख 7.4.1960 का कार्यविधि कार्यालय आदेश संख्या 63 जिसे तारीख 13.9.1973 के कार्यालय आदेश संख्या 146 द्वारा बढ़ाया गया है)

18.12 मंडलों/शाखाओं द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को समय पर विभिन्न रजिस्ट्रों के प्रस्तुत किये जाने पर निगरानी रखने का रजिस्टर

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग मंडलों/शाखाओं द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को विभिन्न रजिस्टर प्रस्तुत करने की नियत और वास्तव में प्रस्तुत करने की तारीख का रिकार्ड रखेगा। इस प्रयोजन के लिए मंडलों/शाखाओं को आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के माध्यम से प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को रजिस्टर प्रस्तुत करने चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग इन रजिस्ट्रों को प्राप्त करने के बाद अपने अनुभाग द्वारा रखे गये रजिस्टर में मंडलों/शाखाओं द्वारा रजिस्ट्रों को प्रस्तुत करने की तारीख दर्ज करेगा। इस बात के प्रमाण में कि रजिस्टर को आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग ने देख लिया है, रजिस्टर (सही) टिकमार्क लगाया जायेगा। उन रजिस्ट्रों को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के पास भेजा जाएगा तथापि आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग विशेष समीक्षा के लिए महीने के दौरान केवल प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा चुने गये विशेष युनिट के रजिस्ट्रों को ही लेगा। आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग ऐसी समीक्षा के परिणाम पृथक् रूप से प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को उसके अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेगा। परिणाम प्रस्तुत करने के बाद आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के ध्यान में जो गलतियाँ आई होंगी, वह उनमें सुधार करने के लिए उन्हें सम्बद्ध अनुभाग को सूचित करेगा।

(प्राधिकार – तारीख 20.5.1968 के कार्यालय आदेश संख्या 153 का संशोधन जिसे केन्द्रीय अनुभाग के तारीख 2.4.1969 के पत्र संख्या सी/16-1/64 के अन्तर्गत परिचालित किया गया)

18.13 अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों को आरक्षण देने के लिए प्रशासन अनुभाग द्वारा रखे गये रोस्टर की समीक्षा

सेवाओं में अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों को आरक्षण प्रभावित करने के लिए प्रशासन अनुभाग द्वारा रखे गये रोस्टर की जांच प्रतिवर्ष आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा की जायेगी। सीधी भर्ती/पदोन्नति के लिए रोस्ट्रों के विषय में निरीक्षण रिपोर्ट प्रति वर्ष फरवरी/अगस्त के मध्य तक मुख्यालय को भेजनी चाहिए।

(प्राधिकार – भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का दिनांक 17.12.1970 का पत्र संख्या 2164-एन.जी.ई. 2/58-70 (1) तथा दिनांक 2.4.1980 का संख्या 1052-एन.जी.ई. 3/एस.सी.सैल/78-79-2)

18.14 इकाईयों की आंतरिक लेखा परीक्षा करते समय देखने वाली मदें

इकाईयों की आंतरिक लेखा परीक्षा करते समय निम्नलिखित महत्त्वपूर्ण मदों की जांच की जाए –

1. क्या वार्षिक लेखा परीक्षा योजना मार्च 2003 में संशोधित लेखा परीक्षा मानकों के आधार पर बनाया गया है।
2. क्या बीजक और पार्सल बिलों की संवीक्षा/समीक्षा मार्च 2003 में संशोधित लेखा परीक्षा मानकों के आधार पर होती है तथा लेखा परीक्षित/पुनरीक्षित बीजक/बिलों की संख्याओं को दर्शाने हेतु उचित अभिलेखे रखे गए हैं।
3. क्या विलम्ब शुल्क और घाट-भाड़े पर छूट और वापसी की संवीक्षा की गई है तथा उनके परिणाम ग्रुप अधिकारी को समीक्षा के लिए भेजे गये हैं।
4. क्या गुम हुए सामान की क्षतिपूर्ति इत्यादि की समीक्षा मासिक की जाती है तथा समीक्षा रिपोर्ट प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को सूचना एवं आगामी निर्देशों के लिए प्रस्तुत की जाती है।
5. क्या पर्यटक अभिकर्ता की विवरणी की जांच की जाती है तथा आवश्यक अभिलेखे रखे जाते हैं।
6. साईडिंगों की कुल संख्या क्या है। पिछले तीन वर्षों में जिन साईडिंगों का निर्माण किया गया है, क्या उनका उपयोग लगातार हो रहा है या नहीं? क्या साईडिंगों आदि की आय की स्थिति का ब्यौरा रखा जा रहा है?
7. क्या किसी मुख्य कार्य/परियोजना के आँकड़े बनाए जा रहे हैं तथा उनकी पूर्व प्रति, वित्तीय तथा भौतिक प्रगति का स्वीकृति आदेश और मुख्य लेखा परीक्षा के दौरान देखे गये आँकड़ों की स्थिति देखी जा रही है।
8. क्या संवीदा और करार की पूर्ण सूची बनाई गई है, जो कि रेलवे प्रशासन तथा संवीदा/करार से निर्धारित मानकों के अनुसार मांगी गई है? कितने संवीदा और करार बकाया हैं, जो कि रेलवे प्राधिकार से सुनिश्चित हैं।
9. क्या सभी संवीदा/करार 10 करोड़ से अधिक हैं तथा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को अन्य निर्धारित राशि हेतु प्रस्तुत किए गए हैं।
10. क्या रेलवे प्रशासन द्वारा उत्पादकता नमूने की जांच की समीक्षा की जाती है।
11. क्या कंकोर द्वारा जारी अंतर्देशीय मांग पत्रकों कि निर्धारित प्रतिशतता में लेखा परीक्षा की जा रही है और पर्यवेक्षण के स्तर को बनाए रखने के लिए आवश्यक अभिलेखे रखे जा रहे हैं तथा अन्तर्देशीय मांग पत्रकों की असमायोजित सूची परगामी जांच के लिए मांगी गई है।

12. क्या लेखा परीक्षा विभाग तथा विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा जांच के लिए ऐसी प्रणाली विद्यमान है, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी सभी वित्तीय सहमति हेतु निर्धारित और उपयुक्त दस्तावेज रखे जा रहे हैं।
13. क्या सामान्य वाक्यों की संवीक्षा और मीमो का समायोजन मानकों के आधार पर मासिक किया जाता है तथा उनकी लेखा परीक्षा संवीक्षा की जांच परिणाम सहित नियमित रूप से समूह अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है।
14. क्या रेलवे के विरुद्ध न्यायालय के निर्णय तथा मध्यस्थता के लिए प्राप्त केसों की मासिक विस्तृत संवीक्षा एवं अभिलेखों का उचित रखरखाव किया जा रहा है ?
15. क्या प्रत्येक वर्ष के अंत तक रेलवे पर बकाया ऑकड़े/दावों की संख्या, दावों का मूल्य और अन्य जोड़े गये दावों की संख्या निर्धारण का रखरखाव/छानबीन किया जा रहा है।
16. क्या भविष्य निधि खाता की निर्धारित प्रतिशतता की संवीक्षा नियमित रूप से करके अभिलेख रखे जाते हैं ? यदि खाता कम्प्यूटरीकृत है, तो क्या कम्प्यूटर में प्रशिक्षित कर्मचारियों को भविष्य निधि लेखा परीक्षा के लिए कम्प्यूटर पर चलाए जा रहे, कम्प्यूटर प्रोग्राम को चैक करने के लिए लगाया गया है ?

(प्राधिकार – भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक से जारी मॉडल आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली का अध्याय – 14)

निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग

19.1 सामान्य

निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्य क्षेत्र और इस संबंध में अपनाई जाने वाली कार्य विधि के बारे में रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के अध्याय 24 में स्पष्ट उल्लेख किया गया है कि उपयोगी जांचों की मदद रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के पैरा 509 के अनुबंध में उद्धृत की गई हैं।

19.2 निष्पादन लेखा परीक्षा के कार्य

निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग का कार्य सरकार द्वारा पूर्ण औचित्य की दृष्टि से लागू की गई विभिन्न योजनाओं की समीक्षा और निर्धारण करना है। इसका आशय यह है कि योजना के औचित्य का उसी रूप में अध्ययन किया जाए और यह देखा जाए कि क्या योजना के लागू किए जाने पर यह औचित्य सही सिद्ध होता है। उत्तर रेलवे, रेलवे बोर्ड के कार्यालय और आर0डी0एस0ओ0 के कार्यालय के महत्वपूर्ण और सामान्य मामलों की उपयोगी जांच निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग निम्नलिखित कार्य भी करेगा :-

1. प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा चिह्नित अन्य महत्वपूर्ण मामलों की जांच।
2. रेलवे लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए ड्राफ्ट पैरों के महत्वपूर्ण मामले जो उन्हें सौंपे गए, उनकी जांच और प्रक्रमण करना।
3. रेलवे प्रशासन द्वारा रेलवे बोर्ड को भेजी गई मितव्ययिता समिति की आवधिक रिपोर्टों की समीक्षा।
4. रेलवे प्रशासन द्वारा प्रकाशित वार्षिक विवरणात्मक रिपोर्टों/मासिक सांख्यिकी विवरणों को यह देखने के लिए समीक्षा करना कि क्या कोई ऐसी महत्वपूर्ण सामग्री है, जिस दर रेलवे लेखा परीक्षा रिपोर्ट के लिए ड्राफ्ट पैरा तैयार किया जा सके।

टिप्पणी :- निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा किसी जांच को आरम्भ करने से पहले प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश अनिवार्य रूप से प्राप्त करने चाहिए, जिससे वह इसकी उपयोगिता के बारे में संतुष्ट हो सके और कर्मचारियों का समय और उनकी शक्ति व्यर्थ में नष्ट न हो।

(प्राधिकार :- पी.ओ.ओ. सं0 234, दिनांक 14.03.2005)

19.3 निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग में किए गए मामलों का रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 509 देखें)

जिस फार्म में रजिस्टर रखना चाहिए वह नीचे दिया गया है। प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रत्येक महीने की 15 तारीख को और भारत के उप-नियंत्रक महालेखा परीक्षक (रेलवे) को उसके इस कार्यालय के दौरे के समय प्रस्तुत करना चाहिए।

निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग में किए गए मामलों में रजिस्टर का फार्म

क्र0 सं0	मामलों की संख्या	प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/राजपत्रित अधिकारी/शाखाधिकारी के आदेशों की तिथि	किसी विशेष मामले को कैसे और प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा/उप-निदेशक/शाखाधिकारी निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग या अन्य अनुभागों से किसने शुरू किया
1.	2.	3.	4.

मामले की विषयवस्तु और संक्षिप्त इतिवृत्ति	निष्पादन लेखा परीक्षा द्वारा की गई जांच पर प्रधान निदेशक के आदेश	मामले की प्रगति	अंतिम निर्णय	टिप्पणी
5.	6.	7.	8.	9.

ऊपरलिखित रजिस्टर के निरीक्षण पत्रक का फार्म

महीना	चुनी गई संख्या	पूरी की गई संख्या	बकाया काम	हस्ताक्षर स.ले.प.अधि./अनु.अधि./शाखाधिकारी/प्र.नि.ले.प.
1.	2.	3.	4.	5.

19.4 मितव्ययिता समिति की आवधिक रिपोर्टों की समीक्षा

रेलवे प्रशासन मितव्ययिता करने में सफलता और सुधारों के बारे में तिमाही प्रगति रिपोर्ट रेलवे बोर्ड को भेजता है। इन रिपोर्टों की समीक्षा निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग में की जाएगी और यदि कोई हित संबंध मुद्दे हों, तो उनकी सूचना भारत के अपर उप-नियंत्रक महालेखा परीक्षक को भेजी जानी चाहिए।

(प्राधिकार – भारत के अपर उप नियंत्रक-महालेखा परीक्षक (रेलवे) का तारीख 2.3.1963 का पत्र सं0 336-आर-आर.ए.आई./8-23/62)

19.5 महत्त्वपूर्ण मामलों की जांच :-

निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग निम्नलिखित रिपोर्टों, जब प्राप्त हो जाएं, की समीक्षा करता है तथा परिणाम के महत्त्वपूर्ण बिन्दुओं, यदि कोई हो, को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करता है :-

1. महाप्रबंधक की वार्षिक रिपोर्ट
2. रेलवे बोर्ड की वार्षिक रिपोर्ट
3. सिविल लेखा परीक्षा रिपोर्ट
4. लेखा परीक्षा बुलिटिन में आये महत्त्वपूर्ण एवं रुचिकर मामलों का संक्षिप्त संग्रह
5. प्राक्कलन समिति की रिपोर्टें
6. बिल से संबंधित केन्द्रीय सरकार द्वारा गठित की गई समितियां जैसे रेलवे सुधार समिति आदि की रिपोर्ट।
7. मितव्ययिता पर रेलवे प्रशासन की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट, ईंधन कर्मचारी आदि।
8. रेलवे सुरक्षा दल की कार्यविधि पर रिपोर्ट।
9. घरेलू सांख्यिकीय रिपोर्ट, चयनित सांख्यिकीय परिणाम तथा सांख्यिकीय बैठकों के कार्यवृत्त।

(प्राधिकार – कार्यालय आदेश संख्या सी-186, दिनांक 11.3.1981)

19.6 रेलवे के प्रकाशित आंकड़ों और वार्षिक विवरणात्मक रिपोर्टों पर आधारित विशेष जांच :-

निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग सभी प्रकाशित आंकड़ों की समीक्षा करेगा, मंडल लेखा परीक्षा अधिकारी स्थानीय प्रशासन के विवरणात्मक रिपोर्टों की प्रतियां प्राप्त करने के व्यवसाय करेंगे। वे प्रकाशनों का ध्यानपूर्वक अध्ययन करेंगे और यदि किन्हीं मदों की जांच की जानी हो तो उनके बारे में सुझाव भी देंगे। इसके साथ-साथ वे इस बात का भी उल्लेख करेंगे कि किस तरीके से जांच-पड़ताल की जानी चाहिए। शाखाधिकारियों के ये सुझाव निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग को भेजे जाएंगे और उनके साथ मंडलीय कार्यालयों या रेल प्रशासन के अन्य अधीनस्थ कार्यालयों में उपलब्ध रिकार्डों से प्राप्त की गई कोई भी सूचना साथ लगी होगी। निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग इन सुझावों की महाप्रबंधक के कार्यालय के रिकार्डों के आधार पर आगे जांच करेगा और मदों की आगे की जांच करने अथवा न करने का प्रस्ताव प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को उसके आदेश के लिए प्रस्तुत करेगा। यदि जांच के परिणाम महत्त्वपूर्ण हो तो उसकी सूचना भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक को भेजी जाएगी।

सांख्यिकीय विषयों की एक सूची संग्रह करके इस पैरा के नीचे दी गई है, जिसके द्वारा मितव्ययिता या राजस्व में वृद्धि के लिए सुझाव देने के उद्देश्य से लाभदायक अध्ययन किया जा सकता है। कभी-कभी निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग या लेखा परीक्षा करने वाले अन्य विभिन्न अनुभागों द्वारा चुने गये विषयों की प्रकृति अनुसार जांच-पड़ताल के लिए एक या दो विषयों का चयन करेगा, यदि जांच लेखा परीक्षा करने वाले अन्य अनुभाग द्वारा की जाती है, तो निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग उनको सहयोग देगा।

प्रकाशित आंकड़े राजपत्रित अधिकारियों में परिचालित किए जाएंगे, जिससे वे जांच-पड़ताल आरंभ कर सकें और जांच-पड़ताल के लिए लाभदायक विषयों का भी सुझाव दे सकें।

सांख्यिकीय विषयों की सूची

1. परिचालन आंकड़े
 1. ईंधन खपत
 2. इंजन उपयोग
 3. इंजन रूकावट
 4. चिकनाहट लाने वाले तेलों की खपत
 5. लाइन पर चल स्टॉक के रखरखाव का प्रति इंजन मील का मूल्य/सवारी डिब्बों/माल डिब्बों
- (क) मरम्मत किया जा रहे अथवा मरम्मत के लिए शेष चल स्टॉक
- (ख) इंजन
- (ग) डिब्बे

6. पिछली प्रारंभिक मरम्मत से वर्तमान प्रारंभिक मरम्मत तक इंजन द्वारा चले गये औसत किलोमीटर
7. यांत्रिकी विभाग से मरम्मत के सामान की प्रतिक्षा में इंजन का शेडों में रूके रहना
8. कारखानों में विशेष मरम्मत/प्रारंभिक मरम्मत का मूल्य मरम्मत की प्रतिमानक यूनिट में
9. डिब्बों का अवरोधन :
 - (क) यार्डों में
 - (ख) समन्ति स्टेशनों पर
 - (ग) रास्ते में
 - (घ) कारखानों में
 - (ङ.) यानांतरण स्थलों पर
 - (च) दुर्बल लाइनों पर
10. डिब्बे का उपयोग
11. प्रति शंटिंग घंटे में शंटिंग की गई डिब्बों की संख्या
12. स्टेशनों से डिब्बों को खाली करके या पुनः लादकर भेजने में लिया गया औसत समय डिब्बों का त्वरित पलटाव
13. डीज़ल/विद्युत इंजनों के प्रभावकारी उपयोग तथा पुराने भाप के इंजनों के निपटान के विशेष संदर्भ में डीज़ल उपयोग/विद्युतिकरण के प्रवेश के प्रभाव की समीक्षा।

2. रखरखाव

कुछ वर्षों के लिए एक रेलवे पर या विभिन्न रेलवे पर रेल मार्ग, इमारत, पुल आदि के प्रति यूनिट की रखरखाव का मूल्य।

3. दावे

क्षतिपूर्ति दावों के आंकड़ों तथा साथ ही साथ वाणिज्य कर्मचारियों की लागत, रेलवे सुरक्षा बल कर्मचारी तथा यातायात के प्रबंधों की दक्षता का परीक्षण।

4. यातायात

दक्षता के सूचक के रूप में कुछ वर्षों के लिए विभिन्न रेलवों तथा उसी रेलवे के विषय में प्रति इंजन घंटे के लिए टन किलोमीटर

19.7 निष्पादन लेखा परीक्षा के लिए लेखा परीक्षा करने वाले अनुभागों का उत्तरदायित्व

निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग के पृथक गठन से अन्य लेखा परीक्षा करने वाले अनुभागों को निष्पादन लेखा परीक्षा करने वाले अनुभागों को निष्पादन लेखा परीक्षा की दृष्टि से लेखा परीक्षा के दायित्व में छूट नहीं मिल जाती। सम्बद्ध लेखा परीक्षा अनुभागों के देखने में ही ऐसे मामले आएंगे, जिनकी विस्तृत जांच की आवश्यकता होगी या वे अनुभाग ही उन मामलों का पता लगाएंगे, जिनमें वित्तीय औचित्य की मर्यादा का प्रत्यक्षतः उल्लंघन किया गया होगा, इसलिए उन्हें ऐसे मामलों का सदैव ध्यान रखना चाहिए और जैसे ही इस प्रकार का कोई मामला उनके देखने में आए तो उसे आदेशों के लिए प्रभारी लेखा परीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए और प्रत्येक ऐसे मामले पर विचार करेगा और जांच के लिए (सभी सम्बद्ध दस्तावेज सहित) निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग को अग्रेषित करेगा। डाक स्तर पर पत्रों और मंजूरीयों को देखते समय या उनके पुनरीक्षण संबंधी कार्य के दौरान का पत्राचार का निपटान करते समय लेखा परीक्षा अधिकारी के ध्यान में यदि ऐसे मामले आए तो उन्हें प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा अनुभाग को भेज दिया जाएगा। लेखा परीक्षा अधिकारी को किसी ऐसे मामले की निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग में भेजने संबंधी प्रस्ताव को छानबीन करते समय यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह ऐसा मामला हो, जिसके आगे चलकर वास्तविक महत्त्व का मामला बनने की सम्भावना हो। जिस मुद्दे की जांच की जाती हो, बहस ही मुद्दा स्पष्ट रूप से ध्यान में लाना चाहिए और संबद्ध मामले के बारे में अनुभाग के विचार भी टिप्पणी सहित सम्मिलित किए जाने चाहिए।

यह ध्यान में रखना चाहिए कि निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग साधारणतया किन्तु जटिल समस्याओं को सुलझाने में सहायता करने या बड़ी संख्या में छोटे-मोटे मामलों की जांच-पड़ताल करने या अन्य अनुभागों के पुराने और लम्बे समय से बड़े मामलों को निपटाने में सलाह देने के लिए नहीं है।

इसलिए केवल प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश से ही निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग को मामले भेजे जा सकते हैं।

19.8 कार्य अध्ययन प्रतिवेदनों की समीक्षा

प्रत्येक क्षेत्रीय रेलवे पर कार्यविधियों को मानक और सुचारू रूप देने, अनुत्पादक कार्य को समाप्त करने, मितव्ययिता प्राप्त करने और स्त्रोतों का सदुपयोग करने के उद्देश्य से रेलवे की विशेष परियोजनाओं का विस्तृत अध्ययन करने के लिए एक कार्य अध्ययन संगठन कर रहा है। रेलवे बोर्ड द्वारा आरम्भ की गई, रेलवे द्वारा प्रस्तावित तथा रेलवे बोर्ड द्वारा अनुमोदित या विभागाध्यक्षों द्वारा संदर्भित परियोजनाओं का कार्य अध्ययन किया जाएगा।

चुनी हुई परियोजनाओं का कार्य अध्ययन होने के बाद कार्य अध्ययन द्वारा परिणामों और सिफारिशों की एक रिपोर्ट तैयार की जाती है। लेखा परीक्षा में कार्य अध्ययन प्रतिवेदन की समीक्षा उसके प्राप्त होने पर निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग में निम्नलिखित विवरणों को रिकार्ड करने के लिए रजिस्टर रखा जाएगा।

1. कार्य अध्ययन के लिए रेलवे बोर्ड/महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष द्वारा चयन की गई परियोजनाएं।
2. उपर्युक्त मद (1) का कार्य अध्ययन किस अवधि में पूर्ण किया गया तथा प्रतिवेदन जारी करने की तारीख।
3. लेखा परीक्षा में किस महीने में कार्य प्रतिवेदन की समीक्षा की गई।
4. समीक्षा के परिणामस्वरूप अभ्यक्तियां/टिप्पणियां रजिस्ट्रों में विवरणों को रिकार्ड करते समय अध्ययन प्रतिवेदनों की कमबद्धता पर दृष्टि रखनी चाहिए।

इस रजिस्टर को प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रत्येक महीने के प्रथम सप्ताह में सूचनार्थ प्रस्तुत करना चाहिए। इसके विपरीत जब कभी निष्पादन लेखा परीक्षा अनुभाग में कार्य अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त होता है, तो एक माह के अंदर उन्हें रूचिकर बिन्दुओं/भावों जो कि शाखाओं द्वारा पुनः जांच/कार्रवाई/मार्गदर्शन के लिए उपयोगी हों, बताते हुए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को एक टिप्पणी प्रस्तुत करनी चाहिए।

20.1 रिपोर्ट अनुभाग के कार्य

रिपोर्ट अनुभाग उन ड्राफ्ट पैराग्राफ से संबंधित कार्य करता है, जो भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की संघ सरकार (रेलवे) रिपोर्ट में सम्मिलित किये जाते हैं। इस अनुभाग के मुख्य कार्य सविस्तार नीचे दिए गए हैं –

रेलवे लेखा परीक्षा हेतु ड्राफ्ट पैरों का निर्गम करना तथा रेल प्रशासन के साथ उन्हें अंत तक अनुसरित करना और भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा (रेलवे) से प्राप्त संदर्भों का निपटान करना।

- निम्न पंजिकाओं की देख-रेख –
 1. रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन हेतु ड्राफ्ट पैरा।
 2. रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन हेतु ड्राफ्ट पैरा योग्य विषय वस्तु।
 3. समीक्षा टिप्पणियां।
- दक्षता संबंधित आंतरिक जांच की वार्षिक रिपोर्ट की जांच तथा निपटान।
- अनिस्तरित ड्राफ्ट पैरों और समीक्षा टिप्पणियों की वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को भेजने के लिए सूची तैयार करना।
- ड्राफ्ट पैरा योग्य मामलों का अन्य लेखा परीक्षा के प्रधान निदेशकों में परिचालन करना।
- रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में शुद्धिकरण।
- रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन का परिचालन।
- सार्वजनिक लेखा समिति हेतु ज्ञापन।

20.2 ड्राफ्ट पैराग्राफ (अध्याय – 13 रेलवे लेखा परीक्षा नियम पुस्तिका)

ड्राफ्ट पैरों को बनाने और उनसे संबंधित रेल प्रशासन व अतिरिक्त उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के साथ पत्राचार की प्रक्रिया निम्न प्रकार की होगी –

अतिरिक्त उपनियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) द्वारा मार्च 1987 में जारी निर्देशों के अनुसार प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा रेल प्रशासन को ड्राफ्ट पैरा जारी करेगा। समर्थक दस्तावेजों से प्रमाणित ड्राफ्ट पैरा महाप्रबंधक को (दो प्रतियां), वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी, निदेशक (लेखा) रेलवे बोर्ड और भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को अर्द्धशासकीय पत्रों द्वारा भेजा जायेगा।

1. सामग्री के चयन और ड्राफ्ट पैरा जारी करने से पूर्व उसको बताने हेतु अत्यधिक महत्त्व देना चाहिए तथा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की पूर्व अनुमति ली जानी चाहिए। मामले की पूर्ण जांच तथा विषय से संबंधित सारे मूलभूत तथ्यों को एकत्रित करने के पश्चात् ही ड्राफ्ट पैरा बनने की प्रक्रिया शुरू की जानी चाहिए। ज्यों ही लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में टिप्पणी करने योग्य अनुकूल अनियमितता ध्यान में आये, तो यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उससे संबंधित पूर्ण जानकारी एकत्रित कर ली गई है, चाहे शुरू में ही उच्च स्तर पर विशेष पत्र और अर्द्ध शासकीय अनुस्मारक क्यों न जारी कर दिये गये हों। और यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि मामले को शीघ्रतिशीघ्र प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के स्तर पर वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी तथा संबंधित विभाग के मुख्य के साथ उठाया गया है।
2. गुणात्मक पहलू को अधिक महत्त्व दिया जाना चाहिए ताकि संबंधित कम महत्त्वपूर्ण नित्यक्रम तथा पुनरावृत्ति वाले विषयों पर ड्राफ्ट पैरे न जारी किये जाये तथा चुने गये 80 प्रतिशत विषय साधारणतया लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में स्थान पा लें।
3. ड्राफ्ट पैरा प्रारंभ करने वाले अनुभागों द्वारा ड्राफ्ट पैरा के साथ समर्थक दस्तावेजों की मुद्रित प्रतियां, अपनी फाइल तथा अन्य संबंधित कागजों सहित भेजनी चाहिए। रिपोर्ट अनुभाग ड्राफ्ट पैरा की जांच करके उसे प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगा। जहां भी इस प्रकार की सूचना एकत्रित करने के लिए दूसरे अनुभागों को संदर्भित करना आवश्यक हो, तो रिपोर्ट अनुभाग शीघ्र अति शीघ्र उस सूचना को एकत्रित करेगा और उसे प्रस्तावित ड्राफ्ट पैरा में सम्मिलित करेगा।
4. ड्राफ्ट पैरा जारी करने के लिए भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा हर वर्ष अंतिम तिथि निर्धारित की जाती है। यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पूरे वर्ष के दौरान ड्राफ्ट पैरा जारी करने का सिलसिला एक जैसा हो। क्योंकि लेखा परीक्षा प्रतिवेदन संसद में प्रस्तुत किये जाने तक गोपनीय दस्तावेज के रूप में रखा जाता है। अतः ड्राफ्ट पैरा और उससे संबंधित पत्राचार को भी गोपनीय रखा जायेगा।
5. रेल प्रशासन द्वारा ड्राफ्ट पैरा का उत्तर आठ सप्ताह (तथा समीक्षा टिप्पणी का उत्तर नौ सप्ताह) के निर्धारित समय में देना चाहिए। रेल प्रशासन द्वारा उत्तर महाप्रबंधक के व्यक्तिगत हस्ताक्षर से अथवा उसके व्यक्तिगत अनुमोदन द्वारा किये जाने चाहिए। यदि रेल प्रशासन कोई सुधार करना

चाहता है, तो या अंतिम उत्तर से पहले प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के विचार हेतु कोई टिप्पणी प्रस्तुत करता है, तो इस प्रकार के सुधारों/टिप्पणियों को व्यक्तिगत वाद-विवाद द्वारा निपटाना होगा, ताकि प्रशासन का अंतिम उत्तर आठ/नौ सप्ताह की निश्चित अवधि में प्राप्त कर लिया जाए।

6. ड्राफ्ट पैरा के अंतिम उत्तरों की जांच, प्राप्त होने पर शीघ्र करनी चाहिए और उन पर टिप्पणियां शीघ्र भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजनी चाहिए। रेल प्रशासन द्वारा दिये गये ड्राफ्ट पैरा के उत्तर तथा उन पर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की टिप्पणियां तालिकाबद्ध रूप में एक के सामने एक पहले ड्राफ्ट पैरा का वाक्य उसके सामने रेल प्रशासन की अभ्युक्ति तथा उसके आगे प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा की टिप्पणी दी जानी चाहिए। पैरा का शोध अंत में भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) द्वारा किया जायेगा। लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में शामिल किये जाने वाले पैरे भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा रेलवे बोर्ड को जारी किये जायेंगे। यदि इस समय अतिरिक्त सूचना हेतु कोई रिपोर्ट या पूछताछ की जाये तो उसे उच्चतम प्राथमिकता के साथ निपटाना चाहिए। इस प्रकार की सूचना को जहां तक संभव हो प्रशासन द्वारा सत्यापित करवाने के पश्चात् भेजना चाहिए।
7. किसी एक अथवा अधिक रेलों से संबंधित रेलवे बोर्ड द्वारा प्रदत्त स्वीकृतियों या संविदाओं तथा ठेकों से संबंधित रेलवे बोर्ड की फाइलों की समीक्षा के दौरान पाये गये मामलों में ड्राफ्ट पैरा भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा तैयार किये जायेंगे।
8. कभी-कभी भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के चाहने पर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा रेल कार्य प्रणाली के कुछ पहलुओं का अध्ययन करके उसकी एक रिपोर्ट उसे भेजनी पड़ती है। ऐसे मामले में, मांगी गई सूचना वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा सत्यापित करने के पश्चात् ही भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजी जाती है। जहां आवश्यक हो वहां संकलित ड्राफ्ट पैरा भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा तैयार करके रेलवे बोर्ड को भेजा जाता है तथा उसकी प्रतियां संबंधित प्रधान निदेशक लेखा परीक्षकों को पृष्ठांकित की जाती हैं। ड्राफ्ट पैरा को निपटाने हेतु आगे की कार्यवाही भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के उन निर्देशों के अनुसार की जायेगी, जो उस पत्र में दिये गये हों, जिसके साथ ड्राफ्ट पैरा प्रेषित किया गया हो।
9. ड्राफ्ट पैरा तब तक बन्द नहीं समझा जाना चाहिए जब तक कि इसकी नियमित सूचना प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा रेल प्रशासन को न दी गई हो।

इस अनुभाग को निम्नलिखित पंजिकाएं बनानी चाहिए –

1. रेलवे लेखा परीक्षा के लिए ड्राफ्ट पैरों की पंजिका,
 2. रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन हेतु ड्राफ्ट पैरा योग्य विषय वस्तु की पंजिका
- यह पंजिकाएं प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को माह में एक बार प्रस्तुत करनी चाहिए।

20.3 ड्राफ्ट पैराग्राफों को लेखा परीक्षा के अन्य प्रधान निदेशकों के लिए परिचालन

रिपोर्ट अनुभाग उन ड्राफ्ट पैराग्राफ को, जिनकी विषय वस्तु एक से अधिक रेलों से संबंधित हो, लेखा परीक्षा के अन्य प्रधान निदेशकों के लिए परिचालित करेगा तथा ऐसे संदर्भों के परिणामों से मुख्यालय को अवगत करता रहेगा। ऐसा इसलिये किया जायेगा ताकि रेलवे अनुसार आंकड़े इकट्ठे करने में होने वाली देरी, जो वर्तमान में अनुभव की जाती है, को कम किया जा सके। लेकिन यदि फिर भी आवश्यक हो, तो मुख्यालय का कार्यालय जांच करना तथा आंकड़े इकट्ठे करना जारी रखेगा।

(प्राधिकार – लेखा परीक्षा निदेशकों (रेलवे) के 6 तथा 7 दिसम्बर 1984 को हुए सम्मेलन के संक्षिप्त विवरण का पैरा 4)

20.4 समीक्षा तैयार करने संबंधी प्रक्रिया

समीक्षा हेतु कुछ योजनाएं/परियोजनाएं चुनने के लिए प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को सक्षम बनाने के लिए मण्डल/शाखाएं इस संबंध में अपने प्रस्ताव, योजना/परियोजना की संक्षिप्त टिप्पणी के साथ प्रतिवर्ष 15 दिसम्बर तक रिपोर्ट अनुभाग को भेजेंगे। यह उनकी अनुभागीय विवरणी पत्रिका में दर्ज किया जाना चाहिए। मण्डल/शाखाओं द्वारा प्रस्तुत सुझावों में से कुछ योजनाओं/परियोजनाओं का समीक्षा के लिए चयन करके प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा अपना प्रस्ताव प्रत्येक योजना/परियोजना की पृष्ठभूमि तथा कार्यकारी दलों के लिए मार्गदर्शक सिद्धांतों सहित मुख्य कार्यालय को प्रतिवर्ष 15 जनवरी तक भेजेगा। यह रिपोर्ट अनुभाग की विवरणी पत्रिका में दर्ज किया जाना चाहिए, ताकि नियत तारीख का पालन हो सके।

निष्पादन समीक्षा के लिए योजनाओं/परियोजनाओं का चयन करने से पहले बजट कागजों, योजनाओं/परियोजनाओं की फाइलों, निष्पादन बजट तथा समीक्षा हेतु प्रस्तावित योजना/परियोजना से संबंधित विभाग की प्रशासनिक रिपोर्टों के अध्ययन के अतिरिक्त संसद में वाद-विवाद प्रश्नों तथा समाचार पत्रों, पत्रिकाओं और जर्नलों जैसे अन्य स्रोतों का भी ध्यान रखना चाहिए। व्यापक समीक्षा के लिए विषय का चयन करते समय रेलवे के महाप्रबंधक/वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के साथ बातचीत करना वांछनीय होगा और उनके प्राप्त सुझावों पर पूरा विचार करना चाहिए।

समीक्षा के लिए विभिन्न कार्यक्रमों के चयन करना मापदण्ड उन पर किया गया व्यय, योजनाओं/परियोजनाओं की प्रगति प्रत्याशित और प्राप्त हुआ लाभ आदि होना चाहिए न कि केवल हमारा कुछ अनियमितताओं पर प्रकाश डालने में सफल होना। उद्देश्य यह होना चाहिए कि उन क्षेत्रों का पता लगाया जाये, जिनमें पद्धति को सुधारा जा सके या जहां परस्पर मेलजोल (समन्वय) में कमियां हो ताकि हमारे अध्ययन से सकारात्मक योगदान हो सके।

समीक्षा के लिए योजनाओं/परियोजनाओं का चयन किये जाने के बाद वांछित सामग्री को इकट्ठा करने की योजना तैयार करके उसे आरम्भ करना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो रेलवे के मुख्यालयों और रेलवे बोर्ड की सुसंगत फाइलों को देखना चाहिए। योजना के कागजात, बजट प्रलेख और रेल प्रशासन द्वारा योजना पर अनुवर्ती कार्यवाही के लिए जारी सूचना और अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामों की विस्तृत जांच करनी चाहिए।

चुनी गई समीक्षाओं की प्रगति, मुख्यालय कार्यालय को तथ्यों की विवरणी की मासिक प्रगति रिपोर्ट के साथ भेजनी चाहिए।

लेखा परीक्षा प्रतिवेदन (रेलवे) के लिए सामग्री का संग्रह करते तथा उसका प्रारूप तैयार करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शक सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिए –

(क) समीक्षा/मूल्यांकन

जब किसी विशेष योजना/परियोजना/विषय को पूर्ण मूल्यांकन हेतु हाथ में लिया जाये तो समीक्षा निम्नलिखित प्रकार से की जानी चाहिए –

1. योजना/परियोजना को प्रारंभ करने संबंधी पृष्ठभूमि, वित्तीय बयौरे, संस्वीकृत वयय, प्राकल्पनों में विभिन्नाएं इत्यादि।
2. उद्देश्यों की वास्तविक उपलब्धि या जिस सीमा तक ऐसी उपलब्धि हुई हो, उसका संक्षिप्त रूपान्तर।
3. वह विशेष बातें जो विभिन्न स्तरों पर कार्यकारी संगठन के अभिलेखों की जांच के परिणामस्वरूप उत्पन्न हुई हों और उन्हें विषय के अनुसार ग्रुपबद्ध किया जाना चाहिए।
4. विशेष मुद्दों के संबंध में कार्यवाही करते समय इतना ही काफी नहीं कि तथ्यों का उल्लेख कर दिया जाये। ऐसी स्थितियों के उत्पन्न होने के कारणों का विश्लेषण करना। यदि अभिलेखों में कोई कारण न दिये गये हों तो तथ्यों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।
5. दी गई सांख्यिक सूचना परस्पर संबंध लेखा परीक्षा टिप्पणी से होना चाहिए तथा लेखा परीक्षा का विशेष निष्कर्ष निकाला जाना चाहिए। केवल सांख्यिक सूचना का प्रस्तुतीकरण टालना चाहिए, क्योंकि इससे समीक्षा अनावश्यक रूप से अनपेक्षित व असंगत ब्यौरे से बोझिल हो जायेगी।
6. प्रत्येक अनुभाग में हरेक पैरे को इस प्रकार व्यक्त करना चाहिए कि विवरण वह विशेष बात या पहलू स्पष्ट हो जाये, जिसको पैरे में लाना अपेक्षित हो।

समीक्षा अनावश्यक विवरणों से वंचित, संक्षिप्त यानी सात से आठ पृष्ठों से अधिक नहीं तथा टिप्पणियों/असफलताओं/ कमियों को स्पष्टतया लाने वाली होनी चाहिए, उसमें सम्मिलित आँकड़े व तथ्य रेल प्रशासन से जहां तक संभव हो आरम्भ में ही सत्यापित करवा लेने चाहिए।

(ख) अन्य अलग-अलग पैराग्राफ

ध्यान देने योग्य बात यह है कि ऐसे विषय जो प्रक्रिया पालन की कमियों, त्रुटियों या अन्य पोलों से संबंधित हैं, जिनसे विशिष्ट परिस्थितियां उत्पन्न हुई हैं, को उभारकर सामने लाया जाना चाहिए, ताकि पैराग्राफ अर्थपूर्ण हो तथा उससे सभी सम्बद्ध पक्षों को भविष्य के लिए सबक मिल सके।

20.5 समेकित पैराग्राफ : लेखा परीक्षा के दृष्टांत पर की गई वसूलियां

भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) ने यह निर्णय किया है कि इस विषय पर एक संकलित ड्राफ्ट पैरा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन (रेलवे) में प्रतिवर्ष सम्मिलित किये जाने पर विचार किया जायेगा। इस उद्देश्य के लिए हर इकाई द्वारा निर्धारित प्रपत्र में वसूलियों की एक पंजिका बनाई जायेगी। इस पंजिका में की जाने वाली प्रविष्टियों को हर महीने सम्बद्ध लेखा अधिकारी से सत्यापित करवाना चाहिए तथा मासिक सत्यापित प्रविष्टियों के आधार पर वार्षिक रूप से सत्यापित करवाना चाहिए।

(प्राधिकार – भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 1967-आर.ए. 1/8-4/66, दिनांक 28.7.1966 तथा केन्द्रीय अनुभाग का पत्र संख्या सी/11-1.45.66, दिनांक 3.8.1966 और सी/11-2.67, दिनांक 15.11.1967 और भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा (रेलवे) के पत्र संख्या 12-रेलवे/कॉर्ड. /17-1/2007, दिनांक 9.1.2007)

20.6 लेखा परीक्षा प्रभाव को मापना

वर्ष के दौरान जारी की गई लेखा परीक्षा आपत्तियों का विवरण सभी अनुभागों/मंडलों द्वारा संबंधित लेखा अधिकारियों से सत्यापित करवाने के बाद रिपोर्ट अनुभाग को 15 जुलाई तक भेजना चाहिए। इसके पश्चात् रिपोर्ट

अनुभाग द्वारा एक संकलित विवरण तैयार किया जाएगा तथा प्रत्येक वर्ष भारत के उप-नियंत्रक महालेखा परीक्षक को प्रत्येक वर्ष 15 जुलाई भेजा जाएगा।

20.7 आंतरिक जांच की दक्षता

लेखा कार्यालय में बकाया और आंतरिक जांच में कमियों/त्रुटियों की एक रिपोर्ट सभी शाखा कार्यालयों/लेखा परीक्षा अनुभागों मार्च खातों में बंद होने के बाद हर वर्ष संबंधित लेखा अधिकारी को उसकी स्वीकृति/ अभियुक्ति हेतु प्रति वर्ष प्रेषित करनी चाहिए। प्रतिवेदन (रिपोर्ट) इस अध्याय में दिये गये अनुबंध-। के अनुसार चार भागों में तैयार की जानी चाहिए तथा उसे संबंधित लेखा कार्यालय से स्वीकृति के पश्चात् 15 नवम्बर तक रिपोर्ट अनुभाग को भेजना चाहिए। प्रतिवेदन तैयार करते समय लेखा कार्यालय द्वारा इस प्रयोजन हेतु रखे गये सभी रजिस्ट्रों की सम्पूर्ण समीक्षा द्वारा यह निश्चित कर लेना चाहिए कि स्टाफ को दी गई सेवाओं के लिए वसूल किये जाने वाले प्रभारों की वसूली हेतु आंतरिक जांच में पर्याप्त साधन उपलब्ध हैं जैसे कि आहार प्रभार, विद्युत ऊर्जा प्रभार, क्वार्टरों का किराया, बिजली उपकरणों तथा सफाई उपकरणों का किराया, संरक्षण प्रभार तथा विविध प्रभार। लेखा कार्यालय द्वारा इन प्रभारों को वसूलने हेतु उचित कार्यवाही में की गई त्रुटियों का उल्लेख प्रतिवेदन में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट अनुभाग इन प्रतिवेदनों को संकलित करेगा तथा जहां आवश्यक होगा, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश प्राप्त करके मामले को वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के साथ उठायेगा।

आंतरिक जांच में पाये गए महत्वपूर्ण बकाये के मामलों में सम्बद्ध अनुभाग द्वारा संबंधित लेखा कार्यालय के साथ उठाया जाना चाहिए। ऐसी मदें, जिनको लेखा कार्यालय के ध्यान में लाये जाने पर भी बकाया में कोई सुधार न हो, को आंतरिक जांच दक्षता प्रतिवेदन के भाग-। में सम्मिलित किया जाना चाहिए।

आंतरिक जांच के दोषों से संबंधित मामले जिनको प्रतिवेदन के पैरा-2 से 4 में सम्मिलित करना हो, ऐसी गंभीर त्रुटियां जो धोखाधड़ी, राजस्व छेदन इत्यादि के लिए सहायक हो, को तत्परता से उसी समय लेखा अधिकारी के ध्यान में ले आना चाहिए। जब ऐसे मामले सामने आये हों। आंतरिक जांच में अधिक महत्वपूर्ण त्रुटियां जो लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में सम्मिलित किये जाने योग्य हों, को ड्राफ्ट पैरा के रूप में उठाया जाना चाहिए।

20.8 ड्राफ्ट पैरा जारी करने के लिए मौद्रिक सीमायें

भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) द्वारा यह निर्णय किया गया है कि -

1. यद्यपि लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में टिप्पणी करने हेतु कोई कठोर मौद्रिक सीमा निर्धारित नहीं कि जा सकी तथापि केवल पर्याप्त मुद्रा राशि वाले मामले (अर्थात् व्यय के मामले में 1 करोड़ रुपये तक तथा राजस्व के मामले 5 लाख रुपये तक) ही सामान्यतः लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में सम्मिलित किये जाने हेतु विचार करने चाहिए। इस सीमा के प्रयोजन हेतु एक ही रेलवे अथवा विभिन्न रेलों पर हुई एक प्रकार की अनियमितताओं को इकट्ठा कर लिया जायेगा। यह सीमा लेखा परीक्षा के ऐसे मामलों पर भी लागू नहीं होगी, जिसमें सिद्धांतों अथवा प्रक्रिया की गम्भीर अनियमितताओं या त्रुटियों की आलोचना की गई हो।
(प्राधिकार - भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 3984 - आर.ए. 1/ए-8-6/62, दिनांक 27.11.1962 और भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अर्द्धशासकीय पत्रांक संख्या 4647 - आर.ए.-1/आर.आर.2-7/79, दिनांक 5.5.79, 1224 - आर.ए.-1/आर.आर.2/90, दिनांक 17.8.92 और उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या 464 - आर.ए.आई./आर.आर. 22/179, दिनांक 5.5.79 मौद्रिक सीमा का प्राधिकार - मुख्यालय के ई.मेल रेलवे/कॉर्ड./आर.आर.2-2/2002, दिनांक 27.2.2002)
2. रेल प्रशासन द्वारा उन ड्राफ्ट पैरा के उत्तर भी, प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को भेजने चाहिए, जिन्हें किसी विशेष वर्ष की लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों में सम्मिलित न किया गया हो।
3. जब ड्राफ्ट पैरा तैयार करने हों तो निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए।
 - (1) वह सभी प्रासंगिक बातें जिनका संबंध सीधे अनियमितता की प्रकृति या सीमा से हो, उनको केवल सम्पूर्ण छानबीन के बाद ही उल्लिखित करना चाहिए।
 - (2) ड्राफ्ट पैरा के सभी उत्तरों की जांच सूक्ष्मता से की जानी चाहिए, ताकि बाद में प्रशासन का उत्तर प्राप्त होने पर ड्राफ्ट पैरा में उल्लिखित तथ्यों में कोई संशोधन न करना पड़े।
 - (3) पैरा सूक्ष्म, संक्षिप्त तथा स्पष्टवादी होना चाहिए, लेकिन प्रतिपादन की स्पष्टता को संक्षेप के लिए नहीं त्यागना चाहिए।
 - (4) ड्राफ्ट पैरा को तथ्यों का निष्पक्ष एवं स्पष्ट अभिलेख बनाने के लिए जो भी विवरण आवश्यक हों, उन्हें विवरणी में सम्मिलित किया जाना चाहिए।
 - (5) ड्राफ्ट पैरा आधे पाले में लिखना चाहिए।
 - (6) अनियमितता पर लेखा परीक्षा के तर्क तथ्यों पर आधारित होने चाहिए न कि अनुमान पर।
 - (7) यदि ड्राफ्ट पैरा में दिये गये तथ्यों तथा आंकड़ों को रेल प्रशासन द्वारा संदेहास्पद करार दिया जाये तो ड्राफ्ट पैरा में आवश्यक शुद्धि की रिपोर्ट तुरन्त भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजनी चाहिए।

- (8) ड्राफ्ट पैरा को अंतिम दिन तक नहीं रोकना चाहिए (जैसा कि समय-समय पर निश्चित किया गया हो) इसलिये उनका बहाव पूरे साल एक जैसा बनाए रखना चाहिए।
- (9) ड्राफ्ट पैरा के हाशिये में उल्लिखित पत्रों, टिप्पणियों आदि की भी दो प्रतियां भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को भेजनी चाहिए।
- (10) जब भी कोई ड्राफ्ट पैरा तैयार किया जाये तो उसकी एक प्रति सदैव संबंधित मंडल/शाखा को प्रेषित की जानी चाहिए। उसी प्रकार जब ड्राफ्ट पैरा को समाप्त किया जाए तो उसकी सूचना भी संबंधित मंडल/शाखा को दी जानी चाहिए।
- (11) सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखा परीक्षा) और लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत तौर से ध्यानपूर्वक आंकड़े जांचने चाहिए ताकि बाद में ड्राफ्ट पैरा के आंकड़ों में कोई फेर-बदल न करना पड़े।
- (12) ड्राफ्ट पैरा से संबंधित सभी संदर्भ जो भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) से प्राप्त होते हैं, जिनका उत्तर रिपोर्ट अनुभाग की फाइल में दिया जा सकता हो, उन्हें उस मंडल/शाखा को प्रेषित किया जाना चाहिए, जिसका दायित्व ड्राफ्ट पैरा का हो। यदि रिपोर्ट अनुभाग को साथ में कुछ और सूचना भी चाहिए हो, तो इसकी पूछताछ भी भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के पत्र के प्रेषण में सम्मिलित कर दी जानी चाहिए। भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) अथवा मुख्यालय द्वारा की गई सही पूछताछ शाखा अधिकारी द्वारा देखनी चाहिए तथा प्रशासन की जिन फाइलों को देखने की आवश्यकता हो, उनकी जांच करने के बाद उत्तर देना चाहिए।

20.9 ड्राफ्ट पैराग्राफ और धोखाधड़ी तथा हानि के मामले इत्यादि

धोखाधड़ी के वास्तविक तौर पर आवश्यक मामलों, गंभीर अनियमितताओं इत्यादि जिनमें बहुत अधिक धनराशि सम्मिलित हो तथा जिनसे प्रक्रिया संबंधी और अन्य त्रुटियों का पता चला हो, उन पर ड्राफ्ट पैरा रेल प्रशासन से प्राप्त सामयिक रिपोर्टों या लेखा कार्यालय द्वारा रखे जाने वाले हानियों/गंभीर अनियमितताओं के रजिस्टर से बनाया जाना चाहिए।

हानियों के ऐसे मामले जो 5,000/- रुपये से कम धनराशि के हों तथा जिनमें प्रशासन द्वारा की गई कार्रवाई अपर्याप्त या प्रभावहीन प्रतीत होती हो, उन पर एक सामान्य ड्राफ्ट पैरा निम्न घटनाओं द्वारा प्रमाणित करके तैयार करना चाहिए –

1. अपर्याप्त कार्रवाई
2. विलम्बित कार्रवाई
3. ऐसे मामले जिनमें कार्रवाई एक लम्बे समय से विचाराधीन हो और उनकी प्रतियां भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को उसके द्वारा समय-समय पर निर्धारित तिथि तक भेजनी चाहिए। इस उद्देश्य के सभी मंडलों/शाखाओं द्वारा वांछित सामग्री विनियोग लेखा परीक्षा अनुभाग को आगे की कार्यवाही हेतु भेजेंगे। (भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र संख्या 2583-आर.ए.आई./ए 8-10/50, दिनांक 8.9.1959 जो केन्द्रीय अनुभाग के पृष्ठांकन पत्र संख्या सी/14-2/55/ भाग-2, दिनांक 24.9.1959 द्वारा परिचालित किया गया था)

20.10 ड्राफ्ट पैरा/विशेष समीक्षा का रजिस्टर

(रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 486 देखें)

ड्राफ्ट पैरों के निपटान पर नज़र रखने के उद्देश्य से निम्नलिखित प्रपत्र में एक रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिए, जिसके दाहिनी तरफ के पृष्ठ पर प्रत्येक ड्राफ्ट पैरा की एक प्रति चिपकाई जायेगी तथा उसके बाईं तरफ के पृष्ठ पर मामले की प्रगति दर्ज की जायेगी। इस रजिस्टर के आरम्भ में एक सूची तथा एक सारांश पृष्ठ होना चाहिए। यह रजिस्टर प्रत्येक महीने की 5 तारीख तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को तथा भारत के अतिरिक्त नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को उसके दौरे के दौरान प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

रजिस्टर की निरीक्षण पंजिका का प्रपत्र

माह	पीछे से लिया गया बकाया		
	रेलवे प्रशासन के ड्राफ्ट पैरा	लेखा परीक्षा के ड्राफ्ट पैरा	कुल
1.	2.	3.	4.

नये ड्राफ्ट पैरा		संशोधित ड्राफ्ट पैरा		कुल
सं०	₹०सं०	सं०	₹०सं०	
5.	6.	7.	8.	9.

