

# राज्य लेखा-परीक्षा नियम संग्रह 2011

(प्रथम संस्करण)

खण्ड-I



[उत्तराखण्ड के शासनादेश सं. 275 xxvii(7)/2011  
दिनांक 29 नवम्बर 2011 द्वारा अनुमोदित]

## वित्त विभाग

उत्तराखण्ड शासन

## प्रथम संस्करण का प्राक्कथन

यह अत्यन्त हर्ष का विषय है कि उत्तराखण्ड सरकार का वित्त विभाग अपने प्रथम लेखा-परीक्षा मैनुअल का हिन्दी अनुवाद प्रकाशित कर रहा है। इस मैनुअल में, लेखा-परीक्षा के क्षेत्र में विद्यमान, सर्वश्रेष्ठ पद्धतियां सम्मिलित की गई हैं, अतः यह राज्य के समस्त विभागों की लेखा-परीक्षा हेतु अत्यंत उपयोगी सिद्ध होगा। यह मैनुअल मूलतः राज्य सरकार के लेखा-परीक्षा दलों को मार्गदर्शन उपलब्ध कराने हेतु तैयार किया गया है। मैनुअल में लेखा-परीक्षा के विभिन्न पक्षों का संयोजन है। यह सिद्धांत, आद्योपान्त ध्यान में रखा जाना महत्वपूर्ण है, कि लेखा-परीक्षा का आशय संबंधित निधियों के सदुपयोग हेतु कार्य करना है और लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन उन निधियों के सदुपयोग में संचालकों के लिए सहायक होने चाहिए तथा बाधा उत्पन्न करने वाले नहीं होने चाहिए। लेखा-परीक्षा के संचालन में इसके तीन ई'ज (E's) नामतः "मितव्ययिता (economy), दक्षता (efficiency) और प्रभावकारिता (effectiveness)" का सदैव ध्यान रखा जाना चाहिए। यह लेखा-परीक्षा मैनुअल सम्बद्ध विभागों के गहन अध्ययन के उपरांत तैयार किया गया है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि लेखा-परीक्षा का यह मैनुअल सरकारी व्यय में वित्तीय अनुशासन और दक्षता उत्पन्न करने के साथ राज्य सरकार के लेखा-परीक्षा कार्मिकों की प्रोफेशनल सक्षमता में भी वृद्धि करेगा।

इस संकलन के हिन्दी अनुवाद कार्य का सम्पादन श्री एन.एन. थपलियाल सलाहकार वित्त, श्रीमती प्रतिमा पैन्थूली विशेष कार्याधिकारी, वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ, श्री अरविन्द मिश्र संयुक्त निदेशक अल्प बचत तथा श्री रजत मेहरा जिला सम्प्रेक्षा अधिकारी की टीम के अथक परिश्रम का परिणाम है। यह पूरी टीम धन्यवाद एवं सराहना की पात्र है।

**दिनांक : 15 फरवरी, 2012**  
**देहरादून - 248001**

**आलोक कुमार जैन**  
**अपर मुख्य सचिव,**  
**उत्तराखण्ड शासन।**



भाग-1

लेखा-परीक्षा नियम संग्रह की प्रस्तावना

# विषय सूची

भाग-1 : लेखा-परीक्षा नियम संग्रह की प्रस्तावना .....	1
1. लेखा-परीक्षा की प्रकृति और क्षेत्र .....	8
2. लेखा-परीक्षा की भूमिका .....	9
3. लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण.....	10
4. लेखा-परीक्षा का निष्पादन .....	16
क) सैम्पल लेने की कार्यविधि .....	16
ख) लेखा-परीक्षा कार्यकरण दस्तावेज का अभिलेखन .....	19
ग) लेखा-परीक्षा साक्ष्य और उनका समाहरण .....	21
5. समापन एवं प्रतिवेदन .....	24
क) प्रारूप लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन.....	24
ख) एक्जिट मीटिंग (लेखा-परीक्षा आपत्तियों की प्रस्तुति और अनुसरण).....	26
6. लेखा-परीक्षा आपत्तियों का समाधान .....	28
7. लेखा-परीक्षा सूचना की गोपनीयता .....	39
8. समुचित व्यावसायिक सावधानी .....	40
9. नैतिक संहिता .....	41

महत्वपूर्ण क्षेत्रों/कार्यों हेतु लेखा-परीक्षा जांचसूचियां.....43

महत्वपूर्ण परिभाषाएं .....	44
1. बजट-प्रक्रिया .....	57
1.1 परिचय .....	57
1.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	59
2 अधिप्राप्ति .....	80
2.1 परिचय .....	80
2.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	86
3 लोक निजी सहभागिता .....	120
3.1 परिचय .....	120
3.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	122
4 भंडार लेखा की लेखा-परीक्षा (भंडार के सत्यापन की क्रियाविधि) .....	131
4.1 परिचय .....	131
4.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	133
5 आहरण एवं वितरण अधिकारी .....	153
5.1 परिचय .....	153
5.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	155
6 व्यय और प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा .....	173
6.1 परिचय .....	173
6.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	175
7 अधिष्ठान की लेखा-परीक्षा (जीपीएफ तथा नई पेंशन योजना सहित) .....	190
7.1 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	191
8 केंद्र पुरोनिधानित/राज्य योजना/बाह्य सहायतित योजनाओं की लेखा-परीक्षा .....	208
8.1 परिचय .....	208
8.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	212
8.3 सहायक अनुदान .....	225
8.4 सामाजिक कल्याण योजनायें .....	232
8.5 ध्वजवाही (प्लैगशिप) योजनायें .....	251
8.6 ग्रामीण विकास योजनायें .....	264

भाग – 2 : विशिष्ट सरकारी विभागों के लिए लेखा-परीक्षा जांचसूचियां .....	278
9 विद्यालयी शिक्षा .....	279
9.1 परिचय .....	279
9.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	281
10 चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवाण कल्याण .....	299
10.1 परिचय .....	299
10.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	302
11 पशुचिकित्सा .....	326
11.1 परिचय .....	326
11.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	328
12 परियोजना प्रबंधन .....	335
12.1 लोक निर्माण विभाग .....	335
12.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	341
12.3 सिंचाई विभाग .....	386
12.4 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	388
13 कृषि विभाग .....	397
13.1 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	398
14 वन विभाग 409	
14.1 परिचय .....	409
14.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	414
15 स्वायत्तशासी स्थानीय निकायों तथा गैर-सरकारी संस्थाओं/प्रतिष्ठानों की लेखा-परीक्षा .....	440
15.1 परिचय .....	440
15.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	447
16 सार्वजनिक क्षेत्र निगमों की लेखा-परीक्षा .....	517
16.1 परिचय .....	517
16.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	519

17	खाद्य .....	533
17.1	परिचय .....	533
17.2	विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	535
18	कोषागार .....	561
18.1	विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची .....	562
19	उधार, ऋण, अग्रिम, प्रत्याभूति, आरक्षित निधि की लेखा-परीक्षा .....	583
20	कम्प्यूटरीकृत प्रणालियों की लेखा-परीक्षा .....	593
21	विश्व बैंक तथा अन्य बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं की लेखा-परीक्षा .....	600
22	वैट (VAT) नियम .....	604
23	निबन्धन विभाग की लेखा-परीक्षा .....	610

अनुभाग क : लेखा परीक्षा प्रारूप .....613

1. लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन का प्रारूप ..... 613
2. वार्षिक लेखा-परीक्षा योजना..... 633
3. वर्ष के दौरान संचालित लेखा-परीक्षाओं हेतु नियंत्रण रजिस्टर..... 634
4. वर्ष के दौरान योजना की गई लेखा-परीक्षाओं हेतु लेखा-परीक्षा प्रगति अनुश्रवण ..... 635
5. विभाग की लेखा-परीक्षा के दौरान कार्यदायित्व का बंटवारा ..... 636
6. समाधान हेतु शेष लेखा-परीक्षा आपत्तियों का नियंत्रण रजिस्टर ..... 637
7. सरकारी विभागों में लेखा-परीक्षा हेतु संचालित लेखा-परीक्षा जांच कार्यों का विस्तृत विवरण ..... 638
8. सरकारी विभाग की लेखा-परीक्षा हेतु लेखा-परीक्षा प्रारंभन प्रपत्र ..... 640
9. सरकारी विभागों की लेखा-परीक्षा में उठाई गई लेखा-परीक्षा आपत्तियों पर अनुसरण कार्यवाही की स्थिति..... 641
10. बैठकों का कार्यवृत्त..... 642
11. मासिक / वार्षिक प्राप्तियां और भुगतान लेखा- ..... 643
12. माह के अंत में .....का समाधान विवरण ..... 647
13. ....वर्ष के अंत में .....प्राप्त किए जाने तथा भुगतान योग्य राशियों का विवरण ..... 648
14. ....वर्ष हेतु .....अचल सम्पत्ति का रजिस्टर..... 649
15. .... वर्ष हेतु ..... चल सम्पत्ति का रजिस्टर..... 651
16. ....माह / वर्ष हेतु .....भंडार सूची रजिस्टर ..... 652
17. ....माह / वर्ष हेतु ..... मांग, समाहरण तथा शेष का रजिस्टर ..... 653
18. परिणामों का प्रारूप - रूपरेखा प्रलेख / दस्तावेज..... 654
19. योजना के अंत में निष्पादन मूल्यांकन हेतु प्रारूप ..... 655
20. सैम्पल टैम्पलेट ..... 656



अनुभाग ख : आवश्यक प्रारूप/प्रपत्र/सूचियां (निर्धारित अनुसार) ..... 657

1. बजट मैनुअल के आवश्यक प्रपत्र .....658
2. अधिप्राप्ति नियमावली 2008 से अनुलग्नक (पीपीपी पर जांचसूची से संबंधित) .....672
3. आवश्यक रजिस्ट्रों की सूची .....688
4. वित्तीय हस्त पुस्तिका (हैंडबुक) के अनुसार प्रपत्रों की सूची .....691
5. विभागाध्यक्षों की सूची .....696
6. निगमों/विश्वविद्यालयों/संस्थाओं/योजनाओं की सूची .....699
7. स्थानीय निकायों/स्वायत्तशासी संस्थाओं की सूची.....701
8. सहकारी संस्थाओं और पंचायतों की सूची .....702
9. परिवर्णी शब्द .....704



## 1 लेखा-परीक्षा की प्रकृति और क्षेत्र

लेखा परीक्षा, किसी संस्था के कार्यों के मूल्यांकन एवं सुधार हेतु स्वतंत्र, उद्देश्यात्मक आश्वासन एवं परामर्श द्वारा सम्पन्न किया जाने वाला कार्य है। यह संबद्ध संस्था को, उसके जोखिम प्रबन्धन नियंत्रण शासकीय प्रक्रियाओं के मूल्यांकन तथा प्रभावोत्पादकता के विषय में सुव्यवस्थित एवं अनुशासित दृष्टिकोण प्रदान करने में सहायक होता है।

ये नियम सभी सरकारी विभागों, राज्य के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पीएसयू/ज), सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थाओं, नगरपालिकाओं/शहरी स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों और राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन अन्य संस्थाओं की लेखा-परीक्षा हेतु लागू होंगे।

- लेखा-परीक्षा एक सुव्यवस्थित शासन के लिए "नियंत्रण और संतुलन" का मूलभूत तत्व है।
- लेखा-परीक्षा का क्षेत्र व्यापक है तथा इसमें प्रचालनों की दक्षता, वित्तीय प्रतिवेदनों की विश्वसनीयता, अपवंचन निवारण तथा अन्वेषण, परिसम्पत्तियों की सुरक्षा और नियमों एवं विनियमों का अनुपालन जैसे विषय शामिल हो सकते हैं।
- लेखा-परीक्षा का क्षेत्र ऑडिटी विभाग के क्रियाकलापों की प्रकृति पर निर्भर है। अतएव किसी कार्यालय में कार्य प्रारंभ करने से पहले लेखा-परीक्षा टीम द्वारा उस कार्यालय के कार्य माहौल के संदर्भ में उसके कार्यों का विस्तृत अनुशीलन किया जाना बहुत महत्वपूर्ण है।
- लेखा-परीक्षा सरकार के लेखाओं में उसके वित्तीय क्रियाकलापों तथा वित्तीय स्थिति की विश्वसनीयता और समुचित प्रस्तुतीकरण का निष्पक्ष और उद्देश्यात्मक आकलन तथा सरकार द्वारा कानूनी नियमों तथा प्रक्रियाओं के विधिवत अनुपालन का आकलन तथा सरकारी कार्यप्रणाली में मर्यादा का आकलन भी उपलब्ध कराती है।
- इसके अलावा, लेखा-परीक्षा सरकार के प्राधिकृत क्रियाकलापों के कार्यान्वयन में मितव्ययिता दक्षता और प्रभावकारिता (धन का मूल्य) संबंधी उपलब्धि का आकलन प्रस्तुत करती है।



## 2 लेखा-परीक्षा की भूमिका

- लेखा-परीक्षा एक स्वतंत्र मूल्यांकन कार्य है जिसकी मूल भूमिका सरकार के प्रचालनों, सूचना और नियंत्रण प्रणालियों की उपयुक्तता का सार्थक मूल्यांकन उपलब्ध कराना है। लेखा-परीक्षा परिवर्तन का एक माध्यम है तथा यह केवल समस्याओं की सूची ही नहीं अपितु उसका चिह्नीकरण और समाधान भी प्रस्तुत करता है।
- लेखा-परीक्षा से उन क्षेत्रों में सुधार हेतु सुझाव दिए जाने की अपेक्षा की जाती है, जहां ऐसे अवसर अथवा कमियां चिन्हित की जाती हैं। यद्यपि सरकार आंतरिक नियंत्रणों हेतु उत्तरदायी होती है, तदपि लेखा-परीक्षा सरकार और लेखा-परीक्षा समीक्षा समिति को आश्वस्त करती है कि आंतरिक नियंत्रण कारगर हैं तथा नियत रूप में काम कर रहे हैं।
- लेखा-परीक्षा का कार्य नियंत्रण एवं संतुलन की प्रणाली को उपयुक्त बनाता और सुनिश्चित करता है कि सरकारी प्रबंधन अपने कर्तव्यों का निर्वहन दक्षतापूर्वक तथा प्रभावशाली ढंग से कर रहे हैं, जिसका दूसरे शब्दों में अभिप्राय है कि सरकार के कार्य मितव्ययितापूर्ण तथा दक्षतापूर्ण हैं।
- लेखा-परीक्षा सरकारी विभागों में निम्नलिखित क्रियाकलापों के सुधार में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है :-
  - ✓ क्रियाकलापों की प्रभावशीलता और दक्षता
  - ✓ व्यय का औचित्य
  - ✓ सार्वजनिक व्यय प्रणाली में पारदर्शिता
  - ✓ राजस्व प्राप्तियों की समय पर तथा पूरी वसूली
  - ✓ समस्त प्राप्तियों और व्यय का लेखांकन
  - ✓ सरकारी अनुदानों का यथेष्ट उपयोग
  - ✓ कानूनों तथा विनियमों का अनुपालन
  - ✓ प्रतिवेदन में विश्वसनीयता
- मोटे तौर पर लेखा-परीक्षा का लक्ष्य करदाताओं/स्टेक होल्डरों के वित्तीय हितों की सुरक्षा करना और यह निगरानी रखना होता है कि संविधान द्वारा, अथवा इसके अधीन गठित, राज्य के विभिन्न प्राधिकरण, समस्त वित्तीय मामलों के संबंध में, संविधान तथा संसद के कानूनों और उपयुक्त विधानों के अनुसार कार्य कर रहे हैं।
- लेखा परीक्षकों को प्रारम्भिक चेतावनी के संकेत उपलब्ध कराने चाहिये, जिससे व्यवस्था/प्रणाली में बेहतर निगरानी सुनिश्चित की जा सके।



### 3 लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण

लेखा-परीक्षा के संचालन और समापन हेतु संक्षिप्त चरण निम्नानुसार रेखांकित किए गए हैं :-

#### चरण-1

लेखा-परीक्षा योजना सरकार द्वारा विधिवत अनुमोदित होनी चाहिए तथा उसमें लेखा-परीक्षा किए जाने वाले विभागों का विस्तृत विवरण (विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी का विस्तृत विवरण) स्पष्ट रूप से दिया जाना चाहिए। इसमें, प्रत्येक इकाई में संचालित की जाने वाली लेखा-परीक्षा का प्रकार भी स्पष्ट किया जाना चाहिए। लेखा-परीक्षा के प्रकार नीचे दिए अनुसार वर्गीकृत किए जा सकते हैं :-

#### i. संव्यवहार लेखा-परीक्षा

ii. **प्रणाली लेखा-परीक्षा** : प्रणाली लेखा-परीक्षा, साक्ष्य एकत्रित करने तथा आकलन करने की वह प्रक्रिया है, जो किसी दुरुपयोग के सापेक्ष संरक्षण हेतु सुरक्षा, परिसम्पत्तियों की सुरक्षा दर्शाती है, डेटा की सच्चाई कायम करती है तथा संगठन के सफलतापूर्वक संचालन में सहायक होती है।

iii. **निष्पादन लेखा-परीक्षा** : निष्पादन लेखा-परीक्षा किसी संगठन, कार्यक्रम अथवा योजना के किफायती, दक्षतापूर्वक और कारगर परिचालन की सीमा का स्वतंत्र आकलन या परीक्षा होती है।

#### निष्पादन लेखा-परीक्षा के तीन बिन्दु

- ✓ **मितव्ययिता** – किसी क्रियाकलाप के लिए, उपयुक्त गुणवत्ता के संबंध में, प्रयुक्त संसाधनों की लागत न्यूनतम करना मितव्ययिता कहलाता है। मितव्ययिता विषय निवेश और प्रक्रम की लागत पर केंद्रित होता है।
  - ✓ **दक्षता** – सामग्री, सेवाओं अथवा अन्य परिणामों और उनके उत्पादन हेतु प्रयुक्त संसाधन रूपी निर्गतों के बीच संबंध को दक्षता कहते हैं। दक्षता वहां विद्यमान होती है, जहां वित्तीय, मानवीय, भौतिक और सूचना संसाधनों का उपयोग इस तरह किया जाता है कि संसाधन निवेशों के किसी भी दिए गए सेट हेतु उत्पादन अधिकतम होता है अथवा किसी दी गई मात्रा और उत्पादन की गुणवत्ता हेतु निवेश न्यूनतम होता है।
  - ✓ **प्रभावकारिता** – उद्देश्य हासिल किए जाने की सीमा प्रभावशीलता कहलाती है जो किसी कार्य के अभिप्रेत और वास्तविक प्रभाव के बीच संबंध निरूपित करती है। प्रभावशीलता किसी योजना, कार्यक्रम अथवा संगठन द्वारा इसके उद्देश्य हासिल किए जाने की स्थिति स्पष्ट करती है।
- iv. **समवर्ती लेखा-परीक्षा** : समवर्ती लेखा-परीक्षा किसी संव्यवहार की सटीकता, प्रामाणिकता, प्रक्रियाओं और दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए नियमित आधार पर क्रमबद्ध और यथासमय की जाने वाली परीक्षा होती है। समवर्ती लेखा-परीक्षा में परीक्षण-जांच के स्थान पर संव्यवहारों की व्यापक जांच पर बल दिया जाता है।



- v. **परीक्षण लेखा-परीक्षा** : नियंत्रणों का परीक्षण किसी आंतरिक नियंत्रण के डिजाइन अथवा प्रचालन की प्रभावशीलता के मूल्यांकन करने के लिए की जाने वाली लेखा-परीक्षा प्रक्रियाएं होती हैं। नियंत्रण के डिजाइन हेतु निदेशित नियंत्रण परीक्षणों में नियंत्रणों का डिजाइन महत्वपूर्ण कमजोरियों की रोकथाम करने हेतु उपयुक्त रूप से तैयार किए गए होने पर ध्यान केंद्रित किया जाता है।

**चरण-2**

लेखा-परीक्षा प्रारंभ करने से पहले, संबंधित विभाग (ऑडिटी) को एक पूर्व अनुदेश/सूचना भेजी जानी चाहिए, जिसमें ऑडिटी को लेखा-परीक्षा सूचना पत्र के अंतर्गत दिए गए अनुसार निर्धारित प्रारूप में मूल लेखा-परीक्षा सूचना प्रस्तुत करने का अनुदेश दिया जाना चाहिए।

**चरण-3**

लेखा-परीक्षा प्रारंभ होने की तिथि (प्रारंभिक बैठक) तथा लेखा-परीक्षा प्रक्रम की सूचना संबंधित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी को 4 सप्ताह अग्रिम में दी जानी चाहिए। लेखा-परीक्षा टीम के लेखा-परीक्षा हेतु पहुंचने पर संबंधित विभागीय स्टाफ और अधिकारियों का उपलब्ध होना सुनिश्चित किया जाना चाहिए। समस्त अभिलेख/प्रलेख लेखा-परीक्षा टीम को तत्काल उपलब्ध कराए जाने चाहिए।

**चरण-4**

लेखा-परीक्षा टीम प्रभारी/लीडर को सुनिश्चित करना चाहिए कि निश्चित अवधि अंतराल पर, लेखा-परीक्षा अभिमत संबंधित अधिकारी (विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी) को सूचित किए जाते हैं। लेखा-परीक्षा पूर्ण होने पर एक प्रारूप प्रतिवेदन संबंधित अधिकारी को संसूचित किया जाना चाहिए।

**चरण-5**

लेखा-परीक्षा प्रभारी द्वारा संसूचित प्रारूप अभिमतों पर उत्तर/स्पष्टीकरण संबंधित अधिकारी (विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी) द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर (निर्धारित एक्जिट मीटिंग की तिथि से पूर्व) प्रेषित किए जाने चाहिए।

**चरण-6**

लेखा-परीक्षा प्रभारी/लीडर को सुनिश्चित करना चाहिए कि लेखा-परीक्षा अभिमतों और प्राप्त किए गए उत्तर/स्पष्टीकरणों के संबंध में एक अंतिम एक्जिट मीटिंग संबंधित अधिकारी के साथ संचालित की जाती है।

**चरण-7**

लेखा-परीक्षा टीम प्रभारी द्वारा एक्जिट मीटिंग के पश्चात्, लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए, जिसमें संबंधित अधिकारी से प्राप्त उत्तर और स्पष्टीकरण सम्मिलित किए जाने चाहिए तथा ऐसा प्रतिवेदन लेखा-परीक्षा निदेशक/सरकार को, समुचित माध्यम से, निर्धारित समयसीमा के भीतर, प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

**चरण-8**

मुख्यालय प्रबंधन द्वारा लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन की जांच की जानी चाहिए तथा दिया गया निर्धारित प्रारूप विधिवत भरा जाना चाहिए। सभी प्रतिवेदनों की विधिवत समीक्षा विधिवत गठित विशेषज्ञ समिति/लेखा-परीक्षा समीक्षा समिति द्वारा की जानी चाहिए।

