

अध्याय – I

सामान्य

गठन नियंत्रण और कार्य

1.01 भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की राज्य के लेनदेनों से संबंधित रिपोर्टें विभिन्न खण्डों में प्रस्तुत की जाती हैं। मुख्यालय द्वारा निम्नलिखित क्रमांक व्यवस्था की गई है:

- रिपोर्ट सं. 1 - राज्य वित्त पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट;
- रिपोर्ट सं. 2 - लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल);
- रिपोर्ट सं. 3 - लेखापरीक्षा रिपोर्ट (राजस्व);
- रिपोर्ट सं. 4 - लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक) एवं
- रिपोर्ट सं. 5 - विशिष्ट निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्टों को 5 और उसके बाद की संख्या दी जाएगी, बशर्ते सिविल/ राजस्व/ वाणिज्यिक लेखापरीक्षा रिपोर्टें अलग-अलग तैयार की जाएं।

प्रत्येक राज्य की स्थिति के आधार पर क्रम संख्याएं 1 से 2 अथवा 1 से 4 लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए आरक्षित रहेंगी जिन्हें प्रत्येक वर्ष नियमित रूप से प्रकाशित किया जाता है। बाद की क्रम संख्याएं ऊपर बताए अनुसार क्रम में विशिष्ट निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए नियत की जाएगी।

कुछ राज्यों में, स्थानीय निकाय रिपोर्टें पृथक रूप से तैयार की जा रही हैं। स्थानीय निकाय रिपोर्टें संव्यवहार लेखापरीक्षा और निष्पादन लेखापरीक्षा का संयोजन होती हैं तथा उसकी रिपोर्टिंग स्थायी स्वरूप की होती हैं। अतः जब कभी स्थानीय निकाय रिपोर्टें प्रकाशित की जाती हैं, उन्हें पृथक रूप से या तो संख्या 3 आबंटित की जाएगी (सिविल, राजस्व और वाणिज्यिक रिपोर्टों के संयोजन के मामले में), या संख्या 5 आबंटित की जाएगी (पृथक सिविल, राजस्व और वाणिज्यिक रिपोर्टों के मामले में)। ऐसे राज्यों में निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्टों को स्थानीय निकाय रिपोर्टों की संख्या के बाद की संख्या दी जाए।

वित्तीय वर्ष 2009 - 10 के बाद की लेखापरीक्षा रिपोर्टों के संबंध में नई संख्या प्रणाली लागू होगी तथा विशिष्ट निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्टें 1 अप्रैल, 2010 से जारी करनी होगी।

(मुख्यालय पत्र सं. 59 – लेखापरीक्षा (ए. पी.)/ 32-2008, दिनांक 17.2.2010)

लेखापरीक्षा रिपोर्टें - वाणिज्यिक, राजस्व और स्थानीय स्वशासित संस्थाओं की रिपोर्टें तैयार करने के अनुदेश संबंधित स्कंधों द्वारा प्रकाशित किए गए मैनुअल में दिए गए हैं।

1.02 यह अनुभाग प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) के सीधे नियंत्रण में है। इस अनुभाग का दैनिक कार्य एक वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण में किया जाता है।

ड्यूटी एवं कार्य

1.03 (क) राज्य वित्त संबंधी विशिष्ट रिपोर्ट तथा केरल सरकार की लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सीविल) तैयार करना।

(ख) "सी. ए. जी. रिपोर्टों का सार" तैयार करना।

(ग) राज्य विधान मण्डल में राज्य वित्त संबंधी लेखापरीक्षा रिपोर्ट तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) प्रस्तुत करने संबंधी कार्य।

लेखापरीक्षा सामग्री का आसामयिक प्रकटीकरण

1.04 मसौदा निरीक्षण चरण में अथवा मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट की लेखापरीक्षा निष्कर्षों के बारे में मीडिया को सूचित करना सबसे अधिक आपत्तिजनक है क्योंकि अंतरिम रिपोर्टों के प्रकट होने से लेखापरीक्षा के पैराग्राफ बन सकते हैं जिसका नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा अनुमोदित न होने पर विधान-मंडल के विशेषाधिकार के उल्लंघन का जोखिम उठाना पड़ सकता है।

इस स्थिति का समाधान करने के लिए मुख्यालय ने अनुदेश दिया है कि:

- i. यदि निरीक्षण रिपोर्ट का संदर्भ "पी.ए.जी./ए.जी. रिपोर्टों" के रूप में हो, तो समाचार-पत्र के सम्पादक को यह सूचित करते हुए तत्काल स्पष्ट कर देना चाहिए कि यह रिपोर्ट एक निरीक्षण रिपोर्ट है।
- ii. यदि संदर्भ मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट अथवा प्रस्तावित लेखापरीक्षा पैराग्राफ है, तो मामले को यह सुनिश्चित करने के लिए मुख्य सचिव के साथ मेल जोल रख देना चाहिए कि ऐसी रिपोर्टों की गोपनीयता के बारे में कोई समझौता नहीं किया जाता है।

(मुख्यालय पद सं. 168 लेखापरीक्षा (ए.पी.)/ 9-2005/ 9.8.2005- फाइल रिपोर्ट (सिविल) 1/54-1/खंड 42)

सी. ए. जी. की नई वेबसाइट

1.05 मुख्यालय ने एक नई वेबसाइट www.cag.gov.in शुरू की है। इस वेबसाइट का पता सभी लेखापरीक्षा रिपोर्टों में तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से संबंधित सभी दस्तावेजों में दर्शाया जाए।

(सी. ए. जी. पत्र सं. 894/CA-II / समन्वय/ विविध /02-03/ जे 2-2003, दिनांक 25.11.2005, फाइल रिपोर्ट (सिविल) I/54-1/ खंड. 42)

लेखापरीक्षा रिपोर्टों को राज्य विधान मण्डल में प्रस्तुत कर देने के तत्काल बाद नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की वेबसाइट पर डालना होगा। इस प्रयोजन के लिए, वेबसाइट के लिए तैयार किए गए फॉर्मेट में लेखापरीक्षा रिपोर्ट वाली सी डी, मुद्रित लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ मुख्यालय भेजना चाहिए। मुद्रित लेखापरीक्षा रिपोर्ट में मुख्यालय द्वारा किसी प्रकार का संशोधन किए जाने की

स्थिति में लेखापरीक्षा रिपोर्ट के संशोधित स्वरूप वाली एक नई सी डी उसी समय भेज देनी चाहिए जिस समय मुद्रित रिपोर्टों को राज्य सरकार को सौंपा जाता है। सी डी भेजते समय, यह प्रमाणित करना चाहिए कि सी डी में मुद्रित लेखापरीक्षा रिपोर्ट तथा संशोधन यदि कोई हो, शामिल हैं। लेखापरीक्षा रिपोर्ट का शीर्षक एवं रिपोर्ट का वर्ष सी डी के लेबल में रिकार्ड होना चाहिए तथा ग्रूप अधिकारी स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर द्वारा अधिप्रमाणित होना चाहिए।

(मुख्यालय अ. शा. पत्र सं. 573 रिप (एस) 148-2005 दिनांक 17.5.2005 फाइल रिपोर्ट (सिविल) I/54-1/ खंड. 42)

लेखापरीक्षा रिपोर्ट को महालेखाकार की वेबसाइट पर भी उस दिन डालना चाहिए जिस दिन रिपोर्ट को विधान मण्डल के पटल पर रखा जाता है; ताकि पूरी रिपोर्ट के लिए इच्छुक मीडिया कार्मिक उसे प्राप्त कर सकें। वेबसाइट में सम्पूर्ण लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अलावा जिला/ विभाग से संबंधित निष्कर्षों के अनुसार व्यवस्थित लेखापरीक्षा रिपोर्ट की विषय-वस्तु होनी चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं.012 / CPW / 11(1) PR (राज्य) /2008-09, दिनांक 16.3.2009 तथा सं. 973 रिप (एस)- 273/2009, दिनांक 31.7.2009)

आई. ए. एवं. ए. डी. के लिए मीडिया की नीति

1.06. आई. ए. ए. डी. के लिए मीडिया नीति को वर्ष 2006 में संशोधित कर दिया गया है। मुख्य विशेषताएं इस अध्याय के अनुबंध में दी गई हैं।

(मुख्यालय पत्र सं. एल सी. /190 /2004, दिनांक 16.3.2006, रिपोर्ट (सिविल) I/54-1/खंड 43)

मुख्यालय का नया पता

1.07. मुख्यालय का नया पता मौजूदा पते के स्थान पर शामिल कर लिया जाए:

“भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय,

9, दीन दयाल उपाध्याय मार्ग,

नई दिल्ली – 110124”

डाक वितरण में विलम्ब होने से बचने के लिए मुख्यालय के साथ पत्र-व्यवहार करते समय पिन कोड का हवाला देना चाहिए।

संदेहास्पद कपट और भ्रष्टाचार के मामले, जिन में सतर्कता जांच अपेक्षित होती है, की शीघ्र पहचान करना

1.08 निरीक्षण रिपोर्ट को अनुमोदित करते समय ग्रुप अधिकारी द्वारा संदेहास्पद कपट और भ्रष्टाचार के ऐसे मामले जिन की सतर्कता जांच अपेक्षित हो, की पहचान करनी चाहिए। प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) मामले की जांच करेगा तथा ऐसे आई आर पैराग्राफों के उद्धरण ए डी ए आई को सूचित करते हुए पूर्णतः गोपनीय तौर पर अ.शा पत्र के द्वारा संबंधित विभाग के प्रशासनिक सचिवों को भेजने से पूर्व आदेश रिकार्ड करेगा। प्रधान महालेखाकार(सी एवं सी ए) द्वारा सतर्कता संबंधी जांच की ज़रूरत को भी विशिष्टता देना चाहिए। मामले को अन्तिम रूप दिए जाने तक सरकार के साथ अनुवर्तन किया जाना चाहिए। यदि मामले को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने का प्रस्ताव हो तो सतर्कता संबंधी जांच करने तथा तुरंत कार्रवाई करने के लिए राज्य सरकार को सूचित करने के तथ्य का भी लेखापरीक्षा पैराग्राफ में उल्लेख कर देना चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं.685 रिप.(एस)/187-2003 दिनांक.7.6.2006. फाइल रिपोर्ट (सिविल)।/54-।/खंड.43)

मुख्यमंत्री के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अ.शा. पत्र में शामिल करने हेतु मुख्यालय को सामग्रियों का प्रस्तुतीकरण

1.09. सिविल लेखापरीक्षा रिपोर्ट संबंधी सामग्री प्रस्तुत करते समय, अन्य दो रिपोर्टों -राजस्व प्राप्ति और वाणिज्यिक- से संबंधित सामग्री मुख्यालय के संबंधित स्कंधों को प्रेषित करने के बारे में सूचना को भी विशेष रूप से दर्शाना होगा। इससे मुख्यालय के उक्त अ.शा.पत्र को अन्तिम रूप देने में विलम्ब होने से बच सकते हैं।

(मुख्यालय पत्र सं 358 रिप(एस)/135-99 दिनांक 10.4.2002 फाइल रिपोर्ट (सिविल) 54-1 /खंड 41)

अनुलग्नक

(पैरा 1.06 में निर्दिष्ट)

मीडिया संबंधी नीति- आई.ए.ए.डी. के अधिकारियों द्वारा संवाददाता सम्मेलन का आयोजन

आई. ए. एवं ए. डी. की मीडिया संबंधी नीति, संसद और राज्य विधान मंडल तक भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की लेखापरीक्षा रिपोर्टों में निहित सूचना के प्रचार प्रसार के लिए है। मीडिया नीति संबंधी अनुदेशों को समेकित करने का मामला कुछ समय से विचाराधीन है। इस विषय से संबंधित पहले के सभी अनुदेशों का बरखास्तगी करते हुए मीडिया से संपर्क के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश निर्धारित किए जाते हैं।

सामान्य

- i. संसद/ राज्य विधान मण्डल में लेखापरीक्षा संबंधी प्रत्येक रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने के बाद नामोद्विष्ट अधिकारियों द्वारा तत्काल प्रेस कॉन्फ्रेंस आयोजित की जाएगी। इस प्रकार आयोजित सभी संवाददाता सम्मेलन केंद्रीय रिपोर्टों के लिए रिपोर्ट विशिष्ट तथा राज्य रिपोर्टों के लिए राज्य विशिष्ट होंगे।
- ii. संसद/ राज्य विधान मण्डल में अथवा सरकारी अधिकारियों द्वारा प्रेस सम्मेलन आयोजित करने के लिए निर्धारित प्रशासनिक प्रक्रियाओं का पालन करने के बाद संसद /राज्य विधान मण्डल में या आई ए ए डी के कार्यालयों में संवाददाता सम्मेलन आयोजित किए जा सकते हैं।
- iii. मीडिया ब्रीफिंग के शुरू होते ही नामोद्विष्ट अधिकारी यह घोषणा करेंगे कि भारत के संविधान के अनुच्छेद 151 के प्रावधान के अनुसार नियंत्रक - महालेखापरीक्षक अपनी लेखापरीक्षा रिपोर्ट यथा स्थिति, क्रमशः केंद्र सरकार तथा राज्य सरकारों की लेखापरीक्षा से उत्पन्न मामलों के संबंध में संसद/ राज्य विधान मंडल के पटल पर रखे जाने हेतु, राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल को प्रस्तुत करेगा।
- iv. उपर्युक्त के साथ - साथ प्रारम्भ में यह भी बताया जाएगा कि प्रक्रिया के अनुसार संघ और राज्यों की समेकित निधि से व्यय और राजस्व संबंधी संसद/ राज्य विधान मण्डल को भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की लेखापरीक्षा रिपोर्टों को संबंधित लोक लेखा समितियों को भेजा गया माना जाता है। सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से संबंधित रिपोर्टों को सार्वजनिक उपक्रमों की समितियों को भेजा गया माना जाता है। समितियां भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक की रिपोर्टों की जांच करती है और सरकार द्वारा उपचारात्मक कार्रवाई करने के लिए सिफारिशें जारी करती है।

- v. यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरतनी होगी कि रिपोर्टों के चयन, विचार विमर्श एवं निर्गम के बारे में वास्तविक स्थिति सहित संसद/राज्य विधान मण्डल को समितियों की कार्यप्रणाली पर प्रेस ब्रीफिंग के दौरान प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष तौर पर कोई टिप्पणी न की जाए जो प्रेस द्वारा विभिन्न संसदीय/विधान मण्डलीय समितियों के सचिवालय से प्राप्त करनी चाहिए। इन मुद्दों पर संसद/राज्य विधान मण्डल सचिवालय से स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए मीडिया को सलाह दी जाए।
- vi. संवाददाता सम्मेलन, पटल पर रखी गई लेखापरीक्षा रिपोर्टों की विषय वस्तु की सूचना देने तक सीमित होगी। इस प्रयोजन के लिए रिपोर्ट नियंत्रणकारी डी ए आई/ए डी ए आई द्वारा पूर्व अनुमोदन हेतु एक प्रेस ब्रीफ भेजी जाएगी तथा प्रेस ब्रीफ के लिए विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। जिस सीमा तक संभव हो प्रेस ब्रीफ के लिए सिंहावलोकन का उपयोग किया जा सकता है। तथापि जहां पर प्रेस ब्रीफ के रूप में सिंहावलोकन का उपयोग करने का इरादा न हो वहां पर मुख्यालय का विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। जहां ज़रूरी समझा जाए वहां पर प्रेस ब्रीफ को डी ए आई/ए डी ए आई को ब्रीफ प्रस्तुत करने से पहले, जांच हेतु महानिदेशक (लेखापरीक्षा) को भेज दें।
- vii. जैसे ही रिपोर्टें संसद/राज्य विधान मण्डल के पटल पर रखी जाएगी रिपोर्ट नियंत्रक स्कंध अनुमोदित रिपोर्ट की एक प्रति महानिदेशक (लेखापरीक्षा) को भेजेंगे उसमें वह तारीख भी दर्शायी जाएगी जिस तारीख को रिपोर्ट संसद/राज्य विधान मण्डल के पटल पर रखी गई है।
- viii. संवाददाता सम्मेलन आयोजित करने वाले नामोद्दिष्ट अधिकारी अनुमोदित प्रेस ब्रीफ की प्रति समाचार पत्रों के सम्पादकों तथा मीडिया के अन्य संसाधनों को देंगे और उसके साथ संसद/राज्य विधान मण्डल को रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख संबंधी सूचना देंगे। वे संवाददाता सम्मेलन में भाग ले रहे मीडिया के व्यक्तियों को उसी समय प्रेस ब्रीफ की प्रतियां परिचालित भी करेंगे।
- ix. नामोद्दिष्ट अधिकारी मुख्यालय में महानिदेशक (लेखापरीक्षा) से सलाह एवं स्पष्टीकरण प्राप्त करेंगे।
- x. संवाददाता सम्मेलन के दौरान यह सुनिश्चित करने के लिए ध्यान रखना होगा कि विवरण तथ्यपरक हैं और लेखापरीक्षा रिपोर्टों में जो सूचना दी गई है, वहीं तक सीमित है। संवाददाता सम्मेलन के दौरान सरकार और उसकी नीतियों के बारे में कोई मत नहीं दिया जाएगा। जैसा कि लेखापरीक्षा रिपोर्टों में दिया गया है, प्रेस ब्रीफ कार्यक्रमों/परियोजनाओं/स्कीमों आदि के अनुपालन, हानि, कपट और निष्पादन के मामलों तक ही सीमित होगी। प्रेस ब्रीफिंग तथ्यपरक सूचना देने का अवसर होता है जहाँ लेखापरीक्षा रिपोर्टों में शामिल किए गए मुद्दों/निष्कर्षों के बारे में अस्पष्टता को दूर किया जाता है।

- xi. प्रेस ब्रीफ पक्षपात रहित और बिना किसी राजनैतिक सुझाव अथवा टिप्पणी के होगी।
- xii. लेखापरीक्षा रिपोर्टों की लेन देनों में शामिल कार्यपालक प्राधिकारियों के बारे में संवाददाता सम्मेलन में उल्लेख नहीं किया जाएगा, क्योंकि प्राधिकारियों को उस समय स्वयं का बचाव करने का अवसर नहीं होता है।
- xiii. विभिन्न पैराग्राफों में तथ्यपरक सूचना को विशिष्टता देने के सिवाय रिपोर्ट सं.1 (राज्य वित्त) में राज्य सरकार के लेखाओं से जुड़े हुए मामलों के बारे में विचार - विमर्श नहीं किया जाएगा। यदि इन अध्यायों में विचार - विमर्श किए गए मुद्दों के बारे में मीडिया के व्यक्ति स्पष्टीकरण अथवा व्याख्या चाहते हैं, तो यह बिना किसी आरोप के उपलब्ध करायी जा सकती है।
- xiv. ये अनुदेश प्रिंट और दृश्य-श्रव्य मीडिया दोनों पर लागू होते हैं। लेखापरीक्षा रिपोर्टों अथवा लेखापरीक्षा प्रथाओं से संबंधित मुद्दों पर या उनके प्रभाव के बारे में किसी पैनल विचार विमर्श में भाग लेने के लिए मुख्यालय का पूर्व अनुमोदन लेना होगा।

(ख) राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्टों पर प्रेस ब्रीफ

xv. प्रधान महालेखाकार मनोनीत अधिकारी के रूप में राज्यों के लिए संवाददाता सम्मेलन की अध्यक्षता करेंगे, जहां पर राज्य सरकार के लेखाओं की लेखापरीक्षा का प्रभारी आई. ए. ए. डी. के सबसे वरिष्ठ प्रतिनिधि प्रधान महालेखाकार के रैंक (स्तर) का होता है। तथापि, राज्य स्तरीय संवाददाता सम्मेलन में सभी अन्य महालेखाकार उपस्थित रहेंगे तथा अपनी लेखापरीक्षा रिपोर्टों से संबंधित मामलों को स्वतंत्र रूप से स्पष्ट करेंगे। अन्य राज्यों में, लेखापरीक्षा का प्रभारी महालेखाकार संवाददाता सम्मलेन आयोजित करेगा।

xvi. प्रधान महालेखाकार और महालेखाकार राज्य सरकार से संबंधित लेखापरीक्षा रिपोर्टों को प्रस्तुत करने के दिन संवाददाता सम्मेलन के लिए अपने-अपने मुख्यालय में उपस्थित रहेंगे। अपवादात्मक परिस्थितियों में किसी प्रकार का बदलाव करने के लिए रिपोर्ट नियंत्रक ए. डी. ए. आई. का विशिष्ट अनुमोदन लेना होगा।

(मुख्यालय पत्र सं. एल सी/190/2004, दिनांक 16.3.2006 और सं. 976/ सी. पी. डब्ल्यू./ आई ए - डी. जी. (आई सी आई एस ए) सी पी - आई ए ए डी/2006-07 दिनांक 22.6.2007- फाइल रिपोर्ट/ सिविल I/54-1/ खंड 43 और खंड 44)।

मौजूदा बाह्य सम्प्रेषण नीति के अनुसार राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्टों से संबंधित सभी मीडिया विमर्श राज्य स्तर पर ही होते हैं। केन्द्र द्वारा प्रायोजित स्कीमों के लिए राज्य में प्रयोग में लायी जा रही केन्द्रीय निधियों की व्यापक राशि और भारत सरकार के अग्रणी कार्यक्रमों के संदर्भ में यह निर्णय लिया

गया है कि राज्य की रिपोर्टों के लिए राष्ट्रीय कवरेज भी दिया जाना चाहिए। इसे सुगम बनाने के लिए केन्द्रीय रिपोर्ट के लिए अपनायी जा रही प्रक्रिया को कुछ संशोधनों सहित राज्य की रिपोर्टों के लिए भी अपनाया जाएगा। इसके लिए राष्ट्रीय कवरेज संबंधी प्रासंगिक विषय वस्तु वाली एक अलग प्रेस विज्ञप्ति तैयार की जाएगी और संबंधित ए.डी.ए.आई. से अनुमोदित करायी जाएगी।

(मुख्यालय पत्र सं.190-रिप.(एस)/48-2009 दिनांक 16.2.2009 तथा सं. 012/ सी. सी. डब्ल्यू /11/(i) पी.आर. (राज्य)/2008-09 दिनांक 16.3.2009)।

अध्याय – II

रिपोर्ट तैयार करना

2.01 संविधान के अनुच्छेद 151 के तहत भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को, केन्द्र/ राज्य सरकार के लेखाओं की रिपोर्टें तैयार करनी होती हैं तथा राष्ट्रपति/राज्यपाल, जिनको रिपोर्ट संसद/विधान मंडल को प्रस्तुत की जानी है, को प्रस्तुत करनी होती हैं। उन रिपोर्टों को उसके द्वारा संसद/ विधान मण्डल में प्रस्तुत किए जाने तक गोपनीय दस्तावेजों के रूप में माना जाएगा।

रिपोर्ट यथेष्ट महत्व का दस्तावेज़ होती है और इस पर बहुत ही सावधानीपूर्वक ध्यान देना चाहिए। रिपोर्ट में जो सूचना निहित होती है, उस सूचना की सत्यता सुनिश्चित करने के लिए विशेष सावधानी बरतनी चाहिए। रिपोर्ट में प्रत्येक प्रशासन की वार्षिक समीक्षा होनी चाहिए ताकि विधान मण्डल और देश, सरकार की वित्तीय प्रबंधन का समुचित मूल्यांकन कर सकें।

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने रिपोर्ट अनुभाग की महत्ता के बारे में बल दिया है तथा स्पष्ट तौर पर देखता है कि अनुभाग के प्रभारी अधिकारियों को अनुसंधान, सूचना और सतर्कता ब्यूरो के रूप में कार्य करना चाहिए।

(भारत के उप-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का गोपनीय अ.शा. सं.790/रिप./71-5 दिनांक 21.11.1951)

2.02 लेखापरीक्षा रिपोर्ट से संबंधित कार्य की ओर प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) द्वारा निजी तौर पर ध्यान दिया जाना चाहिए। वर्ष के लेखाओं की रिपोर्ट को समय से ही अन्तिम रूप देना चाहिए जिससे उसे आगामी वर्ष के बजट सत्र में विधान मण्डल में उपलब्ध कराया जा सके। इसलिए रिपोर्ट अनुभाग को यह सुनिश्चित करने के लिए कार्य की प्रगति पर सख्ती से निगरानी रखनी चाहिए कि अनुभाग की ओर से अथवा उसको देय विवरणियां अथवा विवरणों की नियत तारीखों का सख्ती से पालन किया और ऐसा किसी प्रकार का अनुचित विलम्ब होने पर प्रधान महालेखाकार (सी.एण्ड सी.ए.) की लेखापरीक्षा रिपोर्ट की नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करने की निर्धारित समय सीमा के गड़बड़ा जाने की संभावना होती है।

2.03 लेखापरीक्षा के दौरान जानकारी में आए अनियमितता, हानि आदि के मामले भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल करने हेतु पूरी तरह तैयार हो जाते हैं, संबंधित अनुभागों द्वारा मसौदा पैराग्राफ तैयार करने चाहिए तथा संबंधित फाइलों के साथ ग्रूप अधिकारी से उन्हें अनुमोदित करके रिपोर्ट अनुभाग को प्रस्तुत करना चाहिए।

लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए मसौदा पैराग्राफ तैयार करते समय निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए।

- क. मसौदा पैराग्राफ बहुत लम्बे नहीं होना चाहिए तथा उनमें अनावश्यक सामग्री शामिल नहीं करनी चाहिए।
- ख. जहां आवश्यक हो, वहां तारीख सहित सभी प्रांसगिक सूचना देनी चाहिए तथा स्पष्ट किए जाने वाले सही बिन्दुओं पर ठीक बल देना चाहिए।
- ग. ऐसे सभी शब्दों और वाक्यांशों से बचना चाहिए जिनसे क्रोध अथवा अप्रसन्नता उत्पन्न हो।
- घ. पैराग्राफ़ तथ्य और निष्पक्ष भाषा में लिखे जाने चाहिए ताकि तथ्यों से टिप्पणियों की तुलना में अधिक जानकारी मिले।
- ङ. ये शब्द, "लेखापरीक्षा टिप्पणियां" अथवा अर्हक शब्द जैसे "लेखापरीक्षा का यह विचार है कि" अथवा "----- पर लेखापरीक्षा टिप्पणियां" तथा इन शब्दों का मसौदा पैराग्राफ में प्रयोग नहीं करना चाहिए।
- च. जिन परिस्थितियों में अनियमितता हुई तथा जिन परिस्थितियों में विभाग ने की गई टिप्पणियों पर कार्यवाही की उनको पैराग्राफ में देना चाहिए जिससे मामले को स्पष्ट रूप से दर्शाया जा सके।
- छ. मसौदा पैराग्राफ में प्रशासन का दृष्टिकोण जहां उपलब्ध हो, दर्शाना चाहिए और यह लेखापरीक्षा को पूर्णतः अथवा आंशिक तौर पर क्यों स्वीकार्य नहीं, यह भी दर्शाना चाहिए।
- ज. अनियमितताओं से जुड़े विभागों, संगठनों और पक्षकारों के नाम पैराग्राफों में देने चाहिए। तथापि व्यक्तियों के नामों का उल्लेख नहीं करना चाहिए; केवल पदनाम ही देने चाहिए। यदि मामला किसी पदाधिकारी की ओर से हुई कुछ कपट अथवा गबन से संबंधित हो तथा उसके विरुद्ध विभागीय और आपराधिक कार्यवाही की गई हो, तो पैराग्राफ इस प्रकार से तैयार करना चाहिए जिससे उसकी पहचान के बारे में कोई संकेत न मिल पाए।

(सी.ए.जी का पत्र सं. 3724/ रिप./385-69 दिनांक 4.12.60, मामला ए.ए./ 54-1/56-60, खंड VI)

- i. निम्नलिखित मदों पर अनियमितता के लिए संबंधित विभागों की ज़िम्मेदारी सूचना सहित पैराग्राफ में स्पष्ट करनी चाहिए:-

- i) क्या यह मामला किसी भी समय वित्त विभाग की जानकारी में आया था ? यदि यह उस विभाग की जानकारी में नहीं आया था, तो क्या सतर्कता की कमी की वजह से था ? यदि हाँ, तो स्थिति को सही प्रकार से स्पष्ट किया जाना चाहिए।
- ii) वित्त विभाग द्वारा क्या कार्रवाई करने का सुझाव दिया था ?
- iii) क्या प्रशासन ने इस सलाह का पालन किया था ?
- iv) यदि हाँ तो, क्या अनियमितता अथवा हानि सलाह का पालन करने के बावजूद हुई थी ?
- v) अनियमितता हो जाने के बाद क्या वित्त विभाग ने कोई कार्रवाई की थी अथवा कार्रवाई करने का सुझाव दिया था ?