ड्राफ्ट पैरा की संख्या जिनके उत्तर माह के दौरान प्राप्त हुए		माह के दौरान निपटाए गए पैरा संख्या				
		बंद किए गए		अंतिम तौर पर स्वीकृत		कुल
संख्या	क्र०सं०	संख्या	क्र०सं०	संख्या	क्र०संख्या	
10	11	12	13	14	15	16

बकाया ड्राफ्ट पैरा				कुल
रेल प्रशासन के साथ		लेखा परीक्षा के साथ ड्राफ्ट पैरा		
संख्या	क्रम संख्या	संख्या	क्रम संख्या	
17	18	19	21	21

रजिस्टर का प्रपत्र अंदर से

क्रम संख्या	मामले की संख्या तथा जारी करने की तिथि	संक्षिप्त विवरण	अभ्युक्ति जारी करने की तिथि

नोट - 'संक्षिप्त विवरण' के खाने में उस पत्र का विवरण, (संख्या व तिथि) जिसके द्वारा रेल प्रशासन ने ड्राफ्ट पैरा पर अपनी स्वीकृति/अभ्युक्ति सूचित की हो तथा उन पत्रों का ब्यौरा भी जिनके द्वारा रेल प्रशासन की अभ्युक्तियों पर लेखा परीक्षा की टिप्पणियां भारत के अतिरिक्त उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षा को भेजी गई हो, दर्ज किये जाने चाहिए।

20.11 रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की प्रतियों का वितरण

रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की प्रतियों जो रेल प्रशासन के प्रयोगार्थ हों उन्हें महाप्रबंधक, वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी एवं उत्तर रेलवे, उत्तर रेलवे निर्माण संगठन, आर.सी.एफ./कपूरथला, अ.अ.मा.स./लखनऊ, डी.एम.डब्ल्यू./पटियाला, रेलवे विद्युतिकरण तथा काफमाऊ आदि के विभिन्न विभागाध्यक्षों को अर्द्धशासकीय पत्रों द्वारा भेजी जानी चाहिए।

20.12 प्रकाशित लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों और लोक लेखा समिति प्रतिवेदन पर की जाने वाली कार्रवाई (रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली का पैरा 503 देखें)

रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के प्राप्त होने पर, रिपोर्ट अनुभाग इस रेलवे के लेन-देन से संबंधित लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में दिये गये पैरों तथा उनके तथ्यों एवं आंकड़ों की समीक्षा करनी चाहिए तथा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा आवश्यक समझी जाने वाली शुद्धियों को बिना किसी देरी के भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के ध्यान में लाएगा। रिपोर्ट अनुभाग लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की जांच-पड़ताल इस आशय से भी करेगा कि अन्य रेलों पर उत्पन्न मामलों की छानबीन इस रेलवे में करने की आवश्यकता तो नहीं। ऐसी छानबीन (समीक्षा) के दौरान पाई गई महत्वपूर्ण बातों की सूचना भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को, उसके अगले निर्देशों की प्राप्ति के बगैर ही भेजनी चाहिए।

इस रेलवे से संबंधित मामलों, जो किसी वर्ष के रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में प्रकाशित हुए हों तथा जिन पर रेल प्रशासन द्वारा अन्तिम कार्यवाही करनी हो, के बारे में उनके अन्ततः बन्द होने तक समय-समय पर होने वाली प्रगति के संबंध में शाखा कार्यालयों/अनुभागों से और जानकारी प्राप्त करने के लिए कदम उठाने चाहिए।

इस रेलवे से संबंधित उन मामलों में जो रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में छपे हों, तथा जो न्यायालय में विचाराधीन हों, इत्यादि में आगे हुई प्रगति की जानकारी सामयिक रिपोर्टों द्वारा भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को देनी आवश्यक है।

रेलवे लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की कुछ ऐसी मदों पर, जिन पर लोक लेखा समिति ने कोई विशिष्ट टिप्पणी न की हो, उन पर रेल प्रशासन द्वारा की गई प्रशासनिक कार्रवाई के ऊपर भी लगातार नजर रखी जानी चाहिए।

20.13 ड्राफ्ट पैराग्राफ और विशेष समीक्षा योग्य मामले

प्रत्येक लेखा परीक्षा इकाई, विशेष समीक्षा/ड्राफ्ट पैरा के योग्य समझे जाने वाले मामलों के सारांश प्रतिवर्ष के जून, सितम्बर, दिसम्बर तथा मार्च माह की 30 तारीख तक निम्न प्रपत्र में रिपोर्ट अनुभाग को भेजेगा -

मण्डल शाखा का नाम

विशेष समीक्षा/ड्राफ्ट पैरा के योग्य मामलों की

को समाप्त तिमाही की रिपोर्ट

पुराने मामले

क्रमांक	फाइल संख्या	विषय	जिस महीने में पहली बार रिपोर्ट में भेजा गया	आगे हुई प्रगति
1.	2.	3.	4.	5.

नये मामले

क्रमांक	फाइल संख्या	मामले की संक्षिप्त रूप-रेखा
1.	2.	3.

रिपोर्ट अनुभाग विशेष समीक्षा/ड्राफ्ट पैरा योग्य मामलों का एक रजिस्टर तैयार करेगा, जिसमें वह सभी मामले जो उपर्युक्त तिमाही रिपोर्ट के द्वारा शाखाओं/मंडलों ने सूचित किये हों तथा ऐसे मामलों को मण्डल/शाखा के आधार पर उनमें आगे हुई प्रगति जो समय-समय पर प्राप्त हुई हो, सहित दर्ज किया जायेगा। यह रजिस्टर प्रत्येक वर्ष जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर माह की 10 तारीख तक प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किया जायेगा।

(प्राधिकार – कार्यालय आदेश संख्या सी-129, दिनांक 12.6.1964)

टिप्पणी- ड्राफ्ट पैरा/विशेष समीक्षा योग्य ऐसे मामले भी दर्ज किये जायेंगे, जिनके बारे में प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा निम्नलिखित का निपटान करते समय आदेश दिये हों –

1. यह बड़ी लेखा परीक्षा आपत्तियां जो भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को सूचित की गई हो।
2. भाग-1 निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरावलोकन।
3. अधिकारियों द्वारा प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा को भेजे मासिक गोपनीय अर्द्धशासकीय पत्रों,
4. लेखा परीक्षा अधिकारियों की संगोष्ठी का वार्तालाप।
5. अलग-अलग फाइलों पर प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा के आदेश।

20.14 ड्राफ्ट पैरा/विशेष समीक्षा के प्रत्येक मामले की सूची तैयार करना

ड्राफ्ट पैरा/विशेष समीक्षा के प्रत्येक मामले में रिपोर्ट अनुभाग द्वारा टिप्पणी की तरफ निम्नलिखित प्रपत्र में एक सूची तैयार की जायेगी तथा इसे अद्यावधिक करके रखा जायेगा –

ड्राफ्ट पैरा/विशेष समीक्षा पृष्ठ पर

प्रशासन का उत्तर पृष्ठ पर

ड्राफ्ट पैरा/विशेष समीक्षा पृष्ठ पर

- | | |
|---|---|
| 1. भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) | 2. महा प्रबंधक/वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा परीक्षक के साथ पत्राचार एवं वित्त सलाहकार के साथ पत्राचार |
|---|---|

भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) से पृष्ठ पर	महा प्रबंधक/वित्त सलाहकार एवं मु.ले.अधि. से पृष्ठ पर
--	--

भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को पृष्ठ पर	महा प्रबंधक/वित्त सलाहकार एवं मु.ले.अधि. से पृष्ठ पर
--	--

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| 3. मण्डल/शाखा के साथ पत्राचार | 4. अभियुक्तियां |
| मंडल से | पृष्ठ पर |
| मंडल को | पृष्ठ पर |

ज्यों ही कोई पत्र फाइल में लगाया जाये तो उसे सूची में दर्ज किया जाना चाहिए तथा ज्यों ही उस पर आदेश पारित हो जाये तो अभियुक्त के खाने में उपयुक्त अभियुक्त देनी चाहिए। सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी ड्राफ्ट पैरा के प्रत्येक मामले में सूची को अद्यावधिक रखने हेतु व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।

(प्राधिकार – कार्यालय आदेश संख्या सी-90, दिनांक 2.9.1960)

20.15 ड्राफ्ट पैरों में हुई प्रगति

(पैरा 502 रेल लेखा परीक्षा नियमावली) उन सभी मामलों सहित जो भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) ने रेलवे बोर्ड की फाइलों में उपलब्ध सूचनाओं अथवा इस कार्यालय द्वारा भेजी सूचनाओं के केन्द्रीयकरण से बनाये हों) की जानकारी जहां आवश्यक हो रेल प्रशासन से सत्यापित करवाकर भारत के उप नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (रेलवे) को सामयिक रिपोर्टों के द्वारा जानी चाहिए।

20.16 लोक लेखा समिति के लिए ज्ञापन

लोक लेखा समिति हेतु टिप्पणी/ज्ञापन तैयार करने के लिए रेल प्रशासन द्वारा दी गई जानकारी को प्राप्त होने पर तुरंत जांच पड़ताल करनी चाहिए। जांच पड़ताल के परिणाम भी तुरंत भारत के अतिरिक्त उप-नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को बताये जाने चाहिए तथा ऐसा करने के लिए किसी भी हालत में इनके प्राप्त होने के एक सप्ताह से अधिक समय नहीं लगाना चाहिए।

इलैक्ट्रॉनिक आंकड़ा संसाधन लेखा परीक्षा

21.1 परिचय

इलैक्ट्रॉनिक आंकड़ा संसाधन लेखा परीक्षा विस्तृत लेखा परीक्षा संगठन का एक अंग हैं ई.डी.पी. लेखा परीक्षा के सिद्धांत वही है, जो कि लेखा परीक्षा के अन्य क्षेत्रों में लागू होते हैं। इन सिद्धांतों के प्रयोग में भिन्नता है। जबकि कम्प्यूटरीकरण को किसी कार्य को अलग तरह से सम्पन्न करने के परिप्रेक्ष्य से देखा जाता है। एक स्वचालित पद्धति को हर बार नये विचारों की आवश्यकता नहीं होती। एक स्वचालित पद्धति कम्प्यूटर की प्रक्रियात्मक शक्तियों को कार्य रूप देने का कार्य करता है। कम्प्यूटर के प्रयोग से मानव प्रक्रियात्मक शक्तियों की सीमाएं दूर की जा सकती है। कम्प्यूटर के अच्छे कार्यान्वयन से कार्यों को अधिक सहजता और कुशलता से किया जा सकता है। कम्प्यूटर किसी कार्य प्रणाली या पद्धति के मूलभूत आधारों को बदल नहीं सकता। किसी ई.डी.पी. वस्तुस्थिति के उत्तरदायित्व तथा बदलते परिवेश में उच्च तकनीक तथा नियंत्रण होना जरूरी है।

(प्राधिकार – ई.डी.पी. लेखा परीक्षा गाइड का पैरा संख्या 1.2)

21.2 उद्देश्य

ई.डी.पी. तंत्र के जीवन चक्र की किसी भी अवस्था, अधिग्रहण या विकास से लेकर परिचालन और रख-रखाव और अंततः प्रतिस्थापन तक, ई.डी.पी. लेखा परीक्षा में सभी गतिविधियां शामिल हैं। ई.डी.पी. लेखा परीक्षा के मूल और विस्तृत उद्देश्य यह देखने हैं –

1. तंत्र प्रभाविता

क्या तंत्र उन लक्ष्यों को पूर्ण करतकी है, जिसके लिए यह प्राप्त अथवा विकसित की गई थी। क्या यह इच्छित कार्यों को सही रूप में करती है। क्या यह सुविधाजनक प्रारूप और समयानुसार उपयोगकर्ताओं द्वारा वांछित सूचना उपलब्ध कराती है।

2. तंत्र मितव्ययिता और दक्षता

क्या तंत्र स्रोतों को प्रयोग (हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, व्यक्ति धन) आशावादी हैं।

3. आंकड़ा पूर्णता

क्या आंतरिक नियंत्रक यह निश्चित करने के लिए पर्याप्त है कि आंकड़ों के डालने, सूचना प्रदान करने, संसाधन, भण्डारण या बाहर निकालने के समय त्रुटियां नहीं की जा रही हैं।

4. तंत्र सुरक्षा

क्या आंतरिक नियंत्रक यह निश्चित करने के लिए पर्याप्त है कि आंकड़े दुर्भावनापूर्ण बदले नहीं जा सकते हैं या अनधिकृत व्यक्ति द्वारा प्राप्त किये जा सकते हैं। क्या प्रणाली स्रोत चोरी, बर्बादी, धोखाधड़ी और प्राकृतिक आपदा से रक्षा करने में पर्याप्त हैं।

5. तंत्र नियमितता

क्या प्रणाली कार्यकलाप जैसे अधिप्राप्ति, विकास, परिचालन, अनुरक्षण, लागू नियमों, विनियमों, नीतियों, निर्देशों और मार्गदर्शन के अंतर्गत हैं।

21.3 ई.डी.पी. लेखा परीक्षा अनुभाग के कार्य और कर्तव्य

1. दिल्ली और बाहरी स्टेशनों पर स्थित विभिन्न कार्यालयों में सेमिनार आयोजित करे स्टॉक और अधिकारियों को कम्प्यूटर संस्कृति (कल्चर) में मूल प्रशिक्षण देना।
2. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन तंत्र/अभिलेखों से संबंधित प्रभावी लेखा परीक्षा कार्य प्रणाली स्पष्ट करना।
3. निम्नलिखित मुख्य शीर्षकों का प्रवरण करते हुए कम्प्यूटर प्रणाली अभिलेखों की जांच/लेखा परीक्षा करना।

(क) ई.डी.पी. सुविधाओं की आयोजना और अधिप्राप्ति।

(ख) प्रतिष्ठापन नियंत्रणों की समीक्षा।

(ग) विकासाधीन तंत्रों की समीक्षा।

(घ) उत्पादन तंत्रों की समीक्षा।

(ड.) आंकड़ा आधारित तंत्रों की समीक्षा।

(च) माइक्रो कम्प्यूटर तंत्रों/कार्यालय संचालन की समीक्षा।

क से च उपरोक्त शीर्षकों के अंतर्गत ई.डी.पी. लेखा परीक्षा की प्रमात्रा और क्षेत्र लेखा परीक्षित कम्प्यूटर संगठन के विकास की स्थिति और लेखा परीक्षा कार्मिक की तकनीकी विशेषज्ञता पर निर्भर होती है।

21.4 प्रलेखन

लेखा परीक्षा में दिये गये प्रलेखन के अच्छे स्तर का महत्त्व ई.डी.पी. लेखा परीक्षा के लिये भी है। निम्नलिखित का रखा जाना –

- एक प्रतिष्ठापन फाईल जिसमें हार्डवेयर, साफ्टवेयर, लगाए गए स्टाफ, मूल क्रिया विधि और नियंत्रण के ब्यौरे हो,
- तंत्र की रूपरेखा, उसकी महत्त्वपूर्ण नियंत्रण विशेषताएं डाटा फाइल में भण्डारित आंकड़ों का विवरण आदि देने वाली अनुप्रयोग फाइल और
- लेखा परीक्षा जिसमें कार्यक्रम की कम्प्यूटर सूची, इनपुट, आउटपुट, आंकड़ों का विवरण और कार्यक्रम के उद्देश्य शामिल हों, सत्यापन और समीक्षा के लिए ई.डी.पी. लेखा परीक्षा के दौरान बहुत सहायक हो सकता है।

21.5 1. ई.डी.पी. सुविधाओं की आयोजना और अधिप्राप्ति तथा संसाधनों के उपयोग की लेखा परीक्षा

‘ई.डी.पी. सुविधाओं की आयोजना’ की लेखा परीक्षा का प्रयोजन प्रौद्योगिकीय और परिवेशीय परिवर्तनों के प्रभाव का पता लगाना और यह सुनिश्चित करना है कि सर्वाधिक उपयुक्त ई.डी.पी. सेवाएं मुहैया की जाती हैं। पूछे जाने वाले प्रश्न हैं –

क्या ई.डी.पी. सेवाओं की व्यवस्था के लिए योजनाबद्ध योजना है और क्या योजना में तीन से पांच वर्षों की समयवधि में होने वाले संगठनात्मक परिवेशीय और औद्योगिकीय परिवर्तनों को हिसाब में लिया गया है।

ई.डी.पी. सुविधाओं की आयोजना की लेखा परीक्षा करने में हमें यह देखना है कि क्या सेवायें प्रकाशित ई.डी.पी. नीति के अनुसार मुहैया की जाती हैं। इस मामले में लेखा परीक्षा का प्रयोजन यह अभिनिश्चय करना है कि क्या वहां यह हैं –

- ई.डी.पी. के केन्द्रीय समन्वय का अभाव,
- विकेन्द्रीकृत संगठन में ई.डी.पी. केन्द्रीयकरण का उच्च अंश,
- कम्प्यूटरों का अनियंत्रित प्रचुरोद्भव,
- सेवा उपलब्धता की प्रयोक्ता जानकारी का अभाव,
- प्रस्तुत की गई सेवा के बारे में प्रयोक्ताओं कोई शिकायत।

2. ई.डी.पी. सुविधाओं की अधिप्राप्ति की लेखा परीक्षा

ई.डी.पी. सुविधाओं की अधिप्राप्ति की लेखा परीक्षा का समग्र उद्देश्य कम्प्यूटर सुविधाओं की अधिप्राप्ति का विचार करते समय और निर्णय लेते समय विभाग द्वारा प्रयुक्त प्रशासनिक क्रिया विधियों और नियंत्रणों की पर्याप्तता देखना है।

कम्प्यूटर सुविधाओं की अधिप्राप्ति में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं –

- हार्डवेयर की अधिप्राप्ति
- पूर्णतः नया प्रतिष्ठापन चालू करना
- सेन्ट्रल प्रोसेसर का बढ़ाया जाना
- पेरीफेरलस की वृद्धि
- विशिष्ट उपस्कर की अभिवृद्धि/प्रतिस्थापन
- अनेक छोटे प्रोसेसरों को चालू करना
- साफ्टवेयर की अधिप्राप्ति
- हार्डवेयर में परिवर्तन से सम्बद्ध सामान्य सॉफ्टवेयर (एक नया प्रचालन तंत्र)
- विशिष्ट प्रयोजन सॉफ्टवेयर, और
- ‘ऑफ दि शेल्फ’ अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर

लेखा परीक्षा में पहला कदम संगठन की कम्प्यूटर नीति का पता लगाना होना चाहिए। प्रतिष्ठापन हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की जटिलता का अंश और प्रतिष्ठापन के लिए लागत और समय मान प्रत्येक प्रतिष्ठापन में अपनाई जाने वाली संक्षिप्त क्रियाविधि निर्धारित करेगा।

लेखा परीक्षा को अपना ध्यान निम्नलिखित क्षेत्रों पर देना चाहिए –

1. हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का औचित्य,
2. व्यवहार्यता अध्ययन/लागत और लाभ प्रस्तावों वाली परियोजना रिपोर्ट,

3. उपस्कर चयन,
4. उपस्कर का प्रतिष्ठापन और परीक्षण की पर्याप्तता,
5. लागत और लाभ की पश्च कार्यान्वयन समीक्षा।

इन क्षेत्रों में से प्रत्येक में देखे जाने वाले मुद्दे निम्नलिखित हैं –

1. औचित्य

कम्प्यूटर सुविधाओं की आवश्यकता की जांच करने और सिद्ध करने का उत्तरदायित्व विभाग का है (निवेश के लिए जवाबदेही)।

– हमारे पास कम्प्यूटर है, इस पर क्या रखा जा सकता है, कहने की बजाए ई.डी.पी. सुविधा अधिप्राप्त करने का निर्णय इसलिए होना चाहिए कि 'हमने दक्षता देखी, क्या कम्प्यूटर समय अथवा धन बचा सकता है।'

– संगणना सुविधाओं या स्टाफ में देखी गई कमी के व्यापक अध्ययन का अभाव इस पूर्वनिश्च का सूचक है कि अधिक कम्प्यूटर सुविधाओं की अधिप्राप्ति करने का कोई विकल्प नहीं था।

– ठीक समय पर उपस्कर उन्नत करने में विफलता में फालतू पुर्जों के लिए विनिर्माताओं पर निर्भरता का जोखिम अंतर्ग्रस्त हो सकता है।

– प्रोसेसिंग में विलम्ब, नई सुविधा प्राप्त करने का एक कारण विद्यमान कम्प्यूटर पर अधिक भार लादने, कम्प्यूटर का गलत काम करना, अदक्ष कार्यक्रम अभिकल्पना, स्टाफ की कमी खास क्षेत्रों में स्टाफ का घटिया कार्य निष्पादन

– कम्प्यूटर स्टाफ की जांच से अप्रत्याशित परिणामों का पता चल सकता है, जो कम्प्यूटर सुविधा प्राप्त करने से इतर समाधान दे सकते हैं।

2. व्यवहार्यता अध्ययन

व्यवहार्यता अध्ययन रिपोर्ट में निम्नलिखित मुद्दे आने चाहिए –

- उद्देश्यों का स्पष्ट कथन
- विद्यमान व्यवस्था
- वैकल्पिक समाधान
- प्रस्तावित समाधान

3. उपस्कर चयन

निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जानी चाहिए –

- संगणना सुविधाओं की अधिप्राप्ति अभिवृद्धि अथवा प्रति-स्थापन की आवश्यकताओं की विशिष्टियां संक्षिप्त रूप से दी जाती है, क्योंकि वे संभावित पूर्तिकारों के लिए आधार बनती हैं।
- प्रस्ताव के तकनीकी और वाणिज्यिक दोनों पहलुओं का ठेका करने की मानक क्रिया विधियों के अनुसार मूल्यांकन किया जाता है।
- अधिप्राप्ति की कार्यवाही यह सुनिश्चित करने के बाद की जाती है कि पूर्तिकार के प्रस्ताव निम्नलिखित के माध्यम से विशिष्टियों की आवश्यकता पूरी करते हैं –
 - × तंत्र का प्रपुट मापने के लिए सैम्पल रिप्रेजेन्टिव जॉब मिक्स के साथ बेंच मार्किंग परीक्षण,
 - × अधिप्राप्ति के समय उपलब्ध प्रौद्योगिकी – विकल्प
 - × अन्य प्रयोक्ताओं, जिनके पास उनके संगठन में प्रतिष्ठापित, उसी प्रकार के तंत्र हैं, का प्रत्यक्ष अनुभव प्राप्त करना,
 - × विस्तार्यता, अन्नयनता, संचरणीयता, विकल्पी व्यवसाय के रूप में संभाव्य पूर्तिकारों की भावी विकास योजनाएं,
 - × वित्तीय मूल्यांकन उसी तरह है जैसा पूंजीगत क्रय के किसी अन्य रूप का है और उसे हिसाब में लिया जाना चाहिए।
 - × परिसम्पत्ति का सन्निहित विलोचन और उपयोग कार्यकाल की सीमा, और
 - × हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की लागत के अलावा अनुसांगिक लागत जो संभवतः पर्याप्त महत्त्व की हो।

21.6 उपस्कर का प्रतिष्ठापना और परीक्षण की पर्याप्तता

लेखा परीक्षा समीक्षा करते समय निम्नलिखित मुद्दे ध्यान में रखे जाने चाहिए –

- प्रतिष्ठापन और प्रगति के लिए मॉनीटर करने के लिए योजना अनुसूचियां (क्या वे उपलब्ध हैं),
- सॉफ्टवेयर के परिवर्तन के लिए अनुसूची कार्यक्रम (अपेक्षित प्रयास की प्रमात्रा) और यह प्रतिष्ठापन को चालू करने को कैसे प्रभावित करेगा।

- पूर्तिकारों को भुगतान परीक्षण और तंत्र की प्रयोक्ता स्वीकृति के बाद प्राधिकृत किये जाते हैं।
- अनुरक्षण और सहायता सेवाओं में प्रारंभिक प्रशिक्षण, उत्पादन प्रलेखन, उन्नत करने का विकल्प शामिल होता है।

21.7 पश्च कार्यक्रम समीक्षा

आवश्यकताओं, संगठन और प्रतिष्ठापन निर्दिष्ट करने वाले मूल्यांकन प्रस्तावों की विस्तृत प्रक्रिया के बाद विभाग द्वारा पश्च कार्यान्वयन समीक्षा की जानी चाहिए, जिसमें उसका इस बात का समाधान होना चाहिए कि प्रत्याशित लागत और लाभ प्राप्त हो गये हैं। इस मामले में लेखा परीक्षा का प्रयोजन यह देखना है कि क्या –

- व्यवहार्यता अध्ययन में अनुमानित प्राकलित बचत है, वास्तविकता परिणाम के समय लाभकारी रूप में तुलनीय हैं,
- निम्नलिखित के कारण बजट अनुमानों से बड़े लागत परिवर्तन के साक्ष्य हैं,
 - × अपर्याप्त योजना,
 - × असामान्य विकास
 - × परिवर्तनशील प्रौद्योगिकी,
 - × अप्रत्याशित रूपांतरण समस्याएं।

21.8 संगणना संसाधनों का उपयोग

इस मामले में लेखा परीक्षा समक्षा का प्रयोजन अपव्यय, फिजूलखर्ची, अदक्ष प्रशासन अथवा धन के लिए कम मूल्य का मूल्यांकन और रिपोर्ट करना है, हालांकि सभी संसाधनों के प्रभावी और दक्ष उपयोग का उत्तरदायित्व लेखा परीक्षित संगठन का है, लेखा परीक्षक का कार्य स्वयं को इस बात से संतुष्ट करना है कि निर्धारित क्रियाविधि हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, स्टाफ और आंकड़ों का उचित उपयोग करने, लाभ अधिकतम और लागत न्यूनतम करने के लिए पर्याप्त है और प्रभावी तथा दक्ष अनुप्रयोग मुहैया करके प्रयोक्ताओं को संतुष्ट करना भी है। अनुमानित समयमान में परियोजनाओं को पूरा करने में विफलता जाँब से कम उत्पादन, अपर्याप्त रूप से परिभाषित मानक, अपर्याप्त मॉनीटरिंग, अतिक आशावादी अनुमान अत्यल्प प्रयोक्ता भागीदारी और नये तंत्र विकास की अधिक लागत कुछ ऐसे क्षेत्र हैं, जिस पर लेखा परीक्षकों का ध्यान अपेक्षित है।

निम्नलिखित पहलुओं की मैनेजमेंट के परामर्श से समीक्षा की जानी चाहिए –

– प्रायः छेदे अनुप्रयोगों को लागत औचित्य के बिन इसीलिए कम्प्यूटरीकृत किया जाता है कि फालतू संगणना शक्ति होती है।

– सुपरिभाषित कार्यात्मक वितरण के माध्यम से स्टाफ संसाधनों के बेहतर उपयोग द्वारा विद्यमान कम्प्यूटर सुविधों की उत्पादकता बढ़ाने के बड़े हुए स्टाफ स्तर के विकल्प के रूप में माना जाना चाहिए, किसी संगठन का संगठन संसाधन प्रतिष्ठापित हार्डवेयर ही नहीं हैं, अपितु सॉफ्टवेयर, हार्डवेयर और स्टाफ का कुल योगदान है, अतः और उपस्कर अधिप्राप्त करने के बजाए इन घटकों से योगदान हैं, अतः और उपस्कर अधिप्राप्त करने के बजाए इन घटकों से योगदान की सुधार करके निष्पादन और प्रभावपूर्ण ढंग से बढ़ाया जा सकता है।

21.9 ई.डी.पी. प्रतिष्ठान नियंत्रण की लेखा परीक्षा समीक्षा

1. ई.डी.पी. प्रतिष्ठान नियंत्रण की लेखा परीक्षा कम्प्यूटर अनुप्रयोग लेखा परीक्षा को अनेक छोटी-छोटी परियोजनाओं में विभक्त करना लाभप्रद है, जो कम्प्यूटर विभाग के अन्दर कुछ तत्वों अथवा कार्यात्मक कार्यों से सम्बद्ध हों। अर्थात् लेखा परीक्षा परियोजना आंकड़ा नियंत्रण की समीक्षा जैसी कार्यालय यूनितों में विभक्त की जा सकती है।
2. प्रतिष्ठान नियंत्रण की समीक्षा का उद्देश्य यह देखना है कि विभिन्न कम्प्यूटर स्टाफ और अन्य नियंत्रण स्टाफ के कर्तव्य और उत्तरदायित्व मुहैया करने वाले विनिमय और प्रचालनात्मक कार्यों कम्प्यूटर और कम्प्यूटर फाइलों, टर्मिनल कार्यकलापों आदि तक पहुंच के संबंध में मानक ऐसे हैं, जो कम्प्यूटर प्रतिष्ठापन के दिन प्रतिदिन का सक्षम चालन सुनिश्चित करते हैं। लेखा परीक्षा के अंतर्गत लाये जाने वाले क्षेत्र हैं –
 - प्रतिष्ठान प्रबंध और कम्प्यूटर संसाधन में लगे व्यक्तियों के कार्य और उत्तरदायित्व,
 - आंकड़े तैयार करना, आंकड़ा नियंत्रण और प्रचालन कार्य, कम्प्यूटर और उसके सॉफ्टवेयर में पहुंच और उनकी अभिरक्षा की क्रियाविधि।
 - अन्योन्य क्रिया संबंधी तंत्र में टर्मिनल नियंत्रण,
 - शारीरिक सुरक्षा और जोखिम प्रबंध जो, परिवेशीय नियंत्रण सुनिश्चित करता है।
3. प्रतिष्ठान नियंत्रण की समीक्षा करते समय निम्नलिखित मुद्दे शामिल किये जाने चाहिए –

- माडल, निष्पादन ब्यौरे दर्शाने वाले प्रयोग में आ रहे कम्प्यूटर अनुसंगी और टर्मिनल उपस्कर सहित हार्डवेयर की सूची प्राप्त करना और इस उपस्कर के अस्तित्व की जांच करना,
- एक संगठनात्मक चार्ट प्राप्त करना जो अद्यतन है और यह देखना कि समग्र संगठन में कम्प्यूटर कैसे उपयुक्त हैं,
- एक संगठनात्मक चार्ट प्राप्त करना जो अद्यतन है और यह देखना कि समग्र संगठन में कम्प्यूटर कैसे उपयुक्त हैं,
- संवीक्षा उत्तरदायित्वों और प्राधिकारों को दर्शाने वाला कम्प्यूटर विभाग का अद्यतन स्टाफ संगठन चार्ट प्राप्त करना और समीक्षा करने पर कोई परिवर्तन हो तो उसे नोट करना,
- वरिष्ठ कम्प्यूटर स्टाफ, और अनुभवी अनुभाग के पर्यवेक्षकों की जांच विशिष्ट (भूमिका परिभाषा) प्राप्त करना और कोई परिवर्तन हो, तो उसे नोट करना,
- आंकड़ा नियंत्रण आंकड़ा तैयार करना तंत्र प्रचालन जैसे प्रत्येक कार्यों के लिए नियत किये गये मानकों और प्रतिमानों के ब्यौरे प्राप्त करना और उनके कार्यान्वयन की जांच करना।
 - × सी.पी.यू. टाइम और पेरिफेरल (बाह्य) प्रयोग के रूप में प्रतिपारी कम्प्यूटर उपयोग,
 - × प्रतिपारी प्रति आंकड़ा प्रविष्टि प्रचालन और त्रुटि छूट की डिप्रेशन,
 - × प्रलेख मानक और नियंत्रण बैचिंग, बैलेसिंग और सिक्वेसिंग,
 - × तंत्र प्रचालन द्वारा रखा गया 'रन-टू-रन' नियंत्रण,
 - × क्या नियंत्रण क्रियाविधि निर्दिष्ट करते हुये नियम पुस्तक रखी गई है और अद्यतन रखी गई है और क्या वे व्यवहार में 'नमूना जांच' द्वार प्रेषित किये जाते हैं।

आंकड़ों और तंत्र की परिशुद्धता की सुरक्षा करने के लिए निम्नलिखित टर्मिनल नियंत्रण और अस्तित्व की जांच करना,

- × टर्मिनल कक्षों में आने-जाने का नियंत्रण
- × पासवर्ड सुरक्षा और प्रयोक्ता निर्देशिकाओं के माध्यम से सॉफ्टवेयर नियंत्रण,
- × सभी प्रयोक्ताओं द्वारा टर्मिनल कार्यकलापों का लेखन,

निम्नलिखित की जांच और समीक्षा के लिए शारीरिक और तंत्र, दोनों के सुरक्षा उपायों के ब्यौरे प्राप्त करना,

- × आग के जोखिम के विरुद्ध हार्डवेयर की सुरक्षा की पर्याप्त (अग्नि रोधन उपाय और अग्नि शमन व्यवस्था)
- × हार्डवेयर और तंत्र सॉफ्टवेयर का अनुक्षण,
- × वातानुकूल और संभाव्य विकिरण, स्पेदन के प्रति सुरक्षा,
- × संभव औद्योगिक कार्य, प्रोग्रामरों, आपरेटरों, इनपुट-आउटपुट स्टाफ द्वारा शरारती कार्य (कम्प्यूटर प्रचलित स्टाफ में असंतोष)
- × सभी कर्मचारियों को मुहैया की गई सुरक्षा जानकारी और प्रशिक्षण,
- × बिजली कटौती के मामले में आपात बंदी क्रिया विधि सॉफ्टवेयर और आंकड़ा फाइलों तथा टैप लाइब्रेरी की सुरक्षित अभिरक्षा,
- × बैकअप फाइलों की पर्याप्त (कार्यस्थल से दूर भण्डारण का शामिल होना)
- × प्रोग्राम फाइलों और आंकड़ों तक प्रचलकों की पहुंच,
- × क्षति अथवा डिस्क त्रुटि/टैप त्रुटि के मामले में पुर्नगठन की क्रियाविधि (आकस्मिक आयोजन)
- × अन्य बिखरे स्थलों पर उपयुक्त उपस्कर के उपयोग के माध्यम से कम्प्यूटर उपस्कर बैकअप,
- × कम्प्यूटर कक्ष तंत्र प्रचालकों, हार्डवेयर अभियंताओं को छोड़कर सभी की पहुंच से बाहर होना चाहिए और,
- × संभाव्य जोखिम को पूरा करने के लिए प्रतिष्ठापन का बीमा,

21.10 विकासाधीन तंत्रों की लेखा परीक्षा समीक्षा

1. लेखा परीक्षा का समग्र उद्देश्य यह अभिनिश्चित करना है कि क्या तंत्र विकास चरण के दौरान पर्याप्त नियंत्रण समाविष्ट किये जाते हैं और यह सुनिश्चित करना है कि ये नियंत्रण जब कार्यान्वित किये जायें तो प्रचलितात्मक तंत्र का अंग बनें और यह कि तंत्र में कोई संशोधन नियंत्रण को अवैध नहीं करता है, अतः तंत्र के प्रयोक्ता के रूप में लेखा परीक्षा को तंत्र डिजाइन के दौरान स्वयं को सम्बद्ध करना चाहिए, ताकि वह तंत्र विकास के दौरान नियंत्रण की आवश्यकता लेखा परीक्षणीयता अपेक्षाओं को मूल्यांकित कर सके। यह बाद में रिट्रोफिट नियंत्रण की आवश्यकता का निवारण करेगा।
2. विकासाधीन तंत्रों की समीक्षा करते समय लेखा परीक्षक को प्रश्नावली अथवा तंत्र विकास ग्रुप से साक्षात्कार करके निम्नलिखित मुद्दों की जांच करनी चाहिए।
 - क्या तंत्र का डिजाइन बनाने और विकास करने के लिए प्रकाशित मानक प्रणाली विज्ञान प्रयोग किया जा रहा है।
 - क्या सभी पार्टियों, प्रयोक्ताओं तंत्र विश्लेषण, प्रबंधकों और लेखे परीक्षकों को हाथ से और कम्प्यूटर संसाधन कार्यकलापों दोनों की मूल संरचना और नियंत्रण तकनीकों की आप समझ हैं। गैर-तकनीकी सिद्धांतों और आवश्यकताओं की तथा प्रयोज्य नियंत्रण तकनीकी की प्रयोक्ता स्तर पर यह समझ सबसे पहले अवश्य आनी चाहिए।
 - ई.डी.पी. अनुप्रयोग विकास को कौन प्राधिकृत करता है, प्रयोक्ता या स्टीयरिंग समिति का प्रबंध वर्ग।
 - क्या तंत्र विकास मानक समस्याओं का अत्युपयुक्त समाधान निश्चित करने के लिए व्यवहार्यता अध्ययन के बाद किया गया था।
 - क्या निम्नलिखित चरणों के बीच पर्याप्त अन्योन्य संदर्भ हैं।
 - × प्रारंभिक अध्ययन की विषय वस्तु और फार्मेट
 - × व्यवहार्यता अध्ययन,
 - × तंत्र विशिष्ट,
 - × प्रोग्राम कोडिंग।
 - क्या तंत्र कार्य में परियोजना प्रबंध तकनीक लागू की जाती है अर्थात् क्या पक्का परियोजना निर्णय, समय और लागत अनुमान हैं ताकि अनुमानों के प्रति प्रगति मॉनीटर की जा सके। क्या कोडिंग में माडलर प्रयोग वाले प्रोग्रामिंग मानकों, संरचित प्रणाली, विज्ञान का पाठन किया जा रहा है, क्या नये देसी अनुप्रयोग विकास पर निर्णय लेने से पहले विद्यमान देशी अथवा विदेशी उपलब्ध अनुप्रयोग पैकेजों पर विचार किया गया था।

21.11 उत्पादन तंत्र की लेखा परीक्षा समीक्षा

1. उत्पादन तंत्र से संबंधित 'ई.डी.पी. अनुप्रयोग' ई.डी.पी. सुविधा पर संसाधित किया जाता है, जैसे वेतन चिट्ठा तंत्र अथवा सामान सूची नियंत्रण तंत्र जब लेखा परीक्षक अनुप्रयोग तंत्र की लेखा परीक्षा निष्पादित करता है, इसमें निम्नलिखित प्रक्रिया होती है।
 - प्रलेखन प्राप्त करना, समझना और समीक्षा करना (प्रत्यक्ष और प्रलेखी साक्ष्य)
 - ई.डी.पी. कार्मिकों का साक्षात्कार करना और प्रमाणिक साक्ष्य हेतु उत्पादन प्रवाह पर अनुप्रयोगों के प्रयोक्ताओं का सर्वेक्षण करना,
 - प्रमाणिक साक्ष्य के लिए प्रश्नावली पूरी करना, और
 - ई.डी.पी. लेखा परीक्षा के दौरान संग्रहीत प्रत्यक्ष प्रामाणिक और प्रलेखी साक्ष्य के आधार पर रिपोर्ट करना।
2. अनुप्रयोगों का प्रलेखन तंत्र विकास कार्य का एक उप-उत्पाद है, स्वीकृत मानक अपेक्षा करता है कि प्रलेखन में तंत्र प्रवाह चार्ट, प्रक्रिया विवरण, प्रक्रिया प्रवाह चार्ट, आंकड़ा कोष, इनपुट फार्म, फाइलें, आउटपुट रिपोर्ट/फाइलें, कम्प्यूटर आपरेटर एवं मैनुअल प्रयोक्ता मैनुअल आंकड़ा प्रविष्टि अनुदेश, रिपोर्ट वितरण शामिल होना चाहिए, लेखा परीक्षक प्रलेख की यह देखने के लिए समीक्षा की जानी चाहिए कि क्या यह इन स्वीकृत मानकों के अनुरूप हैं।
3. निम्नलिखित ई.डी.पी. कार्मिकों का साक्षात्कार किया जा सकता है, ई.डी.पी. प्रबंधक तंत्र विश्लेषण तंत्र विकास ग्रुप पर्यवेक्षक, साक्षात्कार का प्रयोजन, निम्नलिखित सूचना प्राप्त करना है।
 - क्या कार्यभार के संबंध में कोई क्षति/फालतूपन हैं,
 - अनुप्रयोग तंत्र के अनुरक्षण/प्रचालन की सहूलियत,

- अदक्ष तंत्र डिजाइन/प्रोग्राम कोडिंग कमजोरी के कारण पुनः चलन जैसी संसाधन समस्याएँ,
 - चल रहे अनुप्रयोग तंत्र की लागत प्रभावकारिता,
4. अनुप्रयोग तंत्रों की लेखा परीक्षा में अनुप्रयोग की उपयोगिता निर्धारित करने की सर्वाधिक महत्वपूर्ण पद्धति विभिन्न प्रयोक्ताओं का सर्वेक्षण करना और साक्षात्कारों और प्रश्नावलियों के माध्यम से उनका मत प्राप्त करना है, निम्नलिखित मुद्दे शामिल किये जा सकते हैं।
- क्या प्रयोक्ताओं को पर्याप्त रूप से जानकारी है कि तंत्र उनके लिए क्या करेगा।
 - क्या प्रयोक्ता तंत्र समीक्षा मैनुअल फार्म डिजाइन लिपिकीय प्रक्रिया इनपुट/आउटपुट नियंत्रण, परीक्षण आदि से सम्बद्ध है।
 - क्या प्रयोक्ता आंकड़े उपलब्ध करने, यह सुनिश्चित करने की सभी आंकड़े पर्याप्त रूप से संसाधित किये जाते हैं, बैकअप सुविधाओं और रिकवरी क्रियाविधियों की व्यवस्था करने और विनियमनों में परिवर्तन शामिल करने के लिए कार्यवाही शुरू करने के दायित्वों को जानते हैं।
 - प्रयोक्ता कितने प्रतिशत समय तक कम्प्यूटर आउटपुट का उपयोग करते हैं।
 - प्रयोक्ता किस सीमा तक अनुप्रयोग को महत्वपूर्ण और सुसंगत समझते हैं।
 - क्या कम्प्यूटर आउटपुट पर विश्वास करने से पहले अधिकांश भाग के लिए इसका दूसरे प्रलेखों से मिलान किया जाना है।
 - क्या कम्प्यूटर आउटपुट सही समय से और उपयोग के लिए सरल है।
5. अनुप्रयोग तंत्र जो प्रचलनात्मक हैं कि लेखा परीक्षा में इनपुट/आउटपुट नियंत्रण संसाधन नियंत्रण का सत्यापन और लेखा परीक्षा पूछताछ अंतर्ग्रस्त होती है, नियंत्रणों के अस्तित्व और उनकी पर्याप्ता के बारे में युक्ति-युक्त निष्कर्ष पर आने के लिए लेखा परीक्षा के दौरान निम्नलिखित प्रश्नावली के माध्यम से प्रामाणिक साक्ष्य प्राप्त किये जा सकते हैं,
- क्या संसाधित आंकड़े वास्तविक पूर्ण सही और अन्तिम नहीं हैं।
 - क्या प्रत्याशित आउटपुट समय पर उत्पादित और वितरित किया गया है।
 - क्या अनुप्रयोग कार्यक्रम आंकड़े यथाभिप्रेत और सही-सही संसाधित करता है। (ई.डी.पी. लेखा परीक्षा तकनीकी देखें) क्या अंतिम परिणाम से आरंभिक इनपुट तक संव्यवहारों का पता लगाने के लिए पूर्ण लेखा परीक्षा पूछताछ उपलब्ध है। क्या प्रयोक्ता और कम्प्यूटर विभाग दोनों में आंकड़े और उनमें परिवर्तन समुचित प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किये जाते हैं।
 - क्या इनपुट आंकड़ों की प्राप्ति के लिए अनुसूची रखी जाती है और अनुपालन की प्रमात्रा क्या है। क्या पूर्णतया सुनिश्चित करने के लिए इनपुट आंकड़ों पर प्रारंभिक नियंत्रण है।
 - क्या अनुप्रयोग तंत्र निम्नलिखित कार्यक्रम युक्त नियंत्रण मुहैया करता है।
 - ✘ गुमशुदा/दुबारा संव्यवहारों के लिए नियंत्रण जैसे –
 - ✘ गुमशुदा नम्बरों के लिए एक स्टेशन से जारी किये गये माल बीजक नम्बरों की निरंतरता के लिए।
 - ✘ नियंत्रण नया पैरा एक भविष्य निधि लेखा संख्या के लिए उसी महीने के लिए एक से अधिक अभिदान अस्वीकृत मदों पर नियंत्रण और उन्हें कम्प्यूटर उचत के अंतर्गत रखना,
 - ✘ मासिक खजाना लेनदेन अस्वीकार कर दिये जाते हैं, यदि उनका बजट मास्टर में दिये अनुसार वैध लेखाशीर्ष नहीं होता, अस्वीकृत मदें, उचत के अधीन रखी जाती हैं और वैध लेन-देन के साथ नियंत्रण जोड़ रोकड़ लेखों और भुगतान सूची से मिलाये जाते हैं।
 - ✘ शेषों के अभाव के कारण भण्डार लेखाकरण तंत्र में निर्गम नोटों का अस्वीकरण,
 - ✘ आंकड़ा परिशुद्धिकरण के लिए इनपुट वैधीकरण (आंकड़ा टाइप के अनुरूप वर्णमाला संख्या जांच) जैसे –
 - ✘ व्यक्तिगत पहचान संख्या सांख्यिकीय होनी चाहिए, स्टेशन नाम फील्ड वर्णमाला का है (तंत्र अपेक्षाओं पर निर्भर होता है

लिमिट रेंज नियंत्रण उदाहरणार्थ –

- ✘ वित्तीय लेखाकरण तंत्र में संव्यवहार टाइप के मूल्य से कम या 6 से अधिक नहीं हो सकते हैं।

- × अधिकतम मूल वेतन रू0 30,000/- प्रतिमाह, मूल वेतन जमा महंगाई भत्ता जमा एन.पी.ए. (Non Practice Allowance) रू0 44250/- प्रतिमाह से अधिक नहीं।
- × नागालैंड राज्य के लिए खजाना कोड का मूल्य केवल 01 और 12 के बीच हो सकता है।
- × अधिक प्रवाह नियंत्रण, जैसे –
- × यदि भविष्य निधि तंत्र में आहरण/पेशागियों के किये फील्ड केश 5 अंकों का है और 6 आंकड़ों के साथ वैध डेबिट संव्यवहार है, तो अधिक अंकों को कम कर दिया जाता है।
- × भाड़ा देने के लिए भार को दर से गुणा करने जैसे – अंग गणित प्रचालनों में यदि भाड़ा के लिए पर्याप्त फील्ड केश मुहैया नहीं किया जाता तो एक जान बिट उत्पन्न किया जायेगा, जिसकी जांच की जा सकती है।
- × कुछ फील्ड खाली या शून्य (अनिवार्य फील्ड) नहीं होने चाहिए जैसे –
- × छुट्टी लेखाकरण तंत्र में छुट्टी टाइप कोड खाली नहीं छोड़ा जा सकता है, क्योंकि इसके बिना संपूर्ण संव्यवहार अवैध होगा,
- × खजाना संव्यवहार को सुसंगत फील्ड में यह संकेत देना चाहिए कि क्या यह दंतमय प्रभारित योजनागत/योजनंतर है, और खाली नहीं छोड़ा जाना है।
- × जांच अंक जैसे –
- × वेतन चिट्ठा तंत्र में लेखा संख्या जो किसी कर्मचारी की पहचान के लिए कंट्रोल फील्ड है, का निर्मित जांच अंक है, प्रोग्राम लेखा संख्या इनपुट के आधार पर जांच अंक परिकलित करता है और दिये गये जांच अंक के सही होने को सत्यापित करता है, यदि कुल जांच अंक नहीं मिलते तो लेखा संख्या गलत ढंग से दर्ज की गई (क्रम परिवर्तन त्रुटि हो सकती है)
- × रेलवे में भाड़ा लेखाकरण तंत्र में स्टेशन कोड आंकड़ा प्रविष्टि त्रुटि का पता लगाने के जांच अंक हैं। संयोज्यता जांच, उदाहरणार्थ यदि वित्तीय लेखाकरण तंत्र में संव्यवहार राज्य सरकारी प्राप्तियों के लिए हैं, तो राशि ऋणात्मक मूल्य की नहीं हो सकती है।
- × अपवाद स्थिति जांच, उदाहरणार्थ – एक माह के लिए खजाना संव्यवहार में राशिस्तम्भ में तिमाही बजट से अधिक मूल्य होना,
- × बैच/लाट के लिए जोड़ उदाहरणार्थ खजाने के अंतर्गत एक मुख्य शीर्ष के लिए बैच जोड़ कम्प्यूटर पर परिकलित किया गया है और उस बैच के लिए भुगतानों/प्राप्तियों को अनुसूची में दिये गये जोड़ से मिलाये (बैच संव्यवहारों का पूरा लेखाकरण सुनिश्चित करने के लिए)
- × रिकॉर्ड जोड़ और समाधान के लिए सारांश जैसे भाड़ा लेखाकरण तंत्र में जब माल बेसिक टेप बनाया जाता है, तो यह अभिलेखों की कुल संख्या देता है, जो बीजक इनपुट की कुल संख्या से मिलने चाहिये।
- × क्या प्रयोक्त विभाग को वितरित किये जाने से पहले आउटपुट रिपोर्टों की नमूना जांच की जाती है और आउटपुट निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार उत्पादित किये जाते हैं।

21.12 व्यवसायिक निरंतरता योजना की लेखा परीक्षा समीक्षा

व्यवसायिक निरंतरता योजना से तात्पर्य वह योजना है, जो कि घोर संकट के पश्चात् किसी भी व्यवसाय की प्रक्रिया को पुनः परिचालित कर सके। घोर संकट केवल आग, बाढ़ या सम्पत्ति को नुकसान पहुँचाने वाले कारणों तक ही सीमित नहीं हैं, बल्कि वह उन सामान्य समस्याओं का परिणाम भी हो सकते हैं, जैसे हड़ताल, साफ्टवेयर या हार्डवेयर के द्वारा द्वेषपूर्ण कार्य करना।

व्यवसायिक निरंतरता योजना को प्रस्तुत करने तथा अनुरक्षित करने को समग्र उद्देश्य यह है कि संगठन के आंकड़ों की अखण्डता प्रचालन सेवा तथा प्रक्रिया सुविधा के साथ अनुरक्षित रहे तथा (जहां जरूरी हो स्थायी तथा सीमित रूप से) जब तक कि सामान्य सेवाएँ शुरू नहीं हो जाती।

व्यवसायिक निरंतरता योजना का उद्देश्य है कि इस तरह से योजना को बनाया जाए कि कम से कम समय के अन्तराल में पुनः व्यवसाय को चालू किया जा सके, ताकि व्यवसाय में कम से कम नुकसान हो।

आकस्मिक तथा निरंतरता योजना :-

एक सुअभिकल्पित कम्प्यूटर सिस्टम सामान्यतया विश्वसनीय होता है, लेकिन सभी चीजों की तरह, किसी भी विषय पर भविष्यवाणी नहीं की जा सकती। जब प्रयोगकर्ता (यूजर) को इस तरह की परिस्थिति का सामना करना पड़ता है, तो वहां पर कि जिसे वह विश्वसनीय समझते हैं, परन्तु वह उनके लिए उपयोगी साबित नहीं होता तथा व्यवसाय की निरंतरता बनाए रखने में वह कार्यावधि कभी-कभी कई हफ्तों तथा चरमसीमा हो, तो महीनों की अवधि की अनुपलब्धता भी हो जाती है।

कुछ प्रश्न ऐसे भी हैं, जो कि व्यवसायिक निरंतरता में बाकी अकेले आई.टी. विभाग के द्वारा भी हल नहीं हो पाते। कुछ विषय समस्याएं जो कि व्यक्ति, संसूचना, कार्यालय आवास महत्वपूर्ण कम्पनी दस्तावेज से संबंधित हैं, हल भी होनी चाहिए। जबकि आकस्मिक योजना विशेष रूप से बंद की जाती है, जो कि इस तथ्य से संबंध रखते हैं कि कुछ ऐसी कार्यवाहियों जो कि जरूरी हैं, व्यवसायिक सिस्टम की एक स्टैंडबाय जगह प्रदान की, जबकि व्यवसायिक निरंतरता योजना में सभी कुछ शामिल होता है, जो कि किसी भी संगठन के निर्गमित मिशन की, व्यवधान के दौरान परिचालित रखता है तथा पुनः नियंत्रित रखकर सामान्य रूप से कार्य करते हैं।

लेखा परीक्षा विचार :-

यदि किसी संगठन की व्यवसायिक निरंतरता योजना नहीं है, तो लेखा परीक्षक के लिए जरूरी है कि वह यह अभिनिश्चित कर ले कि संगठन का कोई व्यवसायिक सिस्टम—दोनों कम्प्यूटर एवं मैनुअल में पर्याप्त रूप से संकट कालीन है तथा व्यवसायिक निरंतरता योजना को विकसित व अनुरक्षित करने के लिए औचित्य रखता है। यदि लेखा परीक्षक के विचार से 'कुछ नहीं करना' के विकल्प को पूरी तरह से संतुष्ट नहीं है, तो वह इस तथ्य के संबंध में उच्च प्रबंधनों को यह आश्वस्त करें कि वे घोर संकट की स्थिति की विस्तृत सीमा तक जानकारी रखते हैं।

व्यवसायिक निरंतरता योजना की जरूरत पर विचार किए बिना यह कार्य करना कार्यनीति होनी चाहिए, जिसके द्वारा यह आश्वस्त किया जा सके कि बैकअप के द्वारा कम्प्यूटर सिस्टम को एक स्वीकार्य समय काल में कार्यान्वित कर लिया जाएगा और कम से कम बैकअप की एक कापी/प्रतिलिपि किसी सुदूर स्थान पर सुरक्षित भण्डारित रखी जानी चाहिए।

अन्य प्रश्न जिनको लेखा परीक्षा के द्वारा व्यवसायिक निरंतरता योजना की समीक्षा के दौरान ध्यान में रखना चाहिए वह निम्न हैं :-

- क. क्या निरंतरता योजना को दस्तावेजों के रूप में रखा गया है ? यह बहुत ही असंभावित है कि बिना दस्तावेजों के कोई योजना अपना पूर्ण प्रमाण दर्शा पाएँ चाहे वह जांच के दौरान हो या फिर वास्तविक आपतस्थिति में।
- ख. क्या योजना यह परिभाषित करती है कि घोर संकट व आपात्स्थिति क्या होगी, ऐसी स्थिति में नियंत्रण किसके पास होना चाहिए। नियंत्रण का प्रयोग कहां से प्रारम्भ होगा। ऐसी योजना कम उपयोगी रहेगी जो कि इस संबंध में स्पष्ट न हो कि योजना को कार्यान्वित करने के लिए कौन उत्तरदायी है, किन परिस्थितियों में कहां से योजना को प्रयोग में कार्यान्वित किया जाएगा।
- ग. क्या योजना जोखिम निर्धारण पर आधारित है ? क्या हर मुख्य व्यवसाय की अधिकतम सहन करने की सीमा को परिभाषित किया गया है। क्या सिस्टम की रिकवरी के क्रम को विनिर्दिष्ट किया गया है, जो हर सिस्टम की नाजुकता को प्रतिबिम्बित करता हो। यह अपभाषिक है कि कोई भी संगठन अपने सारे सिस्टम को सुरक्षा प्रदान न कर सके या यह अतिआवश्यक है कि संसाधनों का ध्यान उन सिस्टमों पर रखा जाए, जो कि व्यवसाय के लिए अतिमहत्वपूर्ण हैं।
- घ. क्या योजना में अतकनीकी आवश्यकताओं को ध्यान में रखा गया है। जैसे कार्मिकों की पुनः स्थिति और आपात्स्थिति का स्थान समर्थन तंत्र का पलांतर/व्यवसायिक तंत्र को पुनः प्राप्त करने का कोई औचित्य नहीं रह जाता, यदि उसके प्रयोगकर्ता उससे न जुड़े हों और उस प्रक्रिया के अन्य जरूरी समर्थन तरीकों से कार्य न कर सकते हों ?
- ङ. क्या 'घोर संकट कार्यनीति' हर एक व्यवसायिक तंत्र की नाजुकता के लिए उपयुक्त है। कोई भी अनुपयुक्त सुधार कार्यनीतिक तंत्र को पुनः उक्त नाजुक समयावधि में से कार्य करने लगेगी।
- च. क्या योजना के लिए पर्याप्त वित्तीय बजट का नियतन किया गया है, ताकि वार्षिक जांच व अभिरक्षण किया जा सके। कोई भी योजना अद्यतन नहीं हो सकेगी, क्योंकि व्यवसाय की बदलती आवश्यकताओं के कारण उस पर आश्रित नहीं रहा जा सकता। अतः योजना को निस्तार रूप से जांचना जरूरी है, यदि उस पर आश्रित रहने को प्रमाणित करना है तथा आवश्यकतानुसार अद्यतन करना है।
- छ. क्या पर्याप्त स्तर के प्रबंधक की निरंतरता प्रबंधक के रूप में नियुक्त किया गया है अथवा अन्य कोई प्रभावशाली प्रबंध किया गया है, जिसके द्वारा यह आश्वसन स्पष्ट हो कि योजना का कोई स्वामी है ? यदि योजना का कोई मान्यता प्राप्त स्वामी नहीं होगा, तो क्रमिक रूप से अद्यतन के अभाव में वह अप्रचलित/लुप्त हो जाएगी।
- ज. निरंतरता योजना की प्रतिलिपियों को कहां पर रखा गया है। यह आश्वस्त करने के लिए कि व्यवसायिक निरंतरता योजना अथवा स्थिति या कोई संकट की अवस्था में सुविधापूर्वक कम से कम

बाधा के उपलब्ध हो जाए, जिनकी प्रतिलिपि साथ-साथ सुदूरवर्ती भण्डार कक्ष, आपातकालीन नियंत्रण केन्द्र तथा उन मुख्य कार्यों के पास भी हो जो कि एक योजना के कार्यान्वयन के लिए शामिल हैं। अन्य संगठन जो कि इस योजना के साथ जुड़े हैं, उनके पास भी इसकी प्रतिलिपि होनी चाहिए, ताकि आवश्यकतानुसार उन्हें जो कदम उठाने हैं, उनको उसकी जानकारी हो।

झ. क्या योजना में हर भाग के प्रचलित रूपों को दर्शाया गया है, अद्यतन परिपत्र सूची और संशोधन के अभिलेख रखे गए हैं। (प्रतिलिपि में सभी संशोधनों को समाविष्ट कर लिया गया है) क्या योजना के पुराने रूपों को एकत्रित करके समाप्त कर दिया गया है। योजना के पुराने रूपों को पहचानना आसान है, क्योंकि वह कभी भी उपयोग में नहीं आएंगे।

ञ. योजना की जांच :-

- * क्या संगठन के पास योजना की परख करने के लिए पर्याप्त कार्यनीति है ?
- * क्या कार्यनीति में एक विशेष समयावधि के दौरान पूरे और अंतिम से अंतिम तक जांच करने की आवश्यकता को शामिल किया गया है ? क्या योजना को कार्यनीति के आधार पर जांचा गया है ?
- * क्या जांच करने से पूर्व जांच का कोई मानदंड रखा गया है, उसके प्रभाव को आंका जा सके। लक्ष्यों का आश्वस्त होना जरूरी है कि समय रहते मुख्य तंत्र को पुनः सुधार लिया गया है।
- * क्या उच्च प्रबंधकों को जांच की रिपोर्ट के सार से अवगत कराया गया है, ताकि इस निष्कर्ष पर पहुंचा जा सके कि कहां पर परिवर्तन की आवश्यकता है।

ट. जागरूकता प्रशिक्षण :-

- * क्या कार्मिक को ज्ञान है कि आपातस्थिति में उन्हें क्या कदम उठाने हैं (कहां जाना है, किसे सम्पर्क करना है, क्या करना है) ?
- * क्या प्रयोगकर्ता को स्टैंड बाई साईट का ज्ञान है ?
- * क्या भवन को खाली करने का समय-समय पर अभ्यास किया जा रहा है ?
- * क्या कार्मिकों को निरंतरता योजना की जांच के दौरान सम्मिलित किया जा रहा है।

ठ. बैकअप और रिकवरी :- (लेखापरीक्षक को यह निर्णय का प्रयास करने की आवश्यकता है कि पर्याप्त बैकअप कार्यनीति है) इस कार्यनीति की प्रकृति इस बात पर आधारित होनी चाहिए कि डेटा व सॉफ्टवेयर किस दर पर परिवर्तित होता है और व्यवसाय के लिए सिस्टम की संकटकालीनता कितनी है।

- * क्या बैकअप की कार्यनीति के संबंध में प्रयोगकर्ता और आई.टी. प्रबंधक एकमत हैं। यदि बैकअप कार्यनीति नहीं है, तो निरंतरता योजना के कई पहलुओं का कुछ महत्त्व नहीं रह जाता ?
- * क्या बैकअप के अंतराल को कार्यनीति में पर्याप्त रूप से परिभाषित किया गया है, जो कि वह सिस्टम की संकटकालीनता तथा अंतमार्ग फाइलों को परिवर्तित दर का प्रतिबिम्ब देते हैं ?
- * क्या बैकअप की पर्याप्त प्रतिलिपियाँ ली गई हैं, जो कि मीडिया लाइब्रेरी, फाइल सेफ तथा सुदूरवर्ती भण्डार में आबंटित की जा सकें ? इसके अलावा टेप व डिस्क को खराब होने से बचाने के लिए भी यह बैकअप रखा गया है ?
- * क्या बैकअप कार्यनीति पर्याप्त रूप से पूरे सिस्टम का कालावधि के दौरान बैकअप लेने की आवश्यकतानुसार संबोधित की गई है।
- * क्या बैकअप की पर्याप्त संख्या में पीढ़ी अनुरक्षित की गई हैं, ताकि सिस्टम को किसी विशेष दिन के आधार पर शेल बैक किया जा सके। (कई बार सिस्टम में जो बाधा उत्पन्न होती है, वह कई तरह की प्रक्रियाओं के फलस्वरूप होती है, ऐसा भी सम्भव है कि सिस्टम में किसी विशेष दिन या सप्ताह जो कि पहले था, वहां से रिकवर करता हो)
- * क्या बैकअप मीडिया के क्रमांक का कोई लॉग अनुरक्षित किया जाता है, उसकी विषयवस्तु, उसका स्थान इत्यादि ? क्या लॉग की प्रतिलिपि सुदूरवर्ती भण्डार में अनुरक्षित की जाती है।

- * क्या कालावधि के दौरान सिस्टम को पुनः प्राप्त करने के संबंध में जांच की जाती है कि बैकअप की आवश्यकता बनी हुई है। क्या बार-बार स्टैण्ड बाई कम्प्यूटरों पर इस सिस्टम को स्थानांतरित करके यह प्रमाणित किया गया है ?