**चरण-9**

विधिवत गठित विशेषज्ञ समिति/लेखा-परीक्षा समीक्षा समिति द्वारा लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन के अनुमोदन के पश्चात्, प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय, विभागाध्यक्ष तथा सरकार को संसूचित किया जाना चाहिए।



## चरणों का विस्तृत विवरण

### ❖ लेखा-परीक्षा की सूचना

- किसी लेखा-परीक्षा के प्रारंभ से पूर्व **ऑडिटी विभाग को निर्धारित प्रारूप में एक सूचना पत्र उपलब्ध कराया जाएगा जो** उस निर्धारित प्रारूप में विधिवत भरा जाना चाहिए। लेखा-परीक्षा टीम को यह सूचना पत्र लेखा-परीक्षा प्रारंभ होने से पर्याप्त पूर्व सौंपा जाना चाहिए।

ऑडिटी विभाग को सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित लेखा-परीक्षा कार्यक्रम की सूचना दी जाएगी। इस प्रयोजन हेतु ऑडिटी विभाग के अध्ययन को एक लिखित प्रारंभ पत्र द्वारा, लेखा परीक्षा-प्रारंभ होने से कम से कम एक माह पूर्व, सूचना दी जाएगी ताकि ऑडिटी विभाग को लेखा-परीक्षा के सुचारु संचालन के लिए आवश्यक अभिलेखों तथा संसाधनों की व्यवस्था करने का पर्याप्त समय प्राप्त हो सके।

प्रारंभ पत्र में कम से कम निम्नलिखित विवरण दिया जाना चाहिए :

- यह पत्र क्षेत्र में कार्य/विभाग हेतु उत्तरदायी सर्वोच्च पदासीन व्यक्ति को संबोधित किया जाना चाहिए। लेखा-परीक्षा की अनुमानित अवधि।
- लेखा-परीक्षा हेतु अग्रणी लेखा-परीक्षक और स्टाफ
- उद्घाटन सम्मेलन कार्यक्रम
- लेखा-परीक्षा का उद्देश्य
- लेखा-परीक्षा का क्षेत्र और अवधि
- लेखा-परीक्षा से उत्पन्न मुद्दों पर विचार-विमर्श हेतु एक एक्जिट मीटिंग के आयोजन हेतु लेखा-परीक्षक का आशय।
- आवश्यक सूचना और अभिलेखों हेतु अनुरोध पत्र की प्रति कार्य-प्रमुख और लेखा-परीक्षा प्रमुख को भेजी जानी चाहिए।

### ❖ निर्दिष्ट-कार्य प्रारंभ प्रपत्र का भरा जाना

लेखा-परीक्षा प्रमुख द्वारा लेखा-परीक्षा के प्रारंभ हेतु निर्दिष्ट-कार्य प्रारंभ प्रपत्र तैयार किया और भरा जाएगा। प्रपत्र में प्रस्तावित लेखा-परीक्षा को एक परियोजना शीर्षक/नाम और परियोजना संख्या निर्दिष्ट की जाएगी। इसमें लेखा-परीक्षा के उद्देश्य और निर्दिष्ट कार्य के संबंध में विशेष सम्बद्धताओं और विचारों का उल्लेख किया जाएगा। इसमें लेखा-परीक्षा की अवधि और परियोजना पर कार्य करने वाले लेखा-परीक्षा स्टाफ का विवरण दिया जाएगा। सभी लेखा-परीक्षाओं का संचालन वर्ष के प्रारंभ में तैयार की गई अनुमोदित वार्षिक लेखा-परीक्षक योजना के अनुसार किया जाएगा।

### ❖ पूर्व प्रतिवेदनों के समीक्षा परिणाम

लेखा-परीक्षा के संचालन हेतु चुनी गई लेखा-परीक्षा टीम लेखा-परीक्षा के अंतर्गत क्षेत्र के पूर्व वर्ष के प्रतिवेदनों की समीक्षा करेगी। यह निम्नलिखित प्रयोजनों हेतु अपेक्षित है :



- लेखा-परीक्षा किए जा रहे विभाग की प्रणालियों और प्रक्रियाओं को समझना
- आंतरिक नियंत्रणों के संबंध में ऑडिटी की मनोवृत्ति का आकलन
- पूर्वकाल में विद्यमान मुद्दों की प्रकृति समझना
- अभिलेख क्षेत्र जिनके अनुसरण की आवश्यकता है
- पूर्व वर्ष के प्रतिवेदनों की समीक्षा, लेखा-परीक्षा टीम के एक वरिष्ठ सदस्य द्वारा, लेखा-परीक्षा योजना की दिशा में पहले चरण के रूप में की जानी चाहिए।

❖ **लेखा-परीक्षाधीन प्रत्येक विभाग/क्षेत्र के जोखिम आकलनों को अद्यावधिक करना**

वर्ष के प्रारंभ में किए गए जोखिम आकलन के अनुरूप, लेखा-परीक्षा प्रारंभ करने से पहले पुनः एक लघु स्तर अभ्यास करना आवश्यक होगा। इसमें निम्नलिखित कार्य शामिल होंगे :

- कार्यप्रणाली में महत्वपूर्ण कार्यों को निष्पादित करने वाले मुख्य अधिकारियों का साक्षात्कार कर उनकी कार्य संबंधी समस्याओं और चिंताओं को समझना।
- विभाग द्वारा निष्पादित विभिन्न क्रियाकलापों के नियंत्रक उद्देश्य चिन्हित करना (नियंत्रण उद्देश्यों की परिभाषा एक विभाग के भीतर आंतरिक नियंत्रणों के उद्देश्यों के रूप में की जा सकती है)।
- विभाग में किए गए कार्य का प्रोसेस प्रवाह चिन्हित करना।

लेखा-परीक्षा से पूर्व अन्योन्यक्रिया (परस्पर संवाद आदि) का प्रोसेस लेखा-परीक्षक के क्षेत्र ज्ञान को ऑडिटी के साथ साझा करने में उपयोगी होगा। लेखा-परीक्षक को लेखा-परीक्षा की समय अनुसूची विभाग के मुख्य कार्मिक को दी जानी चाहिए तथा अपने कार्य के निष्पादन हेतु अपेक्षित सूचना की सूची भी उपलब्ध करानी चाहिए।

❖ **नियोजन अभिलेख तैयार करना**

नियोजन अभिलेख में विभाग की पृष्ठभूमि, विभाग की सांगठनिक स्थापना, विभाग में प्रत्येक महत्वपूर्ण व्यक्ति के कार्य दायित्वों का संक्षिप्त विवरण, विभाग के वित्तीय पहलुओं का संक्षिप्त वर्णन, वर्तमान घटनाओं की सूची जिनका लेखा-परीक्षा पर असर पड़ सकता है और अन्य कोई आवश्यक विचारित सूचना सम्मिलित होगी।

नियोजन अभिलेख प्रमुख रूप से लेखा-परीक्षा किए जा रहे विभाग के संबंध में उपलब्ध ऐतिहासिक सूचना और विभाग में मुख्य आडिटीज के साथ होने वाली अन्योन्यक्रिया पर आधारित होगा।

योजना अभिलेख में नीचे सूचीबद्ध कतिपय महत्वपूर्ण वित्तीय आंकड़े भी दिए जाने चाहिए :

- कुल राजस्व प्राप्तियां और उपभोक्ता प्रभारों की विद्यमान दरें
- कुल आयोजित व्यय (व्यय शीर्ष वार ब्योरे सहित)
- निष्पादित कुल आदेश/परियोजनाएं/अनुबंध
- बनाए गए कुल क्रय आदेश
- विभाग में कार्मिकों की संख्या
- विभाग का कुल वेतन और मजदूरी
- योजनाओं का विस्तृत विवरण (आयोजनेतर तथा आयोजनागत योजनायें)



❖ **लेखा-परीक्षा प्रारंभन बैठक का संचालन**

लेखा-परीक्षा के प्रारंभ से ही लेखा-परीक्षा टीम और ऑडिटीज के बीच प्रभावी संचार की सहायतार्थ लेखा-परीक्षा औपचारिक रूप से प्रारंभ करने हेतु एक उद्घाटन (प्रारंभिक) बैठक का आयोजन किया जाना चाहिए। लेखा-परीक्षा समनुदेशक के प्रारंभिक योजना चरणों को पूरा करने के पश्चात् और लेखा-परीक्षा क्षेत्र कार्य प्रारंभ करने से पहले, लेखा-परीक्षा प्रमुख तथा टीम को ऑडिटी विभाग के अध्यक्ष और लेखा-परीक्षा किए जा रहे विभाग/कार्यालय के मुख्य कार्मिकों के साथ एक बैठक आयोजित करनी चाहिए। प्रवेश बैठक अच्छे संबंधों के निर्माण प्रारंभ का अवसर प्रदान करती है। प्रवेश बैठक में निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार-विमर्श किया जाना चाहिए :

▪ **कार्य के उद्देश्य और क्षेत्र**

लेखा-परीक्षा का प्रमुख उद्देश्य और क्षेत्र सूचित करें। सामान्य लेखा-परीक्षा योजना तैयार करें। इस पर बल दें कि लेखा-परीक्षा का प्रयोजन, विभागीय क्रियाकलापों के संबंध में विश्लेषण, मूल्यांकन, सुझाव और सूचना उपलब्ध कराने द्वारा, अधिकारियों की सहायता करना है।

▪ **लेखा-परीक्षा के निष्कर्ष**

यह स्पष्ट करें कि लेखा-परीक्षा के निष्कर्ष कैसे संचालित किए जाएंगे उदाहरणार्थ गौण निष्कर्षों का समाधान, ऑडिटी को सामयिक तथा सुधार कार्यवाही करने हेतु सक्षम बनाने के सभी निष्कर्षों पर समवर्ती आधार पर विचार विमर्श और एकजट मीटिंग इत्यादि के संबंध में अन्य कार्यवाही इत्यादि। पूर्व लेखा-परीक्षा निष्कर्षों की वर्तमान स्थिति पर चर्चा करें।

▪ **लेखा-परीक्षा प्रगति**

ऑडिटी के साथ एक स्पष्ट समन्वय स्थापित करें तथा लेखा-परीक्षा की प्रगति और निष्कर्षों के संबंध में उनको नियमित आधार पर अद्यतन करें। प्रगति अद्यतनों की आवृत्ति और अद्यतन किए जाने हेतु प्रबंधन के स्तर निर्धारित करें।

▪ **ऑडिटी से इन्पुट सहयोग माँगना**

उन समस्या क्षेत्रों की चर्चा एवं चिन्हित करना जहां लेखा-परीक्षक आडिटी की सहायता कर सकते हैं। लेखा-परीक्षा सावधानी की आवश्यकता सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक सुझाव और अनुरोध पर सावधानीपूर्वक विचार करना चाहिए। कार्य-समय, अभिलेख अभिगम, सहभागी लेखा-परीक्षकों हेतु उपलब्ध कार्य क्षेत्र, ऑडिटी के कार्य की समय सीमा तथा किसी अन्य सूचना के बारे में पूछताछ करना, जो ऑडिटी के नियमित क्रियाकलापों में न्यूनतम बाधा के साथ कार्यालय की नियमित चर्चा के अनुरूप लेखा-परीक्षा क्रियाकलापों का कार्यक्रम तैयार करने में सहायक होगी।

▪ **परिचय और भ्रमण**

लेखा-परीक्षा के दौरान, जिनके साथ संवाद अपेक्षित है, उनके साथ बैठक की व्यवस्था करें। लेखा-परीक्षा के प्रारम्भ में ही प्रभावी आधार कार्य का संचार उस माहौल को महत्वपूर्ण रूप में प्रभावित कर सकता है, जिसमें सम्पूर्ण लेखा-परीक्षा संचालित की जाती है।





## निष्पादन लेखा परीक्षा की विस्तृत जानकारी

- कार्यक्षेत्र/व्यापकता:-** विषयों एवं कार्यक्रमों को एक निश्चित अवधि में सम्मिलित किया जाना।
- इकाई/संस्था की गतिविधियों/कार्यक्रमों के एक अंश पर ही ध्यान केन्द्रित करना।
  - आवृत्त (कवरेज) क्षेत्र चयनात्मक (सलेक्टिव) होना।
- उद्देश्य:-**
- मितव्ययिता/दक्षता/प्रभावकारिता की लेखा परीक्षा।
  - आंतरिक नियंत्रणों की लेखा परीक्षा जो मितव्ययिता, दक्षता व प्रभावकारिता को लेखा परीक्षा, प्रबन्ध नीतियों को सुनिश्चित करती है तथा समयबद्ध और विश्वसनीय वित्तीय प्रबन्धन की सूचना प्रदान करती है।
  - गैर वित्तीय/सुशासन के विषयों को सम्मिलित करना।
  - लेखा परीक्षा के उद्देश्यों के सन्दर्भ में लागू कानूनों और नियमों के मूल्यांकन के अनुपालन की स्थिति का अपेक्षित होना।
  - लेखा परीक्षकों द्वारा निर्धारित उद्देश्यों के अनुसार लेखा परीक्षा का निष्कर्ष निकाला जाना।
- साक्ष्य :-** साक्ष्य के विभिन्न प्रकार के रूप
- कई बार गुणात्मक प्रकृति का होना।
  - निर्णायक के स्थान पर प्रभावी प्रकृति का होना।
  - पूर्व निर्धारित लेखा परीक्षा उद्देश्यों से सम्बन्धित साक्ष्य।
  - विषय वस्तु का धनराशि की अपेक्षा उसकी प्रकृति अथवा प्रकरण से गार्ड होना।
- शैक्षिक आधार:-** ज्ञान - सदैव विधि, सामाजिक विज्ञान, अर्थशास्त्र, विकास अध्ययन, सार्वजनिक कार्यों, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी इत्यादि पर आधारित होना।
- दृष्टिकोण और कार्य पद्धति:-** अलग विषयों के लिये भिन्न होना।
- मैनुअल सामान्यतः आधारभूत रूपरेखा के रूप में सहायक होता है।
- प्रतिवेदन:-** प्रतिवेदन/निष्कर्ष में मितव्ययिता एवं दक्षता के साथ संसाधन अधिग्रहित किये गये हैं और उनका प्रयोग किया जा रहा है एवं जो प्रभावकारिता के साथ लक्ष्य प्राप्त हो रहे हैं।
- लेखा परीक्षा रिपोर्ट में मितव्ययिता, दक्षता, प्रभावकारिता के मूल्यांकन का विविध रूप में प्रस्तुतीकरण किया जा सकता है।
  - विस्तृत/व्यापकता के आधार पर व्याख्याओं के लिये खुला एवं सबजेक्टिव निर्णय होना।
- ओवर लेपिंग:-** निष्पादन लेखा परीक्षा तथा वित्तीय लेखा परीक्षा में ओवर लेपिंग तकनीकी एवं कार्यप्रणाली के प्रयोग से हो सकती है।



## 4 लेखा-परीक्षा का निष्पादन

यह वह चरण है जहां लेखा-परीक्षा प्रक्रियाओं के प्रक्रियाबद्ध अनुप्रयोग द्वारा लेखा-परीक्षा योजनाओं का निष्पादन किया जाता है तथा अभिमत नोट किए जाते हैं। इस चरण में प्रमुख रूप से लेखा-परीक्षा की कार्यपूर्ति और किए गए कार्य के पर्याप्त अभिलेखन पर ध्यान केंद्रित किया जाता है। इस चरण में कृत लेखा-परीक्षा की समीक्षा भी शामिल है ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि लेखा-परीक्षा के निष्कर्ष अथवा अभिमत तथ्यों पर आधारित हैं और उनकी विधिमान्यता हेतु आवश्यक अभिलेख प्राप्त और पत्रावली में दर्ज किए गए हैं।

निष्पादन प्रक्रम का पहला चरण लेखा-परीक्षा कार्यक्रम में वर्णित लेखा-परीक्षा चरणों का निष्पादन है। ऐसे निष्पादन हेतु लेखा-परीक्षा प्रक्रियाओं का लागू किया जाना आवश्यक है। लेखा-परीक्षा कार्यक्रम में सम्मिलित चरणों के निष्पादन के योग्य बनने के लिए लेखा-परीक्षकों को इनकी अच्छी समझ होनी चाहिए।

### क) सैम्पल लेने की कार्यविधि

लेखा-परीक्षा सैम्पल-कार्य का अर्थ संव्यवहार के एक वर्ग के भीतर 100 प्रतिशत से कम मदों के लिए लेखा-परीक्षा प्रक्रियाओं का अनुप्रयोग है ताकि लेखा-परीक्षक पूर्ण कार्य पद्धति के संबंध में कोई निष्कर्ष निकालने या उसके संबंध में चयन की गई मदों के बारे में लेखा-परीक्षा साक्ष्य प्राप्त करने और मूल्यांकन करने में सक्षम हो सके।

समय और जनशक्ति के अभाव के कारण, टीमों के लिए विभागों इत्यादि की शत प्रतिशत जांच करना कठिन होता है। अतएव टीम विस्तृत जांच के लिए माह/क्षेत्र/संव्यवहारों के यादृच्छिक चयन (Random Sampling) का तरीका अपनाती है।

लेखा-परीक्षा सैम्पल डिजाइन करते समय, लेखा-परीक्षक को विशिष्ट लेखा-परीक्षा उद्देश्यों, कुल संव्यवहार जिससे लेखा परीक्षक सैम्पल लेना चाहता है और सैम्पल आकार को ध्यान में रखना चाहिए।

#### ❖ जनसंख्या (कुल संव्यवहार) का अवधारण

जनसंख्या डेटा का एक सम्पूर्ण सेट होता है, लेखा-परीक्षक एक निष्कर्ष पर पहुंचने के लिए इसमें से एक सैम्पल प्राप्त करने का इच्छुक होता है। लेखा-परीक्षक को यह अवधारण करने की आवश्यकता होगी कि वह जिस जनसंख्या से सैम्पल लेना चाहता है, विशिष्ट लेखा-परीक्षा उद्देश्य के लिए उपयुक्त है।

#### ❖ सैम्पल आकार का अवधारण

सैम्पल आकार अवधारण का मूल विचार अपेक्षित आश्वासन की मात्रा है। सैम्पल आकार अवधारित करते समय लेखा परीक्षक को सैम्पल लेने में जोखिम, सहनीय त्रुटि और प्रत्याशित त्रुटि पर विचार करना चाहिए। सांख्यिकीय अथवा गैर-सांख्यिकीय सैम्पल विधियों का उपयोग करते समय, लेखा-परीक्षक को लेखा-परीक्षा सैम्पल का डिजाइन और चयन, उन पर लेखा-प्रक्रियाओं का निष्पादन और सैम्पल परिणामों का मूल्यांकन करना चाहिए ताकि पर्याप्त लेखा-परीक्षा साक्ष्य उपलब्ध हो सके।



विभाग की जांच निष्पादन में प्रयुक्त विस्तृत सैम्पल आकारों का वर्णन नीचे तालिका में किया गया है :-

केवल उन नियंत्रणों की जांच करें जिनका मूल्यांकन कारगर के रूप में किया गया है। निम्नलिखित पर विचार करते हुए सर्वाधिक उपयुक्त सैम्पल आकार के चयन हेतु विवेक का उपयोग करें :

- नियंत्रण आवृत्ति
- नियंत्रण द्वारा जनित साक्ष्य का प्रकार
- जिस जोखिम के उपशमन हेतु नियंत्रण डिजाइन किया गया है उसका संभावित प्रभाव
- इकाई स्तर के आंतरिक नियंत्रणों की प्रभावोत्पादकता

#### ❖ सैम्पल विधियां

लेखा-परीक्षक को सैम्पल मदों का चयन इस प्रकार करना चाहिए कि सैम्पल जनसंख्या का प्रतिनिधित्व करता प्रतीत हो। इस हेतु सभी जनसंख्या मदों को चयन का अवसर प्राप्त होना अपेक्षित है। सैम्पल लेने की अनेक तकनीक विद्यमान हैं। तथापि कुछ सामान्य रूप से प्रयोग की जाने वाली विधियां, जो सैम्पल लेने हेतु उपयुक्त होंगी, नीचे दी गई हैं :-

- यादृच्छिक सैम्पल (शुद्ध रूप से यादृच्छिक चयनित मद)  
यादृच्छिक अभिलेख सैम्पल प्राप्त करना सैम्पल निष्कर्षण का एक सामान्य साधन है। यादृच्छिक चयन सुनिश्चित करता है कि जनसंख्या में सभी मदों को चुने जाने के समान अवसर प्राप्त हैं।
- ब्लॉक जांच  
इस तरह की जांच में एक विशिष्ट अवधि-श्रेणी के भीतर सभी संव्यवहारों का चयन किया जाता है। उदाहरण के लिए, मार्च के प्रथम दो सप्ताह की अवधि के सभी नकद भुगतान।
- उच्च मूल्य सैम्पल लेना :
- ❖ इस प्रकार के सैम्पल लेने के लिए उच्च मूल्य की मदों का चयन किया जाता है। उच्च मूल्य के संव्यवहारों की सूची तैयार करने में आरोही क्रम में चयन किया जाता है (अधिकतम मूल्य सबसे पहले)।



❖ सैम्पल सांचा

माह	कुल व्यय	वाउचरों की कुल संख्या	लेखा-परीक्षा सैम्पल		प्रतिशतता	
			व्यय क्रम में	वाउचर की संख्या क्रम में	व्यय	वाउचर
जनवरी						
फरवरी						
मार्च						
अप्रैल						
मई						
जून						
जुलाई						
अगस्त						
सितंबर						
अक्टूबर						
नवंबर						
दिसंबर						

सैम्पल आकार की अवधारणा में, हम मान लेते हैं कि जनसंख्या में कोई त्रुटियां नहीं है, जो हमें छोटे सैम्पल आकार की जांच करने की अनुमति देता है। हम सैम्पल में त्रुटि के आधार पर जनसंख्या में कोई त्रुटि दर प्रक्षेपित नहीं करते हैं।



### ख) लेखा-परीक्षा कार्यकरण दस्तावेज का अभिलेखन

लेखा-परीक्षक द्वारा किए गए कार्य का अभिलेखन उसके कार्य निष्पादन में सहायता के साधन और लेखा-परीक्षक प्रतिवेदन के लिखित साक्ष्य, दोनों के रूप में कार्य करता है। लेखा-परीक्षक के निष्कर्षों तथा सुझावों को एक सुदृढ़ आधार उपलब्ध कराने हेतु सूचना का अभिलेखन पर्याप्त, प्रासंगिक तथा उपयोगी होना चाहिए। वे लेखा-परीक्षा में दिए गए अभिमतों और सुझावों के बारे में ऑडिटी को समाधानप्रद रूप से समझाने हेतु लेखा-परीक्षक के लिए सहायक होते हैं। लेखा-परीक्षा प्रकोष्ठ के समस्त स्टाफ सदस्यों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि निष्कर्षों के समर्थन हेतु समुचित कार्यकरण दस्तावेजों की पत्रावलियां अनुरक्षित की गई हैं। लेखा-परीक्षकों को पत्रावलियों में केवल वही पत्र दर्ज करने की जरूरत है जो किसी निष्कर्ष के समर्थन हेतु अथवा लेखा-परीक्षा के दौरान उजागर हुए किसी बिन्दु को बेहतर ढंग से समझने के लिए उपयोगी होंगे।