(सी. ए. जी. का पत्र सं. 547/रिप./58-61 दिनांक 24.2.1961 मामला ए. ए. 54-1/60-61, और सी. ए. जी. का पत्र सं. 780/ रिप/175-71, दिनांक 12.5.1971)

ज. मात्रा की अपेक्षा गुणवत्ता पर तथा केवल विवरण की अपेक्षा विश्लेषण पर ज़ोर देना चाहिए।

ट. पैराग्राफों का विषय और समीक्षा पर स्पष्ट तौर पर बल देना चाहिए। समीक्षा और पैराग्राफ सटीक होने चाहिए; अनावश्यक विवरणात्मक सामग्री काट देनी चाहिए तथा बताए गए तथ्यों को पर्याप्त महत्व देते हुए उन पर ध्यान केन्द्रित करना चाहिए। मात्र सार्वजनिक महत्व के मामलों को ही शामिल करना चाहिए।

(अपर उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षा का अ.शा. सं. 792-रिप/ 294 -78 दिनांक 23.8.1978 और सं. 621/रिप/125-79 दिनांक 4.5.1979 मामला रिप /I/54-1/खंड XXIII और XXIV)

1. पैराग्राफों में उस सूचना को मिला नहीं देना चाहिए जो मांगे गए विषयों के बारे में प्रासंगिक न हो।
(सी.ए.जी. का अ.शा. पत्र सं. 1009/ रिप /83-72 दिनांक 5.6.1972)

2.04 मसौदा पैराग्राफ या प्रस्ताव करने वाले अनुभाग द्वारा उपलब्ध करायी गई सामग्री के आधार पर रिपोर्ट अनुभाग प्रत्येक मसौदा पैराग्राफ का सम्पादन करेगा तथा प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) से पैराग्राफों का अनुमोदन कराएगा। अनुमोदन के पश्चात, मसौदा पैराग्राफ की एक प्रति संबंधित सरकार के सचिव को नाम से तथ्यों की जांच करने के लिए सचिव को नाम से, साथ ही उसकी एक प्रति सरकार के वित्त सचिव को भेजी जाएगी। यह सुनिश्चित करना होगा कि पैराग्राफ में दर्शाए गए तथ्यों को उस समय चुनौती नहीं दी जाएगी जब इसे लोक-लेखा समिति के विचारार्थ लाया जाएगा।

2.05 मसौदा पैराग्राफ में निहित तथ्यों की जांच के परिमाणों को मसौदा की प्रति होने की तारीख से 6 सप्ताह के भीतर संबंधित सरकारी विभागों द्वारा प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी.ए.) को सूचित करना होगा। जांच रिपोर्ट भेजने से पहले संबंधित अधिकारियों द्वारा ऐसे समस्त तथ्य एकत्रित करने होंगे जिनका टिप्पणी की गई अनियमितता पर प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष प्रभाव हो, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि लेखापरीक्षा पैराग्राफ में कथित अनियमितताओं अथवा चूकों की सही रिपोर्ट प्रस्तुत की गई है। यदि प्रधान महालेखाकार द्वारा प्रस्तावित मसौदा पैराग्राफ में मामले के तथ्यों को स्पष्ट करने के लिए संशोधन करना अपेक्षित हो, तो जांच रिपोर्ट भेजते समय उनके द्वारा यह सुझाव दिया जाना चाहिए। जिन मामलों में विभाग छः सप्ताह की समय-सीमा के भीतर मसौदा पैराग्राफ का उत्तर देने की स्थिति में न हो, वहाँ प्रधान महालेखाकार द्वारा अन्तरिम उत्तर भेजे जाने की उम्मीद होती है, जिसमें उस समय को निर्दिष्ट किया जाएगा जब तक अन्तिम उत्तर जांच के बाद भेजा जा सके। हर हालत में अन्तिम उत्तर मसौदा पैराग्राफ की प्रति प्राप्त होने की तारीख से तीन महीने के भीतर भेजना होगा। यदि उत्तर प्राप्त नहीं होता है, तो “सरकार से उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है” शब्दों को नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को भेजे गए मसौदा पैराग्राफ / समीक्षाओं में निर्दिष्ट करना चाहिए।

(केरल सरकार वित्त विभाग द्वारा वर्ष 1967 में जारी लेखापरीक्षा आपत्तियों / निरीक्षण रिपोर्टों को शीघ्रता से निपटारा करने मसौदा लेखापरीक्षा पैराग्राफों का समय से निपटारा करने और पी.ए.सी. एवं प्राक्कलन समिति से संबंधित मामलों पर से कार्रवाई करने हेतु अनुदेशों की हैण्डबुक का पैरा 30 और नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 2522 रिप (ग)/86-87 खंड I दिनांक 9.12.1987)।

नोट: 1. तथ्यों की जांच करने के लिए राज्य सरकारों को भेजे गए मसौदा पैराग्राफों के संबंध में राज्य सरकार के साथ एक परम्परा की स्थापना की गई है जिसके द्वारा, निर्धारित समय-सीमा के भीतर यदि, उत्तर प्राप्त नहीं होता है, तो प्रधान महालेखाकार का कार्यालय पैराग्राफों को अन्तिम मान सकता है।

(सरकार का निर्णय सं.डी-डिस/9401/52/वित्त दिनांक 22.4.1952, मामला ए.ए./55/-11/50-53)।

2. प्रधान महालेखाकार (सी एण्ड सी ए) सरकार के सचिवों के साथ बैठक कर महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्षों से उनको अवगत कर सकते हैं। प्रधान महालेखाकार और प्रशासनिक सचिव के बीच बैठकों में मसौदा पैराग्राफों और समीक्षाओं के बारे में भी विचार-विमर्श किया जा सकता है और इन बैठकों में यदि संभव हो, मुख्य सचिव को भी शामिल किया जा सकता है। किसी मामले में, रिपोर्ट

में शामिल किए जाने वाले संभावित लेखापरीक्षा परिमाणों के बारे में उन्हें तथा वित्त सचिव को विशेष तौर पर अवगत रखना चाहिए।

प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) द्वारा जहां संभव हो, संबंधित सरकार के सचिवों के साथ मसौदा पैराग्राफों के उत्तरों के बारे में विचार विमर्श करना चाहिए।

(सी.ए.जी.का पत्र सं.792/रिप/294-78, दिनांक 23.8.1978- मामला, रिप-I/541-1/XXII और सी. ए. जी का पत्र सं.1213/ रिप(एस)- 38-35, भाग I, दिनांक 31.10.1985)।

3. यदि सरकारी विभागों द्वारा मसौदा पैराग्राफों के उत्तर देने में असामान्य रूप से विलम्ब किया जाता है, और जहां पर विचार विमर्श के प्रस्तावों का कोई उत्तर न मिलता हो, वहां पर ऐसे मामलों को वित्त सचिव, सरकार की जानकारी में लाना चाहिए। इसके अलावा, मसौदा पैराग्राफों/ समीक्षाओं के उत्तर प्राप्त न होने/ उत्तरों की प्राप्ति में असामान्य तौर पर विलम्ब होने के मामलों को सामने लाते हुए बहुप्रयोजन मसौदा पैराग्राफ का प्रस्ताव किया जा सकता है।

(सी. ए. जी का पत्र सं. 1890-रिप/180-81, (सामान्य परिपत्र सं. 18), दिनांक 21.12.1981)।

2.06 आवश्यक वित्तीय अनियमितताओं, हानियों के मामले आदि पर मसौदा पैराग्राफ सुविधाजनक बैचों में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को बहुत पहले ही, जब वे तैयार हो जाएं, चाहे उनको प्रशासन द्वारा स्वीकार किया गया हो अथवा स्वीकार न किया गया हो भेज दिए जाएं। तदनुसार, जैसे ही रिपोर्ट में शामिल करने के लिए पांच या अधिक महत्वपूर्ण मसौदा पैराग्राफ बना लिए गए हों, वैसे ही इनकी तीन प्रतियां नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेज देनी चाहिए। मसौदा पैराग्राफों और मसौदा समीक्षाओं को अलग-अलग बैचों में भेजा जा सकता है। मसौदा पैराग्राफों के एक बैच में 10 से अधिक मसौदा पैराग्राफ शामिल नहीं होने चाहिए। प्रत्येक मसौदा समीक्षा को एक बैच के रूप में मानना चाहिए जब तक कि मसौदा समीक्षाएं एक बैच के लिए बहुत छोटी न हों। प्रत्येक बैच को विधिवत् सिलाई करके भेजना चाहिए तथा खुले हुए कागजों में नहीं भेजना चाहिए। इन पैराग्राफों पर सामान्य तरीके से कार्रवाई करनी चाहिए, नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा की गई टिप्पणियों अथवा सुझावों के संदर्भ में विशेष कार्रवाई की जाए।

(सी.ए.जी. का पत्र सं.2222-रिप/350-58, दिनांक 4.10.1958 और सी.ए.जी के दिनांक 16.10.1958 के आदेश, मामला ए.ए. 54-I/56-57, और सी.ए.जी का पत्र सं. 351- रिप (एस) /15-88 (जी. आई. परिपत्र सं. 08 – रिप (एस) /88, दिनांक 21.3.1988)।

जिन पर समीक्षाएं/मसौदा पैराग्राफ आधारित हैं, ऐसे मुख्य दस्तावेजों की सूची (मुख्य दस्तावेजों की फोटों प्रति सहित) संबंधित समीक्षाओं/ मसौदा पैराग्राफों के साथ संलग्न करनी चाहिए।

मुख्यालय (सामान्य परिपत्र सं.11(सं.955-रिप (एस) 116-89, दिनांक 30.11.1989, एवं मुख्या.पत्र सं.394 रिप(एस) -84/2009 दिनांक 6.03.2009)।

विशेष लेखापरीक्षा रिपोर्ट के सभी मुख्य दस्तावेजों को एक ही फाइल में समुचित रूप से सूचिबद्ध करके रखना चाहिए ताकि वे पी.ए.सी. में विचार विमर्श करने के समय पर आसानी से उपलब्ध हो सकें।

(श्रीमती पद्मा, ए.डी.ए.आई. का अ.शा.सं.362/आर-एस./लेखापरीक्षा सम्मेलन/89, दिनांक 29.03.1990 मामला रिप.1/54-I /89-90 /XXXII)।

लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए सामग्री स्पीड पोस्ट से मुख्यालय भेजनी चाहिए।

(मुख्यालय अ.शा. पत्र सं. 2372-रिप/212-82 (सामान्य परिपत्र सं. 15) दिनांक 10.12.1982)।

नोट:

1. रिपोर्ट से छोटी-मोटी मदों को हटाने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि रु.25 लाख अथवा अधिक राशि वाले मसौदा पैराग्राफों को ही रिपोर्टों में शामिल करने के लिए मुख्यालय को भेजा जाए। लेकिन रु.25 लाख से कम राशियों के मसौदा पैराग्राफों के लिए प्रस्ताव किया जा सकता है यदि सिस्टम की खराबी जैसी कोई विशेष विशिष्टता हो।

(मुख्यालय पत्र सं.353-रिपोर्ट (एस) /175-2000 दिनांक 19.04.2001 फाइल रिपोर्ट (सिविल)1/ 54-1/ खंड 41)।

2. जिन लेखापरीक्षा आपत्तियों के बारे में सरकार ने सुधारात्मक कार्रवाई की है तथा प्रक्रिया आदि में पाई गई कमी ठीक करने के लिए उचित सुधारात्मक उपाय किए हैं, ऐसी लेखापरीक्षा आपत्तियों को तब तक नहीं सम्मिलित किया जाए, जब तक उतना महत्वपूर्ण न हों कि उनको विधान मण्डल की जानकारी में लाना ज़रूरी माना जाए।

(श्री पी.पी.धीर, अपर उप सी एण्ड ए.जी (रिपोर्ट) का पत्र सं.1204-आर 11(एस)/76-72, दिनांक 30.7.1982 – मामला – रिपोर्ट 1/54-1/ खंड XXVI)।

3. चूंकि मसौदा पैराग्राफों को गोपनीय माना जाता है, इसलिए उन्हें भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को सम्पादन हेतु अथवा सरकार को तथ्यों की जांच करने के लिए भेजते समय तथा उन पर बाद में पत्राचार करने के दौरान गोपनीयता बनाए रखने के लिए गोपनीय अनिवार्यतः अंकित कर देना चाहिए।

(सी.ए.जी. का गोपनीय पत्र सं. 1752 रिप / 256-68, दिनांक 2.9.1968)।

2.07. मसौदा पैराग्राफों के बारे में नियंत्रक महालेखापरीक्षक की टिप्पणियां प्राप्त होने पर वास्तविक स्थिति सही-सही और पूरी तरह स्पष्ट करने की दृष्टि से नियंत्रक महालेखापरीक्षक की टिप्पणियों तथा

विभागों के उत्तरों को ध्यान में रखते हुए पैराग्राफों को संशोधित करने के लिए शीघ्रता से कार्रवाई करनी चाहिए। नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जांच किए गए अन्तिम बैच के वापस होने के एक महीने के भीतर मसौदा रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए (मुख्यालय द्वारा उठाए गए मुद्दों को पूरा करते हुए) तथा मुख्यालय को भेजनी चाहिए। नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की टिप्पणियों एवं उस पर प्रधान महालेखाकार के उत्तर के पैराग्राफों में किए गए परिवर्तनों को भी उस पृष्ठ पर दर्शाना चाहिए जिस पर प्रासंगिक सामग्री हो। नियंत्रक महालेखापरीक्षक की टिप्पणियों और उत्तरों को उचित मार्गदर्शन चिन्ह लगाकर सामग्री के साथ लिंक करना चाहिए। मसौदा रिपोर्ट में शामिल प्रत्येक पैराग्राफ के सामने पैराग्राफ संख्या, बैच आदि का संदर्भ देना चाहिए। सामान्य तौर पर, मूल पैराग्राफों के बारे में प्रशासन की टिप्पणियां प्राप्त होने से पूर्व सरकार को आशोधित/संशोधित पैराग्राफों को भेजना ज़रूरी नहीं है। तथापि, जहां पर, नियंत्रक महालेखापरीक्षक की टिप्पणियों के संदर्भ में आगे जांच करने के परिणामस्वरूप अथवा उपलब्ध करायी गई अतिरिक्त सामग्री के बारे में उत्पन्न नए मुद्दों को, जिन पर सरकार की टिप्पणियां मांगी नहीं गई है, अथवा आशोधित/संशोधित पैराग्राफों के बारे में सरकार को सही समय पर सूचित कर देना चाहिए, ताकि पैराग्राफ को अन्तिम रूप देने से पूर्व सरकार की टिप्पणियां सभी मुद्दों पर उपलब्ध हों।

(सी.ए.जी. पत्र सं. 305/ रिप/106-66-1 दिनांक 14.02.1967)

2.08. मुख्यालय के अधिकारियों के साथ विचार-विमर्श करने के बाद तथा उनके द्वारा दिए गए सुझाव के अनुसार आवश्यक संशोधन करने के बाद बाण्ड प्रति को अन्तिम रूप दिया जाएगा। बाण्ड प्रति दो प्रतियों में (सी.डी. सहित) नियंत्रक महालेखापरीक्षक के अनुमोदनार्थ भेजनी चाहिए। बाण्ड प्रति भेजने के पत्र के साथ छोड़े गए पैराग्राफों/आस्थगित पैराग्राफों की एक सूची उसके कारणों सहित संलग्न करनी चाहिए। अनुमोदनार्थ मुख्यालय को बाण्ड प्रति भेजने वाले पत्र में रिपोर्ट को अन्तिम रूप देने के लिए उतरदायी प्रधान महालेखाकार के नाम (नामों) का भी उल्लेख किया जाए। यदि एक से अधिक महालेखाकार/ पी.ए.जी. के पास कार्यभार था, तो कार्यभार रखने की अवधियों का भी उल्लेख करना होगा।

रिपोर्ट की टंकित प्रतियां निर्धारित समय-अनुसूची के अनुसार नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजनी होंगी।

(सी.ए.जी परिपत्र 826/रिप/102-70, दिनांक 25.04.1970, सं.1139- रिप/175-71, दिनांक 22.06.1972, मामला रिप I/53-3/70-71, अ.शा.पत्र सं.1210-रिप V/294-78, दिनांक 13.11.1978 जो अपर उप नियंत्रक एवं महालेखाकार की ओर से था, मामला रिप /I/5401/ खंड XXIV और मुख्यालय पत्र सं. 950 रिप (सी)/97/83, दिनांक 3.04.1983 और ए डी ए आई का अ. शा. पत्र सं. 1453-रिप (सी)/99-87 दिनांक.14.8.1987 और सी. एण्ड ए.जी का पत्र सं. 782- आर ई सी. ए. IV/7 (ii) 87, दिनांक 17.09.1987)।

2.09. परिशुद्धता, संक्षिप्तता, स्पष्टता और प्रयोजनीयता लेखापरीक्षा रिपोर्ट के प्रमाण चिन्ह होने चाहिए। रिपोर्ट में प्रयुक्त भाषा यथा संभव आसान होगी। मसौदा पैराग्राफ के प्रारम्भ से ही स्टाइल गाइड को अपनाना चाहिए।

लेखापरीक्षा के निष्कर्ष महत्वपूर्ण होने चाहिए तथा रिपोर्ट का लहजा और विषय वस्तु ऐसी होनी चाहिए जो विधायकों तथा अन्य पाठकों का ध्यान और हित को नियंत्रित रखे। कर्मवाच्य तथा जटिल वाक्यों का प्रयोग कम करने, शब्दाडम्बर, कोष्ठकों, वाक्यांश, असंगत सूचना आदि से बचने के लिए प्रयास किए जाने चाहिए।

लेखापरीक्षा रिपोर्टों का मसौदा तैयार करने में प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी.ए.) को निजी तौर पर शामिल होना चाहिए। रिपोर्टिंग की गुणवत्ता में सुधार लाने के अलावा, प्रधान महालेखाकार को स्वयं जांच करने तथा आत्म-विक्षेपण करने हेतु यह निर्णय करने का एक अवसर प्रदान कर सकता है कि क्या किए गए समस्त प्रयास और नियोजित संसाधन उपयोगी थे तथा उनके अधिकतम परिणाम प्राप्त हुए थे।

(श्री एस.एस. अहमद उप सी एण्ड ए.जी. की ओर से श्री आनन्द शंकर, महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को संबोधित अ. शा. पत्र सं. 1453-रिप (सी) /99-87, दिनांक 14.08.1987)।

2.10. मसौदा रिपोर्ट की प्रकट की गई प्रतियों के जिस भाग में वास्तव में परिवर्तन किया है, उस भाग को विधिवत् निर्दिष्ट करना चाहिए, नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय, उठाए गए विशिष्ट मुद्दों पर हाशिए में दी गई अथवा संलग्न शीट पर अथवा पर्चियों में दी गई, जहां आवश्यक हो, परोक्ष रचना अथवा स्पष्टीकरणों वाली टिप्पणियों के बारे में विधिवत् निर्दिष्ट करना चाहिए। सी. एण्ड ए.जी. की टिप्पणियों वाले मसौदा पैराग्राफों की प्रतियां भी रिपोर्ट के साथ लौटा देनी चाहिए।

(सी.ए.जी. पत्र सं.1703/रिप/48-63, खंड. 1 दिनांक 12.09.1963 मामला ए.ए.आई./53-3(1)/63-64)।

2.11. लेखापरीक्षा रिपोर्ट की बाण्ड प्रति में "सिहांवलोकन शीर्षक" के रूप में लगभग 6 से 10 में रिपोर्ट की विषय-वस्तु का संक्षिप्त सार शामिल करना चाहिए।

इस सिंहावलोकन की विषय वस्तु स्पष्ट, सही, संक्षिप्त होनी चाहिए, लेकिन लघु वाक्यांशों के बिना तैयार की जानी चाहिए तथा उनकी वाक्य रचना ऐसी हो जिसे जनता और विधान मंडल/संसद के सदस्य आसानी से समझ सकें। सिंहावलोकन में, पैराग्राफों में अन्योन्य संदर्भ देना चाहिए। इसे विशेष रंगीन पृष्ठों में मुद्रित करना चाहिए।

(श्री एस.एस. अहमद, अपर उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के द्वारा श्री आनन्द शंकर, महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को संबोधित अ.शा.पत्र 1453 रिप (सी) 99-87 दिनांक.14.8.1987 तथा पत्र 2678/रिप (सी) /99-87/खंड 1 दिनांक 28.12.1987 तथा पत्र सं. 579-रिप (एस)/48-87- भाग 1 (सामान्य परिपत्र सं. 18/ रि प (एस) / 88) दिनांक 8.6.1988, निदेशक (आर.एस.) का सं.1678- रिप (सी)/99-87 खंड.1 दिनांक 28.09.1988 मामला रिप 1/54-1 / XXXI ए.डी.ए.आई. का अ.शा.सं.362/आर.एस. लेखापरीक्षा सम्मलेन 89, दिनांक 29.03.1990)।

सिंहावलोकन में पैराग्राफ संख्या/क्रमिक संख्याओं में होंनी चाहिए और संख्याएं अरबी यानि (1), (2), (3), (4) आदि होंगी। विषय वस्तु की सारणी, प्रारंभिक अभ्युक्तियां और सिंहावलोकन की पृष्ठ संख्या नीचे दिए गए अनुसार क्रमिक संख्याओं में होगी:-

“(i), (ii), (iii), (iv), आदि:--”

(मुख्यालय पत्र सं.1678 -रिप (ग)/99-87/ खंड-1 दिनांक 9/88 रिपोर्ट 1/54-1/ XXXI.)