ड. ऑन साइट एवं सुदुर भण्डारण

- * क्या बैकअप मीडिया को ऑनसाइट पर भण्डारित करने के लिए आग-पानी से सुरक्षित सेफ प्रदान किए गए हैं। क्या उन सेफ को ताला बंद करके रखा जाता है, जब उनका उपयोग नहीं होता।
- * क्या बैकअप के सुरक्षित भंडारण तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजों को सही प्रकार से होमसाइट से अलग रखा गया है। सुदुरवर्ती स्थान पर भण्डारण इतनी दूरी पर होना चाहिए कि उसको पुनः प्राप्त करने में असुविधा न हो।
- * क्या सुदुरवर्ती भण्डार क्षेत्र में बैकअप मीडिया व अन्य सामग्री हेतु पर्याप्त मौलिक व पर्यावर्णीय नियंत्रण है, ताकि आग-जनी, चोरी, पानी से क्षति या अन्य अनाधिकृत तरीके से प्रतिलिपि की चोरी को रोका जा सके ? क्या भण्डार सेफ ऐसे स्थान पर तो नहीं है, जहां वह पानी के पाइप या टैंक हों ? गर्म उबलते केन्द्र, उष्ण तेल या अन्य खाना बनाने की सामग्री तो नहीं है। यह सारे खतरे पानी व आग के कारण नुकसान पहुँचाने वाले होते हैं।
- * क्या सभी महत्वपूर्ण पत्रों की प्रतिलिपि का भण्डारण ठीक प्रकार से किया गया है ? (यूजर, आपरेशनल, मैनुअल, दूरभाष पंजिका, आवश्यक सामग्री की सूची, आवश्यक सामग्री उपलब्ध कराने वाले व अनुरक्षित करने वाले की सूची इत्यादि)
- * क्या सुदुरवर्ती भण्डारण पर पहुँच हर समय उपलब्ध होने की प्रत्याभूति है ? इसमें सभी चीजें शामिल हैं, जैसे साइट पर उस भवन तक पहुँच जहाँ पर भण्डारण है, अन्य मुख्य कुंजी व अन्य कुंजियों का मेल जो कि कपबोर्ड में की खोल सके।

ण. क्या आपातकालीन नियंत्रण कक्ष में इस तरह की, ऐसे स्थान की सुविधा रखी गई है कि आपातस्थिति में यदि होम साइट नष्ट हो जाती है, पर पहुँच नहीं है तो उस ऑफिस साइट को उपयोग में लाया जा सके। क्या दूरभाष पंजिका, फ़ैक्स समिति कक्ष उपलब्ध है ? क्या निरंतरता योजना व टेलीफोन डायरैक्ट्री की अद्यतन प्रतिलिपि वहां पर उपलब्ध है। क्या पर्याप्त मात्रा में लेखन सामग्री उपलब्ध है (चैक भी शामिल है)

त. महत्वपूर्ण अचुम्बकीय अभिलेख :- क्या अचुम्बकीय अभिलेखों जैसे पत्र, माइक्रोफिल्स), जो कि व्यवसाय के लिए महत्वपूर्ण हैं, उनको पहचाना गया है ? क्या स्थान का बोध है (आग से बचाने के लिए) क्या भण्डारण हेतु पर्याप्त कन्टेनर है (नष्ट होने के बचाने के लिए) इस सीमा तक कि यदि प्रतिलिपियों की ऑफसाइट भण्डारण क्षेत्र में स्थानांतरित करना हो तो भण्डारण किया जा सके।

क्या गृह क्षेत्र में भवन को घोर विनाश की स्थिति में सुरक्षित रखने के पर्याप्त प्रयास किए गए हैं कि नहीं (आग, तूफान, आंधी, बम बलास्ट इत्यादि) क्या योजना में भण्डार को आग इत्यादि से सुरक्षित करने हेतु प्रक्रिया भी शामिल है। (दोनों चुम्बकीय व अचुम्बकीय) क्या योजना में नष्ट हुए चुम्बकीय मीडिया को सुरक्षित रूप से नष्ट करने के निर्देश भी शामिल किए गए हैं।

21.13 इनफॉर्मेशन टेक्नोलॉजी की सुरक्षा के उद्देश्यों की लेखा परीक्षा संवीक्षा :-

सुरक्षा की वांछनीयता तब पड़ती है, जबकि जो डेटा प्रयोग में लाया जा रहा है, उसकी गोपनीयता, अखण्डता व उपलब्धता के इनफॉर्मेशन सिस्टम के खण्डित होने के संबंध में जोखिम को एक विनिर्दिष्ट सीमा तक समाप्त/कम करने की सहमति पर प्रबंधकों की आवश्यकता को समझा जाता है। यह संभावित खतरों में कमी, संभावित खतरों की अतिसंवेदनशीलता में कमी, संभावित खतरों के प्रभाव को कम करना और व्यापार पर अनुचित प्रभाव में कमी कर सकता है।

सुरक्षा के मुख्य उद्देश्य निम्न हैं :-

- * गोपनीयता :- इससे तात्पर्य है कि सूचना का अनाधिकृत रूप से खुलने से बचाना, तरीकों में इनक्रिप्शन तथा एक्सैस नियंत्रण आते हैं।
- * अखण्डता :- इससे तात्पर्य है कि सूचना में अनाधिकृत रूप से सूचना में संशोधन करना। इन तरीकों में सम्पूर्ण नियंत्रण, एक्सैस कन्ट्रोल व हस्ताक्षर आते हैं और,
- * उपलब्धता :- इससे तात्पर्य है कि सेवाओं की उपलब्धता बनी रहे, जिसमें सूचना की प्रतिलिपि व बैकअप से संबंधित यत्न जुड़े होते हैं।

आई0 टी0 सुरक्षा के लेखा परीक्षा पहलू :-

आई0 टी0 की सुरक्षा की अवधारणा को लेकर कुछ जांच बिंदू हैं, जिन्हें लेखा परीक्षा के दौरान ध्यान में रखा जाता है :-

- * क्या संगठन में पूर्व मुख्य खतरों को ध्यान में रखकर एक व्यापक आई0 टी0 सुरक्षा नीति बनाई गई है। सभी सिस्टमों पर लागू होने वाली सुरक्षा के न्यूनतम मानकों को ध्यान में रखकर हर स्तर पर उत्तरदायित्व व जवाबदेही को ध्यान में रखा गया है।
- * क्या आई0 टी0 सुरक्षा अधिकारी को आई0 टी0 सुरक्षा दल का साथ प्राप्त है और वह उच्च प्रबंधकों को इस संबंध में प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है।
- * क्या हर वर्ष सुरक्षा के नियंत्रण के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा होती है और उसकी रिपोर्ट उच्च प्रबंधकों को प्रस्तुत की जाती है।
- * क्या सभी को आई0 टी0 सुरक्षा नीति का बोध है।
- * क्या सभी कर्मचारियों को आई0 टी0 सुरक्षा से संबंधित अपनी जिम्मेदारियों का ज्ञान है कि उनसे क्या अपेक्षाएं हैं।
- * क्या कोई एक तरह का प्रबंध है कि सुरक्षा के अतिक्रमण की शीघ्र रिपोर्ट की जाती हो और तत्पश्चात् जहां पर आवश्यक हो, तुरंत समय पर जांच की जाती है।
- * क्या संगठन में एक सशक्त परिभाषित कार्मिक प्रबंधक नीति है, जो कि आई0 टी0 कर्मचारियों की नियुक्ति प्रशिक्षण तथा तत्पश्चात् उनकी सेवाओं की समाप्ति आदि से संबंधित है।
- * क्या मुख्य प्रबंधकों को जोखिम प्रबंध की पहचान है और इसके लिए उन्होंने कोई तरीका अपनाया है ? मुख्य प्रबंधकों ने किस तरीके को अपनाया है, संख्यात्मक या गुणवत्ता।
- * क्या जोखिम प्रबंध प्रक्रिया में खतरे, सुमेदय व खतरों के प्रभाव का विश्लेषण को ध्यान में रखा गया है।
- * क्या सुरक्षा नियंत्रण जोखिम के अनुसार हैं ? यदि नियंत्रण अधिक है, तो अनावश्यक खर्चा है और यदि नियंत्रण कम है, तो इसका अर्थ है कि जोखिम को सही नहीं आंका गया ?
- * क्या सुरक्षा नियंत्रण का चयन करने के पूर्व लागत-लाभ विश्लेषण किया गया है।
- * क्या जोखिमों की समय-समय पर समीक्षा की जाती है, क्योंकि जोखिम एकदम से आता है, लेकिन स्थिर नहीं है।
- * क्या संगठन में पर्याप्त भौतिक पहुँच से संबंधित नियंत्रण हैं, जो कि अनाधिकृत प्रयोगकर्ता को सिस्टम में पहुँचने से रोक सके।
- * क्या संगठन में पर्याप्त तार्किक नियंत्रण है, ताकि अनाधिकृत प्रयोगकर्ता से बचा जा सके और प्रयोगकर्ताओं की क्रियाओं पर नियंत्रण रखा जा सके।
- * क्या संगठन में निरंतर डेटा का बैकअप लेने की प्रक्रिया है और सुदूर स्थान पर बैकअप रखने की व्यवस्था है।
- * क्या संगठन में संकटकालीन सिस्टम के लिए व्यवसाय निरंतरता की योजना है, ताकि घोर संकट आने पर भी व्यवसाय में बाधा न आए।
- * क्या प्रबंधकों के पास सभी सम्पत्तियों का सूची पत्र उपलब्ध है और सुरक्षा की मांग के अनुसार उस सम्पत्ति को श्रेणीबद्ध किया गया है ?

21.14 लेखा परीक्षा पूछताछ और इसके उद्देश्य :-

1. लेखा परीक्षा पूछताछ का उद्देश्य अनुप्रयोग तंत्र की विश्वसनीयता और सम्पूर्णता के बारे में पर्याप्त साक्ष्य प्राप्त करना है, इसे प्राप्त करने के लिए, लेखा परीक्षा पूछताछ में प्रबंधकों, लेखा परीक्षक और प्रयोक्ता के लिए पर्याप्त सूचना होनी चाहिए।
 - संसाधन करने की कार्यवाही पुनः करना
 - संक्षिप्त जोड़ सत्यापित करना, और
 - त्रुटि और दुरुपयोग के स्रोत को ढूँढना,
2. लेखा परीक्षा पूछताछ में निम्नलिखित सूचना शामिल होनी चाहिए।
 - स्टार्ट अपटाइम, स्टाप टाइम, रिकवरी आदि सहित तंत्र सूचना।

- इनपुट मदों सहित संव्यवहार सूचना जो आंकड़ा आधार नियंत्रण जोड़ और अस्वीकृत मदों, (आंकड़ा आधार अनुप्रयोग सुसंगत) को परिवर्तित करती है।
 - टर्मिनल लाग-आन/आक, पासवर्डयूज सुरक्षा उल्लंघन नेटवर्क परिवर्तन और परीक्षा सांख्यिकीय (संव्यवहार संसाधन (सं.सं.) अनुप्रयोग से सुसंगत) सहित संचार सूचना,
3. कम्प्यूटर तंत्र में लेखा परीक्षा पूछताछ हस्ततंत्र की भांति सदैव स्पष्ट नहीं हो सकती, क्योंकि प्रायः मैग्नेटिक मीडिया में रखे जाते हैं और आउटपुट केवल अपवाद आधार पर उत्पादित रिपोर्टों की संसाधित कुछ मदों की अल्प संख्या तक सीमित होता है। सामान्य क्रिया विधि सबसे पहले सम्पूर्ण तंत्र में कन्ट्रोल जोड़ और रन टू रन जोड़ों की जांच करके अथवा लेखा परीक्षा हित के मध्यवर्ती प्रिंट आउटस लेकर लेखा परीक्षा पूछताछ की जांच और उसे प्रमाणित किया जाता है। यदि कम्प्यूटर के डिजाइन में पर्याप्त लेखा परीक्षा पूछताछ की व्यवस्था नहीं है तो तंत्र नियंत्रण कमजोरी या नियंत्रण के अभाव का उल्लेख करते हुए इसे लेखा परीक्षा समीक्षा में प्रकाशित किया जाना चाहिए। तंत्र में त्रुटि के अलावा धोखाधड़ी की संभावना भी हो सकती है, जिसका नियंत्रण कमजोरी के कारण पता न लग सके।

21.15 आंकड़ा आधार लेखा तंत्रों की लेखा परीक्षा

1. कम्प्यूटर की नई जनरेशन के साथ आंकड़ा आधार प्रबंध तंत्र के आविष्कार ने पारम्परिक बैच प्रोसेसिंग से आन लाइन इन्टर एक्टिव प्रोसेसिंग का बदलाव लाया गया है, डी.बी.एम.एस. आवश्यकतायें मूल उद्देश्य के एक सेतु अर्थात् आंकड़ा स्वावलम्बन रिलेटिवेलिटी, अनिर्भरता, अखण्डता, अखण्डता सुरक्षा निष्पादन और विद्यमान सिद्धांतों के साथ सुसंगति को ध्यान में रखकर विकसित की जाती है। डी.बी.एम.एस. की समीक्षा करते समय –
2. अनुप्रयोग तंत्र की लेखा परीक्षा के लिए दिये गये सामान्य निर्देशों के अतिरिक्त लेखा परीक्षा को देखना चाहिए कि,
 - प्रयोगरत डी.बी.एम.एस. ऊपर बताये गये मूल उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए आवश्यकतायें पूरी करता है।
 - निम्न के लिए क्रिया प्रणाली हैं –
 - * संभाव्य जोखिम को पूरा करने के लिए प्रतिष्ठापन का बीमा,
 - * अभिगम नियंत्रण (फील्ड लेवल अभिगम नियंत्रण परिभाषा के साथ प्रयोक्ता का 'जानकारी का अधिकार' और 'जानकारी की आवश्यकता' का आधार
 - * बैंक-अप का मेटेनैस,
 - * केश की स्थिति में रिकन्सट्रक्शन के लिए भी संव्यवहारों की जर्नलाइजिंग,
 - * रोल बैंक और रिकवरी और,
 - * लगातार दुरुपयोग अथवा दुर्घटना द्वारा संदूषित होने से मंजरित आंकड़ों की सुरक्षा करके आंकड़ों की सम्पूर्णता सुनिश्चित करने, जब कोई अनुप्रयोग कार्यक्रम अद्यतन क्रिया विधि के माध्यम से बीच में समाप्त होता है, तो आंकड़ा आधार परिवर्तन के प्रभाव को उल्टा करना संभव होना चाहिए।
 - आंकड़ा कोष पूरा और अद्यतन है और व्यापक प्रलेखन के रूप में उस पर भरोसा किया जा सकता है, और
 - एक आंकड़ा आधार प्रशासन है, जिसे आंकड़ों का वर्णन करने, आंकड़ा संबंध और मैनिंग को प्रकाशित करने, आंकड़ा सुरक्षा नियमों को स्थापित करने, निष्पादन माप क्रियाविधि निर्दिष्ट करने और परिणामों के आधार पर तंत्र का मूल्यांकन करने का उत्तदायित्व सौंपा गया है।

21.16 माइक्रो कम्प्यूटर/कार्यालय स्वचालन की लेखा परीक्षा समीक्षा

1. विगत में कम्प्यूटर सुविधाओं का लागत औचित्य अपेक्षाकृत सरल था, क्योंकि स्टाफ में बचत का आसानी से पता लगाया जा सकता था और ये बचतें आमतौर पर कम्प्यूटरीकृत अनुप्रयोगों की लागत से अधिक व्यावहारिक नहीं हैं, क्योंकि माइक्रो कम्प्यूटरों के आविष्कार और सूचना प्रौद्योगिकी लागू होने से बल लागत औचित्य से बदलकर सेवा की कोटि में सुधार और उपलब्ध संसाधनों में बेहतर प्रबंध नियंत्रण कर दिया, माइक्रो कम्प्यूटर आधारित तंत्रों की समीक्षा करते समय लेखा परीक्षक द्वारा इस पहलू को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
2. लेखा परीक्षा का प्रयोजन यह देखना है –
 - क्या संगठन के लिए व्यापक ई.डी.पी. नीति है,

- कि ई.डी.पी. सुविधाओं के समन्वय के अभाव के कारण कम्प्यूटरों का अनियोजित प्रचुरोदयवन नहीं हैं, और
 - आंकड़ा संसाधन की गुणवत्ता और मानक सुनिश्चित करने के लिए माइक्रो कम्प्यूटरों का प्रयोग करने के लिए केवल व्यापक विशिष्टीकृत प्रशिक्षण वाले व्यक्ति नियोजित किये जाते हैं, (जबकि ब्यौरेवार समझ के लागू और प्रयोग किये जाते हैं, तो गलत अनुप्रयोग की संभावना रहती है।)
3. साफ्टवेयर उद्योग माइक्रो कम्प्यूटर तंत्र के लिए 'यूजर-फंडली' पैकेज से परिपूर्ण हैं। परन्तु अधिकांश मामलों में इन कार्यक्रमों की सीमित क्षमताएँ हैं और ये नौसिखिये प्रचालन के लिए अधिक उपयुक्त हैं, प्रयोक्ता बहुधा यह नहीं समझते कि उनकी अपेक्षाएँ क्या हैं, और इसको तंत्र की स्वीकृति के संबंध में दूरगामी परिणाम हो सकता है।
4. कार्यालय स्वचालन परिवेश में समग्र नियंत्रण कमजोर करने से कार्यालय संचालन का लेखा परीक्षा निहितार्थ उत्पन्न होता है। कार्यालय स्वचालन के प्रमुख नियंत्रण निहितार्थ नीचे सूचीबद्ध किये जाते हैं –
- कागजी काम की कमी के कारण लेखा परीक्षा पूछताछ की हानि,
 - इनपुट के स्रोत प्रलेखों/प्राधिकरणों और प्रभावीकरण की अस्वीकृति,
 - अधिक लोगों द्वारा सूचना अभिगम और इसलिए संभव दुरुपयोग,
 - घटिया तंत्रों का सृजन और
 - अपर्याप्त बैक-अप और वसूली सुविधायें,
- ये नियंत्रण निहितार्थ किसी प्रचालनरत माइक्रो कम्प्यूटर आधारित तंत्र पर समान रूप से लागू होते हैं, अतः लेखा परीक्षा यह सत्यापित करें कि स्वचालित तंत्र का डिजाइन बनाते समय कम-से-कम हस्त तंत्र में उपलब्ध नियंत्रण क्रियाविधि और सुरक्षा पहलुओं को यदि सुधारा नहीं गया, तो ध्यान में रखा जाता है, इसके अतिरिक्त लेखा परीक्षा को यह जांच करनी चाहिए कि जहां स्वचालित तंत्र प्रतिष्ठापित और प्रयोग में हैं, वहां नेटवर्क सुरक्षा, उचित संचार व्यवस्था और प्रयोक्ता पार्थक्य पृष्ठ विद्यमान हैं।
5. सामान्यतः सूचना तभी स्वचालित की जानी चाहिये जब ऐसा करने से स्पष्ट लाभ प्राप्त होने वाला हो, अनेकों अलग-अलग रूपों में विश्लेषण अपेक्षित हो और/या विभिन्न प्रयोक्ताओं द्वारा अलग-अलग रूपों में प्रयोग की जाती है।

21.17 ई.डी.पी. लेखा परीक्षा तकनीकें

1. ई.डी.पी. लेखा परीक्षा तकनीकें लेखा परीक्षा हित के कम्प्यूटर आंकड़ों की स्वतंत्र रूप से जांच के लिये एक औजार के रूप में साफ्टवेयर सहित कम्प्यूटरों के प्रयोग का निर्देश देती हैं।
2. कुछ सुस्थापित तकनीक निम्नलिखित हैं –
- परीक्षा आंकड़े का एक सेट संग्रहित और संसाधित करना, जो आंकड़ों और त्रुटियों जो भिन्न-भिन्न समय पर अनुप्रयोग तंत्र में उद्भूत हो सकती हैं, के सभी पाठान्तरो को प्रतिविबित करती हैं,
 - तंत्र के एक प्रयोक्ता के रूप में लेखा परीक्षक को उसकी आवश्यकताओं में सहायता के लिए लेखा परीक्षित द्वारा तंत्र में निर्मित एकीकृत परीक्षण सुविधाओं के उपयोग करना,
 - प्रोसेसिंग के परिणामों की जांच के लिए लेखा परीक्षा साफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए लेखा परीक्षित के अनुप्रयोग कार्यक्रम की नकल करना, यह देखने के लिए कार्यक्रम सूचियों की आवधिक रूप से समीक्षा करना कि कार्यक्रमों में कोई अनाधिकृत परिवर्तन तो नहीं किया जाता, आंकड़ों को लागू करने के चयन मानदण्डों की पूछताछ और सुधार करने तथा संगणना करने के लिए या तो वाणिज्यिक साफ्टवेयर अथवा आंतरिक रूप से विकसित कार्यक्रम का उपयोग करना, और
 - पश्च विश्लेषण और समीक्षा के लिए नमूना लेने की तकनीकी का प्रयोग करके लेखा परीक्षित आंकड़ा आधार/फाइलों से आंकड़ों का नमूना लेना/अपेक्षित आंकड़ों का स्वरूप और विश्लेषण की किस्म यह निर्धारित करती है कि किस तकनीक का प्रयोग किया जाना है, लेखा परीक्षक को नमूने का आकार तथा अभिकल्प देना चाहिए।
3. कम्प्यूटर लेखा परीक्षा तकनीक का प्रयोग निम्नलिखित के लिए किया जाता है –
- लेजर शेषों और नियंत्रण जोड़ों का स्वतंत्र रूप से सत्यापन,
 - गणितीय शुद्धता जांचने के लिए क्रांतिक कम्प्यूटरीकृत संगणना की पुनसंगणना,

- कम्प्यूटर आधारित नियंत्रणों के कार्यचालन को सत्यापित करने के लिए रेंज जांच और अपवाद स्थितियों के लिए परीक्षण, मास्टर फाइल में गये आंकड़ों की वैधता का परीक्षण,
 - आंकड़ा/दुरुपयोग/धोखाधड़ी का पता लगाना, और
 - आंकड़ें जो मानवीय लेखा परीक्षा प्रक्रिया में असंभव नहीं तो मुश्किल हैं, कि भारी मात्रा के साथ पर्याप्त परीक्षण,
4. नियोजित खास कम्प्यूटर लेखा परीक्षा तकनीक समीक्षाधीन अनुप्रयोग तंत्र की किस्म, अपेक्षित परीक्षण की बीमा और कम्प्यूटर सुविधाओं के रूप में संसाधनों की उपलब्धता और लेखा परीक्षा स्टाफ के मध्य ई.डी.पी. कुशलता के स्तर (यहां लेखा परीक्षा कुशलता मान ली जाती है) यह निर्भर करती है कि जहां आंकड़ों की मात्रा अल्प है और अर्थपूर्ण लिपिकीय लेखा परीक्षा करने के लिए पर्याप्त मुद्रित सूचना उपलब्ध है, वहां कम्प्यूटर तकनीक, जो महंगी है और जिसमें अधिक समय लगता है, लगाने की आवश्यकता नहीं है, आगे विस्तार के लिये लेखा परीक्षा को अनुप्रयोग तंत्र लेखा परीक्षा की अपनी परियोजना को तकनीक चरणों में विभक्त कर लेना चाहिए। पहले चरण में वह लेखा परीक्षा पूछताछ यथोपेक्षित मध्यवर्ती प्रिंट आउट तंत्र लांग, प्रचालन नियंत्रण की जांच करेगी।
- पहले चरण की लेखा परीक्षा के फलस्वरूप यदि लेखा परीक्षक महसूस करता है कि नियंत्रण की पर्याप्तता की और जांच अपेक्षित है, तो दूसरे चरण में वह निवासी लेखा परीक्षा कार्यक्रम के साथ टेस्ट डाक पद्धति और एकीकृत परीक्षण सुविधाओं का प्रयोग करके अनुपालन परीक्षण कर सकता है। यदि अनुपालन परीक्षण कुछ नियंत्रण कमजोरी प्रकट करता है, तो तीसरे और अंतिम चरण सुधारात्मक साफ्टवेयर और नकल तकनीक का उपयोग करके पर्याप्त परीक्षण का सहारा लिया जा सकता है।
5. कुछ ई.डी.पी. लेखा परीक्षा तकनीकें संक्षिप्त रूप में दी जाती हैं –

21.18 टेस्ट डेक पद्धति

इस पद्धति में, लेखा परीक्षक की शुद्धता की जांच के लिए वास्तविक और कल्पित दोनों आंकड़े तैयार करता है, जांच आंकड़ों को डिजाइन करने में सभी संभव स्थितियों की जांच करने के लिए सभी पाठान्तों को शामिल करने की सावधानी बरती जानी चाहिए, इस तकनीक का प्रयोग करके लेखापरीक्षा यह जांच कर सकती है कि क्या –

- तंत्र और कार्यक्रम प्रलेख में निर्दिष्ट किये अनुसार चलते हैं,
- केवल वैध आंकड़े और सही ढंग से संसाधित किये जाते हैं,
- गलत आंकड़े यथा प्रत्याशित अस्वीकार किये जाते हैं, और
- असंगत परिणामों से बचने के लिए अनुप्रयोग कार्यक्रम द्वारा अपवाद स्थितियों का परीक्षण किया जाता है।

2. एकीकृत परीक्षण सुविधायें

यह तकनीक तंत्र विकास चरण पर लेखा परीक्षकों के शामिल किये जाने की अपेक्षा करती है, अनन्य रूप से लेखा परीक्षा उपयोग के लिए पृथक् कार्यक्रम लिखे जाते हैं, और लेखा परीक्षकों द्वारा आवधिक अंतरालों पर प्रचलित किये जाते हैं, ये कार्यक्रम अनुप्रयोग तंत्र के अभिन्न अंग के रूप में साफ्टवेयर में रहते हैं। जैसे भी संव्यवहार जो मास्टर फाइल को प्रभावित करते हैं, उनको पश्च लेखा परीक्षा और समीक्षा के लिए दूसरी फाइल में लिखा जा सकता है, इसी प्रकार सामान सूची नियंत्रण तंत्र के मामले में न्यूनतम स्तर से कम स्टॉक, शेषों के लिए निर्गम मदों की खरीद जब कोई निर्गम अभिलिखित नहीं किया गया है, जैसी अपवाद स्थितियों को जांचने के लिए तंत्र में लेखा परीक्षा मोज्यूल बनाये जा सकते हैं।

3. लेखा परीक्षा कार्यक्रम का उपयोग करते हुए अनुकरण

जबकि, टेस्ट डेक पद्धति में लेखा परीक्षक के कार्यक्रमों की लेखा परीक्षक के आंकड़ों से जांच की जाती है, नकल पद्धति में लेखा परीक्षक, लेखा परीक्षक के आंकड़ों की जांच के लिए अपने साफ्टवेयर का प्रयोग करता है, उसके बाद इस स्वतंत्र प्रोसेसिंग के परिणामों की लेखा परीक्षक के परिणामों से तुलना करता है, यह एक बहुत समय लगने वाली और खर्चीली पद्धति है, इसके अतिरिक्त यह लेखा परीक्षक की ओर से विशेष प्रोग्रामिंग कुशलता की मांग करती है, इस तकनीक के लगाये जाने को सामान्यतः निरूत्साहित किया जाता है, यह निश्चित रूप से हमारे परिवेश के लिए उपयुक्त नहीं है, क्योंकि हमारे पास अपेक्षित समय और संसाधन नहीं होता है। नकल तंत्र विकसित करने के लिए अपेक्षित समय लेखा हित के नये तंत्र को विकसित करने में लाभप्रद ढंग से लगाया जा सकता है।

4. कार्यक्रम समीक्षा और मिलान

इस तकनीक में कार्यक्रम सूची का आवधिक रूप से अध्ययन करने और प्रत्येक अनुप्रयोग तंत्र के लिए ऐसी सूचियों का मिलान करने के लिए लेखा परीक्षक की ओर से कार्यक्रम बनाने की कुशलता अपेक्षित होती है। इस पद्धति पर अधिक समय लगता है, फाइलों का कम्प्यूटर पर मिलान करने के लिए आज उपयोगी वस्तुयें उपलब्ध हैं,

तथापि कार्यक्रम की सूची बनाने की जांच केवल हाथ से भी की जा सकती है। हमारे परिवेश के लिए हमारे पास समय और सिफारिश नहीं की जा सकती, क्योंकि इस काम को करने के लिए हमारे पास समय और संसाधन नहीं हैं, इसके अतिरिक्त कुशल प्रोग्राम द्वारा स्रोत कार्यक्रम फाइलों को देखे बिना आब्जेक्ट माड्यूल में हेर-फेर किया जा सकता है, ऐसी स्थिति में कार्यक्रम फाइलों की जांच/मिलान का प्रयोजन सिद्ध नहीं होता है।

5. सुधारात्मक/पूछताछ कार्यक्रम

सुधारात्मक सॉफ्टवेयर व्यापक होना चाहिए और उसमें निम्नलिखित कार्यक्रम दस्तूरियां/सुविधायें शामिल होनी चाहिए –

- फाइल में अभिलेख द्वारा अभिलेख सुधारना,
- बुक किये गये आंकड़ों से कम्प्यूटर आंकड़ों का मिलान करने के लिए कुल वैल्यूफील्ड,
- रेजीडेंट मोड्यूल गणितीय शुद्धता जांचने के लिए सांख्यिकीय आंकड़ों पर संगणना करना,
- किसी वांछित कसौटी यह इंडेक्स फाइल से आंकड़ों का चयन करना, और
- पश्च लेखा परीक्षा विश्लेषण और समीक्षा के लिए रिपोर्ट मुद्रित करना,

‘फाइल टेव’ इजीस्ट्राव ‘आइडिया’ जैसे अनेक वाणिज्यिक पैकेज ऑफ दि सेल्फ उपलब्ध हैं, पारम्परिक फाइलों और आंकड़ा आधार तंत्र दोनों पर प्रयोग के लिए पाठ हैं, लेखा परीक्षक भी ‘इनहाउस’ सुधारात्मक कार्यक्रम विकसित कर सकता है, इस प्रकार की परियोजनायें न केवल खर्चीली हैं, अपितु प्रोग्रामिंग कुशलता से उच्च स्तर और विभिन्न कम्प्यूटर शाखाओं के ज्ञान की मांग भी करती है। सुधारात्मक सॉफ्टवेयर प्रयोग किये जा सकने से पहले लेखा परीक्षिता आंकड़ा फाइल को स्वीकार्य फार्मेट में बदलना भी अपेक्षित होगा। वाणिज्यिक रूप से विकसित पैकेजों का प्रयोग करने के लिए भी लेखा परीक्षक के लिए निम्नलिखित जानकारी रखनी अपेक्षित हैं –

- लेखा परीक्षिता के कम्प्यूटर तंत्र का ज्ञान
- पूछताछ करने और आंकड़े सुधारने की प्रोग्रामिंग कुशलता,
- पैकेज के प्रचलनात्मक पहलू का ज्ञान, और
- जांच के लिए अध्ययन आंकड़ा फाइलों का प्रदर्शन।
- (कम्प्यूटर संसाधनों और समय की उपलब्धता मान ली गई है।)

आज अनेकों डी.बी.एम्. ने पूछताछ और रिपोर्ट लेखन सुविधायें निर्मित कर ली हैं। कुछ उन्नत तंत्रों में आंकड़ा पर असंरचित पूछताछ भी संभव है। इन उपयोगी वस्तुओं का लेखा परीक्षा प्रयोजनों के लिए लाभप्रद ढंग से उपयोग किया जा सकता है। लेखा परीक्षक लेखा परीक्षिता के कम्प्यूटर केन्द्र से सुसंगत सूचना प्राप्त करने के लिए समर्थ होगा।

अन्य पद्धतियों के ऊपर सुधारात्मक पैकेज का सुस्पष्ट लाभ आंकड़ों की 100 प्रतिशत समीक्षा और संसाधन की शुद्धता तथा पूछताछ के परिणामों का विश्लेषण करने में लेखा परीक्षक के समय का प्रभावी उपयोग है। तथापि सुधारात्मक सॉफ्टवेयर का उपयोग विभिन्न विभागों में प्रयोगरत हार्ड वेयर और सॉफ्टवेयर तंत्रों के बाहुल्य के कारण सदैव समस्या क्षेत्र बना रहेगा, जिसके कारण अनेकों प्रोग्रामिंग भाषाओं में विशेषज्ञता की आवश्यकता होगी।

21.19 ई.डी.पी. लेखा परीक्षा के कार्य पत्रक

पूर्ववर्ती विधियां कारीगर नामतः ई.डी.पी. लेखा परीक्षा के हाथों में मात्र औजार है। अन्तिम उत्पाद का रूप उसकी कुशलता के स्तर पर निर्भर करता है। ई.डी.पी. लेखा परीक्षा की समाप्ति पर कार्यपत्र साक्ष्यिक वस्तु बनता है, जिस पर निष्कर्ष आधारित होगा। व्यापक रूप में विषय वस्तु निम्नलिखित प्रश्नों को सम्बोधित होना चाहिए –

- क्या लेखा परीक्षित के पास ई.डी.पी. सुविधाओं को अधिप्राप्ति के लिए ई.डी.पी. नीति अथवा स्पष्ट रूप से परिभाषित उद्देश्य है।
- हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर दोनों की विस्तृत इवेंटरी तथा सुविधाओं के स्थापित करने में कितना निवेश किया गया है।
- क्या स्थापित ई.डी.पी. सुविधायें, उद्देश्यों की पूर्ति के लिये पर्याप्त हैं।
- संसाधनों का उपयोग कैसे किया जाता है।
- ई.डी.पी. सुविधाओं पर संसाधित अनुप्रयोग क्या है और उनकी उपयोगिता तथा प्रबंधकों/प्रयोक्ताओं पर प्रभाव।
- क्या प्रबंध उद्देश्यों और कम्प्यूटर केन्द्र द्वारा उत्पादित उत्पादों के बीच संबंध है।
- परिसम्पत्तियों की सुरक्षा, आंकड़ों की संपूर्णता और अंतिम उत्पादन की विश्वसनीयता सुनिश्चित करने के लिए प्रतिष्ठापन अनुप्रयोग और संसाधन करने के संदर्भ में नियंत्रण की सीमा क्या है।
- क्या प्रबंधकों द्वारा ई.डी.पी. कार्यचालन की समीक्षा की जाती है, यदि की जाती है, तो उसकी आवधिकता क्या है।

- समग्र लेखा परीक्षिती संगठनात्मक ढांचे पर विचार करते हुए ई.डी.पी. सेट-अप कहाँ फिट होता है और ई.डी.पी. प्रभारी की स्थिति क्या है।

21.20 आई.टी. आडिट पर रिपोर्ट

यह सबसे अच्छा तरीका होगा, यदि आई.टी. आडिट मामले में भी रिपोर्ट का स्वरूप वही रहे जो कि सामान्य रिपोर्ट का रहता है। जिस स्वरूप में लेखा परीक्षा संवीक्षा या लेखा परीक्षा पैराग्राफ लेखा परीक्षा रिपोर्ट में छपते हैं, उसकी जानकारी सभी की होती है।

जब सिस्टम एक से अधिक इकाईयों में चल रहा हो, तो लेखा परीक्षा जांच को भलीभांति विस्तृत रूप से करना चाहिए, ताकि लेखा परीक्षा निष्कर्ष और अधिक प्रतिनिधित्व के साथ प्रस्तुत किए जा सकें।

एक प्ररूपी आई.टी. आडिट रिपोर्ट जो कि संवीक्षा के रूप में होती है, उसमें जो भी लेखा टिप्पणी होती है, वह बिना धन मूल्य के भी हो सकती है और धन-मूल्य के साथ भी हो सकती है। जबकि ड्राफ्ट पैरों के मामले में सामान्य रूप से धन-मूल्य को महत्व दिया जाता है। यदि उस पैराग्राफ को आगे प्रक्रिया में लाना होता है तो।

आई.टी. आडिट रिपोर्ट के दौरान निम्नलिखित दिशा निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिए —

- क. रिपोर्ट में कुछ परिचय से संबंधित पैराग्राफ होने चाहिए, जिसमें लेखा परीक्षा के उद्देश्य विषय क्षेत्र, आवरण, लेखा परीक्षा का विस्तार तथा प्रकृति और जिन सिस्टमों की लेखा परीक्षा की गई है, उनको भी सम्मिलित किया जाना चाहिए। इसके अलावा लेखा परीक्षा प्रक्रिया का संक्षिप्त विवरण जिसमें कि कम्प्यूटर एडिड एनॉलैसिस टैक्नीक के प्रयोग का भी समिष्ट्रण हो।
- ख. रिपोर्ट में संक्षिप्त रूप से सिस्टम, उस पर चल रहे आपरेटिंग सिस्टम हार्डवेयर का विवरण आदि की सूचना होनी चाहिए। प्रक्रिया की जटिलता, डेटा की मात्रा तथा अन्य विवरण भी दिए जाने चाहिए, ताकि स्पष्ट रूप से यह पता चल जाए कि लेखा परीक्षा से संबंधित जो भी निष्कर्ष प्राप्त हुआ है, वह सराहनीय है।
- ग. सिस्टम की जटिलता को निर्धारित करना व बताना आवश्यक है। सिस्टम की जटिलता को उचित रूप से जानने के लिए क्या पैरामीटर्स रखे गए हैं, उन्हें जानना भी जरूरी है। पैरामीटर की जटिलता के कुछ उदाहरण जैसे (i) यदि सिस्टम (पी0आर0एस0) असफल रहता है, तो व्यवसाय के अस्तित्व में व्यवधान उत्पन्न हो सकता है। (ii) (यू0टी0एस0) सिस्टम के द्वारा लेखा परीक्षा की इकाई को अधिक से अधिक आय होती है। (iii) पे रोल और इनवेनटरी मैनेजमेंट सिस्टम में व्यवधान या गलत इनपुट व आउटपुट के कारण कम या ज्यादा भुगतान की संभावना हो सकती है। (iv) जनता का विश्वास किसी भी इकाई पर तभी रह पाता है, जब तक उसका सिस्टम सही चल रहा होता है (पी0आर0एस0/यू0टी0एस0)
- घ. यदि आंकड़ों/प्रक्रिया का प्रवाह (Data/Proces Flow) जटिल हो तो रिपोर्ट के साथ प्रवाह चित्र (Flow Chart) को भी संलग्न करना चाहिए।
- ङ. इस तरह के जांच बिन्दु के हिसाब से रिपोर्ट को तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है :- पहला भाग परियोजना व नीतियों से संबंधित मामलों इत्यादि के बारे में, जो कि परम्परावादी लेखा परीक्षा की प्रकृति के अनुसार होना चाहिए, दूसरा भाग, सामान्य नियंत्रण, एप्लीकेशन से संबंधित नियंत्रण व अन्य मामलों से संबंधित, तीसरा भाग डेटा के विश्लेषण के परिणामों से संबंधित होता है। यद्यपि हमेशा इन सभी भागों को अलग-अलग भागों में भाग- I, II या तीन में विभक्त नहीं किया जाता।
- च. यदि नियंत्रण के संबंध में संवीक्षा की जानी हो, तो यह अच्छा रहेगा कि एक ढांचा मस्तिष्क में बना लेना चाहिए। यह COBIT के दिशानिर्देशों के आधार पर भी किया जा सकता है। अन्य संगठन जैसे INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institution) or IFAC (International Federation of Accountants) के पास भी आई.टी. आडिट से संबंधित दिशा निर्देश हो सकते हैं। तथापि इस तथ्य को ध्यान में रखना जरूरी है कि किसी एक ढांचे को सभी सिस्टमों पर लागू करें, क्योंकि इस तरह के ढांचे को केवल संदर्भ के लिए इस्तेमाल किया जाता है। लेखा परीक्षा के दौरान ढांचे को लेखा परीक्षा के लिए प्रयोग में लाया जा रहा है, उसके मूलभूत तथ्यों को विस्तृत रूप से रिपोर्ट में दर्शाना चाहिए।
- छ. यदि नियंत्रण व जोखिम से संबंधित मामले हों, तो उनके साथ मौलिक जांच के तथ्यों का होना जरूरी है, ताकि निष्कर्षों के मामले में तथ्यों की कमजोरी को वर्जित किया जा सके। अन्य शब्दों में केवल इसलिए कि दिशानिर्देशों में ऐसा कहा गया है। (जैसे आई.टी. नीति के अभाव में संगठन में सिस्टम अकमिक रूप से विकसित होगा और हार्डवेयर, की खरीद व साफ्टवेयर को विकसित करने में एक दूसरे से मेल नहीं खाएंगे) लेखा परीक्षा के निष्कर्षों में उपरोक्त तथ्य को इसलिए नहीं ले लेना चाहिए कि चूंकि संगठन में आई.टी.