#### ❖ उत्तम कार्यकरण दस्तावेज की विशेषताएं

लेखा-परीक्षा कार्यकरण दस्तावेजों के शीर्षों के मानकीकरण के क्रम में, सभी कार्यकरण दस्तावेजों हेतु निम्नलिखित सूचना का उपयोग किया जाना चाहिए।

#### ▪ लेखा-परीक्षा के स्थान/अवधि का वर्णन

लेखा-परीक्षाकृत विभाग/क्षेत्र/स्थानीय निकाय/सोसायटी/पंचायत/निगम और कवर की गई लेखा-परीक्षा अवधि

#### ▪ टिक निशान :

लेखा-परीक्षक अपने किए गए कार्य को निर्देशित करने हेतु प्रायः विभिन्न प्रकार के प्रतीकों का उपयोग करते हैं। इन प्रतीकों को सामान्यतः टिक-निशान कहा जाता है।

#### ▪ मिलान-संदर्भ :

कार्यकरण दस्तावेजों में मिलान संदर्भ पूर्ण और सटीक होना चाहिए। कार्यकरण दस्तावेज लेखा-परीक्षा के निष्कर्षों और लेखा-परीक्षा कार्यक्रमों के साथ मिलान संदर्भित होने चाहिए।

#### ▪ अनुक्रमण :

लेखा-परीक्षा कार्यकरण दस्तावेजों की अनुक्रमण-प्रणाली सरल होनी चाहिए। लेखा-परीक्षा प्रत्येक खंड को चिन्हित करने हेतु अंग्रेजी वर्णमाला के बड़े अक्षरों (A-Z) का उपयोग किया जाना चाहिए और खंडों के भीतर अनुसूचियों को चिन्हित करने हेतु अरबी अंकों (I, II, III इत्यादि) का उपयोग किया जाना चाहिए।

#### ▪ अग्रसारण :

लेखा-परीक्षक को पूर्व लेखा-परीक्षा में तैयार किए गए कार्यकरण दस्तावेजों का पूर्ण उपयोग करना चाहिए। प्रवाह चार्ट, प्रणाली वर्णन तथा अन्य डेटा अभी तक वैध हो सकता है। उपयोगी प्रपत्रों को चालू कार्य कार्यकरण दस्तावेजों का हिस्सा बनाया जाना चाहिए।



❖ **श्रेष्ठ कार्यकरण दस्तावेज की गुणवत्ताएं :**

- सम्पूर्णता
- संक्षिप्तता
- एकरूपता
- स्पष्टता

❖ **अपवाद हेतु अभिलेख**

विभिन्न अभिलेखों की प्रतियों का उपयोग उदाहरण के रूप में, स्पष्टीकरण हेतु तथा किसी निष्कर्ष के समर्थन हेतु भौतिक साक्ष्य के रूप में अथवा किसी समस्या का अस्तित्व सिद्ध करने हेतु किया जा सकता है। ये अभिलेख मेमो, प्रतिवेदन, कम्प्यूटर प्रिंटआउट, प्रक्रिया, प्रपत्र, बीजक, प्रवाह चार्ट, अनुबंध अथवा अन्य अनेक मदों में किसी एक रूप में हो सकते हैं।

❖ **कार्यकरण दस्तावेजों की समीक्षा**

टीम प्रभारी द्वारा, प्रत्येक लेखा-परीक्षा और संबंधित आईए कार्मिक को निर्दिष्ट कार्यों की, यथासमय तथा आद्यंत समीक्षा, विभाग के गुणवत्ता नियंत्रण कार्यक्रम का एक महत्वपूर्ण अंग है। कार्यकरण दस्तावेजों की समीक्षा का प्रयोजन/ उद्देश्य निष्पादित लेखा-परीक्षा कार्य की पर्याप्तता का मूल्यांकन और यह अवधारित करना है कि पूर्व अवधारित लेखा-परीक्षा उद्देश्य पूरे किए गए हैं। इस संदर्भ में शब्द "लेखा-परीक्षा कार्यकरण दस्तावेज" हार्ड कापी लेखा-परीक्षा कार्यकरण दस्तावेज और कम्प्यूटर में पठनीय रूप में संचित पत्रावलियों दोनों पर लागू होता है।

❖ **कार्यकरण दस्तावेजों की सुरक्षा तथा नियंत्रण**

- **भौतिक नियंत्रण :** कार्यकरण दस्तावेज लेखा-परीक्षक की सम्पत्ति होते हैं तथा उनके नियंत्रण में रखे जाने चाहिए। लेखा-परीक्षक को लेखा-परीक्षा संचालन के दौरान कार्यकरण दस्तावेजों के रखे जाने के स्थान की पूर्ण और सही जानकारी होनी चाहिए।
- **संचयन प्रक्रिया :** प्रत्येक परियोजना हेतु कार्यकरण दस्तावेजों का नवीनतम सेट विभाग के पत्रावली क्षेत्र में रखा जाना चाहिए। कार्यकरण दस्तावेजों की पत्रावली लेखा-परीक्षा अवधि और परियोजना संख्या के अनुसार तैयार की जाती है। हटाई गई अथवा उधार ली गई पत्रावलियां रजिस्टर के उपयुक्त कॉलम में दर्ज की जाती हैं। सभी पूर्व कार्यकरण दस्तावेज अभिलेख कक्ष में रखे जाते हैं।
- **प्रतिधारण :** कार्यकरण दस्तावेज और प्रतिवेदन, प्रतिवेदन की तिथि के पश्चात् 5 वर्ष तक प्रतिधारित किए जाने चाहिए।



### ग) लेखा-परीक्षा साक्ष्य और उनका समाहरण

लेखा-परीक्षा साक्ष्य वह सूचना है जो लेखा-परीक्षक द्वारा उसके विश्लेषण, अभिमत अथवा सुझाव के समर्थन हेतु संग्रहीत की जाती है। नीचे लेखा-परीक्षा साक्ष्य के दो महत्वपूर्ण संवर्ग दिए गए हैं :

#### ❖ आंतरिक साक्ष्य

आंतरिक साक्ष्य का संबंध उस सूचना से होता है जो लेखा परीक्षकों द्वारा सरकारी विभागों और लेखा परीक्षाधीन अन्य कार्यालयों के भीतर से, उनके लेखा-परीक्षा चरणों के निष्पादन के दौरान, प्राप्त की जाती है। लेखा-परीक्षकों के लिए संगठन के भीतर से संग्रहीत किए गए साक्ष्य की प्रामाणिकता और सटीकता की समुचित मिलान जांच करना महत्वपूर्ण होता है। इसका कारण, संग्रहीत सूचना के मिथ्या-निरूपण की अत्यधिक जोखिम होती है।

#### ❖ बाह्य साक्ष्य

बाह्य साक्ष्य का संबंध उस सूचना से होता है जो लेखा-परीक्षकों द्वारा सरकारी विभागों और लेखा-परीक्षाधीन अन्य कार्यालयों के बाहर से, उनके लेखा-परीक्षा चरणों के निष्पादन के दौरान प्राप्त की जाती है। ऐसा साक्ष्य वित्तीय सूचना के रूप में जैसे कि बैंक से बैंक विवरण अथवा गैर-वित्तीय सूचना के रूप में हो सकती है जैसे कि लेनदारों तथा देनदारों इत्यादि से बैलेंस की पुष्टि। लेखा-परीक्षकों द्वारा प्राप्त की गई बाह्य साक्ष्य की विश्वसनीयता काफी अधिक होती है। जब बाहर से प्राप्त सूचना और संगठन के भीतर से प्राप्त सूचना के बीच महत्वपूर्ण अंतर होता है तब लेखा-परीक्षकों को इस अंतर के कारणों को जानने का आग्रह करना चाहिए। यदि आवश्यक है, तो उन्हें इस अंतर के कारणों को समझने व उनके स्पष्टीकरण हेतु बाह्य एजेंसी से मिलना चाहिए।

#### ❖ लेखा-परीक्षा साक्ष्य संग्रहण हेतु तकनीकें

लेखा-परीक्षा किए जा रहे कार्य/प्रक्रम के संबंध में लेखा-परीक्षा साक्ष्य संग्रहीत करना किसी भी लेखा-परीक्षा का सर्वाधिक महत्वपूर्ण घटक होता है। लेखा-परीक्षा के दौरान सूचना संग्रहण के सरलीकरण हेतु नीचे कुछ तकनीकों का उल्लेख किया गया है :

#### ▪ साक्षात्कार

साक्षात्कार, लेखा-परीक्षाधीन कार्य में संभावित महत्वपूर्ण और नियंत्रणाभाव वाले क्षेत्रों के संबंध में सूचना संग्रहीत करने का एक प्रभावी उपाय है। साक्षात्कार के संबंध में निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए :

- भेंट का पूर्व निर्धारण : यह ध्यान में रखकर कि लेखा-परीक्षक को विभाग के एक वरिष्ठ अधिकारी से भेंट करनी होगी, उसको भेंट हेतु तिथि एक समय पूर्व निर्धारित कर लेनी चाहिए और यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अधिकारी साक्षात्कार के लिए आवश्यक समय उपलब्ध करा सकने की स्थिति में है।
- शीर्ष से नीचे की ओर का दृष्टिकोण अपनाना : नियंत्रण माहौल के आकलन हेतु लेखा-परीक्षक द्वारा शीर्ष से नीचे की ओर का दृष्टिकोण अपनाया जाना आवश्यक है। लेखा-परीक्षक को पहले कार्यकारी प्रमुख से



भेंट करनी चाहिए और तदुपरांत संबंधित स्थानों में लेखा-परीक्षाधीन कार्य में संलग्न नीचे के स्तर के अधिकारियों से भेंट करनी चाहिए। यह दृष्टिकोण व्यापक रूप से स्वीकार किया जाता है तथा इसकी व्याप्ति भी व्यापक होती है।

➤ सवाल आसान होने चाहिए : लेखा-परीक्षकों को मुक्त अंत प्रकार के सामान्य प्रश्न पूछने चाहिए जैसे कि :

- ✓ आपके मतानुसार आपके कार्य के संबंध में चिंता के मुख्य विषय क्या है?
- ✓ विभाग के प्रमुख उद्देश्य क्या हैं?
- ✓ इन उद्देश्यों की प्रमुख बाधाएं क्या हैं?
- ✓ विभाग की कार्यप्रणाली में क्या सुधार किए जा सकते हैं?

ऐसे प्रश्न ऑडिटी को अपने कार्य के बारे में बात करने और लेखा-परीक्षक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु प्रोत्साहित करते हैं। यह ऑडिट को संकोच त्यागने और ऑडिटी से एक परामर्शदाता के रूप में बात करने हेतु भी प्रोत्साहित करता है।

#### ■ तुलनात्मक विश्लेषण

इस कार्य में कभी-कभी विभिन्न स्रोतों से प्राप्त डेटा की तुलना असामान्य स्थितियों अथवा विचलनों को चिन्हांकित करने हेतु किया जाना शामिल है। यह लेखा-परीक्षक को उपलब्ध एक मूल्यवान तकनीक है।

#### ■ विश्लेषणात्मक समीक्षा

इसमें एक ही इकाई के लिए अलग-अलग अवधियों के परिणामों जैसे कि आय, व्यय इत्यादि की तुलना करना शामिल है। इसका उपयोग अन्य कारकों पर निर्भर अथवा उनके द्वारा प्रभावित परिणामों में परिवर्तनों के मूल्यांकन हेतु भी किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, यदि पिछली अवधि की तुलना में कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि हुई है तो वेतन वृद्धि, मुद्रास्फीति इत्यादि के कारण सामान्य वृद्धि के अतिरिक्त वेतन पूंजी लागत भी बढ़ जाएगी।

#### ■ दृश्य अभिमत

लेखा-परीक्षाधीन इकाई की सुविधाओं के दौरान परिचालन में महत्वपूर्ण कमियों का खुलासा कर सकता है। दृश्य अभिमतों में स्कैनिंग अभिलेख और आसामान्य मदों हेतु प्रतिवेदन भी शामिल हैं।

#### ■ फोटोग्राफ

फोटोग्राफ किसी ऐसी चीज को प्रग्रहीत करने हेतु लिए जाते हैं, जिसे लेखा-परीक्षा टीम पहले ही देख चुकी है। फोटो सम्प्रेषणकारी एवं स्पष्ट होनी चाहिए। फोटो लेने के समय लिखित में सूचित करें कि लेखा-परीक्षा टीम फोटो खींचेगी (तिथि, समय विनिर्दिष्ट करना आवश्यक नहीं)। विवाद से बचने के लिए जहां तक संभव हो फोटो ऑडिटी द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए। फोटो पर तिथि, समय और स्थान दर्ज किया जाना चाहिए।





▪ **भौतिक सत्यापन**

लेखा-परीक्षा टीम को हमेशा लेखा-परीक्षा इकाइयों के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में भौतिक सत्यापन करना चाहिए। लेखा-परीक्षा टीम को उन्हीं डेटा निष्कर्षों का अभिलेखन करना चाहिए।

▪ **अन्य प्रकार के साक्ष्य**

- ✓ बाह्य किंतु प्रामाणिक अभिलेख की प्रति
- ✓ इलेक्ट्रॉनिक डेटाबेस/वेब पेज का प्रिंट आउट
- ✓ प्रामाणिक प्रतिवेदन/पुस्तक से उद्धरण
- ✓ लेखा-परीक्षा/अन्य एजेंसी द्वारा संचालित सर्वेक्षण का परिणाम
- ✓ डेटा विश्लेषण



## 5 समापन एवं प्रतिवेदन

यह लेखा-परीक्षा का अंतिम चरण है जहां लेखा-परीक्षक ऑडिटी के साथ गहन संवाद करते हैं। लेखा-परीक्षा निष्पादन चरण के दौरान सामने आए मुद्दों के आधार पर एक प्रारूप प्रतिवेदन तैयार करते हैं और इसे ऑडिटीज को जारी करते हैं। तदुपरांत एक्जिट मीटिंग आयोजित की जाती है, जिसमें लेखा-परीक्षा के निष्कर्षों पर विचार-विमर्श किया जाता है तथा विभाग द्वारा उस संबंध में की जाने हेतु प्रस्तावित कार्यवाही को समझा जाता है। इस प्रावस्था में क्रियाकलापों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है :

- प्रतिवेदन लेखन
- एक्जिट मीटिंग (लेखा-परीक्षक अभिमतों की प्रस्तुति एवं अनुसरण)
- लेखा-परीक्षा अभिमतों का समाधान
- लेखा-परीक्षा प्रतिवेदनों का अनुसरण

### क) प्रारूप लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन

लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन एक लिखित अभिलेख होता है, जो लेखा-परीक्षा के परिणाम प्रबंधन को औपचारिक रूप से संचारित करता है।

#### ❖ प्रतिवेदन समयबद्धता

नीचे लेखा-परीक्षा कार्यपूर्ति समय रेखा का सुझाव दिया गया है, जिसकी 4 सप्ताह की अवधि के दौरान लेखा-परीक्षा की औपचारिकताएं पूरी करने की उम्मीद की जाती है।

- विभागाध्यक्ष के साथ एक्जिट मीटिंग आदर्शतः लेखा-परीक्षा/क्षेत्रकार्य के अंतिम दिन आयोजित की जानी चाहिए ताकि अनुवर्ती कार्यवाही, यदि कोई है, को सुविधाजनक बनाया जा सके।
- ऑडिटी के साथ विचार-विमर्श पर आधारित प्रारूप प्रतिवेदन निकास बैठक के 2 सप्ताह के भीतर जारी किया जाना चाहिए।
- ऑडिटी विभाग से प्रारूप प्रतिवेदनों की प्राप्ति से 1 सप्ताह के भीतर, इसकी लिखित टिप्पणियां मांगी जानी चाहिए।
- यह सुनिश्चित करने हेतु प्रयास किया जाएगा कि ऑडिटी की टिप्पणियां प्राप्त होने की तिथि से एक सप्ताह के भीतर अंतिम प्रतिवेदन जारी कर दिया जाए।

#### ❖ प्रतिवेदन प्रारूप

इस अनुभाग का प्रयोजन/उद्देश्य लेखा-परीक्षा प्रतिवेदनों के प्रारूप को परिभाषित करना है। यह प्रक्रिया प्रतिवेदन लेखन तथा प्रतिवेदन की विशेषताओं के संबंध में मार्गदर्शन भी करती है। लेखा-परीक्षक को यह अनुभाग पढ़ते हुए यह याद रखना चाहिए कि अभिमतों की गुणवत्ता और प्रतिवेदन का तरीका लेखा-परीक्षा कार्य के बारे में अवधारण को महत्वपूर्ण रूप से प्रभावित करता है। प्रतिवेदन प्रारूप में निम्नलिखित शीर्ष शामिल किए जाने चाहिए :



- **अभिमत :**  
विशिष्ट विभाग, क्षेत्र, कार्य इत्यादि में नियंत्रणाभाव/अंतरालों की विद्यमानता निदर्शक विस्तृत अभिमत।
  - **जोखिम/विचलन :**  
संभावित हानि (वित्तीय/गैर-वित्तीय, जो उपरोक्त नियंत्रणाभाव में हो सकती है)
  - **सुझाव :**  
जोखिम/विचलन के संबोधन हेतु लेखा-परीक्षा टीम द्वारा सुझाई गई कार्यवाही। कोई भी सुझाव देते समय उसकी लागत/लाभ निहितार्थों को हमेशा ध्यान में रखें।
  - **प्रबंधन अधिकारियों का उत्तर/प्रतिक्रिया :**  
ऑडिटी का अभिमत हेतु उत्तर/प्रतिक्रिया, जिसमें जोखिम/विचलन के संबोधन हेतु की जाने वाली कार्यवाही चिन्हित करना, कार्यवाही कौन करेगा (जिम्मेदार अधिकारी), तथा कार्यवाही पूर्ण करने हेतु तिथि (समयसीमा) शामिल है।
- ❖ **लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन तैयार करने, वितरित करने तथा अनुमोदन हेतु दिशानिर्देश**
- टीम प्रभारी को लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन और उसका व्याख्या-पत्र तैयार करना चाहिए।
  - ऑडिटी को प्रतिवेदन की एक प्रति एक्जिट मीटिंग से पहले उपलब्ध कराई जानी चाहिए।
  - एक्जिट मीटिंग से पूर्व, टीम प्रभारी की प्रतिवेदन की प्रति लेखा-परीक्षा कार्यकरण दस्तावेजों में संदर्भित की जानी चाहिए।
  - एक्जिट मीटिंग में चर्चा के दौरान प्रबंधन की टिप्पणियां प्राप्त की जानी चाहिए।
  - एक्जिट मीटिंग पर आधारित, प्रारूप प्रतिवेदन संस्थापन, कार्य, प्रक्रिया अथवा लेखा-परीक्षित विभाग हेतु प्रत्यक्ष उत्तरदायी ऑडिटीज को एक्जिट मीटिंग के दौरान उनके द्वारा उपलब्ध कराए गए उत्तरों सहित, एक्जिट मीटिंग के एक सप्ताह के भीतर जारी किए जाने चाहिए। लेखा-परीक्षा अध्यक्ष उच्चतर स्तर के अधिकारियों को अतिरिक्त वितरण अवधारित करेगा।
  - अंतिम लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन प्रारूप लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन की पुष्टि/प्रतिक्रिया और सक्षम प्राधिकारी द्वारा लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन का अनुमोदन प्राप्त होने पर जारी किया जाएगा। प्रारूप लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन जारी करने की तिथि से एक माह के भीतर कोई प्रत्युत्तर प्राप्त नहीं होने की स्थिति में प्रारूप लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन स्वतः अंतिम लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन में परिवर्तित हो जाएगा।
  - लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन गोपनीय होते हैं तथा लेखा-परीक्षा अध्यक्ष की सहमति के बिना बाहर अथवा अन्य विभाग को वितरित नहीं किए जाते हैं।



## ख) एकिजट मीटिंग (लेखा-परीक्षा आपत्तियों की प्रस्तुति और अनुसरण)

टीम प्रभारी एकिजट मीटिंग के आयोजन हेतु जिम्मेदार होता है। एकिजट मीटिंग का संचालन प्रोसेस के प्रधान स्वामी अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि और इकाई अध्यक्ष अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधि के साथ किया जाना चाहिए। इसका लक्ष्य बैठक में जिम्मेदार निरीक्षण प्रबंधन कार्मिक की उपस्थिति सुनिश्चित करना है। एकिजट मीटिंग का आयोजन, ऑडिटी को स्पष्टीकरणों हेतु समय उपलब्ध कराने के दृष्टिगत, क्षेत्रकार्य के अंतिम दिन से पूर्व अथवा क्षेत्रकार्य के अंतिम दिन प्रातःकाल में किया जाना चाहिए।

### ❖ एकिजट मीटिंग का प्रयोजन

- ऑडिटी को लेखा-परीक्षा परिणामों और प्रतिवेदन प्रक्रम की जानकारी देना,
- अभिमतों पर सहमति बनाना,
- अभिमतों और सुझावों पर प्रबंधन का प्रत्युत्तर/प्रतिक्रिया प्राप्त करना तथा
- लेखा-परीक्षकों द्वारा उजागर की गई कमियों के सुधार के लिए योजित अथवा उठाए सुधारात्मक उपायों पर चर्चा करना।

### ❖ एकिजट मीटिंग से पूर्व के क्रियाकलाप

- लेखा-परीक्षा टीम के वरिष्ठ अधिकारी को लेखा-परीक्षा अभिमतों पर चर्चा से पूर्व, लेखा-परीक्षा के उद्देश्य, क्षेत्र तथा प्रतिवेदन प्रक्रम का पुनरीक्षण करना चाहिए। संबंधित आईए कार्मिक को सभी एकिजट मीटिंगों में उपस्थित रहने का प्रयास करना चाहिए।
- टीम प्रभारी को समस्त लेखा-परीक्षा अभिमतों, प्रस्तावित छूटों और परिणामों पर टीम सदस्यों और जहां संभव हो वरिष्ठ लेखा-परीक्षा प्रबंधक के साथ विचार-विमर्श, एकिजट मीटिंग के आयोजन से पूर्व, करना चाहिए।
- जहां संभव है, लेखा-परीक्षा अभिमतों और सुझावों पर चर्चा उस व्यक्ति द्वारा की जानी चाहिए जिसने लेखा-परीक्षा निष्कर्ष तैयार किए हैं अथवा उस क्षेत्र की लेखा-परीक्षा के सभी पहलुओं पर विचार-विमर्श करना चाहिए।
- टीम को कार्य के निष्पादक व्यक्ति के साथ संभावित लेखा-परीक्षा निष्कर्ष के सभी पहलुओं पर विचार-विमर्श करना चाहिए।
- सभी लेखा-परीक्षा निष्कर्षों को "लेखा-परीक्षा निष्कर्ष डेटा शीट" का उपयोग करते हुए मानक प्रारूप में स्थापित करें।
- लेखा-परीक्षा निष्कर्षों और सुझावों पर संबंधित विभागाध्यक्ष के साथ विचार-विमर्श करें। अनुवर्ती कार्यवाही की अपेक्षा करने वाली किसी अन्य मद पर विचार-विमर्श करें तथा ऑडिटी के विचार अभिलेखबद्ध करें।