2.12 (i) एम. एस. ओ. (लेखापरीक्षा) में दिए गए अनुसार लेखापरीक्षा रिपोर्टों की प्रिंटिंग में अपनाए जाने वाले अनुदेशों का सख्ती से पालन करना चाहिए। नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को रिपोर्ट के प्रिंट होने के प्रूफ की प्रतियां भेजना तब तक जरूरी नहीं है जब तक उनके द्वारा विशेष रूप से अपेक्षा नहीं की जाती है।

(सी ए जी पत्र सं.1462/रिप/48-63, दिनांक 2.8.1963 मामला – ए. ए. VII / 54-1/ खंड XII)।

(ii) लेखापरीक्षा रिपोर्टें विधायकों/संसद सदस्यों को वार्षिक बजट से काफी पहले उपलब्ध होनी चाहिए जिससे इन पर विधान मण्डल / संसद में विचार विमर्श किया जा सकें। अतः समय अनुसूची इस प्रकार बनानी चाहिए, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि लेखापरीक्षा रिपोर्टें, बजटीय विचार विमर्श शुरू होने से पूर्व वित्त एवं विनियोजन लेखाओं के साथ प्रस्तुत हों।

लेखापरीक्षा रिपोर्टों के अलग-अलग खंड हेतु मुख्य राज्य स्कीम समीक्षाएं मुद्रित किए जाएं तथा भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पूर्व अनुमोदन से प्रस्तुत किए जाएं।

(iii) अंग्रेज़ी और क्षेत्रीय भाषा में प्रिंटिंग कराने संबंधी साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में हर गुरुवार मुख्यालय को भेजनी होगी।

(सी.ए.जी पत्र सं. 42-रिप (एस)/3-98, दिनांक 15.01.2002)।

गवर्नमेंट प्रैस के माध्यम से लेखापरीक्षा रिपोर्टों की प्रिंटिंग में विलम्ब होने से बचने के लिए निजी प्रिंटिंग प्रेस से प्रिंटिंग कराने के विकल्प पर विचार किया जा सकता है। लेखापरीक्षा रिपोर्टों की विषय-वस्तु की गोपनीयता बनाए रखने के लिए आवश्यक गोपनीयता बरतनी चाहिए।

(निदेशक (आर.एस.) की ओर से मुख्यालय पत्र सं.822 रिप(एस)/186-2005, दिनांक 8.07.2005)।

(iv) किसी मसौदा पैराग्राफ को नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा पहले ही अनुमोदन दे दिया गया था तथा मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया गया था, उसे मुख्यालय से पूर्व अनुमोदन लिए बिना ही आस्थगित/छोड़ दिया जाता है, तो पैराग्राफ को आस्थगित/छोड़ देने के कारणों सहित उन पैराग्राफों को दर्शाते हुए नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रति हस्ताक्षर हेतु रिपोर्ट की मुद्रित प्रतियां अग्रेषित करने के पत्र के साथ एक परिशिष्ट संलग्न करना चाहिए। तथापि, यदि समय संबंधी बाधाओं के कारण उस स्तर पर विस्तृत कारण न दर्शाए जा सके हों, तो उनके बारे में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को इसके तत्काल बाद सूचित करना चाहिए।

(सी.ए.जी का पत्र सं.2529 रेव A/III /69 दिनांक 24.07.1970 के द्वारा जारी 1970 का परिपत्र सं. 27 ग्रेड IV तथा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 3526-रेव ए/III/69 दिनांक 27.10.1970 मामला रिप V /54-1 खंड XVIII)।

(v) नियंत्रक-महालेखापरीक्षक से स्वीकृति प्राप्त किए बिना उनके द्वारा अनुमोदित मसौदा रिपोर्ट में कोई भी परिवर्तन नहीं किए जा सकते हैं।

(मुख्यालय का अ.शा. पत्र सं. 411- रिप/125-79, दिनांक 28.02.1980)।

(vi) लेखापरीक्षा रिपोर्ट आर ए 4 साइज में प्रिंट होनी चाहिए। एक वर्ष की सभी रिपोर्टों के कवर एक ही रंग के होने चाहिए।

2.13 यह सुनिश्चित करने के लिए प्रूफ रीडिंग ध्यानपूर्वक करनी चाहिए कि नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कार्यालय में अन्तिम प्रतियों में गलतियों का पता लगाने तथा संशोधित करने हेतु कोई अवसर नहीं उठाना चाहिए। यहां पर अन्तिम प्रतियों में केवल छोटी-मोटी गलतियों का पता लगता है और प्रधान महालेखाकार के बिना पूर्व संदर्भ के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कार्यालय में इनको हाथ से ही ठीक

किया जा सकता हो, वहां पर आवश्यक संशोधन हाथ से ही किए जाएंगें तथा प्रधान महालेखाकार के पास रखी शेष प्रतियों में ऐसे ही समान संशोधन करने के लिए तथ्यों के बारे में उसे सूचित किया जाएगा। तथापि, यदि अन्तिम प्रतियों में कोई गलतियां एवं चूक हों तथा खाली स्थान भरे हुए न हों, तो सभी शुद्धियों और अभिवृद्धियों को शामिल करने के बाद आवश्यक संशोधन पर्चियों, योजक या शुद्धिपत्र की नए सिरे से हस्ताक्षरित और दिनांकित प्रतियां नियंत्रक- महालेखापरीक्षक को भेजनी चाहिए।

(सी.ए.जी. का का. ज्ञा. सं. 1222-रिप /191-57, दिनांक 3.06.57 मामला ए.ए.54-1/55-56, खंड.III)।

नोट:- भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक ने आदेश दिया कि शुद्धि पत्र रिपोर्ट की अंतिम प्रतियां भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा सरकार को प्रस्तुत करने के बाद और विधान सभा को प्रस्तुत करने से पहले की विशेष मामलों में जारी करना चाहिए। ऐसे शुद्धि पत्रों में कोई दिनांक नहीं होना चाहिए।

**(एम एस ओ(टी)खंड.II के पैरा 44 एवं सी ए जी पत्र सं.461/रिप/135-50 दिनांक.30.07.1951 ।
मामला ए ए 54-1/50-55)**

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा स्याही से हस्ताक्षरित लेखापरीक्षा रिपोर्ट वापस प्राप्त होने पर यदि आवश्यक हो, शुद्धि पत्र उपलब्ध कराया जा सकता है। तथापि, महत्वहीन प्रिंटिंग गलतियों को शुद्धि-पत्र में शामिल करने की ज़रूरत नहीं है।

(मुख्यालय अ.शा. पत्र सं.1453-रिप (सी)/99-87, दिनांक 14.08.1987) ।

2.14 प्रेस ब्रीफ के रूप में परिभाषित लेखापरीक्षा रिपोर्ट में विशेष ध्यान दिए गए महत्वपूर्ण बिन्दुओं के सार का मसौदा 'सिंहावलोकन' के आधार पर प्रधान महालेखाकार द्वारा तैयार किया जाएगा।

बाह्य सम्प्रेषण नीति के अनुसार प्रेस ब्रीफ का रिपोर्ट नियंत्रक डी.ए.आई./ए.डी.ए.आई. से अनुमोदित करा लेना चाहिए।

नोट: रिपोर्ट (राज्य) का प्रभारी भारत के अपर उप नियंत्रक महालेखापरीक्षक लेखापरीक्षा रिपोर्ट की हस्ताक्षरित प्रतियां राज्य के वित्त विभाग को भेजेगा तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति भेजते हुए अ.शा. पत्र के द्वारा राज्यपाल के सचिव को भी अवगत रखेगा (इस प्रति पर प्रधान महालेखाकार द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा सी.ए.जी. के हस्ताक्षर हेतु उपलब्ध स्थल पर "हस्ताक्षरित" शब्द लिखा जाएगा। वित्त विभाग को लेखापरीक्षा रिपोर्ट की सुपुर्दगी के तुरंत बाद ही उसके विषय-वस्तु के किसी

अंश को प्रकट किए बिना प्रधान महालेखाकार (सी एवं सी ए) द्वारा प्रेस को तथ्य से अवगत कराया जाएगा।

(सी. ए. जी. का सामान्य परिपत्र सं.1031-रिप(एस)/90-87, दिनांक 7.09.1987 तथा सी.ए.जी के कार्यालय का पत्र सं.695 रिप(सी)/82-88, दिनांक 22.03.1988, सी.ए.जी. का परिपत्र सं.605-रिप(सी)/82-88, दिनांक 22.03.1988 और 1345/रिप(सी)/87-88 दिनांक 4.08.1988)।

2.15 भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को भेजी गई रिपोर्ट की अन्तिम प्रति पर प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी.ए.) के उस तारीख सहित हस्ताक्षर होने चाहिए जिस तारीख को इस पर हस्ताक्षर किए हों।

(सी.ए.जी. का का.ज्ञा.सं.1222-रिप/191-57 दिनांक 3.08.1957 मामला ए.ए-54-1/ 55-56 खंड III)।

2.16 राज्यपाल को प्रस्तुत करने हेतु नियत रिपोर्ट की प्रतियों में भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के हस्ताक्षर की तारीख खाली छोड़नी चाहिए। नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा प्रतियों पर हस्ताक्षर किए जाने बाद ही वास्तविक तारीख लिखी जाएगी। नियंत्रक-महालेखापरीक्षक से सूचना प्राप्त होने पर इस तारीख को रबड़ की मुहर के द्वारा अन्य अन्तिम प्रतियों में देना होगा।

(सी.ए.जी. का पत्र सं.756-रिप /105-51 दिनांक 7.11.1951। मामला ए.ए. 55-6/ 51-52)।

2.17 उन प्रतियों को छोड़कर, जो सरकार को भेजी जानी हैं, और जिन पर हाथ से हस्ताक्षर किया जाना है, ऐसी लेखापरीक्षा रिपोर्टों में प्रधान महालेखाकार (सी.एण्ड सी.ए.) तथा नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रतिकृति हस्ताक्षरों को मुद्रित करा लेना चाहिए।

नोट:- नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रतिकृति हस्ताक्षर प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी.ए.) की निजी अभिरक्षा में रखे जाते हैं।

2.18 भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का नाम नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में उसके हस्ताक्षर के लिए पर्याप्त जगह छोड़ते हुए उसके प्रति हस्ताक्षर के लिए नियत स्थानों के ठीक नीचे कोष्ठक में मुद्रित करा लेने चाहिए।

(सी.ए.जी. का पत्र सं.5311-रिप/424-68 दिनांक 5.12.1968 मामला सं. रिप V/ 54-1/ एस. VII)।

नोट:- मुद्रित लेखापरीक्षा रिपोर्टों के हस्ताक्षर करने वाले पृष्ठ पर प्रधान महालेखाकार के पदनाम और “प्रतिहस्ताक्षरित” के बीच में एक इंच जगह होनी चाहिए तथा “प्रतिहस्ताक्षरित” और नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के नाम के बीच में "1½" इंच जगह होनी चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं. 926-रिप (सी) /73-90 दिनांक 15.05.1990)।

2.19 कुछ स्कीमों को लम्बी समय अवधि के लिए लेखापरीक्षा जांच के लिए हाथ में लिया जाता है जिनकी सिविल लेखापरीक्षा रिपोर्टों के नियत लक्षित तारीख के भीतर जांच करना संभव होता है। इन स्कीमों का व्यापक अध्यापन पूरा हो जाने के बाद परिणामों को परम्परागत रिपोर्ट के बजाय एक अलग अग्रिम/पूरक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में विधान मण्डल को प्रस्तुत करने हेतु विचार किया जा सकता है यदि उचित हो। इस प्रकार का प्रस्तुतिकरण के लिए चुने गए विषयों के एक अलग रिपोर्ट का गुणवत्ता के लिए बहुत महत्व होता है।

(अपर उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (रिपोर्ट) की ओर से अ.शा.पत्र सं.361-रिप/73-78 दिनांक 13.03.1979 मामला रिप 1/54-1 जिल्द XXIV)।

लेखापरीक्षा पैराओं हेतु मूल दस्तावेजों के रूप में कैबिनेट नोट एवं अन्य गोपनीय अभिलेख तैयार करना तथा संसदीय समितियों के सामने उनका प्रस्तुतीकरण ।

2.20. मुख्यालय के निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखा जाए:-

क. जहां पर किसी भी संसदीय समिति की ओर से लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किए जाने वाले प्रस्तावित मसौदा पैराग्राफ में शामिल किसी मामले से संबंधित किसी भी दस्तावेज को भारत सरकार के मंत्रालय अथवा विभाग रोकने का प्रस्ताव करता है, तो ऐसे मामलों में संबंधित मंत्रालय/ विभाग मसौदा पैराग्राफ के लिए टिप्पणियां प्रस्तुत करते समय अर्ध सरकारी पत्र के द्वारा इस तथ्य को ए.डी.ए.आई. / डी.ए.आई. की जानकारी में लाएगा ।

ख. लेखापरीक्षा रिपोर्टों को अन्तिम रूप देते समय तथा पी.ए.सी./सी.ओ.पी.यू. द्वारा मामले पर विचार करने के दौरान अनुवर्ती कार्रवाई करते समय संबंधित ए.डी.ए.आई./डी.ए.आई. द्वारा मंत्रालय/ विभाग के अनुरोध पर विचार किया जाएगा। लेखापरीक्षा द्वारा संसदीय समितियों के अनुरोध के मामले में, इन समर्थक दस्तावेजों की प्रतियों जिनके संबंध में विशेषाधिकार का दावा किया जाना प्रस्तावित है, लेखापरीक्षा उक्त दस्तावेजों को प्रस्तुत करने का दावा करने के लिए सरकार के आशय के बारे में संबंधित समिति को सूचित करेगी तथा इसलिए लेखापरीक्षा के हस्तक्षेप के बिना विचारधीन दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए उस सरकार से संपर्क किया जा सकता है।

(मुख्यालय पत्र सं.40-लेखापरीक्षा प्रक्रिया/209-99(के डब्ल्यू) दिनांक 18 जून, 2002 फाइल रिपोर्ट (सिविल) 1/54-1/खंड 41)

लेखापरीक्षा रिपोर्टों में अलग – अलग अधिकारियों/ पदाधिकारियों के नामों का उल्लेख करना

2.21 लेखापरीक्षा रिपोर्ट का मसौदा तैयार करते समय नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण, 2002 के पैरा 7.03.38 से 7.03.41 में निहित अनुदेशों का सख्ती से पालन किया जाए।

लेखापरीक्षा रिपोर्टों में अलग-अलग पदाधिकारियों (सरकार, पी.एस.यू. तथा ए.बी. में) के नाम देने के प्रश्न पर विचार किया गया है और यह निर्णय लिया गया है कि किसी अनियमितता के लिए निजी तौर पर उत्तरदायी पदाधिकारियों के नाम लेखापरीक्षा रिपोर्टों में प्रकट नहीं करने चाहिए। तथापि, विभागों, संगठनों के नाम, ठेकेदारों, फर्मों के नाम तथा संबंधित पदाधिकारियों के पदनामों का उल्लेख किया जा सकता है।

(मुख्यालय पत्र सं.140-लेखापरीक्षा(ए.पी.)/8-2003 दिनांक 6.10.2003 फाइल रिपोर्ट (सिविल)1/54-1/खंड 42)।

अध्याय – III

भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक (सिविल) की रिपोर्ट की रूपरेखा एवं विषय वस्तु केरल सरकार

3.01 “राज्य सरकार के लिए वित्त व्यवस्था” और “आबंटन संबंधी प्राथमिकताएं और विनियोजन”

शीर्षकों के तहत मौजूदा राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) के साथ क्रमशः अध्याय 1 और 2 को लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) से हटा दिया गया है तथा इन्हें दो अकेली रिपोर्टों के रूप में राज्य विधान मण्डल को प्रस्तुत करना होगा।

नई रिपोर्टों का फॉर्मेट निम्नलिखित विषय वस्तु का होगा।

I. रिपोर्ट सं. 1 - 31 मार्च - को समाप्त वर्ष के लिए “राज्य वित्त व्यवस्था” संबंधी भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट

1. आमुख
2. सिंहावलोकन
3. अध्याय I – राज्य सरकार की वित्त व्यवस्थाएं
4. अध्याय II – वित्तीय प्रबंधन और बजटीय नियंत्रण
5. अध्याय III – वित्तीय रिपोर्टिंग
6. परिशिष्ट
7. शब्दावली

II. रिपोर्ट सं. 2 - 31 मार्च - (वर्ष) को समाप्त वर्ष की भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक (सिविल) की रिपोर्ट।

1. आमुख
2. सिंहावलोकन
3. अध्याय I – निष्पादन लेखापरीक्षा
4. अध्याय II – लेन देनों की लेखापरीक्षा (आई. टी. लेखापरीक्षा पैराग्राफों सहित)
5. अध्याय III – सरकारी विभागों / स्वीकृत लेखापरीक्षा में आन्तरिक नियंत्रण तंत्र
6. परिशिष्ट

7. शब्दावली

31 मार्च, 2009 को समाप्त वर्ष की रिपोर्ट के नए फार्मेट का पालन करना चाहिए। वित्तीय वर्ष 2009-10 के बाद की लेखापरीक्षा रिपोर्टों के संबंध में नई संख्या प्रणाली लागू होगी। (इस मैनुअल का पैराग्राफ 1.01 देखें)। दोनों ही रिपोर्टें राज्य विधान मण्डल के गैर-बजटीय सभा में यदि आयोजित हो प्रस्तुत करनी होंगी, अन्यथा बजट सभा में प्रस्तुत करनी होंगी।

(मुख्यालय कार्यालय पत्र सं.1216/रिप.(राज्य)/समन्वय/एस.ए.आर.-राज्य वित्त/2009-329 दिनांक.4.9.2009 एवं मुख्या.कार्यालय पत्र सं. 59 लेखापरीक्षा (ए.पी.)/32-2008, दिनांक 17.02.2010)।

3.02 निष्पादन लेखापरीक्षा: इस अध्याय में सभी समीक्षाएं शामिल हैं (वे भी शामिल है जिन्हें लम्बे-लम्बे पैराग्राफों में बदला गया है)। प्रत्येक समीक्षा के अन्त में सिफारिशों पर एक उप-पैराग्राफ शामिल करना चाहिए। ये सिफारिशों विशिष्ट होनी चाहिए तथा समीक्षा की विषय वस्तु से निकलनी चाहिए।

लेन देनों की लेखापरीक्षा (आई.टी. लेखापरीक्षा पैराग्राफों सहित): इस अध्याय में सामान्य पैराग्राफों सहित सभी मसौदा पैराग्राफ शामिल होने चाहिए। सभी विभागों के मसौदा पैराग्राफों को कमी-वार रखा जाएगा। पैराग्राफ के लिए अलग शीर्षक देना जरूरी होता है तथा पैराग्राफ के कैप्सुल (उच्च सार) में लेखापरीक्षा निष्कर्ष निहित होने चाहिए। ग्रुप निम्नानुसार बनाए जाएंगे:

छलपूर्वक निकासी/ दुरुपयोग/ गबन/ हानियां

निष्फल/ व्यर्थ व्यय तथा अधिक भुगतान

सांविदात्मक दायित्व का उल्लंघन/ ठेकेदारों के लिए अनुचित पक्ष

परिहार्य/ अतिरिक्त/ अनुपयोगी व्यय

निष्क्रिय निवेश/ निष्क्रिय स्थापना/ निधियों में रुकावट

नियमितता संबंधी मुद्दे और अन्य बातें।

किसी भी पैराग्राफ के लिए किसी सिफारिश की आवश्यकता नहीं होती है। यदि किसी कार्रवाई की सिफारिश की जाती है तो इसे पैराग्राफ की विद्यमान विषय-वस्तु में शामिल किया जा सकता है।

(मुख्यालय पत्र सं.1476-रिपोर्ट(एस)/312/2003, दिनांक.24.11.2003 फाइल रिपोर्ट (सिविल) I/54-1, खंड (42)।

लेखापरीक्षा रिपोर्टों से संबंधित मुद्दों के बारे में सी. ए. जी. का अनुदेश

3.03 लेखापरीक्षा रिपोर्ट

1. रिपोर्टों में पुराने मामलों को शामिल नहीं करना चाहिए। एक सामान्य सिद्धान्त के रूप में, दो वर्ष से अधिक पुराने लेन-देन लेखापरीक्षा रिपोर्टों में शामिल नहीं करना चाहिए। तथापि,

जहां पर किसी पुराने पैराग्राफ को शामिल किया जाता है, वहां पर ऐसा करने के कारणों को सी.एण्ड ए.जी. को प्रस्तुत करने हेतु ऐसे पैराग्राफ (पैराग्राफों) के साथ भेजा जाए। तथापि, उन मामले अपवाद हो सकता है जिनको लेखापरीक्षा की जानकारी में पहले नहीं लाया जा सका था और सिद्धान्त का मामला जिनमें निहित था। नियंत्रण प्रणालियों में कमियों को सुधारने के लक्ष्य वाली लेखापरीक्षा के सृजनात्मक सुझावों के बारे में प्रत्युत्तर की कमी के मामलों पर टिप्पणी दी जाए यदि जालसाजी अथवा सरकार को हानि असन्तोषजनक विशेषताओं के होते हुए होती है।

2. यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी रखनी चाहिए कि लेखापरीक्षा रिपोर्टों में स्पष्ट दिखायी देने वाली गलतियों को अगले वर्ष दोहराया नहीं जाता है।
3. यह सुनिश्चित किया जाए कि लेखापरीक्षा रिपोर्टों में ऐसे किसी दस्तावेज का कोई संदर्भ नहीं दिया जाता है जो गुप्त/गोपनीय प्रकृति का हो। विशेषकर, मंत्रिमण्डल और उसकी समितियों की नोटिंग तथा टिप्पणियों में कोई संदर्भ नहीं देना चाहिए।
4. यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरतनी चाहिए कि लेखापरीक्षा ऐसे मामले में श्रेय नहीं लेती है जो मामला कार्यकारी को स्वयं के द्वारा अथवा आन्तारिक लेखापरीक्षा आदि के माध्यम से उसकी जानकारी में पहले ही आ गया हो। ऐसे पैराग्राफ को लेखापरीक्षा रिपोर्टों में शामिल करने के लिए जारी नहीं करना चाहिए।
5. निष्पादन लेखापरीक्षाओं में दिख रही विशिष्टताओं को बड़े-बड़े लेखापरीक्षा निष्कर्षों में शामिल करना चाहिए और न कि केवल तथ्यों के विवरण के रूप में।
6. पैराग्राफों में दिए गए धन मूल्य को बढ़ाना नहीं चाहिए।
7. जालसाजी/दुर्विनियोजन से संबंधित पैराग्राफों को उजागर करने की दृष्टि से ऐसे पैराग्राफों को बड़े-बड़े अक्षरों में प्रिंट करना चाहिए। जालसाजी/भ्रष्टाचार से संबंधित पैराग्राफों की मानीटरिंग करने की प्रणाली लागू करनी चाहिए तथा मुख्यमंत्रियों के वार्षिक लेखापरीक्षा के बाद के पत्र में संक्षिप्त उल्लेख करना चाहिए। जब लेखापरीक्षा रिपोर्टों की मुद्रित-प्रतियां प्रति हस्ताक्षर हेतु सी.एण्ड ए.जी. के पास भेजी जाती हैं, तब सी.एण्ड ए.जी. की वेबसाइट पर आपलोड करने के लिए सी.डी. के साथ ऐसे पत्रों के लिए मामले प्रस्तुत करने चाहिए।

3.04 31 मार्च, 2009 को समाप्त हुए वर्ष लेखापरीक्षा रिपोर्ट से “राज्य वित्त” पर सी. एण्ड ए. जी. की विशिष्ट रिपोर्ट मुख्यालय के पत्र सं. 1216/रिपोर्ट (राज्य)/समन्वय/एस.ए.आर-राज्य वित्त/ 2009-10 दिनांक 4 सितम्बर 2009 के द्वारा परिचालित नए फॉर्मेट के आधार पर तैयार करनी होगी।

संव्यवहार लेखापरीक्षा

3.05 मसौदा पैराग्राफों के लिए निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करना चाहिए और कमी के मामले में इसके कारण मुख्यालय के लिए प्रस्तुत करने होंगे।

(सी.ए.जी. का पत्र सं. 435 – रिप(एस)/120-2006 दिनांक 7.4.2006 फाइल रिपोर्ट/सिविल-I/54-1/ खंड 43)

लेखापरीक्षा रिपोर्टों के सार में लेखों तथा समय श्रृंखला आंकड़ों का सारांश

3.06 सार के कवर पृष्ठ पर सी.ए.जी की वेबसाइट का उल्लेख करना होगा तथा कवर पृष्ठ की बैकसाइड का स्टाइल पी.ए.जी./ए.जी. के विवेक पर छोड़ दी जाती है। “विशिष्टता” बॉक्स को दूसरे पृष्ठ पर नहीं ले जाना चाहिए, लेकिन प्रथम पृष्ठ में ही सीमित रखना चाहिए; सार के पृष्ठ 2 और 3 लेखा संबंधी सूचना और समय श्रृंखला आंकड़ों को दर्शाएंगे। शेष 8 पृष्ठ (अधिकतम) महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्षों के लिए इस्तेमाल किया जाए। बाण्ड प्रति के अनुसार सभी समीक्षाओं की “विशिष्टताओं (उचित संशोधन, सहित, यदि कोई हों), तथा संव्यवहार लेखापरीक्षा के तहत केवल आवश्यक एवं महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा आपत्तियों का सारांश, सार में लिया जा सकता है तथा पिछले भीतरी कवर पृष्ठ पर सम्पर्क व्यक्तियों के ब्यौरे देने चाहिए। पिछले कवर पृष्ठ पर प्रकाशन मास, वर्ष की लेखापरीक्षा रिपोर्ट को प्रस्तुत करने का मास, तथा प्रकाशन मास के नीचे प्रकाशक और प्रिंटर के ब्यौरों का उल्लेख होना चाहिए।

सार में पहले दर्शाने के लिए रिपोर्ट I से (राज्य वित्त संबंधी) टिप्पणियां

3.07 चूंकि (राज्य वित्त संबंधी) रिपोर्ट I में वित्त एवं विनियोजन लेखाओं के बारे में टिप्पणियां दी जाती है, “राज्य वित्त पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट” की टिप्पणियों के बाद में सिविल, राजस्व और वाणिज्यिक रिपोर्ट अनिवार्य रूप से दिखाना चाहिए।

वर्तमान राजस्व से शेष (बी.सी. आर.) की गणना

3.08 टिप्पणियों के प्रयोजनार्थ बी.सी.आर. की गणना करने की मौजूदा पद्धति को निम्नानुसार पहले संशोधित कर दिया गया है:

बी.सी.आर. की गणना करने के प्रयोजनार्थ राजस्व व्यय को भी मुख्य शीर्ष “ऋण की कमी अथवा ऋण से बचने के लिए 2048 विनियोग” के तहत नाम डालने से छोड़ देना चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं.1361-रिप (एस)/110-99, दिनांक 11.12.2002 फाइल रिपोर्ट (सिविल) I/54-1/खंड – 41)।

राज्य वित्त संबंधी विशिष्ट रिपोर्ट के लिए सामग्री (रिपोर्ट I)

3.09 रिपोर्ट I के अध्याय II में सुधार लाने के लिए शामिल करने हेतु निम्नलिखित लेखापरीक्षा टिप्पणियों पर भी विचार किया जाए।