पालिसी का अभाव था। अतः ऐसा होने की सम्भावना है। बल्कि लेखा परीक्षा के दौरान यह देखना चाहिए कि वास्तव में अकस्मिक विकास का कारण आई.टी. पालिसी न होना था या यदि था तो किस तरह से या किस रूप में।

- ज. लेखा परीक्षा निष्कर्षों के साथ उन सभी प्रमाणों को देना आवश्यक है, जो कि लेखा परीक्षा के दौरान एकत्रित किए गए हैं।
- झ. डेटा का विश्लेषण करने से कई बार आश्चर्यजनक तथ्य सामने आते हैं, जैसे आवास के आबंटन के मामले कुछ मामले ऐसे थे, जिनमें अव्यक्तों को भी मकान आबंटित किए गए थे। एक अन्य मामले में प्रोग्रामिंग में गलती के कारण मूल वेतन में स्फीति का मामला सामने आए, जिसके फलस्वरूप अधिक भुगतान किया गया था। सुरक्षा हेतु इस तरह के तथ्यों की जांच के समय हस्तलिखित दस्तावेजों के साथ भी मिलान करके देख लेना चाहिए।
- ञ. जहां तक संभव हो, तकनीकी संक्षेपण से बचना चाहिए। यही सलाहपूर्ण है कि प्रवाह चित्र, प्रोग्राम या डेटा का संक्षिप्त रूप प्रस्तुत किया जाए, जांच बिन्दु को स्पष्ट करने के लिए तकनीकी संक्षेपण से बचना चाहिए।
- ट. समय के आधार पर रिपोर्ट को बनाना अतिआवश्यक है। यदि कोई हार्डवेयर 10–15 वर्ष पूर्व खरीदा गया हो, तो वर्तमान में उस पर टिप्पणी करना उचित नहीं है, यदि मामला इतना गम्भीर न हो कि उसकी रिपोर्ट में आवश्यकता हो, या फिर किसी अन्य प्रसंग में इस तरह की टिप्पणी करना आवश्यक हो। इसी तरह यदि सिस्टम 15–20 वर्ष पूर्व विकसित किया गया हो, वर्तमान समय में यूज़र रिकवायरमेंट स्पेसिफिकेशन नहीं ली गई, इत्यादि पर टिप्पणी करना उचित नहीं है।
- ठ. सामान्य टीका–टिप्पणी करने से बचना चाहिए। यह कहने के बजाय कि सिस्टम से संबंधित दस्तावेज नहीं हैं, यह टिप्पणी होनी चाहिए कि किस तरह के दस्तावेजों को संदर्भित करना चाहिए और उनकी वांछनीयता क्यों हैं ? सिस्टम संबंधी दस्तावेजों से तात्पर्य अलग–अलग व्यक्तियों के लिए अलग–अलग हो सकता है।
- ड. कुछ महत्वपूर्ण नियम लेखा परीक्षा रिपोर्ट में दोहराने हेतु निम्न हैं।
- * प्रति वाक्य पर प्रति विचार
 - * संक्षिप्त पैराग्राफ का प्रयोग करना,
 - * बड़े पैराग्राफ को अलग–अलग भागों में प्रस्तुत करने के लिए शीर्षक व उपशीर्षक दें।
 - * बड़े शब्दों के स्थान पर छोटे शब्दों का प्रयोग
 - * विनिर्दिष्ट रहें।
- ण. प्रबंधकों का प्रतिउत्तर
- आई.टी. आडिट रिपोर्ट के संदर्भ में यह तथ्य बहुत ही महत्वपूर्ण है कि लेखा परीक्षा टिप्पणियों का प्रतिउत्तर/पुष्टि हो। यदि औपचारिक रूप से प्रति उत्तर प्राप्त करना, कठिन हों तो उच्च अधिकारियों के साथ प्रबंधकों की मीटिंग का प्रबंध क्षेत्रीय इकाइयों को करना चाहिए। यदि प्रयास असफल भी रहते हैं, तो इनके संबंध रिपोर्ट में इन्दराज करने चाहिए। इस तरह की कमी के कारण कई बार मुख्यालय के द्वारा इस तरह की रिपोर्ट के संबंध में कोई भी प्रक्रिया नहीं हो पाती।
- त. लेखापरीक्षा प्रमाण
- मुख्यालय में रिपोर्ट पर विचार करने के लिए यह जरूरी है कि इलैक्ट्रॉनिक प्रमाण हों। जहां तक संभव हो यह आश्वस्त कर लेना चाहिए कि इन प्रमाणों पर समय चिन्ह अवश्य हो। उदाहरण के लिए SQL के प्रश्न चिन्ह को बनाते समय उस प्रश्न चिन्ह को भी संजो कर रखना चाहिए। प्रश्नचिन्ह में क्वैरी की तिथि व समय को भी नोट करना चाहिए, चाहे क्वैरी का कोई तात्पर्य हो या न हो।
- थ. संस्तुतियां/सिफारिशें
- भारतीय पद्धति के आधार पर लेखा परीक्षा रिपोर्ट के अंतर्गत सिफारिशें/संस्तुतियां वांछनीय नहीं होती। यह अति आवश्यक नहीं है कि संस्तुतियों को रिपोर्ट में समाविष्ट किया जाए। लेकिन यदि निष्कर्षों के संदर्भ में कुछ गम्भीरता हो तो सिफारिशें भी प्रस्तुत की जा सकती हैं।
- तथापि सिफारिशों को लेखा परीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित करते समय किताबी व सामान्य सिफारिशें देने से बचना चाहिए। किसी भी सिफारिश का सिस्टम के मूल्य पर असर पड़

सकता है। अतः मूल्य के अनुरूप ही सिफारिशों की जानी चाहिए। सभी नियंत्रणों का परिचय व्यवहारिक नहीं रह पाता। उस स्थिति में जबकि व्यवसाय बहुत छोटा हो या फिर व्यवसाय के स्वरूप को न देखते हुए यह देखा जाए कि वहां पर माइक्रो कम्प्यूटर प्रयोग में लाए जा रहे हैं।

द. सीमितताएं

लेखा परीक्षा रिपोर्ट में लेखा परीक्षा की सीमितता को दर्शाना आवश्यक है। उदाहरण के लिए यदि डेटा उत्पादन के पर्यावरण में प्रयोग नहीं हो रहा है तो इसे बनाने की आवश्यकता नहीं है। इसी तरह यदि उत्पादन का पर्यावरण है और डेटा की लेखा परीक्षा के दौरान इनपुट कंट्रोल को मापने के लिए जांच नहीं हो पाई तो उसके बारे में रिपोर्ट में अवश्य लिखना चाहिए।

घ. विविध

इस तरह की किसी भी सूचना का उल्लेख रिपोर्ट में नहीं होना चाहिए, जिसके आधार पर सिस्टम की आंतरिक जानकारी किसी बाहरी व्यक्ति को पता चले। इस तरह की सूचना को लेखा परीक्षा के प्रयोग के तौर पर रखना चाहिए, लेकिन रिपोर्ट का बहुत ध्यान से अनुवीक्षण करना चाहिए।

21.21 कार्यालयों का निरीक्षण

सन् 60 के समय में उत्तर रेलवे में कम्प्यूटराइजेशन 'आटो कोडर' में प्रारम्भ किया गया था। तत्पश्चात् कोबोल की तरफ विस्तृत किया गया। हाल ही में रेलवे ने अपने पुराने सिस्टम, जिसमें कोबोल में प्रोग्रामिंग होनी थी, उससे हटकर रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम की तरफ स्वयं को अग्रगणित किया। आज रेलवे के पास कई एप्लीकेशन पैकेज हैं, जिनमें एकाउंटिंग, फाइनेंशियल मैनेजमेंट, इनवेंटरी/स्टोर मैनेजमेंट, पे-रोल, कार्मिक/प्रशासन तथा डिस्सीजन सपोर्ट सिस्टम/एनआईएम0 इत्यादि हैं। इसके अलावा रेल कोच फैक्टरी (कपूरथला), आर0डी0एस0ओ0 (लखनऊ) डी0एम0डबल्यू0 (पटियाला) काफमाऊ (तिलक ब्रिज), नई दिल्ली में भी कम्प्यूटराइजेशन किया गया।

ई0डी0पी0 अनुभाग के द्वारा विभिन्न कार्यालयों जिनकी सूची संलग्नक - II में है, जांच निम्नलिखित जांच बिन्दुओं के आधार पर की जाती है।

- I. संस्थापन (पर्यावरण) लेखा परीक्षा जिसमें प्रशासनिक व संगठन से संबंधित नियंत्रण आते हैं। प्रशासनिक नियंत्रण में आई0टी0 कार्य नीति योजना, ई0डी0पी0 सुविधाओं की योजना तथा अर्जन, संशोधनों का प्रयोग, भौतिक सुरक्षा, आग से सुरक्षा, चोरी पर नियंत्रण, पावर फ्लैकचुरेशन कंट्रोल, पावर, सप्लाय बैकअप, हार्डवेयर का अनुवीक्षण, अनुवीक्षण अनुसूची, संकटकालीन प्रबंध, सॉफ्टवेयर का अनुवीक्षण जबकि संगठन से संबंधित नियंत्रण एक्सैस कंट्रोल पद-उत्तरदायित्व तथा फाइल कंट्रोल से संबंधित होते हैं।
- II. कम्प्यूटर एवं एप्लीकेशन के कंट्रोल की लेखा परीक्षा में कंट्रोल के विकास की लेखा परीक्षा होती है, जिसमें (जो कि सभी कम्प्यूटर एप्लीकेशन पर) प्रक्रिया नियंत्रण का समावेश होता है। विकसित नियंत्रण में सिस्टम का अध्ययन, साध्यता रिपोर्ट, डिजाइन कंट्रोल, प्रोग्रामिंग कंट्रोल, लिस्ट कंट्रोल, चेंज कंट्रोल तथा दस्तावेज नियंत्रण आते हैं। प्रचालन कंट्रोल में इनपुट कंट्रोल, प्रक्रिया कंट्रोल, आउटपुट कंट्रोल एवं मास्टर फाइल कंट्रोल से संबंधित कंट्रोल आते हैं।

लेखा परीक्षा के लिए दो स्तर निम्नलिखित हैं, जिन्हें ध्यान में रखना चाहिए :-

क. कम्प्यूटर के आस-पास लेखा परीक्षा

इस तरह की लेखा परीक्षा उन कर्मचारियों के द्वारा की जानी चाहिए, जिन्हें कम्प्यूटर के एप्लीकेशन पैकेज का मूलभूत ज्ञान हो और डेटा के इनपुट की सत्यता व परिपूर्णता तथा आउटपुट डेटा के परिणामों के संबंध में आश्वस्त करने के लिए डेटा की जांच में शामिल करना चाहिए। जैसा कि परम्परागत लेखा परीक्षा के दौरान किया जाता है।

ख. कम्प्यूटर के माध्यम से लेखा परीक्षा

इस तरह की लेखा परीक्षा के लिए आई0टी0 सिस्टम, सॉफ्टवेयर डिजाइन, ढांचे का, भाषा का तथा कम्प्यूटर से संबंधित आई0टी0 टूला जैसे कम्प्यूटर एडिड आडिट टैकनीज आदि के संबंध में अनुमान होना चाहिए। (CAATS) बहुत ही सशक्त एवं उपयोगी तकनीक है। किसी भी तरह के विस्तृत विश्लेषण करने, नमूना जांच, कम्प्यूटर सिस्टम में जो डेटा है, उसके अनुरक्षण व जोड़-तोड़ करने के लिए ताकि सिस्टम में जो भी डेटा से संबंधित विधि मान्यता तथा प्रक्रिया से संबंधी नियंत्रण है, उनकी पर्याप्तता बनी रहे। इसके लिए सिस्टम डिवाइस, फाइल के ढांचे, डेटा की प्रकृति, रिकवरी के अभिन्यास जैसे रिकार्ड की लम्बाई, फील्ड की लम्बाई फाइल की प्रकृति इत्यादि और यदि डेटा का ऑनलाइन प्राधिकरण नहीं किया गया है, तो डेटा की डाउनलोड करने की गतिविधियों की जानकारी होनी वांछनीय होती है।

अनुबन्ध – 1

1. ई0डी0पी0 सुविधाओं की व्यवस्था करने में लेखा परीक्षितों द्वारा दिये गये कुछ विशिष्ट उद्देश्य हैं –
 - हम निवेश पर 20 प्रतिशत प्रतिफल की प्रत्याशा करते हैं।
 - संपूर्ण निवेश बचत और उत्पादकता में समग्र वृद्धि के रूप में एक वर्ष के समय में वापस अदा कर दिया जायेगा।
 - हमने सेवाओं में गुणात्मक सुधार, बढ़ती हुई उत्पादकता, बेहतर आंकड़ा स्तर और सुव्यस्थित सूचना प्रवाह, समय से सही और अद्यतन सूचना आदि प्राप्त करने की योजना बनाई है।
 - सामान्यतः उद्देश्य परिमाण योग्य रूप में होने चाहिए, सिवाय उन थोड़े से उद्देश्यों को छोड़कर जो अप्रत्यक्ष लाभ के रूप में बोधगम्य या मापे जाते हैं।

2. कुछ संभव लेखा परीक्षा अभ्युक्तियां नीचे दी जाती हैं –

- कोई ई0डी0पी0 नीति नहीं है, ना ही सुपरिभाषित परिणाम योग्य उद्देश्य हैं।
- ई0डी0पी0 सुविधा संस्वीकृत करने के बाद प्रबंधक ई0डी0पी0 कार्यचालन में न तो स्वयं को शामिल किया न ही अपने महत्वपूर्ण निर्णयों के लिए अभी तक ई0डी0पी0 सेवाओं पर निर्णय हुये।
- प्रयोक्ता या तो ई0डी0पी0 सेवाओं के लिए उदासीन हैं या कार्यकलाप के प्रयोक्ता के क्षेत्र में सेवा संभाव्यता की जानकारी का अभाव है।
- उद्देश्यों को पूरा करने के लिए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर अपर्याप्त हैं।
- तकनीकी संवीक्षा के समय प्रौद्योगिकी विकल्पों पर विचार नहीं किया गया था।
- ई0डी0पी0 सुविधा चालू करने में समय और लागत अधिक लगी थी।
- अनुप्रयोग का निर्णय प्रबंधकों द्वारा बनाये गये किसी स्पष्ट दिशा-निर्देश के आधार पर अथवा स्टीयरिंग समिति की सिफारिशों के आधार पर नहीं किया जाता है।
- कम्प्यूटर प्रतिष्ठापन कार्यात्मक प्रबंध के नियंत्रणाधीन होने के कारण अनुप्रयोग क्षेत्रों के चयन में पक्षपात होता है।
- प्रतिष्ठापन नियंत्रण का अभाव और अपर्याप्त नियंत्रण
 - * कम्प्यूटर कक्ष और टर्मिनल कक्ष में प्रवेश के लिए कोई प्रत्यक्ष अभिगम नियंत्रण नहीं है।
 - * प्रोग्रामर अनुप्रयोग तंत्र संसाधन के लिए कम्प्यूटर प्रचलित करता है,
 - * बैंक फाइलों के कार्य स्थल के दूर भण्डारण की कोई व्यवस्था नहीं है।
 - * प्रचालकों की सभी कार्यक्रम फाइलों तक पहुंच हैं।
- अनुप्रयोग नियंत्रण समीक्षा,

1. वेतन चिट्ठा तंत्र

- * टेस्ट डेक पद्धति का प्रयोग करके निम्नलिखित नियंत्रण कमजोरियों का पता लगाया जा सकता है।
- * वेतन चिट्ठा मास्टर फाइल उसी बिल यूनिट में प्रतिरूप लेखा संख्या स्वीकार करती है।
- * एक व्यक्ति जिसने 60 वर्ष की आयु पूरी कर ली है, तंत्र द्वारा स्वीकार किया जाता है। सेवानिवृत्त कर्मचारियों के रिकार्ड मास्टर फाइल से प्रत्यक्ष रूप से निकाले जाने अपेक्षित हैं, जो स्वयंमेव नहीं किया गया है।
- * तंत्र सकल वेतन से अधिक वसूलियां जो अप्रवर्तनीय हैं, स्वीकार नहीं करता है।
- * इनपुट के संदर्भ में, मास्टर फाइल अद्यतन करने की वास्तविक प्रक्रिया का सत्यापन करने के लिए कोई लेखा परीक्षा पूछताछ नहीं है।

- * ब्याजवाली पेशगियों के शेष और किस्तों की संख्या महीना दर महीना आधार पर समायोजित नहीं की जाती है। अंतिम किस्त के बाद भी वसूली चलती रहती है, जब तक प्रत्यक्ष रूप से निकाली न जायें।

2. सिविल लेखा संकलन

- * रन टू रन जोड़ों का समाधान नहीं किया जाता है। परिणाम यह होता है कि खजानों के सामने के वर्गीकृत सार के जोड़ उसी माह के लिए समेकित सार के जोड़ से मेल नहीं खाते हैं (संसाधन नियंत्रण कमजोरी)
- * समेकित सार और सिविल लेखाओं के प्रिंट आउट में, पिछले माह के संव्यवहार प्रगामी जोड़ों को प्रभावित किये बिना चालू वर्ष में दुहराये जाते थे, हालांकि उन खास लेखा शीर्षों के सामने कोई संव्यवहार नहीं था। बजट मास्टर फाइल से सुसंगत रिकार्ड प्राप्त करने के लिए सुधारात्मक कार्यक्रम का प्रयोग करके त्रुटि के स्रोत का पता लगाया जा सकता था, जो यह संकेत देता था कि पिछले माह के राशि स्तम्भ को मास्टर फाइल में चालू माह के संव्यवहारों को दर्ज करने से पहले उस पर आद्याक्षर नहीं किये गए हैं।

मुख्य कार्यालयों की सूची और एप्लीकेशनों के नाम जो उन कार्यालयों में प्रयोग में आती हैं।

क्रमांक	कार्यालयों के नाम जहां पर ई0डी0पी0 सिस्टम प्रतिस्थापित हैं	मुख्य एप्लीकेशन के नाम	निरीक्षण सम्पन्न करने के लिए वांछित समय
1.	क्षेत्रीय ई0डी0पी0 केन्द्र, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली	<ol style="list-style-type: none"> 1. पे रोल एवं इन्टीगरेटिड मॉड्यूल (PRIME) 2. फाईनैन्शियल मैनेजमेंट इनफॉर्मेशन सिस्टम 3. मैटीरियल (इनवेंटरी), मैनेजमेंट इनफॉर्मेशन सिस्टम 4. ब्लैक पंजी टिकट एवं पैसेंजर कार्ड टिकट अपाइंटमेंट सिस्टम (ट्रैफिक एप्लीकेशन) 	निरीक्षण समय एवं प्रत्येक एप्लीकेशन के अनुसार अलग-अलग होता है, जो कि 1 से 4 माह की अवधि तक का हो सकता था। इस तथ्य पर भी निर्धारित की जाती है कि लेखा परीक्षा के लिए जितने अधिकारी/कर्मचारी हैं, लेखा परीक्षा का कार्यक्षेत्र कितना है। लेखा परीक्षा करने वाली पार्टी का तकनीकी ज्ञान, कार्य का ज्ञान व अनुभव क्या है, उपरोक्त तथ्यों के आधार पर ही निरीक्षण समय का निर्धारण हो पाता है।
2.	मुख्य वाणिज्य प्रबंधक का कार्यालय (आई0टी0) आई0 आर0सी0ए0 भवन, नई दिल्ली	<ol style="list-style-type: none"> 1. कन्ट्रीवाइड नैटवर्क फॉर कम्प्यूटराइज्ड इनहैंसिड रिजर्वेशन एवं टिकटिंग (CONCERT) 2. अनारक्षित टिकटिंग सिस्टम (CONCERT) 	—उपरोक्त—
3.	रेल कोच फैक्टरी, कपूरथला	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैटीरियल मैनेजमेंट सिस्टम (MMS) 2. फाईनैशिल एकाउंटिंग सिस्टम 3. स्कैप डिसपोजल 4. पर्सनल इनफॉर्मेशन सिस्टम 5. इम्प्लाय ईकाउंटिंग सिस्टम 6. टाइम अटेंडेंस मेनटेनेंस सिस्टम 7. प्लांट मेनटेनेंस सिस्टम 8. इन्टीगरेटिड डिजाइन ऑफिस मैनेजमेंट सिस्टम 9. जिगस एवं फिक्सर क्वालिटी कंट्रोल 10. इम्प्लाय इनसैटिव कम्प्यूटिंग सिस्टम 	—उपरोक्त—
4.	डीजल मॉडनाइजेशन वर्क्स पटियाला	<ol style="list-style-type: none"> 1. पे रोल एवं पर्सनल मैनेजमेंट सिस्टम (PPS) 2. मैटीरियल मैनेजमेंट इंफॉर्मेशन सिस्टम (MMIS) 	—उपरोक्त—
5.	वर्कशाप चारबाग लखनऊ	<ol style="list-style-type: none"> 1. पर्सनल मैनेजमेंट इनफॉर्मेशन सिस्टम (PMIS) 2. पे रोल (Pay Roll) 3. रोलिंग स्टॉक मैनेजमेंट सिस्टम 	—उपरोक्त—

6.	जगाधरी कार्यशाला	<ol style="list-style-type: none"> 1. पे रोल(Pay Roll) 2. फाइनेंशल मैनेजमेंट सिस्टम 3. पर्सनल मैनेजमेंट इनफॉर्मेशन सिस्टम 4. मशीनरी एक प्लांट मेनटेनेंस 5. रोलिंग स्टॉक मैनेटेनेंस 6. कोचिंग एवं वैगन कन्डैमनेशन इनफॉर्मेशन सिस्टम 7. प्रोडक्शन एवं प्लानिंग कंट्रोल सिस्टम 	—उपरोक्त—
7.	क्षेत्रीय मंडल प्रबंध लखनऊ मंडल	<ol style="list-style-type: none"> 1. पे रोल एवं एलाइड एप्लीकेशन 	—उपरोक्त—
8.	कॉफमौ / तिलक ब्रिल, नई दिल्ली	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैनेजमेंट इनफॉर्मेशन सिस्टम 2. पे रोल सिस्टम 	—उपरोक्त—
9.	निर्माण कार्यालय कश्मीरी गेट, दिल्ली	<ol style="list-style-type: none"> 1. एक्सपेंडिचर मैनेजमेंट सिस्टम 2. पे रोल सिस्टम 	—उपरोक्त—
10.	सिग्नल शॉप गाजियाबाद	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैटेरियल मैनेजमेंट इंफॉर्मेशन सिस्टम 2. इंटीगरेटेड ट्रांजक्शन एकाऊंटिंग सिस्टम (ITAS) 	—उपरोक्त—
11.	फिरोजपुर मण्डल	<ol style="list-style-type: none"> 1. फ्रेट ऑपरेटिंग इनफॉर्मेशन सिस्टम 2. मैटेरियल मैनेजमेंट इंफॉर्मेशन सिस्टम 3. सुपरवाइजरी कंट्रोल एवं डाटा एक्वीजीशन सिस्टम 4. इंटीगरेटेड ट्रांजक्शन एकाऊंटिंग सिस्टम 	—उपरोक्त—
12.	क्षेत्रीय मण्डल कार्यालय अम्बाला	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैटेरियल मैनेजमेंट इंफॉर्मेशन सिस्टम 2. पे रोल एवं इंटररिलेटेड मौड्यूल 	—उपरोक्त—
13.	अनुसंधान, अभिकल्प मानक संगठन, लखनऊ	<ol style="list-style-type: none"> 1. फाइनेंशल मैनेजमेंट इनफॉर्मेशन सिस्टम 2. पे रोल 3. वैंडर मैनेजमेंट सिस्टम 4. प्रोजेक्ट मैनेजमेंट सिस्टम 5. ट्रेक मैनेजमेंट सिस्टम 	—उपरोक्त—
14.	मुख्य दावा अधिकारी, एस0ई0 रोड, नई दिल्ली	<ol style="list-style-type: none"> 1. वैब इनएबलड क्लेम सॉटवेयर 	—उपरोक्त—
15.	मुरादाबाद मण्डल	<ol style="list-style-type: none"> 1. पे रोल 	—उपरोक्त—
16.	दिल्ली मण्डल	<ol style="list-style-type: none"> 1. इलैक्ट्रीकल इन्जीनियरिंग मैनेजमेंट इनफॉर्मेशन सिस्टम 2. क्रयू मैनेजमेंट सिस्टम 3. पर्सनल मैनेजमेंट इनफॉर्मेशन सिस्टम 4. इन्टीगरेटेड ट्रांजक्शन 	—उपरोक्त—

		एकाउंटिंग सिस्टम 5. कंट्रोल मैनेजमेंट सिस्टम 6. फ्रेट ऑपरेटिंग इनफॉर्मेशन सिस्टम (FOIS)	
17.	कार्यालय, अमृतसर	1. इन्टीग्रेटेड ट्रांजक्शन एकाउंटिंग सिस्टम(ITAS)	—उपरोक्त—
18.	**Centre for Railway Information System Chanakayapuri, New Delhi.	1. पे रोल सिस्टम 2. फ्रेट ऑपरेटिंग इनफॉर्मेशन सिस्टम 3. अनारक्षित टिकटिंग सिस्टम (UTS) 4- CONCERT (PRS)	—उपरोक्त—
19.	कार्याशाला आलमबाग, लखनऊ	1. इन्टीग्रेटेड ट्रांजक्शन एकाउंटिंग सिस्टम(ITAS)	—उपरोक्त—

** उपरोक्त क्रमांक 2 तथा 4 पर जो एप्लीकेशन अंकित है, वे कई स्थानों पर चल रही हैं, परन्तु CRIS के द्वारा केन्द्रित हैं।

हाल ही में रेलवे ने निम्नलिखित मुख्य एप्लीकेशनों को विभिन्न चरणों में विकसित करके भारतीय रेल/उत्तर रेलवे में कार्यान्वित किया है।

1. सैल्फ प्रिंटिंग टिकट मशीन (SPTM)/अनरिजर्वड टिकटिंग सिस्टम (UTS)

भारतीय रेल 8500 रेलों का परिचालन करती है, जबकि इसमें से केवल 1000 रेलों में आरक्षण की सुविधा है। इस तरह काफी बड़ी संख्या में यात्री अनारक्षित रूप से यात्रा करते हैं। बाद में SPTM का प्रयोग बढ़ा दिया गया, ताकि अधिक मात्रा में अनारक्षित टिकटों का प्रयोग हो सके। SPTM के बढ़ने के पश्चात् भविष्य में हर यात्री को आसानी से टिकटों की सुविधा हो जाएगी।

2. फ्रेट ऑपरेटिंग इनफॉर्मेशन सिस्टम (FOIS)

इस सिस्टम का विकास इसलिए किया गया, ताकि फ्रेट ट्रेन की विभिन्न प्रक्रियाओं तथा कार्यकलापों का ध्यान रखा जा सके, गुड शैड के कार्य से संबंधित गतिविधियों व यार्ड के प्रबंध को देखा जा सके।

FOIS में दो मॉड्यूल का सम्मिश्रण है – रैंक मैनेजमेंट सिस्टम/ TMS/आर0एम0एस0 में यार्ड तथा फ्रेट ट्रेन की विभिन्न प्रक्रियाओं के कार्यकलापों का कम्प्यूटराइजेशन है। इस सिस्टम को इसलिए विकसित किया गया है, ताकि रैंकों के संबंध में समुन्नत, प्रभावशाली, विश्वसनीय सूचना प्राप्त हो सके तथा इस संबंध में निर्णय समर्थक सिस्टम आश्वसत रहें कि सभी प्रक्रियाएं अनुसाशित ढंग से चल रही हैं। यह मॉड्यूल दो खण्डों में विकसित किया गया। टी0एम0एस0 की गतिविधियों को कुछ अलग तरह से कम्प्यूटराइज्ड किया गया, ताकि गुड शैड के कार्यकलापों का ध्यान रखा जा सके। यह मॉड्यूल तीन खण्डों में विकसित किया गया।

इस सिस्टम का उद्देश्य है कि प्रबंधकों को एक ऐसा सशक्त साधन उपलब्ध कराया जाए कि उनको दिन प्रतिदिन होने वाली रेलवे प्रक्रियाओं को कम्प्यूटर के माध्यम से देखा जा सके तथा संबंधित डेटा को प्राप्त करके वांछनीय सूचनाएं प्राप्त की जा सकें।

इस सिस्टम के माध्यम से लोड/ट्रेन, वैगन, लोको की गतिविधि तथा परेक्षणों का विवरण आदि की जानकारी, लोड की सूचना, भविष्यवाणी, ट्रेन का प्रबंध, क्यू सुपर्दगी परेक्षणों का ट्रेन के साथ, विवरण, इसके अलावा ट्रेन का प्रस्थान, आगमन मार्ग में डिब्बों की अदला-बदली, ट्रेन लोको परिवर्तन, ट्रेनों की स्थिरता, रैंक की रचना, रैंक के रचना/निर्माण में संशोधन, नियत स्थान पर रखना, हटाना, क्षतिग्रस्त लाइन/गुड शैड से हटाना, रेलवे पंजीकरण विवरण लोको की अनियमितताएं तथा पुनरीक्षण की गतिविधियों का पता चलता है। इसके अतिरिक्त इस सिस्टम के माध्यम से उपरोक्त सभी तरह की गतिविधियों के बारे में तथा किसी भी प्रक्रिया की एक संक्षिप्त विश्वसनीय तथा ठीक सूचना मिनट प्रतिमिनट उपलब्ध हो सकती है।

3. मेटैरियल मैनेजमेंट इनफॉर्मेशन सिस्टम (MMIS) (Oracle पर आधारित)

रेलवे ने एक नई एप्लीकेशन MMIS ऑन लाइन पर्यावरण में रिलेशनल डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम को लेकर नए हार्डवेयर के साथ विकसित किया। इसमें मुख्य पॉच मॉड्यूल हैं, वित्त, क्रय, विक्रय और नीलामी, डिपो तथा युनीफार्म मॉड्यूल। वित्त मॉड्यूल में भण्डार की लेखा शाखा के उत्तरदायित्व व कार्यकलापों का विवरण है। क्रय मॉड्यूल में विभिन्न डिपो के मांगों के आधार पर क्रय आदेश जारी करने की सूचना होती है। विक्रय व नीलामी मॉड्यूल में रद्दी सामान निपटान का विवरण होता है। डिपो मॉड्यूल में सामान की सुरक्षा तथा जमा करने से

संबंधित एवं अन्य डिपों को भेजने से संबंधित सूचना एकत्र होती है। यूनीफार्म मॉड्यूल में यूनीफॉर्म की खरीद व सिलार्ड से संबंधित जानकारी उपलब्ध होती है।

इस सिस्टम का मुख्य उद्देश्य यह आश्चर्य करना है कि प्रयोगकर्ताओं की संतुष्टि के आधार पर सही मात्रा में सही समय पर ज्यादा पूंजी को रोके बिना ही उपलब्धता हो।

4. एडवांस फाईनांस एवं रेलवे एक्सपेंडिचर इनफॉर्मेशन मैनेजमेंट सिस्टम (AFRES)

यह एक फाइनेंशियल एवं इनफॉर्मेशन सिस्टम एक आपस में मिला हुआ सिस्टम है। इसका मुख्य उद्देश्य (AFRES) बिलों को पास करने तथा अन्य संबंधित विभिन्न प्रक्रियाओं जैसे रेलवे के खाते में आए दावे, बिल जिसमें चैकों का मुद्रण, चैक के समर्थन में प्राप्ति, विभिन्न जमा व नामे तथा अन्य सामंजस्य इत्यादि को परिचालित करना। इसके अलावा यह भी कोशिश की गई कि विभिन्न चरणों में बजट का संकलन तथा लेखा कार्यालय द्वारा निरीक्षण एवं अन्य संबंधित कार्यविधियाँ भी परिचालित की जाएँ। उपरोक्त सभी के अतिरिक्त यह मुख्यालय के क्षेत्रीय रेलवे के लेखों को भी समर्थन प्रदान करता है तथा विभिन्न ऐतिहासिक डेटाबेस के समर्थन में वित्तीय निर्णयों की एवं वित्तीय प्रस्तावों की मदद करने एवं उनकी निरीक्षण/निगरानी करने में सहायता मिलती है।

5. पेट्रोल एवं इन्टर रिलेटिव मॉड्यूल (PRIME)

यह कार्मिक शाखा का उत्तरदायित्व है कि वह वेतन दस्तावेजों का पुनरीक्षण, सेवा-पुस्तिका एवं अवकाश-खाते के आंकड़ों को तैयार करके वेतन बिल के आहरण के लिए उपलब्ध कराएँ। इस तरह के अभ्यास के लिए पेट्रोल एवं इन्टर रिलेटिव मॉड्यूलों (PRIME) को समन्वित किया गया। PRIME को इस तरह से डिजाइन करके विकसित करने के पश्चात् कार्यान्वित किया है कि विभाजित प्रक्रिया पर्यावरण में कार्य किया जा सके। (लोकल एरिया नेटवर्क इकाइयों के मध्य तथा वाइड, एरिया नेटवर्क में दक्षिण रेलवे का अन्य इकाइयों से सम्पर्क बनाकर)। इसने प्रक्रिया को या तो केन्द्रीय स्थानों पर ऑनलाइन पर रखा गया है अथवा बैच प्रोसेस में। PRIME को AFRES के साथ अन्तरपृष्ठ (Interface) करके रखा गया है।

PRIME का लक्ष्य मानव संसाधन प्रबंध की गतिविधियों को समर्थन देना है, एक निर्णायक की भांति ताकि कर्मचारी की प्रगति घटनाओं व कर्मचारी से की जाने वाली वसूलियों पर निगरानी रखी जा सके, वो भी कम्प्यूटराइज्ड सिस्टम के माध्यम से। इसके अलावा इसके माध्यम से सामान्य वेतन बिलों से संबंधित प्रक्रियाएँ की जाती हैं, बिल बनाए जाते हैं और विभिन्न इकाइयों/अनुभागों के द्वारा समय-समय वांछनीय रिपोर्ट भी उपलब्ध कराई जाती हैं।

6. पैसेंजर एकाउंटिंग सिस्टम

इस सिस्टम के माध्यम से सभी तरह की टिकटों, जिसमें PCT, BPT, EFT, SPTM व PRS शामिल हैं कि बुकिंग को आश्चर्य किया जाता है, ताकि पैसेंजर ट्रेफिक से संबंधित सांख्यिकीय सूचना, सम्पूर्ण लेखों की उत्पादकता को प्राप्त करने में सफलता मिल सके। इसके द्वारा प्रबंधको को प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टें, ऑनलाइन पूछताछ तथा रिलेशन डेटाबेस का पुनरीक्षण भी किया जाता है। इस डेटा एंट्री या ट्रांजक्शन सिस्टम के माध्यम से आधारभूत आंकड़ों को प्राप्त करके मूल तथा चालू सभी प्रकार के लेखों के विभिन्न पहलुओं के आधार जैसे दूरी, वर्ग, पूरा किराया, रियायती दर रिपोर्ट तैयार की जाती है। पास के माध्यम से केवल सभी टिकटों के क्रय की सूचना ही नहीं अपितु टिकटों को स्वचालित रूप से जारी किया जाता है और शुद्ध आय को केन्द्रीकृत विनियोजन से प्राप्त किया जाता है।

7. फ्रेट एकाउंटिंग सिस्टम

इस सिस्टम का मुख्य कम्प्यूटर के द्वारा रेलवे रसीद तथा अग्रेषित नोट को तैयार करना है, ताकि फ्रेट की वैधता को भार, दर, दूरी के आधार पर जांच की संबंधित सूचना, तैयार करना तथा मशीन के द्वारा परिकलित फ्रेट के अनुसार अवप्रभारों व ऊपरी प्रभारों को रेलवे रसीद सारणी में रेलवे रसीद को तैयार करना। इसके बाद शीघ्र त्रुटि पत्र को मुद्रित करता है। इसके अलावा पास, अन्य प्रभारों रियायतों के परिकलन की जांच, रेलवे रसीद की जांच, निरंतरता की जांच, ग्राहक के केबल भार संबंधित बिल का मुद्रण, आय का प्रभाजन (मूल से) सूची सं0 7 को (carried traffic) तथा मास्टर फाइल को निर्माण, पुनरीक्षण व मुद्रण का क्रय भी करता है।

अध्याय – 22
सांख्यिकीय अनुभाग

22.1 कार्यभार

सांख्यिकीय अनुभाग जानकारी केन्द्र के रूप में सांख्यिकीय से संबंधित मुद्दे और इस कार्यालय के विभिन्न डाटाबेस को तैयार करेगा। सांख्यिकीय अनुभाग तकनीकी दक्षता प्राप्त वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/ लेखा परीक्षा अधिकारी और सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा विधि एवं नियमों के अधीन होगा।

सांख्यिकीय अनुभाग को मुख्यालय द्वारा नियुक्त नोडल सांख्यिकीय अधिकारी समय-समय पर निर्देश देता रहेगा।

प्राधिकार :- मुख्यालय के द्वारा प्राप्त पत्र सं० सी० ए० जी०/स्टैट सैम्पलिंग/प्लान/2006-07/21, दिनांक 23.03.2007.

22.2 पी० ओ० सं० 248, दिनांक 24.04.2007 के अनुसार सांख्यिकीय अनुभाग निष्पादन लेखा परीक्षा के शाखाधिकारी के अधीन होगा।

अध्याय – 23 लागत प्रकोष्ठ

23.1 कार्य

लागत प्रकोष्ठ के कर्तव्य सूची/कार्य विवरण निम्न होंगे :

1. उपलब्ध संसाधन तथा परिसम्पत्तियों का आदर्श उपयोग सुनिश्चित करने के लिए प्रशासन द्वारा सवारी गाड़ियों का प्रारम्भ/आवृत्ति में परिवर्तन। विस्तार के साथ इन गाड़ियों का संरक्षण तथा अधिभोग अनुपात की समीक्षा करना, अधिभोग अनुपात रेलवे लाईन की क्षमता, माल संचालन की दक्षता पर प्रभाव तथा रेलपथ अनुरक्षण आदि की समीक्षा मण्डलीय तथा क्षेत्रीय स्तर पर नई गाड़ियों के प्रारम्भ/उपलब्ध गाड़ियों की आवृत्ति परिवर्तन/उपलब्ध गाड़ियों के विस्तार के छः माह बाद करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त उपलब्ध गाड़ियों में से प्रधान निदेशक लेखा परीक्षा द्वारा 2 से 5 गाड़ियों का चयन करके उनका लाभकरण का सामान्य समीक्षा करना।
2. प्रत्येक वर्ष प्रत्येक मण्डल में एक स्टेशन की समीक्षा मण्डलानुसार, स्टेशन के रखरखाव पर खर्च, स्टेशन पर तैनात कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते, एम0पी0आई0एम0एस0, सी0पी0आर0एस0 ट्रमिनल, एम0ओ0बी0 इत्यादि की समीक्षा स्टेशन की आमदनी तथा उसकी पारितोषिकता के संदर्भ में करनी चाहिए।
3. रेल प्रशासन रेल पथ के प्रचालन एवं अनुरक्षण, रेल पथ अनुसार उपकरणों तथा चल स्टाक पर हुए व्यय को मूल्यांकन करने वाली सवारी यातायात प्रकोष्ठ, दक्षता प्रकोष्ठ तथा कार्य अध्ययन प्रकोष्ठ की समीक्षा करना तथा सामग्री को ले जाने की लागत की समीक्षा करना।

23.2 प्रशिक्षण

लागत पर प्रशिक्षण के रेलवे लागत लेखों के लिए उचित प्रबंध होना चाहिए। ताकि रेलवे के विभिन्न लागत दक्षता प्रकोष्ठों द्वारा की गई लागत प्रयासों की उचित प्रकार से समीक्षा की जा सके।

23.3 प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण

लागत प्रकोष्ठ को सौंपे गए कार्य एवं लक्ष्य की तिमाही रिपोर्ट मुख्यालय को भेजी जानी चाहिए। कार्य प्रगति की प्रथम रिपोर्ट जो कि पिछली तिमाही (अप्रैल से जून 2003) में किए कार्य को दर्शाती हो। मुख्यालय में जुलाई, 2003 के द्वितीय सप्ताह तक पहुँच जानी चाहिए।

परिशिष्ट – 5

(पैरा 15.12)

उन कार्यालयों की सूची जिनका निरीक्षण किया जाना है और उनके साथ उन मदों का उल्लेख जिन्हें उनमें प्रत्येक में देखा जाना है।

क्र.सं.	कार्यालयों के नाम
1.	महाप्रबंधक, उप-महाप्रबंधक (पी) सामान्य शाखा और पास अनुभाग
2.	भंडार नियंत्रक
3.	मुख्य वाणिज्य – प्रबंधक विपणन और विक्रय संगठन
4.	मुख्य परिचालन प्रबंधक
5.	मुख्य यांत्रिक इंजीनियर
6.	जन संपर्क अधिकारी/प्रचार शाखा
7.	मुख्य इंजीनियर, प्रमुख इंजीनियर (निर्माण)
8.	मुख्य बिजली-इंजीनियर
9.	मुख्य सुरक्षा आयुक्त
10.	मुख्य चिकित्सा निदेशक, मंडल चिकित्सा अधिकारी/सहायक मंडल चिकित्सा अधिकारी/केन्द्रीय अस्पताल और सहायक मंडल चिकित्सा अधिकारी (रेलवे औषधालय)
11.	मुख्य सिगनल और दूर संचार इंजीनियर
12.	वरिष्ठ इंजीनियर (सर्वेक्षण)
13.	वरिष्ठ इंजीनियर (बाढ़) और सहायक इंजीनियर (बाढ़)
14.	उप-मुख्य इंजीनियर (पुल) वरिष्ठ इंजीनियर (पुल और जलपूर्ति) और
15.	कर्मशाला विद्युत इंजीनियर
16.	रेल पथ पूर्ति अधिकारी, नई दिल्ली
17.	भूमि नियंत्रण अधिकारी/भूमि अर्जन अधिकारी
18.	वरिष्ठ यांत्रिक इंजीनियर (ईंधन)
19.	रेल संपर्क अधिकारी
20.	निदेशक, अनुसंधान अभिकल्प और मानक संगठन – (1) संयुक्त, निदेशक (स्थापना) सहित अनुभाग अधिकारी (स्थापना – 1, 3, और 4) (2) उप निदेशक (स्थापना) (ई-2) (3) उप निदेशक ए. एण्ड टी (सहित अनुभाग अधिकारी (प्रशासन) अनुभाग अधिकारी (भर्ती) अनुभाग अधिकारी (पास) अनुभाग अधिकारी (हिंदी) (4) परिवहन कल्याण विश्राम गृह आदि के महानिदेशक के सचिव (5) निदेशक, सहायक निदेशक और संयुक्त निदेशक इंचार्ज आर0डी0एस0ओ0, लखनऊ (6) अ.अ.मा.सं. लखनऊ के चल एवं स्थिर अनुसंधान यूनिट (7) निरीक्षण एकक के संयुक्त निदेशक, उप-निदेशक और सहायक निदेशक (8) संयुक्त निदेशक प्रकाशन (9) उप-निदेशक प्रलेखन (10) उप-भंडार नियंत्रक अ.अ.मा.सं. लखनऊ (11) भंडार डिपो अ.अ.मा.सं. सहित सामान्य वार्ड लेखन सामग्री वार्ड रद्दी आदि। (12) सहायक बिजली इंजीनियर (निर्माण) अ.अ.मा.सं. लखनऊ (13) सहायक इंजीनियर (अनुरक्षण) अ.अ.मा.सं. लखनऊ (14) नगर इंजीनियर (अनुरक्षण) (15) अनुरक्षण और निर्माण स्कंध/सी.आर.जे. और लखनऊ
21.	रेलवे बोर्ड कार्यालय
22.	रेल खेलकूद नियंत्रक बोर्ड
23.	रेल भर्ती बोर्ड/सैल
24.	उप-भंडार नियंत्रक/सहायक भंडार नियंत्रक का कार्यालय
25.	सहायक भंडार नियंत्रक मुद्रण शकूर बस्ती
26.	सहायक भंडार नियंत्रक (वस्त्र)
27.	सहायक भंडार नियंत्रक (टिकट मुद्रण और फार्म आदि)
28.	भारतीय रेल सम्मेलन का कार्यालय
29.	स्थानीय क्रय अधिकारी
30.	स्लीपर नियंत्रक अधिकारी
31.	मुख्य कारखाना प्रबंधक
32.	सहायक रसायनज्ञ और धातु कर्मी

33. रोकड़ सत्यापन समेत सी.सी.पी.एम. दिल्ली का सामान्य निरीक्षण
34. कल्याण शाखा
35. शिकायत शाखा
36. सांख्यिकी शाखा
37. मु. पुल निरीक्षक/पुल निरीक्षक
38. मंडल रेलवे मैनेजर
 - (1) कार्मिक शाखा
 - (2) भंडार शाखा
 - (3) वाणिज्य शाखा
 - (4) परिवहन संचालन शाखा
 - (5) कार्य लेखा शाखा (भंडार समेत)
 - (6) मार्ग और कार्य शाखा
 - (7) यांत्रिक शाखा
39. मंडल सिगनल और दूर संचार इंजीनियर (निर्माण कार्य) और अनुरक्षण/सहायक सिगनल और दूर संचार इंजीनियर (निर्माण कार्य) और अनुरक्षण
40. सुरक्षा शाखा/सुरक्षा निरीक्षक/कंपनी कमांडर/कमांडर आर.पी.एस.एफ. बटालियन/प्रधान, रेलवे सुरक्षा बल ट्रेनिंग केन्द्र
41. मंडल विद्युत इंजीनियर/सहायक विद्युत इंजीनियर
42. अतिरिक्त मुख्य यांत्रिक इंजीनियर/उप-मुख्य यांत्रिक इंजीनियर/कार्य मैनेजर सहायक कार्य मैनेजर
43. सहायक इंजीनियर का कार्यालय
44. स्थायी मार्ग निरीक्षक
45. कार्य निरीक्षक
46. सफाई निरीक्षक/मलेरिया निरीक्षक
47. रंनिंग शेड
48. डीजल शेड
49. प्रधान ट्रेन परीक्षक/ट्रेन, बिजली परीक्षक
50. स्टेशन प्रबंधक का कार्यालय (व्यय शाखा)
51. यार्ड पर्यवेक्षक, यातायात निरीक्षक, वाणिज्य निरीक्षक, ब्लॉक निरीक्षक, सिगनल और अंत पाशन निरीक्षक, दूरभाष निरीक्षक, वायलर निरीक्षक यांत्रिक वायलर निरीक्षक, माल पर्यवेक्षक, ईंधन निरीक्षक, जल मृदुकरण संयंत्र प्रभारी
52. भोजन प्रबंधक
53. भोजन प्रबंध और बिक्री यूनिटें और भोजन-पान
54. रेल (आर्थिक) सहायता प्राप्त हॉस्टल
55. पम्प चार्जमैन/फिटर इंचार्ज (पम्प)
56. क्षेत्र अधीक्षक
57. सी.सी. एंड पी.एम./डी.सी.पी.एम. और वेतन लिपिक की रोकड़ का सत्यापन
58. रेलवे स्कूल
59. विद्युत फौरमैन और बिजली घर
60. कर्मशाला और दुकानों के कार्यालय
61. कर्मशाला का समय कार्यालय
62. कर्मशाला का फौरमैन/मंडलीय कर्मशाला
63. सड़क परिवहन निरीक्षक/फौरमैन (मोटर)
64. प्रिंसिपल तकनीकी विद्यालय
65. रासायनिक प्रयोगशाला
66. माल डिब्बा मरम्मत डिपो
67. भंडार डिपो
68. आवृत्ती अनुभाग
69. प्रेषण अनुभाग
70. अधिशेष और रद्दी अनुभाग
71. संज्ञापन पत्र शाखा
72. इमारती लकड़ी का डिपो
73. यानांतरण डिपो
74. स्टेशन खाते
 - (1) यात्री यातायात
 - (2) पार्सल यातायात
 - (3) माल यातायात
75. उप-मुख्य वाणिज्य प्रबंधक (दावा)/वरिष्ठ वाणिज्य अधिकारी

76. संयुक्त दर सूचना ब्यूरो
77. आरक्षण और बुकिंग कार्यालय
78. वरिष्ठ यांत्रिक अनुदेशक गाजियाबाद
79. सतर्कता शाखा, निरीक्षक (अपराध आसूचना)
80. मुकदमेबाजी शाखा
81. वरिष्ठ बिजली इंजीनियर/मंडलीय बिजली इंजीनियर टी.आर.डी./आर.एस./पी.एस.आई. व टी.एम.एस.
82. सी.टी.एफ.ओ., ओ.एच.ई./पी.एस./आई./जी.एस.एस.
83. ई.डी.पी.

निरीक्षण के दौरान देखी जाने वाली मदों की सूची
महाप्रबंधक, उप-महाप्रबंधक (पी) सामान्य शाखा और पास अनुभाग

1. चुने गये महीने का हाजिरी रजिस्टर
2. आकस्मिक छुट्टी का रजिस्टर
3. मद संख्या एक का मद संख्या दो के साथ मिलान
4. उच्चतर कार्य ग्रहण करने की वास्तविक तारीख से संबंधित कार्यालय आदेश और उनका सेवा पंजिका में इंदराज – सामान्य समीक्षा
5. छुट्टी के स्वीकृत आवेदन पत्रों और छुट्टी की वास्तविक अवधि का सेवा पंजी में इंदराज
6. छुट्टी के खातों में छुट्टी इंदराजों से छुट्टी की जांच (चुने गये मासों की)
7. वेतन बिलों में किसी अवधि का वेतन लेने से पहले अनुपस्थिति का विनियमन (चुने गए मासों की)
8. कर्मचारी कार्यालय आदेशों का अनुपालन
9. सेवा पंजियों में किए गए इंदराजों से वेतन वृद्धि प्रमाण पत्रों का सत्यापन
10. वेतन निर्धारण की जांच (चुने गए मासों और अन्य सभी मासों का सामान्य पुनरीक्षण)
11. 1400/- रुपये प्रतिमास से कम पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों की संबंधित यात्रा भत्ता रोजनामचों से जांच (चुने गए मासों की)
12. एवजियों की नियुक्ति (सामान्य पुनरीक्षण)
13. लेखन सामग्री लेखा की जांच
14. टिकट लेखा की जांच
15. बेकार माल की सूची की जांच
16. एवज में ली गई छुट्टी की अनुमति की जांच
17. निपटाए गए मामलों की जांच
18. छुट्टी लेखा की जांच
19. पासों और सुविधा टिकट आदेशों की जांच
20. कार्यालय में पड़ी हुई विविध आवतियों की जांच
21. वर्दी या पोशाक के लेखों की जांच
22. विभिन्न ग्रेडों में पदों के विभाजन के रजिस्टर की यह देखने के लिए जांच कि एक ही श्रेणी के कर्मचारियों में विभिन्न ग्रेडों के लिए रेल बोर्ड द्वारा निश्चित किया गया अनुपात अधिक न हो
23. महत्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
24. अग्रदाय रोकड़ लेखा और अदायगी आदेश पुस्तक
25. (1) रेलवे स्कूल को दिया गया अंशदान और अनुदान
(2) गैर सरकारी स्कूलों को अनुदान
26. विभागीय और वैयक्तिक अधिकारियों द्वारा कर्मचारियों को दिया गया दण्ड संबंधित कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों में ठीक प्रकार से दर्ज किया गया है, इसे सुनिश्चित करने की पद्धति
27. सेवा पुस्तिकाओं में पेंशन योग्य सेवा के सत्यापन के लिए वार्षिक प्रमाण पत्रों की जांच
28. गोपनीय फाइलों तथा विभिन्न मामलों के सूचक रजिस्टर का उचित रख-रखाव
29. सामान्य शाखा के लिए साइकिल लेखा
30. सामान्य शाखा के लिए संहिताओं और प्रकाशनों सहित पुस्तकों का पुस्तकालय लेखा
31. सामान्य शाखा के लिए कार्य पंजियां और पेट्रोल लेखा।
32. सामान्य शाखा के लिए टेलीफोन लेखा
33. सामान्य शाखा के लिए साइकिल स्टेण्ड आदि के लिए निविदाएं और संविदाएं
34. सामान्य शाखा के लिए स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस और रेल सप्ताह आदि पर हुए खर्च का पुनरीक्षण
35. सामान्य शाखा के लिए आतिथ्य निधि राजपत्रित अधिकारियों को बंगलों के आबंटन का पुनरीक्षण
36. सामान्य शाखा के लिए निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
37. सामान्य शाखा के लिए भंडार खाता, यदि कोई हो
38. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
39. रेल उपभोग मंडल समिति के सदस्यों के यात्रा भत्ता और मनोरंजन पर हुए खर्च का पुनरीक्षण
40. रेल बोर्ड को भेजी गई हानियों की रिपोर्ट
41. कार्ड पासों की जांच

2. भंडार नियंत्रक

1. निविदाएं स्वीकार करने की पद्धति
2. विविध नकद प्रप्तियों का लेखा रखने की पद्धति
3. निधि रजिस्टर
4. कीमत सूची और उनके परिशोधन की व्यवस्था
5. अधिशेष भंडार और इसके निपटान की व्यवस्था
6. नमूनों की प्राप्ति, अभिरक्षा और निपटान
7. जोखिम खरीद का पुनरीक्षण
8. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी का लेखा
9. बेकार माल की सूची, लेखन सामग्री और फार्म, वर्दी कार्यालय पुस्तकालय जैसे विविध रजिस्ट्रों का पुनरीक्षण
10. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की छानबीन
11. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
12. मानक सामग्री (भंडार की मदें) की खरीद से संबंधित संविदा प्रकलन विवरण, निविदा क्रय आदेश, पोजीशन कार्ड, अस्वीकृति रजिस्टर, बकाएदार फर्मों का रजिस्टर संविदा और करार, क्षतिपूरण पत्र जैसे प्रलेखों का पुनरीक्षण
13. अमानक सामग्री की खरीद से संबंधित मांग की छानबीन क्रय आदेश और भंडार के अभिलेख जैसे प्रलेख
14. भारतीय पूर्ति मिशन, संघ राज्य अमरीका और भारतीय भंडार डिपो, लंदन के माध्यम से की गई खरीद से संबंधित प्रलेख
15. पोत परिवहन संबंधी प्रलेखों की छानबीन
16. विदेशी मुद्रा मुक्त करने की पद्धति
17. रेलवे भंडार में चोरी के मामलों का पुनरीक्षण
18. अग्रदाय लेखा
19. रद्दी का लाट रजिस्टर
20. नीलामी बिक्री का रजिस्टर
21. अस्वीकृत सामग्री का रजिस्टर और विसंगतियों से संबंधित पत्र व्यवहार
22. खाली डिब्बों का लेखा
23. आर्डिनेंस फ़ैक्ट्री, दस्तकारी केन्द्र और खुले बाजारों के माध्यम से वस्त्र बनाने की पद्धति

3. मुख्य वाणिज्य प्रबंधक विक्रय और विपणन संगठन

1. कुली टेके
2. जलपान कक्ष और वातित जल दरें और पुस्तकों की दुकान के टेके
3. भोजन यान के टेके
4. स्टेशनों पर किराए की गाड़ी और तांगा स्टैंड के संबंध में नगर पालिकाओं के साथ करार
5. रेलवे स्टेशनों में विक्रेताओं और स्टाल होल्डरों के साथ करार
6. यात्रियों के लिए विश्राम कक्ष
7. रेल साइडिंगों से संबंधित करार
8. जिन स्टेशन बकाया मामलों के निपटान के लिए मुख्य वाणिज्य प्रबंधक जिम्मेदार है, उनसे संबंधित बकाया मामलों का पुनरीक्षण और अधिप्रभार पत्र और त्रुटि पत्र जैसे संबंधित अभिलेखों और उनके सूचक रजिस्ट्रों आदि की जांच
9. घाटा भाड़ा और विलम्ब शुल्क में छूट के मामलों का पुनरीक्षण
10. ग्रीन भुगतान आदेश पुस्तक की जांच और मुख्य वाणिज्य प्रबंधक द्वारा जारी किए गए ग्रीन भुगतान आदेशों का पुनरीक्षण
11. अधिक किराया पुस्तकों के स्टॉक की जांच और उनका हिसाब
12. बाहरी एजेन्सियों और सिटी बुकिंग एजेन्सियों के साथ किए गए करारों का यह पुनरीक्षण विशेषकर यह देखने के लिए किया जाता है कि जिस प्रयोजन के लिए बाहरी एजेन्सियां और सिटी बुकिंग एजेन्सियां खोली गई थी, वे उसी प्रयोजन के लिए कार्य कर रही हैं तथा ये एजेन्सियां केवल ऐसे कार्यालय के रूप में काम नहीं कर रही हैं, जिनका काम सर्विंग स्टेशन के प्रभाव क्षेत्र से यातायात का रूख एजेन्सियों की ओर जोड़ना हो
13. नकद अग्रदाय और ऑकस्मिक व्यय बिल
14. सिटी बुकिंग एजेन्सी से स्टेशन तक और स्टेशन से सिटी बुकिंग एजेन्सी तक सामान को लाने और ले जाने के बारे में मुख्य वाणिज्य प्रबंधक ने जो टेके किए हों, उन टेकों के बारे में कार्रवाई
15. टिकट लेखा
16. भंडार लेखन सामग्री और वर्दी के लेखे
17. बेकार माल की सूची
18. सहायता प्राप्त साइडिंग के लाभ का वार्षिक विवरण
19. सीमाकर और तीर्थ यात्री कर

20. तुरंत सेवा की व्यवस्था, तर्कसंगत करार
21. भोजन प्रबंध करार और कार्ड पास
22. टिकटों आदि के दल पूर्वक प्रयोग से संबंधित फाइलों का पुनरीक्षण
23. दर परिपत्रों का मान
24. नई और विशेष दरों का निर्धारण
25. पताका स्टेशन करार
26. मुख्य वाणिज्य प्रबंधक द्वारा पर्यटक एजेन्सियों से किए गए करार
27. पेट्रोमैक्स लेखों के ठेके, जिनकी निविदाएं मुख्य वाणिज्य प्रबंधक स्वीकार करते हैं।
28. 1400/- रूपये मासिक से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल
29. दिल्ली किशनगंज के दावा कार्यालय द्वारा तैयार किया गया कर्मचारियों की जिम्मेदारी का रजिस्टर
30. तुलाई पुलों और तुलाई मशीनों के लिए मुख्य वाणिज्य प्रबंधक द्वारा किए गए ठेके
31. सड़क वितरण ठेके, यदि कोई हो
32. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी के लेखे
33. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

4. मुख्य परिचालन प्रबंधक

1. किराया और दुलाई खर्च (आई.आर.सी.एम. के साथ लेखा)
2. राजाओं और उच्च कर्मचारियों आदि के सैलून
3. बेकार माल की सूची
4. वर्दी लेखा
5. लेखन सामग्री लेखा
6. महत्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
7. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी का लेखा
8. लेखा परीक्षा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

5. मुख्य यांत्रिक इंजीनियर

1. बेकार माल की सूची
2. लेखन सामग्री का रजिस्टर
3. हाजिरी और आकस्मिक छुट्टी के रजिस्टर
4. वर्दी और वस्त्र लेखा
5. महत्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
6. अग्रदाय नकदी लेखा और यदि कोई विविध नकद प्रप्तियां हो, तो उनका हिसाब
7. निविदाएं और संविदाएं यदि कोई हों
8. हानियों आदि को बट्टे खाते डालने की मंजूरी
9. रेलवे कर्मशाला में गैर सरकारी कार्य करने की मंजूरी
10. थल स्टॉक कार्यक्रम
11. चल स्टॉक इंजनों संयंत्र और मशीनरी का अतिवृत्त (यदि तैयार किया गया है)
12. रेल बोर्ड और महाप्रबंधक को भेजी गई मुख्य कार्यों की मासिक प्रगति रिपोर्ट का पुनरीक्षण
13. आकस्मिक व्यय रजिस्टर और आकस्मिक निधि से खर्च
14. आकस्मिक निधि से खरीदी गई पुस्तकों और पत्रिकाओं की सूची
15. कार्ड पासों और रसद पासों का रजिस्टर
16. कार्यालय की साइकिलों की मरम्मत
17. ट्रंककाल और टेलीफोन बिल
18. शक्तियों के प्रत्यायोजन की पद्धति को यह देखने के लिए संवीक्षा कि शक्तियों का दुरुपयोग नहीं किया गया है
19. वापस किए गए सामान और निगम टिप्पणियों का संज्ञापन पत्र
20. विवरणात्मक रिपोर्ट
21. चल स्टॉक के अभिलेख
22. 1400/- रूपया प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों की संबंधित यात्रा भत्ता रोजनामचों से जांच
23. एवजियों की नियुक्तियां (सामान्य समीक्षा)
24. बंदोबस्त संबंधी मामलों की जांच
25. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
26. पासों और सुविधा टिकट आदेशों का लेखा
27. पूर्तिकार के बिल
28. माप पुस्तकें यदि कोई हों
- 29.