- एकजट मीटिंग के आयोजन से पहले एक प्रतिपादन पद्धति तैयार की जानी चाहिए। संबंधित मुद्दों को संयोजित कर उन्हें प्रस्तुति क्रम दिया जाना चाहिए।
- अभिमत निम्नलिखित दो संवर्गों में समूहित किए जाने चाहिए :
  - महत्वपूर्ण निष्कर्ष – शीर्ष प्रबंधन का ध्यानाकर्षण प्राप्त करना
  - कम महत्वपूर्ण निष्कर्ष – कम गंभीर मुद्दे
- एक लेखा-परीक्षा कर्मचारी बैठक के दौरान समस्त विचार-विमर्श के अभिलेखन हेतु नियुक्त किया जाना चाहिए। लेखा-परीक्षा टीम द्वारा बैठक का कार्य विवरण तैयार किया जाना चाहिए तथा बैठक में उपस्थित ऑडिटी कार्मिक को भेजा जाना चाहिए।



## 6 लेखा-परीक्षा आपत्तियों का समाधान

- समस्त लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन सर्वप्रथम विभागाध्यक्ष की अध्यक्षता वाली लेखा-परीक्षा समिति के समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए देखें शासनादेश # 96 दिनांक 31 अगस्त, 2009
- लेखा-परीक्षा समिति द्वारा लेखा-परीक्षा आपत्ति पैरा के समाधान और कार्ययोजना के संबंध में निर्णय किया जाएगा।
- लेखा-परीक्षा समिति की बैठक का कार्यवृत्त निदेशक (लेखा-परीक्षा) और वित्त विभाग, सरकार को प्रेषित किया जाएगा।
- उच्च जोखिम/विचलन पैरा, जिनमें वित्तीय जटिलताएं और प्रणाली विफलता दी गई है, अनिवार्य रूप से क्रमशः विभागीय लेखा-परीक्षा समिति और राज्य स्तर लेखा-परीक्षा समिति के सम्मुख रखे जाएंगे देखें शासनादेश # 157 दिनांक 27 नवम्बर, 2009
- लेखा-परीक्षित कार्यालय से लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन के पैरा वार उत्तर उसके नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष के माध्यम से, जहां आवश्यक है, अंतिम प्रतिवेदन जारी किए जाने की तिथि से 6 सप्ताह के भीतर, प्रस्तुत किए जाने की उम्मीद की जाती है। असामान्य विलम्ब लेखा-परीक्षा प्रकोष्ठ के वरिष्ठ अधिकारियों के संज्ञान में लाए जाने चाहिए। आपत्ति समाधान की प्रगति अदत्त लेखा-परीक्षा प्रतिवेदनों के नियंत्रण रजिस्टर के माध्यम से देखी जानी चाहिए।
- आईए प्रतिवेदन के पैरा वार उत्तरों हेतु प्रथम अनुस्मारक साधारणतः प्रतिवेदन जारी किए जाने की तिथि से छह सप्ताह के भीतर जारी किया जाना चाहिए और जहां आवश्यक है दूसरा अनुस्मारक एक माह बाद जारी किया जाना चाहिए। अनुवर्ती अनुस्मारक आधिकारिक पत्रों पर उपयुक्त स्तरों पर दिए जाने चाहिए। सामान्यतः प्रतिवेदन का समाधान उसके जारी किए जाने की तिथि से छह सप्ताह के भीतर किया जाना चाहिए।
- प्रत्येक कार्यालय में, वैयक्तिक महत्व की आपत्तियां दर्ज करने के लिए एक आपत्ति पुस्तिका अनुरक्षित की जानी चाहिए (जैसा कि शासनादेश # 95 दिनांक 31 अगस्त, 2009 में परिभाषित है)। वसूली की प्रगति अथवा हानि को बड़े खाते डालने हेतु अनुमोदन की निगरानी आपत्ति पुस्तिका के माध्यम से की जानी चाहिए।
- यह सुनिश्चित करना वरिष्ठ अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि आपत्ति पुस्तिका में दर्ज किए जाने हेतु अपेक्षित कोई भी आपत्ति छूटी नहीं है तथा कि अदत्त आपत्ति के अंतिम समाधान हेतु उपयुक्त स्तर पर तत्परता के साथ कठोर कार्यवाही की गई है।
- प्रारंभिक अभिलेखों यथा रोकड़ बही, स्टॉक रजिस्टर, लॉग बुक और सर्विस बुक इत्यादि से संबंधित नियमित प्रकार की आपत्तियां, जहां विभाग/कार्यालय ने लेखा-परीक्षक के दृष्टिकोण को स्वीकार किया है तथा सूचना दी है कि आवश्यक अनुपालन का सत्यापन अगली लेखा-परीक्षा के समय किया जा सकता है, समाधानित मानी जानी चाहिए।



- अधिभुगतान, सरकारी देयों की अल्प अथवा गैर-वसूली, अनुदानों का अनियमित भुगतान, महंगी सामग्री, उपकरण तथा मशीनरी का उपयोग नहीं किया जाना, अनियमित क्रय और अन्य गंभीर अनियमितताओं की ओर संकेत करने वाली विशिष्ट आपत्तियां, जहां संबंधित विभाग/कार्यालय ने संतोषप्रद उत्तर दिया है अगली लेखा-परीक्षा के समय सत्यापन की शर्त पर समाधानित मानी जा सकती हैं।
- ऐसी सभी आपत्तियां प्रधान कार्यालय के संबंधित सहायक द्वारा एक अलग शीट पर संक्षेप में नोट की जानी चाहिए, जिसका अंतिम कालम "निरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी" होना चाहिए। यह शीट अगली लेखा-परीक्षा के समय अन्य अभिलेखों के साथ निरीक्षण दल को स्थल पर सत्यापन हेतु सौंपी जानी चाहिए। ऐसी आपत्ति भी अदत्त निरीक्षण प्रतिवेदनों/पैरा के नियंत्रण रजिस्टर तथा आपत्ति पुस्तिका के प्रयोजनार्थ समाधानित मानी चाहिए।



### क. लेखा-परीक्षा प्रतिवेदनों का अनुसरण

- यह अवधारित करना एक प्राथमिक जिम्मेदारी है कि ऑडिटी सुझावों पर सुधार कार्यवाही करता है तथा व्यवस्था की कमियों का समाधान करता है।
- लेखा-परीक्षा मुद्दों का अनुसरण संबंधित क्षेत्र की अगली लेखा-परीक्षा के समय पर किया जाएगा। अतएव टीम प्रभारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि लेखा-परीक्षा प्रारंभ करने से पहले पूर्व लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन की एक प्रति प्राप्त कर ली गई है। मुद्दों के अनुसरण पर, यदि यह पता लगता है कि प्रबंधन ने वांछित सुधार कार्यवाही नहीं की है, तब यह आपत्ति इस अनुभाग में विशेष रूप से अंकित की जानी चाहिए।
- लेखा-परीक्षा प्रक्रम का अभिन्न अंग होने के नाते, अनुसरण का कार्यक्रम लेखा-परीक्षा निष्पादन हेतु आवश्यक अन्य चरणों के साथ ही बनाना जाना चाहिए। अनुसरण क्रियाकलाप साधारण तौर पर तीन क्षेत्रों में संवर्गीकृत किए जा सकते हैं :
  - आकस्मिक – यह अनुसरण का सबसे प्राथमिक स्वरूप है तथा इसका निष्पादन ऑडिटी की प्रक्रियाओं के पुनरीक्षण अथवा एक अनौपचारिक टेलीफोन वार्ता द्वारा किया जा सकता है। मेमो पत्राचार का भी उपयोग किया जा सकता है। यह सामान्यतः कम महत्वपूर्ण आपत्तियों के संबंध में लागू होता है।
  - सीमित – सीमित अनुसरण में ऑडिटी के साथ अधिक संवाद की जरूरत होती है। इसमें प्रक्रियाओं अथवा संव्यवहारों का सत्यापन शामिल हो सकता है तथा अधिकांश मामलों में ऑडिटी के साथ मेमो पत्राचार अथवा टेलीफोन वार्ताओं द्वारा पूरा नहीं किया जा सकता है।
  - विस्तृत – विस्तृत अनुसरण में आमतौर पर अधिक समय लगता है तथा ऑडिटी की अधिक संलिप्तता की जरूरत होती है। प्रक्रियाओं तथा लेखा-परीक्षा परीक्षणों के साथ-साथ लेखा शेष और कम्प्यूटरीकृत अभिलेखों की जांच एवं प्रमाणन इसके उदाहरण हैं। अधिक महत्वपूर्ण लेखा-परीक्षा निष्कर्षों के लिए सामान्यतः विस्तृत अनुसरण अपेक्षित होता है।
- ऑडिटी के साथ एक स्पष्ट समन्वय/संवाद स्थापित किया जाये और उनको लेखा-परीक्षा की प्रगति व निष्कर्षों के बारे में नियमित रूप से सूचित किया जाये। प्रगति अद्यतन और प्रबंधन के स्तरों को सूचित करने की आवृत्ति निर्धारित की जाये।





## ख. लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन विश्लेषण

लेखा-परीक्षक का प्रतिवेदन एक औपचारिक अभिमत अथवा उसका अस्वीकरण है, जो एक आंतरिक लेखा-परीक्षक अथवा एक स्वतंत्र बाह्य लेखा-परीक्षक द्वारा किसी विधिक संस्था अथवा उसके उपप्रभाग (जिसको ऑडिटी कहा गया है) की आंतरिक या बाह्य लेखा-परीक्षा अथवा मूल्यांकन के परिणामस्वरूप जारी किया गया है। यह प्रतिवेदन बाद में "उपभोक्ता" (जैसेकि कोई व्यक्ति, व्यक्तियों का समूह, विभाग, सरकार अथवा कि अन्य जिनमें जनसाधारण भी शामिल हैं) को एक आश्वासन सेवा के रूप में उपलब्ध कराया जाता है, ताकि उपभोक्ता लेखा-परीक्षा के परिणामों के आधार पर निर्णय ले सके।

लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन उपयोगकर्ता को वित्तीय सूचना प्रतिवेदित करने हेतु एक अनिवार्य साधन माना जाता है। चूंकि अनेक तृतीय-पक्ष उपयोगकर्ता वित्तीय सूचना किसी स्वतंत्र बाह्य लेखा-परीक्षक द्वारा प्रमाणित किए जाने को वरीयता देते हैं अथवा अपेक्षा भी करते हैं, अनेक ऑडिटीज निवेशकों को आकर्षित करने, ऋण प्राप्त करने तथा सार्वजनिक छवि सुधारने हेतु उनकी सूचना के प्रमाणन हेतु लेखा-परीक्षकों के प्रतिवेदन का आश्रय लेते हैं।

यह ध्यान देना महत्वपूर्ण है कि वित्तीय विवरणों पर लेखा-परीक्षकों के प्रतिवेदन न तो कोई मूल्यांकन होते हैं और न ही निर्णय करने के क्रम में इकाईयों के मूल्यांकन हेतु प्रयुक्त उस तरह के अन्य अवधारण होते हैं। प्रतिवेदन मात्र एक मत होता है कि क्या प्रस्तुत की गई सूचना सही है तथा महत्वपूर्ण अयथार्थ विवरणों से मुक्त है, जबकि अन्य सभी अवधारण उपयोगकर्ता द्वारा निर्णय के लिए छोड़े जाते हैं।

एक लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन में निम्नलिखित विषय-वस्तु होनी चाहिए :

- **लेखा-परीक्षा विभाग का विस्तृत विवरण** : इस अनुच्छेद में लेखा-परीक्षित विभाग का नाम क्षेत्र, कार्यालय का पता इत्यादि शामिल है।
- **ऑडिटी का नाम और पदनाम** : इस अनुच्छेद में विभाग सचिव, विभागाध्यक्ष और अन्य प्रमुख व्यक्तियों के नाम और पदनाम शामिल है।
- **लेखा-परीक्षा का क्षेत्र** : इसमें समीक्षा किए जाने वाले क्षेत्रों का विस्तृत विवरण शामिल है। उदाहरण के लिए एक अधिप्राप्ति लेखा-परीक्षा में निम्नलिखित क्षेत्रों की समीक्षा आवश्यक है :
  - ✓ मांग प्रक्रम
  - ✓ निविदा प्रक्रम
  - ✓ अनुमोदन प्रक्रम
  - ✓ आदेश प्रक्रम
  - ✓ विक्रेता चयन
  - ✓ सामग्री/सेवा प्राप्ति
  - ✓ भुगतान
- **लेखा-परीक्षा अवधि** : यह अनुच्छेद लेखा-परीक्षा के अधीन आच्छादित की जाने वाली समयावधि सुनिश्चित करता है। सामान्यरूप से लेखा-परीक्षा अवधि को 4 संवर्गों में वर्गीकृत किया जा सकता है :-
  - ✓ समवर्ती
  - ✓ मासिक



- ✓ अर्द्धवार्षिक
- ✓ वार्षिक
- **लेखा-परीक्षा की तिथि** : यह लेखा-परीक्षा संचालन की तिथि सुनिश्चित करती है।
- **लेखा-परीक्षा कार्यक्रम** : यह अनुच्छेद लेखा-परीक्षकों द्वारा अपनाई गई लेखा-परीक्षा योजना अथवा क्रियाविधि सुनिश्चित करता है। इसको तीन संवर्गों में वर्गीकृत किया जा सकता है :
  - ✓ 100 प्रतिशत सत्यापन : लेखा-परीक्षा अवधि में किए गए सभी संव्यवहारों की जांच/सत्यापन
  - ✓ संव्यवहारों का सैम्पल : लेखा-परीक्षा अवधि में किए गए सभी संव्यवहारों की सैम्पल जांच/सत्यापन
  - ✓ माह सैम्पल : सैम्पल माहों के दौरान किए गए संव्यवहारों की जांच/सत्यापन
- **कार्यकारी सारांश**: इस अनुच्छेद में लेखा-परीक्षा आपत्तियों का उच्च स्तरीय सारांश शामिल है जो उच्च अधिकारियों को लेखा-परीक्षा के दौरान चिन्हित समग्र व्याप्ति और जोखिम/विचलन को समझने हेतु सक्षम बनाता है।
- **विभाग की वित्तीय स्थिति**: यह अनुच्छेद विभाग की समग्र वित्तीय स्थिति सुनिश्चित करता है। इस हेतु चालू वर्ष तथा पूर्व वर्ष की वित्तीय स्थिति की तुलना सर्वश्रेष्ठ पद्धति है, यह प्राधिकारियों को वर्ष के दौरान वित्तीय संचालन की सक्षमता प्रदान करती है।
- **कुल संव्यवहार बनाम सत्यापित संव्यवहार**: यह अनुच्छेद लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान संव्यवहारों की कुल संख्या तथा मात्रा और लेखा-परीक्षक द्वारा सत्यापित संव्यवहारों की संख्या एवं प्रकार सुनिश्चित करता है।
- **लेखा-परीक्षा निष्कर्षों की सूची**: इस अनुच्छेद में आपत्तियों की सूची पृष्ठ संख्या संदर्भ सहित शामिल है। सामान्यतः आपत्तियों की सूची आपत्ति के महत्व अथवा अनुच्छेदवार व्यवस्थित की जाती है।
- **विस्तृत आपत्तियां** : इस अनुच्छेद में समस्त लेखा-परीक्षा आपत्तियों की सविस्तार व्याख्या निम्न सहित की जाती है:
  - ✓ जोखिम/जोखिम मानचित्रण का व्यापकत्व : अंतर्ग्रस्त जोखिम के आधार पर आपत्ति का मूल्यांकन। यह न्यून, मध्यम अथवा उच्च हो सकता है।
  - ✓ आपत्ति का मूल कारण : यह भाग ऐसी आपत्ति के कारण की व्याख्या करता है। यह परिचालन दोष, प्रणाली का दोष अथवा प्रणाली के दोष हो सकते हैं।
  - ✓ लेखा-परीक्षा सुझाव : इस अनुच्छेद में आपत्ति में वर्णित जोखिम के नियंत्रण हेतु लेखा-परीक्षक के सुझाव शामिल किए जाते हैं।
- **आपत्तियों से संबंधित अनुलग्नक** : इस अनुच्छेद में संव्यवहारों में विसंगतियों के उदाहरणों को विशेषालोकित करने हेतु समस्त अनुलग्नक दिए जाते हैं। यह विसंगति के विशिष्ट मामलों को चिन्हित करने में सहायक होता है।
- **गत वर्ष का अनुसरण** : इस अनुच्छेद में गत वर्ष के प्रतिवेदन की कार्यान्वयन स्थिति का उल्लेख किया जाता है। सामान्यतः इस अनुच्छेद में केवल लम्बित मामले, संशोधित कार्य योजना और नियत तिथि के साथ विशेषालोकित किए जाते हैं।
- **निष्कर्ष** : यह अनुच्छेद लेखा-परीक्षित विभाग का समग्र नियंत्रण माहौल प्रस्तुत करता है और विभाग के नियंत्रण माहौल को ऊंचा उठाने हेतु संभावित सुधार उपायों का सुझाव देता है।



लेखा-परीक्षा प्रतिवेदनों का समग्र विश्लेषण

कार्यालयों के नाम														
क्र. सं.	नियम/अधिनियम	मुख्यालय	विभागाध्यक्ष/प्रतिष्ठापन/आहरण एवं वितरण अधिकारी											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	लेखा-परीक्षा और इसकी स्थिति													
2.	लेखा-परीक्षा की आवश्यकता													
3.	टीम सदस्यों का विवरण													
4.	गत वर्ष के पैरा एजी/आईए का अनुसरण													
5.	लेखा-परीक्षा क्रियाविधि													
6.	कुल संव्यवहार बनाम सत्यापित संव्यवहार													
7.	क्या लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में निम्न का संदर्भ दिया गया है													
	(क) सरकारी आदेश													
	(ख) वित्तीय हैंड बुक													
	(ग) अधिप्राप्ति नियमावली 2008													



	(घ) अनिवार्य रजिस्टर																			
8.	महत्वपूर्ण निर्धारित अभिलेखों तथा रजिस्ट्रों की जांच/सत्यापन																			
	(क) परिसम्पत्तियों का विवरण																			
	(ख) ऋण का विवरण																			
	(ग) वार्षिक लेखा/बैलेंस शीट																			
	(घ) वित्तीय स्थिति																			
	(ङ) इम्प्रेस्ट खाता																			
	(च) सहायक अनुदान रजिस्टर																			
	(छ) प्रतिष्ठान/सर्विस पुस्तकें																			
	(ज) जी.पी.एफ./सी.पी.एफ./पेंशन फंड																			
	(झ) रजिस्टर																			
	(ण) रोकड़ बही																			
	(ट) ओआरजी के अनिवार्य रजिस्टर																			



9.	बजट विश्लेषण																		
10.	अधिप्राप्ति प्रक्रियाओं पर टिप्पणियां																		
11.	निधि के रखाव के संबंध में लेखा-परीक्षा नोट																		
12.	क्या निम्नलिखित का विस्तृत विश्लेषण उपलब्ध है																		
	(i) अनुदान																		
	(ii) केंद्रीय/राज्य योजनाएं																		
	(iii) ऋण और उधार																		
13.	आय/प्राप्तियों का विस्तृत विश्लेषण																		
	(क) कर																		
	(ख) शुल्क																		
	(ग) अर्थदंड और दंड																		
	(घ) किराया																		
	(ङ) सुधार प्रभार/उपभोगकर्ता प्रभार																		



	(च) निर्माण से आय																		
	(छ) फल/फसल/फूलों की बिक्री																		
	(ज) अन्य आय																		
14.	लेखा-परीक्षा आपत्ति विश्लेषण																		
15.	लेखा-परीक्षा सुझावों का संवर्गीकरण																		
16.	आपत्ति का मूल कारण																		
17.	जोखिम की व्यापकता																		
18.	लेखा-परीक्षा पूर्ण करने हेतु लिया गया समय																		
19.	प्रतिवेदन का अनुलग्नक																		
20.	टाइप किया हुआ लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन																		
21.	क्या लेखा-परीक्षा नोट में विद्यमान नियंत्रण प्रणाली के संगठन की स्थापना से तालमेल होने के संबंध में टिप्पणी मौजूद है।																		
22.	क्या लेखा-परीक्षा नोट में प्रत्येक नियंत्रण की समीक्षा और लागत एवं लाभ की शर्तों में उनके विश्लेषण के संबंध में टिप्पणियां मौजूद हैं।																		
23.	क्या लेखा-परीक्षा नोट में परिचालनों तथा																		



	प्रतिवेदनों पर महत्वपूर्ण प्रभाव डाल सकने वाली नीतियों, योजनाओं, प्रक्रियाओं, कानूनों और विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु स्थापित प्रणाली की समीक्षा के संबंध में टिप्पणियां मौजूद हैं।																		
24.	परिसंपत्तियों की सुरक्षा हेतु साधनों की समीक्षा और यथा उपयुक्त, ऐसी परिसंपत्तियों की मौजूदगी का सत्यापन																		
25.	संसाधनों के नियोजन की मितव्ययिता और दक्षता का मूल्यांकन																		
26.	परिणामों के स्थापित उद्देश्यों और लक्ष्यों का सुसंगत होना विशिष्ट करने हेतु परिचालन अथवा कार्यक्रमों की समीक्षा																		
27.	आहरण एवं वितरण अधिकारी/विभागाध्यक्ष को टिप्पणियों हेतु दिया गया प्रारूप प्रतिवेदन																		



उदाहरणात्मक सूची :

1. देहरादून
2. हरिद्वार
3. उत्तरकाशी
4. टिहरी
5. चमोली
6. रुद्रप्रयाग
7. नैनीताल
8. ऊधम सिंह नगर
9. अल्मोड़ा
10. पिथौरागढ़
11. चम्पावत
12. बागेश्वर
13. पौड़ी गढ़वाल

N = लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन में दिया/शामिल नहीं किया गया