- i. बजट अनुदान में चूक से बचने के लिए निधियां निकालना।
- ii. संक्षिप्त आकास्मिक व्यय बिलों की तुलना में ब्यौरे वार आकस्मिक व्यय बिलों को प्रस्तुत करने में विलम्ब।
- iii. अस्थायी आग्रिमों को समायोजित न करना
- iv. व्यपगत जमा
- v. निजी जमा लेखे
- vi. बजट बनाने की प्रक्रिया में गलतियां
- vii. चुनिदा अनुदानों की समीक्षा का परिणाम
- viii. ट्रेजरियों के निरीक्षण का परिणाम

(मुख्यालय पत्र सं.1216/रिप(राज्य)/समन्वय/एस.ए.आर-राज्य वित्त/2009-329 दिनांक 4.9.2009)

राज्य वित्त की रिपोर्ट (रिपोर्ट I) को अन्तिम रूप देते समय जांच किए जाने वाले पहलू

3.10 कुछ पहलुओं को रिपोर्ट I में शामिल करने हेतु उनकी जांच सावधानीपूर्वक निम्नानुसार करनी होगी:

i. जब आर.डी./ एफ.डी. में असामान्य रूप से कमी हो, तो ऐसी कमी के कारणों की यह देखने के लिए सावधानीपूर्वक जांच करनी चाहिए कि क्या बेहतर वित्तीय स्थिति को प्रस्तुत करने के लिए राज्य सरकार द्वारा कोई अस्वीकार्य लेखा समायोजन किया गया था।

ii. अधिकांश राज्यों में राजस्व व्यय बढ़ रहा है। लेकिन ऐसी बढ़ोतरी के कारणों के बारे में टिप्पणियां बहुत ही अपूर्ण हैं तथा वे ऐसी बढ़ोतरी के कारण के समुचित विश्लेषण को नहीं दर्शाते हैं। किसी क्षेत्र में बढ़ोतरी हुई है, इसको स्पष्ट करना आवश्यक है एवं उसके बाद उस मुख्य शीर्ष के बारे में स्पष्ट करना आवश्यक है जिस शीर्ष से बढ़ोतरी संबंधित है। कम पूंजीगत व्यय के कारण की भी टिप्पणियों हेतु जांच करने की ज़रूरत है।

iii. वर्ष हेतु राज्य के लिए अनुमोदित वार्षिक योजना आकार के संदर्भ में योजनागत व्यय (राजस्व + पूंजीगत व्यय) में कमी होने के मामले में कारणों पर टिप्पणी करनी चाहिए।

iv. राज्य सरकार द्वारा दिए गए ऋणों और अग्रिमों की कम वसूली होने के कारणों का विश्लेषण करना होगा तथा उन पर टिप्पणी देनी होगी। कुछ मामलों में, एस.ई.बी. आदि को दिए गए ऋणों को इक्विटी में बदला जाता है तथा इसलिए, किसी प्रकार से नकदी बाहर नहीं जाती है, लेकिन बजट में निवेश का आकार बढ़ जाता है। बढ़े हुए पूंजीगत बजट का भारत सरकार/ बाजार से और ऋण जुटाने के लिए अथवा केन्द्र से अनुरूप अनुदान प्राप्त करने के लिए उपयोग किया जा

सकता है। राज्य वित्त संबंधी ऐसे समायोजन के प्रभाव की गहन जांच करनी चाहिए और उस पर टिप्पणी करनी चाहिए।

v. कुछ मामलों में, राज्य सरकार कुछ विभागीय उपक्रमों (जैसे वन विकास निगम) से प्राप्तियों की अग्रिम वसूली दर्शा सकती है, यद्यपि ऐसी प्राप्तियां वर्ष के दौरान बकाया नहीं होती हैं। यद्यपि ऐसी अग्रिम वसूली के परिणाम स्वरूप विभागीय उपक्रमों को हानि होती है, इसलिए उस वर्ष के लिए राज्य सरकार का राजस्व घाटा कम हो जाता है। इसके अलावा, भावी वर्षों की राजस्व आय के बारे में प्रक्रिया में समझौता किया जाता है। ऐसा मामला, यदि कोई हो, उसके बारे में गहन जांच करनी चाहिए और उस पर टिप्पणी देनी चाहिए।

vi. ऐसे मामले हो सकते हैं, जहां पर राज्य सरकार अपनी आवश्यकता को पूरा करने के लिए राज्य पी.एस.पू. द्वारा ऋणों/ बाण्ड के जरिए जुटाई गई निधियों का उपयोग करती हैं, ऐसे ऋणों के मूलधन और ब्याज की राशि की देयता के लिए राज्य सरकार पी.एस.यू. के पूरी बजटीय सहायता प्रदान करने के गारंटी देती है। ऐसे मामलों की गहनता पूर्वक जांच करनी चाहिए तथा उन पर उपयुक्त टिप्पणी करनी चाहिए।

vii. इसी प्रकार, जिन मामलों में राज्य सरकार ने पी.एस.यू. से निवेश निकालने की प्रथा का सहारा लिया है और बाद में उन्होंने सब्सिडी/ नए निवेश के रूप में उसी संगठन में पुनः निवेश कर दिया है, तो ऐसे मामलों की सविस्तार जांच करनी चाहिए तथा उपयुक्त टिप्पणी करनी चाहिए।

viii. “शून्य” बिल निकासी के सभी मामलों की, जो व्यय की प्रकृति और स्वरूप को छिपाते हैं, उनकी मौजूदा अनुदेशों के अनुसार गहन जांच करनी होगी।

ix. वित्त लेखाओं में कुछ शीर्षों के तहत “ऋणात्मक शेष” को निवेश आदि के तहत निरन्तर दर्शाया जाता है। इस मामलों को महालेखाकार (ए.एण्ड ई.) के साथ जोरदार ढंग से उठाना चाहिए। की गई ऐसी छानबीन के परिणाम को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में दर्शाना चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं. 457-रिप (एस) /110-99, दिनांक मई, 14- 2007। फाइल रिपोर्ट (सिविल) I/54-1/ खंड 41)

लेखापरीक्षा रिपोर्ट में लम्बे-लम्बे पैराग्राफ

3.11 निष्पादन लेखापरीक्षा के लम्बे-लम्बे पैराग्राफों को लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) के अध्याय I में शामिल करना चाहिए क्योंकि इनमें एक विभाग/ परियोजना/ स्कीम के समग्र निष्पादन/ कार्यान्वयन पर जोर दिया जाता है। इसलिए लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के

लिए प्रस्तावित लम्बे पैराग्राफों को अन्त में निष्कर्ष और “सिफारिशों” के एक सैट के साथ देना चाहिए। संव्यवहार लेखापरीक्षा अनियामितताओं को महत्व देने वाले सभी अन्य व्यक्तिगत मामलों को लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अध्याय II में शामिल करना चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं.842-रिप (एस)/329-2003/ खंड II दिनांक 2.8.2004 फाइल रिपोर्ट (सिविल) I/54-1/ खंड 42)।

पैराग्राफों का धन मूल्य और मैट्रिक्स मूल्य

3.12 लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए बैच सामग्री भेजते समय मसौदा पैराग्राफों की मैट्रिक्स पहचान, धन मूल्य और भारित धन मूल्य (मैट्रिक्स मूल्य) को हाशिए के बॉक्स में दर्शाया जाए। समीक्षा/ लम्बे-लम्बे पैराग्राफों के मामले में समीक्षा/ लम्बे पैराग्राफ के धन मूल्य, मैट्रिक्स स्कोर और भारित धन मूल्य को समग्र रूप से प्रारम्भ में बाक्स में दर्शाया जाए, जबकि व्यक्तिगत उप-पैराग्राफों के धन मूल्य को समीक्षा/ लम्बे पैराग्राफों के प्रत्येक उप-पैराग्राफ के साथ उल्लेख किया जाए।

मुख्यालय को बाण्ड प्रति भेजते समय सभी लेन-देन पैराग्राफों, लम्बे पैराग्राफों और समीक्षाओं के बारे में मैट्रिक्स पहचान, धन मूल्य और मैट्रिक्स मूल्य को दर्शाने वाला एक विवरण भी भेजना चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं.248 रिप (एस) – 252-2003, दिनांक 1.3.2006। फाइल रिपोर्ट (सिविल) I/54-1/ खंड 43)।

नोट: मुख्यालय के पत्र सं. 718-रिप (एस) /252-2003, दिनांक 16.6.2005 (कृपया इस अध्याय का अनुबंध देखें) और अ. शा. पत्र सं. 1207-रिप (एस) /271-2007, दिनांक 16.11.2007, में दिए अनुदेशों के आधार पर मैट्रिक्स पहचान, और मैट्रिक्स मूल्य की गणना की जाती है।

अनुबंध
(पैरा 3.12 देखें)

सं. 718/ (रिप) (एस) 252-2003
भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का कार्यालय
दिनांक 16.6.2005

सेवा में,

सभी प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)

सभी महालेखाकार (लेखापरीक्षा)

(ए.डी.ए.आई.- आर.एस. सहित)

विषय :- लेखापरीक्षा की प्रभावकारिता को मापना-संव्यवहार लेखापरीक्षा पैराग्राफों तथा समीक्षा एवं लम्बे पैराग्राफों के लिए (सिविल लेखापरीक्षा रिपोर्टों के संबंध में) वांछनीयता स्वीकार्यता मैट्रिक्स (भारित धन मूल्य) का संशोधन।

महोदय/ महोदया,

कृपया मुख्यालय परिपत्र सं.985-रिप (एस)/252-2003, दिनांक 17 सितम्बर, 2004 देखें, जो संव्यवहार लेखापरीक्षा पैराग्राफों और समीक्षा एवं लम्बे पैराग्राफों दोनों के लिए प्रस्तावित मैट्रिक्स पैरामीटरों और मैट्रिक्स मूल्य के संबंध में आपकी टिप्पणियां मांगने के बारे में हैं। मैट्रिक्स की गहन जांच करने तथा मुख्यालय के संबंधित स्कंधों के साथ परामर्श करने के बाद अब इनको संशोधित कर दिया गया है।

संव्यवहार लेखापरीक्षा पैराग्राफों तथा समीक्षाओं और लम्बे-लम्बे पैराग्राफों के लिए (सिविल लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए) अलग-अलग "सहमत" मैट्रिक्स संलग्न हैं। इनको कृपया लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) 2004-05 में अपनाया जा सकता है।

मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट और लेखापरीक्षा रिपोर्ट की बाण्ड प्रति मुख्यालय भेजते समय प्रत्येक मसौदा पैराग्राफ, मसौदा समीक्षा और लम्बे पैराग्राफ के सामने कृपया मैट्रिक्स पहचान, धन मूल्य और मैट्रिक्स मूल्य दर्शाएं। मुख्यालय के लिए बाण्ड प्रति भेजते समय सभी लेन-देन पैराग्राफों, लम्बे पैराग्राफों और समीक्षाओं के बारे में मैट्रिक्स पहचान धन मूल्य और मैट्रिक्स मूल्य को दर्शाते हुए एक विवरण भी भेजना चाहिए।

संलग्नक – यथोक्त

भवदीय,

(रीता मित्रा)

राज्य सिविल लेखापरीक्षा रिपोर्ट में विभिन्न श्रेणियों के लेखापरीक्षा पैराग्राफों की प्रभावकारिता को मापने के लिए पैरामीटर एवं महत्व

लेखापरीक्षा आपतियों का स्वरूप	अभिज्ञात प्रक्रिया / प्रणाली / दिशानिर्देशों का उल्लंघन	विश्लेषण की गई अनियमितताओं/ चूक/गलतियों/ त्रुटियों के कारण	स्थापित जिम्मेदारियां /की गई वसूली	प्रमाण एकत्रित करने के लिए अपनायी गई आधुनिक तकनीक	सरकार/ विभाग द्वारा खण्डित/ स्वीकार की गई लेखापरीक्षा आपस्तियों सहित शामिल किए गए सरकार के उतर	अधिकतम स्कोर	मैट्रिक्स पहचान
i. लेखापरीक्षा में पता लगायी गई जालसाजी/ दुरुपयोग/ गबन/ हानियां; विभाग द्वारा स्वीकृति अधिक भुगतान (वसूल किया गया अथवा नहीं) जो जालसाजी, दुरुपयोग आदि का सूचक है।	0.35	0.30	0.10	0.10	0.15	1.00	ए
ii.अधिक भुगतान, व्यर्थ/ निष्फल व्यय	0.35	0.20	0.10	0.10	0.05	0.90	बी
iii. सांविदात्मक दायित्वों का उल्लंघन, ठेकेदारों का अनुचित पक्ष लेना, परिहार्य व्यय	0.25	0.20	0.10	0.10	0.15	0.80	सी
iv.निष्क्रिय निवेश/ निष्क्रिय स्थापना/ निधियों को रोकना, उपस्करों को चालू करने में विलम्ब,/ निधियों का विपथन/ दुरुपयोग	0.20	0.15	0.10	0.05	0.10	0.60	डी
v. नियमित रूप से निर्गम एवं अन्य	0.20	0.10	0.05	0.05	0.10	0.50	ई

@ लेखापरीक्षा की गई यूनिट के द्वारा विधिवत प्रमाणित फोटोग्राफ, साक्षात्कार, लाभग्राही सर्वेक्षण, संयुक्त भौतिक सत्यापन (लेखापरीक्षा द्वारा तथा लेखापरीक्षा की गई यूनिट के द्वारा)।

नोट: किसी लेखापरीक्षा फोटोग्राफ का मैट्रिक्स मूल्य पैराग्राफ के मैट्रिक्स भार से पैराग्राफ के धन मूल्य का गुणा करके प्राप्त किया जाएगा।

राज्य सिविल लेखापरीक्षा रिपोर्ट में विभिन्न श्रेणियों की लेखापरीक्षा समीक्षाओं/ लम्बे-लम्बे पैराग्राफों की प्रभावकारिता को मापने के पैरामीटर और महत्व

	विश्लेषित उद्देश्यों/ लक्ष्यों/ उद्देश्यों की प्राप्ति	विषय के कवरेज की व्यापकता	प्रस्तुतीकरण और पठनीयता निष्कर्ष/ सिफारिशें	में यदि प्रमाण एकत्रित करने हेतु आधुनिक तकनिक अपनायी हो	सरकार/ विभाग द्वारा खंडित/ स्वीकार की गई लेखापरीक्षा आपतियों सहित शामिल किए गए सरकार के उत्तर	यदि धन लेखापरीक्षा किए व्यय के 10% से अधिक हो	अधिकतम स्कोर (x)	भारित मैट्रिक्स धन मूल्य
स्कीम/ कार्यक्रम समीक्षा और एकीकृत लेखापरीक्षा	0.25	0.25	0.20	0.10	0.10	0.10	1.00	वास्तविक धन मूल्य से गुणा करके
	विश्लेषण एवं अभियोजन / दोष सिद्धि विश्लेषण किए गए अधिनियमों तथा नियमों का उल्लंघन	कार्यान्वयन में प्रशासनिक अथवा विधिक कठिनाइयां	प्रस्तुतीकरण एवं पठनीयता/ विशेषताएं/ निष्कर्ष/ सिफारिशें	यदि प्रमाण एकत्रित करने हेतु आधुनिक तकनिक अपनायी हो @	सरकार/ विभाग द्वारा खंडित/ स्वीकार की गई लेखापरीक्षा आपतियों सहित शामिल किए गए सरकार के उत्तर	यदि धन लेखापरीक्षा किए व्यय के 5% से अधिक हो	अधिकतम स्कोर (x)	भारित मैट्रिक्स धन मूल्य
अधिनियमों तथा नियमों/ नियामक कार्यों को लागू करने के संबंध में लेखापरीक्षा	0.30	0.20	0.20	0.10	0.10	0.10	1.00	X का वास्तविक धन मूल्य से गुणा करके

@ लेखापरीक्षा की गई यूनिट के द्वारा विधिवत प्रमाणित फोटोग्राफ, साक्षात्कार, लाभग्राही सर्वेक्षण, संयुक्त भौतिक सत्यापन (लेखापरीक्षा द्वारा तथा लेखापरीक्षा की गई यूनिट के द्वारा)।

नोट: किसी लेखापरीक्षा फोटोग्राफ का मैट्रिक्स मूल्य पैराग्राफ के मैट्रिक्स भार से पैराग्राफ के धन मूल्य का गुणा करके प्राप्त किया जाएगा।

राकेश जैन
प्रधान निदेशक (आर. एस.)

अ. शा. सं. (रैप) (एस)-271-2007
भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का कार्यालय
10- बहादुरशाह जफर मार्ग,
नई दिल्ली-110002
दिनांक 16 नवम्बर, 2007

महोदय/महोदया,

मार्च एवं अप्रैल
2007 को
संबोधि त
2005-06 हेतु
ले.प.रि.को
अंतिम रूप देने के
बाद एडीएआई
(आर एस) के
अ.शा.पत्र सं.193-
रिप(आर एस)
/240-2006
दि.7.4.2006 248-
रिप(आर
एस)/252-2003
दि.1.3.2006

लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) की बाण्ड प्रति को अन्तिम रूप देते समय यह देखा गया था कि बाण्ड प्रति की तैयारी हेतु मुख्यालय से जारी अनुदेशों का पालन करने के लिए पर्याप्त एहतियात नहीं बरती गई थी। इस मामले में विगत में जारी किए गए मुख्यालय के कुछ परिपत्रों को आपके तत्काल संदर्भ के लिए हाशिए में दर्शाया गया है। इसके अलावा, बाण्ड प्रति को अनुमोदन देते समय सी. ए. जी. की टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल समीक्षाओं के पैराग्राफों उप-पैराग्राफों के लिए धन मूल्य आरोपित करते समय सावधानी बरतनी चाहिए।

निम्नलिखित मामलों में कोई भी धन मूल्य नियत नहीं किया जाएगा:

- i. निधियों का विपथन
- ii. अधिक/ बचत/ अभ्यर्पण
- iii. उपयोग प्रमाणपत्रों की प्राप्ति में विलम्ब
- iv. टाइम ओवर-रन और लागत ओवर रन
- v. सिविल जमाओं/ बैंकों में पड़ी हुई निधियां/ खर्च न की गई निधियां।
- vi. केन्द्रीय सहायता की कटौती
- vii. वसूली न किया गया राजस्व/ बकाया ऋण।
- viii. विभाग की जानकारी में आयी घटनाएं।
- ix. लेखापरीक्षा टिप्पणी के समर्थन में प्रयुक्त सांख्यिकीय सूचना।
- x. कोई अन्य क्षेत्र जिसमें कोई लेखापरीक्षा प्रयास शामिल न हो।

यह सुनिश्चित करने के लिए आपसे अनुरोध है कि सामग्री को मुख्यालय भेजने से पूर्व धन-मूल्य की गुप अधिकारी स्तर पर जांच करा ली जाए। मैट्रिक्स मूल्य की गणना करने के लिए स्कोर मार्क के संबंध में इस कार्यालय के दिनांक 16 जून, 2005 के परिपत्र सं. 718-रिपोर्ट (एस)/ 252-2003 का सख्ती से पालन किया जाएगा। लेखापरीक्षा रिपोर्ट का मसौदा तैयार करते समय स्टाइल गाइड की विषय-वस्तु को भी ध्यान में रखा जाए।

मेरा आपसे यह भी अनुरोध है कि मुद्रण हेतु लेखापरीक्षा रिपोर्ट की अनुमोदित बाण्ड प्रति भेजते समय कृपया मुख्यालय के पत्र में निहित सभी अनुदेशों को लागू करें ताकि प्रिंटिंग करने से पूर्व लेखापरीक्षा रिपोर्ट की विषय-वस्तु में पाई गई किसी प्रकार की अशुद्धियों, त्रुटियों अथवा असंगतियों को दूर किया जा सकें।

भवदीय

सेवा में

सभी प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
सभी महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
(सामान्य श्रेणी राज्य)

अध्याय – IV

रिपोर्ट लिखना

4.01 वर्ष 2003-08 के लिए आई.ए.एण्ड ए.डी. की संदर्शी योजना में रिपोर्टिंग की गुणवत्ता में सुधार लाने की महत्ता पर जोर दिया गया था ताकि इसकी उपयोगिता को बढ़ाया जा सके। संदर्शी योजना वर्षों के दौरान और अधिक विकास करने के लिए बल देने के क्षेत्रों में से एक था मसौदा लेखन में अधिक समरूपता और सुधार लाना।

रिपोर्टों के उद्देश्य

4.02 रिपोर्ट ऐसा प्रमुख साधन होती है, जिनके द्वारा आई.ए. एण्ड ए. डी. संसद एवं राज्य विधानमंडल को स्वतंत्र सूचना एवं आश्वासन प्रदान कर उद्देश्य को पूरा करता है। वे संसदीय पाठक या लो.ले.स. और उसके आगे जनता के लिए लिखी जाती है। वे आई.ए. एण्ड ए.डी. तथा लेखापरीक्षा किए गए निकाय के बीच में विचार-विमर्श करने के रूप में पढने हेतु नहीं लिखी जाती हैं तथा वे इसलिए किसी “विशेषज्ञ से विशेषज्ञ” श्रेणी से संबंधित सूचना नहीं होती हैं।

अतः रिपोर्टों में एक श्रोता के लिए स्पष्टतः अपने अनिवार्य संदेशों को प्राप्त करने की जरूरत होती है जिनको संभवतः जांच किए गए विषयों के विवरण एवं उनकी निहित जटिलताओं के बारे में जानने की आवश्यकता अथवा चाहत नहीं होती है।

(पैराग्राफ 2.1 स्टाइल गाइड)

4.03 स्टाइल गाइड में दिए गए फार्मेट और शैली को मसौदा पैरा चरण से ही अपनाना चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं. 215 लेखापरीक्षा (ए पी)/6-2003/3.12.2014 फाइल रिपोर्ट (सिविल)/I खंड 42)

4.04 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को पैराग्राफ 2.1 से 2.13 भाग II –मसौदा लेखन संबंधी मार्ग दर्शन-स्टाइल गाइड को ध्यान में रखना चाहिए।

4.05 प्रत्येक रिपोर्ट के लिए, उद्देश्यों को पूरा करने से अभिप्राय निम्नलिखित के लिए प्रिमियम लगाना होता है।

- एक सशक्त, स्पष्ट रिपोर्ट ढांचा;
- आई. ए. एण्ड ए. डी. के निष्कर्षों और निचोड़ को समर्थन करने के लिए छानबीन के दौरान इकट्ठा की गई सूचना एवं विश्लेषण को यथा-संभव शामिल करने के लिए छेड़छाड़ करने से बचना;
- कार्य कैसे किया जाता है के व्याख्यात्मक विवरण पर कम ध्यान देकर वे क्यों किए गए हैं, उन्हें अच्छी तरह से कैसे नियंत्रित किया जाता है और अच्छे परिणाम कैसे प्राप्त किए जाते हैं, पर अधिक बल देना; और

- रिपोर्ट में संदेशों को लागू करने के लिए प्रयुक्त कठोर साक्ष्य एवं उदाहरण देना ।

4.06 ऊपर संक्षेप में बताए उद्देश्यों की ओर से सभी मसौदा में रिपोर्टिंग के बारे में विशेष ध्यान देना चाहिए । प्रस्तुत किए जाने वाले मसौदा हेतु वह आधार पर स्वीकार्य नहीं होता है कि जहां तक संभव हो सके शामिल करना चाहिए और कि पुनः मसौदा तैयार करने तक व्यवस्थित बनाने, चयन अथवा पुनः व्यवस्थित करने का कार्य किया जाएगा।

रिपोर्ट लिखने की आई. ए. एण्ड ए.डी. की शैली

4.07 लेखापरीक्षा रिपोर्टों को लिखना किसी अन्य प्रकार के सूचनात्मक लेखन को लिखने से कुछ अलग नहीं होता है। अपने पाठकों के आराम के लिए क्रियाओं का कर्त्र वाच्य में प्रयोग करें, छोटे-छोटे वाक्य लिखें और अनिवार्य विषयों तक ही सीमित रखें। अधिक जटिल विषय के लिए आसान शैली होनी चाहिए। हमारा लक्ष्य रिपोर्ट छोटे-छोटे, सुस्पष्ट पैराग्राफों की श्रृंखलाओं में तथ्यों को नियत करती हैं, होनी चाहिए।

इस तरीके से मसौदा तैयार करना सदैव आसान नहीं होता है। प्रत्येक को स्वयं अपनी सामग्री को संशोधित करते समय तथा जो कामचलाऊ न हो, उसे निरस्त करते समय बेरहम होना होगा । यदि आप निम्नलिखित प्रश्नों का “हां” में उत्तर दे सकते हैं, तो यह देखने के लिए अपने द्वारा तैयार किए गे कार्य के प्रति आपको सदैव आलोचनात्मक दृष्टि रखनी होगी।

संरचना

क्या इसका एक सशक्त, सुस्पष्ट ढांचा है जो सामाग्री को तर्कसंगत एवं सर्वोत्तम ढंग से प्रस्तुत करता है ?

क्या यह सुस्पष्ट है ?

क्या इसको पहली बार पढ़ने से ही इसका मुख्य संदेश मिल जाता है ?

पाठक द्वारा स्पष्ट रूप से भाषा समझी जाती है ?

क्या वह शब्दजाल से मुक्त है ?

सरल और संक्षिप्त ?

ऐसे पहलुओं, जो विषय से बाह्य होते हैं को छोड़कर क्या इसमें मुख्य मद्दों को संकेन्द्रित किया जाता ?

क्या यह केवल अनिवार्य तथ्यों को ही देता है ?

क्या इसमें केवल अनिवार्य शब्दों और वाक्यांशों को ही शामिल किया जाता है ?

सटीक

क्या सूचना सही है ?

क्या निष्कर्ष प्रमाण द्वारा समर्थित हैं ?

क्या लेखन में व्याकरण वर्तनी और विराम-चिह्न विधान संबंधी त्रुटियां नहीं हैं ?

पूर्ण

क्या यह सभी ज़रूरी सूचना देती है ?

क्या यह सभी महत्वपूर्ण प्रश्नों का उत्तर देता है?

सन्तुलित एवं स्पष्ट ?

क्या यह तर्क संबंधी दोनों पक्षों को प्रस्तुत करता है ?