6. जन संपर्क अधिकारी (प्रचार शाखा)

1. अग्रदाय लेखा
2. पुस्तकों और पुस्तिकाओं का विक्रय लेखा
3. रेलवे परिसर में रेलवे विज्ञापन
4. सार्वजनिक विज्ञापन और उन पर होने वाले खर्च
5. विज्ञापन प्राप्त करने के लिए कमीशन
6. औजार और संयंत्र लेखा
7. प्रचार साहित्य का मुद्रण लेखा
8. सिनेमा कार्ड आदि
9. सामान्य नीति संबंधी अन्य प्रश्न
10. प्रदर्शन गाड़ियों और विशेष गाड़ियों का लेखा
11. फोटोग्राफ लेखा
12. वर्दी लेखा
13. विविध नकद प्राप्तियां
14. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
15. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
16. समारोहों गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस और रेल सप्ताह आदि की लेखा
17. विशिष्ट दर्शकों पर खर्च
18. क्वार्टर रजिस्टर और किराया सूची
19. पुस्तकों, पत्रिकाओं समाचार पत्रों और सरकारी प्रकाशनों आदि की खरीद
20. पास और सुविधा टिकट आदेश लेखा
21. कार्ड पास संचलन रजिस्टर
22. आकस्मिक व्यय बिल
23. 1400/- रूपया प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा संबंधी रोजनामचे
24. वेतन बिल
25. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
26. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
27. रेल पंजिका के लेखों की जांच

7. मुख्य इंजीनियर प्रमुख इंजीनियर (निर्माण)

1. अग्रदाय लेखा
2. संविदाएं, कार्य आदेश और निविदाएं की अनुशंसा का रजिस्टर
3. निविदा फार्मों और अनुसूची का बिक्री लेखा
4. प्राक्कलन या समापन रिपोर्ट
5. ठेकेदारों के बिल, माप पुस्तकें और निर्माण कार्य रजिस्टर
6. सामान लेन-देन के बिल
7. टेलीफोन संयोजन (कनेक्शन) आदि
8. नगरपालिका करों और जल प्रभार की अदायगी
9. सर्वेक्षण और गणितीय उपकरण लेखा
10. निविदाओं और प्रतिभूति जमा आदि से संबंधित नीति प्रश्न
11. बेकार माल
12. लेखन सामग्री और टिकट लेखा
13. वर्दी लेखा
14. विविध नकद प्राप्तियां
15. चुने गए माल का हाजिरी रजिस्टर
16. आकस्मिक छुट्टी का रजिस्टर
17. मदों (15 और 16) का समाधान
18. उच्चतर कार्य ग्रहण करने की वास्तविक तारीख से संबंधित कार्यालय आदेश और उनका सेवा पुस्तिकाओं में इंदराज-सामान्य समीक्षा
19. सेवा पुस्तिका की प्रविष्टियों से वेतन वृद्धि प्रमाणपत्रों का सत्यापन
20. सेवा पुस्तिका में छुट्टी की मंजूरी के आवेदन पत्रों और छुट्टी की वास्तविक अवधि का इंदाराज
21. 5000/- रूपया मासिक से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों को संबंधित यात्रा भत्ता रोजनामचों से जांच (चुने गए महीने की)
22. एवजियों की नियुक्ति (सामान्य समीक्षा)
23. बन्दोबस्त मामलों की जांच
24. आकस्मिक खर्च रजिस्टर और आकस्मिक निधि से खर्च
25. अगले तीन वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों का छुट्टी लेखा
26. आकस्मिक निधि से खरीदी गई पुस्तकों और पत्रिकाओं की सूची

27. कार्ड पासों और रसद पासों का रजिस्टर
28. पास सुविधा टिकट आदेश और कार्ड पास जारी करना
29. अस्थाई श्रमिकों को दी गई मजदूरी दरों की सिविल या अन्य दरों से तुलना
30. कार्यालय साइकिलों की मरम्मत
31. फाइलों का पुनरीक्षण
32. शक्तियों के प्रत्यायोजन की पद्धति की यह देखने के लिए संवीक्षा कि शक्तियों का दुरुपयोग नहीं किया गया है।
33. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
34. विवरणात्मक रिपोर्ट
35. अद्यतन खर्च के संबंध में अलग-अलग निर्माण कार्यों की वास्तविक प्रगति की छानबीन (केवल निर्माण कार्य)
36. लॉग पुस्तिकाओं और पेट्रोल लेखों का पुनरीक्षण
37. अत्यावश्यकता प्रमाण पत्रों के मिलने पर प्रारंभ किए गए निर्माण कार्यों का पुनरीक्षण
38. संकर्म निरीक्षकों, सहायक इंजीनियरों और कार्यपालक इंजीनियर की टिप्पणियों की सुपुर्दगी
39. नई लाइनें बनाने के लिए किए गए सर्वेक्षणों का लेखा
40. भंडार और क्रय आदेशों की मांग
41. पेंशन योग्य कर्मचारियों की सेवा के सत्यापन की प्रविष्टियों तथा सेवा अभिलेखों की जांच
42. देयता रजिस्टर
43. मानक माप पुस्तकों तथा माप पुस्तकों का रजिस्टर
44. गैर अनुसूचित दरों का पुनरीक्षण
45. संस्वीकृत कार्य आदेशों के अतिरिक्त कार्य की अतिरिक्त मर्दें या दरों की वृद्धि
46. निविदाएं मंगाए बगैर प्रारंभ किए गए निर्माण कार्य
47. निविदाओं को मांगने से बचने के लिए कार्य आदेशों को कई हिस्सों में बांटना
48. गिट्टी गाड़ी रोजनामचे और चालान
49. अस्थायी श्रमिकों के आवेदन पत्रों का पुनरीक्षण
50. ठेकेदारों को किराए पर दिए गए औजारों और संयंत्रों के किराया भाड़ों की वसूली
51. कार्य आदेश जारी करने या संबंधित अनुमान मंजूर करने के पूर्व कार्य का प्रारंभ
52. वृक्षों का हिसाब और घास और वृक्षों आदि की बिक्री
53. जमा कार्यों के मामले में सार्वजनिक दरों पर माल भाड़ा की वसूली
54. जमा पत्र पुस्तकें
55. इंजीनियरी भंडार, उच्चत विवरणियां जैसे अग्रदाय लेखा-अधिशेष लेखा, एम0ए0डी0 लेखा
56. चोरी और हानि के मामलों का पुनरीक्षण
57. इमारतों की सूची का पुनरीक्षण
58. किराया सूचियों और कर्मचारियों को आबंटित क्वार्टरों के रजिस्टरों का पुनरीक्षण
59. भूमि पट्टा रजिस्टर और करार
60. विश्रामगृह रजिस्टर
61. बाहरी व्यक्तियों और सरकारी विभागों को किराए पर दी गई इमारतों के किराए, करों और अन्य खर्चों की वसूली तथा रेलवे भूमि आदि देने के संबंध में किराया की वसूली
62. नकदी प्रेषण/नोट/आर0एम0सी0नोट/लोक निर्माण कार्य नोट से संबंधित पुस्तकें
63. अस्थायी श्रमिकों का हाजिरी रजिस्टर
64. अस्थायी श्रमिकों का शिनाख्त रजिस्टर
65. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर प्रत्येक गैंग के लिए जारी किए गए हाजिरी पत्रों का रिकार्डिंग संख्या
66. वेतन बिल
67. समायोजन ज्ञापन
68. भंडार का विभागीय सत्यापन
69. भंडार खाते और निर्गम टिप्पणियों का पता लगाना
70. खाली डिब्बे और उनका हिसाब
71. औजारों, स्टीम सड़क रोलरों और क्रेनों आदि की सप्लाई करने के लिए ठेकेदारों से वसूल किए गए भाड़े की उपयुक्तता
72. विविध बिल और अदायगी आदेश
73. पंचाट मामलों का पुनरीक्षण

8. मुख्य विद्युत इंजीनियर

1. ठेके और निविदाएं
2. बाहरी व्यक्तियों को विद्युत धारा की सप्लाई पालिसी दरें और करार
3. रेल बिजली उत्पादन लागत और वसूली के लिए निर्धारित दरों से इसकी तुलना
4. विद्युत योजना का वित्तीय औचित्य

5. बिजली शुल्क की वसूली की जांच
6. विद्युत संबंधी औजारों, संयंत्र और मशीनों का लेखा
7. विद्युत प्राक्कलन और मंजूरीयां
8. बेकार माल का लेखा
9. नीति संबंधी मामलों, अन्य महत्त्वपूर्ण फाइलों और सामानय नीति के प्रश्नों की समीक्षा
10. लेखन सामग्री और टिकट लेखा
11. कार्ड पास और संचालन रजिस्टर
12. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी का रजिस्टर
13. पुस्तकों और पत्रिकाओं की खरीद
14. व्याख्यात्मक रिपोर्टें
15. रेल बोर्ड और महाप्रबंधक को भेजे गए मुख्य कार्यों की प्रगति रिपोर्ट
16. निर्माण कार्य कार्यक्रम का पुनरीक्षण और मशीनों और विद्युत संयंत्रों की खरीद
17. शक्तियों के प्रत्यायोजन की विधि को यह देखने के लिए संवीक्षा कि शक्तियों का दुरुपयोग नहीं किया जा रहा है।
18. अग्रदाय लेखा
19. औजार और संयंत्र रजिस्टर
20. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
21. 5000/- रूपये प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों की जांच
22. निर्गम टिप्पणियों और संज्ञापन पत्र
23. पूर्तिकारों के बिल
24. माप पुस्तकें, यदि कोई हों
25. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण

9. मुख्य सुरक्षा आयुक्त

1. सेवा पंजियों की जांच
2. अगले तीन वर्षों में सेवामुक्त होने वाले कर्मचारियों का छुट्टी लेखा
3. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर
4. वेतन निर्धारण और पुनः निर्धारण की बकाया राशियां यदि कोई हों
5. छुट्टी के स्वीकृत आवेदन पत्र
6. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
7. औजार और संयंत्र रजिस्टर
8. कर्मचारियों का विवरण प्रत्येक मंडल में आबंटन के अनुसार मंजूरी देना
9. आकस्मिक व्यय रजिस्टर और आकस्मिक निधि से खर्च
10. 5000/- रूपया प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे
11. आकस्मिक निधि से खरीदी गई पुस्तकों और पत्रिकाओं की सूचियां
12. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों का अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों पर की गई कार्यवाही
13. पहरा व निगरानी कर्मचारियों को पुरस्कार की अदायगी
14. वर्दी का रजिस्टर
15. छुट्टी के खातों में छुट्टी के इन्दराज से छुट्टी के लेखों की जांच (चुने गए मशीनों की)
16. बंदोबस्त मामलों की जांच
17. समयोपरि भत्ता बिल और समयोपरि कार्य के लिए बुकिंग
18. वेतन बिल
19. किराया सूची
20. बैंड लेखे का पुनरीक्षण
21. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
22. उपभोज्य सामान
23. साइकिल का लेखा
24. राशि भत्ता
25. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण

10. मुख्य चिकित्सा निदेशक, मंडल चिकित्सा अधिकारी/सहायक चिकित्सा अधिकारी

1. टिकट लेखा
2. लेखन सामग्री लेखा
3. विविध नकद वसूलियां
4. आहार खर्च और अंतरंग रोगियों का रजिस्टर
5. धुलाई खर्च और धोबी आदि के लिए ठेके
6. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
7. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या

8. वेतन पत्र पुस्तिका
9. अस्पताल की नर्सों को दिए गए मकानों, फर्नीचर और वस्त्रों का किराया
10. भंडार खाते
 - (1) उपभोज्य सामान
 - (2) बेकार माल
 - (3) नर्सों के कपड़े
 - (4) शल्य यंत्र, आदि
 - (5) स्टाफ और बाहरी व्यक्तियों की दवाइयां
 - (6) वस्त्र और वर्दी
 - (7) रद्दी सामान, और
 - (8) सामान की मांग और निर्गम टिप्पणियां
11. पास और सुविधा टिकट आदेश तथा उनका लेखा
12. छुट्टी की मंजूरी और छुट्टी के मामलों में एवजियों की नियुक्ति
13. अग्रदाय लेखा और अग्रदाय रोकड़
14. 5000/- रूपया प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे का पुनरीक्षण
15. औजार और संयंत्र रजिस्टर
16. महत्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
17. ऐम्बुलेंस कारों का लेखा पेट्रोल के रूप और कार्य पंजियां
18. आहार से संबंधित ठेकों और निविदाओं की संवीक्षा, यदि कोई हो।
19. नर्सों ओर वार्ड ब्याय के कार्यों का रोस्टर तथा उनकी हाजिरी की जांच
20. एक्स-रे संयंत्र का लेखा यदि कोई हो
21. पेशाब, रक्त आदि के जांच संयंत्र संबंधी रजिस्ट्रों को यह देखने के लिए पुनरीक्षण रजिस्टर कि बाहरी व्यक्तियों के लिए परीक्षा शुल्क निर्धारित किया गया है और अनुपातिक भाग सरकार के खाते में जमा किया गया है
22. डॉक्टरों को दिए गए घोड़ा, साइकिल या मोटर कार भत्ता की संवीक्षा
23. नर्सों के भोजन व्यवस्था भत्ते की जांच
24. कर्मचारियों और बाहरी व्यक्तियों, दोनों के लिए अंतरंग रोगियों का रजिस्टर
25. प्रसव खर्च आदि की वसूली
26. स्थानीय खरीद और क्रय आदेश
27. बीती तारीख की दवाइयों को बट्टे खाते डालने, चोरी से हुई हानियों, रिसाव टूट-फूट आदि की मंजूरी
28. अवैतनिक परामर्शदाता रजिस्टर
29. टेलीफोन रजिस्टर
30. कार्यरत ठेकेदार के करार
31. वेतन बिल
32. लेखा परीक्षा और लेखा परीक्षा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
33. किराए की वसूली और किराया सूची की जांच
34. भवनों का रजिस्टर
35. रेलवे अस्पताल के आहार का सिविल अस्पताल के आहार से कभी-कभी मिलान करना और यदि किसी प्रकार के अपव्यय का पता चले तो उसे आवश्यक कार्यवाही के लिए रेल प्रशासन के ध्यान में लाना (प्राधिकार संशोधन पर्चों सं0 267)
36. निर्गम टिप्पणियों और संज्ञापन पत्रों का मिलान
37. जमा पत्र
38. विकिरण चिकित्सा द्वारा फिल्मों और रसायनों का लेखा
39. पुस्तकालय लेखा
40. निविदाओं और संविदाओं का पुनरीक्षण
- 41.

11. मुख्य सिगनल और दूर संचार इंजीनियर

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छट्टी लेखा
2. औजार और संयंत्र रजिस्टर
3. लेखन सामग्री रजिस्टर
4. अनुमान और समापन रिपोर्ट
5. ठेकों, करारों और कार्य आदेशों का पुनरीक्षण
6. अग्रदाय लेखा
7. अग्रदाय रोकड़ का पुनरीक्षण
8. सामान्य नीति संबंधी प्रश्न
9. डाक और तार विभाग से प्राप्त टेलीफोन, ट्रंककाल बिलों का पुनरीक्षण

10. डाक और तार विभाग को देय टेलीफोन तारों के किराए का पुनरीक्षण
11. व्याख्यात्मक रिपोर्टों का पुनरीक्षण
12. रेल बोर्ड और महाप्रबंधक को भेजे गए मुख्य कार्यों का पुनरीक्षण
13. शक्तियों के प्रत्यायोजन की पद्धति की संवीक्षा
14. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम रिपोर्टों का पुनरीक्षण
15. संज्ञापन पत्र और निर्गम टिप्पणियां
16. सामान खरीद संबंधी बिल
17. माप पुस्तकें, यदि कोई हों
18. 5000/- रूपया प्रतिमाह से कम वेतन वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों की जांच
19. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण

12. वरिष्ठ इंजीनियर (सर्वेक्षण)

1. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
2. संहिता नियमावली के अनुसार संकर्म रजिस्ट्रों के इंदराजों का पुनरीक्षण और उनका रखरखाव
3. सर्वेक्षण अनुमानों का पुनरीक्षण
4. अस्थायी श्रमिकों के आवेदन पत्रों का पुनरीक्षण
5. सामान के मांग पत्र और खोए हुए सामान के मामलों का निपटान
6. जमा पत्र पुस्तकें
7. चोरी और हानियों के मामलों का पुनरीक्षण
8. शक्तियों के प्रत्यायोजन को यह देखने के लिए संवीक्षा कि शक्तियों का दुरुपयोग नहीं हुआ है
9. सर्वेक्षण और गणितीय यंत्रों का लेखा
10. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
11. प्रगति रिपोर्टों का पुनरीक्षण
12. किराया सूची और कर्मचारियों के क्वार्टर आबंटन संबंधी रजिस्टर का पुनरीक्षण
13. नकदी प्रेषण टिप्पणियां
14. कार्यमुक्त श्रमिकों की भुगतान
15. नकद अग्रदाय लेखा
16. अस्थायी श्रमिकों का हाजिरी रजिस्टर
17. अस्थायी श्रमिकों का पहिचान रजिस्टर
18. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर
19. संज्ञापन पत्रों का रजिस्टर और संज्ञापन पत्र पुस्तकें
20. छोटे-मोटे उपभोज्य सामान का लेखा
21. औजार और संयंत्र रजिस्टर
22. समायोजन ज्ञापन का पुनरीक्षण
23. भंडार का विभागीय सत्यापन
24. निर्गम टिप्पणियों और संबंधित खातों में उनका इन्दराज
25. वसूली रजिस्टर और किराया सूची आदि के अनुसार बनाए गए वेतन बिल
26. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर
27. लेखन सामग्री रजिस्टर, वर्दी रजिस्टर और टिकट लेखा
28. पास और सुविधा टिकट आदेश तथा उनका लेखा
29. कार्ड पासों का रजिस्टर तथा संचलन रजिस्टर
30. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचों का पुनरीक्षण
31. संकर्म निरीक्षक/सहायक इंजीनियर और वरिष्ठ इंजीनियर द्वारा दी गई टिप्पणियों की समीक्षा

13. वरिष्ठ इंजीनियर (बाढ़) और सहायक इंजीनियर (बाढ़)

1. किराया सूची और क्वार्टर रजिस्टर
2. स्टेशन की आमदनी से भुगतान
3. ठेकेदार बिल
4. माप पुस्तकें और माप पुस्तकों का रजिस्टर
5. अस्थायी और स्थाई श्रमिकों का हाजिरी रजिस्टर
6. अस्थायी श्रमिकों की मंजूरी का रजिस्टर
7. हाजिरी पत्र के ऊपर आद्यक्षरों का रजिस्टर
8. कार्यरत पर रखी सामग्री का लेखा
9. संज्ञापन पत्रों का रजिस्टर
10. समायोजन ज्ञापन
11. सामान का विभागीय सत्यापन
12. निर्गम टिप्पणियां और समापन पत्र
13. अनुमान और समायन रिपोर्टें

14. हाजिरी रजिस्टर, सेवा अभिलेख और छुट्टी लेखे तथा आकस्मिक छुट्टी का लेखा
15. पास और सुविधा टिकट आदेश लेखा
16. कार्ड पास रजिस्टर का संचलन
17. वस्त्र और वर्दी लेखा
18. यात्रा भत्ता रोजनामचे
19. औजार और संयंत्र का रजिस्टर
20. सरकारी टिकटों का रजिस्टर
21. लेखन सामग्री का रजिस्टर
22. जमा-पत्र और आर.एम.सी. टिप्पणियां
23. फाइलों का पुनरीक्षण
24. अग्रदाय लेखा
25. खाते डिब्बे और उनका हिसाब
26. रद्दी सामान का हिसाब
27. अस्थायी श्रमिकों को शिनाख्त
28. वेतन बिल
29. भंडार खाते और कार्ड तथा पास
30. अंतिम लेखा परीक्षा और लेखा रिपोर्टों का पुनरीक्षण
31. कार्यभार रिपोर्ट

14. उप-मुख्य इंजीनियर (पुल) वरिष्ठ इंजीनियर (पुल और जलपूर्ति) सहायक इंजीनियर (पुल)

1. अग्रदाय लेखा
2. निविदाएं और संविदाएं (ठेके)
3. माप पुस्तकें और माप पुस्तक रजिस्टर चालू और समाप्त
4. भंडार बिल
5. सर्वेक्षण और गणितीय यंत्रों का लेखा
6. पुल निरीक्षकों की लेखा विवरणियां
7. बेकार माल का रजिस्टर
8. लेखा सामग्री लेखा
9. टिकट लेखा
10. वर्दी लेखा
11. विविध नकद प्राप्तियां यदि कोई हों
12. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
13. कार्य भार ग्रहण करने की वास्तविक तारीख से संबंधित कार्यालय आदेशों और सेवा-अभिलेखों में उनके इन्दराज का पुनरीक्षण
14. सेवा पंजियों में दी गई प्रविष्टियों से वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्रों का सत्यापन
15. 5000/- रूपया प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों की जांच
16. सेवा-पंजियां और छट्टी लेखा (जिसमें पेंशन पाने योग्य कर्मचारियों की सेवाओं का सत्यापन शामिल है)
17. एवजियों का रजिस्टर
18. बंदोबस्त मामलों की जांच
19. पुस्तकों और पत्रिकाओं की सूची
20. आकस्मिक व्यय के बिलों का पुनरीक्षण
21. पास और सुविधा टिकट आदेशों का लेखा
22. कार्ड पास और कार्ड पासों के संचलन का रजिस्टर
23. कार्यालयों फाइलों की मरम्मत
24. फाइलों की समीक्षा
25. टेलीफोन ट्रंककाल के बिल
26. वेतन बिलों और हाजिरी पत्रों की जांच
27. शक्तियों के प्रत्यायोजन को पद्धति को यह देखने के लिए कि संवीक्षा की शक्तियों का दुरुपयोग नहीं किया गया है
28. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
29. विवरणात्मक रिपोर्ट
30. भंडार खाते
31. जमा पत्र और आर.एम.सी. टिप्पणियां
32. किराया सूची
33. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
34. अस्थायी श्रमिकों का रजिस्टर
35. हानियों की रिपोर्ट

15. कर्मशाला विद्युत इंजीनियर

1. सेवा कार्ड और छुट्टी लेखे
2. मस्टर रोल
3. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
4. 5000/- रूपया प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता संबंधी रोजनामचे
5. कार्ड पास और संचलन रजिस्टर
6. निवर्तन सूचियां
7. वार्षिक सत्यापन के प्रमाणपत्रों को दर्ज करना
8. वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र
9. कार्य आदेश
10. ठेकेदारों के बिल
11. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
12. माल भाड़ा बिल
13. अनुमान और समापन रिपोर्ट
14. निविदाएं और ठेके
15. वेतन बिल
16. अग्रदाय रोकड़ लेखा
17. महत्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
18. निर्माण कार्य रजिस्टर
19. माप पुस्तकें
20. किराया सूची और क्वार्टर रजिस्टर
21. रेल भवनों का रजिस्टर
22. टी.एल.ए./ई.एल.ए. की मंजूरी का पुनरीक्षण
23. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर
24. भंडार बिल
25. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
26. भंडार खाते
27. लेखन-सामग्री और टिकट लेखा
28. बिजली बिल
29. भंडार का विभागीय सत्यापन
30. वस्त्र और वर्दी लेखा
31. औजार और संयंत्र रजिस्टर

16. रेल पथ पूर्ति अधिकारी, नई दिल्ली

1. लेखा कार्यालय और लेखा परीक्षा द्वारा जारी की गई पिछली निरीक्षण रिपोर्टों की संवीक्षा
2. महत्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
3. रद्दी सामान की बिक्री से प्राप्त विविध धन-राशियों का लेखा पद्धति
4. आई.एस.डी. मदों से संबंधित मांग पत्रों का पुनरीक्षण
5. विविध रजिस्ट्रों जैसे बेकार माल सूची, लेखन सामग्री और फार्म, टिकट लेखा, वर्दी और कार्यालय पुस्तकालय आदि रजिस्ट्रों का पुनरीक्षण
6. आकस्मिक छुट्टी का रजिस्टर
7. हाजिरी रजिस्टर
8. समायोजन ज्ञापन
9. माप पुस्तकों और माप-पुस्तकों के रजिस्टर समाप्त (चालू तथा पूर्ण)
10. कार्य आदेशों और बिलों की संवीक्षा
11. रेलपथ के रद्दी सामान का हिसाब और निपटान
12. स्लीपर्स की खरीद ओर पूर्ति की व्यवस्था
13. बजट फाइलें
14. स्टोर डिपो में रखी गई भंडार की अन्य मदों की तरह स्लीपर लेखा के रख-रखाव से संबंधित कार्यविधि कार्यालय आदेश संबंधी फाइलों की संवीक्षा
15. लेखन सामग्री लेखा
16. कार्ड पास और संचलन रजिस्टर
17. निधि रजिस्टर

17. भूमि नियंत्रण कार्यालय/भूमि अर्जन अधिकारी

1. आकस्मिक छुट्टी लेखा और हाजिरी रजिस्टर
2. वर्दी लेखे

3. लेखन सामग्री लेखा
4. तृतीय और चतुर्थ कर्मचारियों का यात्रा-भत्ता रोजनामचा
5. पास और सुविधा टिकट आदेशों का लेखा
6. कार्ड पासों का रजिस्टर
7. वेतन बिल
8. सेवा-अभिलेख और छुट्टी लेखा
9. निरीक्षकों की डायरियां
10. गणितीय पत्रों का रजिस्टर
11. भूमि अतिक्रमण के लेखे
12. मिट्टी के तेल का लेखा
13. अग्रदाय लेखा और रोकड़ बही
14. मुआवजा अदायगी
15. पुरस्कार विवरण
16. विविध बिल
17. सिविल न्यायालय जमा राशियां
18. औजार और संयंत्र का रजिस्टर
19. निर्गम टिप्पणियों और संज्ञापन पत्रों का पता लगाना
20. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
21. सेवापंजों में वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र का सत्यापन
22. साइकिल लेखा
23. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

18. वरिष्ठ अनुरक्षण इंजीनियर (ईंधन)

1. आकस्मिक छुट्टी लेखा और हाजिरी रजिस्टर
2. माल भाड़ा बिल और उपस्कर बिल, यदि कोई हो,
3. गुम हो गए वैगनों की स्थिति
4. घटिया किस्म के कोयले की रिपोर्टों का पुनरीक्षण
5. कोयला संबंधी बचत रिपोर्टों का पुनरीक्षण
6. कम भार वाले वैगन
7. कोयले के उठाने धरने के लिए निविदाएं और टेके
8. कोयले की चोरी से संबंधित रिपोर्ट
9. शेडों और दुकानों में कमी का रजिस्टर
10. लोको टेकेदारों का विभाग द्वारा कोयला वैगनों पर दिया गया विलम्ब शुल्क
11. खान के बिलों की स्वीकृति
12. सिंडर रजिस्टर
13. शेडों द्वारा वैगनों का हिसाब न रखा जाना
14. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
15. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण

19. रेल संपर्क अधिकारी

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
2. पेंशन योग्य कर्मचारियों के सेवा-अभिलेखों और उनकी सेवा का वार्षिक सत्यापन
3. छुट्टी लेखा
4. औजार और संयंत्र रजिस्टर
5. उपभोज्य और छोटी-मोटी वस्तुओं का रजिस्टर
6. टिकट और लेखन सामग्री के लेखे
7. नगद अग्रदाय लेखा
8. वर्दी लेखा
9. प्रकाशन और पुस्तकालय की पुस्तकें
10. कार्यालय में देर तक बैठने से संबंधित सवारी-भत्ता बिल
11. आकस्मिक खर्च
12. समयोपरि भत्ता बिल
13. वेतन बिल
14. यात्रा भत्ता बिल
15. पास कार्य
16. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
17. कार्ड पासों का संचलन रजिस्टर
18. किराया वसूली रजिस्टर

19. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

20. अनुसंधान, अभिकल्प और मानक संगठन

(1) संयुक्त निदेशक (स्थापना) सहित अनुभाग अधिकारी (स्थापना-1, 3 और 4)

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा तथा देर से आने की हाजिरी का विवरण
2. मामलों का सूचक रजिस्टर और फाइल संचलन रजिस्टर
3. फाइलों का पुनरीक्षण
4. बेकार माल रजिस्टर
5. सेवा पत्र और छुट्टी का लेखा तथा वेतन निर्धारण और पेंशन योग्य कर्मचारियों की सेवा का वार्षिक सत्यापन
6. कर्मचारियों को निःशुल्क क्वार्टर देने की स्वीकार्यता सेवा पंजी में इंदराज
7. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य की बुकिंग
8. निवर्तन सूचियां
9. कर्मचारियों के रजिस्टर और दैनिक डायरियों का पुनरीक्षण
10. सेवा कार्डों में दण्डों का इंदराज और इंदराज सुनिश्चित करने की पद्धति
11. कर्मचारियों को स्वीकृत किए गए विशेष आकस्मिक अवकाश का पुनरीक्षण
12. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
13. छुट्टी रिजर्व का पुनरीक्षण
14. अ.आ.मा.स. के कार्यालय में विभिन्न पदों के सृजन बनाने और उनके विस्तार आदि के औचित्य का पुनरीक्षण
15. साइकिल लेखा
16. उच्चतर कार्य ग्रहण करने की वास्तविक तारीख से संबंधित कार्यालय आदेश और सेवा अभिलेखों में उनका इंदराज (सामान्य पुनरीक्षण)
17. छुट्टी के स्वीकृत आवेदन पत्र और छुट्टी की वास्तविक अवधि का सेवा पत्रों में इंदराज
18. कर्मचारी कार्यालय आदेश का अनुपालन
19. कर्मचारियों की स्वीकृति संख्या का पुनरीक्षण
20. किसी विशिष्ट कार्य के लिए महानिदेशक, उप महानिदेशक द्वारा कर्मचारी को मंजूर किए गए पुरस्कार
21. राजपत्रित अधिकारियों और अराजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियां और यात्रा भत्ता रोजनामचे
22. वसूली रजिस्टर और कर्मचारियों से विद्युत प्रभार की वसूली (जो बाहर स्थानांतरित हो गये हों)
23. चिकित्सा बिल (राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारी)
24. शैक्षणिक सहायता और स्कूल फीस बिल
25. साइकिल और अन्य सवारी, अग्रिम, पंखा अग्रिम, त्योंहार अग्रिम सहित
26. अग्रदाय लेखा
27. आकस्मिक व्यय बिल कार्यालय प्रतियां

(2) उप निदेशक स्थापना (ई. 1।)

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी का लेखा तथा देर से आने की हाजिरी का विवरण
2. मामलों का सूचक रजिस्टर तथा फाइलों का संचलन रजिस्टर
3. फाइलों का पुनरीक्षण
4. बेकार माल का रजिस्टर
5. सेवा पंजिकाओं और छुट्टी के खाते सहित नियत किये गये वेतन और पेंशन पाने वाले कर्मचारियों की सेवा का वार्षिक सत्यापन
6. कर्मचारियों को बिना किराये के क्वार्टरों की ग्राह्यता सेवा पंजिकाओं में उनका दर्ज करना
7. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य का बुकिंग
8. निवर्तन सूचियां
9. कर्मचारी रजिस्टर और व्यक्तिगत डायरियों का पुनरीक्षण
10. सेवा कार्ड में दण्ड का दर्ज करना और उसके दर्ज करने को सुनिश्चित करने की प्रणाली
11. कर्मचारियों को प्रदान की गई विशेष आकस्मिक छुट्टी का पुनरीक्षण
12. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
13. छुट्टी रिजर्व का पुनरीक्षण
14. अ.आ.मा.स. के कार्यालय में विभिन्न पदों के सृजन और उनके विस्तार आदि के औचित्य का पुनरीक्षण
15. साइकिल लेखा
16. उच्चतर कार्य ग्रहण करने की वास्तविक तारीख से संबंधित कार्यालय आदेश और सेवा-अभिलेखों में उनका इंदराज (सामान्य पुनरीक्षण)

17. छुट्टी के स्वीकृत आवेदन पत्र और छट्टी की वास्तविक अवधि का सेवा पंजिका में इंदराज
18. कर्मचारी कार्यालय आदेशों का अनुपालन
19. कर्मचारियों की स्वीकृति संख्या का पुनरीक्षण
20. किसी उत्कृष्ट कार्य के लिए महानिदेशक, उपमहानिदेशक द्वारा कर्मचारियों को मंजूर किये गये पुरस्कार

(3) उप निदेशक (ए. एंड टी.) सहित अनुभाग अधिकारी (प्रशासन) अनुभाग अधिकारी (भर्ती) अनुभाग अधिकारी (पास) और अनुभाग अधिकारी (हिंदी)

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा तथा देर से आने का हाजिरी का विवरण
2. बेकार माल का रजिस्टर
3. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य के लिए बुकिंग
4. मामलों का सूचक रजिस्टर
5. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
6. साइकिल लेखा
7. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या
8. आबंटन के लिए उपलब्ध भवनों की सूची का पुनरीक्षण
9. कर्मचारियों को आबंटित क्वार्टरों का रजिस्टर तथा कब्जा लेने और खाली करने संबंधी रिपोर्टें एवं प्राथमिकता रजिस्टर
10. क्वार्टरों पर अनधिकृत कब्जे करने के मामले और बिना पारी आबंटन
11. विभिन्न संबंधों और अनुभागों में परिपत्र आदि के विवरण की पद्धति
12. पावती और प्रेषण अनुभाग के कार्य का पुनरीक्षण
13. पावती और प्रेषण रजिस्टर का पुनरीक्षण
14. टिकट लेखा फ्रेकिंग मशीन
15. लेखा परीक्षा और लेखा को अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
16. रेल बोर्ड को भेजी गई मासिक प्रगति रिपोर्ट और अन्य रिपोर्टों का पुनरीक्षण
17. संसद प्रश्न के बारे में भेजे गए उत्तर का पुनरीक्षण
18. अधिकारियों और कर्मचारियों के प्रशिक्षण कार्यक्रम का पुनरीक्षण
19. बाहरी व्यक्तियों को किराए पर दिए गए भवनों के किराया की वसूली और संविदाओं तथा करारों की संवीक्षा
20. सेवा अभिलेखों एवं छट्टी लेखों का पुनरीक्षण

(4) महानिदेशक के सचिव, परिवहन, कल्याण, विश्राम गृह आदि के

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा तथा उनका मिलान
2. वेतन बिल और यात्रा-भत्ता रोजनामचे
3. बेकार माल रजिस्टर की सूची
4. पास और सुविधा टिकट आदेशों का लेखा
5. धातु पास रजिस्टर और इसका लेखा
6. पासों/धातु पासों के दुरुपयोग के मामले
7. जारी किए गए पास, वैगन पास और सुविधा टिकट आदेश और पास अनुभाग में इनका लेखा
8. कार्ड, चैक पास, वैगन पास और सुविधा टिकट आदेशों को पुस्तकों को मांग
9. कोरे पासों और सुविधा टिकट आदेश पुस्तकों की अभिरक्षा
10. कार्ड पासों और ट्राली पासों को प्राप्त करने और जारी करने का रजिस्टर
11. चैक पासों सुविधा टिकट आदेशों को प्राप्त करने और जारी करने का रजिस्टर
12. कार्ड पास और उनका संचलन रजिस्टर
13. पुस्तकालय-लेखा
14. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
15. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य के लिए बुकिंग
16. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
17. भंडार आदि का विभागीय सत्यापन
18. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
19. कर्मचारियों को स्वीकृत संख्या का पुनरीक्षण
20. भर्ती शाखा के कार्य का पुनरीक्षण
21. टेलीफोन लेखा और उनके बिल
22. आकस्मिक व्यय लेखा
23. रद्दी कागजों की बिक्री
24. आवेदन पत्रों फार्मांक का लेखा और नकद बिक्री तथा नकदी का प्रेषण
25. विज्ञापित रिक्तियों से प्राप्त आवेदन पत्रों का पंजीयन और निपटान
26. प्रश्न पत्रों के परीक्षकों को नियुक्ति और उन्हें भुगतान

27. चयन को पद्धति और आवेदकों का साक्षात्कार
28. आवेदकों से प्राप्त शिकायतें यदि कोई हो
29. परीक्षा के लिए ली गई इमारतों का किराया
30. चयन बोर्ड का गठन किए बगैर नियुक्ति और पदोन्नति के मामले
31. मामलों का सूचक रजिस्टर
32. साइकिल लेखा
33. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी लेखों का पुनरीक्षण

(5) निदेशक, अपर निदेशक और संयुक्त निदेशक प्रभारी, आ.अ.मा.सं. लखनऊ

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी का लेखा और देर से आने का हाजिरी का विवरण
2. मामलों का सूचक रजिस्टर
3. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
4. बेकार माल का रजिस्टर
5. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या
6. पुस्तकालय लेखा और ग्रंथ सूचियां तथा खरीद
7. पुस्तकालय और बेकार माल का विभागीय सत्यापन
8. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य को बुकिंग तथा मानदेय का भुगतान
9. हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण करने पर पुरस्कारों और अग्रिम वेतन वृद्धियों के मामलों का पुनरीक्षण
10. लेखा परीक्षा और लेखा की अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
11. व्यय रजिस्टर
12. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी लेखाओं का पुनरीक्षण

(6) आर.डी.एस.ओ. लखनऊ के चल और स्थायी अनुसंधान यूनिटें

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी का लेखा तथा देर से आने की उपस्थिति का विवरण
2. बेकार माल का रजिस्टर
3. वेतन और भत्ता बिल तथा अनुपस्थिति विवरण
4. मामलों का सूचक रजिस्टर
5. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
6. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य के लिए कर्मचारियों का बुक करना
7. स्टाफ कार के गैर-सरकारी प्रयोग के लिए किराया की वसूली
8. गाड़ी के अतिरिक्त पुर्जों और अन्य उपकरणों का रजिस्टर
9. पुर्जों आदि को मरम्मत सफाई तथा बदलाई का रजिस्टर
10. प्रत्येक कार पर हुए खर्च की छमाही रिपोर्ट और उसके दुरुस्त होने का प्रमाण-पत्र
11. रेल स्कूल संस्थानों और क्लबों आदि के अंशदान का अनुदान
12. अवकाश और माल शिविर लेखा
13. कर्मचारी हितलाभ निधि लेखा
14. लेखा परीक्षा और लेखा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
15. भंडार खाता
16. भंडार का विभागाध्यक्ष सत्यापन
17. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या
18. साइकिल लेखा
19. सेलूनों का रजिस्टर
20. प्रवास के रूप में प्रयोग किए जाने पर और बाहरी व्यक्तियों से विश्राम गृह प्रभारों की वसूली
21. विश्राम गृह रजिस्टर
22. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी खातों का पुनरीक्षण

(7) निरीक्षण कक्ष के संयुक्त निदेशक, उप निदेशक और सहायक निदेशक

1. हाजिरी रजिस्टर, आकस्मिक छुट्टी का लेखा और देर से आने का विवरण
2. राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिल तथा यात्रा भत्ता बिल और अनुपस्थिति विवरण
3. मामलों का सूचक रजिस्टर
4. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
5. बेकार माल का रजिस्टर
6. अग्रदाय लेखा
7. नैतिक श्रमिकों के हाजिरी रजिस्टर और श्रमिकों को एक दिन की हाजिरी की आकस्मिक जांच
8. हाजिरी रजिस्ट्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर
9. अस्थाई श्रमिकों का पहचान रजिस्टर
10. कार्ड पास और उनका संचलन रजिस्टर

11. पुस्तकालय और प्रकाशन लेखा
12. अनुमान, समापन रिपोर्ट और योजना संबंधी व्यय रजिस्टर
13. संस्वीकृत योजनाओं को प्रगति एवं वित्तीय प्रगति संबंधी रिपोर्ट
14. समयोपरि बिल
15. भंडार खाते और उपभोज्य भंडार
16. साइकिल लेखा
17. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
18. अनुसंधान केन्द्र द्वारा किए गए प्रायोगिक निर्माण कार्यों का पुनरीक्षण
19. मशीनरी और संयंत्र रजिस्टर
20. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या का पुनरीक्षण
21. टेलीफोन और ट्रंककाल रजिस्टर
22. ड्राइंग यंत्र संबंधी रजिस्टर का पुनरीक्षण
23. बाहरी व्यक्तियों को दी गई परामर्श सेवाओं के प्रभार की वसूली
24. मासिक प्रगति रिपोर्टों का पुनरीक्षण
25. जमा निर्माण कार्यों का पुनरीक्षण
26. नियुक्त श्रमिकों की संख्यात्मक अंक संख्या की उपयुक्तता
27. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी खातों का पुनरीक्षण

(8) संयुक्त निदेशक (प्रकाशन)

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा और देर से आने की उपस्थिति विवरण
2. राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिल तथा यात्रा भत्ता बिल और अनुपस्थिति विवरण
3. अग्रदाय लेखा और भंडार की स्थानीय खरीद
4. नैमित्तिक श्रमिकों के हाजिरी रजिस्टर और श्रमिकों को एक दिन की हाजिरी की आकस्मिक जांच
5. बेकार माल की विवरण सूची
6. औजार और संयंत्र रजिस्टर तथा ड्राइंग यंत्र रजिस्टर
7. पास और सुविधा टिकट आदेश
8. कार्ड पास और उनका संचलन रजिस्टर
9. पुस्तकालय लेखा
10. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
11. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य के लिए कर्मचारियों की बुकिंग
12. भंडार खाते
13. जमा पत्र (जिसमें विलंब शुल्क और भाड़ा शामिल हैं)
14. कार्यालय साइकिल टाइपमशीन और अनुलिपिकों आदि की मरम्मत
15. भंडार का विभागीय सत्यापन
16. महत्त्वपूर्ण फाइलों और सूचक रजिस्ट्रों का पुनरीक्षण
17. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या का पुनरीक्षण
18. वापस किए गए माल के संज्ञापन पत्र
19. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
20. खाली डिब्बे और उनके लेखे
21. व्यय रजिस्टर
22. अनुसंधान यूनिट द्वारा किए गए प्रायोगिक निर्माण कार्यों का पुनरीक्षण
23. मासिक प्रगति रिपोर्टों का पुनरीक्षण
24. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का पुनरीक्षण
25. अस्थायी श्रमिकों की पहचान रजिस्टर
26. नियुक्त श्रमिकों की संख्यात्मक अंक संख्या की उपयुक्तता
27. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी खातों का पुनरीक्षण

(9) उपनिदेशक दस्तावेजी

1. हाजिरी रजिस्टर, आकस्मिक छुट्टी लेखा और देर से आने की उपस्थिति विवरण
2. राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल और अनुपस्थिति विवरण
3. मामलों का सूचक रजिस्टर
4. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
5. बेकार माल रजिस्टर
6. अग्रदाय लेखा
7. नैमित्तिक श्रमिकों की हाजिरी और नैतिक का कर्मचारियों की एक दिन की हाजिरी की आकस्मिक जांच
8. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर

9. अस्थाई श्रमिकों का पहचान रजिस्टर
10. पास और सुविधा टिकट आदेशों का लेखा
11. कार्ड पास और संचलन रजिस्टर
12. पुस्तकालय लेखा
13. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
14. समयोपरि बिल और कर्मचारियों को समयोपरि कार्य के लिए बुक करना
15. भंडार खाते और उपभोज्य भंडार
16. साइकिल लेखा
17. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
18. माल का विभागीय सत्यापन
19. कर्मचारियों का स्वीकृत संख्या का पुनरीक्षण
20. जमा-पत्र
21. मासिक प्रगति रिपोर्टों का पुनरीक्षण
22. टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर
23. बाहरी व्यक्तियों को दी गई परामर्शों सेवाओं के प्रभार की वसूली
24. यंत्रों का रजिस्टर
25. निविदाओं और संविदाओं के कार्यान्वयन का पुनरीक्षण
26. रेल बोर्ड द्वारा दी गई छूट का पुनरीक्षण
27. वैगन बनाने वालों को मुफ्त सामान देने संबंधी मामलों का पुनरीक्षण
28. पहियों आदि की क्षति का पुनरीक्षण और उनकी मरम्मत
29. निरीक्षण करने वाले कर्मचारियों द्वारा ली गई निरीक्षण टिप्पणियों का पुनरीक्षण और उनका अंतिम उत्तर/निपटान
30. महानिदेशक/निदेशक/संयुक्त निदेशकों और वरिष्ठ निरीक्षण प्रभारी अधिकारियों को दौरा टिप्पणियां
31. अधिकारियों का दौरा कार्यक्रम
32. नमूना रजिस्टर
33. प्राप्त और प्रेषण रजिस्टर
34. नमूनों के परीक्षण प्रभारों की वसूली
35. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी खातों का पुनरीक्षण

(10) उप भंडार नियंत्रक आर0डी0एस0ओ0, लखनऊ

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा तथा देर से आने की उपस्थिति का विवरण
2. वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल
3. मामलों का सूचक रजिस्टर
4. फाइलों का पुनरीक्षण
5. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या
6. बेकार माल रजिस्टर
7. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य की बुकिंग
8. अग्रदाय लेखा
9. पुस्तको और पत्रिकाओं का बिक्री लेखा
10. प्रचार साहित्य, रिपोर्टों और पुस्तकों आदि का मुद्रण लेखा
11. फोटोग्राफी लेखा
12. विविध नकद वसूलियां
13. समारोहों, गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस और रेल सप्ताह आदि का लेखा
14. विशिष्ट अतिथियों का खर्च
15. पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों और सरकारी प्रकाशनों की खरीद
16. अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों लेखा परीक्षा और लेखे का पुनरीक्षण
17. पत्रिकाओं के लेखे की जांच
18. आतिथ्य निधि
19. निविदाएं और संविदाएं
20. पुस्तकालय लेखा
21. साइकिल लेखा
22. पुस्तकों के खो जाने या पुस्तकें वापस न किए जाने संबंधी मामलों का पुनरीक्षण
23. अखिल भारतीय समय-सारणी वितरण करने और पुरानी प्रति लौटाने की पद्धति
24. पुराने समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं की बिक्री
25. पुस्तकों, बेकार माल, ब्लाक लेखा आदि की आवधिक और विभागीय जांच
26. प्रेस बिल और प्रेस के साथ करार

27. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या के संबंध में डी.ओ.सी. अनुभाग की कार्य पद्धति का पुनरीक्षण
28. मुद्रण अनुभाग का कार्य तथा औजारों और संयंत्रों का रजिस्टर तथा मुद्रण प्रेस के उत्पादन का विवरण
29. मासिक व्याख्यात्मक रिपोर्ट
30. विभिन्न रिपोर्टों और पत्रिकाओं को रखने की अवधि और इसे बाद उन्हें समाप्त करने के कारणों का ध्यान में रखते हुए उनका निपटान
31. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी खातों का पुनरीक्षण

(11) भंडार डिपो, आर0डी0एस0ओ0, लखनऊ सहित सामान्य वार्ड, लेखन सामग्री वार्ड, बेकार माल इत्यादि

1. हाजिरी रजिस्टर, आकस्मिक छुट्टी लेखा और देर से आने की उपस्थिति का विवरण
2. टिकट लेखा
3. औजार एवं संयंत्र लेखा
4. कार्ड पास और संचलन रजिस्टर
5. वर्दी रजिस्टर
6. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या का पुनरीक्षण
7. डिपो संबंधी आंकड़े/व्याख्यात्मक रिपोर्ट
8. निविदाएं और संविदाएं
9. कार्यालय साइकिलों की मरम्मत
10. कार्यालय पुस्तकालय
11. भंडार की स्थानीय खरीद
12. निविदाएं स्वीकार करने का पुनरीक्षण
13. जोखिमी खरीद का पुनरीक्षण
14. मानक सामग्री (भंडार) की खरीद से संबंधित संविदा अनुमान विवरणों, निविदाओं, क्रय आदेशों, पोजीशन कार्ड अस्वीकृति रजिस्टर, बकाएदार फार्मों का रजिस्टर, संविदा करारों, आपूर्ति पत्रों जैसे प्रलेखों का पुनरीक्षण
15. अमानक सामग्री की खरीद से संबंधित मांग की छानबीन, क्रय आदेशों और भंडार के अभिलेखों जैसे प्रलेख
16. माल की प्राप्ति, अभिरक्षा, नमूनों के संचालन और माल जारी करने की व्यवस्था
17. विविध प्राप्तियों के वाऊचरों के लेखे
18. संबंधित पार्टियों द्वारा प्राप्त या निर्गत माल की पावती
19. स्वीकृत विशिष्ट नमूनों और वस्तुतः प्राप्त सामान की यात्रा के साथ भंडार की जांच और सत्यापन की पद्धति तथा निपटाया गया अस्वीकृत माल
20. रद्दी सामान का हिसाब, अभिरक्षा और निपटान
21. खाली पात्रो, अग्रचलित, अनुपयोगी और रद्दी सामान तथा बट्टे खाते डाली गई उन पुस्तकों, के लेखों की संवीक्षा जो तब तक कार्यालय में हैं, उनके निपटान की पद्धति और विशेष रूप से रद्दी सामान का निरीक्षण किया जाए
22. लेखन सामग्री रजिस्टर
23. बेकार माल रजिस्टर
24. अग्रदाय नकद लेखा यदि कोई हो और रोकड़ बही
25. टूट-फूट आदि, जिसे सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से बट्टे खाते डाला गया हो
26. प्राप्ति और निर्गम तथा संख्यात्मक कार्डों या खातों के इंदराज की पद्धति
27. भारी माल – इस बात को देखना (क) कि क्या उस पर कार्रवाई की गई है, (ख) कि औसत और वार्षिक उपभोग तथा सामान्य शेष उचित रूप से एक-दूसरे से संबंधित है और (ग) कि जिन परिस्थितियों के कारण अनेक वर्षों तक कोई लेन-देन (व्यापार) नहीं हुआ है, उन परिस्थितियों के बारे में उपयुक्त प्राधिकारियों को उचित कार्रवाई के लिए विधिवत् रिपोर्ट की गई है
28. माल के सत्यापन की पद्धति इस बात को देखना कि क्या सत्यापन केवल उन्हीं मदों तक सीमित तो नहीं है, जिनके स्टॉक मौजूद हैं
29. माल के सत्यापन के फलस्वरूप मालूम हुए अंतर पर की गई कार्रवाई
30. वस्त्र और वर्दी
31. चोरी और हानियों के मामले
32. क्रय आदेशों और करार की संवीदा
33. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
34. अस्वीकृत माल और अस्वीकृत ज्ञापन का रजिस्टर
35. जमापत्र
36. जमीन भाड़ा रजिस्टर
37. परीक्षण खर्च रजिस्टर
38. महत्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण

39. इस बात की देखभाल करना कि क्या ऐसे समुचित प्रबंध किए गए हैं कि फर्मों के मांगकर्ताओं के प्रतिनिधि के रूप में गलत शिनाख्त द्वारा कोई व्यक्ति सामान न ले जा सके
40. टाइप मशीनों का हिसाब
41. नियुक्त श्रमिकों की संख्यात्मक अंक संख्या की उपयुक्तता
42. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य की बुकिंग
43. वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल
44. हाजिरी रजिस्टर और श्रमिकों को एक दिन की हाजिरी की आकस्मिक जांच
45. अस्थायी श्रमिकों की पहचान (मंजूरी का) रजिस्टर
46. अस्थायी श्रमिकों की पहचान (शिनाख्त) रजिस्टर
47. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर
48. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी खातों का पुनरीक्षण

(12) सहायक बिजली इंजीनियर (निर्माण)

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा तथा देर से आने की उपस्थिति का विवरण
2. हाजिरी रजिस्टर और श्रमिकों को एक दिन की हाजिरी की आकस्मिक जांच
3. वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल तथा अनुपस्थिति विवरण
4. औजार और संयंत्र रजिस्टर
5. बेकार माल रजिस्टर
6. निर्माण कार्य आदेश
7. भंडार के खाते
8. माल विवरणी
9. अनुमान और समापन रिपोर्ट
10. माप-पुस्तकें
11. ठेकेदार के बिल
12. निविदाएं, संविदाएं और करार
13. अग्रदाय नकदी लेखा
14. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
15. निर्माण कार्यों की प्रगति रिपोर्ट
16. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
17. मामलों का सूचक रजिस्टर
18. माप पुस्तकों का रजिस्टर
19. अस्थाई श्रमिकों का मंजूरी रजिस्टर
20. अस्थाई श्रमिकों का पहचान रजिस्टर
21. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर
22. एम.ए.एस. लेखा
23. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
24. भंडार की विभागीय जांच
25. नियुक्त श्रमिकों की संख्यांक अंक संख्या की उपयुक्तता
26. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या
27. साईकिल लेखा
28. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य के लिए बुकिंग
29. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी खातों का पुनरीक्षण

(13) सहायक बिजली इंजीनियर (अनुसंधान)

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा तथा देर से आने की उपस्थिति का विवरण
2. वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल तथा अनुपस्थिति विवरण
3. हाजिरी रजिस्टर और श्रमिकों की एक दिन की हाजिरी की आकस्मिक जांच
4. अस्थाई श्रमिकों की मंजूरी का रजिस्टर
5. अस्थाई श्रमिकों का शिनाख्त रजिस्टर
6. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर
7. औजार एवं संयंत्र रजिस्टर
8. बेकार माल रजिस्टर
9. भंडार खाता और बिजली बल्बों तथा पंखों के लेखे
10. अग्रदाय लेखा
11. लेखा परीक्षा और लेखा अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
12. मामलों का सूचक रजिस्टर
13. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
14. भंडार का विभागीय सत्यापन

15. माल के निर्गम टिप्पणियों के लिए मांग
16. माल-निर्गम की पद्धति
17. बिजली क्य बिल
18. सरकारी भवनों और आवास क्वार्टरों में बिजली फिटिंग के आवधिक सत्यापन की पद्धति
19. टेबल पंखे आदि को किराये पर लेने की मंजूरी और पंखे आदि का लेखा
20. बिजली प्रभार के एकत्रित किराया का पुनरीक्षण
21. मीटर पठन पुस्तक और बिजली बिल
22. रेल कर्मचारियों और बाहरी व्यक्तियों से बिजली प्रभारों की वसूली के बिल
23. नियुक्त श्रमिकों की संख्यात्मक अंक संख्या की उपयुक्तता
24. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या
25. साईकिल लेखा
26. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य को कर्मचारियों की बुकिंग
27. पम्प की मरम्मत और अनुरक्षण लेखा
28. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी खातों का पुनरीक्षण

(14) सहायक बिजली इंजीनियर (अनुरक्षण)