Y = प्रतिवेदन में दिया/शामिल किया गया

T = परीक्षण लेखा-परीक्षा

C = समवर्ती लेखा-परीक्षा

NA – लागू नहीं





## 7 लेखा-परीक्षा सूचना की गोपनीयता

- इस संहिता के तहत लेखा-परीक्षकों से विभिन्न लेखा-परीक्षित विभागों से प्राप्त की गई जानकारी की गोपनीयता का सम्मान किए जाने की अपेक्षा की जाती है। लेखा-परीक्षक किसी भी आधिकारिक सूचना का खुलासा अथवा उपयोग अपने व्यक्तिगत कारणों के लिए, बिना प्राधिकार, नहीं करेंगे। लेखा-परीक्षा के दौरान प्राप्त की गई सूचना का उपयोग केवल उस प्रयोजन हेतु किया जा सकता है, जिसके लिए यह प्राप्त की गई थी तथा लेखा-परीक्षा के अतिरिक्त किसी प्रयोजन हेतु इसका खुलासा नहीं किया जा सकता है।
- लेखा-परीक्षा निष्कर्षों के प्रतिवेदन हेतु लेखा-परीक्षा की कुछ निश्चित पद्धतियां और प्रक्रियाएं होती हैं। लेखा-परीक्षकों द्वारा ऐसी आधिकारिक सूचना का प्रकटीकरण केवल प्राधिकारियों के प्राधिकार के साथ ही किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, लेखा-परीक्षकों को लेखा-परीक्षा प्रकोष्ठ अथवा ऑडिटी विभाग के स्थान पर मौजूद सभी पत्रावलियों की सुरक्षा एवं गोपनीयता सुनिश्चित करनी चाहिए।
- लेखा-परीक्षा के निष्कर्षों तथा परिणामों को जानने में ऑडिटी की रुचि होती है तथा उसका अधिकार भी होता है। यह आवश्यक है कि सभी लेखा-परीक्षा निष्कर्ष और परिणाम तब तक गोपनीय रखे जाएं जब तक कि उन्हें पूर्ण प्रामाणिक, लेखा-परीक्षा इकाई की प्राधिकृत मंजूरी प्रक्रम से संसाधित नहीं किया जाता और प्राधिकारियों द्वारा बंटवारे हेतु अनुमोदित नहीं किया जाता है। लेखा परीक्षा निष्कर्षों का अनुचित अथवा समयपूर्व प्रकटीकरण लेखा-परीक्षित इकाई के लिये हानिकर हो सकता है तथा विभाग के लिए परेशानी पैदा कर सकता है।
- गोपनीयता का सिद्धांत यह आदेश भी देता है कि लेखा-परीक्षा प्रकोष्ठ कार्यरत व्यक्तियों को लेखा-परीक्षा प्रकोष्ठ के बाहर मित्रों, संबंधियों तथा सहकर्मियों के साथ विचार-विमर्श में सतर्कता बरतनी चाहिए।



## 8 समुचित व्यावसायिक सावधानी

समुचित व्यावसायिक सावधानी बरतने हेतु लेखा-परीक्षक को :

- लेखा-परीक्षा से संबद्ध सूचना प्राप्त करने हेतु तर्कसंगत कदम उठाने चाहिए। लेखा-परीक्षक को संस्था से विधान में हुए परिवर्तनों की सूचना और पूर्व लेखा-परीक्षा कार्य के परिणाम ध्यान में रखने चाहिए।
- व्यावसायिक मामलों में परिवर्तनों की नवीनतम जानकारी रखनी चाहिए।
- किसी असामान्य परिस्थिति की तलाश करनी और उस पर ध्यान देना चाहिए।
- लेखा-परीक्षा के उद्देश्यों को ध्यान में रखना और उनके अनुसार कार्य योजना बनानी चाहिए।
- योजना प्रक्रम से निकलने वाले निष्कर्षों का अभिलेखन और स्टाफ तथा समय का बजट तैयार करना चाहिए।
- लेखा परीक्षा की प्रमुख विशेषताओं पर संस्था से विचार-विमर्श करना चाहिए।
- लेखा-परीक्षा के लिए, यथासंभव उपयुक्त योग्य एवं अनुभवी कार्मिक उपलब्ध कराना तथा कार्य पर समुचित नियंत्रण एवं पुनरीक्षण सुनिश्चित करना चाहिए।
- विशेषज्ञ स्टाफ का कार्य समन्वय करना चाहिए।
- सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी निष्कर्ष विश्वसनीय साक्ष्य द्वारा पर्याप्त समर्थित हैं। साक्ष्य एक अनुभवी लेखा-परीक्षक के लिए संतुष्टिप्रद होना चाहिए तथा यह सुनिश्चित करने हेतु पूर्व लेखा-परीक्षा से कोई संबंध नहीं होना चाहिए कि क्या कार्य किया गया था और निष्कर्ष कैसे निकाला गया था।
- उद्देश्यात्मकता सदैव बनाए रखनी चाहिए।
- जहां उपयुक्त है गोपनीयता संरक्षित करनी चाहिए।



## 9 नैतिक संहिता

लेखा-परीक्षक आचरण नियमावली तथा तद्विषयक शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार नैतिक आचरण करेंगे। इस अभिलेख में दी गई नैतिक संहिता और उत्तरदायित्व का विवरण इंस्टिट्यूट आफ इंटरनल ऑडीटर्स, फ्लोरिडा द्वारा निर्धारित नैतिक संहिता के विवरण और उत्तरदायित्व के विवरण पर आधारित हैं।

### ❖ प्रयोजन :

लेखा-परीक्षा प्रकोष्ठ के सदस्यों को अपने उत्तरदायित्व के प्रभावी निर्वहन के क्रम में आचरण के उच्च मानदंड बनाए रखने चाहिए।

### ❖ प्रयोजनीयता :

यह नैतिक संहिता लेखा-परीक्षा प्रकोष्ठ के सभी सदस्यों पर लागू है। इसको स्वीकार करने द्वारा, सदस्यगण कानूनों और विनियमों की अपेक्षाओं के अतिरिक्त आत्म-अनुशासन का दायित्व ग्रहण करते हैं। इस नैतिक संहिता में निर्धारित आचरण के मानदंड लेखा-परीक्षा की पद्धति में मूल सिद्धांत उपलब्ध कराते हैं। सदस्यों को यह अहसास होना चाहिए कि उनका व्यक्तिगत निर्णय इन सिद्धांतों को लागू करने हेतु अपेक्षित है। लेखा-परीक्षा समीक्षा समिति द्वारा नैतिक संहिता के मानदंडों का उल्लंघनकर्ता आंके गए सदस्यों के विरुद्ध कड़ी कार्रवाई की जाएगी।

### ❖ आचरण के मानदंड :

- सदस्यगण अपने कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों का निर्वहन ईमानदारी, वस्तुपरक रूप से और कर्मठता के साथ करेंगे।
- सदस्यगण संगठन अथवा जिस किसी को अपनी सेवाएं प्रदान कर रहे हैं उनके कार्यों से संबंधित सभी मामलों में निष्ठा दर्शाएंगे। तथापि सदस्यगण जानकारी होते हुए भी किसी गैर-कानूनी या अनैतिक कार्य का हिस्सा नहीं बनेंगे।
- सदस्यगण जान बूझ कर ऐसे कृत्यों अथवा गतिविधियों में लिप्त नहीं होंगे जो लेखा-परीक्षा अथवा उनके संगठन के व्यवसाय हेतु अप्रतिष्ठाकारी हैं।
- लेखा-परीक्षकों को ऐसी गतिविधि से बचना चाहिए जो उसनके विभाग के हितों के विरुद्ध है अथवा उनके कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों के निर्वहन हेतु उनकी योग्यता को प्रतिकूल रूप से प्रभावित कर सकती है।
- सदस्यगण किसी कर्मचारी, मुवक्किल, ग्राहक, आपूर्तिदाता अथवा उनके विभाग के व्यवसाय सहयोगी से कोई समूल्य वस्तु स्वीकार नहीं करेंगे जो उनके व्यावसायिक निर्णय को क्षति पहुंचाएगी अथवा क्षतिकारक मानी जाएगी।
- सदस्यगण केवल ऐसी सेवाओं की जिम्मेदारी लेंगे जिन्हें वे व्यावसायिक सुदक्षता के साथ पूर्ण करने की उम्मीद करते हैं।



## उत्तराखण्ड शासन लेखा-परीक्षा नियम-संग्रह

- सदस्यगण अपने कार्य के दौरान प्राप्त की गई जानकारी का उपयोग सावधानी के साथ करेंगे। वे गोपनीय सूचना का उपयोग किसी भी प्रकार के व्यक्तिगत लाभ हेतु अथवा किसी ऐसे ढंग से नहीं करेंगे जो कानून के विरुद्ध है अथवा उनके विभाग और लेखा-परीक्षित विभाग के कल्याण हेतु क्षतिकारक होगा।
- सदस्यगण अपने कार्य के परिणाम प्रतिवेदित करने के समय उन्हें ज्ञात उन सभी महत्वपूर्ण तथ्यों का खुलासा करेंगे जो यदि खुलासा नहीं किए जाएं, तो समीक्षाधीन परिचालन के प्रतिवेदन को विकृत करेंगे अथवा गैर-कानूनी गतिविधि को छिपाएंगे।
- सदस्यगण अपनी व्यावसायिक दक्षता और सेवाओं की गुणवत्ता तथा प्रभावोत्पादकता में सुधार हेतु सदैव प्रयासरत रहेंगे।
- सदस्यगण अपने व्यवसाय के निष्पादन में सक्षमता, नैतिकता और विभाग द्वारा उद्घोषित मर्यादा के उच्च मानदण्डों को बनाए रखने के अपने दायित्व का सदैव ध्यान रखेंगे। सदस्यगण उप-नियमों का पालन करेंगे तथा विभाग के उद्देश्यों के साधक होंगे।



महत्वपूर्ण क्षेत्रों / कार्यों हेतु  
लेखा-परीक्षा जांचसूचियां



## महत्वपूर्ण परिभाषाएं

क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
1	लेखाचक्र / वित्तीय वर्ष	बारह (12) लगातार माहों के विस्तार के साथ, अनेक लेखा अवधियों का संयोजन अधिकांश संगठन वर्तमान में वित्त (राजकोषीय) वर्ष के अनुसार परिचालन करते हैं, जो 1 अप्रैल से प्रारंभ होकर 31 मार्च को समाप्त होता है।
2	लेखा अवधि	एक पूर्व निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत व्यय और राजस्व की गणना। एक लेखा चक्र में अनेक लेखा अवधियां हो सकती हैं।
3	महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)	भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक, के लेखा कार्यालय के विभाग का अध्यक्ष चाहे जिस पदनाम से पुकारा जाए।
4	महालेखाकार (लेखा-परीक्षा)	भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक, के लेखा-परीक्षा कार्यालय के विभाग का अध्यक्ष चाहे जिस पदनाम से पुकारा जाए।
5	अग्रिम	विक्रेता / आपूर्तिकर्ता / कार्मिक को, देय होने से पहले, किया गया भुगतान
6	परिशोधन	परिसम्पत्ति के विनियोगकृत मूल्य के सापेक्ष राजस्व के समुचित मिलान के लिए गणित-सूत्र द्वारा, एक समयावधि में परिसम्पत्ति की अप्रत्यक्ष मूल्य हानि की गणना। यह पेटेंटों, कॉपीराइटों तथा संगठनात्मक लागतों हेतु की जाती है।
7	विनियोग	एक प्रधान अथवा गौण शीर्ष अथवा उप-शीर्ष अथवा विनियोजन की अन्य इकाई के अधीन व्यय हेतु अधिकृत राशि अथवा वितरण अधिकारी के नियंत्रणाधीन रखा गया उस राशि का अंश।



क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
8	विनियोग लेखा	प्रत्येक अनुदान अथवा विनियोग हेतु नियंत्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा तैयार किए गए लेखे जिनमें समग्र रूप में अनुदान पर और बजट साहित्य में दिए लेखा शीर्ष के प्रत्येक स्तर के अधीन स्वीकृत अनुदान की राशि तथा व्यय की गई राशि दर्शाई गई है। व्यय और आबंटन में महत्वपूर्ण अंतर, चाहे मतदत्त हैं अथवा भारित, उसमें संक्षिप्त रूप में स्पष्ट किए गए हैं।
9	विधानसभा	विधान सभा, उत्तराखण्ड
10	परिसम्पत्तियां	निगम द्वारा नियंत्रित प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष सम्पत्ति। इसमें फर्नीचर, कार्यालय उपकरण (उदाहरणार्थ कॉपियर, कम्प्यूटर, फैंक्स मशीन तथा टेलीफोन), ट्रेड फिक्सचर्स (भवन या भूसम्पदा से जुड़ी वस्तुएं जैसे साइनबोर्ड) तथा वाहन शामिल हैं जिनका मूल्य रु. 5000/- से अधिक है।
11	लेखा-परीक्षा	सार्वजनिक धन का उपयोगकर्ता लेखा-परीक्षा योग्य संगठन/विभाग के समस्त वित्तीय परिचालन की सम्पूर्ण परीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए कि सार्वजनिक व्यय में नियमितता, ईमानदारी, औचित्य, मितव्ययिता, दक्षता और प्रभावशीलता का विधिवत ध्यान रखा गया है। लेखा-परीक्षा में किसी लेखा-परीक्षा योग्य इकाई के वित्तीय, अनुपालन और निष्पादन लेखा-परीक्षा अथवा लेखा नियमों और उनके तहत बनाए गए विनियमों के प्रावधानों के अनुसार ऐसी कोई परीक्षा भी शामिल होती है।
12	लेखा-परीक्षा मेमोरेंडम	का अर्थ लेखा-परीक्षा अधिकारी द्वारा लेखा-परीक्षा के संचालन में सूचना स्पष्ट करने, तथ्यों की पुष्टि अथवा आवश्यक विचारित किसी अन्य विषय हेतु लेखा-परीक्षा के दौरान जारी किया गया मेमोरेंडम अथवा पत्र है।
13	लेखा-परीक्षा नोट	का अर्थ लेखा-परीक्षा कार्यालय द्वारा जारी किया गया नोट है जसमें लेखा-परीक्षा अथवा लेखा कार्यालय में उपलब्ध डेटा, सूचना अथवा अभिलेख के संदर्भ में संचालित लेखा-परीक्षा के परिणाम दिए गए हैं।
14	बैलेंस शीट	लेखाओं के सेट के दोनों पक्षों (परिसम्पत्तियां और दायित्व) का तालिकाबद्ध विवरण जिसमें डेबिट तथा क्रेडिट बैलेंसों का योग बराबर होता है। किसी विशिष्ट तिथि को व्यवसाय/विभाग की वित्तीय स्थिति का विवरण।



क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
15	बिन कार्ड	बिन कार्ड को बिन टैग या स्टॉक कार्ड भी कहा जाता है और सामान्यतः उस शेल्फ, रैक या बिन में रखा या टांगा जाता है जिसमें सामग्री रखी जाती है। बिन कार्ड सामग्री की प्राप्ति और निर्गम का रिकॉर्ड होता है। प्राप्त की गई सामग्री प्राप्ति कालम में और जारी की गई सामग्री निर्गम कालम में दर्ज की जाती है। प्रत्येक प्राप्ति या निर्गम के बाद शेष मात्रा सुनिश्चित की जाती है। यह किसी भी समय पर स्टॉक का बैलेंस दर्शाता है। बिन कार्ड स्टोरकीपर द्वारा अनुरक्षित किया जाता है।
16	बजट	संविधान के अनुच्छेद 202 के अधीन, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के संबंध में, उस वर्ष हेतु राज्य की अनुमानित प्राप्तियों तथा व्यय का विवरण, "वार्षिक वित्तीय विवरण" अथवा "बजट" कहा जाता है, जो राज्य विधायिका के समक्ष रखा जाता है। व्यय के अनुमानों में व्यय की "भारित" और "मतदेय" मर्दें पृथकतः दर्शाई जाती हैं तथा राजस्व व्यय को अन्य व्यय से अलग करती हैं।
17	बजट अनुमान	वित्तीय वर्ष की प्राप्तियों और व्यय के विस्तृत अनुमान
18	सीएजी	संविधान के अनुच्छेद 148 के अधीन नियुक्त भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक
19	पूँजीगत व्यय	किसी फर्म की क्षमता अथवा दक्षता में एक से अधिक लेखा अवधियों हेतु वृद्धि के लिए उत्पादक परिसम्पत्तियों (जैसे कि भवन, मशीनरी तथा उपकरण, वाहन) के अधिग्रहण या अद्यतन हेतु व्यय की गई राशि।
20	नकदी	सिक्कों या बैंक नोटों के रूप में धन
21	केन्द्रीय क्रय संगठन	ऐसा विभागीय अधिप्राप्ति संगठन, जैसा कि राज्य द्वारा विशिष्ट सामग्री या सेवाओं की केंद्रीय अधिप्राप्ति हेतु घोषित किया गया है।





क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
22	भारित विनियोग	“भारित विनियोग” द्वारा आवृत्त सेवाओं तथा प्रयोजन पर, संबंधित वित्तीय वर्ष के दौरान, संविधान के अनुच्छेद 204 के अधीन पारित विनियोग अधिनियम की अनुसूची में सुनिश्चित किए गए अनुसार भारित व्यय की पूर्ति हेतु अपेक्षित राशि। इसमें वोट से पारित व्यय का प्रावधान सम्मिलित नहीं है।
23	भारित व्यय	ऐसा व्यय जो संविधान के प्रावधानों के तहत विधानसभा के मतदान हेतु प्रस्तुत नहीं किया जाना है।
24	सक्षम प्राधिकारी	वह प्राधिकारी जो नियमों, प्रक्रियाओं, सरकारी आदेश द्वारा प्राधिकृत किया गया है।
25	अनुपालन लेखा-परीक्षा	अनुपालन लेखा-परीक्षा में निम्नलिखित के अनुपालन हेतु सरकार के व्यय, प्राप्तियों, परिसम्पत्तियों, दायित्वों से संबंधित संव्यवहारों की जांच की जाती है : (1) भारत के संविधान के प्रावधान और लागू कानून; तथा (2) सक्षम प्राधिकारी द्वारा, भारत के संविधान के प्रावधानों और कानूनों के अनुसरण में अथवा उच्चतर प्राधिकारी द्वारा औपचारिक रूप से प्रतिनिधायन की गई शक्तियों के आधार पर जारी किए गए नियम, विनियम, आदेश अथवा अनुदेश
26	समवर्ती लेखा-परीक्षा	समवर्ती लेखा-परीक्षा किसी संव्यवहार की सटीकता, प्रामाणिकता, प्रक्रियाओं तथा दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए एक नियमित आधार पर की जाने वाली प्रणाली एवं समयबद्ध जांच होती है। समवर्ती लेखा-परीक्षा में परीक्षण जांच के बजाय संव्यवहारों की प्रामाणिक जांच पर बल दिया जाता है।
27	प्रतिफल	सामग्री या सेवाओं का दूसरी सामग्री या सेवाओं हेतु विनिमय।



क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
28	अनुबंध	दो या अधिक पक्षों के बीच कानूनी प्रतिफल के बदले विशिष्ट कार्य(यों) के निष्पादन करने या निष्पादन से अलग रहने हेतु किया गया एक बाध्यकारी अनुबंध।
29	नियंत्रण अधिकारी	व्यय और प्राप्ति के नियंत्रण हेतु जिम्मेदार बनाया गया प्राधिकारी
30	क्रेडिटर (लेनदार)	कोई व्यक्ति या फर्म जिसको धन देय (भुगतान किया जाना) है।
31	डेटर (देनदार)	कोई व्यक्ति या फर्म जिससे धन प्राप्त किया जाना है।
32	मूल्यहास	विनियोगकृत परिसंपत्ति की मूल्य हानि (अनुमानित व्यय) के सापेक्ष राजस्वों के समुचित मिलान हेतु, एक समयावधि में, प्रत्यक्ष परिसंपत्ति की मूल्य हानि की गणितीय सूत्र द्वारा गणना। यह कार्यालय उपकरण, फर्नीचर तथा वाहनों आदि हेतु की जाती है।
33	आहरण एवं वितरण अधिकारी	आहरण एवं वितरण अधिकारी राज्य सरकार की ओर से कार्य करता है तथा उसके कार्यालय में प्राप्त अथवा वितरित किए जाने वाले समस्त धन और उसके लेखा अनुरक्षण हेतु जिम्मेदार होता है। आहरण एवं वितरण अधिकारी उसके कार्यालय में सरकारी निधियों अथवा भंडार के संचालन के संबंध में लेखा अथवा विवरणी के सही की सही व्याख्या तथा समय पर प्रस्तुत करने हेतु व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होता है।
34	वित्त नियंत्रक	नियंत्रण अधिकारी के अधीन नियुक्त वित्त एवं लेखा सेवा का अधिकारी अथवा कोई अन्य अधिकारी जिसको वित्त एवं लेखा सेवा अधिकारी की अनुपस्थिति में बजट एवं लेखा कार्य का निरीक्षण सौंपा गया है। बजट का बंटवारा तथा विस्तृत कर्तव्यसूची वित्तीय हस्त पुस्तिका (हैंडबुक) भाग V भाग-1 अध्याय 18क तथा अनुवर्ती शासनादेशों (जीओस) में दी गई है।



क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
35	भाड़ा (फ्रेट)	सामग्री (कार्गो) की वायु, स्थल अथवा समुद्री मार्ग से ढुलाई या परिवहन हेतु अदा किया गया शुल्क। सामग्री का परिवहन (नौवहन) भाड़ा पूर्व प्रदत्त अथवा भाड़ा प्राप्त करें आधार पर किया जा सकता है : (1) यदि भाड़ा प्रेषक द्वारा अदा किया जाता है (सी एवं एफ तथा सीआइएफ शर्तों के अनुसार) तब सामग्री तब तक प्रेषक की सम्पत्ति रहती है जब तक कि सामग्री की सुपुर्दगी गंतव्य स्थल पर पहुंचने पर प्रेषिती के बीजक का भुगतान करने के बाद नहीं ली जाती है। (2) यदि भाड़ा प्रेषिती द्वारा अदा किया जाता है (एफओबी शर्तों के अनुसार) तब सामग्री लदान बिल के सापेक्ष वाहक को सौंपे जाने के पश्चात् प्रेषिती की सम्पत्ति हो जाती है। इसे फ्रेटेज भी कहा जाता है, यह शिपमेंट के भार या आयतन के अनुसार वसूल किया जा सकता है (इसकी प्रकृति या घनत्व पर निर्भर) तथा यह शिपमेंट की विधि जैसे कि बल्क, ब्रेक बल्क, कंटेनरबंद के अनुसार बदल सकता है।
36	सामग्री	समस्त वस्तुएं, उत्पाद, सामग्री, पदार्थ, पशुधन, फर्नीचर, फिक्सचर, कच्चा माल, स्पेयर्स, उपकरण, मशीनरी, औद्योगिक संयंत्र, स्टेशनरी इत्यादि परन्तु पुस्तकालय के लिए पुस्तकों, प्रकाशनों, पत्रिकाओं इत्यादि को छोड़कर।
37	श्री राज्यपाल	श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड
38	कार्यालयाध्यक्ष	किसी कार्यालय अथवा प्रतिष्ठान में सबसे वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी, जैसा कि सरकार अथवा विभागाध्यक्ष द्वारा वित्तीय नियमों के अनुसार घोषित किया गया है।
39	ऐतिहासिक लागत	मूल कुल खरीद मूल्य (भाड़ा व करों सहित)
40	निरीक्षण अधिकारी	लेखा-परीक्षा हेतु प्रतिनियुक्त लेखा-परीक्षा टीम का प्रभारी अधिकारी है।
41	निरीक्षण प्रतिवेदन	लेखा-परीक्षा कार्यालय द्वारा जारी किया गया प्रतिवेदन है जिसमें लेखा-परीक्षा के परिणाम दिए गए हैं।