क्या यह लेखापरीक्षा किए गए निकाय द्वारा अच्छे निष्पादन और अच्छे वी. एफ. एम. एवं आलोचनाओं को दर्शाता है ?

क्या लेखापरीक्षा किए गए निकाय के मतों को समुचित रूप से दर्शाया जाता है ?

क्या सन्तुलित एवं गैर उत्तेजक भाषा का प्रयोग किया जाता है ?

रचनात्मक ?

क्या यह की गई सिफारिशों की व्यवहार्यता पर विचार करती है ?

क्या यह दोषों और कमज़ोरियों की ओर ध्यान देने की अपेक्षा सुधार करने के बारे में सोचती है ?

रिपोर्टों, पैराग्राफों, समीक्षाओं तथा परिशिष्टों की लम्बाई

4.08 व्यावहारिक तौर पर रिपोर्ट की लम्बाई (सिंहावलोकन तथा परिशिष्ट को छोड़कर) 120 टंकित पृष्ठ की होनी चाहिए। सिंहावलोकन तौर पर 8 से 10 टंकित पृष्ठों से कम होनी चाहिए। लेन-देन संबंधी लेखापरीक्षा पैराग्राफ सामान्य तौर पर 2 पृष्ठ से अधिक के नहीं होने चाहिए। अखिल भारतीय समीक्षाओं को छोड़कर अन्य समीक्षाएं 20 टंकित पृष्ठों तक सीमित होनी चाहिए। सामग्री की उपलब्धता पर निर्भर करते हुए निष्पादन की 20 पृष्ठ सीमा में 5 पृष्ठों की छूट दी जा सकती है।

समीक्षाओं की संरचना

4.09 ऐसा कोई आदर्श मसौदा लेखन मॉडल नहीं होता है, जो सभी समीक्षाओं के लिए उपयुक्त हो। एक कठोर फॉर्मेट बॉमिल और विचार में न आने वाला बन सकता है। मुख्य महत्व इस बात का होता है कि एक विशेष के तथ्यों, आंकड़ों तथा निष्कर्षों को कैसे सबसे प्रभावी ढंग से सूचित किया जा सकता है तथा उस प्रयोजन के लिए प्रस्तुतीकरण का सर्वोत्तम स्वरूप कैसा हो सकता है।

4.10 दो मुख्य संरचनाओं को अपनाया जाता है:

- मुख्य विषय-वस्तु में सिफारिशों को शामिल करते हुए स्पष्ट समीक्षा।
- “विशिष्ट बातों” से पहले समीक्षा और सिफारिशों वाले “निष्कर्ष” के साथ समाप्ति।

4.11 लगभग 15 पृष्ठों की लम्बी समीक्षाओं से पहले सामान्यतः मुख्य निष्कर्षों वाली “विशिष्टताओं” को देना चाहिए। “विशिष्टताएं” सटीक होनी चाहिए (3 पृष्ठों से अधिक नहीं होनी चाहिए), लेकिन मुख्य मुद्दों को पर्याप्त रूप से स्पष्ट करना चाहिए जिससे पाठक प्रयोजन के बारे में स्पष्ट राय बना सकें तथा उनके परिणाम मिल सकें।

4.12 “विशिष्टताओं” का आशय स्वच्छंद मिनी रिपोर्ट नहीं होता है और इनमें विवरण एवं व्याख्या न्यूनतम होनी चाहिए। “विशिष्टताओं” से संबंधित मामलों के लिए सदैव यह ज़रूरी नहीं है कि एक ही क्रम का पालन हो अथवा समीक्षा की मुख्य विषय वस्तु की भांति उन्हीं शीर्षकों के अन्तर्गत उन्हें दिया जाए। उदाहरण के लिए, कभी-कभी लेखापरीक्षा निष्कर्षों की वास्तविकता के अनुसार “विशिष्टताओं” को व्यवस्थित करना वांछनीय हो सकता है। तथापि निर्मित “विशिष्टताएं” रिपोर्ट में दिए गए प्रासंगिक पैराग्राफों का अन्योन्य संदर्भ देना चाहिए।

4.13. समीक्षा स्वच्छंद होनी चाहिए, अर्थात् उसको अन्य स्रोत सामग्री अथवा अन्य प्रकाशित सूचना का उल्लेख किए बिना ही पढ़ा जा सके। यह मुख्य मुद्दों, निष्कर्षों और सारांशों तथा सहायक तथ्यों का एक संक्षिप्त विवरण होती है। अनिवार्य दृष्टिकोण यह होना चाहिए:

- वास्तव में महत्वपूर्ण मामलों को स्पष्ट करना;
- कम महत्व के विषय को कम महत्व देना;
- महत्वहीन विषय को छोड़ देना; तथा
- सामान्य तौर पर चुनिंदा हो और विवरणों तथा व्याख्याओं की अपेक्षा आई.ए. एण्ड ए. डी. विश्लेषणों पर ध्यान केन्द्रित रखना।

परिशिष्ट

4.14. यदि लेखापरीक्षा रिपोर्ट की मुख्य विषय-वस्तु में जटिल मुद्दों अथवा आकड़ों का विस्तृत विश्लेषण निहित होता है, तो इनको सामान्य तौर पर एक परिशिष्ट में देना चाहिए। लेकिन आपने कितनी सूचना एकत्रित की है, केवल यह दर्शाने के लिए परिशिष्टों का प्रयोग न करें। वे लेखापरीक्षा किए गए निकाय में विस्तृत प्रणालियों अथवा प्रक्रियाओं के विवरणों को शामिल करने का साधन नहीं होता हैं। सामग्री सदैव प्रासंगिक होनी चाहिए तथा मामला बनाने के लिए सहायक होनी चाहिए। परिशिष्टों को मुख्य विषय-वस्तु की भांति सावधानीपूर्वक बनाने एवं संपादन करने की ज़रूरत होती है। व्यावहारिक तौर पर यदि 5 से कम मद्दों के बारे में सूचना उपलब्ध करानी हो तो विवरणों को परिशिष्ट के रूप में देने के बजाए मुख्य विषय-वस्तु में ही शामिल किया जा सकता है।

आरेख, सारणियां आदि

4.15. रिपोर्ट को जीवंत बनाने के लिए तथ्यों, आंकड़ों और प्रासंगिक उदाहरणों का पूरा उपयोग करना चाहिए तथा ये पाठक को महत्वपूर्ण विषयों और निष्कर्षों को अवगत कराएं। आरेख, चार्टों, ग्राफ, और सारणियों का महत्वपूर्ण संदेशों को प्राप्त करने में सहायता हेतु उपयोग करना चाहिए तथा इनको जहां उपयुक्त हो, विषय-वस्तु में शामिल करना चाहिए न कि परिशिष्टों में ये बहुत से स्पष्टीकरणों से बचाव कर

सकते हैं, बशर्ते वे आसान हो और अच्छी तरह से निर्धारित किए गए हों तथा वे प्रायः व्याख्या का विस्तार करने की अपेक्षा थोड़ी सी जगह में अधिक सूचना प्रदान करते हों।

शब्दावली

4.16. रिपोर्टों में संक्षिप्तियों को कम से कम रखना चाहिए। जहां रिपोर्ट में 5 या उस से अधिक संक्षिप्तियाँ (अथवा विशिष्ट शब्द) ज़रूरी हों, वहाँ प्रयोग की गई सभी संक्षिप्तियों और शब्दों को रिपोर्ट के अन्त में शब्दावली में सूचीबद्ध करना चाहिए।

(पैराग्राफ 2.1 से 2.13 भाग II रिपोर्ट का मसौदा बनाना-स्टाइल गाइड आई.ए.एण्ड ए.डी.) ।

4.17. नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की नियमपुस्तिका (लेखापरीक्षा), द्वितीय संस्करण –2002 के पैराग्राफ 7.3.27 से 7.3.51 में लेखापरीक्षा रिपोर्टों का मसौदा तैयार करने के सामान्य सिद्धान्त और अनुदेश नियत हैं। उन्हें तत्काल संदर्भ के लिए नीचे पुनः प्रस्तुत किया जाता है।

4.18. रिपोर्टों का मसौदा तैयार के लिए यह अनिवार्य है कि एक अलग, निष्पक्ष और लक्ष्यपरक नज़रिया रखा जाता है तथा राजनैतिक मत अथवा पक्षपात के सुझाव वाली अभिव्यक्तियों से बचा जा सके।

4.19. सिंहावलोकन, जो रिपोर्ट में अलग रंगीन पृष्ठों में मुद्रित किया जाएगा, वह अच्छा, स्पष्ट, सटीक और अनिवार्य ब्यौरों के बारे में बिना समझौता किए संक्षिप्त होना चाहिए। प्रयोग की गई भाषा आसानी से समझ में आनी चाहिए तथा वाक्यांश के प्रयोग से सामान्यतः बचना चाहिए।

4.20. चूंकि लेखापरीक्षा रिपोर्टें सांसदों, विधायकों, प्रेस और जनता के लिए होती हैं, इसलिए प्रयोग की गई भाषा साधारण नागरिक की समझ में आनी चाहिए। महालेखाकार द्वारा टिप्पणियों में निहित मुद्दों के बारे में साधारण भाषा में स्पष्ट और सही तस्वीर प्रस्तुत करने का प्रयास करना चाहिए ताकि जिस व्यक्ति को लेखाओं तथा लेखापरीक्षा जटिलताओं की जानकारी न हो वह व्यक्ति भी सांख्यिकीय आंकड़ों अथवा तथ्यात्मक कथन के जरिए उन्हें समझ सके।

4.21. रिपोर्ट में सटीकता, स्पष्टता, उद्देश्य को ठीक-ठीक दर्शाना चाहिए। लेखापरीक्षा निष्कर्ष सारगर्भित होने चाहिए। कर्मवाच्य एवं जटिल वाक्यों का प्रयोग कम करने के प्रयास किए जाने चाहिए तथा टिप्पणियों में पारंतेटिकल क्लोज, और बाह्य सूचना को शामिल करने से बचना चाहिए जो वास्तव में

प्रासंगिक न हो। पैराग्राफों और समीक्षाओं पर स्पष्ट तौर पर ज़ोर देना चाहिए। मुद्दों को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करने के लिए जो आंकड़े बिल्कुल ही प्रासंगिक न हों तथा अनावश्यक हों, उनसे बचना चाहिए।

4.22 यदि किसी समीक्षा/ पैराग्राफ में कोई सारणी शामिल की जाती है, तो इसके साथ उसमें निहित सूचना के बारे में स्पष्ट विश्लेषण संलग्न करना चाहिए।

4.23 तकनीकी अभिव्यक्तियों तथा क्लीषे का कभीकभार प्रयोग करना चाहिए, लेकिन यदि उसका उपयोग करना ज़रूरी हो, तो उसके बारे में पर्याप्त स्पष्टीकरण देना चाहिए। जहां मामले के स्पष्टीकरण के लिए ज़रूरी हो, तथा जहां समय क्रम लेखापरीक्षा टिप्पणियों की प्रभावकारिता के लिए प्रासंगिक हो, वहां तारीखों का उल्लेख करना चाहिए।

4.24 अनियमित, अत्यधिक और व्यर्थ व्यय और हानियों के मामलों में कार्रवाई करते समय उनकी सीमा को बताने के प्रयास करने चाहिए।

4.25 मसौदा पैराग्राफों तथा विशेष तौर पर समीक्षाओं के साथ, जहां वांछनीय हो, दृश्य प्रभाव में सुधार लाने के लिए ग्राफ, चार्टों, फोटो, आरेख, स्केच आदि संलग्न करने चाहिए। तथापि, यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि रिपोर्टों में नक्शों और अन्य संवेदनशील दृश्यों को मुद्रित कराने से पूर्व संबंधित प्राधिकारियों की स्वीकृति लेना ज़रूरी है।

4.26 समीक्षाओं के मामले में प्रारम्भिक टिप्पणियों, के बाद कार्रवाई करने की समीक्षाओं के प्रारम्भिक पैराग्राफों, संगठनात्मक व्यवस्थाओं और लेखापरीक्षा जांच के कार्यक्षेत्र और सीमा के तत्काल बाद में उनकी विशेषताओं को बड़े-बड़े अक्षरों में शामिल करना चाहिए। विशेषताओं में ऐसी किसी बात का उल्लेख नहीं करना चाहिए जिनको समीक्षा में शामिल न किया गया हो। इसी प्रकार बहुत बड़े-बड़े पैराग्राफों के मामले में, निहित मुद्दों और लेखापरीक्षा टिप्पणियों को पैराग्राफों के अन्त में स्वभावतः संक्षेप में देना चाहिए।

4.27 रिपोर्टों और प्रक्रियाओं किए गए लेखापरीक्षा पैराग्राफों में उन प्रणालियों और प्रक्रियाओं में दोषों को स्पष्ट रूप से उजागर करना चाहिए जिनसे अनियमितता हुई हो तथा उपचारात्मक अथवा सुधारात्मक उपायों को अपनाना चाहिए, यदि कोई हों।

4.28 टिप्पणियों में खुरदरापन आने से बचना चाहिए। आपराधिक प्रवृत्ति को दर्शाने वाले “जालसाज़ी” अथवा “गबन” जैसे शब्दों के प्रयोग से तब तक बचना चाहिए जब तक आपराधिक कृत्य ही पूर्णतः सुनिश्चित न हो जाए। ऐसे मामलों में “हानि” जैसे कुछ साधारण शब्दों का प्रयोग करना सामान्यतः पर्याप्त होगा।

4.29 यदि किसी मामले में, कार्यकारी सरकार के साथ किए गए किसी पत्राचार का उल्लेख करना बहुत ज़रूरी हो, तो इसकी विषय वस्तु स्पष्टता के साथ-साथ अनुकूल होनी चाहिए। इसी तरह यदि किसी नियम के उल्लंघन होने का उल्लेख करना ज़रूरी हो, तो चाहे वह सांविधिक हो अथवा प्रशासनिक, नियम का

सार देना चाहिए तथा राज्य के वित्तीय हितों के उल्लंघन के वास्तविक अथवा संभावित प्रभाव के बारे में स्पष्ट रूप से बताना चाहिए।

4.30 जब तक किसी मामले में सरकार द्वारा इसे वांछनीय न समझा जाए, अनियमितता वाले विभागों, संगठनों तथा संबंधित पक्षकारों के नाम, अधिकारी(अधिकारियों) के पदनाम तथा मामला होने के स्थान का उल्लेख करना चाहिए।

4.31 जब ज़िम्मेदार ठहराए गए पदाधिकारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही पहले से ही प्रगति पर हो अथवा आपराधिक कार्यवाहियां शुरू की गई हों अथवा शुरू किए जाने की संभावना हो, तो दुरुपयोग अथवा हानि की सूचना देने के मामलों में कुछ हद तक अनामिकता बनाए रखना भी वांछनीय हो सकता है।

4.32 जहां मामले की महत्ता को स्पष्ट करने के लिए वांछनीय समझा जाता है, रिपोर्ट में ठेकेदारों की फर्मों सहित निजी फर्मों के नामों का उल्लेख करने में कोई आपत्ति नहीं है। तथापि, ऐसे मामले में ऐसा उल्लेख नहीं किया जाएगा जिसमें मामले के तथ्यों में किसी मुकदमेबाज़ी अथवा मध्यस्थता का मामला बनता हो अथवा बनने की संभावना हो।

4.33 वित्त लेखाओं के अध्ययन के आधार पर टिप्पणियां तैयार करते समय सरकार द्वारा प्राप्त वित्तीय प्रशासन मानक के संदर्भ में प्रशंसा अथवा दोष को सूचित करते हुए सामान्य रिपोर्ट में सामान्य अभिव्यक्ति से बचना चाहिए। भावी वर्षों के लिए अनुमानों और संभावनाओं के संदर्भों से भी बचना चाहिए।

4.34 मात्रा की अपेक्षा गुणवत्ता पर और केवल व्याख्या की अपेक्षा विश्लेषण पर ज़ोर देना चाहिए। पैराग्राफों तथा समीक्षाओं पर स्पष्ट रूप से बल देना चाहिए।

4.35 लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करने के लिए महालेखाकार द्वारा निजी तौर पर ध्यान देना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए हर एहतियात रखनी चाहिए कि उसमें शामिल वास्तविक सूचना की पूर्णतः जांच कर ली गई है तथा यह लेखापरीक्षा निष्कर्षों का समर्थन करने के लिए सभी प्रकार से पूर्ण है। रिपोर्ट में लेखापरीक्षा टिप्पणियों का आधार बनने वाले मुख्य दस्तावेज विभागीय रिकार्डों अथवा विवरणों की प्रमाणित प्रतियां होनी चाहिए न केवल लेखापरीक्षा द्वारा जारी किए गए ज्ञापन। संबंधित सरकार को ऐसी टिप्पणियां करने का एक अवसर दिया जाना चाहिए क्योंकि वे लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए प्रस्तावित मसौदा लेखापरीक्षा टिप्पणियों और अनियमितताओं को उपयुक्त ठहरा सकती है। मसौदा लेखापरीक्षा टिप्पणियां विभाग/ सरकार की टिप्पणियों पर पूर्णतः विचार करने के बाद तैयार करनी चाहिए। उनसे प्राप्त हुए उत्तरों की गहन जांच करनी चाहिए और संबंधित समीक्षाओं और

पैराग्राफों में उचित ढंग से शामिल करना चाहिए। उत्तरों को शब्द प्रति शब्द उद्धृत करना चाहिए जहां इसके लिए बल देना ज़रूरी समझा जाए। इसके अलावा, उत्तरों पर लेखापरीक्षा टिप्पणियों को भी विधिवत शामिल किया जाए। तथापि, जब प्रयासों के बावजूद सरकार के उत्तरों में बहुत ज़्यादा विलम्ब होता है, तो विभागों के अध्यक्षों तथा अन्य उत्तरदायी पदाधिकारियों की ऐसी टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए, जो उपलब्ध हों, समीक्षाओं तथा पैराग्राफों को अन्तिम रूप दिया जा सकता है।

4.36 कि लेखापरीक्षा टिप्पणियों को संबंधित मंत्रालय/ विभाग को भेजा गया था और उनसे कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ था, इसको भी दर्शाना चाहिए तथा उन्हें भेजे गए अनुस्मारकों की संख्या को भी दर्शाना चाहिए। संबंधित समीक्षाओं पैराग्राफों में केवल अन्तरिम उत्तरों की प्राप्ति के उदाहरणों का भी उपयुक्त ढंग से उल्लेख करना चाहिए।

4.37 महालेखाकार मसौदा पैराग्राफों और समीक्षाओं पर सरकार के उत्तरों तथा टिप्पणियों के बारे में संबंधित प्रशासनिक सचिवों के साथ विचार-विमर्श कर सकते हैं। जहां ज़रूरी एवं संभव समझा जाए, इनके बारे में वित्त सचिव और मुख्य सचिव के साथ भी विचार-विमर्श कर सकते हैं।

4.38 लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए प्रस्तावित मसौदा पैराग्राफों की तीन-तीन प्रतियां, जब तैयार हो जाएं सुविधाजनक बैचों में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजी जाएं। जहां तक संभव हो, रिपोर्ट के विशेष अध्याय से संबंधित पैराग्राफ एक ही बैच में भेजने चाहिए। सामग्री को इस प्रकार चरणबद्ध रूप में प्रस्तुत करना चाहिए जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि बजट सत्र का प्रारम्भ होने पर संसद/ विधान मण्डल के लिए इसके प्रस्तुतीकरण हेतु लेखापरीक्षा रिपोर्ट को समय पर अन्तिम रूप दिया गया है।

4.39 मुख्यालय भेजे जाने वाले मसौदा पैराग्राफों /समीक्षाओं को डबल स्पेस में तथा अच्छी गुणवत्ता वाले कागज पर साफ-साफ टंकित करके भेजना चाहिए, जिसमें से एक तिहाई को हाशिए के रूप में छोड़ देना चाहिए। संघ सरकार की रिपोर्टों में शामिल करने के लिए मसौदा पैराग्राफों/ समीक्षाओं को मुख्य दस्तावेज़ों, (के.डी.) के साथ उनमें दिए प्रासंगिक भागों को स्पष्ट करते हुए जोड़ना चाहिए। निरीक्षण रिपोर्टों के.डी. के रूप में भेजने के लिए नहीं होती हैं। जहां फर्मों, ठेकेदारों के नाम, अथवा उपस्कर की प्रकृति के बारे में प्रकट करना वांछनीय नहीं होता है, वहां इन व्यौरों के बारे में हाशिए में टिप्पणी के रूप में उल्लेख करना चाहिए। “मुख्य बातें” सदैव समीक्षा के प्रासंगिक उप-पैराग्राफों के साथ जोड़ देना चाहिए।

4.40 मसौदा पैराग्राफों के बारे में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की टिप्पणियों तथा बैठकों में प्रारम्भ में भेजी गई समीक्षाओं को ध्यान में रखते हुए संबंधित महालेखाकार/ प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा द्वारा लेखापरीक्षा रिपोर्ट का अन्तिम मसौदा तैयार किया जाएगा। अनुवर्ती गतिविधियों और उतरों के आधार पर उनमें प्रस्तुत की गई सूचना को भी विधिवत अद्यतन किया जाना चाहिए। इस मसौदे को अन्तिम रूप देते समय सरकार की टिप्पणियों/ उतरों की ओर भी उचित ध्यान देना चाहिए।

4.41 सिंहावलोकन सहित लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अन्तिम मसौदे की 3 बाण्ड प्रतियां A4 साइज़ के कागज़ पर तैयार की जानी चाहिए। इनको प्लास्टिक रिंग-क्लिप फोल्डर में रखा जाएगा तथा नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।

नोट: नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा अनुमोदित मसौदा रिपोर्ट में उसके कार्यालय की स्वीकृति प्राप्त किए बिना कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

4.42 भारत के नि.म.ले.प. द्वारा जैसे ही लेखापरीक्षा रिपोर्ट की बाण्ड प्रति को अनुमोदित किया जाता है, वैसे ही सार में शामिल करने हेतु सामग्री को अनुमोदन हेतु मुख्यालय भेजना चाहिए। इसी प्रकार सार में शामिल करने हेतु लेखापरीक्षा रिपोर्ट (वाणिज्यिक), लेखापरीक्षा रिपोर्ट (राजस्व प्रतियां) से संबंधित सामग्रियों को संबंधित रिपोर्ट अनुभाग द्वारा अनुमोदन हेतु मुख्यालय के संबंधित रिपोर्ट स्कंधों को भी भेजनी होगी। मुख्यालय से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद सार को अंग्रेज़ी में मुद्रित किया जाएगा। एक वर्ष की सभी लेखापरीक्षा रिपोर्टों को विधान मण्डल के समक्ष रखने के बाद सार की प्रतियों को मंत्रियों, विधायकों, सरकार के सचिवों, अन्य महालेखाकारों आदि को भेजी जानी चाहिए।

लेखापरीक्षा पैराग्राफों/ समीक्षाओं के प्रस्तुतीकरण की गुणवत्ता में सुधार

4.43 निम्नलिखित के आधार पर लेखापरीक्षा पैराग्राफों/समीक्षाओं का मसौदा की तैयारी तथा प्रस्तुतीकरण में सुधार किया जा सकता है।

- कुछ मुद्दों (उदाहरण के लिए, मूल्य अभिवृद्धि, भूमि के आवंटन में विलम्ब, कार्य देने में विलम्ब अथवा बिलों का विलम्बित भुगतान आदि) के बारे में कभी-कभी डी. पी. में विस्तार से टिप्पणी की जाती है, जबकि ये परियोजना/ निर्माण कार्यों के सुस्त प्रबंधन अथवा खराब और अनुचित रूप से अनुमानित परियोजनाओं/ कार्यों के लक्षण हैं। मूल्य अभिवृद्धि आदि के अन्य मुद्दों को प्रस्तुत करते हुए भी मुख्य मुद्दों के बारे में पैराग्राफों में बल देने की ज़रूरत है। इसलिए

प्रस्तुतिकरण का मुख्य मुद्दा प्रमाण के रूप में महत्वपूर्ण तथ्यों का समुचित चयन करना तथा उनकी व्याख्या करना एवं मुख्य लेखापरीक्षा मुद्दों के बारे में स्पष्ट विवरण देना होता है।

- लेखापरीक्षा पैराग्राफें सम्पादन न किए गए ब्यौरों, जांच न की गई सूचना तथा प्रबंधन के प्रत्युत्तर पर विचार किए बिना निरीक्षण रिपोर्ट की प्रतिकृति करना ही नहीं होना चाहिए। चूंकि मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट सरकार के सबसे वरिष्ठ स्तर के द्वारा निदेशित होती है, इसलिए ऐसे पैराग्राफों में वरिष्ठ लेखापरीक्षा पदाधिकारियों के परिपक्व विचारों को प्रतिबिम्बित करने की ज़रूरत है। अतः इन मामलों में मसौदा तैयार करते समय उचित एवं सावधानी पूर्वक ध्यान देना अनिवार्य है।

- मसौदा तैयार करने का एक महत्वपूर्ण पहलू वरिष्ठ प्रबंधन / सरकार से संबंधित जबावदेही के पहलुओं पर प्रकाश डालना है। ऐसे मामलों में टिप्पणियां और निष्कर्षों के बारे में सूचना देते समय समुचित शब्दों और अभिव्यक्तियों का प्रयोग करने की ज़रूरत है। कभी-कभी कर्मवाच्य का प्रयोग करने से लेखापरीक्षा पैराग्राफों की जबावदेही संबंधी पहलु छिप जाते हैं और उनका प्रभाव कम हो जाता है। जबावदेही के बारे में टिप्पणी करते समय हमें असफलताओं और कमियों के संबंध में विशेष तथ्यों एवं नियमों एवं पदाधिकारियों की ज़िम्मेदारी का उल्लेख करना चाहिए।