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा तथा देर से आने की उपस्थिति का विवरण
2. वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल तथा अनुपस्थिति विवरण
3. हाजिरी रजिस्टर और कर्मचारियों की एक दिन की हाजिरी की आकस्मिक जांच
4. मामलों का सूचक रजिस्टर
5. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
6. भूमि पट्टा रजिस्टर और करार
7. निर्माण कार्य आदेश
8. ठेकेदारों के बिल
9. माप पुस्तकें
10. माप पुस्तकों का रजिस्टर
11. अस्थायी श्रमिकों का रजिस्टर
12. नैमित्तिक श्रमिकों का शिनाख्त रजिस्टर
13. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर
14. पासों और सुविधा टिकट आदेशों की जांच
15. औजारों और संयंत्रों की जांच
16. बेकार माल रजिस्टर
17. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
18. कार्ड पास और उनका संचलन
19. अग्रदाय लेखा
20. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
21. संज्ञापन पत्रों का रजिस्टर
22. माल की विभागीय जांच
23. निर्माण कार्यों की प्रगति रिपोर्ट
24. माल खाते और निर्गम टिप्पणियों का पता लगाकर उनका इंदराज करना
25. निविदाएं और संविदाएं
26. भवनों की सूची और पट्टे संबंधी
27. रेल कर्मचारियों को विशेष रेल कालोनियों में दी गई सुविधाओं की स्वीकार्यता अथवा अन्यथा
28. विविध नकद वसूलियां
29. जमा पत्र पुस्तक
30. संकर्म निरीक्षक की कर्मशाला में मरम्मत किया गया सामान
31. चोरी/हानियों संबंधी मामलों का पुनरीक्षण
32. रेल भवनों, विशेष रेल कालोनियों में सफेदी करने, छोटी-मोटी मरम्मत करने तथा फिटिंग आदि को कई बार बदलने के बारे में वार्षिक मरम्मत का रजिस्टर
33. निर्माण कार्य संबंधी निरीक्षण की टिप्पणियां सौंपना
34. वृक्षों का हिसाब और हरे वृक्षों की बिक्री
35. पौधशाला (नर्सरी) का हिसाब और खाद और वृक्षों के बचाव पात्रों की खरीद
36. गमलों की खरीद और उनका हिसाब
37. नियुक्त श्रमिकों की संख्या अंक संख्या की उपयुक्तता
38. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य की बुकिंग
39. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी खातों का पुनरीक्षण

(15) **अनुरक्षण और निर्माण स्कंध/सी.आर.जे. और लखनऊ**

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा तथा देर से आने की हाजिरी का विवरण
2. राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिल और और अनुपस्थिति विवरण
3. हाजिरी रजिस्टर और कर्मचारियों की एक दिन की हाजिरी की आकस्मिक जांच
4. औजारों और संयंत्रों का रजिस्टर
5. बेकार माल रजिस्टर
6. मामलों का सूचक रजिस्टर
7. महत्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
8. अग्रदाय नकद लेखा
9. लेखा परीक्षा और लेखा की अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
10. अस्थाई श्रमिकों का शिनाख्त रजिस्टर
11. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर
12. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
13. कर्मचारियों की संख्यांक अंक उपयुक्तता
14. कर्मचारियों की स्वीकृति संख्या
15. साईकिल लेखा
16. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य के लिए बुकिंग
17. पासों और सुविधा टिकट आदेशों की जांच
18. कार्ड पास और उनके संचलन रजिस्टर
19. पुस्तकों, पत्रिकाओं समाचार-पत्रों सरकारी प्रकाशनों आदि की खरीद
20. पुस्तकालय लेखा
21. अग्रदाय लेखा
22. 'विदेशी और भारतीय' पत्रिकाओं के लेखे की जांच
23. पुस्तकें खो जाने और पुस्तकें वापस न करने संबंधी मामलों का पुनरीक्षण
24. पुराने समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं की बिक्री
25. माल आसादन संबंधी निविदाएं और संविदाएं
26. पुस्तकों, बेकार माल आदि की आवधिक, विभागीय जांच
27. मंजूर संख्या के संबंध में डाक अनुभाग के कार्य का पुनरीक्षण
28. लॉग बुक और पेट्रोल लेखा
29. स्टाफ कार के गैर सरकारी प्रयोग के किराया भाड़ा की वसूली
30. गाड़ी के फालते पुर्जों और अन्य उपकरणों का रजिस्टर
31. स्टाफ कार पर हुए खर्च की छमाही रिपोर्ट और उसके ठीक होने का प्रमाण-पत्र
32. वस्त्र और वर्दी लेखा
33. निर्मम टिप्पणियों और संज्ञापन पत्र
34. सीधी खरीद और भंडार
35. भंडार खाते और एन.एल. कार्ड
36. रद्दी सामग्री लेखा
37. स्थानीय खरीद और समक्ष प्राधिकारी की मंजूरी
38. नमूना रजिस्टर
39. माल प्राप्त करने, उसकी अभिरक्षा करने और उसे गोदाम में भरने तथा उसे जारी करने की व्यवस्था
40. संबंधित पार्टियों द्वारा प्राप्त और निर्गत माल की पावती
41. खो गए माल के अभिलेखों का सामान्य पुनरीक्षण
42. कम हो गए या टूट गए माल को समुचित मंजूरी के अंतर्गत बट्टे खाता डालना
43. अधिशेष सामान का पुनरीक्षण
44. क्रय आदेशों और करारों की संवीक्षा
45. स्टॉक सत्यापन रिपोर्टों का पुनरीक्षण
46. जमा पत्र
47. विभिन्न पार्टियों से प्राप्त नमूनों के परीक्षण खर्चों की वसूली
48. रासायनिक खाते
49. प्रयोगशाला उपस्कर और सचित्र खाते
50. कांच के सामान के खाते
51. वस्तुओं के विनिर्माण लेखे
52. बाहरी व्यक्तियों के लिए परामर्शी सेवाओं के खर्च की वसूली
53. मासिक प्रगति रिपोर्ट का पुनरीक्षण
54. वाहन और पंखा अग्रिम का पुनरीक्षण
55. टेलीफोन और ट्रंककाल रजिस्टर
56. रेखण यंत्रों का रजिस्टर
57. क्वार्टर रजिस्टर और किराया रजिस्टर

58. सेवा अभिलेखों एवं छुट्टी खातों का पुनरीक्षण

21. रेलवे बोर्ड का कार्यालय

1. सेवा-पंजिका और पेंशन योग्य कर्मचारियों की सेवा का वार्षिक सत्यापन
2. छुट्टी लेखे
3. पास कार्य और कार्ड पास
4. (क) औजार और संयंत्र रजिस्टर
(ख) कार्ड और पास रजिस्टर
5. लेखन सामग्री लेखा
6. टिकट लेखा
7. नगद अग्रदाय लेखा
8. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
9. कार्यालय में देर तक बैठने के सवारी भत्ता संबंधी बिल
10. वर्दी लेखा
11. स्टाफ कार की कार्य-पंजियां तथा पेट्रोल और तेल लेखे
12. प्रकाशन और पुस्तकालय
13. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
14. समयोपरि भत्ता बिलों का पुनरीक्षण
15. वेतन बिल, जी.-3 और जी.-5
16. यात्रा भत्ता बिल आदि
17. वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र
18. वेतन नियतन
19. कार्यालय साईकिलों की मरम्मत
20. विविध नकदी प्राप्तियां, यदि कोई हो
21. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
22. किराया सूची और किराया वसूली रजिस्टर
23. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
24. माल खरीद बिल
25. जमा पत्र
26. कर्मचारियों की स्वीकृति संख्या का पुनरीक्षण
27. टेलीफोन ट्रंक बिल
28. शक्तियों के प्रत्यायोजन की पद्धति को यह देखने के लिए संवीक्षा कि शक्तियों का दुरुपयोग नहीं हुआ है
29. आतिथ्य निधि और उच्च पदधारी व्यक्तियों, महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों आदि तथा स्वतंत्रता दिवस और गणतंत्र दिवस समारोहों पर हुए खर्च का पुनरीक्षण
30. एवजियों की नियुक्ति
31. अराजपत्रित अधिकारियों को विशेष वेतन

22. रेल खेल-कूद नियंत्रक बोर्ड

1. बजट लेखा
2. अनुदान लेखे
3. प्राप्ति और व्यय लेखा तथा तुलन पत्र
4. औजार और संयंत्र रजिस्टर
5. खेलकूद के सामान का स्टॉक
6. सदस्यता रजिस्टर
7. उपभोज्य माल रजिस्टर
8. खेलकूद के सामान का नीलामी बिक्री लेखा
9. बैंक समाधान
10. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
11. लेखन सामग्री लेखा
12. वर्दी लेखा
13. मंजूरियों का सामान्य पुनरीक्षण
14. वार्षिक रिपोर्ट का पुनरीक्षण
15. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण
16. कार्ड पास संचलन रजिस्टर
17. छुट्टी लेखा और सेवा कार्ड
18. वेतन बिल
19. क्वार्टर किराया रजिस्टर

20. यात्रा भत्ता और आकस्मिक व्यय बिल
21. ब्लेजर लेखा
22. नकदी लेखा

23. रेलवे भर्ती बोर्ड/सैल

1. वेतन बिल
2. छुट्टी लेखे
3. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा रजिस्टर
4. पास और सुविधा टिकट आदेशों के लेखे
5. कार्ड पासों का संचलन रजिस्टर
6. विविध नकद वसूलियां
7. आवेदन पत्र फार्म लेखा और उनकी नकद बिक्री
8. कागजों का मूल्यांकन
9. लेखन सामग्री रजिस्टर
10. सरकारी डाक टिकट लेखा
11. औजार और संयंत्र रजिस्टर
12. भंडार स्रोत
13. यात्रा भत्ता बिल
14. मंजूर संख्या
15. संज्ञापन पत्र
16. निर्गम टिप्पणियां
17. जमा पत्र
18. बेकार (अनुपयोगी) कागज की बिक्री
19. किराया सूचियां
20. वर्दी लेखा
21. अग्रदाय लेखा
22. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
23. विज्ञापित रिक्तियों पर प्राप्त आवेदन पत्रों का पंजीकरण और निपटान
24. प्रश्न पत्रों के परीक्षकों की नियुक्ति और उन्हें भुगतान
25. आवेदकों के चयन और साक्षात्कार की पद्धति
26. आवेदकों से प्राप्त शिकायतें, यदि कोई हों
27. रेल सेवा आयोग के भवन का किराया भाड़ा
28. लेखा परीक्षा और लेखा की अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट का पुनरीक्षण

24. उप-भंडार नियंत्रक/संयुक्त जिला भंडार नियंत्रक/संयुक्त सहायक भंडार नियंत्रक कार्यालय

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखे
2. छुट्टी लेखा और सेवा पंजियां
3. पेंशन पाने योग्य कर्मचारियों की सेवा का वार्षिक सत्यापन
4. सेवा-पंजियों के इंदराज से वेतन-वृद्धि प्रमाण पत्र का सत्यापन
5. वेतन नियतन की जांच
6. यात्रा भत्ता रोजनामचे
7. एवजियों की नियुक्ति
8. लेखन सामग्री लेखा की जांच
9. टिकट लेखा
10. औजार और संयंत्र
11. बंदोबस्त संबंधी मामले
12. पास और सुविधा टिकट आदेशों की जांच
13. कार्ड पास संचलन रजिस्टर
14. विविध नकद प्राप्तियां
15. वर्दी लेखा रजिस्टर
16. मंजूर संख्या का पुनरीक्षण
17. प्रवेश पत्र
18. जमा पत्र
19. आर.एम.सी. टिप्पणियां
20. नीलामी बिक्री लेखा और नीलामकर्ता के साथ करार
21. बिक्री वितरण आदेश
22. कमीशन के बिल
23. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र

24. डिपो संबंधी आंकड़े/विवरणात्मक रिपोर्ट
25. अग्रदाय नकद लेखा और रोकड़ बही
26. रोकड़ प्रेषण टिप्पणियां
27. फाइलों का पुनरीक्षण
28. मंजूरीयों का पुनरीक्षण
29. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
30. कार्ड और पास भंडार
31. खाली डिब्बे और उनका हिसाब
32. निविदाएं और ठेकेदार
33. आकस्मिक व्यय रजिस्टर
34. कार्यालय साईकिल की मरम्मत
35. ट्रंककाल और टेलीफोन के बिल
36. क्वार्टरों का आबंटन
37. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
38. चोरी और हानियों के मामले
39. बसों और ट्रकों की कार्य-पंजी और पेट्रोल लेखा
40. हाजिरी रजिस्टर और कर्मचारियों की पुस्तिकाएं तथा कर्मचारियों और श्रमिकों की हाजिरी की सामान्य पद्धति
41. टिकट बोर्ड और हाजिरी रजिस्ट्रों की जांच
42. भुगतान आदेश पुस्तक
43. वितरण की साप्ताहिक स्थिति
44. बाढ़ आरक्षित निधि
45. इंजीनियर संयंत्र रिजर्व
46. कार्यालय पुस्तकालय
47. निलंबन मामले
48. वेतन बिलों/श्रमिक वेतन पत्रकों के द्वारा निकाले गये वेतन की दरों का सेवा अभिलेखों के साथ मिलान
49. श्रमिकों को भुगतान की गवाही
50. माल की स्थानीय खरीद
51. फालतू माल के निपटान की पद्धति का पुनरीक्षण
52. पेंशन संबंधी मामलों का पुनरीक्षण
53. गर्मी के मौसम में काम करने के लिए स्थापना
54. अस्थायी कर्मचारियों के आवेदन पत्रों का पुनरीक्षण

25. सहायक भंडार नियंत्रक मुद्रण (शकूरबस्ती)

1. संख्यात्मक खाता पत्रक
2. समय सारणी लेखा
3. संज्ञापन पत्र
4. औजार और संयंत्र रजिस्टर
5. वर्दी रजिस्टर
6. प्रवेश पत्र
7. हाजिरी रजिस्टर
8. आवधि विभागीय सत्यापन
9. सामान भेजने के लिए बोरियों का हिसाब
10. मुद्रण मशीनरी
11. प्रतिभूति जमा और नौकरियों का प्रगति रजिस्टर
12. आकस्मिक छुट्टी लेखा
13. कार्ड पास आदि
14. फार्मों की छपाई
15. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
16. लेखा और लेखा परीक्षा द्वारा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
17. विभागीय गाड़ी की कार्य पंजियां और पेट्रोल लेखा
18. ड्यूटी स्लिप
19. कार्ड और पास लेखा
20. छपाई (मुद्रण) के मांग पत्र
21. संयंत्र मशीनरी में खराबी और खाली समय
22. चालू खाता और मुद्रण प्रैस का कार्य मात्रा विवरण
23. हाजिरी रजिस्टर और हाजिरी लेने की विधि

24. निविदाओं और संविदाओं का पुनरीक्षण
25. प्रैस बिल

26. सहायक भंडार नियंत्रक (वस्त्र)

1. ऋण रजिस्टर
2. औजार और संयंत्र रजिस्टर
3. लेखन सामग्री रजिस्टर
4. कार्ड और पास लेखा रजिस्टर
5. प्रवेश पत्र
6. निर्गम टिप्पणियों और संज्ञापन पत्र
7. प्राप्ति रजिस्टर
8. एन.एल. कार्डों का पुनरीक्षण
9. विभागीय स्टाफ सत्यापन
10. मांग पत्रों का रजिस्टर
11. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
12. सिलाई की दुकान/अनुभाग का लेखा
13. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
14. स्टाफ सत्यापन पत्रक
15. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

27. सहायक भंडार नियंत्रक (टिकट मुद्रण), फार्म आदि

1. कर्मचारियों के छुट्टी लेखे
2. हाजिरी रजिस्टर और हाजिरी लेने की विधि
3. औजार संयंत्र और मशीनरी के लेखे
4. कार्य आदेश श्रमिकों और भंडार के लेखे तथा कार्य मात्रा विवरण
5. मुद्रण संबंधी कार्य मात्रा और संबंधित पार्टियों से वसूलियां
6. मुद्रण प्रैस का चालू लेखा और वास्तविक लेखे से अंतशेष के सत्यापन उपभोज्य भंडार
7. लेखन सामग्री भंडार
8. लेखन सामग्री लेखा
9. समयोपरि कार्य के लिए बुकिंग की पद्धति और उसका भुगतान
10. टिकटों की छपाई और खाली टिकटों पर नियंत्रण
11. टिकट और मुद्रण प्रैस में बर्बादी और खराबी को यह देखने के लिए पुनरीक्षण की छपाई में खराब हुई टिकटों और फार्मों की प्रतिशतता अपसामान्य नहीं हैं
12. प्रैस से निकाले गये खराब कागजों का निपटान
13. फार्मों और टिकटों आदि के खाता लेखे
14. वर्दी लेखा
15. मांग पत्र कोरे टिकटों के संख्यात्मक स्टाफ का अनुरक्षण
16. अन्य टिकट (कोचिंग, गुड्स आदि) सुविधा टिकट आदेश और मुफ्त पास तथा उनका उपभोग करने वाले विभाग के लिए निर्गम
17. स्टेशनों द्वारा लौटाए गए कागज, मुद्रित टिकटों, सुविधा टिकट आदेशों और मुफ्त पासों आदि के अप्रयुक्त और अधिशेष स्टाफ और समाप्त करने की पद्धति को यह देखने के लिए परीक्षण कि उनके दुरुपयोग की संभावना न रहे
18. मुद्रित कार्ड टिकटों आदि की मांग पत्र की जांच और उन्हें स्टेशनों को देना
19. कागज सप्लाई करने के लिए बिलों का संकलन
20. मांग पत्र रजिस्टर का पुनरीक्षण
21. मुद्रित कार्डों और पेपर टिकटों की अनियमितता से संबंधित कार्रवाई
22. लेखे के स्टाक रजिस्टर का अनुरक्षण
23. टिकट खानों से मांग पत्रों का मिलान
24. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखे
25. टिकटों की सुरक्षित अभिरक्षा का प्रबंध और प्रैस में सुरक्षा प्रबंध
26. टिकटों और मुद्रा मूल्य फार्मों और पुस्तकों तथा इडेन्डीट फार्मों के प्रारंभ होने वाले और समाप्त होने वाले नम्बरों की जांच और यह सुनिश्चित करने के लिए स्टाफ खाता रजिस्टर में उनका इंदराज कि उन्हें नियमित क्रम में छापा गया है और उनकी पूर्ति की गई है।
27. यह सुनिश्चित करना कि टिकटों और अन्य मुद्रा मूल्य फार्मों और पुस्तकों की पूर्ति की सूचना एक मास की निर्धारित अवधि के अंतर्गत दे दी गई है और उन्हें स्टाफ खातों में अभिलेखबद्ध कर दिया गया है तथा स्टेशन द्वारा बताई गई अनियमितताओं और विसंगतियों के बारे में टिकट मुद्रण प्रैस द्वारा उचित कार्रवाई की गई है।

28. स्टाक खातों का यह देखने के लिए सामान्य पुनरीक्षण की दूरी किराए उसमें दर्ज कर दिए गए हैं और निरंतरता भंग नहीं हुई है
29. दो प्रतियों में, खो गए और गलत छपे टिकटों की पूर्ति से संबंधित विसंगतियों के विशिष्ट संदर्भ में मामलों का पुनरीक्षण और उनका निपटान
30. प्रतिभूति जमा और प्रगति रजिस्टर
31. टिकटों के प्रेषण के लिए बोरियों के लेखे
32. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

28. आई. आर. सी. ए. का कार्यालय

1. नगद अग्रदाय
2. औजार और संयंत्र रजिस्टर
3. कार्यालय साइकिल का अनुरक्षण और मरम्मत
4. छुट्टी लेखे
5. प्रारंभिक अभिलेखे जैसे हाजिरी, सेवा कार्डों आदि के आधार पर वेतन बिल
6. 5000/- रूपये प्रतिमाह से कम पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे
7. टिकट और लेखन सामग्री रजिस्टर
8. प्रकाशनों की बिक्री लेखा
9. पास एवं सुविधा टिकट आदेश
10. उपभोज्य और छोटा-मोटा सामान
11. रिपोर्टों की संशोधन परिचियों की छपाई के बिल और करारों के आधार पर कार्यवाही
12. नीति संबंधी फाइलों का पुनरीक्षण
13. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
14. आकस्मिक व्यय बिलों का पुनरीक्षण
15. समयोपरि बिलों का पुनरीक्षण
16. किराया सूचियों और क्वार्टर रजिस्टर
17. आई. आर. सी. ए. के कर्मचारियों का निवेश लेखा, भविष्य निधि की राशि

29. स्थानीय खरीद अधिकारी

1. स्थानीय फर्मों से प्राप्त कुटेशनों (भाव) के साथ-साथ स्थानीय खरीद सूचियां और समक्ष प्रतिकारी की मंजूरियां
2. की गई खरीद की सूची जो भंडार महानिदेशक आदि को न भेजी गई
3. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
4. नकद अग्रदाय लेखा और मौजूद वाऊचर
5. स्थायी, अस्थायी और विशेष अग्रदाय के रोकड़ बहियां
6. वर्दी और कार्यालय पुस्तकालय आदि के विविध रजिस्टर
7. औजार और संयंत्र रजिस्टर
8. टिकट लेखा रजिस्टर
9. आकस्मिक छुट्टी लेखा और हाजिरी रजिस्टर
10. उपभोज्य सामान लेखा रजिस्टर
11. लेखन सामग्री लेखा रजिस्टर
12. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों द्वारा पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
13. स्थानीय खरीद कार्यालय से डिपो की वस्तुओं का ठीक तरह से भेजना
14. आर.ओ. भाग 5 की तत्काल प्राप्ति
15. मांग रजिस्टर
16. नमूना रजिस्टर
17. कार्ड पासों का रजिस्टर

30. स्लीपर नियंत्रक अधिकारी

1. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
2. रद्दी सामान की बिक्री से संबंधित विविध नकद प्राप्तियों के हिसाब की पद्धति
3. आई.एस.डी. मदों से संबंधित मांग पत्रों का पुनरीक्षण
4. बेकार सामान रजिस्टर का पुनरीक्षण
5. लेखन सामग्री लेखा
6. टिकट लेखा
7. वर्दी लेखा
8. पुस्तकालय की पुस्तकें
9. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
10. समायोजन ज्ञापन

11. माप-पुस्तकों और माप-पुस्तकों के समाप्त और चालू रजिस्ट्रों की संवीक्षा
12. कार्य आदेशों और बिलों की संवीक्षा
13. स्लीपरों की खरीद और पूर्ति की व्यवस्था
14. बजट फाइल
15. नीति संबंधी फाइलों और स्लीपर लेखा के रख-रखाव से संबंधित फाइलों की संवीक्षा
16. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल
17. सेवा अभिलेख और छुट्टी लेखे
18. वेतन बिल
19. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों की अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की संवीक्षा
20. अन्य रेलों और विभागों को भेजे गए स्लीपरों का डेबिट करने संबंधी कार्यविधि
21. समूल्य खातों का पुनरीक्षण
22. भंडार बिल

31. मुख्य कारखाना प्रबंधक (गाजियाबाद)

1. हाजिरी रजिस्टर
2. संस्वीकृति कर्मचारियों की संख्या
3. प्रवेश पत्र
4. समय चक्र
5. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा रजिस्टर
6. समयोपरि कार्य की मांग, समयोपति बिल और समयोपरि रजिस्टर
7. दुकानों के बाहर अस्थायी रूप से नियुक्त, श्रमिकों का प्रमाण-पत्र
8. जिन निर्माण कार्यों के लिए वेतन वसूल किया जाता है, उनके अलावा अन्य निर्माण कार्यों पर कर्मचारियों को लगाना
9. श्रमिकों की मजदूरी भुगतान की पद्धति और निरीक्षण के दौरान भुगतान का सबूत
10. विशिष्ट कार्य आदेश पर श्रमिकों को नियत करने की पद्धति और समयोपरि कार्य बुक करने की पद्धति
11. भंडार का हिसाब और वितरण तथा इसका सत्यापन और अभिरक्षा
12. दुकानों से सामान बाहर भेजने की पद्धति
13. जिस भंडार का खर्च दे दिया गया है, इसका हिसाब और अभिरक्षा
14. कार्य आदेशों से अतिरिक्त सामान के संख्यात्मक लेखे
15. कार्य आदेश रजिस्टर
16. माप पुस्तकें
17. ढलाई धरों के लेखे पेंट और गुम्बज पुस्तकें
18. उपभोज्य भंडार और उसके लिए निश्चित अनुसूचियां यदि कोई हों, के लेखे
19. बेकार माल और मशीनरी तथा संयंत्र सूची
20. ऋण पर दिए गए सामान का रजिस्टर
21. खाली डिबें का संख्यात्मक लेखा
22. रद्दी सामान का हिसाब और अभिरक्षा
23. दुकानों में कर्मकारों और ठेकेदारों के प्रयोग में आने वाले निजी औजारों के अभिलेखें
24. रेल कर्मचारियों और बाहरी व्यक्तियों के गैर सरकारी कार्य आदेशों का निष्पादन तथा वसूल किए गए प्रभारों की उपयुक्तता
25. दुकानों में प्राप्त हुए माल के नमूनों का हिसाब
26. वेतन बिल
27. 5000/- रुपये प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे
28. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
29. अनुमान और समापन रिपोर्टें
30. निविदाओं, ठेकों, करारों और कार्य आदेशों का पुनरीक्षण
31. नकद अग्रदाय लेखा और विविध नकद प्राप्तियों का पुनरीक्षण
32. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
33. सेवा पंजियों और छुट्टी लेखे
34. सामान्य नीति का प्रश्न
35. किराया सुचियां और क्वार्टर रजिस्टर
36. लेखा परीक्षा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

32. सहायक रसायनज्ञ और धातुकर्मी

1. हाजिरी रजिस्टर
2. यात्रा भत्ता बिल
3. आकस्मिक छुट्टी लेखा

4. हाजिरी रजिस्टर और श्रमिक वेतन पत्रक
5. बेकार माल रजिस्टर
6. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
7. कार्ड पास और उनका संचलन
8. वेतन बिल
9. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
10. प्रवेश पत्र
11. मशीनरी रजिस्टर
12. उपभोज्य और छोटे-मोटे सामान का रजिस्टर
13. विभिन्न पार्टियों के प्राप्त नमूनों पर हुए प्रभारों की वसूली
14. रासायनिक खाते
15. प्रयोगशाला उपस्कर और साधित्र खाते
16. कांच के सामान के खाते
17. बिजली उपकरण खाते
18. खाली माल डिब्बों का लेखा
19. टूट-फूट रजिस्टर
20. नमूनों का रजिस्टर
21. नमूना रजिस्टर की सहायता से परीक्षण प्रमाण पत्रों की संवीक्षा
22. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
23. सेवा अभिलेख और छुट्टी लेखा
24. मामलों की जांच में विलम्ब
25. कर्मचारियों की संस्वीकृति संख्या का पुनरीक्षण

33. मुख्य खजांची दिल्ली का सामान्य निरीक्षण और रोकड़ सत्यापन

1. हाजिरी रजिस्टर और वेतन लेखा
2. पास और सुविधा टिकट आदेश
3. यात्रा भत्ता बिल
4. सरकारी डाक टिकट का उनका लेखा
5. लेखन सामग्री रजिस्टर
6. औजार संयंत्र रजिस्टर
7. वर्दी रजिस्टर
8. कर्मचारियों की संस्वीकृति संख्या
9. छुट्टी लेखे और सेवा पंजियां
10. आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर
11. ई.सी.पी.ए. के लिए तैयार की गई रोकड़ बही
12. सेवा अभिलेख
13. सी.सी.पी.एम., डी.सी.पी.एम. और वेतन लिपिकों की उनके द्वारा बनाई गई रोकड़ बही और चालान
14. रोकड़ की गिनकर जांच करना आवश्यक नहीं है। वेतन लिपिकों के पास पड़े हुए शेष रोकड़ बकाया अदत्त बिलों अदत्त मजदूरी की राशि की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि धन का अनधिकृत उपयोग नहीं किया जाता है
15. अदत्त राशियां
16. लेखा कार्यालय से प्राप्त दत्त वाऊचरों और शोधन प्रमाण-पत्रों की विवरणियां
17. नकद प्राप्तियां और प्रेषण टिप्पणियां
18. कैश बैगों का रजिस्टर
19. फटे पुराने नोटों और अप्रचलित सिक्कों का रजिस्टर
20. बैंक द्वारा अस्वीकृत चैकों के मामलों का पुनरीक्षण
21. रोकड़ तथा वेतन विभाग के कार्यों का पुनरीक्षण
22. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों के द्वारा जारी की गई पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
23. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
24. किराया सूचियों आदि का पुनरीक्षण
25. धन आदेश द्वारा भुगतान करने की पद्धति
26. नगद अग्रदाय
27. कार्य-पंजियें और पेट्रोल लेखा
28. उपभोज्य भंडार लेखा
29. नकदी की हानियों के बट्टे खाते डालना
30. सरकारी धन में धोखेबाजी और दुर्विनियोजन के मामले और निलंबन संबंधी मामले
31. टेलीफोन रजिस्टर

34. कल्याण शाखा

1. रेल स्कूलों, संस्थाओं और खेल-कूद क्लबों की आर्थिक सहायता और अनुदान
2. अवकाश और बाल शिविरों के लेखे
3. कर्मचारी हितलाभ निधि के लेखे
4. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
5. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
6. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
7. बेकार माल की सूची लेखन सामग्री लेखा और टिकट लेखा

35. शिकायत शाखा

1. हाजिरी रजिस्टर
2. आकस्मिक छुट्टी लेखा रजिस्टर
3. लेखन सामग्री रजिस्टर
4. औजार और संयंत्र रजिस्टर
5. मामलों का पुनरीक्षण
6. कार्ड पास का रजिस्टर
7. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

36. सांख्यिकी शाखा

1. पास और टिकट आदेश तथा कार्ड पास संचलन रजिस्टर
2. स्टॉक रजिस्टर
3. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
4. औजार और संयंत्र लेखा
5. निर्गम टिप्पणियों और संज्ञापन पत्र
6. आकस्मिक छुट्टी लेखा और हाजिरी रजिस्टर
7. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
8. कर्मचारियों की संवेकृत संख्या का पुनरीक्षण
9. पुस्तकालय लेखा
10. विवरणात्मक रिपोर्ट का पुनरीक्षण
11. पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

37. पुल निरीक्षक मुख्य पुल निरीक्षक

1. उपस्थिति नामावली
2. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
3. सेवा अभिलेख और छुट्टी लेखे
4. पास और सुविधा टिकट आदेश
5. कार्ड पास संचलन रजिस्टर
6. भंडार खाते
7. भंडार की मासिक विवरणी
8. निर्गम टिप्पणियों और संज्ञापन पत्र
9. भंडार की सत्यापन रिपोर्ट
10. लेखन सामग्री और टिकट लेखा
11. 1400/- रूपये प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे
12. औजार और संयंत्र रजिस्टर
13. वर्दी लेखा
14. आर.एम.सी. टिप्पणियों और जमा पत्र
15. वेतन बिल
16. किराया सूचियों और क्वार्टर रजिस्टर
17. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों द्वारा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
18. फाइलों का पुनरीक्षण
19. प्रयुक्त एवं मामूली भंडार
20. ठेकों का निष्पादन
21. खाली डिब्बे और उनके लेखे
22. रद्दी सामान का हिसाब
23. समाप्त और चालू माप-पुस्तकें
24. अनुमान और कार्य आदेश
25. हानियों की रिपोर्ट
26. बंदोबस्त बिल, यदि कोई हो

27. प्रवेश पत्र
28. समय पत्रक
29. श्रमिकों की मजदूरी देने की पद्धति और निरीक्षण के दौरा अदायगी की गवाही। श्रमिकों की किसी विशेष कार्य आदेश पर आबंटन करने की पद्धति और समयोपरि कार्य बुक करने की पद्धति। भंडार का हिसाब और आबंटन इसका सत्यापन और अभिरक्षा
30. कर्मशाला से सामान बाहर भेजने की पद्धति
31. जिस भंडार का हिसाब दे दिया है, उसका हिसाब और अभिरक्षा
32. कार्य आदेश रजिस्टर
33. विनिर्माण कार्य में बर्बादी की प्रतिशतता
34. मशीनरी और संयंत्रों की सूची
35. प्रत्येक कार्य आदेश के लिए बुक किए गए समय से संबंधित मिस्त्री की समय-पुस्तिका
36. टिकट बोर्डों की जांच
37. उपस्थिति नामावली के साथ समय पत्रकों के मिलान की पद्धति
38. 31 से 36 तक की मर्दे पुल निरीक्षक कर्मशाला के लिए
39. 37 से 45 तक की मर्दे अन्य रूप से पुल निरीक्षक/कर्मशाला जे.आर.सी. के लिए है
40. जिन कुलियों के लिए समय पत्रक तैयार न किए गए हों, उनकी उपस्थिति नामावली तैयार करना
41. कारखाने के बाहर अस्थायी रूप से नियुक्त श्रमिकों के प्रमाण-पत्र
42. समयोपरि रजिस्टर
43. उजरती काम की दरों की पद्धति और लाभ के भुगतान की प्रक्रिया
44. कर्मचारियों को टिकट जारी करना

38. (1) मंडलीय रेलवे मैनेजर (कार्मिक शाखा)

1. सेवा पत्रक छुट्टी लेखे तथा पेंशन योग्य कर्मचारियों का वेतन नियतन और सेवा का वार्षिक सत्यापन जारी किए गए पास, वैगन पास और सुविधा टिकट आदेश तथा पास लेखें में उनका हिसाब
2. कार्ड और चैक पास, वैगन पास और सुविधा टिकट आदेश पुस्तिकाओं के मांग पत्र
3. कोरे पास और सुविधा टिकट आदेश पुस्तिकाओं की अभिरक्षा
4. चैक, कार्ड पास और सुविधा टिकट आदेश प्राप्त करने और जारी करने का रजिस्टर
5. कार्ड पास और ट्राली पास प्राप्त करने और जारी करने का रजिस्टर
6. संहिताओं का रजिस्टर
7. कर्मचारियों को दी गई शैक्षणिक सहायता की कार्यविधि
8. किराया सूचियां और किराया की वसूलियां
9. कर्मचारियों को मुफ्त क्वार्टरों की स्वीकार्यता
10. प्रतिकार अधिनियम के अनुसार कर्मकारों को अदायगी
11. कर्मचारियों की मंजूर की गई अस्पताली छुट्टी
12. कर्मचारियों की मंजूर की गई संगरोध छुट्टी
13. यात्रा भत्ता और वेतन बिल
14. कर्मचारियों के समयोपरि बिल
15. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या के आधार पर वास्तविक कर्मचारियों की संख्या
16. विविध नकद वसूलियां यदि कोई हों
17. शक्तियों के प्रयायोजन की यह देखने के लिए संवीक्षा कि शक्तियों का दुरुपयोग नहीं हुआ है
18. एक मास के परिवर्तन ज्ञापन की जांच
19. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
20. निवर्तन सूचियां
21. वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र
22. सेवा कार्डों में अर्थ दंडों का इंदराज
23. भार मुक्त होने वाले कर्मचारियों के अभिलेख और उनका संचलन
24. हाजिरी रजिस्टर, जी-3 और जी-5 आकस्मिक छुट्टी लेखा और विशेष आकस्मिक छुट्टी लेखा
25. नकद अग्रदाय लेखा और रोकड़ बही
26. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों की अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट
27. कार्य पंजी और पेट्रोल लेखा
28. आतिथ्य निधि और गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस और रेल सप्ताह आदि पर हुए खर्च का पुनरीक्षण
29. चालक कर्मचारियों को दी गई घड़ियां और उनकी वसूली
30. वेतन बिलों द्वारा लिए गए वेतन का सेवाभिलेखों के साथ मिलान
31. उच्च पदों का यह देखने के लिए पुनरीक्षण कि इन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रतिशतता के अनुसार संस्वीकृत किया गया है
32. छुट्टी रिजर्व का पुनरीक्षण
33. गर्मी के मौसम के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति
34. बंदोबस्त मामलों की जांच

(2) भंडार शाखा

1. वस्त्र और वर्दी लेखे
2. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
3. बेकार माल, फर्नीचर और उपस्कर रजिस्टर
4. निर्गम टिप्पणियों और संज्ञापन पत्र
5. घड़ो और सुराहियों को बदलना
6. माल की सीधी खरीद
7. पिछली निरीक्षण रिपोर्टों की संवीक्षा
8. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
9. चोरी और हानियों का मामले
10. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखे
11. बाहरी कार्य करने के लिए चपरासी के प्रयोग में आने वाली कार्यालय साइकिल की मरम्मत
12. ठेके और करार यदि कोई हो
13. गर्मी के मौसम के सामान का लेखा, गम्भी के मौसम में रखे जाने वाले कर्मचारी और उन पर खर्च
14. मेला भंडार लेखा
15. उपभोज्य सामान लेखा
16. रद्दी सामान लेखा
17. भंडार खाता
18. समय सारणियों डायरियों और कैलेंडरों आदि का विवरण
19. खाली डिब्बों का हिसाब
20. हानियों को बट्टे खाते डालने की मंजूरी
21. जिल्द साज लेखा
22. कार्ड पास संचलन रजिस्टर
23. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या का पुनरीक्षण
24. कर्मचारियों की जिम्मेदारी के रजिस्टर का पुनरीक्षण

(3) वाणिज्य शाखा

1. छोड़ दिए गए बट्टे खाते डाले गए स्थान शुल्क और विलंब शुल्क
2. स्टेशन सीमा के अन्तर्गत भूमि पट्टे
3. स्टेशनों में सामान बिक्री करने के ठेके
4. स्टेशनों में पार्सलों के उतारने और चढ़ाने के ठेके
5. अदालती मामले और मुकदमों पर खर्च
6. व्यक्तियों को दी गई रियायती किराया दरें या विशेष सुविधाएं तथा प्रथागत रियायतों का पुनरीक्षण
7. विराम स्थलों और नए स्टेशनों आदि का पारिश्रमिक
8. रेलगाड़ी के ठहरने के स्थानों पर टिकटों की बिक्री की व्यवस्था
9. दुविनियोजन और धोखेबाजी के मामले में इस संबंध में की गई कार्रवाई
10. यात्रियों के लिए बड़े स्टेशनों में उपलब्ध रेल विश्राम कक्षों में वसूल किए गए प्रभारों की उपयुक्तता
11. कुली की मजदूरी पर रखने और ठेकों के प्रबंध की पद्धति
12. यात्रा टिकट परीक्षक की रिपोर्ट
13. ज्वाइंट स्टेशन मामले
14. सहायता प्राप्त और निजी साइडिंग संबंधी मामले
15. वाणिज्य मंजूरीयों का पुनरीक्षण
16. शक्तियों के प्रत्यायोजन की पद्धति को देखने के लिए संवीक्षा कि शक्तियों का दुरुपयोग नहीं हुआ हे
17. पथ निरीक्षक इंजन क्षमता और अन्य करार
18. आकस्मिक छुट्टी
19. विविध नकद वसूलियां और उनके तुरंत प्रेषण की प्रक्रिया
20. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
21. लेखन सामग्री लेखे
22. औजार और संयंत्र रजिस्टर
23. चोरी और हानियों के मामले
24. लेखा परीक्षा और माल भाड़ा डैविट की वसूली के लिए की गई कार्रवाई
25. गलत जगह भेजी गई वस्तुओं की सूचना देने के बावजूद भी उसकी दुलाई के जिम्मेदार, विशेषकर आदि अपराधियों के विरुद्ध की गई कार्यवाही
26. कुल प्रबंध और वाहन ठेकेदार निविदाएं और ठेके
27. स्टेशनों पर किराए की गाड़ी के स्टैंड के अन्य ठेके
28. क्षतिपूर्ति बंध पत्र
29. ऐसे वस्तुएं जिनका दावा नहीं किया गया और उनका निपटान
30. स्टेशन बकाया

31. माल गोदाम के लिए प्रयोग किए गए शेडों का भाड़ा और किराया
32. छात्र रियायत टिकट फार्म और जनता की रियायतें
33. स्टॉक धारियों विक्रेताओं और जलपान कक्ष के ठेकेदारों से लाइसेंस फीस और अन्य शुल्कों की वसूलियां
34. दावों से संबंधित आंकड़ों का पुनरीक्षण
35. साइडिंग प्रभारों की वसूली
36. घर सुपूर्दगी ठेके, यदि कोई हों
37. बेचने योग्य टैरिफों और अन्य प्रकाशनों के लेखे
38. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों द्वारा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

(4) परिवहन शाखा/संचलन शाखा

1. आकस्मिक छुट्टी और हाजिरी रजिस्टर
2. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
3. माल की प्राप्ति और वितरण
4. वर्दी की प्राप्ति और वितरण
5. लेखन सामग्री के सामान की प्राप्ति और वितरण
6. बेकार माल की सूची
7. विविध नकद वसूलियां
8. माल डिब्बा आबंटन
9. असावधानी और उपेक्षापूर्ण शटिंग के कारण स्टॉक की क्षति
10. यातायात वाहनों का भाड़ा
11. औजार और संयंत्र आदि की हानियों के मामलों का पुनरीक्षण
12. गाड़ी रोजनामचे और मील दूरी भत्ता बिल
13. क्लॉक वाइंडरों के संचालन का रजिस्टर
14. संहिताएं और संदर्भ पुस्तकें आदि
15. संज्ञापन पत्रों का रजिस्टर
16. गाड़ों को दी गई घड़ियों का रजिस्टर
17. गाड़ों वरिष्ठ यातायात इंजीनियरों और वैन सार्टरों के उपस्कर
18. बिल्लों और बटनों के लेखे
19. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
20. रेल गाड़ियों की गणना संबंधी रिपोर्टों का पुनरीक्षण
21. गाड़ों की प्रमुख रेलवे लाइनों का पुनरीक्षण
22. त्रैमासिक स्थिति का पुनरीक्षण
23. निर्गम टिप्पणियों और संज्ञापन पत्रों का युग्मन

(5) निर्माण कार्य लेखा शाखा (माल समेत)

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर
2. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
3. ठेका करारों और कार्य-आदेश के आधार पर ठेकेदारों के बिलों का सामान्य पुनरीक्षण
4. किराया अनुसूची
5. कार्य की अतिरिक्त मर्दे या किराया में वृद्धि
6. निविदाएं मंगाए बगैर प्रारंभ किया गया कार्य
7. निविदाएं मंगाने से बेचने के लिए कार्य आदेशों को कई हिस्सों में बांटना
8. गिट्टी गाड़ी रोजनामचे, चालान और गिट्टी गाड़ी संचलन
9. निर्माण कार्य रजिस्टर के इंदराज और संहिता नियमावली के अनुसार उनके अनुरक्षण का पुनरीक्षण
10. समापन रिपोर्ट तैयार करने की प्रक्रिया का पुनरीक्षण
11. समापन रिपोर्टें तैयार करने की प्रक्रिया का पुनरीक्षण
12. गैंगमैन आदि की अस्थायी मंजूरियां और अस्थायी कर्मचारियों की नियुक्ति की आवश्यकता
13. करों, नगरपालिका करों, किराया और जल प्रभारों की वसूली
14. विविध नकद वसूलियां और उन्हें खजांची की भेजना तथा इससे संबंधित रजिस्टर
15. सामान के लिए मांगपत्र और खो गए सामान के मामलों का निपटान
16. कार्य आदेश या संबंधित अनुमान की मंजूरी होने के पूर्व कार्य शुरू करना
17. घास और वृक्षों आदि की बिक्री
18. जमा निर्माण कार्य के मामले में सार्वजनिक दरों पर स्थान शुल्क की वसूली
19. स्थान शुल्क बिलों का पुनरीक्षण
20. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण

21. इंजीनियरों संबंधी सामान उचंत विवरणियां तथा संकर्म निरीक्षक और स्थायी रेल पथ निरीक्षकों से प्राप्त मासिक विवरणियों के संबंध में सामान संबंधी लेखे की संवीक्षा तथा उनके निपटान में हुई प्रगति का पुनरीक्षण और कार्य स्थल पर पड़े सामान के लेखे का पुनरीक्षण
22. अनुचित विलंब किए बिना 'लेखा' को भेजी गई विवरणियों में दिखाए गए लेन-देन के समायोजनों में संशोधन
23. चोरी और हानियों के मामले
24. शक्तियों के प्रत्यायोजन की पद्धति को यह देखने के लिए संवीक्षा कि शक्तियों का दुरुपयोग नहीं हुआ है
25. नीलामी बिक्री
26. अनुचित विलंब किए बिना..... लेखा विभाग को भेजी गई विवरणियों में उल्लिखित टेकेदार को भेजे गए सामान की बुकिंग लागत
27. लेखन सामग्री रजिस्टर
28. अनुमान और समापन रिपोर्टें
29. माप पुस्तकों (समाप्त चालू और रिक्त) का रजिस्टर
30. मुख्य निर्माण कार्यों (रेल पथ नवीनीकरण समेत) का पुनरीक्षण

(6) मार्ग और निर्माण कार्य शाखा

1. लेखा और लेखा परीक्षा कार्यालयों द्वारा जारी की गई पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
2. बाहरी व्यक्ति और सरकारी विभागों को पट्टे पर दी गई रेल इमारतें/किराए पर दी गई भूमि और उनके करों, नगरपालिका करों, किराये और जल प्रभारों की वसूली
3. विविध नकद वसूलियां और उन्हें खजांची को भेजना और उससे संबंधित रजिस्टर
4. सहायता प्राप्त साइडिंग और निजी साइडिंग के करार
5. महत्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
6. भूमि रजिस्टर
7. गैर सरकारी पार्टियों और सरकारी विभागों के ऊपरी और निचले, दोनों सममतल पारकों के रजिस्टरों का पुनरीक्षण
8. पुलों के रजिस्टर का पुनरीक्षण
9. धोबी घर के परमिट
10. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर
11. लेखन सामग्री रजिस्टर
12. नव-निर्मित क्वाटरों की स्थिति का पुनरीक्षण
13. निर्गम टिप्पणियों और संज्ञापन पत्रों का युग्मन
14. समापन रेखण की सूची का पुनरीक्षण

(7) यांत्रिक शाखा

1. ईंजन और वाहन फिटिंग के नुकसान की रिपोर्ट
2. मशीनरी और संयंत्र रजिस्टर
3. संज्ञापन पत्रों के रजिस्टर का पुनरीक्षण
4. क्रेनों का उपयोग और निपटान
5. मशीनरी का स्थानांतरण, यदि कोई हो
6. संहिताओं और पुस्तकों आदि का रजिस्टर
7. निर्गम टिप्पणियों को विभागीय बकाया प्रतियों का रजिस्टर
8. महत्वपूर्ण मामलों फाइलों और प्रशासनिक मंजूरीयों का पुनरीक्षण
9. टूट-फूट से हुई हानियां
10. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
11. कमियों के रजिस्टर का पुनरीक्षण
12. चल स्टॉक, धुलाई और सफाई टेके
13. अधिशेष सामान का निपटान
14. मरम्मत के लिए स्टॉक को अनावश्यक रूप से रोकना
15. इतर रेलवे से डेबिट और अन्य रेलों से वसूल किए गए डेबिट
16. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
17. माल डिब्बों की क्षति/हानि
18. आवधिक ओवरहोल (पूरी मरम्मत) और चालू मरम्मत
19. असावधानी और गलत शंटिंग के कारण स्टॉक की हानि
20. चोरी तथा हानियों के मामलों
21. उच्च कर्मचारियों और राज्यों के सैलूनों का पुनरीक्षण

22. शक्तियों के प्रत्यायोजन की पद्धति को यह देखने के लिए संवीक्षा कि शक्तियों का दुरुपयोग नहीं हुआ है
23. गाड़ी परीक्षकों द्वारा तेल का उपयोग
24. गाड़ी परीक्षकों के अधीन अग्रदाय माल पद्धति का संचालन
25. इंजन की सफाई, राख के गड्डे की सफाई कोयला और अन्य सामान आदि के ठेकों को चालू रखने के लिए निविदाएं ठेके और करार आदि
26. सिंडर उखाड़ने के ठेके
27. कोयले के लेखे का पुनरीक्षण और उसके स्टॉक सत्यापन की व्यवस्था
28. अधिकारियों को गाड़ी में दी गई कॉकरी (चीनी के बर्तन) और लिनन जांच पड़ताल
29. ड्राइवर और फोरमैन को लिंक का पुनरीक्षण
30. इंजन, भत्ता बिलों, इंजन टिकटों और ड्राइवर के रोजनामचों की जांच
31. गाड़ी परीक्षकों के पास अग्रदाय माल का पुनरीक्षण
32. अंतिम लेखा परीक्षा और लेखा निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
33. विविध नकद वसूलियां
34. इंजन ठेकेदारों द्वारा किया गया नुकसान
35. कोयला खान बिलों आदि की स्वीकृति

39. मंडल सिगनल और दूर संचार इंजीनियर/सहायक सिगनल और दूर संचार इंजीनियर (निर्माण कार्य) और (अनुरक्षण)

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
2. औजार और संयंत्र रजिस्टर
3. टिकट और लेखन सामग्री रजिस्टर
4. अनुमान और समापन रिपोर्ट
5. ठेकों, करारों और कार्य आदेशों का पुनरीक्षण
6. अग्रदाय लेखा
7. महत्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
8. कार्ड पासों का रजिस्टर, संचलन रजिस्टर
9. अधीनस्थ कर्मचारियों के सामान की मासिक विवरणियां
10. वस्त्र और वर्दी लेखा
11. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
12. यात्रा-भत्ता रोजनामचों का पुनरीक्षण
13. निर्माण कार्यों की प्रगति रिपोर्ट
14. कर्मचारियों की मंजूर संख्या
15. लेखा परीक्षा और लेखा के अंतिम निरीक्षण का पुनरीक्षण
16. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर का पुनरीक्षण
17. जमा पत्र और आर.एम.सी. टिप्पणियां
18. माप-पुस्तकों और माप पुस्तकों के समाप्त और चालू रजिस्टर का पुनरीक्षण
19. भंडार खाते
20. भंडार बिल
21. ट्रालियों की व्यवस्था और उनमें कर्मचारियों की तैनाती
22. टिप्पणियां सुपुर्द करना

40. सुरक्षा शाखा/सुरक्षा निरीक्षण/कम्पनी कमाण्डर/कमांडेंट आर.पी.एस.एफ. वाहिनी/आर.पी.एस.एफ. ट्रेनिंग केन्द्र

1. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
2. औजार और संयंत्र रजिस्टर
3. वर्दी रजिस्टर
4. बंदोबस्त मामलों की जांच
5. कर्मचारियों और ऐसे कर्मचारियों के छुट्टी लेखे जो अगले तीन वर्षों के दौरान निवृत्त होने वाले हों
6. सेवा अभिलेखों की जांच
7. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
8. वेतन बिल
9. पास और सुविधा टिकट आदेश लेखा
10. कार्ड पास और संचलन रजिस्टर
11. किराया सूचियां
12. जीपों आदि की कार्य पंजियां
13. महत्वपूर्ण मामलों (चोरी समेत) का पुनरीक्षण
14. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का हाजिरी पत्रक

15. यात्रा भत्ता बिल और तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के रोजानामचे
16. निर्गम टिप्पणियों का पता लगाना
17. उपभोज्य भंडार लेखा
18. मासिक हानियों, चोरियों और उठाईगीरी (चोरी) के विवरणों का पुनरीक्षण
19. कर्मचारियों की मंजूर संख्या और उसके विवरण का पुनरीक्षण
20. अग्रदाय नकद लेखा (सहायक सुरक्षा आयुक्त के कार्यालय के मामले में)
21. आकस्मिक खर्च
22. अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण (लेखा और लेखा परीक्षा द्वारा)
23. विविध नकद वसूलियां
24. वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र
25. समयोपरि बिल और समयोपरि कार्य की बुकिंग
26. कर्मचारियों को पुरस्कार भुगतान
27. सोल ब्रेकिंग रजिस्टर सिगनल निरीक्षण के कार्यालय
28. गेट पासों का पुनरीक्षण
29. टार्चों और बैटरियों का लेखा
30. वेतन नियतन और पुनः नियतन के बकाये
31. शस्त्र (आर्म) स्टॉक पुस्तिकाएं
32. गोला बारूद स्टॉक रजिस्टर
33. रात्रि भत्ता रजिस्टर

41. मंडल विद्युत इंजीनियर/सहायक विद्युत इंजीनियर

1. हाजिरी पत्र, हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर
2. यात्रा भत्ता बिल
3. औजार और संयंत्र रजिस्टर तथा बेकार माल रजिस्टर
4. वस्त्र और वर्दी रजिस्टर
5. कार्य आदेश
6. भंडार का मांग पत्र और उसकी निर्गम टिप्पणियां और निर्गम टिप्पणियां का युग्मन
7. भंडार खाते
8. माल भाड़ा बिल
9. भंडार विवरणियां
10. अनुमान
11. विद्युत क्रय बिल यदि कोई हो
12. सरकारी इमारतों और आवासी क्वार्टरों में बिजली फिटिंग में आवधिक में बिजली फिटिंग के आवधिक सत्यापन की पद्धति
13. टेबल पंखों आदि के किराए पर लेने की मंजूरीयों और पंखों आदि के लेखे
14. माप पुस्तकें
15. ठेकेदारों के बिल
16. निविदाएं, ठेके और करार
17. अग्रदाय नकद लेखा, यदि कोई हो
18. क्वार्टर रजिस्टर
19. कार्ड पासों का संचलन रजिस्टर
20. समापन रिपोर्टों का पुनरीक्षण
21. कटौती बिल रजिस्टर का पुनरीक्षण
22. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
23. निर्माण कार्यों की प्रगति रिपोर्ट
24. स्वतः समायोजन धारा करारों का पुनरीक्षण
25. महत्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
26. बिजली धारा प्रभागों के एकत्रित किराये का पुनरीक्षण
27. रेल कर्मचारियों और बाहरी व्यक्तियों से बिजली प्रभागों की वसूली के बिल

42. अतिरिक्त मुख्य यांत्रिक इंजीनियर/उप मुख्य यांत्रिक इंजीनियर/ कार्य प्रबंधक/सहायक कार्य प्रबंधक

1. छुट्टी लेखे
2. सेवा अभिलेख और वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र
3. नकद अग्रदाय लेखा
4. लेखन सामग्री लेखा
5. उपभोज्य भंडार लेखा
6. औजार और संयंत्र रजिस्टर
7. पास और सुविधा टिकट आदेश लेखा तथा कार्ड पास