क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
42	अप्रत्यक्ष परिसम्पत्तियां	परिसम्पत्तियां जिनकी भौतिक गणना/माप नहीं है : साख, पेटेंट, कापीराइट तथा सांगठनिक लागतें
43	ब्याज	(1) उधार लेने वाले द्वारा उधारदाता को उधार राशि के प्रयोग हेतु चुकाया गया शुल्क, जो सामान्यतः मूलधन के वार्षिक प्रतिशत के रूप में अभिव्यक्त किया जाता है; दर, धन के समय मूल्य, उधार लेने की क्रेडिट रिस्क, और स्फीति दर पर निर्भर होती है। यहां, ब्याज प्रतिवर्ष मूलधन के प्रतिशत में व्यक्त किया जाता है। इसे ब्याज दर भी कहते हैं। (2) निवेश पर प्राप्त प्रतिफल।
44	आंतरिक नियंत्रण	किसी संगठन द्वारा निम्नलिखित हेतु स्थापित प्रक्रियाबद्ध उपाय (जैसे कि समीक्षा, नियंत्रण एवं संतुलन, विधियां तथा प्रक्रियाएं) :- (1) अपना व्यवसाय व्यवस्थित और सुदक्ष ढंग से संचालित करना, (2) अपनी परिसंपत्तियों तथा संसाधनों की सुरक्षा, (3) त्रुटि, अपवंचन तथा चोरी रोकना तथा पता लगाना (4) अपने लेखा डेटा की सटीकता और पूर्णत्व सुनिश्चित करना, (5) विश्वसनीय और समयबद्ध वित्तीय एवं प्रबन्धन सूचना तैयार करना, तथा (6) अपनी योजनाओं तथा नीतियों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
45	सामग्री सूची	व्यापार वस्तुओं अथवा हाथ में स्टॉक, प्रगति अधीन कार्य, कच्चा माल, हाथ में तैयार माल इत्यादि की पूरी सूची।
46	बीजक / बिल	बीजक या बिल एक विक्रेता द्वारा क्रेता को जारी किया गया वाणिज्यिक अभिलेख होता है, जिसमें विक्रेता द्वारा क्रेता को उपलब्ध कराए गए उत्पादों, मात्राओं और उत्पादों या सेवाओं हेतु सहमत मूल्य दर्शाया जाता है।
47	बहीखाता (लेजर)	अंतिम प्रविष्टि की एक लेखा पुस्तक जिसमें लेन-देन पृथक खातों में सूचीबद्ध किए जाते हैं बहीखाता कहलाता है।
48	विधायिका	उत्तराखण्ड की विधायिका जिसमें विधान सभा शामिल है।
49	दायित्व	किसी अन्य पार्टी को देय एक ऋण अथवा अदत्त शेष जिसकी संतुष्टि या शमन हेतु भविष्य में नकदी प्रवाह अपेक्षित है। यह अल्पावधि (बारह माह से कम) अथवा दीर्घावधि (बारह माह से अधिक) दायित्व माना जा सकता है।



क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
50	नकद परिसम्पत्तियां	परिसम्पत्तियां जो तत्काल व्यय अथवा नकद में अंतरित की जा सकती है जैसे कि बैंक खाते (उदाहरणार्थ जांच खाता, बचत खाता, जमा प्रमाणपत्र, मनी मार्केट खाता तथा चालू परिसम्पत्ति अधिकारी खाता) और प्रतिभूतियां (उदाहरण के लिए स्टॉक तथा बॉण्ड)
51	स्थानीय निधि	(क) निकायों द्वारा व्यवस्थित राजस्व जो कानून द्वारा अथवा कानून का प्रभाव रखने वाले नियम द्वारा सरकार के नियंत्रणाधीन आते हैं, चाहे साधारण अथवा विशिष्ट मामलों से संबंधित हैं जैसे कि उनके बजट मंजूर करना, विशेष पदों के सृजन या भरे जाने की मंजूरी अथवा अवकाश पेंशन या तदरूपी नियमों का अधिनियमन, तथा (ख) किसी भी निकाय के राजस्व जो सरकार द्वारा इस रूप में अधिसूचित किए गए हैं।
52	बड़ी अनियमितता	का अर्थ (क) लेखा-परीक्षा में किसी संदिग्ध महत्वपूर्ण अपवंचन या भ्रष्टाचार का उदाहरण, अथवा (ख) सार्वजनिक निधियों के संबंध में गंभीर प्रकृति की अनियमितता, विशेषकर जो कुप्रबंधन, हानि, बर्बादी, निरर्थक व्यय अथवा राजस्व हानि, इस संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित मौद्रिक सीमा का अतिक्रमण।
53	संशोधित विनियोग	सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत पुनर्विनियोग अथवा अनुपूरक या अतिरिक्त अनुदान अथवा अनुदानों द्वारा संशोधित किए जाने के पश्चात् किसी विशेष तिथि को किसी विनियोग इकाई को आबंटित राशि।
54	निष्पादन गारंटी	विक्रेता/सेवा प्रदाता द्वारा एक गारंटी कि सामग्री/सेवाएं पूर्व परिभाषित और सहमत मानकों और समयबद्धता के अनुसार होंगी।
55	अधिप्राप्ति अधिकारी/क्रय अधिकारी	सक्षम प्राधिकारी द्वारा सामग्री, कार्यों तथा सेवाओं की अधिप्राप्ति/खरीद हेतु प्राधिकृत अधिकारी।
56	लोक धन	का अर्थ सरकार अथवा इसके द्वारा नियंत्रित सत्ता द्वारा अथवा इसकी ओर से किसी भी प्रकृति और वर्णन की किसी सत्ता अथवा किसी



क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
		निजी संगठन अथवा एक व्यक्ति द्वारा सार्वजनिक प्रयोजन हेतु सार्वजनिक उद्यम के किसी भी रूप में, प्राप्त किया गया, जुटाया गया, वसूल किया गया अथवा व्यय या निवेश किया गया अथवा निवेश योग्य धन है और इसमें सार्वजनिक आस्तियों, सामग्री और स्टॉक का उपयोग अथवा सार्वजनिक सामग्री तथा सेवाओं की प्रदायगी के साथ-साथ किसी सत्ता अथवा निजी संगठन अथवा एक व्यक्ति द्वारा सार्वजनिक देयता का सृजन तथा पूर्वोक्त सार्वजनिक धन को प्रतिकूल प्रभावित किए बिना समस्त आगम और विधानसभा धारक समेकित निधि तथा विधान सभा धारक सार्वजनिक खाते से निर्गम और एक राज्य अथवा विधान सभा धारक संघ क्षेत्र की समेकित निधि से किसी निकाय अथवा प्राधिकरण को निगमों द्वारा किए गए अंशदानों से निर्मित आय शामिल हैं।
57	लोक लेखा समिति	राज्य के विनियोग लेखा के संबंध में, राज्य के वार्षिक वित्तीय लेखा के संबंध में भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की रिपोर्टों की जांच के लिए अथवा ऐसे लेखा अथवा वित्तीय मामलों, जो उसके समक्ष रखे जाते हैं अथवा जिनकी जांच यह समिति आवश्यक विचारित करती है, की जांच के लिए विधानसभा द्वारा गठित एक समिति। भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की राज्य लेखा के संबंध में रिपोर्ट राज्य के राज्यपाल के समक्ष प्रस्तुत की जाएंगी जो उनको राज्य विधायिका के समक्ष रखे जाने का आदेश देंगे।
58	सार्वजनिक निर्माण संगठन	सरकार की ओर से निर्माण कार्यों के निष्पादन हेतु प्राधिकृत संगठन
59	क्रय/अधिप्राप्ति	सामग्री तथा सेवाएं प्राप्त करने हेतु मांगपत्र तैयार और संसाधित करने से लेकर उसकी प्राप्ति तथा भुगतान हेतु बीजक के अनुमोदन तक की पूर्ण प्रक्रिया। इसको स्रोतीकरण भी कहा जाता है तथा इसमें सामान्यतः निम्नलिखित शामिल होते हैं : (1) क्रय योजना, (2) मानक निर्धारण (3) विनिर्देशन विकास, (4) आपूर्तिदाता की खोज और चयन, (5) मूल्य विश्लेषण, (6) वित्तीयन, (7) मूल्य परक्रामण, (8) क्रय करना, (9) आपूर्ति अनुबंध प्रशासन, (10) सामग्री सूची नियंत्रण तथा भंडार और, (11) निपटान और अन्य संबंधित कार्य।
60	पुनर्विनियोग	सक्षम प्राधिकारी द्वारा, विनियोग की एक इकाई से बचत का उसी अनुदान या भारित विनियोग के भीतर दूसरी इकाई के अधीन अतिरिक्त व्यय की पूर्ति हेतु अंतरण।



क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
61	आवर्ती प्रभार	एक प्रभार, जिसमें कोई दायित्व इसके मूल मंजूरी वर्ष से आगे के वित्तीय वर्ष तक जारी रहता है।
62	मरम्मत या अनुरक्षण	भवनों और फिक्सचर्स को उपयोग की हालत में बनाए रखने अथवा उपयोग की हालत में लाने हेतु किए जाने वाले अनुरक्षण कार्य।
63	अभिलेख	इसका अर्थ कोई डेटा, सूचना, अभिलेख या इलेक्ट्रॉनिक तथा अंकीय रूप सहित, किसी भी रूप में पत्रावली है तथा इसमें वाउचर, बिल, बीजक, चालान, रसीद, पत्र प्रमाणित फोटोग्राफ, आडियो तथा वीडियो टेप, फेसीमल पेपर्स चाहे लेखा-परीक्षा योग्य संस्था द्वारा स्वयं अथवा इसकी ओर से किसी निकाय अथवा व्यक्ति द्वारा अनुरक्षित किए गए हैं अथवा तृतीय पक्ष से प्राप्त और इसके द्वारा अपने कार्यों के निष्पादन हेतु आश्रित किए गए हों, शामिल हैं।
64	प्रतिवेदन	एक विचार के संचार तथा तथ्य को स्पष्ट करने हेतु संकलित सूचना जिसमें एक विशिष्ट समय अवधि शामिल होती है। अधिकारी इसका उपयोग संगठन के भावी कार्यों के संबंध में निर्णय करने में करते हैं। पाठक इन प्रतिवेदनों का उपयोग संगठन के बारे में वित्तीय निर्णय करने में कर सकते हैं (उदाहरणार्थ क्रेडिट निर्णय)
65	राजस्व व्यय	बिक्री राजस्व उगाही अथवा राजस्व उगाही परिसम्पत्ति के अनुरक्षण में व्यय की गई नकदी
66	संशोधित प्राक्कलन	एक वित्तीय वर्ष हेतु, उस वर्ष की अवधि में पहले ही जारी किए जा चुके आदेशों अथवा जारी किए जाने हेतु विचाराधीन अथवा किन्हीं अन्य संबद्ध तथ्यों के आलोक में अभिलेखबद्ध किए जा चुके संव्यवहारों अथवा वर्ष की शेष अवधि के लिए पूर्वानुमानित के संदर्भ में संभावित प्राप्तियों अथवा व्यय का प्राक्कलन।
67	बिक्री	बिक्री, धन या अन्य क्षतिपूर्ति के प्रतिफल में किसी उत्पाद अथवा सेवा के बेचे जाने में शामिल मुख्य गतिविधि हैं। यह एक वाणिज्यिक गतिविधि की पूर्ति का कार्य है।



क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
68	सैम्पल	सम्पूर्ण गुप के व्यवहार और विशेषताओं के निरूपण हेतु यादृच्छिक चयन की गई संस्थाएं अथवा अभिमत (बैच, गुप, जनसंख्या अथवा ब्रह्माण्ड) जिनसे वे संबद्ध हैं अथवा जिनसे आहरित की गई है।
69	नए व्यय की अनुसूची	आगामी वर्ष हेतु बजट में शामिल करने के लिए प्रस्तावित नए व्यय की मदों का विवरण
70	विनियोग की द्वितीयक इकाईयां	प्राथमिक इकाई हेतु विनियोग का उप-विभाजन होती हैं तथा वित्त विभाग द्वारा निश्चित रूप में निर्धारित की गई हैं, वितरण अधिकारी एवं महालेखा प्रबंधक द्वारा अनुरक्षित लेखा में प्राथमिक इकाई "06 अन्य भत्ते" के अधीन विनियोग की द्वितीयक इकाइयों-मकान किराया भत्ता, शहरी प्रतिपूरक भत्ता, वाहन भत्ता, अधिक ऊँचाई पर रहने का भत्ता इत्यादि के रूप में दृष्टिगत होती हैं।
71	सेवा	व्यावसायिक सेवा, तकनीकी सेवा, अधिकारी सेवा, अनुरक्षण सेवा, परामर्श सेवा
72	स्थायी स्वीकृतियां	विद्यमान कानूनों, नियमों तथा आदेशों पर आधारित राजस्व और विद्यमान कानूनों, नियमों व आदेशों के आधार पर आयोजित व्यय से संबंधित होती हैं।
73	राज्य	संविधान की प्रथम अनुसूची में विशिष्ट एक राज्य
74	सांविधिक लेखा-परीक्षक	सरकारी कम्पनी अथवा एक "सम सरकारी कम्पनी" के लेखा की लेखा-परीक्षा हेतु कम्पनी अधिनियम 1956 के अधीन नियुक्त एक लेखा-परीक्षक अथवा लेखा-परीक्षक फर्म
75	व्यय का अनुपूरक विवरण	एक वित्तीय वर्ष के संबंध में उस वर्ष के वार्षिक वित्तीय विवरण में अधिकृत व्यय की सीमा से ऊपर आगे आवश्यक व्यय की अनुमानित राशि दर्शक संविधान के अनुच्छेद 205 (1)(क) के अधीन विधायिका के सम्मुख प्रस्तुत किया जाने वाला विवरण। अनुपूरक अनुदान के लिय मांग सांकेतिक हो सकती है या यथेष्ट।





क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
76	प्रत्यक्ष परिसम्पत्तियां	परिसम्पत्तियां जो सामग्री सूची के अनुसार भौतिक रूप से मापी जा सकती हैं : फर्नीचर, कार्यालय उपकरण, और वाहन
77	तकनीकी स्वीकृति	सक्षम अभियंता प्राधिकारी द्वारा विस्तृत डिजाइन, योजना, विशिष्टियों तथा मात्राओं का अनुमोदन है, जो किसी कार्य (लघु कार्य, लघु मरम्मत तथा अन्य मरम्मतें जिनके लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा एकमुश्त स्वीकृति दी गई है को छोड़कर) के प्रारंभ किए जाने से पहले दिया जाना अपेक्षित होता है।
78	संव्यवहार	में कोई भी ऐसा कार्य शामिल होता है जिसका परिणाम सार्वजनिक धन के आगम या निर्गम, परिसंपत्ति भण्डार या स्टॉक के अधिग्रहण या अंतरण, अथवा आय या परिसम्पत्ति हेतु भावी दायित्व या प्राप्ति अधिकार होता है।
79	परीक्षण लेखा-परीक्षा	नियंत्रणों का परीक्षण लेखा-परीक्षा की वे प्रक्रियाएं हैं जिनका निष्पादन एक आंतरिक नियंत्रण डिजाइन या प्रचालन की प्रभाविता के मूल्यांकन हेतु किया जाता है। नियंत्रण के डिजाइन की दिशा में निदेशित नियंत्रणों के परीक्षण इस मूल्यांकन पर फोकस किए जाते हैं कि क्या नियंत्रण महत्वपूर्ण कमजोरियों की रोकथाम हेतु उपयुक्त रूप से डिजाइन किया गया है।
80	कोषागार	राज्य का कोषागार तथा इसमें उप-कोषागार शामिल हैं।
81	कोषागार अधिकारी	कोषागार का तात्कालिक कार्यपालक प्रभारी अधिकारी (उप-कोषागार अधिकारी शामिल है)
82	कोषागार नियम	राज्यपाल द्वारा संविधान के अनुच्छेद 283(2) के अधीन जारी किए गए नियम
83	सत्यापन	चयनित सैम्पलों की जांच करना तथा देखे गए विचलन लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन में प्रतिवेदित करने हेतु समय-समय पर जारी सरकारी आदेशों/ वित्तीय हस्त पुस्तिका के अधीन बनाए गए नियमों के संदर्भ में विश्लेषण करना।



क्रसं.	शब्द	अर्थ / अभिप्राय
84	मतदेय/मतदेय व्यय	व्यय जो विधानसभा के मत के अधीन है। यह 'भारित' व्यय से अलग होता है।
85	लेखा पर मत	अनुदानों हेतु मांग के मतदान और विनियोग अधिनियम पारित किए जाने से संबंधित प्रक्रिया के पूर्ण होने के लम्बित रहने तक, नए वित्तीय वर्ष के एक भाग हेतु अनुमानित व्यय के संबंध में, संविधान के अनुच्छेद 206(1)(क) के अनुसरण में, विधानसभा द्वारा अग्रिम में की गई मंजूरी। वार्षिक लेखा विवरण साधारणतः विधायिका में फरवरी माह में प्रस्तुत किया जाता है और सामान्यतः उस पर दोनों सदनों में चर्चा, विधानसभा द्वारा अनुदानों हेतु मांगों का मतदान तथा विनियोग अधिनियम पारित करने का कार्य मार्च की समाप्ति से पूर्व किए जाने की उम्मीद की जाती है, ताकि अनुदान और विनियोग आगामी वर्ष के ठीक प्रारंभ से प्राप्त हो सकें। परंतु कभी-कभी ऐसी परिस्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं जिनमें उक्त कार्य संभव नहीं है। ऐसे अवसरों पर वर्ष के एक अंश हेतु अनुमानित व्यय के संबंध में अग्रिम अनुदानों हेतु मांग प्रस्तुत की जा सकती है।
86	कार्य	मूल कार्य, मरम्मत और अनुरक्षण



## 1. बजट-प्रक्रिया

### 1.1 परिचय

बजट नियंत्रण की परिभाषा दि चार्टर्ड इंस्टिट्यूट आफ मैनेजमेंट अकाउन्टैंट्स (सीआईएमए) द्वारा नीचे दिए अनुसार की गई है :

एक नीति की अपेक्षाओं हेतु कार्यपालकों की जिम्मेदारियों के संबंध में बजट का प्रतिष्ठापन तथा उस नीति का उद्देश्य व्यक्तिगत कार्य द्वारा प्राप्त करने अथवा इसके पुनरीक्षण हेतु आधार उपलब्ध कराने के लिए बजट परिणामों तथा वास्तविक परिणामों की निरंतर तुलना करना। बजट एक दी गई समयावधि में विशिष्ट गतिविधियों के निष्पादन हेतु निर्धारित वित्तीय संसाधनों का औपचारिक विवरण होता है। यह संगठन के क्रियाकलापों के समन्वय में सहायक होता है।

एक अच्छे बजट की निम्नलिखित विशेषताएं होती हैं :

- भागीदारी : बजट को तैयार करने के लिये यथासम्भव अधिक से अधिक लोग भागिल किये जाते हैं।
- व्यापकता : सम्पूर्ण संगठन को अपने दायरे में लेता है।
- मानक : निष्पादन के स्थापित मानकों पर आधारित होता है।
- लचीलापन : परिवर्तनशील परिस्थितियों का ध्यान रखता है।
- प्रतिपुष्टि : निष्पादन का लगातार अनुश्रवण करता है।
- लागतों और राजस्वों का विश्लेषण : यह उत्पादन लाइनों, अनुच्छेदों अथवा लागत केन्द्रों के आधार पर किया जा सकता है।

बजट प्रक्रम सरकार में निहित वित्तीय नियंत्रण का एक महत्वपूर्ण साधन है। बजट कार्य में वित्तीय वर्ष के दौरान योजना तथा गैर-योजना क्रियाकलापों का पूर्ण सप्तक शामिल होता है। विभिन्न सरकारी विभागों द्वारा किए जा रहे क्रियाकलापों के सम्पूर्ण वर्णक्रम में प्रभावी लागत क्रियाविधि स्थापित करने के संदर्भ में बजटीय नियंत्रण का महत्व बढ़ गया है।



**नोट :**

- सामग्री की अधिप्राप्ति, कार्यों, सेवाओं तथा अवरस्थापना और सेवा प्रदायगी हेतु "अधिप्राप्ति नियमावली 2008" के नियम समस्त सरकारी विभागों, राज्य/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों (पीएसयू'ज), सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थाओं, नगरपालिकाओं/शहरी स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों प्रतिष्ठानों और लोक निजी सहभागिता परियोजनाओं पर लागू हैं जो व्यवस्थाओं हेतु राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन हैं। इन नियमों के उपबंधों का प्रभाव इस बात के होते हुए भी रहेगा कि वर्तमान में अन्य नियमों या आदेशों के अन्तर्गत कुछ अन्यथा अभिप्रेत है या इन नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों और आदेशों के कारण किसी विलेख द्वारा प्रभावित है।
- जहां कहीं लागू है, सामग्री सूची (इन्वेन्ट्री) प्रबंधन प्रक्रियाओं से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "लेखा और भंडार की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, समस्त व्यय तथा प्राप्तियों के अनुश्रवण तथा प्रतिवेदन से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "व्यय और प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "अधिष्ठानों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "केन्द्रीय/राज्य प्रायोजित/बाह्य सहायित योजनाओं की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्यों से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "आहरण एवं वितरण अधिकारी" अध्याय देखें।
- लम्बित लेखा प्रकरणों तथा की गई आवश्यक कार्यवाही की जांच हेतु पिछले वर्षों की लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन देखें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि सरकारी सेवकों द्वारा निष्पादित सभी गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