- “टॉप जिस्ट बॉक्स” के मामले में व्याख्या प्रायः ब्यौरा से पूरी की जाती है और यह सरल भाषा में नहीं लिखा जाता है। ये दैनिक रूप से कर्मवाच्य के रूप में भी लिखे जाते हैं जिसमें लम्बी-लम्बी व्याख्या होती है और स्पष्टता का अभाव होता है। पैराग्राफ शीर्षक और बाक्स की विषय-वस्तु एक दूसरे की पूरक हो जानी है ताकि ये एक साथ पैराग्राफ की मुख्य विषय-वस्तु को प्रस्तुत कर सकें। “बाक्स” की 3-4 लाइनों में उजागर किए गए मुख्य विवरण पैराग्राफ के आकार के अनुरूप होने चाहिए।

- निष्कर्ष वाले पैराग्राफों में प्रायः मुख्य लेखापरीक्षा टिप्पणियों और जबावदेही के मुद्दों की सारगर्भित प्रस्तुति के बिना ही पैराग्राफ के तथ्यों/ व्याख्या को दोहराया जाता है। रूटीन व्याख्या के बजाए बहुत ही सावधानी पूर्वक मसौदा लिखना एवं शब्दों/ वाक्यांशों का चयन करना तथा इनको अकाट्य ढंग से प्रस्तुत करना ज़रूरी है।

(मुख्यालय पत्र सं. 654-रिप (एस) /175-2000 दिनांक 3 जुलाई, 2001, फाइल रिपोर्ट (सिविल)/1/ खंड 41)।

अध्याय – V

रिपोर्टों का मुद्रण एवं प्रस्तुतीकरण

5.01 लेखापरीक्षा रिपोर्टों के मुद्रण में अपनाए जाने वाले अनुदेश निम्नानुसार हैं :

प्रेस के लिए दस्तावेजों को तैयार करते समय स्पष्ट बोधगम्य और पाठनीय संकलन प्रस्तुत करने की अपेक्षा के अनुरूप मुद्रण की लागत कम करने की हर प्रयास किए जाने चाहिए। निम्नलिखित बातों को विशेष रूप से ध्यान में रखना चाहिए:

क. दस्तावेजों को प्रैस के लिए भेजने से पूर्व उनकी प्रिंटिंग की सामान्य व्यवस्था के बारे में सावधानीपूर्वक विचार करना चाहिए तथा दिए गए अनुदेश पर्याप्त रूप से स्पष्ट और सटीक होने चाहिए। पांडुलिपि साफ-साफ टंकित होनी चाहिए और इसे अन्तिम रूप देकर भेजना चाहिए।

ख. दस्तावेजों के साइज “RA 4” की होनी चाहिए।

ग. सभी विवरण अर्धवर्धर रूप में प्रिंट होने चाहिए और न कि समतल रूप से।

घ. “प्रभारित” व्यय इटालिक में प्रिंट होना चाहिए।

ङ. शीर्षकों और उप-शीर्षकों की प्रिंटिंग करने के लिए अलग-अलग और विशिष्ट टाइप उपयोग में लाने चाहिए।

च. रुपय के भिन्न अंक को छोड़ देना चाहिए।

छ. जो लेखापरीक्षा रिपोर्टें भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग द्वारा तैयार की जाती हैं उनका सत्वाधिकार नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के पास रहता है। संकलन के पिछले पृष्ठ पर निम्नलिखित मुद्रित होना चाहिए।

“© भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ----- (प्रकाशन का वर्ष)”

ज. वास्तव में जरूरी संख्या से अधिक दस्तावेजों की प्रतियां मुद्रित नहीं करानी चाहिए। संबंधित सरकार के प्रयोग हेतु अपेक्षित संख्या के बारे में पहले से ही सुनिश्चित कर लेना चाहिए। दस्तावेजों के प्रिंटिंग की व्यवस्था करने वाले लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा अपने कार्यालय के पुस्तकालय के लिए, अपनी स्थापनाओं में परिचालन के लिए तथा उन अधिकारियों को सप्लाई करने के लिए जिनके साथ वह प्रकाशनों की अदला-बदली करता है, अपनी ज़रूरतों का अनुमान लगाना चाहिए। विक्री करने के लिए प्रस्ताव की जाने वाली प्रतियों की संख्या के बारे में संबंधित सरकार की प्रकाशन शाखा के साथ परामर्श करके बहुत पहले से ही निर्धारण कर लेना चाहिए।

झ. राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्टों के कवर पृष्ठ पर राज्य सरकार का लोगो मुद्रित करना जारी रहेगा, जहां राज्य सरकार का लोगो पहले से ही लगाया जा रहा हो। अन्य सभी रिपोर्टों के कवर पृष्ठों पर अशोक स्तम्भ उसके आदर्श सहित मुद्रित होगा।

ज. मुद्रित लेखापरीक्षा रिपोर्ट के हस्ताक्षरकर्ता के पृष्ठ पर प्रधान लेखापरीक्षा अधिकारी के पदनाम और "प्रतिहस्ताक्षरित" शब्द के बीच एक इंच (1") की दूरी होनी चाहिए और इसी प्रकार "प्रतिहस्ताक्षरित" शब्द और प्रधान महालेखाकार के नाम के बीच बीच दूरी डेढ़ इंच (1½") की होनी चाहिए। इसी प्रकार लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र की विषय वस्तु और नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के नाम के बीच तथा वित्त लेखा और विनियोजन लेखाओं के बीच की दूरी डेढ़ इंच (1½) की होनी चाहिए।

सभी लेखापरीक्षा रिपोर्टों को इन्टरनेट पर दर्शाने की दृष्टि से उनके प्रपत्रों को मानकीकृत कर दिया गया है। नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा दिनांक 25 जनवरी, 1999 को जारी किए गए पत्र सं. 85-रिप (सी)/156-98 में निहित अनुदेशों के अनुसार रिपोर्टों की सामान्य पैरामीटरों के अनुसार फार्मेटिंग की जानी चाहिए।

(सी. ए. जी. के स्थायी आदेशों (लेखापरीक्षा) की नियम-पुस्तिका, 2002 के पैरा 7.3.53 का अनुबंध – 3)।

5.02 रिपोर्टों की मुद्रित प्रतियां भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को उसके प्रतिहस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि उन्हें यथा शीघ्र संसद/ विधान मण्डल में प्रस्तुत करने के लिए उपलब्ध कराया जा सके। चूंकि इन रिपोर्टों में वित्त लेखाओं और विनियोजन लेखाओं से उत्पन्न हुए मुद्दों के बारे में भी कार्रवाई की जाती है, महालेखाकार (ए.एण्ड ई.) तथा महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा अपने प्रयासों का समन्वय इस प्रकार करना चाहिए जिससे यथासंभव यह सुनिश्चित हो सके कि सभी तीनों दस्तावेजों को इस तथ्य को ध्यान में न रखते हुए नियंत्रक महालेखापरीक्षक को एक साथ ही भेजा जाता है कि राज्य विधान मण्डल की लेखापरीक्षा रिपोर्टों के साथ लेखाओं को मुख्यालय के पू. ओ. सं. 334- ए. सी. विविध / 224-99, दिनांक 7 जुलाई, 2000 के अनुसार प्रस्तुत किया गया है।

5.03 राज्य सरकारों के रिपोर्टों की 5 प्रतियों के अन्तिम पृष्ठ पर विचाराधीन रिपोर्टों को प्रमाणित करने के लिए उत्तरदायी अधिकारी के हस्ताक्षर मूल रूप में होने चाहिए। नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रतिहस्ताक्षर के लिए उसके हस्ताक्षर के एकदम नीचे पर्याप्त स्थान छोड़ना चाहिए।

नोट : रिपोर्टों के अन्तिम तौर पर मुद्रित होने के समय अध्यक्ष, ऑडिट बोर्ड, प्रधान महालेखाकार (सी.एण्ड सी.ए.) महानिदेशक, लेखापरीक्षा अथवा प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा, जो भी मामला हो, जो वास्तव में रिपोर्ट के समय पद पर हो, जो उनके “प्रमाणीकरण के लिए उत्तरदायी होते हैं, भले ही उनके पूर्वाधिकारी द्वारा अपने कार्यकाल के दौरान इनको अन्तिम रूप दिया गया हो, को मुद्रित प्रतियों पर हस्ताक्षर करने चाहिए।

5.04 जब भी इसे संसद/ विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करते हैं, प्रैस संवाददाताओं को प्रकाशन हेतु अधिक महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा टिप्पणियों का चयन करने के लिए, एक प्रैस ब्रीफ जो रिपोर्ट में मुद्रित “सिहांवलोकन” से ज्यादा अथवा कम हो की एक प्रति, प्रत्येक रिपोर्ट के लिए अलग से जारी करनी चाहिए। रिपोर्टों की प्रतियां भी प्रैस ब्रीफ के साथ उपलब्ध करायी जाएंगी। नवीनतम मीडिया नीति के अनुसार प्रैस सम्मेलन आयोजित करने वाले निर्दिष्ट अधिकारियों के द्वारा राज्य विधान मण्डल के लिए रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख संबंधी सूचना के साथ अनुमोदित प्रैस ब्रीफ की एक प्रति समाचार पत्रों के सम्पादकों तथा मीडिया के अन्य स्रोतों के लिए भेजें। वे प्रैस सम्मेलन में भाग लेने वाले मीडिया के व्यक्तियों को उसी समय प्रैस ब्रीफ की प्रतियां परिचलित भी कर सकते हैं।

5.05 नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को भेजी गई मुद्रित प्रतियों में ध्यान में आयी किसी भी प्रकार की गलतियों को साफ-साफ ठीक कर देना चाहिए। जब गलतियों की संख्या इतनी हो, कि शुद्धिपत्र शामिल करना अपेक्षित हो, तो इसे केवल उस समय मुद्रित करना चाहिए जब दस्तावेज़ की सूचना पर नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा हस्ताक्षर कर दिए गए हों। इससे प्रधान महालेखाकार किसी अन्य गलतियों अथवा टंकण संबंधी अन्य गलतियां जिनको नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा इंगित किया जाता है, को सम्मिलित करने हेतु सक्षम हो जाएगा। शुद्धि-पत्र केवल अधिक महत्वपूर्ण गलतियों तक ही सीमित होना चाहिए।

5.06. रिपोर्टों को सरकार के पास भेज देने के बाद कोई भी शुद्धि-पर्ची जारी नहीं किया जाना चाहिए। ऐसा करने के बाद यदि कोई गंभीर गलती आती है, तो इसे उन परिस्थितियों के बारे में, जिन में गलती पर ध्यान नहीं दी जा सकी और पहले ही सुधार नहीं किया जा सका के स्पष्टीकरण सहित तत्काल नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की जानकारी में लाना चाहिए। यदि कोई संशोधन जारी करने का निर्णय लिया जाता है, तो प्रधान महालेखाकार के नाम से शुद्धि-पत्र जारी किया जाएगा जो रिपोर्ट तैयार करने के

लिए उत्तरदायी है, लेकिन इस पर कोई तारीख नहीं लिखनी चाहिए। प्रधान महालेखाकार यह सुनिश्चित करेगा कि जारी की गई ऐसी किसी संशोधन पर्ची को नियंत्रक - महालेखापरीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित प्रतियों तथा संसद/ विधान मण्डल के पटल पर रखी जाने वाली प्रतियों में चिपका दिया गया है।

5.07 दस्तावेजों को विधानमण्डल के समक्ष रख देने के बाद कोई भी संशोधन पर्ची जारी नहीं की जा सकती है। बाद में जानकारी में आयी किसी गलती के बारे में पहले से पता लगाने में भूल होने की स्पष्टीकरण सहित नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को सूचित करना चाहिए।

(सी. ए. जी. का एम. एस. ओ. (लेखापरीक्षा) द्वितीय संस्करण, 2002 के पैरा 7.3.55 से 7.3.60)

मुद्रित की जाने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट की प्रतियों की संख्या

5.08 मुद्रित की जाने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्टों की प्रतियों की कुल संख्या के बारे में प्रधान महालेखाकार द्वारा निर्णय लिया जाता है। इस समय लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अंग्रेजी रूपान्तरण की 850 प्रतियां और मलयालय रूपान्तरण की 350 प्रतियां मुद्रित की जाती हैं।

इनमें से 9 प्रतियों की पूरे चमड़े की जिल्द बनाई जाएगी और 3 प्रतियों की केलिको जिल्द की बनायी जाएगी। चमड़े की जिल्द वाली 5 प्रतियों में जिन पर स्याही से हस्ताक्षर करने होंगे, प्रधान महालेखाकार और भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रतिकृति हस्ताक्षर मुद्रित नहीं किया जाएगा।

चमड़े की जिल्द वाली 7 प्रतियां (स्याही में हस्ताक्षर की जाने वाली 5 प्रतियां सहित), सी. एण्ड ए. जी. को प्रस्तुत करनी होती हैं। चमड़े की जिल्द वाली शेष प्रतियों पी.ए.जी. (सी. एण्ड सी. ए.) पुस्तकालय में उसी प्रकार रखना होगा जिस प्रकार रिपोर्ट को सी. एण्ड ए.जी. के प्रतिहस्ताक्षर के लिए भेजा जाता है।

नोट : सी.ए.जी. के हस्ताक्षर हेतु रिपोर्ट की मुद्रित प्रतियां भेजते समय सरकार के वित्त सचिव का नाम सूचित करना चाहिए जिससे सी. एण्ड ए.जी. रिपोर्ट की हस्ताक्षरित प्रतियों को नाम से भेज सकें। राज्यपाल के सचिव के नाम के बारे में भी सूचित किया जाना चाहिए जिससे मुख्यालय उसे वित्त सचिव को रिपोर्ट के प्रेषण के बारे में सलाह दे सकें।

(रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग का मैनुअल, प्रथम संस्करण का पैरा 6.03, सी. एण्ड ए. जी. पत्र सं. 42-रिप/167-67 (XIV) दिनांक 6.1.1969)।

राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्ट की प्रिंटिंग लागत का भार

5.09 लेखापरीक्षा रिपोर्टों (अंग्रेजी तथा मल्ययालम) की प्रिंटिंग की समस्त लागत आई. ए. एण्ड ए. डी. द्वारा वहन करनी होती है।

लेखापरीक्षा रिपोर्टों की प्रतियों की अन्य लेखापरीक्षा कार्यालयों तथा संस्थानों आदि को आपूर्ति करना।

5.10 केरल सरकार के लेखाओं की लेखापरीक्षा रिपोर्टों की प्रतियों की आपूर्ति भारत के अन्य लेखापरीक्षा कार्यालय को विनियम के आधार पर उस समय की जा सकती है जब वे सी. एण्ड ए. जी. द्वारा राज्यपाल को औपचारिक रूप से प्रस्तुत की जाएं। प्रतियां भेजते समय यह शर्त होनी चाहिए कि उनको तब तक गोपनीय मानना चाहिए जब तक उनको विधान मण्डल में प्रस्तुत नहीं किया जाता है।

लेखापरीक्षा रिपोर्ट को विधान मण्डल में प्रस्तुत कर देने के बाद लेखापरीक्षा रिपोर्ट की उचित प्रतियों(न्यूनतम 5) की आपूर्ति विनियम के आधार पर अन्य प्रधान महालेखाकार को करनी होगी। रिपोर्ट को विधान मंडल में प्रस्तुत करने के तत्काल बाद रिपोर्ट की 2 प्रतियां लोक सभा सचिवालय (ए. पी. सी. शाखा) को भेजनी होती हैं। रिपोर्ट को विधान-मण्डल में प्रस्तुत करने के बाद इसकी एक प्रति राज्य सतर्कता विभाग के अध्यक्ष को देनी होगी। विधानमण्डल में रिपोर्ट प्रस्तुत करने के तत्काल बाद लेखापरीक्षा रिपोर्ट की प्रतियां विभिन्न प्राधिकरणों/ संस्थानों (आई.ए. एण्ड ए.डी.) को भी भेजनी चाहिए।

साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट

5.11 लेखापरीक्षा रिपोर्टों के प्रिंटिंग कार्य की प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार के द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए निकटता से मानीटरिंग करनी चाहिए कि मुद्रित रिपोर्ट को भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रति हस्ताक्षर के लिए शीघ्र ही मुख्यालय भेजा जाता है। अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषा दोनों के रूपान्तरण संबंधी साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट हर एक गुरुवार को मुख्यालय भेजनी चाहिए। यह ई-मेल तथा फैक्स द्वारा भी प्रधान निदेशक(आर.एस.) को भेजा जानी चाहिए। यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुमोदन स्तर पर बाण्ड प्रति में किए गए सभी संशोधनों को लेखापरीक्षा रिपोर्ट की मुद्रित प्रति में शामिल किया जाता है तथा मुख्यालय को मुद्रित प्रति भेजने से पूर्व ऐसे किए गए संशोधनों की सावधानी से जांच की जाती है।

(मुख्यालय पत्र सं. 42-रिप (एस) / 3-98, दिनांक 15.1.2002)

क्षेत्रीय भाषा में रूपान्तरण

5.12 लेखापरीक्षा रिपोर्टों के अंग्रेज़ी और क्षेत्रीय भाषा दोनों भाषाओं के रूपान्तरण पर सी. एण्ड ए. जी. द्वारा साथ-साथ प्रतिहस्ताक्षर किया जाएगा। अतः बाण्ड प्रति को मुख्यालय के लिए प्रेषित करने के शीघ्र बाद मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट का अनुवाद कार्य शुरू कर देना चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं.1020 रिप (एस)/3-98, दिनांक 9.10.2001 फाइल रिप(सिविल)1/54-1/ खंड 41)।

लेखापरीक्षा रिपोर्टों को विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने में विलम्ब से बचने हेतु अनुदेश

5.13 मुख्यालय को बाण्ड प्रति भेजते समय रिपोर्टों में शामिल तथ्यों, आंकड़ों एवं टिप्पणियों की सत्यता तथा उनके समर्थन में पर्याप्त प्रमाण की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए हर सावधानी बरतनी चाहिए।

बाण्ड प्रति सी.ए.जी. के लिए प्रस्तुत करने के तत्काल बाद अथवा इससे पहले भी अनुवाद कार्य शुरू कर देना चाहिए तथा यह कार्य 3 सप्ताह में पूरा कर देना चाहिए। बाण्ड प्रति को अनुमोदित करते समय किए गए परिवर्तनों को अनूदित रिपोर्ट में बाद में भी किया जा सकता है।

अनुमोदित बाण्ड प्रति पर सी. ए. जी. की टिप्पणियों के अनुपालन को उच्च प्राथमिकता देनी चाहिए तथा पी.ए.जी.(सी. एण्ड सी. ए.) द्वारा अनुमोदित बाण्ड प्रति की तारीख से 10 दिनों के भीतर संशोधित सामग्री मुख्यालय पहुंच जानी चाहिए।

यद्यपि लेखापरीक्षा रिपोर्टों की प्रिंटिंग पूरी करने तथा राज्य सरकार को यथा संभव शीघ्र हस्ताक्षरित लेखापरीक्षा रिपोर्टों को भेजने के सभी प्रयास किए जाने चाहिए परन्तु राज्य सरकार द्वारा इस बात पर बल देना चाहिए कि लेखापरीक्षा रिपोर्टों को बजट सत्र में पटल पर रख देना चाहिए। यदि बजट सत्र के दौरान राज्य सरकार को लेखापरीक्षा रिपोर्टें भेजना संभव न हो, तो सरकार से अगले सत्र में विधान मण्डल में रिपोर्टों को रखने के लिए अनुरोध किया जा सकता है।

(मुख्यालय पत्र सं.70/रिप(एस)/186-2005 दिनांक.15.06.2005, फाइल रिप(सिविल)1/54-1/खंड 42)।

लेखापरीक्षा रिपोर्टों की प्रिंटिंग पूरी कर देनी चाहिए तथा मुद्रित किए गए दस्तावेजों को भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा बाण्ड प्रति के अनुमोदन की तारीख से 6 सप्ताह के भीतर मुख्यालय को

प्रस्तुत कर देने चाहिए। जहां तक लेखापरीक्षा रिपोर्टों के अनुवाद कार्य का संबंध है, एक साथ अनुवाद करने से संबंधित मुख्यालय के दिनांक 15.06.2005 में जारी किए गए अनुदेशों का सख्ती से पालन करना चाहिए।

(मुख्यालय पत्र सं.1082 रिप(एस)/186-2005 दिनांक.4.10.2005 फाइल रिपोर्ट (सिविल)/1/54-4/2004-06)।

लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने से पूर्व लेखापरीक्षा निष्कर्षों पर विचार करने के लिए पी.ए.जी.(सी.एण्ड सी. ए.) तथा राज्य प्रशासन के बीच इंटरफेस

5.14 टिप्पणी स्तर मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट को जिस पर ए. डी. ए. आई. के साथ विचार-विमर्श किया जाएगा, मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर विचार करने के लिए बैठक आयोजित करने हेतु मुख्य सचिव के पास भेज देना चाहिए। यह समय की बचत करने तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अनुमोदन में विलम्ब होने से बचने के लिए है। चूंकि बाण्ड प्रति सी. एण्ड ए. जी. को प्रस्तुत करने की नियत तारीख नवम्बर है, इसलिए सितम्बर के अन्त तक मुख्यालय स्तर पर जांच के पहले अथवा दूसरे बैच के बाद लेखापरीक्षा सामग्री को शामिल करते हुए मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट को मुख्य सचिव को भेजा जा सकता है ताकि मुख्य सचिव एवं राज्य सरकार के अन्य पदाधिकारियों के साथ अक्टूबर के अन्त तक विचार-विमर्श किया जा सके।

(मुख्यालय पत्र सं.864-रिप (एस)विविध/केरल/150-2003, दिनांक 5.08.2004-फाइल रिपोर्ट (सिविल)1/54-1/ खंड 42)।

5.15 मुख्य सचिव के स्तर पर प्रधान महालेखाकार (सी.एण्ड सी.ए.) के साथ बैठक उनके द्वारा मसौदा लेखापरीक्षा रिपोर्ट को प्राप्त करने के लगभग छह सप्ताह के बाद तथा रिपोर्ट में उठाए गए मामलों पर चर्चा करने के पश्चात आयोजित की जाएगी।

(सी.ए.जी. के संबोधित अ.शा.पत्र सं.4580/पी.ए.सी.-ए 1/2004/ वित्त, दिनांक 1.7.2004 फाइल सं. रिपोर्ट (सिविल)1/54-1/ खंड 42)।

सरकार के लिए रिपोर्टों प्रस्तुत करना

5.16 लेखापरीक्षा रिपोर्टों को प्रधान महालेखाकार (सी.एण्ड सी.ए.) द्वारा हस्ताक्षर किया जाता है तथा नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाते हैं। सी.ए.जी. के हस्ताक्षर वाली रिपोर्ट की दो प्रतियां संविधान के अनुच्छेद 151 के अनुपालन में राज्यपाल को प्रस्तुत करने के लिए सरकार को भेजी जाती है।

(सी.ए.जी. का एम.एस.ओ. लेखापरीक्षा का पैरा 7.4.1)

5.17 सी.ए.जी. के द्वारा हस्ताक्षरित दस्तावेजों की एक प्रति प्रधान महालेखाकार (सी.एण्ड सी.ए.) के कार्यालय के रिकार्ड हेतु लौटा दी जाती है।

(सी.ए.जी. का एम.एस.ओ. लेखापरीक्षा का पैरा 7.4.2)

5.18 राज्य सरकारों से संबंधित रिपोर्ट प्रभारी अपर उप-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, सी. एण्ड ए. जी. द्वारा हस्ताक्षरित लेखापरीक्षा रिपोर्ट को हस्ताक्षर की गई प्रति उसे भेजते हुए अ.शा. पत्र के द्वारा राज्यपाल के सचिव को भी अवगत रखेंगे।

(सी.ए.जी. के एम.एस.ओ.(लेखापरीक्षा) का पैरा 7.4.4)।

5.19 भारत के संविधान के अनुच्छेद 151(1) के तहत संसद के समक्ष नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट एवं लेखे रखने से संबंधित संवैधानिक स्थिति तथा संसद के समक्ष उन्हें रखने से पूर्व उनकी जांच की स्थिति भारत सरकार, वित्त मंत्रालय को पृष्ठांकित विधि मंत्रालय के यू.ओ.सं. एफ.136/50-ग, दिनांक 16.09.1950 में दी गई है। यही स्थिति राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्टों और लेखाओं राज्य विधान-मण्डल को प्रस्तुत करने तथा राज्य लोक लेखा समिति द्वारा जांच करने के बारे में है। चूंकि लेखापरीक्षा रिपोर्टों और लेखाओं को संसद अथवा राज्य-विधान मण्डल को प्रस्तुत करना होगा, इसलिए वे तब तक "सार्वजनिक" नहीं बन सकती हैं, जब तक इन्हें सदन के पटल पर न रखा जाए। इसलिए, लेखापरीक्षा रिपोर्टों को संसद/राज्य विधान मण्डल में प्रस्तुत किए जाने तक इन्हें "गोपनीय" दस्तावेजों के रूप में उपयुक्त रूप से वर्गीकृत किया जाना चाहिए। यही वर्गीकरण उन विनियोजन एवं वित्त लेखाओं के लिए भी लागू होना चाहिए जिनसे लेखापरीक्षा रिपोर्टें संबंधित हैं क्योंकि नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रमाण पत्र वाले लेखे विधान-मण्डल में साथ ही साथ प्रस्तुत भी किए जाते हैं तथा लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए आवश्यक समाधान के रूप में लिया जाता है।

इसलिए, यह देखने के लिए पर्याप्त सावधानी रखनी चाहिए कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट तथा लेखाओं की प्रतियों को विधानमण्डल में प्रस्तुत किए जाने तक बाहरी लोगों द्वारा प्रयोग के करने के प्रतिकूल सुरक्षित रखा जाता है।

(सी.ए.जी. का पत्र सं.987/ रिप (एस)/82-85 दिनांक 16.09.1985 मामला रिप 1/ 54-1/ XXIX)।