8. वेतन बिल
9. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
10. स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों की मंजूर संख्या
11. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
12. निविदा फार्मों की बिक्री
13. निविदाएं और ठेके
14. हानियों को बट्टे खाते डालने की मंजूरियां
15. वस्त्र और वर्दी रजिस्टर
16. अनुमान और समापन रिपोर्ट
17. टिकट लेखा
18. कार्य आदेश रजिस्टर
19. प्रवेश पत्र
20. विनिर्मित वस्तुओं के लागत लेखों की विभिन्न समयों में समान प्रकार की वस्तुओं की लागत के साथ यह देखने के लिए तुलना कि कहीं उनकी लागत में बहुत अधिक अंतर तो नहीं है, क्या उस अंतर के कारण की उचित रूप से जांच पड़ताल की गई है तथा दोषों का समाधान किया गया है
21. यात्रा भत्ता बिल
22. कोयला खान
23. कार्य लागत निर्धारण पत्र
24. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
25. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
26. विवरणात्मक रिपोर्ट
27. कार्य कार्डों और मांग पत्रों की प्रगति
28. चल स्टॉक के लेखे
29. सिंडर और काष्ठ ईंधन बेचने की पद्धति और इसका लेखा
30. सामान्य और ऊपरी प्रभार के लिए वितरण प्रणाली
31. कर्मशालाओं में गैर-सरकारी कार्य करने की मंजूरी
32. ट्रंककाल टेलीफोन बिल
33. खरीद-बिल
34. प्राप्त किए गए सामान के नमूनों का लेखा और उन पर की गई कार्रवाई
35. कार्यालय साईकिलों की मरम्मत
36. कार्यों के लिए सामान का अनुमान और उसके लिए मांग-पत्र
37. विनिर्मित सामान के लागत लेखों का पुनरीक्षण
38. विनिर्मित सामान की दरों का परिशोधन
39. चल-स्टॉक की मरम्मत की इकाई लागत
40. वास्तविक और अनुमानित उत्पादन मात्रा दरों में अंतर का समायोजन
41. पुस्तकालय लेखा
42. समय कार्यालय और दुकान गैर-हाजिरी सूची का समाधान
43. अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
44. विविध नकद प्राप्तियां, यदि कोई हो
45. जमा पत्र और आर.एम.सी. टिप्पणियां
46. बुरादा और राख आदि की नीलामी बिक्री
47. भंडार बिल
48. कार्य पंजियां और पेट्रोल लेखा
49. माप पुस्तकें और माप पुस्तकों का रजिस्टर, यदि कोई हो
50. मशीन दरें नियत करने की पद्धति का पुनरीक्षण
51. अरजती काम दरों के नियतन का पुनरीक्षण
52. नियत की गई दरों की उपयुक्तता या अनुपयुक्तता देखने के लिए उजरती कार्यों पर हुआ लाभ या हानि
53. बंदोबस्त मामले और पेंशन मामले
54. कर्मकार प्रतिकर अधिनियम भुगतान
55. निलंबन मामले
56. इंजन और गाड़ी फिटिंग को अपूर्णता (त्रुटि) की रिपोर्ट
57. मरम्मत के लिए स्टॉक को अनावश्यक रूप से रोक रखना
58. आवधिक ओवरहाल और चालू मरम्मत
59. उच्चाधिकारियों और राजनयिकों के सैलूनों, यदि कोई हों, का अनुरक्षण
60. निर्माण कार्य रजिस्टर
61. ठेकेदारों के बिल
62. वेतन बिल में वसूल किए गए वेतन और हाजिरी रजिस्टर की सेवा-अभिलेखों के साथ तुलना

63. रेल प्रशासन द्वारा नियत किए गए मानदंड के विशेष संदर्भ में उत्पादन मात्रा का पुनरीक्षण
64. बोनस भुगतान की पद्धति
65. विभिन्न दुकानों में लगाई गई मशीनरी का उचित प्रयोग और मशीनरी लगाने में हुआ विलम्ब
66. खरीद आदेशों की फाइलों का पुनरीक्षण

43. सहायक इंजीनियर का कार्यालय

1. सामग्री की खरीद से संबंधित करार
2. जमा पत्र पुस्तकें
3. किराया सूचियां
4. भूमि पट्टा रजिस्टर और करार
5. क्वार्टरों के आबंटन का रजिस्टर
6. नकदी रसीद टिप्पणियां और नकदी रसीद पुस्तिकाएं और उनकी स्टॉक बहियां
7. स्टेशन आय से भुगतान
8. मामलों का पुनरीक्षण
9. रेल सामग्री प्रेषण पत्र पुस्तकें
10. कार्य आदेश
11. ठेकेदारों के बिल
12. माप पुस्तकें और मानक माप पुस्तकें
13. माप पुस्तकों का रजिस्टर
14. उप मंडलों में नियुक्त अस्थायी और स्थायी श्रमिकों के हाजिरी रजिस्टर
15. अस्थायी श्रमिकों की मंजूरीयों का रजिस्टर
16. अस्थायी श्रमिकों का शिनाख्त रजिस्टर
17. हाजिरी पत्रकों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर
18. निर्माण सामग्री गाड़ी संबंधी विवरण जैसे गिट्टी और गार्डों के रोजनामचे
19. कार्यस्थल पर सामग्री के लेखे
20. ठेकेदारों को दिए गए सामान की वसूली
21. वस्त्र और वर्दी लेखा
22. पासों और सुविधा टिकट आदेशों की जांच
23. औजारों और संयंत्र की जांच
24. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
25. आकस्मिक छुट्टी और हाजिरी रजिस्टर
26. वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल
27. छुट्टी लेखे
28. सेवा अभिलेख (पेंशन योग्य कर्मचारियों की सेवाओं का वार्षिक सत्यापन)
29. श्रमिक वेतन पत्रों में दिखए गए वेतन का सेवा अभिलेखों से सत्यापन
30. कार्ड पास और उनका संचलन
31. नकद अग्रदाय, यदि कोई हों
32. अनुमान तैयार किए बिना या निविदाएं मंगाए बगैर शुरू किया कार्य, यदि कोई हो
33. लॉग बुक का पुनरीक्षण, यदि कोई हो
34. टिप्पणियां सुपुर्द करना
35. लेखा परीक्षा और लेखा, दोनों द्वारा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
36. समायोजन ज्ञापन
37. भंडार का विभागीय सत्यापन
38. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
39. निर्माण कार्यों की प्रगति रिपोर्ट

44. रेल पथ निरीक्षक

1. अधीनस्थ कर्मचारियों के हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर
2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का छुट्टी लेखा
3. उन कर्मचारियों के वेतन का नियतन जिनके सेवा अभिलेख इन कार्यालयों में रखे गए हैं
4. पास, सुविधा टिकट आदेश और वैगन मास तथा कोरी पुस्तिकाओं का स्टॉक और कर्मचारियों के व्यक्तिगत लेखों में निर्गमों को लेखाबद्ध करना तथा इन्हें ठेकेदारों को जारी करना
5. कार्ड पासों और रसद पासों का रजिस्टर और उनका संचलन
6. भवन और इंजीनियरी भंडार उचंत को प्रभार्य रेल पथ सामग्री (ख) अग्रदाय (ग) अधिशेष (घ) और कार्यस्थल सामग्री लेखे की मासिक विवरणियां
7. भंडार खाते और निर्गम टिप्पणियों तथा संज्ञापन पत्रों का पता लगाना
8. वस्त्र और वर्दी रजिस्टर
9. खातों के निर्गम टिप्पणियों और सामान के इंदराज का पता लगाना

10. 5000 /- रूपये प्रतिमास और इससे कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे का पुनरीक्षण
11. ठेकों और करारों का संवीक्षा और करारों के निष्पादन में विलम्ब
12. कर्मचारियों से किराये की वसूली और रेल भवनों का रजिस्टर
13. पट्टे पर दी गई रेल भूमि के किराए की वसूली तथा रेल भूमि पर उगाने वाले घान और वृक्षों की बिक्री
14. बाहरी व्यक्तियों और सरकारी विभागों को किराए पर दिए गए भवनों से किराये की सूची
15. गिट्टी गाड़ी रोजनामचे
16. लेखन सामग्री रजिस्टर
17. औजारों और संयंत्र का रजिस्टर
18. खाली डिब्बे और उनका लेखा
19. रद्दी सामान का हिसाब
20. हाजिरी रजिस्टर और वेतन बिल
21. रेलवे कर्मचारियों तथा अन्य कर्मचारियों के विश्राम गृह में रहने का रजिस्टर
22. विविध नकद वसूलियां
23. लेखा परीक्षा और लेखा की पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
24. कोयला, राख को हटाना और सिंडर उठाना
25. महत्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
26. टिकट रजिस्टर
27. कार्ड और पास खाते
28. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
29. अस्थायी श्रमिकों का शिनाख्त रजिस्टर
30. रेल पथ निरीक्षकों को सुपुर्द की गई टिप्पणियों का पुनरीक्षण
31. जमा पत्र पुस्तक
32. आर.एम.सी. टिप्पणियां
33. अस्थायी श्रमिकों की मंजूरी का पुनरीक्षण
34. रेल पथ पुस्तकें।
35. सेवा अभिलेख और पेंशन योग्य कर्मचारियों की सेवाओं का वार्षिक सत्यापन प्रवेश पत्र
37. अस्थायी कर्मचारी लेखे
38. चोरियों और हानियों के मामलों का पुनरीक्षण
39. विशेष निर्माण कार्यों का प्रगति पुनरीक्षण
40. स्टॉक-पत्रकों की संवीक्षा
41. राख का लेखा
42. कर्मचारियों की संख्या की संवीक्षा और उसका औचित्य

45. संकर्म निरीक्षक

1. अधीनस्थ कर्मचारियों और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पंजियां, छुट्टी लेखे, हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर
2. पास, सुविधा टिकट आदेश और वैगन (माल डिब्बा) पास तथा कोरी पुस्तकों का स्टॉक और कर्मचारियों के व्यक्तिगत लेखों में पासों के निर्गम को लेखाबद्ध करना तथा इन्हें ठेकेदारों को जारी करना
3. कार्ड पासों और रसद पासों का रजिस्टर (और उनका संचलन)
4. (क) इंजीनियरी भंडार उचंत को प्रभार्य भवन और रेल पथ सामान
(ख) अग्रदाय
(ग) अधिशेष, और
(घ) कार्य स्थल पर सामग्री के लेखे और खातों में उपभोज्य भंडार विभाग के लेखे की मासिक विवरणियां
5. वस्त्र और वर्दी रजिस्टर
6. भंडार खाते तथा खातों में भंडार विभाग को निर्गम टिप्पणियों के इंदराज का पता लगाना
7. 1400 /- रूपये प्रतिमास से कम पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे का पुनरीक्षण
8. अंतिम खर्च तैयार करने का पुनरीक्षण
9. ठेकों और करारों की संवीक्षा और करारों के निष्पादन में विलम्ब
10. माप पुस्तकों की संवीक्षा और मानक माप पुस्तकें
11. कार्य आदेशों और बिलों की संवीक्षा
12. कर्मचारियों से किराये की वसूली और रेल भवनों का रजिस्टर
13. बाहरी व्यक्तियों और सरकारी विभाग को किराए पर दिए गए भवनों के किराए पर वसूली और रेल पट्टे, घास और रेल-भूमि के वृक्षों की बिक्री से किराए की वसूली

14. गिट्टी गाड़ी रोजनामचे
15. औजार, संयंत्र, लेखन सामग्री और सरकारी डाक टिकटों का रजिस्टर
16. रेल कर्मचारियों को विशेष रेल कालोनियों में दी गई सुख-सुविधाओं की स्वीकार्यता या अस्वीकार्यता
17. रेलवे के जो बंगले रेल संस्थाओं और सरकारी विभागों के अधिकार में हैं, उन बंगलों में रहने वाले व्यक्तियों से पानी और बिजली संबंधी करों की वसूली
18. रेल द्वारा ठेकेदारों से स्टीम रोड़ रोलरों और कैंनों आदि की पूर्ति के लिए वसूल किए गए किराया भाड़ा की उपयुक्तता
19. खाली माल डिब्बे और उनका हिसाब
20. हाजिरी रजिस्टर और वेतन बिल
21. विविध नकद वसूलियां
22. रद्दी सामान का हिसाब
23. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
24. निविदाएं मंगाए बगैर या अनुमान की मंजूरी के बिना शुरू किए गए निर्माण कार्य, यदि कोई हों
25. कार्य पंजियों और पेट्रोल लेखा का पुनरीक्षण
26. अस्थायी श्रमिकों का हाजिरी रजिस्टर
27. संकार्य निरीक्षक को सुपुर्द की गई टिप्पणियों का पुनरीक्षण
28. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
29. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
30. कार्ड और पास खाते
31. जमा पत्र पुस्तिकाएं
32. आर.एम.सी. टिप्पणियां
33. सामग्री लेखों की टिप्पणी पुस्तिका
34. अस्थायी श्रमिक को मंजूरीयों का पुनरीक्षण
35. ठेकेदारों को दी गई सामग्री का पुनरीक्षण
36. संकर्म निरीक्षकों की कर्मशाला में मरम्मत किया गया सामान
37. प्रवेश पत्र
38. टी.एल.एज.
39. चोरी और हानि संबंधी मामलों का पुनरीक्षण
40. माप पुस्तकों की तारीखों का भत्ता रोजनामचे के साथ मिलान
41. रेल भवनों, विशेष रेल कालोनियों में सफेदी करने, छोटी-मोटी मरम्मतों और धावन-पात्रों (वाश बेसिन), कमोड और चिक जैसे फिटिंग आदि को बार-बार बदलाई का वार्षिक रजिस्टर

46. सफाई निरीक्षक/मलेरिया निरीक्षक

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छट्टी लेखा
2. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
3. हाजिरी रजिस्टर
4. 5000/- रुपये प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे
5. औजार और संयंत्र रजिस्टर
6. समयोपरि और बोनस बिल
7. उपभोज्य भंडार और भंडार लेखा
8. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम रिपोर्टों का पुनरीक्षण
9. सेवा अभिलेख और पेंशन योग्य कर्मचारियों की सेवाओं का वार्षिक सत्यापन
10. छुट्टी लेखा
11. पास और सुविधा टिकट आदेशों का लेखा
12. कार्ड पासों का रजिस्टर
13. वस्त्र और वर्दी लेखा
14. मल-सफाई ठेकों की संवीक्षा
15. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
16. वापस किए गए माल की निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
17. खाली माल डिब्बे और उनका हिसाब
18. रद्दी सामान का हिसाब
19. कर्मचारियों की संस्वीकृति संख्या का पुनरीक्षण
20. विविध नकद वसूलियां, यदि कोई हों
21. जमा पत्र

47. इंजन शैड

1. टिकट बोर्डों के साथ हाजिरी रजिस्ट्रों की जांच
2. छुट्टी रजिस्टर के साथ हाजिरी रजिस्ट्रों का मिलान

3. इंजन टिकटों से प्रविष्ट रजिस्ट्रों का मिलान
4. कोयला जांच रजिस्टर से कोयला सुपुर्दगी बिलों का पुनरीक्षण
5. भंडार खाते और निर्गम टिप्पणियों से भंडार की रसीदों का पता लगाना
6. कोयला लेखा और उसकी हानियों का पुनरीक्षण तथा भंडार के आवधिक सत्यापन की व्यवस्था
7. सामग्री की कमी के कारण इंजनों को रोक रखना
8. वेतन बिलों की कार्यालय प्रति
9. औजार और संयंत्र रजिस्टर
10. विविध नकद वसूलियां
11. कोयला खाते और कोयला खान बिल
12. अग्रदाय भंडार खाते और क्षतिपूरण आदि
13. पास और सुविधा टिकट आदेश
14. ड्राइवर को समयोपरि कार्य संबंधी पुस्तिकाएं
15. 5000/- रूपये प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल
16. लेखन सामग्री और टिकट लेखा
17. शैड कर्मचारियों या कर्मदलों की हाजिरी की व्यवस्था
18. कोयला वैगनों पर विलम्ब शुल्क
19. अतिरिक्त पुर्जों और अधिशेष भंडार के लेखे
20. श्रमिकों का वेतन-पत्र
21. वस्त्र और वर्दी लेखा
22. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या
23. उपभोज्य भंडार खाते और उपभोज्य भंडार के लिए निर्धारित की गई अनुसूचियां, यदि कोई हो
24. ठेकेदारों के बिल/भंडार बिल
25. निविदाएं, ठेके और करार
26. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
27. आर.एम.सी. टिप्पणियां/जमा पत्र
28. रद्दी सामग्री
29. शॉप फ्लोर से अलौह खरादन/बोरिंग की वसूली की जांच
30. निर्गम और संज्ञापन पत्र
31. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
32. चोरी और हानियों के मामले
33. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
34. मशीनरी और संयंत्र का रजिस्टर
35. क्रेनों का प्रयोग
36. एक शैड से दूसरे शैड में मशीनरी का स्थानांतरण
37. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
38. रेल कर्मचारियों को सिन्डर की बिक्री और कोयले की गैर सरकारी बिक्री, यदि कोई हो
39. छुट्टी रिक्ति में एवज़ियों की व्यवस्था

48. डीजल शैड

1. वेतन बिल
2. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
3. यात्रा भत्ता बिल
4. हाजिरी पत्र
5. इंजन लिंक
6. औजार और संयंत्र
7. वर्दी लेखा
8. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
9. पास और सुविधा टिकट आदेश
10. कार्ड पासों का रजिस्टर
11. आर.एम.सी. टिप्पणियां और जमा पत्र
12. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
13. अग्रदाय भंडार खाते
14. डीजल तेल खाते
15. रद्दी खाते
16. कार्य आदेश
17. मामलों का पुनरीक्षण
18. टिकटों के साथ हाजिरी की जांच और हाजिरी लगाने की विधि
19. निविदाओं और ठेकों का निष्पादन, यदि कोई हों

20. भंडार बिल
21. इंजन फिटिंग (सज्जा) की हानि की रिपोर्ट
22. संयंत्र और मशीनरी का रजिस्टर
23. क्रेनों का व्यवस्थापन आदि
24. अन्य रेलों से डीजल किराए पर लेना और अन्य रेलों को उधार पर देना
25. विलम्ब शुल्क और स्थान शुल्क संबंधी मामलों का पुनरीक्षण
26. कमियों के रजिस्टर का पुनरीक्षण
27. अधिशेष सामग्री का निपटान
28. मरम्मत और सामान आदि की कमी के कारण इंजन को अनावश्यक रूप से रोकना
29. चोरी और हानियों के मामले
30. असावधानी और त्रुटिपूर्ण शंटिंग के कारण इंजनों को हुई क्षति
31. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों की अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
32. एक शैड से दूसरे शैड में सामग्री का स्थानांतरण
33. छुट्टी रिक्ति में एवज़ियों की व्यवस्था
34. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
35. डीजल की थोक पूर्ति की व्यवस्था

49. प्रधान गाड़ी परीक्षक/गाड़ी प्रकाश निरीक्षक

1. संयुक्त मांगों और निर्गम टिप्पणियों का पुनरीक्षण और खातों तथा कार्ड खातों में उसका हिसाब
2. अधीनस्थ कर्मचारियों को सामग्री जारी करने की पद्धति
3. शैड से शैड को सामग्री का हस्तांतरण
4. चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को छुट्टी की अनुमति और छुट्टी रजिस्टर में इसका पता लगाना
5. हाजिरी रजिस्टरों से छुट्टी के अभिलेख का मिलान
6. अग्रदाय भंडार का हिसाब
7. छुट्टी रिक्तियों में एवज़ियों की व्यवस्था
8. औजार और संयंत्रों का रजिस्टर तथा बेकार माल रजिस्टर
9. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
10. वस्त्र और लेखन सामग्री लेखा
11. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या
12. 5000/- रूपये प्रतिमास और इससे कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे
13. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवा कार्ड
14. समयोपरि बिल और रजिस्टर, यदि कोई हो
15. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
16. भंडार का अवधिक सत्यापन
17. भंडार खाते
18. विविध नकद वसूलियां
19. पास और सुविधा टिकट आदेश
20. प्रवेश पत्र
21. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
22. कर्मकार प्रतिकर अधिनियम अदायगियां
23. अस्पताली छुट्टी, संगरोध छुट्टी और (कुत्ता के काटने आदि के इलाज से संबंधित मामले)
24. रद्दी और अधिशेष भंडार का निपटान
25. निवर्तन सूचियां और वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र
26. जवानों, यार्डों और गाड़ियों में माल डिब्बों आदि के क्षति और कर्मचारियों द्वारा औजारों की हानि
27. आवधिक ओवरहाल
28. महत्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
29. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
30. खराब हो गई तेल युक्त और भीगी कपास का लेखा
31. सामग्री के अभाव में चल स्टॉक का रूक जाना
32. कार्ड पास संचलन रजिस्टर
33. ट्रालियों की व्यवस्था और उसके लिए कर्मचारियों को लगाना, यदि कोई हो
34. पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
35. हाजिरी पत्रों के ऊपरी आद्यक्षरों का रजिस्टर
36. गाड़ी प्रकाश उपस्करों जैसे बल्ब, केबल वायर आदि की हानि के मामलों का पुनरीक्षण

50. स्टेशन प्रबंधक का कार्यालय (खर्च शाखा)

1. हाजिरी रजिस्टर
2. यात्रा भत्ता बिल और रोजनामचे

3. वेतन बिल
4. औजार और संयंत्र तथा प्रतीक्षालय और गार्ड का चालक-वर्ग कमरा
5. उपभोज्य भंडार, सामान्य वस्तुओं और खाली डिब्बों का लेखा
6. डाक टिकट लेखा
7. लेखा सामग्री लेखा
8. स्टेशन के अदायगी आदेश और पूर्ति एवजियों के वेतन पत्र
9. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
10. वर्दी लेखा
11. पास और सुविधा टिकट आदेश
12. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की छुट्टी लेखा
13. आकस्मिक छुट्टी लेखा
14. विविध नकद वसूलियां
15. बाहरी व्यक्तियों को दिए गए भू खण्डों का किराया
16. विक्रेता शुल्क और उनका वर्दी लेखा
17. निवाड़ों की धुलाई
18. महत्त्वपूर्ण मामले
19. भंडार रजिस्टर
20. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या
21. कार्ड पास और उनका संचलन
22. जलपान कक्ष ठेकेदारों/वाहन यातायात ठेकेदार से देय लाइसेंस फीस और अन्य प्रभारों की वसूली
23. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
24. लेखा परीक्षा और लेखा की पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
25. प्रचार और विज्ञापन अभिलेख
26. गार्डों का रोस्टर

51. यार्ड पर्यवेक्षक, यातायात निरीक्षक, वाणिज्य निरीक्षक, ब्लॉक निरीक्षक, सिगनल अंगुर्थित अन्तःपाशन निरीक्षक, बेतार निरीक्षक, बॉयलर निरीक्षक, यांत्रिक बॉयलर निरीक्षक, माल पर्यवेक्षक, इंचार्ज (प्रभारी) जल मृदुली संयंत्र

1. उपस्थिति नामावली
2. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखे
3. चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के सेवा कार्ड
4. चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का छुट्टी लेखा
5. पास और सुविधा टिकट आदेश
6. भंडार खाते
7. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन-पत्र
8. भंडार की सत्यापन रिपोर्ट
9. लेखन सामग्री लेखा
10. टिकट लेखा
11. विविध नकद वसूलियां
12. 1400/- रुपये प्रतिमास और इससे कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे
13. औजार और संयंत्र रजिस्टर
14. वेतन बिलों की कार्यालय प्रति
15. यात्रा भत्ता और समयोपरि बिल
16. निवर्तन सूचियां
17. वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र
18. वस्त्र और वर्दी लेखा
19. जमा पत्र/आर.एम.सी. टिप्पणियां
20. अनुमान, यदि कोई हो
21. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
22. मामलों का पुनरीक्षण
23. पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण

52. भोजन प्रबंध अधीक्षक

1. निविदा रजिस्टर और निविदाएं मंगाने की पद्धति
2. विक्रेताओं की कमीशन की अनुसूची
3. पाटियों के भोजन के लिए विशेष व्यवस्था
4. विभिन्न भोजन प्रबंध यूनिटों पर अनुमोदित ठेकेदारों की अनुसूची
5. नीति संबंधी फाइलों समेत महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण
6. पड़ताल-सत्यापको की रिपोर्ट

7. जनता की शिकायतें
8. रेल कर्मचारियों को रियायतें
9. कार्ड पासों का रजिस्टर
10. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
11. टिकट और लेखन सामग्री लेखा रजिस्टर
12. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
13. क्रय आदेशों और करारों का पुनरीक्षण
14. मासिक व्यय का विवरण और आवधिक विवरणियां
15. बिक्री दरों का नियतन
16. बेकार माल रजिस्टर
17. उपभोज्य भंडार का रजिस्टर
18. अग्रदाय लेखा
19. कर्मचारियों की संस्वीकृति संख्या
20. बर्बादी और हानियों को बट्टे खाते डालने की मंजूरी
21. विविध नकद प्रप्तियों के हिसाब रखने की पद्धति
22. अधिशेष स्टॉक
23. निधि रजिस्टर
24. नमूनों की प्राप्ति, अभिरक्षा और निपटान

53. भोजन प्रबंध और खोमचा यूनिटें तथा भोजन यान

1. नकद खर्चों और दैनिक नकद बिक्री का संक्षिप्त विवरण
2. नकद और उधार पर खरीद के लेखे और नकद और क्रेडिट वाऊचर
3. टेबिल आकस्मिक खर्च लेख के डेबिट और क्रेडिट बताने वाले विवरण तथा टेबिल लेखा के निर्गम
4. बिक्री लेखा
5. लाभ और हानि लेखा
6. अनुमोदित ठेकेदारों के कमीशन बिल
7. विक्रेता और वेंडरों के कमीशन बिल
8. स्टेशन मास्टर और यूनिट भोजन प्रबंध प्रबंधकों की रोकड़ बही
9. रोकड़ का सत्यापन
10. नकद राशि का प्रेषण
11. अग्रदाय लेखा
12. पार्टियों और विदेशियों के लिए विशेष भोजन-प्रबंध के लेखे
13. खाद्य पदार्थों की दैनिक प्राप्तियों और उनके उपभोग का रजिस्टर
14. विक्रेताओं के कमीशन की अनुसूची
15. शिकायतें और सुझाव पुस्तक
16. बर्बादी रजिस्टर
17. स्टॉक सत्यापन रिपोर्ट
18. महत्त्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
19. निविदा रजिस्टर
20. रोकड़ा-पर्चा का स्टॉक रजिस्टर
21. स्टॉक रजिस्टर
 - (क) रसोईघर के लिए सामग्री का निर्गम
 - (ख) टेनिल आकस्मिक खर्च लेखा
22. ब्लॉक स्टॉक रजिस्टर
23. खाली डिब्बों का लेखा और उनका निपटान
24. औजार और संयंत्र रजिस्टर
25. छोटी-मोटी मरम्मतों का रजिस्टर
26. खरीद और बिक्री रजिस्टर
27. वेतन बिल
28. यात्रा भत्ता बिल
29. आकस्मिक व्यय बिल
30. आकस्मिक छुट्टी लेखा और हाजिरी रजिस्टर
31. कार्ड पास और उनके संचलन रजिस्टर
32. भंडार बिल
33. टिकट और लेखन सामग्री रजिस्टर
34. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
35. वस्त्र और वर्दी लेखा
36. धुलाई खर्च

37. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या
38. रेल कर्मचारियों को रियायतें, यदि कोई हों
39. उपभोज्य भंडार
40. उत्पादन विश्लेषण रजिस्टर
41. बट्टे खाते किए गए विवरण
42. बकाया बिलों की स्थिति
43. विक्रेताओं का रजिस्टर
44. पास और सुविधा टिकट आदेश
45. कोयला लेखा
46. चोरियों और हानियों के मामले
47. चीनी के बर्तनों और छुरी-कांटा आदि की टूट-फूट और हानि तथा उनकी वसूली
48. लेखा कार्यालय को विवरणियां नियमित रूप से भेजने की स्थिति
49. विक्रेताओं आदि से प्रतिभूति जमा की वसूली
50. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
51. माल डिब्बा रजिस्टर
52. लेखा और लेखा परीक्षा दोनों द्वारा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टें

54. रेल से आर्थिक सहायता प्राप्त छात्रावास

1. अग्रदाय लेखा
2. भंडार बिल
3. भंडार/स्टॉक रजिस्टर
4. बेकार माल की सूची
5. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
6. छात्रावास में छात्रों की हाजिरी का रजिस्टर
7. आहार खर्च का पुनरीक्षण
8. रेल छात्रावास में प्रवेश के लिए छात्रों की पात्रता
9. वर्दी लेखा
10. माता-पिता से प्रभारों की वसूली की पद्धति
11. वापस किए गए माल की निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
12. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
13. लेखा परीक्षा बिल, यात्रा भत्ता बिल और आकस्मिक खर्च बिल
14. महत्त्वपूर्ण फाइलों का पुनरीक्षण

55. पम्प चार्जमैन/फिटर इंचार्ज (पम्प)

1. हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
2. पास और सुविधा टिकट आदेश लेखा
3. निर्गम और संज्ञापन पत्र
4. कार्ड पास संचलन रजिस्टर
5. उपभोज्य खुदरा भंडार रजिस्टर
6. भंडार खाते
7. पम्पों की मरम्मत और अनुरक्षण के लेखे
8. वेतन बिल और उपस्थिति नामावली
9. यात्रा भत्ता बिल
10. बेकार माल रजिस्टर
11. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
12. वस्त्र और वर्दी लेखा
13. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या का पुनरीक्षण
14. निवर्तन सूची
15. समयोपरि बिल
16. भंडार का स्टॉक सत्यापन
17. संयंत्र और मशीनरी के अभिलेख
18. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
19. भंडार विवरणियां
20. कच्ची धातु के पुर्जों का लेखा
21. खाली डिब्बों का संख्यात्मक लेखा
22. प्रवेश पत्र
23. रद्दी सामान का हिसाब और अभिरक्षा
24. भंडार खरीद बिल

25. कोयला, राख, तेल आदि का लेखा

56. क्षेत्र अधीक्षक

1. क्वार्टर रजिस्टर
2. कार्ड पास संचलन रजिस्टर
3. पास और सुविधा टिकट आदेश लेखा
4. वर्दी लेखा
5. लेखन सामग्री लेखा
6. औजार और संयंत्र रजिस्टर
7. रियायत आदेश पुस्तकें तथा उनके स्टॉक रजिस्टर
8. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
9. टिकट लेखा
10. वेतन बिल
11. तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल
12. प्लॉट रजिस्टर, पट्टे, करार और किराए आदि पर भूमि का आबंटन
13. साइडिंग के ठेके और करार तथा कर्मचारियों के खर्च
14. स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क की छूट
15. अदालती मामले
16. रोकड़ अग्रदाय
17. महत्वपूर्ण मामलों का पुनरीक्षण
18. लेखा परीक्षा तथा लेखा की अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट
19. रेलवे को बकाया देय रकमें
20. कर्मचारियों की जिम्मेदारियों का रजिस्टर

57. सी.सी.पी.एम./डी.सी.पी.एम. और वेतन लिपिकों आदि का नकदी-सत्यापन

1. सी.सी.पी.एम./डी.सी.पी.एम. और वेतन लिपिकों आदि की रोकड़ बही
2. गणना द्वारा नकदी का सत्यापन आवश्यक नहीं है। मुख्य खजांची और वेतनपाल और वेतन लिपिकों के पास रोकड़ शेष, बकाया अदत्त बिलों तथा अदत्त मजदूरी की रकम का पता यह देखने के लिए लगाया जाएगा कि रकम का अनधिकृत प्रयोग तो नहीं किया गया है
3. अदत्त रकमें और नकदी की आपूर्ति
4. ई.सी.सी. रोकड़ बही तथा रोकड़ शेष
5. लेखा कार्यालय से प्राप्त की गई विवरणियां और दत्त वाऊचर तथा निकासी प्रमाण-पत्र

58. रेलवे स्कूल

1. स्कूल फीस लेखा
2. अध्यापकों को सप्लाई किए गए फर्नीचर सहित औजार और संयंत्र
3. पुस्तकों का लेखा
4. स्कूल अनुदानों की समीक्षा
5. वेतन बिलों की कार्यालय प्रति
6. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
7. अग्रदाय लेखा, यदि कोई हो
8. वस्त्र लेखा
9. छात्र उपस्थिति रजिस्टर
10. अनुपस्थित रहने और देर से शुल्क देने के कारण जुर्माने की वसूलियां
11. निःशुल्क अधिछात्रवृत्ति और आधी दरें पर फीसें
12. अंतरण प्रमाण-पत्र के प्रभार
13. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या
14. नकद वसूलियों के प्रेषण
15. स्कूल बजट और सामान्य वित्तीय स्थिति
16. स्थानीय सरकारी अनुदानों के प्रयोजन से स्कूलों के निरीक्षक को विवरणियां प्रस्तुत करने के बारे में प्रणाली
17. छात्रावास, लेखन सामग्री, खेलकूद और चिकित्सा शुल्कों के बारे में आय और खर्च
18. मंडल लेखा कार्यालय पुस्तकों के साथ स्कूल के लेखों का समाधान
19. पास और सुविधा टिकट आदेश
20. छुट्टी लेखा और सेवा अभिलेख तथा (पेंशनी कर्मचारियों की सेवा का सत्यापन)
21. निवर्तन सूचियां
22. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
23. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र

24. वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल
25. रोकड़ बही में उल्लिखित तैयार किए गए विभिन्न निधियों के लेखों की समीक्षा
26. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों की अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा
27. स्कूल की वार्षिक रिपोर्टों की समीक्षा
28. रोकड़ बही
29. पुस्तकालय लेखा

59. विद्युत फौरमैन और बिजली घर

1. पास और सुविधा टिकट आदेश तथा कार्ड पास संचलन रजिस्टर
2. बेकार माल की सूची
3. माप पुस्तकें, यदि कोई हो
4. उपस्थिति नामावलियां और उपस्थिति तथा आकस्मिक छुट्टी के रजिस्टर
5. श्रमिक कर्मचारियों को एक दिन की उपस्थिति तथा आकस्मिक जांच
6. वापस किए गए अग्रदाय तथा उपभोज्य भंडार के लेखे
7. कोयला लेखा और कोयले के स्टॉक द्वारा सत्यापन
8. निर्माण कार्य आदेश रजिस्टर
9. विद्युत बल्ब और पंखों के लेखे
10. बिजली के उत्पादन और वितरण के लेखे तथा उनमें बिल और बिजली के संचरण में रिसरन
11. सेवा पत्रक और छुट्टी लेखे
12. निविदाएं और संविदाएं, यदि कोई हों
13. निर्माण कार्य आदेशों के उल्लिखित सामान के अतिरिक्त सामान के लेखे
14. रद्दी माल के निपटान की व्यवस्था
15. टिकट और लेखन सामग्री लेखे
16. अग्रदाय नकदी लेखे
17. बिजली संयंत्र और मशीनरी रिकार्ड
18. प्रवेश पत्र
19. 5000/- रुपये प्रतिमास तथा उससे कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल
20. वापस किए गए माल की निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
21. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
22. विविध नकद प्राप्तियां
23. जिन निर्माण कार्यों के लिए वेतन वसूल किया जाता है, उनके अलावा अन्य निर्माण कार्यों पर कर्मचारियों को लगाना
24. नियुक्त किए गए श्रमिकों कर्मचारियों की संख्या संबंधी पर्याप्तता
25. इलैक्ट्रिक सप्लाइ कंपनी आदि से विद्युत ऊर्जा खरीदने के विषय में करार
26. इलैक्ट्रिक सप्लाइ कंपनी से खरीदी गई बिजली के बिलों की जांच
27. रेल कर्मचारियों के क्वार्टरों, संस्थानों तथा रेलवे के संबद्ध संस्थानों को सप्लाइ किए गए बिजली करंट के लिए वसूली की प्रक्रिया
28. बाहरी व्यक्तियों आदि की सप्लाइ की गई विद्युत ऊर्जा तथा उसके करारों का निष्पादन
29. मीटर पठन पुस्तकें
30. ड्यूटी प्रमाण-पत्र
31. महत्त्वपूर्ण फाइलों की समीक्षा
32. पिछली निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा
33. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या
34. वेतन बिल
35. वस्त्र और लिनन लेखा
36. कोयला खान

60. वर्कशाप, शाप और शाप कार्यालय

1. उपस्थिति नामावलियों की जांच तथा कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या को उपयुक्तता और एक दिन की उपस्थिति की आकस्मिक जांच
2. प्रवेश पत्र तथा उपस्थिति नामावलियों से उनका मिलान
3. समय पत्रक, परिचालन जांच कार्ड तथा गैक कार्ड
4. औसत वेतन छुट्टी (एल.ए.पी. अर्द्ध औसत वेतन छुट्टी (एल.ए.च.ए.पी.) संवेतन छुट्टी आदि का मासिक विवरण तथा अनुपस्थिति रजिस्टर, अतिरिक्त समय रजिस्टर तथा उल्लिखित समय मांग पत्र
5. शापों के बाहर अस्थायी रूप से नियुक्त श्रमिकों की ड्यूटी प्रमाण-पत्र
6. जिन निर्माण कार्य के लिए वेतन वसूल किया जाता है उनके अलावा अन्य निर्माण कार्यों पर कर्मचारियों को लगाना आदेश पर श्रमिकों के विनिधान को पद्धति और समयोपरि कार्य बुक करने की पद्धति

7. विशिष्ट निर्माण कार्य आदेश पर श्रमिकों के विनिधान को पद्धति और समयोपरि कार्य बुक करने की पद्धति
8. श्रमिकों को मजदूरी भुगतान की पद्धति तथा निरीक्षण के समय भुगतान की जांच
9. कीमती सामान का लेखा जोखा विनिधान और उसका सत्यापन तथा अभिरक्षा
10. शापो से बाहर सामान भेजने की पद्धति
11. खारिज सामान का हिसाब तथा अभिरक्षा
12. जिन वस्तुओं को अन्य कर्मशालाओं के लिए तैयार किया गया हो, उनको कर्मशाला सुपुर्दगी टिप्पणियों और सामान को अंतः कर्मशाला अंतरण टिप्पणियों को अलग करने की पद्धति
13. निर्माण कार्य आदेशों आदि में उल्लिखित सामान के अलावा सामान संख्या संबंधी तथा अन्य प्रकार के लेखे
14. निर्माण कार्य आदेशों के रजिस्टर
15. प्रारंभिक अभिलेखों के रजिस्टर
- (1) इमारती लकड़ी अर्थात् आरा मिल विनिर्माण
- (2) रंग-रोगन विनिर्माण
- (3) क्यूपोला बुक और ढलाई पर लेखा आदि
16. उपभोज्य भंडार के लेखे और उनके लिए निर्धारित अनुसूचियां यदि कोई हों
17. विनिर्माण परिचालन में उपव्यय की प्रतिशतता
18. शाप फ्लोर से अलौह छोलन बोरिंग की वसूली की जांच
19. बेकार माल की सूची और मशीनरी तथा संयंत्र
20. पीलत और लोहा ढलाई घर के विनिर्माण लेखे
21. सक्षम धातु के पुर्जों के लेखे
22. विभिन्न प्रकार के रंग-रोगन का प्राप्ति और निर्गम और रंग-रोगन निर्माणशाला के लेखे
23. रेलवे लारियों में पेट्रोल की खपत के लेखे
24. कच्चे माल की विभागीय सत्यापन पत्रक
25. पुरावर्तन अनुभाग के लेखे
26. प्रत्येक कार्य आदेश में बुक किए गए समय को रिकार्ड करने वाली मिस्त्री की पुस्तकें
27. शाप टाइम आफिस टिकट बोर्ड/प्रवेश द्वारा उपस्थिति कार्ड
28. कर्ज पर दी गई वस्तुओं के रिकार्ड
29. खाली डिब्बों की संख्या संबंधी लेखा
30. रद्दी माल का हिसाब और अभिरक्षा
31. शाप में कामगारों और ठेकेदारों के इस्तेमाल किए जा रहे निजी औजारों के रिकार्ड
32. रेल कर्मचारियों और बाहरी व्यक्तियों के लिए गैर सरकारी निर्माण कार्य आदेश का निष्पादन और उगाहे गए खर्चों की उपयुक्तता
33. नमूने आदि के लेखे
34. विनिर्माण कार्य के लिए मंगाए गए कीमत कच्चे माल का लेखा
35. शाप में प्राप्त किए गए फालतू सामान का लेखा
36. उपस्थिति लगाने की पद्धति
37. समय पत्रकों का उपस्थिति नामावलियों से मिलान तथा समय-पुस्तकों का पत्रकों से मिलान
38. जिन कुलियों आदि के लिए समय-पत्रक तैयार नहीं किए जाते हैं, उनके लिए उपस्थिति नामावलियां तैयार करने की पद्धति
39. सेवा रिकार्ड और छुट्टी के लेखे
40. उपरिलागत खर्चों के वितरण की पद्धति
41. सामान प्राप्त करने के समय से लेकर उसके निर्माण कार्य में प्रयोग करने के समय तक उसका समय पर हिसाब रखने और बंटवारा करने की पद्धति
42. फालतू सामान का निपटान
43. वस्त्र और वर्दी लेखा
44. भिन्न-भिन्न समय पर विभिन्न मदों का विनिर्माण की ढलाई लागत
45. रूट कार्ड, कार्य कार्ड, स्कवाड सारांश कार्य, स्कवाड कार्य के लिए कार्रवाई समय कार्ड सामग्री टेपों के लिए कार्य कार्ड सामग्री मांग पत्र, प्रक्रिया पत्रक आदि जैसे कार्य लागत निर्धारण के प्रारंभिक रिकार्ड
46. जिन अभिलेखों को प्रोत्साहन योजना के अधीन रखना अपेक्षित है, उन अभिलेख तथा प्रोत्साहन योजनाओं के अधीन किए गए कार्य की समीक्षा
47. सप्ताहांत सुविधा टिकट आदेश और पासों तथा सुविधा टिकट आदेशों की जांच
48. आल्पकालिक छुट्टी का रजिस्टर
49. वर्कशाप कर्मचारियों को दंड देने संबंधी मामलों की समीक्षा
50. महत्त्वपूर्ण मामलों की समीक्षा
51. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी का लेखा
52. निष्कार्य समय कार्ड और निष्कार्य समय पर्चियां

53. लेखन सामग्री रजिस्टर
54. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
55. बोनस कार्ड और उसके कारण निर्माण कार्य आदेश के अनुसार श्रमिक और सामग्री बुक करने की जांच
56. संयंत्र और महीने संस्थापित करने और चालू करने में विलंब
57. यात्रा भत्ता बिल
58. तैयार पुर्जों की अस्वीकृत करने की प्रतिशतता और उनका निपटान
59. गैस सिलिंडरों का लेखा और गारंटी अवधि में रिक्त हुए सिलिंडरों को बदलना
60. औजार कक्ष से कर्ज के रूप में लिए गए औजारों का लेखा
61. लागत पत्रक
62. लागत कार्ड
63. निरीक्षण फार्म
64. कर्मचारी रजिस्टर

61. वर्कशाप का समय कार्यालय

1. समय पत्रक, परिचालन जांच कार्ड या सेवा कार्ड। समय पत्रकों की उपयुक्तता की जांच वास्तविक गणना द्वार की जाएगी
2. रेलवे लेखा परीक्षा नियमावली के परिशिष्ट – 2 में श्रम अभिलेखों के बारे में प्रश्नावली के आधार पर टिकट काड़ों और प्रवेश पत्र काड़ों की जांच
3. समय-पत्रकों और मिलान पत्रकों को उपस्थिति नामावलियों से मिलान की पद्धति
4. जिन कुलियों के लिए समय-पत्रक तैयार नहीं किए जाते हैं, उनके लिए उपस्थिति नामावलियां तैयार करना
5. शापों के बाहर अस्थायी रूप से नियुक्त श्रमिकों के प्रमाण पत्र
6. बेकार माल की सूची
7. प्रवेश पत्र
8. वर्कशाप कर्मचारियों के सेवा अभिलेखा, छुट्टी लेखे और छुट्टी रजिस्टर
9. अनुपस्थिति कर्मचारियों के रजिस्टर तथा अतिरिक्त समय रजिस्टर
10. श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान की पद्धति और निरीक्षण के दौरान भुगतान की पुष्टि
11. अतिरिक्त समय बुक करने की पद्धति
12. मशीनें दरें निर्धारित करने की पद्धति की संवीक्षा
13. क्वार्टरों का आबंटन और किराया रजिस्टर
14. उजरती काम की दरों का निर्धारण और लाभ के भुगतान की कार्यविधि
15. निचले ढांचे के निर्माण के लिए कर्मचारियों को बोनस के भुगतान की पद्धति
16. निर्धारित दरों की उपयुक्तता तथा अनुपयुक्तता देखने के लिए उजरती काम पर लाभ और हानि रोजगार विनियम तथा फ़ैक्ट्री अधिनियम के अंतर्गत काम के घंटों की समीक्षा
17. कामगार रेलगाड़ियों का चालन
18. कामगारों की टिकटें जारी करना
19. कामगारों के पासों की समीक्षा
20. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी का लेखा
21. संबंधित शापों को शाप लिपिकों की विलंब उपस्थिति की सूचना
22. परीक्षण के लिए बाहर भेजे गए वाहनों के रजिस्टर
24. कामगारों को दी गई अल्पकालिक छुट्टी का लेखा

62. वर्कशाप फ़ौरमैन, मंडल वर्कशाप

1. वेतन बिलों की कार्यालय प्रति
2. उपस्थिति नामावलियां
3. सेवा कार्ड और छुट्टी लेखा
4. शाप आदेश
5. ईंधन और लकड़ी के बुरादे आदि के लेखे
6. भंडार खाते
7. रद्दी माल का लेखा
8. निर्माण कार्य आदेश और उनकी समापन रिपोर्टें
9. ठेकेदारों के बिल और उनके निर्माण कार्य आदेश या करार
10. बाहरी व्यक्तियों के लिए किया गया कार्य, यदि कोई हो
11. कोयले और इमारती लकड़ी के लेखे
12. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी का लेखा
13. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
14. मामलों की समीक्षा

15. लेखा एवं लेखा परीक्षा द्वारा जारी अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा

63. सड़क परिवहन निरीक्षक/एफ.ओ. (मोटर)

1. बेकार माल की सूची
2. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या
3. मंजूर वाहनों की कुल संख्या तथा उन्हें रखने का औचित्य
4. उपभोज्य माल की प्राप्ति और निर्गम
5. अग्रदाय लेखा, यदि कोई हो
6. टिकट और लेखन सामग्री लेखे
7. प्रवेश पत्र
8. विभागीय सत्यापन
9. पास और सुविधा टिकट आदेश
10. वाहनों की मुख्य मरम्मतों के लिए अनुदान, यदि कोई हों
11. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
12. महत्वपूर्ण मामलों की समीक्षा
13. वाहनों की बदली गई वस्तुओं (पुर्जों) का लेखा
14. संज्ञापन रजिस्टर
15. वर्दी रजिस्टर
16. खाली डिब्बों का लेखा
17. अधिशेष अतिरिक्त पुर्जों का निपटान
18. लॉग बुकों की समीक्षा और ट्रक के भाड़े आदि की वसूली
19. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
20. पिछली लेखा एवं लेखा परीक्षा की निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा
21. पेट्रोल उपभोग लेखा

64. प्रिंसिपल प्रशिक्षण विद्यालय

1. औजार और संयंत्र रजिस्टर
2. उपभोज्य सामान खाते
3. पुस्तकों और पत्रिकाओं के लेखे
4. पुस्तकें और पत्रिकाएं खरीदने की पद्धति
5. वेतन बिल
6. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
7. किराया पंजी या क्वार्टर रजिस्टर
8. टिकट और लेखन सामग्री लेखे
9. अग्रदाय लेखा और रोकड़ बही
10. वस्त्र और वर्दी लेखा
11. कर्मचारियों को संस्वीकृत संख्या
12. स्कूल बजट और सामान्य वित्तीय स्थिति
13. सेवा, पंजियां और छुट्टी का लेखा
14. निवर्तन सूचियां
15. यात्रा भत्ता बिल और आकस्मिक व्यय बिल
16. शिक्षुओं की उपस्थिति नामावली
17. वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र
18. टेलीफोन ट्रंक काल बिल
19. शिक्षुओं को उपस्थिति लेने की पद्धति
20. प्रवेश पत्र
21. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा
22. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
23. प्रयोगशाला के उपस्कर, ड्राइंग और अन्य उपकरण संबंधी रजिस्टर
24. विविध नकद प्राप्तियां, यदि कोई हों
25. शिक्षुओं के भर्ती तथा प्रशिक्षण के संबंध में खर्चों की समीक्षा
26. शिक्षुता अवधि के दौरान त्यागपत्र देने वाले शिक्षाओं से प्रशिक्षण व्यय की वसूली
27. शिक्षुओं द्वारा निष्पादित करारों की समीक्षा
28. भारी और हल्की मशीनों की सूची
29. खेलकूद लेखा
30. विद्यालय द्वारा रखे गए विभिन्न लेखों की समीक्षा
31. मामलों की समीक्षा
32. चोरी और टूट-फूट के कारण हुए नुकसान को बट्टे खाते डालने की मंजूरीयों की समीक्षा

33. भंडार बिल

65. रासायनिक प्रयोगशाला

1. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
2. औजार और संयंत्र
3. वर्दी लेखा
4. कोयला पेट्रोल लेखा
5. महत्वपूर्ण मामलों की समीक्षा
6. टिकट और लेखन सामग्री लेखे
7. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
8. पास और सुविधा टिकट आदेश
9. कार्ड पास संचलन रजिस्टर
10. लेखा परीक्षा तथा लेखा द्वारा जारी की गई पिछली निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा
11. नमूना रजिस्टर
12. रासायनिक सामग्री का हिसाब
13. प्रवेश पत्र
14. कर्मचारियों का कर्तव्य सूची

66. माल डिब्बा मरम्मत डिपो

1. आकस्मिक छुट्टी लेखा
2. उपस्थिति रजिस्टर
3. भंडार खाते
4. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
5. लेखन सामग्री लेखा
6. टिकट लेखा
7. औजार और संयंत्र रजिस्टर
8. वस्त्र और वर्दी रजिस्टर
9. वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल
10. प्राप्त किए गए और मरम्मत किए गए माल डिब्बों का रजिस्टर
11. पास और सुविधा टिकट आदेश
12. उपस्थिति पत्रक
13. क्वार्टर रजिस्टर और किराया सूचियां
14. अतिरिक्त समय रजिस्टर
15. शेडों से सामग्री भेजने की पद्धति
16. फाइलों का पुनरीक्षण
17. छुट्टी लेखे
18. लेखा परीक्षा तथा लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा

67. भंडार डिपो

1. सामान की प्राप्ति, अभिरक्षा, भंडारण, नमूना रखने तथा विवरण करने की व्यवस्था
2. विविध प्राप्तियों के वाऊचरों का हिसाब
3. संबंधित पार्टियों द्वारा प्राप्त किए गए अथवा जारी किए गए सामान की पावती सूचना
4. वास्तव में प्राप्त किए गए सामान को अनुमोदित सामान की विशिष्टियों, नमूनों तथा यात्राओं के आधार पर जांच तथा अस्थापन को कार्यविधि तथा अस्वीकृत सामान का निपटान
5. प्रवेश पत्र और डिपों से बाहर भेजे जाने वाले सामान की देख-रेख करने की पद्धति
6. रद्दी सामग्री का लेखा, अभिरक्षा तथा निपटान
7. खातों पात्रों, अग्रचलित अनुपयोगी और रद्दी सामग्री के लेखे को संवीक्षा करना जिसे पुस्तकों में बड़े खाते डाल दिया गया हो, किन्तु अभी तक वह सामग्री रखी हुई हो और उसके निपटान की पद्धति तथा विशेष रूप से रद्दी सामग्री की जांच पड़ताल
8. श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान और निरीक्षण के दौरान भुगतान का प्रमाण
9. बेकार माल का रजिस्टर
10. आकस्मिक सामग्री रजिस्टर
11. लेखन सामग्री रजिस्टर
12. सरकारी टिकटों का रजिस्टर
13. पास और सुविधा टिकट आदेश
14. अग्रदाय नकदी लेखा, यदि कोई हो तथा रोकड़ बही
15. 5000/- रूपये प्रतिमास या उससे कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ता रोजनामचे

16. उपस्थिति रजिस्टर, उपस्थिति नामावली और कर्मचारी पुस्तकें तथा कर्मचारियों की उपस्थिति की सामान्य पद्धति
17. गुम हुए सामान के रिकार्ड की सामान्य समीक्षा
18. सामग्री वितरण करने की पद्धति
19. बाहरी व्यक्तियों की डिपों से बाहर भेजे गए सामान के मालभाड़ा बिल
20. यह देखने के लिए संवीक्षा करना कि क्या लम्बी छुट्टी पर जाने वाले अधिकारियों को निजी वस्तुएं आदि डिपों में कर दी गई हैं और यदि जमा कर दी गई हैं, तो क्या आवश्यक खर्चें वसूल किए गए हैं
21. भंडार वितरण यान में बाहर भेजी गई वस्तुएं
22. सक्षम अधिकारियों की मंजूरी से बड़े खाते में डाली गई टूट-फूट
23. स्टॉक से जारी किए गए सामान की मात्रा और क्वालिटी के बारे में निर्गमन अधिकारी द्वारा सत्यापन करने की प्रक्रिया अथवा उन अभिलेखों में उन्हें दर्ज करना तो पास में समायोजन के लिए सहायक होते हैं
24. संख्यात्मक कार्डों अथवा खातों में प्राप्ति और वितरण के इंदराज की पद्धति
25. भारी स्टॉक को यह देखने के लिए जांच करना कि क्या (क) उसके विषय में निम्नलिखित कार्रवाई की गई है (ख) कि औसत और वार्षिक खपत और सामान्य शोष उपर्युक्त रूप से एक दूसरे से सम्बद्ध हैं और (ग) कि जिन वस्तुओं के बारे में कई वर्षों से लेन-देन नहीं किया गया, उनके बारे में उचित कार्यवाही के लिए उपयुक्त प्राधिकारी को विधिवत् सूचित किया गया है
26. अन्य रेलों को फालतू सामान की सूची अग्रेषित करने के पद्धति
27. तोल मशीनों और तोल पटलों की परिशुद्धता तथा समय-समय पर उनकी जांच करने की प्रक्रिया
28. कोयला और कोड़ लेखे तथा उनके सत्यापन की प्रक्रिया
29. नमूनों के लेखे
30. स्टॉक सत्यापन पद्धति को यह देखने के लिए जांच करना कि क्या केवल उन वस्तुओं का तो सत्यापन नहीं किया जाता, जिनका स्टॉक कम हो
31. स्टॉक सत्यापन के परिणामस्वरूप पाए गए अंतरों पर की गई कार्रवाई
32. सामान वापस करने की व्यवस्था तथा वापस किए गए सामान का सत्यापन
33. वस्त्र और वर्दी लेखा
34. विदेश से प्राप्त किए गए सामान की जांच करने, प्राप्त करने और वितरण करने की प्रक्रिया
35. प्राप्ति विवरणिका और निर्गम टिप्पणियां
36. चोरी और नुकसान के मामले
37. क्रय आदेशों और करारों की संवीक्षा
38. मांग रजिस्टर
39. निर्माण कार्य रजिस्टर, यदि कोई हो
40. मामलों की समीक्षा
41. लेखा परीक्षा तथा लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा

68. प्राप्ति अनुभाग

1. प्रवेश पत्र
2. अनुमोदित नमूनों का रजिस्टर
3. अस्वीकृत सामान का रजिस्टर और अस्वीकृति ज्ञापन
4. चालान संख्या रजिस्टर
5. आवक माल डिब्बा रजिस्टर और भरे हुए माल डिब्बों को भेजने में विलम्ब
6. जमा पत्र
7. स्थान शुल्क और विलंब शुल्क संबंधी खर्चें
8. जमीन के किराए का रजिस्टर
9. चालानों की प्राप्ति का हिसाब करने में विलंब
10. औजार और संयंत्र रजिस्टर
11. मिलान रजिस्टर
12. सामान को तोलने और प्राप्त करने की व्यवस्था और प्राप्त किए गए सामान का बिलों के साथ मिलान करना
13. सामग्री का निरीक्षण और रोजनामचों में उसका हिसाब रखना
14. संबंधित वार्डों में सामान भेजने की पद्धति
15. परीक्षण खर्चों का रजिस्टर
16. लेखन सामग्री रजिस्टर
17. विविध नकद प्राप्ति
18. अस्वीकृत नकद प्राप्ति
19. यह देखना कि क्या निर्धारित समय के भीतर पूर्तिकारों ने अस्वीकृत सामान बदल दिया है और यह सुनिश्चित करना महानिदेशालय पूर्ति तथा निपटान की निरीक्षण शाखा द्वारा पास की गई सामग्री

उसके ब्यौरों के अनुरूप न होने के कारण मांगकर्ता द्वारा अस्वीकृत की गई हो, तो उसका उपयुक्त रूप से निपटान किया गया है

20. महत्त्वपूर्ण मामलों की समीक्षा
21. यह देखना कि प्रत्येक मामले में वस्तुओं की वास्तविक संख्या या सामान के वजन या और भेजे गए नमूनों के संदर्भ में सामान की क्वालिटी और विशिष्टियों के आधार पर सामान की जांच की गई है और इस प्रकार की जांच किए बगैर रसीदों में दिखाई गई विक्रेताओं की सामान संबंधी यात्राएं स्वीकार नहीं की गई हैं

69. प्रेषक अनुभाग

1. कार्य पंजियों की समीक्षा
2. ड्यूटी पर्चियों की समीक्षा
3. प्रवेश पत्र
4. पेट्रोल खपत की समीक्षा
5. औजार और संयंत्र रजिस्टर
6. लेखन सामग्री रजिस्टर
7. उपभोज्य सामान की रजिस्टर
8. आर.एम.सी. टिप्पणियां
9. जमा पत्र
10. माल बुकिंग रजिस्टर
11. यात्री बुकिंग रजिस्टर
12. आकस्मिक छुट्टी लेखा
13. उपस्थिति रजिस्टर
14. स्थानीय वितरण का रजिस्टर
15. विलंब शुल्क विवरण
16. सामान जारी करने की पद्धति और प्रवेश पत्रों से संबंधित प्रक्रिया और यह देखना कि बाहर भेजी गई सामग्री निर्गम वाऊचरों के अनुसार ठीक है और क्या विभागों की सामग्री वितरित करने की व्यवस्था संतोषजनक है
17. यह देखना कि जारी की गई सभी वस्तुओं का उचित हिसाब रखा गया है और उसका हिसाब बनाने में कोई विलंब नहीं किया गया है
18. यह देखना कि मार्गस्थ सामान के नुकसान की जिम्मेदारी निर्धारित की है
19. यह देखना कि क्या मांग कर्ताओं अथवा फार्मों के प्रतिनिधि के रूप में गलत पहचान देने वाले व्यक्ति के द्वारा सामान ले जाने के मामले में निगरानी रखने की उचित व्यवस्था की गई है

70. फालतू और रद्दी सामान अनुभाग

1. फालतू और रद्दी सामान के हिसाब अभिरक्षण और निपटान संबंधी व्यवस्था की संवीक्षा
2. नीलामी के समय रद्दी माल के अभिरक्षण के लिए अपनाई गई कार्यविधि
3. रद्दी माल के लिए निर्धारित दरें तथा नीलामी के समय प्राप्त की गई दरें
4. रद्दी माल तथा विशेष रूप से कीमती रद्दी माल के सत्यापनकी कार्यविधि
5. यह देखना कि क्या ऐसी सभी अग्रचलित और रद्दी सामग्री के उपयुक्त लेखे गये हैं, जिसे पुस्तकों में तो बड़े खाते डाल दिया गया हो, अभी तक वह सामग्री रखी हुई है
6. यह देखना की क्या नीलामी योग्य सामान उस सामान के अलग रखा गया है, जो नीलामी योग्य नहीं हैं
7. यह देखना कि रद्दी माल के लिए उचित कीमत प्राप्त की गई है
8. यह देखना कि नीलामी द्वारा अथवा अन्य तरीके से बेचे गये सामान व्यवस्था की गई है कि स्टॉक या वर्कशापों या निर्माण कार्य स्थल से केवल वही सामग्री जारी की जाए, जिसे वास्तव में बेचा गया हो और कि सामग्री का विवरण क्वालिटी और यात्रा ठीक है
9. अन्य रेलों को फालतू सामान की सूची परिचालित करने की पद्धति जिससे जनका की फालतू सामान किराए पर देने से पहले उनकी मांगों का पता लगाया जा सके
10. रेल कर्मचारियों को खाली डिब्बों, बेकार लकड़ी आदि बाजार दर पर बेचने की तुलना में निर्धारित दर पर बेचने की उपयुक्तता
11. इस बात की जांच करनी चाहिए कि नीलामी अथवा अन्य तरीके से बेची गई सामग्री के लदान खर्चों की दर जिस प्रकार निश्चित की गई है और नियत प्रभार ठीक तरह से वसूल किए गए हैं और रेलवे को क्रेडिट किए गए हैं। इस संबंध में नीलामी बिक्री लेखे वितरण आदेशों स्टॉक सत्यापन रजिस्टर और यार्ड में रखे रजिस्टर में किए गए इंदराज से सहायता ली जाएगी
12. लेखा कार्यालय में प्राप्त की गई विविध वस्तुओं और रद्दी माल दोनों के नीलामी बिक्री के लेखों का स्टोर यार्ड में रखे मूल अभिलेख से मिलान किया जाएगा
13. सर्वेक्षण समिति रिपोर्ट की समीक्षा
14. लाट रजिस्टर की समीक्षा

15. नकदी प्रेषण नोट
16. नीलाम की गई सामग्री उठाने के लिए ठेकेदार से जमीन के भाड़े की वसूली

71. संज्ञापन पत्र अनुभाग

1. नीलामी द्वारा या अन्य तरीके से बेची गई सामग्री के लदान खर्चों की उपयुक्तता
2. नीलामी बिक्री लेखे की जांच
3. वितरण आदेश
4. स्टॉक सत्यापक रजिस्टर
5. औजार और संयंत्र रजिस्टर
6. केन संबंधी खर्चों का रजिस्टर
7. शंटिंग आदेश का रजिस्टर
8. भंडार खातों में जिस वापस किए माल को नीलामी योग्य बताया गया है, उस माल को सूचनाओं को पता लगाना
9. लेखा कार्यालय में प्राप्त की गई विविध वस्तुओं और रद्दी माल के नीलामी बिक्री लेखों की, स्टोर यार्ड में रखे मूल अभिलेख में किए गए इंदराज से, तुलना करना
10. संज्ञापन पत्रों के बगैर प्राप्त किए गए सामान का हिसाब
11. वापस किए गए सामान के सूचना पत्रों के रजिस्टर की समीक्षा (पैरा - 1719 - एफ)
12. सामान वापस करने संबंधी व्यवस्था और वापस किए गए सामान का मूल्य
13. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा

72. इमारती लकड़ी डिपो

1. स्टॉक सत्यापन रिपोर्ट
2. मांग रजिस्टर
3. विचाराधीन मांगे
4. संख्या संबंधी खाता
5. प्रवेश पत्र
6. टिकट लेखा
7. डिपो अंतरण निर्गम टिप्पणियां
8. वर्कशाप प्राप्ति आदेश
9. माल डिब्बों का रजिस्टर
10. बेकार माल का रजिस्टर
11. बकाया मामलों की समीक्षा
12. निर्गम टिप्पणियां
13. रद्दी इमारती लकड़ी का निपटान
14. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा
15. जमा पत्र
16. आर.एम.सी. टिप्पणियां

73. यानांतरण केन्द्र

1. उपस्थिति रजिस्टर
2. आकस्मिक छुट्टी लेखा रजिस्टर
3. लेखन सामग्री लेखा
4. टिकट लेखा
5. औजार और संयंत्र रजिस्टर
6. कोयला माल डिब्बों का प्राप्ति और प्रेषण रजिस्टर
7. उपस्थिति नामावलियां
8. ठेकेदार के बिल
9. निर्माण कार्य आदेश
10. संविदाएं अथवा करार
11. मीटर गेज माल डिब्बों में कोयला पहुंचाने के बाद लाइन पर पड़े कोयले में कूड़ा करकट का निपटान
12. कोयले आदि की कमी का हिसाब
13. प्राप्त किए गए और दुबारा बुक किए गए माल डिब्बों के विवरण
14. कोयला भरे हुए खुले माल डिब्बों के सबसे ऊपरी तल को साफ करते समय इंजन के कोयले वाले माल डिब्बों पर निशान लगाने अथवा उन पर उपयुक्त लेवल लगाने के बारे में अपनाई गई कार्यविधि
15. अनावश्यक ढुलाई से बचने के लिए कम-से-कम माल डिब्बों में यानांतरण की पद्धति
16. श्रमिकों के झोपड़ों की स्थिति

17. अनावश्यक रूप से उठाना-धरना

74. स्टेशन लेखे

(1) यात्री यातायात

1. नकदी का सत्यापन और नकदी की अभिरक्षा की व्यवस्था
 2. स्टेशन पर टिकटें बेचने तथा इकट्ठा करने की पद्धति
 3. टिकटों सामान और अतिरिक्त किराया पुस्तकों की मांग करने सत्यापन करने, और अभिरक्षण करने की पद्धति
 4. संग्रह की गई टिकटों की समीक्षा निम्नलिखित बातें देखने के लिए की जाएगी
 - (1) कि इन पर संग्रह करने की तारीख और मोहर लगी हुई है
 - (2) उन्हें संग्रह करने के तुरंत बाद लेखा कार्यालय को भेजने से पहले रद्द कर दिया गया है
 - (3) स्टेशन तथा लेखा परीक्षा विवरणियों में लिया गया इंदराज अद्यतन है
 - (4) गुम हो गई टिकटों की संख्या अधिक तो नहीं है
 - (5) अनियमित टिकटों के संबंध में प्रभार वसूल किए गए हैं
- टिप्पणी – स्टेशन निरीक्षण के दौरान लेखा परीक्षा कर्मचारियों को प्रवेश द्वार पर टिकटें संग्रह करने का कार्य अपने जिम्मे नहीं लेना चाहिए, वे केवल इस कार्य की जांच कर सकते हैं।
5. यह जांच करना कि क्या टिकट खानों में टिकटें क्रमानुसार रखी गई हैं और यह देखना कि अविद्यमान या विकृत रूप में प्राप्त की गई या गलत या दोहरी छपाई वाली टिकटों के संबंध में मुद्रणालय को विधिवत् सूचित किया गया है।
 6. टिकट स्टॉक पुस्तक और टिकटों के स्टॉक की जांच
 7. अतिरिक्त किराया पुस्तकों और अतिरिक्त किराया विवरणियों की जांच
 8. मासिक सीजन टिकट लेखा और जमा
 9. कर्मचारी उपस्थिति रजिस्टर
 10. गाड़ी रोकड़ बही की जांच, टिकट खानों के आवधिक निरीक्षण के बारे में सारांश और स्टेशन मास्टर द्वारा दर्ज किए गए प्रमाण-पत्र की समीक्षा
 11. संग्रहीत टिकटों का रजिस्टर
 12. टी.आई.ए. रिपोर्ट की समीक्षा और टी.आई.ए. द्वारा किए गए कार्य का नमूना जांच
 13. बी.पी.टी. की समीक्षा और बी.पी.टी. रजिस्टर
 14. पुलिस वारंट
 15. आरोप पत्रों की समीक्षा
 16. विशेष ड्यूटी पास
 17. विशेष टिकटों/सैनिक टिकटों, अतिरिक्त किराया टिकटों, सामान/चोरी किए गए सामान, घोड़ों के डिब्बों और कुत्तों की टिकटों, अमानती सामान घर टिकटों, प्लेटफार्म टिकटों और आरक्षण टिकटों की समीक्षा
 18. नकदी थैले के लिए गार्ड हस्ताक्षर पुस्तक की जांच
 19. यह देखना कि टिकटों के किराए और दूरी के बारे में खानों में दिए गए विवरण, टिकटों पर दिए गए विवरण से मिलते हैं
 20. नकदी प्रेषण नोट और तार घर प्राप्तियों की जांच
 21. गाड़ी रोकड़ बही में उल्लिखित टिकटों के साथ खानों के अनुसार टिकटों की जांच
 22. त्रुटि पत्रों के निपटान की समीक्षा
 23. यह देखना कि रोकड़ बहियां ठीक तरह से रखी गई हैं, उनके जोड़ रोजाना लगाए गए हैं और उनमें दिखाई गई रकम रिजर्व बैंक/खजाने अथवा रोकड़ कार्यालयों में भेजी गई हैं
 24. यह देखना कि रिजर्व बैंक/खजाने तथा रोकड़ कार्यालय द्वारा दी गई पावती सही रकमों के लिए हैं तथा वे समय पर प्राप्त की गई हैं और संबंधित नकदी प्रेषण नोटों के प्रतिवर्गों के साथ विधिवत् संलग्न की गई हैं
 25. आरक्षण कूपनों की समीक्षा
 26. आपाती पुलिस पास
 27. स्टेशन के बकाया की समीक्षा
 28. स्टेशन ऊपर करों अर्थात् तारीख डालने की मशीनें भार तोलने की मशीन और स्टेशन मोहर की हालत
 29. लेखन सामग्री और भर्ती का स्टॉक
 30. स्टेशनों को सफ़ाई किए गए प्रकाशनों, संहिताओं और दर परिपत्रों की समीक्षा
 31. टिकट कलेक्टरों के रिपोर्ट रजिस्टर की समीक्षा
 32. नियत तारीखों पर विवरणी प्रस्तुत करना
 33. अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा
 34. टिकटों आदि की कीमत की वापसी
 35. गार्ड प्रमाण पत्र पुस्तक
 36. जारी न की गई टिकटों का रजिस्टर

37. विश्राम कक्ष की बेची गई टिकटों के आधार पर विश्राम कक्ष रजिस्टर की समीक्षा
38. मूल स्टेशन द्वारा विराम स्टेशनों के स्थानीय एजेंटों को बेची गई टिकटों के विक्रय लेखे की प्रारंभिक और अंतिम संख्याओं के संदर्भ में पूरी तरह से जांच की जाएगी और यह देखा जाएगा कि वसूल की गई रकम का मूल स्टेशन की दैनिक गाड़ियों की रोकड़ बही में विधिवत् लेखा दिया गया है। इसके अलावा विराम स्टेशन की दैनिक गाड़ी रोकड़ बही के साथ मूल स्टेशन के विक्रय लेखे के अनुसार बेची गई टिकटों के विवरणों का मिलान किया जाएगा और यह देखा जाएगा कि इन टिकटों को मूल स्टेशन द्वारा प्रेषण करने तथा विराम स्टेशन द्वारा बेचे जाने की वास्तविक तारीख से पहले तो बेचा हुआ नहीं दिखा गया है।
39. निरीक्षण के समय स्टेशन पर उपलब्ध मान्यता प्राप्त संख्याओं द्वारा जारी किए गए छात्र रियायत आदेश की प्रामाणिकता की जांच, संख्या की नमूना मोहर और संस्था के प्रधान के नमूना हस्ताक्षरों के आधार पर और इसके अलावा मंडल अधीक्षक के कार्यालय से प्राप्त उन मासिक विवरणों के आधार पर की जाएगी, जिनमें संस्थाओं को दिए गए रियायत प्रमाण-पत्रों की पुस्तकों की संख्या दिखाई जाती है।
40. समय-सारणियों गाड़ों आदि की बिक्री की जांच
41. स्टाल और प्लेटफार्म के विक्रेताओं आदि से देय वसूलियों की समीक्षा
42. बेटिकट यात्रा रोकने की व्यवस्था अर्थात् भाड़ा लगाने और बाहर निकलने के रास्तों की चौकसी आदि की व्यवस्था
43. शय्या की व्यवस्था वाले स्टेशनों पर बिस्तर भाड़ा संबंधी प्रभारों की जांच
44. संयुक्त स्टेशन के निरीक्षण के समय डाक गाड़ियों पर दूसरे दर्जे के स्लीपर में सोने के स्थान की आकस्मिक जांच
45. स्टेशनों पर पहले दर्जे के प्रतीक्षालयों में साबुन और तौलिया भाड़ा।

(2) यात्री यातायात

1. नकदी का सत्यापन
2. पार्सलों की सूची
3. पार्सल वितरण पुस्तक
4. विलंब शुल्क/स्थान शुल्क विवरणियां
5. क्रम संख्या 3 का क्रम संख्या 4 से मिलान
6. यह देखना कि अपने पास में रखे हुए पार्सलों को वितरण पुस्तकों में वितरित हुआ नहीं दिखाया गया है और यह देखना कि रसीदों तथा क्षतिपूर्ति बंधपत्रों के प्राप्त हो जाने पर ही वितरण कर दिया गया है और इस बात के प्रमाणस्वरूप वितरण पुस्तक में हस्ताक्षर किए गए हैं। मिलान पुस्तक में दर्ज किए गए इंदराज के साथ माल उतारने की तारीख दर्ज की जायेगी
7. प्रदत्त और अदत्त दोनों पी.वे. (आवक ओर जावक) की जांच
8. रेल पथ बिल पुस्तकों का स्टॉक
9. पार्सल उतराई रजिस्टर
10. प्राप्त किए गए और वापस किए गए पार्सल की पुनः तुलाई
11. टी.आई.ए. की रिपोर्टों की समीक्षा और टी.आई.ए. द्वारा किए गए कार्य की नमूना जांच
12. आरोप पत्र की समीक्षा
13. क्षतिपूर्ति संबंधी मामलों की समीक्षा, यदि कोई हो
14. नमूना तुलन पत्र तैयार करना और गलतियों की जांच-पड़ताल
15. अपरिगणित पी.डब्ल्यू. बिल
16. स्टेशन के उपस्कर अर्थात् तुलाई की मशीन और स्टेशन मोहरों आदि की स्थिति
17. स्टेशनों को जारी की गई संहिताओं, प्रकाशनों और दर परिपत्रों आदि की समीक्षा
18. पार्सल रोकड़ बही की समीक्षा
19. उतराई मिलान पुस्तक के साथ आवक पार्सल वितरण पुस्तक की समीक्षा
20. नियत तारीखों पर विवरणियां प्रस्तुत करना
21. अधिप्रभारों की वापसी
22. जमीन का किराया रजिस्टर
23. विविध नकद प्रप्तियां और नकदी प्रेषण निष्पादन
24. जावक प्रेषणों के मामले में प्रेषण पत्रों के निष्पादन
25. औजार और संयंत्र, लेखन सामग्री और फार्मों तथा वस्त्र आदि के लेखे
26. त्रुटि पत्रों की समीक्षा
27. पी.डब्ल्यू. बिलों को इंडेंट करने तथा उनके सत्यापन और अभिरक्षण की पद्धति
28. अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा
29. पैकेजों के लिए गार्ड हस्ताक्षर पुस्तक
30. अदावी वस्तुओं का रजिस्टर
31. कतिपय निःशुल्क सेवा खन्नों की यह देखने के लिए जांच करना कि अपेक्षित वस्तुओं के अलावा अन्य वस्तुएं तो निःशुल्क नहीं भेजी गई हैं।

32. पार्सल के बारे में गलत बयान रजिस्टर की समीक्षा

(3) माल यातायात

1. नकदी का सत्यापन
2. माल और माल डिब्बों की सूची
3. आवक माल वितरण पुस्तकों की समीक्षा यह देखने के लिए करना कि जिन मामलों में विलम्ब शुल्क और स्थान शुल्क देय था, उन सभी मामलों में विलम्ब शुल्क और स्थान शुल्क विवरणी में ठीक-ठीक दर्ज किया गया है
4. अपने अधिकार में रखे हुए प्रेषणों और सामान की परीक्षा वितरण पुस्तक के साथ यह देखने के लिए की जाएगी कि अधिकार में रखे हुए माल को वितरित हुआ नहीं दिखाया गया है और माल का वितरण रसीद लेकर किया गया है तथा इस बात के प्रमाणस्वरूप वितरण पुस्तकों में हस्ताक्षर किए गए हैं, यह भी देखा जाएगा कि प्रेषणों के उतराई की तारीखें, उतराई पुस्तकों, मिलान पुस्तकों, माल डिब्बों रजिस्ट्रों और वाहन रिपोर्टों में किए इंद्रराज से मिलती हैं
5. विलम्ब शुल्क और स्थान शुल्क विवरणियां
6. माल उतराई रजिस्टर
7. प्राप्त करने के बाद वापस किए गए माल की पुनः तुलाई
8. बीजकों की जांच
9. एम.जी.आर. की जांच
10. दावों के अदायगी आदेशों की समीक्षा
11. स्टेशन लेखा के बकाया और स्टेशन बकाया रजिस्टर की समीक्षा
12. माल डिब्बा पंजीकरण शुल्क और उसकी धन वापसी
13. प्लाटों का रजिस्टर और उसके किराए की वसूली
14. कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी का लेखा
15. उठाई-धराई के बिलों की समीक्षा
16. माल डिब्बा रजिस्टर
17. तुलन-पत्रों की समीक्षा
18. टी.आई.ए. रिपोर्ट की समीक्षा और उसके द्वारा किए गए कार्य की नमूना जांच
19. अधिकमण संबंधी मामले
20. बेकार माल की सूची
21. आरोप पत्र की समीक्षा
22. परीक्षण तुलन पत्र तैयार करना
23. विज्ञापन पटलों से विविध प्रकार की आय
24. क्षतिपूर्ति बंध-पत्रों के फार्म और उनका स्टॉक तथा क्षतिपूर्ति बंध-पत्र रजिस्टर के अनुसार क्षतिपूर्ति बंधपत्रों की बिक्री की जांच
25. त्रुटि पत्रों का लेखा
26. अपरिगणित पासों की समीक्षा
27. स्टेशनों के उपस्कर अर्थात् तोल मशीनों, चौकी तुला और स्टेशन मोहरों की स्थिति
28. स्टेशनों को जारी की गई संहिताओं, प्रकाशनों, दर परिपत्रों की समीक्षा
29. प्रवेश पत्र तथा प्रवेश पत्र रजिस्टर और माल के वितरण की पद्धति
30. यह देखना कि रोकड़ बहियां ठीक तरह से रखी गई हैं और उनके जोड़ रोजाना किए गए हैं तथा उनमें उल्लिखित रकम, रिजर्व बैंक, खजाने अथवा रोकड़ कार्यालय को भेजी गई हैं। नकदी प्रेषण पत्रों की परिशुद्धता का सत्यापन किया जाएगा। यह भी देखा जाएगा कि रिजर्व बैंक, खजाने अथवा रोकड़ कार्यालय की पावतियां ठीक रकमों के लिए हैं और वे समय पर प्राप्त की गई हैं तथा संबंधित नकदी प्रेषण पत्रों के प्रतिपणों के साथ विधिवत् संलग्न की गई हैं
31. लेखा एवं लेखा परीक्षा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा
32. नकदी प्रेषण पत्र
33. नकदी और वाऊचरों के दैनिक प्रेषण
34. जमा-पत्र रजिस्टर
35. नियत तारीखों पर विवरणियां भेजना
36. अनुपयोगी पुस्तकों का भंडार
37. यानांतरण रजिस्टर और यानांतरण बिल
38. माफी आदेश
39. जमीन या किराया रजिस्टर
40. साइडिंग प्रभार
41. स्टेशन आय में से की गई अदायगियों की समीक्षा
42. अग्रदाय लेखा, यदि कोई हो
43. संयुक्त स्टेशनों पर अदल-बदल किए गए रेलवे स्टॉक के लेखे
44. जावक प्रेषण के लिए प्रेषण पत्र का निष्पादन

45. प्राप्त की गई और भेजी गई रेल सामग्री की मिलान पुस्तकें, वाहन रजिस्टर, सूचक पुस्तकें और बीजक रजिस्टर
46. एस.एम. तथा दावा निरीक्षकों द्वारा 50/- रुपये तथा उससे कम रकम के लिए किए गए भुगतान के दावों के मामलों की समीक्षा
47. स्टेशन पर रखे हुए मूल प्रलेखों के यानांतरण बिल की जांच (यदि चुना गया स्टेशन यानांतरण स्थल हो)
48. आवक और जावक यातायात की यह देखने के लिए समीक्षा करना कि क्या उद्गम और अभिग्राही स्टेशन के किसी विशेष यातायात से किसी गलत वर्गीकरण के अन्तर्गत कम दरों पर प्रभार लिया जा रहा है
49. रेल सामग्री यातायात की संवीक्षा
50. रोकड़ बही के अनुसार प्रेषित रकमों के संदर्भ में रेल रकम रसीद संबंधी बहियों की संवीक्षा
51. निम्नलिखित मदों की समीक्षा
 - (1) सूचक रजिस्टर
 - (2) आवधिक माल सूची रजिस्टर
 - (3) प्रेषक द्वारा बताए गए तोल की स्वीकृति/पुनः तुलाई का रजिस्टर
 - (4) माल डिब्बा अंतरण/विनियम रजिस्टर
52. क्रेन भाड़े के विवरण की संवीक्षा
53. निःशुल्क सेवा पुस्तकों की यह देखने के लिए जांच करना कि कहीं अपेक्षित वस्तुओं के अलावा अन्य वस्तुएं तो निःशुल्क नहीं भेजी गई हैं
54. जिस माल डिब्बा विनियम पुस्तक में साइडिंग के अन्दर आने और बाहर जाने वाले माल डिब्बों के संचलन का उल्लेख किया जाता है, उसके आधार पर साइडिंग रजिस्टर की संवीक्षा और यह देखना कि जो खुले हुए हैं, क्या वे टैरिफ में शामिल किए गए हैं और क्या सभी साइडिंग के साइडिंग विवरण तैयार किए गए हैं

75. उप मुख्य वाणिज्य अधीक्षक/वरिष्ठ वाणिज्य अधिकारी, वाराणसी

1. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
2. उच्चतर ड्यूटी ग्रहण करने तथा उसे सेवा वृत्तों में दर्ज करने की वास्तविक तारीख के बारे में कार्यालय आदेश
3. सेवा-वृत्त और छुट्टी का लेखा
4. वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र का सत्यापन
5. वेतन नियतन की जांच
6. यात्रा भत्ता बिल
7. टिकट और लेखन सामग्री
8. औजार और संयंत्र रजिस्टर
9. विविध प्राप्तियां, यदि कोई हों
10. वस्त्र और वर्दियों का लेखा
11. अग्रदाय लेखा
12. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या की समीक्षा
13. महत्त्वपूर्ण मामलों की समीक्षा
14. पासों, सुविधा टिकट आदेशों, कार्ड पासों और संचलन रजिस्टर की जांच
15. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
16. निपटान मामलों की जांच
17. एवजियों की नियुक्ति, यदि कोई हो
18. अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा
19. कर्मचारियों के दायित्व संबंधी रजिस्टर की समीक्षा

76. संयुक्त दर सूचना ब्यूरो

1. उपस्थिति रजिस्टर
2. आकस्मिक छुट्टी लेखा
3. टिकट और लेखन सामग्री रजिस्टर
4. औजार और संयंत्र रजिस्टर
5. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
6. वर्दी लेखा
7. उपभोज्य और खुदरा सामान संबंधी लेखा
8. महत्त्वपूर्ण मामलों की समीक्षा
9. वेतन बिल और यात्रा भत्ता बिल
10. हानियों की समीक्षा, यदि कोई हो
11. पिछली निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा

12. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या की समीक्षा
13. पास, सुविधा टिकट आदेश तथा कार्ड पास संचलन रजिस्टर

77. आरक्षण और बुकिंग कार्यालय

1. उपस्थिति रजिस्टर
2. आकस्मिक छुट्टी लेखा
3. औजार और संयंत्र रजिस्टर
4. वर्दी लेखा
5. वेतन बिलों की समीक्षा
6. टिकट और लेखन सामग्री लेखा
7. उपभोज्य और खुदरा सामान संबंधी लेखा
8. ट्रंककाल रजिस्टर
9. मामलों की समीक्षा
10. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा
11. कर्मचारियों की संस्वीकृत संख्या की समीक्षा

78. वरिष्ठ यांत्रिक निरीक्षक, गाजियाबाद

1. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
2. छुट्टी लेखे और सेवा-वृत्त
3. यात्रा भत्ता बिल
4. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
5. वेतन बिल
6. पास और सुविधा टिकट आदेश
7. कार्ड पास संचलन रजिस्टर
8. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
9. उपभोज्य और खुदरा सामान लेखा
10. औजार और संयंत्र लेखा
11. वर्दी लेखा
12. टिकट और लेखन सामग्री लेखे
13. मामलों की समीक्षा
14. पिछली निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा
15. आकस्मिक (व्यय) बिल
16. छात्रावास लेखा
17. भंडार बिल, यदि कोई हो
18. पुस्तकालय लेखे
19. व्यय रजिस्टर की समीक्षा

79. सर्तकता शाखा, निरीक्षण (अपराधिक, खुफिया)

1. उपस्थिति रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
2. वेतन बिल
3. यात्रा भत्ता बिल
4. आकस्मिक (व्यय) बिल
5. सूचक रजिस्टर और धोखाधड़ी तथा रकम और सामान के दुर्विनियोजन आदि के महत्वपूर्ण मामलों की समीक्षा
6. रेल बोर्ड को भेजी गई आवधिक रिपोर्टों की समीक्षा
7. किराया सूचियां और क्वार्टर रजिस्टर
8. पुस्तकालय लेखा
9. निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र, यदि कोई हा
10. कर्मचारियों की मंजूर संख्या
11. सर्तकता संगठन के क्रियाकलापों की समीक्षा
12. शिकायत संबंधी मामलों की समीक्षा
13. जांच-पड़ताल आदि के महत्वपूर्ण मामलों की स्थिति
14. विभागीय अनुदेशों आदि में पाई गई गलतियों को समाप्त करने के लिए सर्तकता संगठन द्वारा दिए गए विभिन्न सुझावों की समीक्षा
15. पिछली लेखा एवं लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा

80. अभियोजन शाखा

1. आकस्मिक छुट्टी लेखा
2. उपस्थिति रजिस्टर
3. कार्मिक लेखा को भेजा गया अनुपस्थिति विवरण
4. बिल रजिस्टर
5. कार्ड पास रजिस्टर
6. पुस्तकालय लेखा
7. महत्वपूर्ण मामलों की समीक्षा
8. औजार और संयंत्र रजिस्टर
9. लेखा और लेखा परीक्षा द्वारा जारी की गई अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा

81. वरिष्ठ बिजली इंजीनियर/मंडल बिजली इंजीनियर/टी.आर.डी./आर.एस./पी.एस.आई. और टी.एम.एस.

1. हाजिरी पत्र, हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी लेखा
2. यात्रा भत्ता बिल और वेतन बिल
3. औजार और संयंत्र रजिस्टर तथा बेकार माल रजिस्टर
4. वस्त्र और वर्दी रजिस्टर
5. कार्य आदेश
6. भंडार का मांग पत्र और उसको निर्गम टिप्पणियां और निर्गम टिप्पणियों का युग्मन
7. भंडार खाते
8. माल भाड़ा बिल
9. भंडार विवरणियां
10. अनुमान
11. विद्युत क्रय बिल, यदि कोई हो
12. माप पुस्तकें
13. ठेकेदारों के बिल
14. निविदाएं पुस्तकें
15. अग्रदाय नकद लेखा, यदि कोई हो
16. क्वार्टर रजिस्टर
17. कार्ड पासों का संचलन रजिस्टर और पास और सुविधा टिकट आदेश
18. समापन रिपोर्टों का पुनरीक्षण
19. कटौती बिल रजिस्टर का पुनरीक्षण
20. लेखा परीक्षा और लेखा द्वारा अंतिम निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
21. निर्माण कार्यों की प्रगति रिपोर्ट
22. स्वतः समायोजन धारा करारों का पुनरीक्षण
23. अग्रिम रजिस्टर
24. छुट्टी लेखे
25. जीपों एवं ट्रकों की कार्य पूंजी
26. क्रय आदेश एवं भंडार बिल
27. ईंधन लेखा
28. संयंत्र और मशीनरी रजिस्टर

82. सी.टी.एफ.ओ./ओ.एच.ई./पी.एस.आई./जी.एस.एस.

1. पास और सुविधा टिकट आदेश और कार्ड पासों का संचलन रजिस्टर
2. बेकार माल की सूची
3. हाजिरी पत्र, हाजिरी रजिस्टर और आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर
4. श्रमिकों की एक दिन की हाजिरी की आकस्मिक जांच
5. लौटाये गये माल का लेखा, अग्रदाय और उपभोज्य सामान
6. कोयला लेखा और स्टॉक किये गये कोयले का सत्यापन
7. निर्माण कार्य आदेश रजिस्टर
8. सेवा पत्र और छुट्टी खाते
9. निविदाएं और ठेके, यदि कोई हों
10. निर्माण कार्य आदेश से बचे सामान का लेखा
11. बेकार माल के निपटान का इंतजाम
12. टिकट एवं लेखन सामग्री लेखा
13. अग्रदाय और नकद लेखा
14. बिजली संयंत्र और मशीनरी के अभिलेख
15. प्रवेश पत्र
16. 5000/- रूपया प्रतिमास से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों के यात्रा भत्ते बिल

17. वापस किए गए सामान के निर्गम टिप्पणियां और संज्ञापन पत्र
18. किराया सूची एवं क्वार्टर रजिस्टर
19. विविध नकद प्राप्ति
20. कर्मचारियों को अन्य कार्यों में लगाना, उन कार्यों से जिनमें से उनका वेतन वसूल किया जाता है
21. नियुक्त किये गये श्रमिकों की संख्यांक अंक संख्या की उपयुक्तता
22. ड्यूटी प्रमाण पत्र
23. महत्त्वपूर्ण मामलों की समीक्षा
24. कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या
25. लेखा परीक्षा और लेखा दोनों द्वारा पिछली निरीक्षण रिपोर्टों का पुनरीक्षण
26. वेतन बिल
27. वस्त्र और वर्दी लेखा
28. ईंधन लेखा
29. अधिकारियों के दौरा विवरणी और निरीक्षण विवरणी
30. विलम्ब शुल्क और माल प्रभार
31. आर.एम.सी.टिप्पणियां और जमा पत्र
32. छुट्टी की रिक्तियों में स्थानांतरण नियुक्त करना
33. लॉग पुस्तकों का पुनरीक्षण
34. अग्रिम रजिस्टर
35. चोरी की रिपोर्ट और बट्टे खाते विवरण
36. क्रय आदेश और भंडार बिल

83. ई.डी.पी.

1. क्या लेखा परीक्षण करवा रहा कार्यालय ई.डी.पी. सुविधाएं प्राप्त करने के लिए एक ई.डी.पी. नीति अथवा स्पष्ट उल्लिखित उद्देश्य रखता है
2. इन सुविधाओं को लगाने में कितना रूपया लगाया गया है और हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के फेहरिस्त का विस्तृत विवरण
3. क्या लगाई ई.डी.पी. सुविधाएं उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए काफी हैं
4. संसाधनों का इस्तेमाल कैसे किया जाता है
5. ई.डी.पी. सुविधाओं पर क्या एप्लीकेशन प्रक्रिया की जाती है और उनका प्रबंधक/इस्तेमाल करने वाले को उसकी उपयोगिता और प्रभाव
6. क्या प्रबंधक के उद्देश्यों और कम्प्यूटर केन्द्र द्वारा निकाले गये उत्पाद में कोई सामंजस्य हैं
7. परिसंपत्ति की सुरक्षा, आंकड़ों की सत्यनिष्ठा और उत्पादों की विश्वसनीयता को सुनिश्चित करने की प्रक्रिया, एप्लीकेशन और संस्थान के संदर्भ में नियंत्रणों की सीमा
8. क्या कार्यरत ई.डी.पी. के प्रबंधकों द्वारा पुनरीक्षण किया जाता है, यदि ऐसा है तो उसकी अवधि क्या है
9. लेखा परीक्षण करवा रहे कार्यालय की समस्त संगठनात्मक व्यवस्था को ध्यान में रखते हुए, क्या ई.डी.पी. व्यवस्था उनको ठीक है और ई.डी.पी. प्रभारी की क्या स्थिति है।

एम.आई.एस. लेखा परीक्षा

अनुबंध - II
(पैरा-17-26)

(अप्रैल) (के अंत तक देय) बकाया को कम करने का लक्ष्य

क्र०सं०	कार्य का मद	बकाया की इकाई राशि	31.3.92 को संचित बकाया सम्पादन हेतु नियम लक्ष्य	आश्रय 4 के प्रतिशत के
1.	2.	3.	4.	5.
ई-1	बाह्य बकाया	---	---	---
ई-2	ए. एवं ई. कार्यालयों से	संख्या	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-2	अर्थात् 100 प्रतिशत
ई-3	अप्राप्त वाउचर केन्द्रीय लेखा परीक्षण हेतु ए. एवं ई. कार्यालय द्वारा अप्राप्त लेखा	अनुमोदनों की संख्या (महीनों में)	के कॉलम 4 का योग एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-2	अर्थात् 75 प्रतिशत
ई-4	निरीक्षण प्रतिवेदन/पैरा (6 महीनों से अधिक के लिये)	संख्या	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-5 एस. एवं एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-5 सी. के कॉलम 3 व 4 का योग	
ई-5	बकाया आपत्तियों की राशि	रूपयों में	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-5 एस. एवं एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-5 सी. के कॉलम 5 का योग	
ई-6	लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र का निर्गमन	संख्या	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-7 एस. एवं एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-7 सी. के कॉलम 6 का योग	
ई-7	सभी बकाया प्रतिवेदनों के परिच्छेद की संख्या जहां महालेखाकार द्वारा कार्य-टिप्पणी अप्राप्त हों	संख्या	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-9 के कॉलम 5 का योग	

एम.आई.एस. लेखा परीक्षा -टी

1.	2.	3.	4.	5.
आई	आंतरिक बकाया	---	---	---
आई-1	बकाया स्थानीय लेखा परीक्षा	लेखा परीक्षण (संख्या में) की इकाई	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-3 के कॉलम 7 का योग	
आई-2	आई.आर. के निर्गमन का बकाया	संख्या	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-4 के कॉलम 8 का योग	
आई-3	विशिष्ट (अनुशासन संबंधी) मामले (2 वर्ष से अधिक)	संख्या	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-11 के कॉलम 7 का योग	
आई-4	केन्द्रीय प्र.ट्रि./न्यायालय के बकाया मामले (दो वर्ष से अधिक)	संख्या	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-12 के कॉलम 7 का योग	
आई-5	अभिलेखागार में जाने की प्रतीक्षा में पुराना अभिलेख	संचिका/पंजी/बंधन (घन फीट में)	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-13 के कॉलम 4 का योग	
आई-6	आई.ए.ए.डी. के कर्मचारियों के पेंशन एवं जी.पी.एफ. के पुराने मामले	संख्या	एम.आई.एम. लेखा परीक्षा-14 के कॉलम 2 एवं 3 का योग	

एम.आई.एस. परीक्षा – 1

वर्ष 199...-9... में लेखा परीक्षा किये जाने का वार्षिक ब्यौरा।

(स्वीकृत कर्मचारियों की संख्या – लेखा परीक्षा अधिकारी सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी..... वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी)									
क्र०सं०	ग्रुप	आडिटी संगठन का नाम				प्रत्येक आडिटी का व्यय			लेखा परीक्षा की आवृत्ति
		शीर्ष	माध्यम	कार्यालय	स्टेशन	1990-91	1989-90	1988-89	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

नियमानुसार संक्रमण समय सहित स्वीकृत दिनों की संख्या	वार्षिक कार्यक्रम में प्रदत्त वास्तविक दिनों की संख्या	भाग-। निरीक्षण प्रतिवेदन/विशेष पत्रों में परिच्छेदों की संख्या	कॉलम 12 के अनुसार कर्मचारियों के दिनों की संख्या		
			ले.प.अधि.	स.ले.प.अधि.	व.ले.प./ले.प.
11.	12	13.	14.	15.	16.

एम.आई.एस. परीक्षा – 2 आर

केन्द्रीय लेखा परीक्षा की मद अवधि	लेखा परीक्षा हेतु नियत माह	वास्तविक रूप में लेखा परीक्षित किया माह	लेखा परीक्षा के लिए चयनित संख्या	वास्तविक रूप में की गई लेखा परीक्षा चालू अवधि पुरानी
1.	2.	3.	4.	5.

1. सामान्य वाउचर

1. भंडार एवं ठेकेदारों के बिल
2. क्रय आदेश
3. पूर्ण किये गये ठेके
4. रेलवे बोर्ड की स्वीकृतियां

बकाया लेखा परीक्षा की सं. संचयी			चालू अवधि के बकाया के कारण		पुरानी अवधि के बकाया के कारण
चालू अवधि	पुरानी अवधि	वाउचर जो प्राप्त नहीं हुए	लेखा कार्यालय में बकाया	लेखा परीक्षा कार्यालय में बकाया	वाउचर जो प्राप्त नहीं हुए
7.	8.	9.	10.	11.	12.

एम.आई.एस. लेखा परीक्षा – 3

वर्ष के तिमाही के समाप्ति तक स्थानीय परीक्षणों एवं पार्टियों की नियुक्ति (परंतु असम्पन्न) के संबंध में दर्शायी गई विवरणी निरीक्षण अनुभागों की स्वीकृत कुल संख्या निरीक्षण अनुभागों की कुल संख्या

क्र०सं०	समूह	लेखा परीक्षा के लिए कुल ईकाई	वर्ष में स्थानीय लेख परीक्षा करने के लिये ईकाईयों की संख्या	तिमाही के अंत तक के लेखा परीक्षा करने के ईकाईयों की निर्धारित संख्या	तिमाही के अंत तक वास्तविक रूप में लेखा परीक्षा की गई ईकाईयों की संख्या	बकाया लेखा परीक्षा ईकाईयों की संख्या (तिमाही तक संचयी)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

बकाया कार्य को पूरा करने के लिए तिमाही के अंत तक पार्टी के दिनों की सं.	लेखा परीक्षा पूरा होने के लिए उठाये गये कदम
8.	9.

एम.आई.एस. लेखा परीक्षा – 4

निरीक्षण प्रतिवेदनों/विशेष पत्रों की निर्गम की विवरण –

क्र०सं०	समूह	तिमाही के अंत तक जारी किये जाने वाले निरीक्षण प्रतिवेदनों (जिसमें पिछली तिमाही के बकाया प्रतिवेदन कभी सम्मिलित हैं) की सं.	जारी किये जाने वाले निरीक्षण प्रतिवेदनों की संख्या (महीने में उम्र के अनुसार)					जारी किये गये शून्य प्रतिवेदनों की संख्या	तिमाही में जारी भाग-1 प्रतिवेदन	जारी किए गए विशेष पत्रों की संख्या
			1 से 3	3 से 6	6 से 12	एवं अधिक	कुल			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

एम.आई.एस. लेखा परीक्षा – 5 सी.

वर्ष की को समाप्त तिमाही के अंत में 6 महीनों से अधिक बकाया परिच्छेदों की विवरणी

क्र० सं०	समूह	बकाया परिच्छेद		चालू लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में प्रारूप-परिच्छेदों के लक्ष्यों की संख्या	चालू लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में तिमाही के दौरान भाग-1 निरीक्षण प्रतिवेदनो। की संख्या जो प्रारूप परिच्छेदों में बदले गये	चालू लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में परिच्छेद, जिनकी आगे प्रारूप परिच्छेदों में जारी होने की संभावना है
		भाग-1 निरीक्षण प्रतिवेदन	विशेष पत्र			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

बकाया परिच्छेदों की संख्या (उम्र के अनुसार)							
6 और 12		12 और 18		18 और 24		24	
निरीक्षण रिपोर्ट भाग-1	विशेष पत्र	निरीक्षण रिपोर्ट भाग-1	विशेष पत्र	निरीक्षण रिपोर्ट भाग-1	विशेष पत्र	निरीक्षण रिपोर्ट भाग-1	विशेष पत्र
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

एम.आई.एस. लेखा परीक्षा – 7 सी.

लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र निर्गमन (स्वायत्त संख्या, धारा 14 मामले, विश्व बैंक द्वारा पोषित योजना) को समाप्त तिमाही की रिपोर्ट

क्र० सं०	लेखा परीक्षा हेतु परियोजना का नाम	लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र निर्गम करने की नियत तिथि	लेखा कार्यालय से लेखा परीक्षा के लिए प्राप्त लेखों की तिथि	लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र निर्गम की तिथि जहां लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो वहां () में जारी करने की सम्भावित तिथि	लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्रों की कुल संख्या	लेखा परीक्षा प्रमाण-पत्र शीघ्र जारी करने के लिए की गई कार्यवाही
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

एम.आई.एस. लेखा परीक्षा – 11

..... को समाप्त तिमाही में अनुशासनात्मक मामले की रिपोर्ट

लम्बित अनुशासनात्मक मामलों की संख्या	बड़े दण्ड के मामलों की संख्या	लघु दण्ड के मामलों की संख्या	बकाया मामलों की संख्या (उम्र माह के अनुसार)			
			6 एवं 12	12 एवं 18	18 एवं 24	24
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

एम.आई.एस. लेखा परीक्षा – 12

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण/न्यायालय के मामलों की को समाप्त तिमाही की रिपोर्ट

के. प्र. अधि. /न्यायालय में लम्बित मामलों की संख्या	मूल मामलों की संख्या	अपील मामलों की संख्या	बकाया मामलों की संख्या (उम्र माह के अनुसार)			
			6 एवं 12	12 एवं 18	18 एवं 24	24
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

एम.आई.एस. लेखा परीक्षा – 13

वर्ष की को समाप्त तिमाही के अंत में पुराने रिकार्ड रूम के अग्रेषण की रिपोर्ट
रिकार्ड रूम का कुल स्थान घन फीट में
रिकार्ड रूम में अतिरिक्त स्थान घन फीट में

अनुभागों की संख्या जिनका रिकार्ड प्रेषित किया जाना है	बंडलों की संख्या जो कि पुराने रिकार्ड रूम में प्रेषित करने हैं	फाइलों/रजिस्ट्रों की संख्या जो पुराने रिकार्ड में रखने के लिए देय है	अनुमानित अतिरिक्त आवश्यक स्थान जो रिकार्ड को रखने के लिए चाहिए (घन फीट में) (वाउचर, फाइलों, रजिस्ट्रों जिनको आगे बनाये रखना अपेक्षित है तथा पुराने रिकार्ड में प्रेषित किया जाना है)
1.	2.	3.	4.

एम.आई.एस. लेखा परीक्षा – 14

वर्ष की को समाप्त तिमाही के अंत में भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा सेवा के कर्मचारियों की पेंशन मामलों/भविष्य निधि मामलों की रिपोर्ट

तिमाही में सेवा निवृत्त	व्यक्तियों की संख्या जिनके पेंशन/भविष्य निधि भुगतान के मामले लम्बित हैं	पेंशन/भविष्य निधि के लम्बित मामलों की संख्या उन व्यक्तियों के संबंध में जो पिछली तिमाही में सेवा निवृत्त हुए हैं	लम्बित मामले में की गई औपचारिक कार्यवाही
1.	2.	3.	4.

वर्ष के लिये निष्पादन प्रतिवेदन
 माह की समाप्ति पर प्रतिवेदन
 (पैरा 17.27)

1. लेखा परीक्षा किये जाने का क्षेत्र
 (अ) स्थानीय लेखा परीक्षा

1.	वर्ष में लेखा परीक्षा की जाने वाली निर्धारित इकाईयों/कार्यालयों की संख्या	अब तक लेखा परीक्षित कार्यालयों एवं इकाईयों की कुल संख्या
1.	2.	3.
(1) मंडल (2) कर्मशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य		

- (ब) दक्षता एवं निष्पादन लेखा परीक्षा एवं मूल्यांकन तंत्र जो कि लेन-देन लेखा परीक्षा के रूप में नहीं किया गया। समीक्षा प्रयास, विशेष जांच तथा अन्य कोई किया गया मूल्यांकन तंत्र को सम्मिलित किया जाये।

1.	वर्ष में लेखा परीक्षा की जाने वाली निर्धारित इकाईयों/कार्यालयों की संख्या	अब तक लेखा परीक्षित कुल इकाईयों/ कार्यालयों की संख्या
1.	2.	3.
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य		

(स) केन्द्रीय लेखा परीक्षा

1.	वर्ष में लेखा परीक्षा के लिए निर्धारित इकाईयों/कार्यालयों की संख्या	लेखा परीक्षित इकाईयों/कार्यालयों की संख्या
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन की इकाई (7) अन्य	2.	3.

(द) लेखा परीक्षा लेखे जो कि लेन-देन लेखा परीक्षा के रूप में नहीं किए गए (वित्त एवं विनियोजन लेखों की जांच के संदर्भ में)

1.	वर्ष में प्रमाणित करने हेतु निर्धारित लेखों की संख्या	अब तक प्रमाणित एवं लेखा परीक्षित कुल लेखों की संख्या
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य	2.	3.

11. उपयोग किये गये एवं उपलब्ध श्रम दिनों की संख्या

(अ) लेन-देन लेखा परीक्षा

	वर्ष में लेखा परीक्षा हेतु निर्धारित श्रम दिनों की कुल संख्या	अब तक उपयोग किये गये कुल श्रम दिनों की संख्या
1.	2.	3.
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन की इकाई (7) अन्य		

टिप्पणी :

शाखा कार्यालयों सहित क्षेत्रीय कार्यालयों में उपलब्ध श्रम दिनों की संख्या – वर्तमान में कर्मचारियों की संख्या व व.ले.प., ले.प.अ., स.ले.प.अ., अ.अ., व.ले.प. एवं ले.प. सहित X 260 = दिन

(ब) दक्षता एवं निष्पादन लेखा परीक्षा एवं मूल्यांकन तंत्र जो कि लेन-देन लेखा परीक्षा के रूप में नहीं किया गया

	वर्ष में लेखा परीक्षा हेतु निर्धारित श्रम दिनों की संख्या	अब तक उपभोग किये गये श्रम दिवसों की संख्या
1.	2.	3.
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य		

(स) केन्द्रीय लेखा परीक्षा

1.	वर्ष में उपयोग किये जाने वाले श्रम दिनों की कुल संख्या	अब तक उपयोग किये गये श्रम दिनों की संख्या
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य		

(द) लेखा परीक्षा लेखे जो कि लेन-देन लेखा परीक्षा के रूप में नहीं किए गए (वित्त एवं विनियोजन लेखों की जांच के संदर्भ में)

1.	वर्ष में उपयोग किये जाने वाले निर्धारित श्रम दिनों की कुल संख्या	अब तक उपयोग किये गये श्रम दिनों की संख्या
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य		

III. बिना प्राथमिकता वाली लेखा परीक्षा की जाने वाले इकाईयां

	5 वर्ष में अधिक लेखा परीक्षा हेतु निर्धारित नहीं की जाने वाली इकाईयों/कार्यालयों संख्या	पिछले 5 वर्ष से जांच न की जाने वाले वाउचरों की संख्या	पिछले 1 वर्ष से लेखा परीक्षा में सूक्ष्म परीक्षण न की जाने वाली प्रदत्तों/टेकों की संख्या
1.	2.	3.	4.
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन की इकाई (7) अन्य			

IV. निष्पादन

(अ) लेन-देन लेखा परीक्षण

भाग-। आपत्तियों की संख्या					
	प्रारंभिक शेष	वर्ष में निर्गत गये की संख्या	प्रारूप परिच्छेदों में परिवर्तन किये संख्या	समाप्त किये गये की संख्या	अंतिम शेष
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य					

निर्गत विशेष पत्रों की संख्या					
	प्रारंभिक शेष	वर्ष में निर्गत	प्रारूप परिच्छेदों में परिवर्तन किये गये की संख्या	समाप्त किये गये की संख्या	अंतिम शेष
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य					

(ब) दक्षता एवं निष्पादन लेखा परीक्षा एवं मूल्यांकन तंत्र जो कि लेन-देन लेखा परीक्षा के रूप में नहीं किया गया

भाग-। आपत्तियों की संख्या					
	आदि शेष	वर्ष में निर्गत	प्रारूप परिच्छेदों में परिवर्तित की संख्या	समाप्त किये गये की संख्या	अंतिम शेष
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य					

निर्गत विशेष पत्रों की संख्या					
	आदि शेष	वर्ष में निर्गत	प्रारूप परिच्छेदों में परिवर्तित की संख्या	समाप्त किये गये की संख्या	अंतिम शेष
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य					

(स) केन्द्रीय लेखा परीक्षा

भाग-। आपत्तियों की संख्या					
	आदि शेष	वर्ष में निर्गत	प्रारूप परिच्छेदों में परिवर्तित की संख्या	समाप्त किये गये की संख्या	अंतिम शेष
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य					

निर्गत किये गये विशेष पत्रों की संख्या					
	आदि शेष	वर्ष में निर्गत की संख्या	प्रारूप परिच्छेदों में परिवर्तित की संख्या	समाप्त किये गये की संख्या	अंतिम शेष
1.	2.	3.	4.	5.	6.
(1) मंडल (2) कार्यशाला (3) भंडार (4) निर्माण (5) यातायात (6) उत्पादन इकाई (7) अन्य					