## 1.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	विभागीय बजट तैयार और प्रस्तुत करना (आहरण एवं वितरण अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष के स्तर पर)		
1	<p>बजट संभूति आधार की बजाय अनुमानित नकद प्राप्तियों और नकद भुगतानों पर आधारित होते हैं।</p> <p>(बजट नियम-संग्रह का अध्याय 3(16) देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ वास्तविक नकद प्राप्तियां/भुगतान अनुमानों के अनुरूप नहीं हो सकते हैं।</li> <li>▪ बजट तैयार करने के आधार के सापेक्ष लेखांकन आधार के बीच गैर-अनुरूपता (सरकारी लेखा नकद आधार पर अनुरक्षित किए जाते हैं)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ व्यय और प्राप्तियों हेतु अनुमानों के सहायक अभिलेखों का सत्यापन।</li> <li>▪ सामान्य आधार का सत्यापन, अनुमानित प्राप्तियां और व्यय देते हुए।</li> <li>▪ अनुमान के आधार की जांच हेतु सहायक अभिलेखों के सापेक्ष प्राप्तियों और व्यय लाइन आइटम का सत्यापन।</li> <li>▪ ऐसे उदाहरण चिन्हित करना जहां अनुमान-कार्य हेतु सहायक अभिलेख उपलब्ध नहीं हैं तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li> </ul>
2	<p>अनुमान सकल आधार पर उपलब्ध कराए जाते हैं (बजट नियम-संग्रह के अनुसार विशिष्ट अपवादों को छोड़कर)</p> <p>(बजट नियम-संग्रह का अध्याय 3(17) देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ निर्धारित प्रक्रिया का पालन नहीं किया जाना</li> <li>▪ अनधिकृत व्यय की संभावना</li> <li>▪ अयथार्थ तस्वीर प्रस्तुत करना</li> <li>▪ लक्ष्य बजट प्राप्तियों का अपर्याप्त अनुसरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रत्यक्ष लागत संबद्धता की बजट लाइन मर्दे चिन्हित करना।</li> <li>▪ बजट लाइन मर्दों का सत्यापन (सैम्पल आधार पर) संगत लागत लाइन मद हेतु।</li> <li>▪ बजट अनुमान हेतु आधार का सहायक अभिलेखों से सत्यापन करना और अंतर चिन्हित करना।</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
3	अनुमानों के प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित तिथियों का पालन (बजट नियम-संग्रह का अध्याय 3(19) देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बजट तैयार करने में विलम्ब</li> <li>▪ गलत/गैर-बजट व्यय/राजस्व मद की संभावना।</li> <li>▪ समयाभाव के कारण सहायक अभिलेखों का अपर्याप्त सत्यापन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रस्तुतीकरण में विलम्ब चिन्हित करें, यदि कोई है, तथा अभिलेखबद्ध करें।</li> <li>▪ देखना कि क्या बजट निर्धारित रूप/क्रियाविधि में प्रस्तुत किया जा रहा है;</li> </ul>
4	अनुमानों का वर्गीकरण निर्धारित लेखा शीर्ष में करने में सटीकता (बजट नियम-संग्रह का अध्याय 3(21) देखें।)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (सीएजी) के दिशानिर्देशों का पालन नहीं किया जाना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्यापन करना कि व्यय के प्रधान और गौण शीर्ष नियम-संग्रह के निर्धारित नियमों के अनुसार सही वर्गीकृत किए गए हैं।</li> </ul>
ख	राजस्व तथा प्राप्तियों के विभागीय अनुमान तैयार करना (आहरण एवं वितरण अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष और विभागाध्यक्ष के स्तर पर)		
5	राजस्व प्राप्तियां तैयार करने हेतु दिशानिर्देशों का पालन करना (बजट नियम-संग्रह का अध्याय 25(3) (ग) देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ राजस्व प्राप्तियों का अधिक/कम अनुमान लगाना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्यापन करना कि राजस्व मदों हेतु अनुमान के आधार चालू/स्वीकृत कर स्थापना/उपभोक्ता प्रभारों पर आधारित हैं</li> <li>▪ सत्यापन करने हेतु राजस्व मदों का एक सैम्पल चुनना</li> <li>▪ बजट नियम-संग्रह के अनुसार दिशानिर्देशों के अनुपालन की जांच हेतु सहायक अभिलेखों का सत्यापन करना</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप / गतिविधि	कार्य विचलन / जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ग	साधारण व्यय के विभागीय अनुमान तैयार करना (आहरण एवं वितरण अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष और विभागध्यक्ष स्तर पर)		
6	नियत प्रभारों की समीक्षा आवधिक आधार पर की जाती है। (बजट नियम-संग्रह का अध्याय 5(28) देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>व्ययों का अधिक/कम बजट बनाना</li><li>अनधिकृत व्यय की संभावना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>व्ययों हेतु नियत प्रभारों को चिन्हित करना</li><li>नियत प्रभारों के अनुमान आधार पर सत्यापन करना तथा जांच करना कि नियत प्रभारों के वर्गीकरण की समीक्षा की जाती है।</li></ul>
7	योजनाओं के वर्गीकरण में सटीकता (बजट नियम-संग्रह का अध्याय 5(28) देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत व्यय की संभावना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>निम्नलिखित के आधार पर व्यय योजना वर्गीकरण का सत्यापन करना<ul style="list-style-type: none"><li>✓ निधि का स्रोत</li><li>✓ योजना की प्रकृति</li></ul></li><li>एक व्यय सैम्पल का सत्यापन कि योजना के अनुसार सही वर्गीकरण किया गया है।</li></ul>
8	विभागीय अनुमान तैयार करते समय बजट नियम-संग्रह के दिशानिर्देशों का अनुपालन (बजट नियम-संग्रह का अध्याय 5(28) देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>व्ययों का अधिक/कम बजट बनाना</li><li>अनधिकृत व्यय की संभावना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>"साधारण व्ययों" (बहुधा और चालू व्यय) के अनुमानों हेतु आधार प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि 'साधारण व्यवसाय व्यय' हेतु कुल बजट का एक सीमित प्रतिशत ही निर्धारित किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि अनुमानकर्ता अधिकारी ने इन अनुमानों में परिहार्य अतिरिक्त प्रावधान नहीं किए हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
घ	संशोधित अनुमान (आहरण एवं वितरण अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष के स्तर पर)		
9	<p>'संशोधित अनुमान' के तैयार करने में यथार्थता और परिशुद्धता</p> <p>(बजट नियम-संग्रह का अध्याय 7(51, 52 तथा 53) देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>अयथार्थ संशोधित अनुमान तैयार करना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>बजट नियम-संग्रह के अनुसार दिशानिर्देशों के अनुपालन हेतु संशोधित अनुमान की गणना हेतु क्रियाविधि का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि संशोधित अनुमान निम्न पर आधारित है :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ एक वित्तीय वर्ष के विगत माहों का वास्तविक, तथा</li><li>✓ उस वर्ष के शेष माहों हेतु संभावित आंकड़ों का अनुमान</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि संशोधित अनुमान वर्ष के प्रथम छह माह की वास्तविकता पर आधारित हैं तथा निम्नलिखित एक विधि से तैयार किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ चालू वर्ष के प्रथम छह माह के वास्तविक आंकड़ों को पिछले वर्ष के अंतिम छह माह के आंकड़ों के साथ जोड़ने द्वारा अथवा</li><li>✓ एक अनुपातिक आंकड़े लेकर ताकि संशोधित अनुमान प्रथम छह माह के वास्तविक का दोगुना होगा, अथवा</li><li>✓ यह मानकर कि चालू वर्ष हेतु संशोधित अनुमान तथा प्रथम छह माह के वास्तविक के बीच वही अनुपात होगा जो पिछले वर्ष के वास्तविक और प्रथम छह माह के बीच था।</li></ul></li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
10	'संशोधित अनुमान' और 'आधिक्य तथा बचत के प्रारंभिक विवरण'; प्रस्तुत करने हेतु समयबद्धता का पालन (बजट नियम-संग्रह का अध्याय 7(54) देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजट तैयार करने में विलम्ब</li> <li>बजट तैयार करने में गैर-सटीक अनुमान</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारित समयबद्धता के सापेक्ष वास्तविक प्रस्तुतीकरण की तिथि की तुलना करना</li> <li>निर्धारित समयबद्धता के सापेक्ष प्रस्तुतीकरण में विलम्ब चिन्हित करना और कारण निर्धारित करना।</li> <li>सत्यापन करना कि 'आधिक्य और बचत' का प्रारंभिक विवरण तथा 'पूर्वानुमानित अधिक बचत और व्यय' का विवरण निर्धारित प्रारूप में है।</li> </ul>
<b>ड.</b>	<b>नया व्यय</b>		
11	समस्त 'नये व्यय' हेतु पर्याप्त सहायक अभिलेख (बजट नियम-संग्रह का अध्याय VIII देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनधिकृत व्यय की संभावना</li> <li>अपेक्षित व्यय का बजट तैयार न करने की संभावना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सत्यापन करना कि वार्षिक वित्तीय विवरण में विचारित नहीं किया गया तथा 'नये व्यय' के रूप में राज्यसरकार के मानदंडों के अनुपालन में है तथा कुल व्यय को नई सेवाओं के रूप में संगत रूप से संसाधित किया गया है।</li> <li>बजट नियम-संग्रह के अनुसार पूर्णता के लिए सहायक अभिलेखों का सत्यापन करना।</li> <li>सहायक अभिलेखों की सटीकता और औचित्य का सत्यापन करना।</li> </ul>
12	'नये व्यय' के प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिये निर्धारित समय सीमा का पालन (बजट नियम-संग्रह का अध्याय VIII(60) देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजट तैयार करने में विलम्ब</li> <li>बजट में मदों को शामिल नहीं किए जाने की संभावना</li> <li>अनधिकृत व्यय की संभावना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू वर्ष के बजट में प्रविष्ट 'नये व्यय' चिन्हित करना।</li> <li>सत्यापन करना कि 'नए व्यय' निर्धारित प्रपत्र में निर्धारित तिथि के भीतर प्रस्तुत किए गए थे।</li> <li>प्रस्तुतीकरण में विलम्ब/ऐसे उदाहरण चिन्हित करना जहां निर्धारित फॉर्म का उपयोग नहीं किया गया अथवा प्रस्तुत विवरण में सूचना पूर्ण नहीं थी और विचलनों के कारण अभिलेखबद्ध करना</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
च	राजस्व और प्राप्तियों की प्रगति की निगरानी		
13	अधीनस्थ अधिकारियों को अनुदान वितरण में सटीकता (बजट नियम-संग्रह का अध्याय XI(91) देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत व्यय की संभावना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सैम्पल आधार पर, विभागाध्यक्ष द्वारा आबंटन का सत्यापन करना पूर्ण लेखा वर्गीकरण सहित अर्थात् प्रमुख शीर्ष व्यय का मानक उद्देश्य होना चाहिए।</li><li>प्रत्येक आबंटन हेतु वित्त नियंत्रक की सहमति होनी चाहिए।</li><li>सत्यापन करना कि वित्त नियंत्रक द्वारा बजट नियंत्रण रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया जाता है तथा प्रत्येक अनुदान अद्यतन किया जाता है।</li></ul>
14	सामान्य अनुदेश (बजट नियम-संग्रह का अध्याय XII(97) देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>बजट नियम-संग्रह का पालन नहीं किया जाना</li><li>गबन की संभावनाएं</li><li>सरकारी राजस्व की हानि</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि प्राप्त की गई राशियां तत्काल बैंक/कोषागार में जमा कर दी जाती हैं।</li><li>सत्यापित करना कि जिन चालानों से धन प्रेषित अथवा बैंक/कोषागार में जमा किया जाता है उन पर खाता का पूरा तथा सही वर्गीकरण है तथा समुचित मिलान किया गया है ताकि कोषागार और विभागीय आंकड़ों के बीच घाटे की न्यूनतम संभावना हो।</li><li>सत्यापन करना कि व्यय पूर्ति हेतु वसूली का उपयोग करने का कोई मामला मौजूद नहीं है।</li><li>सत्यापित करना कि वर्गीकरण में गलती होने पर अगली विवरणी में उसका प्रतिवेदन पादटिप्पणियों के रूप में किया जाना चाहिए तथा जहां आवश्यक है निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सुधार हेतु कार्यवाही की जानी चाहिए।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> <li>सत्यापन करना कि विवरणी (रिटर्न), आवधिक आधार पर, निर्धारित प्रारूप (बीएम 6) में प्रस्तुत की जाती है।</li> </ul>
15	वसूल न होने योग्य देय राशि (बजट नियम-संग्रह का अध्याय XII(98) देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी राजस्व हानि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर तथा करेतर राजस्वों हेतु वसूल न होने योग्य देय राशि का विवरण प्राप्त करना।</li> <li>सत्यापन करना कि सरकार को देय कोई राशि पर्याप्त कारण और उचित समय के भीतर सक्षम प्राधिकारी के संज्ञान में लाए बिना बकाया नहीं छोड़ी गई है।</li> <li>सत्यापन करना कि कोई देय राशि वसूल न होने योग्य लगने की स्थिति में पूर्ण प्रतिवेदन सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया गया है और आदेश की याचना की गई है।</li> <li>सत्यापन करना कि यदि कोई देय राशि पर्याप्त कारण के बिना किसी सरकारी सेवक की विफलता के कारण वसूल न होने योग्य हो गई है, दोषी पदधारी से, निर्धारित प्रक्रिया पूरी करने के पश्चात्, सक्षम प्राधिकारी द्वारा उपयुक्त विचारित विधि में क्षतिपूर्ति की मांग की गई है।</li> </ul>
छ	वास्तविक व्यय की निगरानी तथा अधिक व्यय का नियंत्रण		
16	अंतर इकाई विनियोग बजट नियम संग्रह में परिभाषित नियमों के अनुसार हैं (बजट नियम-संग्रह का अध्याय XIII, पैरा 109 देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनधिकृत व्यय की संभावना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागाध्यक्ष द्वारा इकाई स्तर बंटवारों हेतु किए गए विनियोग की सूची प्राप्त करना।</li> <li>सत्यापन/जांच करना कि विनियोग बजट नियम-संग्रह के प्रावधानों के अनुसार है।</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
17	कोषागार अधिकारी द्वारा भुगतानों पर पर्याप्त नियंत्रण (बजट नियम-संग्रह का अध्याय XIII(112) देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत व्यय की संभावना</li><li>व्यय का गलत वर्गीकरण</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>विशिष्ट अनुदान हेतु व्यय की सूची प्राप्त करना।</li><li>कोषागार में प्रस्तुत बिलों का सैम्पल आधार पर सत्यापन करना जिसमें निम्न शामिल हैं :-<ul style="list-style-type: none"><li>✓ प्रधान शीर्ष से मानक उद्देश्य तक पूर्ण लेखा वर्गीकरण</li><li>✓ निदर्शित करना कि क्या व्यय 'भारित' हैं</li><li>✓ आयोजनागत तथा आयोजनेत्तर व्यय हेतु अलग बिल प्रस्तुत किए जाने चाहिए</li></ul></li></ul>
18	वित्त विभाग एवं प्रशासनिक विभाग द्वारा व्यय पर पर्याप्त नियंत्रण (बजट नियम-संग्रह का अध्याय XIII (122 तथा 123) देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत व्यय की संभावना</li><li>वित्त द्वारा विभागीय बजटों की अपर्याप्त ट्रैकिंग</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिवेदन निर्धारित रूप तथा अनुसूची में नियमित रूप से वित्त/प्रशासनिक विभाग को प्रस्तुत की जा रही है।</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>बजट सीमा अतिक्रमण/बचत चिन्हित नहीं किया जाना</li><li>अयथार्थ विभागीय लेखा तथा लेखा कार्यालय अभिलेख</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि क्या विभागाध्यक्ष व्यय/प्राप्ति आंकड़ों का मिलान तिमाही आधार पर एजी के आंकड़ों के साथ कर रहा है, उसका विवरण प्राप्त करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
19	बजट में वृद्धि हेतु प्रक्रियाओं का दृढ़ता से पालन करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजट आबंटन में मांग से अधिक की वृद्धि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ऐसे उदाहरणों की सूची प्राप्त करना जहां नियंत्रण अधिकारी द्वारा विशेष इकाई के लिए बजट में वृद्धि की गई है।</li> <li>सैम्पल आधार पर, सहायक अभिलेखों का सत्यापन कर जांच करना कि <i>बजट नियम-संग्रह में अध्याय XIII(पैराग्राफ 132)</i> में परिभाषित प्रक्रियाओं का पालन किया गया है।</li> </ul>
ज	वितरण अधिकारी तथा नियंत्रक अधिकारी के कर्तव्य		
20	वितरण अधिकारी के कर्तव्य ( <i>बजट नियम-संग्रह का अध्याय XII देखें</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>कपटपूर्ण भुगतान तथा गबन की संभावना</li> <li>राजस्व हानि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियंत्रक अधिकारी की ऊपरवर्णित जिम्मेदारियों, जिनका निष्पादन वितरण अधिकारी द्वारा भी किया जाना है, के अलावा वितरण अधिकारी को निम्न कर्तव्यों का निर्वहन भी करना चाहिए : <ul style="list-style-type: none"> <li>वितरण अधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि व्यय के आयोजन की पूर्व शर्तें पूरी की गई हैं, नामतः कि सक्षम प्राधिकारी की अनुमोदन विद्यमान है तथा भार को पूर्णतया कवर करने वाली निधियां उसके नियंत्रणाधीन रखी गई हैं।</li> <li>उसको आबंटित राशि से अधिक किसी अतिरिक्त व्यय का पूर्वानुमान लगाना चाहिए तथा संभावित अतिरिक्त राशि की सूचना, उसके कारणों सहित, नियंत्रक अधिकारी को पर्याप्त समय पूर्व देनी चाहिए ताकि नियंत्रक अधिकारी अतिरिक्त निधियों की व्यवस्था कर सकें, यदि वास्तव में उसकी जरूरत है।</li> <li>प्रत्येक माह के 5वें दिन प्रत्येक वितरण अधिकारी को पूर्व माह के संबंध में व्यय और दायित्वों के विवरण संबंधित नियंत्रण अधिकारी को प्रपत्र बीएम 7 और बीएम 8 में भेजे जाने चाहिए जो इन</li> </ul> </li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>प्रपत्रों में उसके रजिस्ट्रों की प्रति है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ दायित्व रजिस्टर हेतु सूचना (बीएम 7 में अनुरक्षित) नियंत्रण अधिकारी को प्रत्येक माह नियमित रूप से भेजी जानी चाहिए।</li><li>✓ प्रत्येक वितरण अधिकारी को प्रपत्र बीएम 8 में अपने संबंधित खाते के प्रत्येक शीर्ष के तहत व्यय का एक रजिस्टर अनुरक्षित करना चाहिए योजना और गैर-योजना व्यय हेतु पृथक रजिस्टर बनाए जाने चाहिए। नियंत्रण अधिकारी द्वारा सूचित आबंटन राशि प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में इस रजिस्टर में इस प्रयोजन हेतु उपलब्ध स्थान पर प्रत्येक शीर्ष के तहत दर्ज की जाएगी। बीएम 8 में उसके द्वारा कोषागार से प्राप्त विवरण के मिलान विवरण संबंधी प्रविष्टियों के सापेक्ष कोषागार वाउचर्स की संख्या व तिथियां भरी जानी चाहिए और मिलान विवरण इसके साथ संलग्न किया जाना चाहिए।</li><li>✓ उसके द्वारा वाउचर नम्बर और नकदीकरण की तिथि सहित एक मिलान विवरण भी तैयार किया जाना चाहिए। यदि किसी माह में प्रतिवेदन हेतु कुछ भी नहीं है, तब शून्य विवरण भेजा जाना चाहिए। कोषागार द्वारा भी यथासंभव शीघ्र मिलान किया गया आहरण विवरण वितरण अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।</li><li>✓ यदि नियंत्रक अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने से पूर्व मासिक लेखा विवरण में वर्गीकरण में कोई त्रुटि पाई जाती है, वितरण अधिकारी द्वारा विवरण में सुधार किया जाना चाहिए। यदि विवरण प्रस्तुत किया जा चुका है, त्रुटि का सुधार अगले विवरण</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>में एक स्पष्ट व्याख्याकारी पादटिप्पण द्वारा किया जाना चाहिए।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ नियंत्रक अधिकारी महालेखाकार को प्रत्येक माह एक विवरण भेजेगा जिसमें प्रत्येक प्राथमिक और द्वितीयक इकाई के तहत व्यय और दायित्वों के विभागीय योग दर्शाए जाएंगे जोकि प्रपत्र बीएम 12 में रजिस्टर में प्रविष्टियों की एक प्रति है।</li> <li>✓ विवरण इस प्रकार तैयार किया तथा भेजा जाएगा कि महालेखाकार के पास संबंधित माह के अनुवर्ती माह की 20 तारीख तक पहुंच जाना चाहिए। इसके साथ वितरण अधिकारी के वे विवरण संलग्न किए जाने चाहिए जिनके आधार पर मासिक लेखा संकलित किया गया है।</li> </ul>
21	<p>नियंत्रक अधिकारी के कर्तव्य (बजट नियम-संग्रह का अध्याय XII देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कपटपूर्ण भुगतान तथा गबन की संभावना</li> <li>▪ राजस्व हानि</li> <li>▪ अपवंचन/गबन</li> </ul>	<p><b>सरकारी देय</b> (बजट नियम-संग्रह का अध्याय XII(96) देखें)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्यापन करना कि विभागीय नियंत्रण अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन किया गया है :</li> <li>✓ यह देखना कि सरकार को देय समस्त राशियों का आकलन, वसूली और सरकारी खाते में जमा करने का कार्य नियमित रूप से और तत्परता के साथ किया गया है।</li> </ul> <p>अधीनस्थ कर्मचारियों से समुचित रूप में मासिक लेखा और विवरणी प्राप्त करना और उतनी ही राशि, जो राजकोष में जमा की गई हैं, के क्रेडिट क्लेम करने का या अन्यथा परिकलन करने का तथा इन्हें महालेखा प्रबंधक द्वारा दिये गये राजकोष क्रेडिट के</p>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>विवरण से मिलान करना ताकि यह सुनिश्चित हो कि प्रतिवेदित प्राप्तियाँ सरकारी लेखे नें उचित रूप से क्रेडिट कर दी गई हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ यदि गलत क्रेडिट पाया जाता है तो खाता सुधार हेतु उसकी सूचना तत्काल महालेखाकार को दी जानी चाहिए।</li><li>✓ यदि किन्हीं क्रेडिट्स का दावा किया जाता है परन्तु लेखा में नहीं पाए जाते हैं, तब उसकी जांच की जानी चाहिए।</li><li>✓ विभागीय रजिस्टर अनुरक्षित किए जा रहे हैं।</li></ul> <p><b>वित्त विभाग को प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत करना</b></p> <p><i>(बजट नियम-संग्रह का अध्याय XII(100) देखें)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ राजस्व प्राप्तियों पर समुचित निगरानी रखना मूलरूप से नियंत्रण अधिकारियों की जिम्मेदारी है।</li><li>▪ नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह की प्राथमिक वास्तविक प्राप्तियों और निर्गत का विवरण बीएम 6 में अनुरक्षित किया जाएगा तथा वही प्रपत्र अनुवर्ती माह की 10 तारीख तक वित्त विभाग द्वारा महालेखाकार को भेजा जाएगा।</li></ul> <p><b>अन्य सरकारों तथा स्थानीय निकायों से वसूली</b></p> <p><i>(बजट नियम-संग्रह का अध्याय XII(102) देखें)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ नियंत्रण अधिकारियों को देखना चाहिए कि अन्य सरकारों तथा</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>स्थानीय निकायों इत्यादि से देयों के संबंध में दावे और उनकी वसूली यथाशीघ्र की जाती है।</p> <p><b>स्वीकृत अनुदानों के संदर्भ में व्यय कार्यक्रम की पुनः जांच</b></p> <p>(प्रत्येक अनुदान हेतु सामान्यतः एक नियंत्रक अधिकारी होता है, किंतु कुछ अनुदानों के संबंध में एक से अधिक हो सकते हैं)। नियंत्रक अधिकारी के कर्तव्य हैं:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ सुनिश्चित करना कि उसके नियंत्रणाधीन रखे गए अनुदान, वित्तीय औचित्य के मानकों के दृष्टिगत, केवल उस उद्देश्य हेतु व्यय किए गए हैं जिनके लिए वे प्रदान किए गए हैं।</li><li>✓ व्यय को स्वीकृत अनुदान की सीमा में रखना।</li><li>✓ व्यय को उस यूनिट के तहत उसको आबंटित राशि की सीमा में एक विशिष्ट मानक उद्देश्य के तहत रखना चाहिए, तथा, जहां यह संभव नहीं है, अतिरिक्त व्यय की पूर्ति उसको अन्य यूनिटों के तहत आबंटित राशियों में बचत तथा समुचित स्वीकृत विनियोग द्वारा की जानी चाहिए।</li><li>✓ जब कभी उसके नियंत्रणाधीन सौंपी गई कुल अनुदान से अधिक राशि उसके द्वारा अपरिहार्य समझी जाती है अथवा किसी नए व्यय हेतु आयोजित करने का इच्छुक है, पुनर्विनियोग अथवा अनुपूरक अनुमानों द्वारा अतिरिक्त निधि उपलब्ध कराने हेतु सक्षम प्राधिकारी के समक्ष, यथा समय, प्रस्ताव प्रस्तुत करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>✓ जैसे ही बचतों के व्यपगमन की प्रत्याशा होती है उन विनियोगों अथवा उनके भागों को समर्पित करना जिनके उस वर्ष के दौरान अपेक्षित होने की संभावना नहीं है।</p> <p>✓ समस्त वित्तीय नियमों और विनियमों का स्वयं और उसके अधीनस्थों द्वारा पालन सुनिश्चित करना</p> <p><b>महत्वपूर्ण किन्तु कभी-कभार होने वाले व्यय मदों की निगरानी</b></p> <p>✓ नियंत्रक अधिकारी व्यय की महत्वपूर्ण किन्तु अवसरीय मदों (जैसे कि पुलिस बल के लिए वर्दी तथा शस्त्रास्त्र और बारूद अस्पतालों के लिए मशीन और दवाईयां तथा जेलों के लिए खाद्यान्न इत्यादि) के क्रम पर अलग से तथा सतर्क निगरानी रखेगा।</p> <p><b>व्यय की सामान्य प्रगति पर निगरानी</b></p> <p>✓ यदि नियंत्रक अधिकारी पाता है कि व्यय बहुत तेजी के साथ किया जा रहा है, उसको तत्परता के साथ ऐसे कदम उठाने चाहिए जिन्हें वह आगे व्यय पर लगाम लगाने हेतु आवश्यक समझता है ताकि स्वीकृत अनुदान की सीमा का अतिक्रमण न हो।</p> <p><b>नियंत्रण अधिकारी द्वारा व्यय और दायित्वों के रजिस्ट्रों का अनुरक्षण</b> (बजट नियम-संग्रह का अध्याय XIII(118 तथा 119) देखें)</p> <p>✓ नियंत्रक अधिकारी द्वारा व्यय और दायित्वों के रजिस्ट्रों का अनुरक्षण प्रपत्र बीएम 11 तथा बीएम 7 में किया जाएगा। इनमें, वितरण</p>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>अधिकारियों द्वारा प्रत्येक मानक उद्देश्य के अधीन व्यय तथा दायित्वों के मासिक योग दिए जाएंगे।</p> <p>✓ नियंत्रक अधिकारी द्वारा एक अन्य रजिस्टर प्रपत्र बीएम 12 में अनुरक्षित किया जाएगा जिसमें वह वितरण अधिकारियों से प्राप्त व्यय तथा दायित्वों के मासिक विवरण को अपने स्वयं के व्यय तथा दायित्वों के साथ एकीकृत करेगा।</p>
22	<b>वित्तीय अनियमितताएं</b> (बजट नियम-संग्रह का अध्याय XV देखें)	<b>बजट नियम-संग्रह का पालन नहीं करना</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि सरकारी अधिकारियों द्वारा किया जा रहा व्यय निम्नलिखित अनिवार्य शर्तों द्वारा शासित है :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सक्षम अधिकारी द्वारा अधिकृत निधियों की सीमा तय की जानी चाहिए जिसके भीतर व्यय किया जा सकता है</li><li>✓ किया गया व्यय विनियोग अधिनियम, संविधान तथा उसके तहत बनाए गए कानूनों के संबद्ध प्रावधानों के अनुपालन में होना चाहिए तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियमों और विनियमों के अनुसार भी होना चाहिए;</li><li>✓ कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा व्यय के प्राधिकृत करने हेतु, विशेष या सामान्य स्वीकृति होनी चाहिए;</li><li>✓ कि व्यय वित्तीय औचित्य के व्यापक तथा सामान्य सिद्धांतों को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए;</li></ul></li><li>▪ सत्यापन करना कि निम्न प्रकार की अनियमितताओं को रोकने हेतु उपयुक्त व्यवस्था मौजूद है:</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ विधान सभा द्वारा मतदेय स्वीकृति अथवा भारत विनियोग से अधिक व्यय</li><li>✓ दोषपूर्ण या असटीक बजट जिससे बड़ी राशियां समर्पित करने की आवश्यकता पैदा हो या आधिक्य के परिणाम हों :</li><li>✓ आकस्मिकता बिलों (एसी) के सापेक्ष विस्तृत प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकता (डीसी) बिल प्रस्तुत करने में विलम्ब के मामलों का उल्लेख और विश्लेषण करना</li><li>✓ व्यय का दोषपूर्ण नियंत्रण, जिसका परिणाम-<ul style="list-style-type: none"><li>➤ अनावश्यक अथवा अत्यधिक अनुपूरक अनुदान,</li><li>➤ वित्तीय वर्ष के अंतिम माह में व्यय की व्यर्थ मारामारी</li><li>➤ गैर-समाधानकृत व्यय</li><li>➤ अनावश्यक अथवा अत्यधिक पुनर्विनियोग</li><li>➤ अविवेकपूर्ण पुनर्विनियोग तथा समर्पण, परिणामतः आबंटन से अधिक व्यय</li><li>➤ व्यय नहीं किए गए और समर्पण नहीं किए गए विनियोग</li><li>➤ प्रावधान या आवृत्त नहीं किए गए व्यय, तथा</li><li>➤ विलम्बित आबंटन</li><li>➤ बचत के आधिक्य में समर्पण</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ पूर्वानुमानित बचत समर्पित नहीं की गई</li><li>✓ व्यय का गलत वर्गीकरण</li><li>✓ पुनर्विनियोग जो इस नियम-संग्रह में दिए नियमों के अनुसार नहीं किए गए हैं अथवा एक ऐसी मद पर व्यय बढ़ाता है जिसके लिए प्रावधान विधान सभा के मत द्वारा विशेष रूप से कम किया गया है।</li><li>✓ विधान सभा के मत द्वारा नहीं आच्छादित की गई सेवा पर व्यय, जब तक कि आवश्यक निधियों की व्यवस्था व्यय करने से पूर्व आकस्मिकता निधि से अग्रिम प्राप्त करने द्वारा नहीं की गई है</li><li>✓ निधि के प्रावधान के बिना किया गया व्यय</li><li>✓ प्राप्त स्वीकृति के बिना किया गया व्यय</li><li>✓ पर्याप्त निधि आबंटन के बिना किया गया व्यय</li><li>✓ अपवंचन, दुर्विनियोग अथवा लेखांकन में लापरवाही के कारण सार्वजनिक धन या सम्पत्ति की हानि</li><li>✓ कोषागारों से ऐसा धन आहरण जिसका तत्काल कोई उपयोग नहीं है</li><li>✓ समुचित स्वीकृति के बिना राजस्व का अधित्याग जैसे कि सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना सरकारी सम्पत्ति बाजार दरों से कम पर बेचना, अथवा लाइसेंस या पट्टा के तहत देय राशियों में कमी करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ अन्य सरकारी स्थानीय निकाय अथवा अन्य बाहरी पक्ष के विरुद्ध कोई बड़ा दावा अनुचित दीर्घावधि तक बकाया रहने की अनुमति।</li><li>✓ किसी अनुबंध से संबंधित कोई अनियमितता, जैसे कि—<ul style="list-style-type: none"><li>➤ खुले और सार्वजनिक ढंग से प्रतिस्पर्धी निविदाएं प्राप्त किए बिना अनुबंध करना उन मामलों को छोड़कर जहां ऐसी निविदाएं प्राप्त करने की आवश्यकता में किसी सामान्य अथवा विशेष नियम या सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा ढील दी गई है।</li><li>➤ पर्याप्त कारण के बिना, न्यूनतम निविदा के अतिरिक्त कोई अन्य निविदा की स्वीकृति</li><li>➤ स्वीकृति से पहले निविदा की गई दरों की अपर्याप्त संवीक्षा</li><li>➤ अनुबंध प्रपत्र की अनुपयुक्तता :</li><li>➤ अनुबंध संबंधी आवश्यक औपचारिकताएं पूरी करने में विफलता, जिसमें ठेकेदार को काम शुरू करने की अनुमति देने से पूर्व व्यय की स्वीकृति प्राप्त करना शामिल है;</li><li>➤ सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना शर्तों में परिवर्तन या ठेकेदार के पक्ष में अनुबंध शर्तों का विचलन;</li><li>➤ अनुबंध की शर्तें लागू करने में चूक, जैसे कि प्रतिभूति जमा करने या दंड की वसूली करने की अपेक्षाकारी शर्तें।</li></ul></li><li>✓ क्रय से संबंधित कोई अनियमितता, जैसे कि —</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ क्रय जो सार्वजनिक सेवा के लिए वस्तुओं के क्रय हेतु नियमों का उल्लंघन करते हैं;</li><li>➤ तार्किक रूप से पूर्वानुमानित आवश्यकता से अधिक क्रय ;</li><li>➤ घटिया गुणवत्ता की सामग्री का क्रय</li><li>✓ कोई असाधारण अथवा प्रत्यक्ष रूप से अनावश्यक व्यय, जैसे कि-</li><li>➤ किसी नियम या आदेश द्वारा अनुमत को छोड़कर अनुकम्पा के रूप में किए गए भुगतान;</li><li>➤ क्षतिपूर्ति हेतु किया गया क्षतिपूर्ति भुगतान सिवाय उन मामलों के जिनमें ऐसी क्षतिपूर्ति का दावा न्यायालय में किया जा सकता है अथवा जिनमें क्षतिपूर्ति किसी नियम या आदेश के तहत स्वीकार्य है;</li><li>➤ नियमों/अधिनियमों, अनुबंध या नियम के तहत स्वीकार्य राशियों से अधिक भुगतान;</li><li>➤ अनुबंध की शर्तें लागू करने में विफलता द्वारा जरूरी हुए भुगतान;</li><li>➤ ऐसी सेवाओं इत्यादि के आधार पर अग्रिम भुगतानों के गैर-वसूली योग्य बकाया, जो अंततः प्रदान नहीं की गई;</li><li>✓ कोई गैर-किफायती अथवा प्रत्यक्षरूप से निरर्थक व्यय, ..... ..... के कारण</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ कार्य की उपयोगिता या संभाव्यता की पर्याप्त तहकीकात के बिना और समुचित प्रारंभिक सर्वेक्षण संचालित किए बिना तथा लागत का विस्तृत प्राक्कलन तैयार किए बिना और प्राक्कलनों का आवश्यक प्रशासनिक तथा तकनीकी अनुमोदन प्राप्त किए बिना कार्य प्रारंभ करना;</li><li>➤ संबंधित पक्षों से आवश्यक जमा प्राप्त किए बिना स्थानीय निकायों इत्यादि के जमा कार्यों का प्रारंभन;</li><li>➤ ऐसी सरकारी एजेंसी द्वारा कार्यों का निष्पादन जो उनके समुचित निष्पादन की योग्यता अथवा सुविधाओं की धारक नहीं है;</li><li>➤ सरकारी वाणिज्यिक उपक्रमों का असंतोषप्रद कार्य;</li><li>➤ आवासीय भवनों के गलत किराए तय करना;</li><li>➤ अन्य कारण;</li><li>✓ सहायक अनुदान संबंधी कोई अनियमितता, जैसे कि निम्न द्वारा उपेक्षा (i) स्वीकृति अधिकारी द्वारा अनुदान पूर्व शर्तों की उपेक्षा (ii) प्राप्तकर्ता द्वारा अभिव्यक्त या अभिप्रेत, स्वीकृति अधिकारी द्वारा स्वीकृति से संबंधित शर्तों की उपेक्षा</li><li>✓ मौद्रिक संव्यवहारों पर प्रभावी और समुचित रोक सुनिश्चित करने हेतु पर्याप्त प्रशासनिक विनियमों और प्रक्रिया की अनुपस्थिति का कोई उदाहरण।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
23	राजकोषीय तथा राजस्व घाटे पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>राजकोषीय एवं राजस्व घाटे में वृद्धि</li><li>एफआरबीएम अधिनियम का उल्लंघन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा-परीक्षा किए जा रहे वर्ष हेतु पूंजीगत व्यय के बजट और वास्तविक आंकड़े तथा ऋणों एवं अग्रिमों के शुद्ध वितरण का विस्तृत विवरण प्राप्त करना</li><li>सत्यापन करना कि क्या पूंजीगत व्यय तथा ऋणों व अग्रिमों का शुद्ध वितरण बजट अनुमानों में किए गए आकलन से अधिक है, जिसके परिणामस्वरूप वर्ष के दौरान राजकोषीय घाटा हुआ है</li><li>प्रक्रिया से जुड़े प्राधिकारियों से राजकोषीय घाटे की स्थिति में योगदान करने वाले कारण/कारक प्राप्त करना</li><li>लेखा-परीक्षा अवधि हेतु व्यय (वेतन, पेंशन, सब्सिडी, ब्याज भुगतान इत्यादि) और राजस्व (कर तथा करेतर) का विस्तृत विवरण प्राप्त करना</li><li>सत्यापन करना कि क्या किया गया व्यय राजस्व से अधिक है जिसके कारण राजस्व घाटा हुआ है।</li><li>प्रक्रिया से जुड़े प्राधिकारियों से राजस्व घाटे की स्थिति में योगदान करने वाले कारण/कारक प्राप्त करना।</li></ul>