5.20 लेखापरीक्षा रिपोर्टों की अपेक्षित प्रतियों को सी.ए.जी. द्वारा राज्य के राज्यपाल को औपचारिक तौर पर प्रस्तुत किए जाने के बाद इन दस्तावेजों को वित्त विभाग को दिया जाए। तथापि, ऐसा करते समय, यह स्पष्ट रूप से निर्धारित कर देना चाहिए कि इन प्रतियों का केवल विभागीय प्रयोजनों के लिए

ही उपयोग करना चाहिए और इन दस्तावेजों को राज्य विधान-मण्डल को प्रस्तुत किए जाने तक न ही संसद सदस्यों अथवा विधान मण्डल अन्य को उपलब्ध कराना चाहिए। राज्य विधान-मण्डल को प्रस्तुत करने के बाद ही इन्हें अन्य मंत्रालयों, विभागों आदि को उपलब्ध कराना चाहिए।

(सी.ए.जी. का एम.एस.ओ. (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.4.5)।

नोट : राज्य में जब राष्ट्रपति शासन हो, तब सी.ए.जी. की लेखापरीक्षा रिपोर्ट को प्रस्तुत करने के लिए अपनायी जाने वाली प्रक्रिया वही होती है जो संघ सरकार की लेखापरीक्षा रिपोर्ट के संबंध में लागू होती है।

वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि जब कभी किसी राज्य में राष्ट्रपति शासन को एक वर्ष के बाद बढ़ाया जाता है, तब राज्य संबंधी सी.ए.जी. की रिपोर्टें संसद में रखी जाएंगी। (वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग का अ. शा. सं. एफ.6(आर)/94, दिनांक 22.06.1994 के द्वारा)।

सरकार द्वारा रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई

5.21 एक राज्य अथवा संघ क्षेत्र से संबंधित लेखे और रिपोर्टें विधान मण्डल में प्रस्तुत कर दिए जाने के शीघ्र बाद ही संबंधित महालेखाकार नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को रिपोर्ट भेजेंगे। यदि दस्तावेजों को प्रस्तुत करने में अनुचित रूप से विलम्ब होता है, तो महालेखाकार द्वारा नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को रिपोर्ट भेजी जाएगी तथा उन्हें विधान मण्डल में शीघ्र प्रस्तुत करने के लिए यथा उपयुक्त कार्रवाई भी की जाएगी। महालेखाकार अन्य लेखापरीक्षा रिपोर्टों की प्राप्ति अथवा प्रस्तुतीकरण, प्रस्तुत रिपोर्टों का विधान मण्डल के समक्ष अलग-अलग रखने हेतु प्रक्रिया पूरी करने के लिए तत्काल उपयुक्त कार्रवाई करने हेतु राज्य सरकारों को सलाह भी देगा।

(सी.ए.जी. की एम. एस. ओ. (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.4.6)

अध्याय – VI

विधानमण्डल में प्रस्तुत की जानेवाली लेखों और रिपोर्टों पर विचार करने की प्रक्रिया

6.01 राज्य की लोक लेखा समिति के गठन की प्रक्रिया के बारे में केरल विधान सभा में कार्य प्रक्रिया और व्यवहार नियमावली के नियम 242 और 243 में दिया गया है। बैठकों की कार्य सूची लेखापरीक्षा के परामर्श से विधान मण्डल सचिवालय द्वारा तैयार की जाती है। तथापि, लोक लेखा समिति की जानकारी में मुद्दों को लाए जाने की लेखापरीक्षा अधिकारी के अन्तर्निहित अधिकार (क्या ऐसे मुद्दे कार्यसूची में शामिल किए गए हों अथवा नहीं) समाप्त नहीं होते हैं।

प्रधान महालेखाकार विशेष आमंत्रण पर लोक लेखा समिति की बैठकों में भाग लेते हैं तथा पैराग्राफ के महत्व को समझने किसी अनियमितता के बारे में और विभिन्न मुद्दों के बारे में उनके द्वारा ठीक-ठीक क्या कार्रवाई उनके द्वारा की जा सकती है, इस बारे में सहायता करते हैं।

(उप सी.एण्ड ए.जी. का अ.शा. पत्र सं. 284/रिप/71-52, दिनांक 13.04.1952, मामला ए.ए./54-4/52-53)।

नोट: चूंकि वित्त लेखाओं एवं विनियोजन लेखाओं की प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) द्वारा जांच की जाती है, इसलिए वह लेखाओं के आधार पर नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल की गई सामग्री के लिए उत्तरदायी होता है। अतः प्रधान महालेखाकार (ए. एण्ड ई.) के लिए यह ज़रूरी नहीं है कि सदस्यों को ब्रीफ करने के लिए वह लोक लेखा समिति की बैठकों में उपस्थित रहे।

(सी.एण्ड ए.जी. का पत्र सं.183.ए.सी.I/217-18 (सामान्य परिपत्र सं.9/ ए .सी. I/19) दिनांक 27.02.1987– मामला रिप I/ 54-1/ XXX)।

6.02. नियंत्रक-महालेखापरीक्षक ने यह इच्छा व्यक्त की है कि सभी आई. ए. एण्ड ए. एस. अधिकारियों को लोक लेखा समिति की बैठकों से जुड़ना चाहिए, प्रत्येक अधिकारी से यह अनुरोध किया जाए कि वह प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी.ए.) के साथ लोक लेखा समिति की बैठकों की संख्या के आधार पर 2 या 3 बैठकों में शामिल करनी चाहिए। जिस प्रकार रिपोर्ट अनुभाग का प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी सहायता करता है उसी प्रकार उनको प्रधान महालेखाकार की सहायता करना होगा।

(अपर उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का अ.शा.सं.708/तकनीकी प्रशासन I/220-64, दिनांक 19.03.1964)।

6.03. विधान मण्डल को प्रस्तुत की गई सभी रिपोर्टों को स्वतः ही लोक लेखा समिति के लिए भेजा गया माना जाता है। लोक लेखा समिति विधान मण्डल की समिति है और न कि संविधान द्वारा सृजित किया गया निकाय, इसलिए यह समिति उन रिपोर्टों को विधान मण्डल में प्रस्तुत करने से पूर्व उनकी तब तक जांच नहीं कर सकती है जब तक विधान सभा अध्यक्ष लोक लेखा समिति को ऐसा करने के लिए अधिकृत नहीं करता है। इस परम्परा के लिए राज्य सरकार द्वारा सहमति दी गई है।

(सी.ए.जी. का पत्र सं. 621- रिप/75-50 भाग, दिनांक 29.12.1950 राज्य सरकार का का.ज्ञा. सं.वित्त (घ) 2-3621/51 दिनांक 06.04.1951, मामला ए.ए.53-21/52-53 तथा सी.ए.जी. का पत्र 3077 प्रशा.1/38562 दिनांक.28.11.1962 मामला ए.ए.54-1/ खंड XI) ।

नोट:- 1. रिपोर्टों को विधान सभा में प्रस्तुत किए जाने से पूर्व इनकी जांच करने के लिए केरल विधान सभा के अध्यक्ष ने एक स्थायी व्यवस्था के रूप में लोक लेखा समितियों को अधिकृत किया है। तथापि, लेखापरीक्षा रिपोर्टों को सदन के पटल पर रखे जाने से पूर्व समिति के द्वारा सदन में किसी भी रिपोर्ट को प्रस्तुत नहीं करना चाहिए।

(लोक लेखा समिति की प्रक्रिया नियमावली के नियम I के नीचे टिप्पणी)।

2. लोक लेखा समिति केवल उन विषयों के बारे में विचार विमर्श करने की पात्र होती है जिनको विधान मण्डल के समक्ष रखी गई रिपोर्टों ने शामिल किया जाता है, तथा रिपोर्टों में जिन मामलों का उल्लेख नहीं किया गया है, उनके बारे में लेखापरीक्षा तथा सरकार के बीच हुए किसी भी विचार विमर्श के बारे में लोक लेखा समिति को प्रकट करने के लिए लेखापरीक्षा पात्र नहीं होती है।

(सी.ए.जी. का पत्र सं.1540/रिप/194-64, दिनांक.21.08.1964 मामला ए.ए.VII/53-2/64-65-जी. आई.) ।

6.04. लोक लेखा समिति सचिवालय लोक लेखा समिति के चुनिन्दा सदस्यों द्वारा जांच एवं निरीक्षण करने के लिए लेखापरीक्षा से सीधे ही अयनियमितताओं आदि के बारे में विवरण एवं दस्तावेज नहीं मांग सकता है। यदि उनकी आवश्यकता होती है, तो उनको सरकार के प्रशासनिक सचिवालय विभागों से ही एकत्रित किया जा सकता है। तथापि, लोक लेखा समिति के कार्यों को करने के लिए अधिक सुविधाजनक व्यवस्था करने संबंधी पूर्णतः दैनिक स्वरूप के मामलों पर लेखापरीक्षा के साथ पत्र व्यवहार आरम्भ नहीं किया जाता है।

(उप सी.एण्ड ए.जी. का पत्र सं.487/प्रशा.1/51, दिनांक 28.07.1951 मामला ए. ए. 54-1/50-53) ।

6.05 लेखापरीक्षा के लिए लोक लेखा समिति द्वारा अपने अध्यायन दौरे के दौरान की गई किसी भी जांच अथवा पूछताछ में भाग लेना वांछनीय/आवश्यक नहीं है। तथापि, सामान्य तरीके से लोक लेखा समिति के द्वारा किए गए तत्काल अध्यायन दौरा के दौरान उसे आवश्यक सहायता करने में प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) को कोई आपत्ति नहीं है बशर्ते,

क. रिपोर्ट तथा विनियोजन एवं वित्त लेखे में शामिल विषयों अथवा शामिल की गई सामग्री से उत्पन्न मुद्दों के संबंध में विभागीय प्रमाणों की जांच समिति करती है।

ख. जांच के परिणाम समिति की सरकारी कार्यवाहियों का भाग (हिस्सा) बनेंगे। प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी.ए.) द्वारा प्रदान की गई सहायता उसी प्रकार की होगी कि जिस प्रकार मुख्यालय में आयोजित समिति के सामान्य सत्रों में दी गई हो।

(अपर उप सी. एण्ड ए. जी. (आर.) का अ.शा.पत्र सं.333/रिप/26-62 दिनांक 10.02.1964 तथा सं. 511-रिप/26-64 दिनांक 9.03.1964 मामला ए.ए./VII /53-2/63-64 विवध तथा सामान्य परिपत्र सं.11- (1576-रिप) (एस)/17-82 दिनांक 20.11.1984) ।

6.06 संबंधित प्रशासनिक विभाग टिप्पणियों की 3-3 प्रतियां प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) को भेजेगा जिसमें इसके द्वारा लोक लेखा समिति को भेजे गए सभी लेखापरीक्षा पैराग्राफों के बारे में की गई उपचारात्मक कार्रवाई के बारे में बताया जाएगा। ये टिप्पणियां विधानमण्डल को रिपोर्ट प्रस्तुत करने के दो महीने की अवधि के भीतर भेजनी होगी।

(सरकारी परिपत्र सं.5/2001/ वित्त दिनांक 24.01.2001)

6.07. वास्तविक महत्व के विषयों का चयन करने के लिए लोक लेखा समिति के मार्ग दर्शन हेतु प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) लेखाओं अथवा रिपोर्ट पर विचार करने से पूर्व रिपोर्ट में दिए अधिक महत्वपूर्ण ऐसे मुद्दों का एक ज्ञापन तैयार करेगा जिनको वह महत्वपूर्ण समझता है तथा जिनके बारे में वह लोक लेखा समिति के विशेष ध्यान हेतु टिप्पणी करना चाहेगा तथा पर्याप्त संख्या में उसकी प्रतियां लोक लेखा समिति के सदस्यों के बीच में वितरण हेतु इसके विभागीय प्रमाणों को प्राप्त किए बिना ही विधान सभा के सचिव को गोपनीय तौर पर भेजी जाएंगी । ज्ञापन में ऐसी अतिरिक्त अथवा आधारभूत सूचना निहित होनी चाहिए जो प्रसांगिक हों । अतिरिक्त गतिविधियां, यदि कोई हो, इसमें शामिल किए जा सकते हैं।

(अपर उप सी. एण्ड ए.जी. का अ.शा. पत्र सं.702-रिप/113-56, दिनांक 07.05.1956 और सी. ए. जी. का पत्र सं.175-रिप/16-59 (IV), दिनांक 15.01.1960 मामला ए.ए./53-2/56-57 और 53-2/ जी आई/59-60/ खंड II)।

नोट: i. यदि विभागीय प्रमाणों की जांच के दौरान समिति द्वारा अतिरिक्त टिप्पणियां मांगी जाती हैं, तो इन टिप्पणियों को समिति को प्रस्तुत करने से पूर्व लेखापरीक्षा द्वारा उनकी जांच की जा सकती है।

(पी.ए.सी.1960-61 की तीसरी रिपोर्ट का पैराग्राफ 119 और जी. ओ. एम. एस.530/60/ वित्त दिनांक 7.11.1960)।

ii. इस संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

क. लोक लेखा समिति द्वारा लेखापरीक्षा पैराग्राफों की जांच करने से पूर्व उनके बारे में सचिवालय विभागों द्वारा प्रस्तुत की गई टिप्पणियों की जांच करना लेखापरीक्षा के लिए ज़रूरी नहीं है।

ख. साक्ष्यों की जांच के दौरान लोक लेखा समिति द्वारा मांगी गई सूचना वाली टिप्पणियों एवं अन्य ब्यौरों की जांच करनी होती है। तथापि, जब ऐसी टिप्पणियां जांच हेतु लेखापरीक्षा के लिए भेजी जाती हैं, तब ऐसी टिप्पणियों की अग्रिम प्रतियां सरकारी विभागों द्वारा विधानमंडल सचिवालय को भेजी जाएं। ऐसे मामलों में टिप्पणियों की 35 प्रतियों को "अग्रिम प्रति" अंकित किया जाए। "लेखापरीक्षा द्वारा देखी गई" टिप्पणियों को विधान मण्डल सचिवालय को भेजा जाए तथा 3 प्रतियों को समर्थक फाइलों के साथ लेखापरीक्षा को भेजी जाएं। जांच के पश्चात, टिप्पणियों की जांच की गई प्रतियों को विधान मण्डल सचिवालय को भेजा जाएगा।

(सरकारी परिपत्र सं. 61/73/ पी. ए. सी. I/ वित्त, दिनांक 13.08.1973)

iii. जांच की जाने वाली लेखापरीक्षा पैराग्राफों पर टिप्पणियों को लोक लेखा समिति द्वारा विचार विमर्श करने के लिए नियत दिन से कम से कम 2 सप्ताह पहले प्रशासनिक सचिवालय द्वारा प्रस्तुत करना चाहिए।

(वित्त विभाग का परिपत्र सं. 7/83/ वित्त, दिनांक 15.2.1983)।

6.08. लोक लेखा समिति की सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गई कार्रवाई की सभी लिखित टिप्पणियों/ विवरणों की विधान मण्डल सचिवालय को उनको प्रस्तुत करने से पूर्व लेखापरीक्षा द्वारा जांच करनी होती है। लोक लेखा समिति के लिए मसौदा टिप्पणी/ कार्रवाई ज्ञापन के विवरण को तथ्यों की जांच करने हेतु लेखापरीक्षा करने के लिए भेजते समय सभी प्रासंगिक फाइलों तथा अन्य दस्तावेजों को संलग्न करना चाहिए, जिनके आधार पर टिप्पणियों को अनुमोदित किया गया है। सरकार के संयुक्त

सचिव के स्तर के अधिकारी के द्वारा मसौदा को अनुमोदन देना चाहिए, जिस पर अन्ततः उन्हें हस्ताक्षर करने होते हैं। जांच की गई प्रति के आधार पर सरकार के प्रशासनिक विभाग अन्तिम प्रतियां तैयार करेंगे तथा उन्हें प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) को भेजेंगे।

अन्तिम प्रतियां प्राप्त होने पर प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) अपनी टिप्पणियों सहित यदि कोई हो, प्रशासनिक विभाग में सरकार के सचिव और सरकार के वित्त सचिव के परामर्श से विधान मण्डल सचिवालय को भेजेगा।

नोट : फाइलें ऐसे “दस्तावेज़” होते हैं जो उनमें दिए गए लेन देनों के व्यौरों से संबन्धित होते हैं, सामान्य वाक्यांश अधिकतम की धारा 3(18) (1897 का केन्द्रीय अधिकतम X) में शब्द “दस्तावेज” की परिभाषा के लिए ऐसी टिप्पणी फाइलों को शामिल करने के लिए काफी व्यापक होती है। इसलिए लेखापरीक्षा में टिप्पणी फाइलों का भी निरीक्षण किया जा सकता है।

6.09. क. लेखापरीक्षा पैराग्राफों की जांच के बाद राज्य लोक लेखा समिति इसकी रिपोर्ट को अन्तिम रूप देती है। राज्य लोक लेखा समिति, 1987-88 ने दिनांक 18 दिसम्बर 1987 को हुई अपनी बैठक में उसी प्रक्रिया को अपनाने का निर्णय लिया था जो अपनी रिपोर्टों को अन्तिम रूप देने के संबंध में लोक सभा सचिवालय में अपनायी गई थी, जो निम्नानुसार है:-

“विनियोजन लेखाओं तथा उन पर लेखापरीक्षा रिपोर्टों की जांच पूरी कर लेने के बाद तथा सरकार से सभी प्रासंगिक सूचना प्राप्त करने के बाद विभागीय प्रतिनिधियों द्वारा समिति के समक्ष दिए गए मौखिक और लिखित साक्ष्य के आधार पर मसौदा रिपोर्ट सचिवालय द्वारा तैयार की जाती है। तत्पश्चात मसौदा रिपोर्ट अनुमोदन हेतु अध्यक्ष को प्रस्तुत की जाती है और उसकी एक प्रति तथ्यों की जांच हेतु प्रधान महालेखाकार को भेजी जाती है।”

लोक लेखा समिति की मसौदा रिपोर्ट की जांच का जहां तक संबंध है, नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने निम्नलिखित अतिरिक्त स्पष्टीकरण जारी किए हैं।

“साधारण तौर पर लेखापरीक्षा समीक्षा यह देखने तक सीमित होती है कि रिपोर्ट में शामिल तथ्य और आंकड़े सही हैं। हम लोक लेखा समिति की अपने निष्कर्ष पर आने के लिए उसे प्रभावित नहीं करते हैं। लोक लेखा समिति की रिपोर्ट में व्यक्त किए गए विचार अनन्य रूप से स्वयं उसके हैं। तथापि, तथ्यों के बेहतर आकलन करने के लिए इसकी सिफारिश में संशोधन करने की आवश्यकता महसूस करने पर संशोधन करने के प्रस्ताव करते हैं। प्रस्तावित संशोधनों के बारे में लोक लेखा समिति की बैठक में विचार-विमर्श किया जाता है। जब रिपोर्ट को अपनाने के लिए लिया जाता है और यदि सहमति होती है, तो

समिति जरूरी लेखापरीक्षा द्वारा प्रस्तावित संशोधन को स्वीकार करती है। तथापि, लेखापरीक्षा द्वारा प्रस्तावित संशोधन को स्वीकार करने अथवा स्वीकार न करने के मामले में अन्तिम निर्देश समिति का होता है तथा हम उस पर आगे कार्रवाई नहीं करते हैं।”

(सी.ए.जी. कार्यालय का अ.शा.पत्र सं.357-रिप (एस)/ विविध – 87 (समन्वय), दिनांक 22.3.1988)।

ख. लोक लेखा समिति की सिफारिशों पर सरकार के द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में समिति को सूचित करना होता है। जहां पर सरकार लोक लेखा समिति की सिफारिशों को स्वीकार नहीं करती है, वहां पर मामले को पुनः विचार करने के लिए लेखापरीक्षा के माध्यम से समिति को भेजना होगा। पुनः विचार करने के बाद, यदि समिति अपनी सिफारिशों को दोहराती नहीं है, तो मामला वहीं पर समाप्त हो जाता है। यदि समिति इसे दोहराती है तथा इस प्रकार दोहराने के बाद भी सरकार इसे स्वीकार नहीं करती है, तो मामले को या तो सरकार के द्वारा एक संकल्प के रूप में अथवा लोक लेखा समिति द्वारा एक अतिरिक्त रिपोर्ट के द्वारा विधान मण्डल के समक्ष लाना होगा।

ग. इसी प्रकार, यदि लोक लेखा समिति की सिफारिशों के बारे में सरकार द्वारा नियुक्त समिति के द्वारा किसी प्रकार की छानबीन करनी हो, तो सरकार की टिप्पणियों और उन पर लेखापरीक्षा की टिप्पणियों सहित उस समिति की रिपोर्ट पहले विचार करने के लिए लोक लेखा समिति के लिए प्रस्तुत की जानी होगी। विधान मण्डल द्वारा इस पर तभी विचार किया जाएगा जब लोक लेखा समिति इसके बारे में जांच करेगी और इस बारे में सूचना देगी।

घ. यदि कार्यकारी सरकारी लोक समिति और सरकार के बीच में किसी प्रकार के मंतातर को विधान मण्डल के समक्ष लाने का निर्णय करती है तो यह इस प्रकार किया जाना चाहिए, जिस प्रकार से विधान मण्डल के समक्ष दोनों पक्षों के बारे में तर्क रखे जाते हैं।

(सी. ए. जी. पत्र संख्या 193-रिप / 6-54 दिनांक 23.02.1954; मामला ए.ए.53 II/50-54)।

6.10. जिन मुद्दों को लेखापरीक्षा रिपोर्टों में शामिल कर लिया गया है और जिनकी उपयुक्त सिफारिशों सहित वित्तीय समितियों द्वारा जांच कर ली गयी है, उन मुद्दों के समाधान कर लिया गया माना जा सकेगा तथा आपत्तियों/निरीक्षण रिपोर्टों की सूची से हटा दिया जाएगा। यह समिति पर निर्भर करता है कि वह ऐसे मुद्दों के सम्बन्ध में अपनी सिफारिशों पर कार्यवाही करे।

यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सरकार, लेखापरीक्षा रिपोर्टों सहित ऐसे सभी विषयों पर उपयुक्त कार्रवाई करती है, चाहे समितियां उन पर विचार-विमर्श न करती हों।

(लेखापरीक्षा निदेशक का अ.शा.पत्र सं.109 लखापरीक्षा II/2085, दिनांक 17.01.1986, मामला रिप 1/54-1/ XXX)

6.11. जैसे ही लोक लेखा समिति की रिपोर्ट राज्य सरकार से प्राप्त होती है, उसकी एक प्रति अवलोकनार्थ प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) को प्रस्तुत करनी चाहिए। तत्पश्चात् रिपोर्ट की प्रधान महालेखाकार द्वारा की गई टिप्पणियों के विशेष संदर्भ में विस्तार से जांच की जानी चाहिए तथा उसके बाद रिपोर्ट की 6 प्रतियां भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजनी चाहिए। लोक लेखा समिति द्वारा की गई सिफारिशों वाली रिपोर्ट के भाग, राज्य सरकार द्वारा अथवा प्रधान महालेखाकार द्वारा समिति को दिए गए वायदों तथा सरकार अथवा महालेखाकार की ओर से आगे कार्रवाई करने के अन्य विषयों के बारे में रिपोर्ट अनुभाग द्वारा निगरानी करनी चाहिए।

(सी.ए.जी. पत्र सं.577-रिप/ 51-74 दिनांक 4.03.1974)

6.12. विधान मण्डल सचिवालय की यह झूठी है कि वह रिपोर्टों से उत्पन्न हुई लोक लेखा समिति की सिफारिशों पर सरकार द्वारा की गयी कार्रवाही अथवा की जाने वाली प्रस्तावित कार्यवाही की निगरानी करें तथा उसके अनुसरण में आवश्यक कार्रवाही करें। विधानमण्डल सचिवालय 5 वर्षों में एक बार लोक लेखा समिति की सिफारिशों का सार भी जारी करेगा। प्रत्येक वर्ष की लेखापरीक्षा रिपोर्ट तथा लेखाओं पर सतत् कार्रवाही की निगरानी रखने की सामान्य जिम्मेदारी प्रधान लेखाकार [सी. एण्ड सी. ए.] की होती है।

(उप सी.ए.जी. का गोपनीय आ.शा.पत्र संख्या 838/रिप /71-55 (ii) दिनांक 18.8.1953 मामला ए.ए. 54-4/52-53, जी.ओ.(पी.) 51/60/ वित्त दिनांक 21.01.1960 मामला ए.ए.53-39/58-59 खंड II और लोक लेखा समिति की नियमावली और प्रक्रिया के लिए 24 और 25)

लोक लेखा समिति की रिपोर्ट के सार का संकलन करने सम्बन्धी कार्य लेखापरीक्षक को सौपा गया है। विधानमण्डल सचिवालय का लोक लेखा समिति अनुभाग उस प्रयोजन के लिए अपेक्षित प्रासंगिक दस्तावेज़ उपलब्ध कराकर सहायता प्रदान करता है और सार का प्रिंटिंग और प्रकाशन की व्यवस्था करता है।

(लोक लेखा समिति 1974-75 द्वारा 22-07-1974 को आयोजित की गयी बैठक का कार्यवृत्त और सचिव की ओर से विधानमण्डल को भेजा गया अ.शा. पत्र सं.3504/ एल.ए. 23/75 दिनांक 11-08-1975)।

नोट :- लोक लेखा समिति की रिपोर्टों के सार की प्रतियां भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को भेजनी चाहिए।

(सी.ए.जी.की ओर से पत्र सं.1704-रिप/150-74 दिनांक 27/08/1965 का पैरा दो, फाइल ए.ए./VII /53-45 /55-63)

6.13 1. स्वीकृत अनुदानों और प्रभारित विनियोजनों की तुलना में अधिकता को विनियमित करने के लिए लोक लेखा समिति 1980-82 द्वारा अपनी इकतीसवीं रिपोर्ट में सिफारिश की गयी निम्नलिखित प्रक्रिया को केरल सरकार द्वारा स्वीकार कर लिया गया है।

i. जैसे ही विनियोजन लेखाओं को अन्तिम रूप दिया जाता है वैसे ही उन मामलों जिनमें अधिकता हुई है, से सम्बन्धित सरकार के प्रशासनिक विभागों को वित्त विभाग को सूचित करते हुए महालेखाकार (ए. एण्ड ई.) को सूचित किया जाएगा। यह कार्य लेखा वर्ष के बाद फरवरी के मध्य तक पूरा कर लिया जायेगा। तथापि प्रशासनिक विभाग को इस मामले में समय से कार्यवाही प्रारंभ करने के लिए अधिकता की प्रारम्भिक सूची सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग को उस समय भी भेजी जानी होगी जब पहले प्रूफ के लिए विनियोजन लेखाओं को प्रैस को भेजा जाता है।

ii. सम्बन्धित विभाग यह सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी कदम उठायेंगे कि समिति को प्रस्तुत करने हेतु टिप्पणियां लेखा वर्ष के आगामी दूसरे वर्ष के अप्रैल महीने के मध्य तक वित्त विभाग को प्रस्तुत की जाती हैं।

iii. टिप्पणियों की वित्त भाग में जांच की जाएगी और उनके प्राप्त होने के 15 दिन के भीतर जांच करने हेतु प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) को भेजी जायेंगी।

iv. प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) उन टिप्पणियों को 15 दिन के भीतर विधिवत जांच की गयी टिप्पणियों को वित्त विभाग को सूचित करते हुए सीधे ही सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग को लौटा देगी, जिसके बाद विभागों द्वारा लोक लेखा समिति को अन्तिम टिप्पणियां प्रस्तुत करने के लिए तत्काल आवश्यक कार्यवाही करेंगे।

v. पूरी प्रक्रिया को पूरा किया जायेगा तथा टिप्पणियों को लोक लेखा समितियों को 31 मई तक अथवा विधानमण्डल को विनियोजन लेखा को प्रस्तुत करने के तत्काल बाद, जो भी बाद में हो प्रस्तुत किया जाएगा।

vi. प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रस्तुत की गई टिप्पणियों की समिति द्वारा जांच कर लेने के बाद तथा अधिकता पर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करने के बाद अतिरिक्त अनुदानों की मांगों को विधानमण्डल के आगामी सत्र में वित्त विभाग द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।

(केरल सरकार का परिपत्र संख्या 11/82/ वित्त दिनांक 17/2/1982)।

नोट : टिप्पणियों की जांच करने के लिए महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) महालेखाकार (ए. एण्ड ई.) के पास उपलब्ध रिकार्डों का परामर्श कर सकता है और उनकी सहायता भी ले सकता है। जांच करने के लिए अथवा तत्काल जांच हेतु कार्मिकों को भेजने के लिए, यदि जरूरी हो तो, विभागीय फाइलों को मांगने पर कोई रोक नहीं है।

(सी.ए.जी. पत्र संख्या 1432-ए.सी.1/214-86 दिनांक 5/1/1987- मामला रिप 1/54-1 / खंड XXX)

2. स्वीकृत अनुदानों/प्रभारित विनियोजनों की तुलना में अधिक को नियमित करने की टिप्पणियों में निम्नलिखित विषय शामिल होने चाहिए :

- i. स्वीकृत अनुदानों/प्रभारित विनियोजनों के नाम और उनकी संख्या।
- ii. नियमित करने की अपेक्षित राशि(कुल अनुदान/विनियोजित कुल व्यय तथा नियमित करने के लिए अधिक व्यय)। यदि अधिक व्यय के भाग को किसी अन्य शीर्षों के तहत बचत के लिए बढ़ाया जाता है, तो उसका ब्यौरा।
- iii. उप शीर्ष जिनमें व्यय बजट प्रावधान से अधिक होता है (पूरक प्रावधान सहित) और व्यय की प्रकृति।
- iv. क्या विभाग को यह जानकारी थी कि व्यय को पूरा करने के लिए पर्याप्त प्रावधान उपलब्ध नहीं था।
- v. व्यय को अगले वर्ष के लिए आस्थगित नहीं किया जा सका, इसके कारण।
- vi. अतिरिक्त व्यय कब और किसके द्वारा स्वीकृत किया गया तथा किस महीने में अधिक व्यय किया गया था।
- vii. नियंत्रक अधिकारी/सरकार की जानकारी में अधिकता की जानकारी कब आयी थी।
- viii. वित्तीय वर्ष के समाप्त होने से पहले पूरक अनुदानों के लिए प्रस्ताव क्यों नहीं किया जा सका।
- ix. ऐसे अनाधिकृत अधिक व्यय को उठाने हेतु लघुकारी परिस्थितियां।
- x. क्या व्यय की सत्यता की जांच करने के लिए व्यय का मिलान किया गया है।

(सरकारी परिपत्र संख्या 16/87/ वित्त, दिनांक 17.3.1987)।

3. विधानमण्डल सचिवालय से संबंधित स्वीकृत अनुदानों/प्रभारित विनियोजनों की तुलना में अधिकता को नियमित करने के लिए टिप्पणियों की जांच करने के मामले में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगी।

अधिक व्यय को नियमित करने के लिए "टिप्पणियों" की जांच करने हेतु वित्त विभाग के माध्यम से विधानमण्डल सचिवालय की फाइलों को लेखापरीक्षा के लिए भेजने की ज़रूरत नहीं है। इस प्रयोजन के लिए महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) के द्वारा प्रतिनियुक्त अधिकारियों के लिए संबंधित फाइलें विधान मण्डल सचिवालय में उपलब्ध करायी जाएगी। विधानमण्डल सचिवालय के संयुक्त सचिव की उपस्थिति में अवलोकन हेतु अपेक्षित फाइलें उन्हें उपलब्ध करायी जाएंगी। जांच के परिणामस्वरूप उत्पन्न हुई टिप्पणियों के बारे में प्रधान महालेखाकार के अनुमोदन के बाद सूचित किया जाएगा। यदि महत्वपूर्ण बातें हों, तो प्रधान महालेखाकार लिखित में उन्हें सूचित करने से पूर्व माननीय अध्यक्ष के साथ स्वयं उनके बारे में विचार-विमर्श करेंगे।

(अ.शा. पत्र संख्या 8362/ए.सी.डी. 3/86/ लैजि-, दिनांक 7.7.1987 और 28.8.1987)।

4. लोक लेखा समिति द्वारा राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर विचार विमर्श के संबंध में सूचना निर्धारित प्रपत्र में हर वर्ष जनवरी, अप्रैल, जुलाई, और अक्टूबर में तिमाही आधार पर नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के पास भेजनी चाहिए।

(सी.ए.जी. पत्र संख्या 28 रिप (एस)/62-83/ के डब्ल्यू दिनांक 12.3.1984 फाइल संख्या रिप IV/ 53-2/जी.आई./ 82-84)।

6.14. लेखापरीक्षा रिपोर्टों के बारे में राज्य सरकार की प्रतिक्रिया-शीर्ष समिति का गठन

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के द्वारा नियुक्त उच्च अधिकार प्राप्त समिति की सिफारिश के अनुसार केरल सरकार ने लेखापरीक्षा रिपोर्ट की अनुवर्ती कार्रवाई की नियमित समीक्षा करने के लिए अध्यक्ष के रूप में मुख्य सचिव वाली सरकारी स्तर पर एक शीर्ष समिति गठित की थी। वित्त सचिव और प्रशासनिक विभागों के सचिव शीर्ष निकाय के सदस्य हैं। लेखापरीक्षा पैराग्राफों के बारे में प्रत्येक विभाग द्वारा की गई कार्रवाई की समीक्षा करने के लिए शीर्ष समिति द्वारा वर्ष में कम से कम 2 बार बैठक आयोजित करनी चाहिए।

(समन्वय संख्या 13/2005/ वित्त दिनांक 4.3.2005)।

6.15. लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर पी.ए.सी. की सिफारिस पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट

दिनांक 19.12.2000 को हुई शीर्ष समिति की बैठक में सख्ती से अनुपालन करने हेतु निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए थे।

- i. लेखापरीक्षा रिपोर्टों, पी. ए. सी. की सिफारिशों, अधिकता को नियमित करने मसौदा पैराग्राफों आदि पर अनुवर्ती कार्रवाई की नियमित समीक्षा करने हेतु सचिवालय के प्रत्येक प्रशासनिक विभाग में एक मॉनीटरिंग समिति का गठन करना चाहिए जिसमें संबंधित सचिव, विभागाध्यक्ष, और वित्त सचिव का प्रतिनिधि शामिल हो। अनुवर्ती कार्रवाई की मॉनीटरिंग करने के लिए प्रत्येक विभाग में नोडल अधिकारी के रूप में एक अधिकारी को भी नामोद्दिष्ट करना होगा।
- ii. लेखापरीक्षा आपत्तियों, निरीक्षण रिपोर्टों आदि की नियमित समीक्षा करने के लिए प्रत्येक विभाग में एक लेखापरीक्षा समिति होनी चाहिए जिसमें अध्यक्ष के रूप में विभागाध्यक्ष तथा प्रधान महालेखाकार (सी.एण्ड सी.ए.) का प्रतिनिधि और वित्त अधिकारियां सदस्यों के रूप में हों। बड़े-बड़े विभागों अथवा उन विभागों के मामले में, जहां पर लेखापरीक्षा पैराग्राफ पर्याप्त मात्रा में लम्बित हों, लेखापरीक्षा समिति के क्षेत्रिय/ज़ोनल बैठक नियमित रूप से करनी होगी। समिति की बैठक दो महीने में एक बार होनी चाहिए तथा प्रगति का मूल्यांकन तिमाही समीक्षा बैठक में करना होगा।

अध्याय – VII

महत्वपूर्ण विनिर्णय और आदेश

7.01 केरल विधानमण्डल सचिवालय से संबंधित लेखापरीक्षा टिप्पणियां

क. केरल विधानसभा के अध्यक्ष ने यह आदेश दिया है कि ऐसी परम्परा केरल राज्य विधानमण्डल में भी स्थापित की जाए जैसी परम्परा संसद के दोनों सदनों तथा तमिलनाडु राज्य विधान मण्डल में है जिसके अनुसार विधानमण्डल सचिवालय से संबंधित लेखापरीक्षा टिप्पणियों को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित नहीं किया जाता है, अपितु इनके बारे में विधान सभा के माननीय अध्यक्ष के साथ गुप्त रूप से विचार-विमर्श करना होगा।

(केरल विधान मण्डल सचिवालय का पत्र संख्या 18/एल.ए.18/65, दिनांक 3.4.1967, फाइल संख्या ए.ए.(VII) 64-65 विधान मण्डल सचिवालय)

7.02 राज्य खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड संबंधी अनियमितताएं

राज्य खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड संबंधी अलग-अलग अनियमितताओं को राज्य लेखापरीक्षा रिपोर्ट के सिविल भाग में दर्शाना चाहिए। तथापि खादी एवं ग्रामोद्योग आयोग द्वारा राज्य बोर्ड को दी गई निधियों के उपयोग के तरीके की सामान्य समीक्षा को केन्द्रीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जाए।

(सी.ए.जी. का पत्र संख्या 424/रिप/42-63 दिनांक 4.3.1963 और 820-टी.ए.आई./आर.जी.एल./147-75 दिनांक 6.9.1979)।

7.03. अन्य लेखापरीक्षा अधिकारियों से प्राप्त हुई रिपोर्टों की प्रतियों पर कार्रवाई

जैसे ही अन्य लेखापरीक्षा अधिकारियों से रिपोर्टें प्राप्त होती हैं, उनकी महत्वपूर्ण टिप्पणियां ले लेनी चाहिए और सभी राजपत्रित अधिकारियों में परिचालित कर देनी चाहिए ताकि वे अपने-अपने कार्यक्षेत्रों में समान प्रकार की अनियमितताओं पर निगरानी कर सकें।

(सी.ए.जी. का पत्र संख्या 817-रिप/6-59 के डब्ल्यू (1), दिनांक 17.3.1959 मामला ए.ए.54-1/56-57)।

रिपोर्ट अनुभाग को अन्य प्रधान महालेखाकारों की रिपोर्टों की प्राप्ति की निगरानी करनी चाहिए।

(मामला संख्या ए.ए. VII /54-1 / खंड IX में म.ले.के आदेश दिनांक.21.05.1962)

7.04. लोक लेखा समिति द्वारा विचार न किए गए पैराग्राफों पर की जाने वाली कार्रवाई

रिपोर्टों में शामिल लेखापरीक्षा पैराग्राफ व्यापक रूप से दो श्रेणियों में आ सकते हैं, (जैसे)

- i. स्वामित्व के आधारों पर उठाई गई आपतियां ।
- ii. वे जो स्वीकृति की अपर्याप्तता अथवा कमी अथवा सरकार की ओर से बकाया राशियों/कुछ रिकार्डों से संबंधित हो जिनकी वसूली करनी है अथवा जिन्हें बट्टे-खाते डालना हो ।

श्रेणी (i) के अन्तर्गत आयी रिपोर्ट के पैराग्राफों का जहां तक संबंध है, मामलों के बारे में रिपोर्ट के माध्यम से विधान मण्डल को सूचित कर दिए जाने के बाद आगे कोई कार्रवाई करना स्पष्टतः संभव नहीं है चाहे पी. ए. सी. द्वारा मामले पर विचार-विमर्श किया गया हो अथवा न किया गया हो । श्रेणी (ii) के अन्तर्गत आए मामलों का जहां तक संबंध है, सामान्यतः उनकी आपत्ति को नियमित करने एवं वसूली हेतु कार्रवाई करनी होगी। तथापि, यदि लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल किए गए किसी मामले के बारे में सरकारों के द्वारा की गई कार्रवाई से सन्तुष्ट न हो, चाहे उस मामले पर पी. ए. सी. द्वारा विचार-विमर्श किया गया था अथवा नहीं, तो यह पी.ए.जी.(सी. एण्ड सी.ए.) पर निर्भर करता है कि वह किसी गुणवत्ता के आधार पर मामले की यथा आवश्यक जांच करें।

(उप निदेशक(रिपोर्ट-राज्य) की ओर से गोपनीय अ.शा.पत्र संख्या 1569-रिप/45-66 दिनांक. 28.7.1966, मामला संख्या रिप – 53-2/ PAC/65-66)।

7.05. जब राज्य में राष्ट्रपति शासन घोषित किया जाता है, तब सी.ए.जी. को भेजी जाने वाली रिपोर्ट

जब किसी राज्य/ संघ राज्य क्षेत्र में राष्ट्रपति शासन लगाया जाता है, तब प्रधान महालेखाकार निम्नलिखित बातें स्पष्ट करते हुए सी. एण्ड ए. जी. को रिपोर्ट भेजेंगे।

i. राज्य/संघ राज्य विधान मण्डल के समक्ष लेखे तथा रिपोर्ट रखने के संबंध में घोषणा में यथा अपेक्षित स्थिति।

ii. उन लेखाओं/रिपोर्टों के बारे में सूचना जिन पर सी. एण्ड ए.जी. ने हस्ताक्षर कर दिए थे तथा राज्यपाल/प्रशासक को प्रस्तुत कर दिए थे, लेकिन उन्हें विधानमण्डल में प्रस्तुत किया जाना था।

iii. राज्य पी.ए.सी./रिपोर्टों से संबंधित सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों पर राज्य लो.ले.स./राज्य समिति द्वारा चर्चा की अद्यतन स्थिति जो उनके पास लम्बित है तथा वे रिपोर्टें जिन्हें अन्तिम रूप दिया गया है, परन्तु विधानमण्डल में उन्हें प्रस्तुत नहीं किया गया है।

राष्ट्रपति की घोषणा वाली राजपत्र अधिसूचना की प्रति भी रिपोर्ट के साथ संलग्न करनी चाहिए।

(फाइल संख्या रिप V/54-4/ खंड XVIII में नि.म.ले.प. के परिपत्र सं.1412-रिप/227/70/XIV दिनांक. 28.8.1971 तथा सामान्य अनुदेश फाइल में ए. जी. के दिनांक 23.9.1971 के आदेश)।

7.06. सरकार द्वारा अधिकरण की गई कम्पनियों के लेनदेनों को सरकारी लेखे में लेना

सरकार से भिन्न विधिक कम्पनियों में उन उपक्रमों के औपचारिक तौर पर गठन/परिवर्तन होने तक सरकार के द्वारा अधिकरण किए गए उपक्रमों के लेनदेनों को अधिग्रहण होने की तारीख से सरकारी लेखे में लाना चाहिए तथा उपक्रम के व्यय को विधानमण्डल से विधिवत् स्वीकार करा लेना चाहिए। संबंधित विभाग को वित्त विभाग और प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी.ए.) के परामर्श से उपयुक्त लेखा प्रक्रियाएं तैयार करनी चाहिए।

(केरल सरकार का दिनांक 14 नवम्बर 1987 का परिपत्र संख्या 46162 /G 1/ 86/ID,-उद्योग(जी) विभाग)।

7.07. मीडिया द्वारा शामिल किए गए मुद्दे

नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने यह अनुदेश दिया है कि लेखापरीक्षा को अधिक उपयोगी बनाने के लिए राष्ट्रीय प्रैस में लाए गए महत्वपूर्ण विषयों की ओर लेखापरीक्षा को उचित ध्यान देना चाहिए। अतः सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के द्वारा ऐसे वित्तीय मामलों पर राष्ट्रीय प्रैस में सूचित किए गए महत्वपूर्ण विषयों के बारे में, जो लेखापरीक्षा में टिप्पणी हेतु उपयुक्त होते हैं, को प्रधान महालेखाकार की जानकारी में लाना चाहिए।

(सामान्य परिपत्र संख्या 24 रिप (एस)/88 फाइल रिप I/54-I/ XXXI)।

7.08. लेखापरीक्षा रिपोर्ट सामग्री हेतु प्रत्युत्तर की कमी

इस समय, हम प्रत्येक लेखापरीक्षा पैराग्राफ अथवा समीक्षा के नीचे एक अंतिम पैराग्राफ को उस समय का उल्लेख करते हुए शामिल कर रहे हैं जब मामले को सरकार के पास भेजा गया था तथा जब उनका उत्तर प्राप्त नहीं हुआ था। मुख्यालय ने, कब मामलों को नियंत्रक प्राधिकारी को भेजा गया था और बाद में विभाग के सचिव को भेजा गया था तथा सचिव को अनुस्मारक भी भेजे गए थे, के बारे में संक्षिप्त विवरण देते हुए इस विवरण का विस्तार करने का अनुदेश दिया है। जहां पर सरकार का उत्तर प्राप्त न हुआ हो, वहां पर इसे प्रत्येक पैराग्राफ /समीक्षा में शामिल किया जा सकता है।

लेखापरीक्षा रिपोर्ट की सामग्री के बारे में प्रत्युत्तर न मिलने पर, उन लेखापरीक्षा पैराग्राफों तथा लेखापरीक्षा समीक्षाओं की कुल संख्या जिनके बारे में सरकार की प्रतिक्रिया प्राप्त नहीं हुई थी का उल्लेख करते हुए एक बहुप्रयोजनीय पैराग्राफ को भी रिपोर्ट के सिहांवलोकन भाग में शामिल किया जा सकता है।

(मुख्या.पत्र सं.419-रिप(एस)/90-99 दिनांक.4.5.2001 फाइल रिपोर्ट(सिविल)I/54-I/खंड.41)

7.09. लेखापरीक्षा कार्य की गुणवत्ता का आकलन करने के लिए आन्तरिक नियंत्रण तंत्र

लेखापरीक्षा की गुणवत्ता और प्रभाव का आकलन करने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि लेखापरीक्षा रिपोर्टों की बाण्ड प्रतियों के साथ प्रधान महालेखाकार (सी. एण्ड सी. ए.) द्वारा हस्ताक्षरित आश्वासन ज्ञापन संलग्न किया जाए। आश्वासन ज्ञापन में निम्नलिखित घोषणा होनी चाहिए।

क. कि वर्ष हेतु लेखापरीक्षा योजना को पूर्णता: कार्यान्वित किया गया है,

ख. प्रणालियों और प्रक्रियाओं के कार्यान्वयन में चूक तथा जिम्मेदारी केन्द्रों की समस्त कमज़ोरियों का उल्लेख करते हुए समस्त टिप्पणियों के बारे में प्रशासनिक विभागों के अध्यक्षों के साथ विचार-विमर्श किया गया है तथा संभावित उपायों के संबंध में आश्वासन प्राप्त किए गए हैं।

ग. कि जोखिम विश्लेषण अथवा जोखिम बोध के आधार पर स्कीमों की समीक्षाएं, नमूनों का चयन किया गया है तथा ऐसी प्रक्रिया के प्रमाण का रिकार्ड उपलब्ध है।

(मुख्यालय पत्र संख्या 116-लेखापरीक्षा (ए.पी.)/4-2003, दिनांक 22.8.2003, फाइल रिपोर्ट (सिविल) I/54-I /खंड 42)।

7.10. लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) के लिए सामग्री-सॉफ्ट प्रति

लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) के लिए सामग्री मुख्यालय को भेजते समय रिपोर्ट अनुभाग द्वारा बैच स्तर से लेकर बाण्ड प्रति स्तर तक हार्ड प्रति के साथ सॉफ्ट प्रति (फ्लापी/सी. डी. दो-दो प्रतियों में) प्रस्तुत करनी चाहिए। यह सुनिश्चित करना चाहिए कि दस्तावेज़ों की सॉफ्ट प्रति में वायरस न हो।

(मुख्यालय पत्र संख्या 1251 रिप (एस)/विविध-2003, दिनांक 23.9.2003, फाइल रिपोर्ट (सिविल) I/5401/ खंड 42)।

7.11. टिप्पणियों के लिए विभागों को मसौदा पैराग्राफ/ समीक्षाएं भेजना

मसौदा प्रणाली के तहत लेखापरीक्षा रिपोर्ट (सिविल) में शामिल करने के लिए प्रस्तावित मसौदा पैराग्राफों और मसौदा समीक्षाएं संबंधित राज्य सरकार तथा विभागों को उनकी टिप्पणी हेतु भेजी

जाती हैं। तथापि, उनके उत्तरों को शामिल करने के बाद अन्तिम पैराग्राफों को सरकार/ विभाग को दूसरी बार वापस नहीं भेजा जाता है।

यह निर्णय लिया गया है कि उत्तरों के संदर्भ में पैराग्राफों में जब पर्याप्त परिवर्तन किए जाते हैं, तब अन्तिम मसौदा पैराग्राफों/समीक्षाओं को सरकार/विभागों के पास भेजना चाहिए तथा उन्हें 10 दिन के भीतर उत्तर देने के लिए अनुरोध किया जाएगा। उनके उत्तरों का सारांश रिपोर्ट में शामिल किया जाए लेकिन इन्हें रोकने की ज़रूरत नहीं है।

(मुख्यालय पत्र संख्या 1354 रिप (एस)/149-2001, दिनांक 21.10.2003 फाइल- रिपोर्ट(सिविल)I/54-I/खंड 42)

7.12. लेखापरीक्षा रिपोर्ट(सिविल) की समग्र पृष्ठ सीमा मुख्यालय अनुदेश

व्यावहारिक तौर पर, रिपोर्ट की लम्बाई सिहांवलोकन और परिशिष्ट को छोड़कर) 120 टंकित पृष्ठों की होनी चाहिए। सामान्य तौर पर, सिहांवलोकन सामग्री 8 से 10 टंकित पृष्ठ की होनी चाहिए। परिशिष्ट की लम्बाई 65 पृष्ठ से कम की होनी चाहिए। संव्यवहार लेखापरीक्षा पैराग्राफ सामान्यतः 2 पृष्ठ से अधिक के नहीं होने चाहिए। अखिल भारतीय समीक्षाओं को छोड़कर अन्य समीक्षाएं 20 टंकित पृष्ठों तक की होनी चाहिए। सामग्री की उपलब्धता के आधार पर निष्पादन लेखापरीक्षा के 20 पृष्ठ की सीमा में 5 पृष्ठ की छूट दी जा सकती है।

- मसौदा पैराग्राफ का धन मूल्य राज्यों के लिए ₹25 लाख अथवा अधिक होनी चाहिए, सिवाय हिमाचल प्रदेश, पंजाब, हरियाणा और पुदुच्चेरी के, जहां पर यह 15 लाख होनी चाहिए। तथापि, प्रधान महालेखाकार यदि ऐसा लगता है कि कम मूल्य वाले मसौदा पैराग्राफ को विशेष कारणों की वजह से रिपोर्ट में शामिल करने की ज़रूरत है, तो वे विचार करने हेतु कारणों का उल्लेख करते हुए ऐसे पैराग्राफों के बारे में प्रस्ताव कर सकते हैं।
- लेखापरीक्षा रिपोर्ट का आकार छोटा करने के लिए मसौदा लेखन एवं प्रस्तुतीकरण संबंधी अच्छी पद्धतियों के बारे में ज़ोर देना चाहिए तथा इस संबंध में ग्रुप अधिकारियों द्वारा मुख्य भूमिका निभानी चाहिए। पी.ए.जी. स्तर पर एक सशक्त प्रबंध निवेश से बेहतर स्पष्टता सहित आवश्यक संक्षिप्तता प्राप्त करने में दीर्घकालिक परिणाम प्राप्त होंगे।
- बकाया निरीक्षण रिपोर्टों, दुर्विनियोजन एवं हानि आदि से संबंधित रूटीन पैराग्राफ भी संक्षिप्त होना चाहिए तथा मसौदा लेखन रिपोर्ट की गुणवत्ता के बारे में कोई समझौता किए बिना संक्षिप्त एवं प्रभावी भी होने चाहिए।

- रिपोर्ट का आकार कम करने के लिए परिशिष्टों की संख्या कम करने के प्रयास किए जाने चाहिए। यह सुनिश्चित करना चाहिए कि व्याख्या का आकार कम करते समय बड़े-बड़े परिशिष्टों के ज़रिए कोई छोटा तरीका अपनाया नहीं जाता है।

(मुख्यालय पत्र संख्या 353 – रिप (एस)/175-2000, दिनांक 19.4.2001, फाइल रिपोर्ट (सिविल)I/54-I/खंड 41)

-----0-----