## 2 अधिप्राप्ति

### 2.1 परिचय

अधिप्राप्ति सामग्री तथा/अथवा सेवाओं के स्वामित्व की सर्वश्रेष्ठ संभव कुल लागत पर, सही गुणवत्ता और मात्रा में, सही समय पर, सही स्थान पर और सही स्रोत से किया गया अर्जन है, जो निगमों, व्यक्तियों अथवा सरकारों के लिए भी प्रत्यक्ष लाभ अथवा उपयोग का होता है, जो साधारणतः अनुबन्ध द्वारा किया जाता है अथवा यही मार्ग मानव संसाधन के चयन हेतु अपनाया जा सकता है। साधारण अधिप्राप्ति में क्रय के दोहराव के अतिरिक्त कुछ नहीं होता है। जटिल अधिप्राप्ति में दीर्घावधि के साझीदार तलाश किया जाना – अथवा 'सह-भवितव्यता' के आपूर्तिदाताओं की तलाश शामिल हो सकती है जो मूलतः एक संगठन को दूसरे के साथ प्रतिबद्ध करते हैं। अधिप्राप्ति का तात्पर्य किन्हीं संसाधनों का क्रय, बाह्यस्रोतीकरण हो सकता है। लगभग सभी क्रय निर्णयों में प्रदायगी तथा संचालन, लाभांश तथा मूल्य संबंधी उतार-चढ़ाव जैसे कारक शामिल होते हैं। अधिप्राप्ति में साधारणतः अभाव की स्थिति में क्रय निर्णय करना शामिल होता है। यदि अच्छा डेटा उपलब्ध है, तो लागत लाभ विश्लेषण अथवा लागत-उपयोगिता विश्लेषण जैसी आर्थिक विश्लेषण विधियों का उपयोग करना अच्छी पद्धति है।

#### ❖ अधिप्राप्ति के मौलिक सिद्धांत

- समस्त अधिप्राप्ति प्रक्रियाओं में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा तथा निष्पक्षता सुनिश्चित की जाए ताकि व्यय की जाने वाली धनराशि का अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके।
- जब तक इन नियमों अथवा विशिष्ट आदेशों के अधीन छूट न दी जाए, समस्त अधिप्राप्तियां निविदा के माध्यम से की जाएंगी।
- जब तक नियम में अन्यथा विनिर्दिष्ट या सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से प्रतिबन्धित न किया गया हो, सभी भागीदारों को बोलियां लगाने के लिए आमन्त्रित किया जाएगा।
- अधिप्राप्तकर्ता संगठन की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, अधिप्राप्त की जाने वाली सामग्री की गुणवत्ता, प्रकार, मात्रा आदि विशिष्टताएं स्पष्ट रूप से सूचित की जानी चाहिए जिससे अतिरिक्त और अनावश्यक लक्षणों को शामिल किए बगैर इस प्रकार तैयार की गई विशिष्टताओं द्वारा संगठन की आधारभूत आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके, जिससे अवांछित व्यय न हो और भण्डारण लागत (इन्वेन्ट्री कैरिडिंग कॉस्ट) में अनावश्यक वृद्धि न हो।
- सक्षम प्राधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जाये कि चयनित मद सभी आवश्यकताओं की सभी प्रकार से पर्याप्त रूप से पूर्ति करती है।



- सभी शर्तें समान होने पर सामान्यतः न्यूनतम दर वाली निविदा स्वीकार की जाये अन्यथा उन कारणों को सर्वथा अभिलिखित किया जाये जिनके कारण न्यूनतम दर वाली निविदा अस्वीकृत की गई है।
- सक्षम प्राधिकारी को अपना यह समाधान करना होगा कि प्रस्तावित दरें युक्तियुक्त हैं और गुणवत्ता के अनुरूप हैं।
- सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक स्तर पर अधिप्राप्ति के अभिलेखों की सुरक्षा सुनिश्चित की जाये और जिस आधार पर अधिप्राप्ति का निर्णय लिया गया है, उसे अभिलिखित किया जाए।
- परक्रामण (निगोशिएशन) से बचा जाए और विशिष्ट परिस्थितियों में केवल न्यूनतम बोली लगाने वाले (एल-1) से ही समझौते की वार्ता की जा सकेगी तथा ऐसे परक्रामण के कारण स्पष्ट रूप से अभिलिखित किए जाएं।
- निम्नतर दरों का लाभ प्राप्त करने के लिए यथासाध्य अधिकतम आवश्यक मात्रा की एक साथ अधिप्राप्ति का प्रयास किया जाए। अधिप्राप्ति मूल्य कम करने के लिए आवश्यक मात्रा को विभाजित नहीं किया जाएगा और न ही कुल आवश्यकता के आंकलित मूल्य के सन्दर्भ में अपेक्षित उच्चतर प्राधिकारी की संस्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए छोटे-छोटे भागों में विभक्त किया जाएगा।
- एकरूपता बनाए रखने तथा कार्य की पुनरावृत्ति और सम्भावित त्रुटियों से बचने के लिए अधिप्राप्ति हेतु मानक निविदा दस्तावेजों का उपयोग किया जाना चाहिए।
- विभागों द्वारा संविदा, निविदा के वैध समय के अन्दर ही दी जानी सुनिश्चित की जाये और निविदा की वैध तिथि बढ़ाए जाने को हतोत्साहित किया जाए और केवल असाधारण परिस्थितियों में ही ऐसा किया जाए।
- वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करते हुए सक्षम क्रेता प्राधिकारी वित्तीय औचित्य के निम्नलिखित मानकों का ध्यान रखेगा:—
  - ✓ अधिप्राप्तिकर्ता प्राधिकारी का मुख्य कर्तव्य होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि खर्च की जाने वाली धनराशि का सरकार को समुचित प्रतिलाभ मिले,
  - ✓ व्यय प्रथम दृष्टया आवश्यकता पड़ने पर ही किया जाना चाहिए,
  - ✓ प्रत्येक सरकारी कर्मचारी लोकधन से व्यय करते समय उसी प्रकार की सतर्कता बरतेगा जिस प्रकार सामान्यतः एक बुद्धिमान व्यक्ति निजी धन व्यय करते समय बरतता है, और



✓ कोई भी प्राधिकारी अपनी शक्तियों का प्रयोग कर ऐसा आदेश पारित नहीं करेगा जिससे उसे प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से निजी लाभ मिले।

❖ विभिन्न अधिप्राप्तियों के संबंध में लेखा-परीक्षा के महत्वपूर्ण बिंदु

- क्रय किए गए उपकरण बाजार में उपलब्ध नवीनतम विनिर्देश तथा प्रौद्योगिकी का अनुपालन करते हैं।
- परामर्शदाता की नियुक्ति
  - ✓ परामर्शदाता की नियुक्ति प्रायः मनमाने ढंग से की जाती है तथा निविदाएं आमंत्रित नहीं की जाती हैं और उनके निष्पादन सामर्थ्य तथा अनुभव के बारे में पर्याप्त डेटा प्राप्त नहीं किए जाते हैं
  - ✓ अनुबंध सौंपे जाने के बाद भी, परामर्शदाता को वित्तीय लाभ पहुंचाने के लिए शर्तें संशोधित की जाती हैं।
- अनुबंध सौंपे जाने के बाद भी यात्रा व्यय के खाते में अतिरिक्त राशि मंजूर की जाती है।
- परामर्शदाता की नियुक्ति नितान्त अपरिहार्य होने पर ही की जानी चाहिए। परामर्शदाता की नियुक्ति पारदर्शी ढंग से तथा प्रतिस्पर्द्धी निविदा प्रणाली का अनुपालन करने के पश्चात् की जानी चाहिए। परामर्शदाता की भूमिका पूरी तरह स्पष्ट होनी चाहिए।
- अनुमानित दरों की गणना गैर-पेशेवर तरीके से और लापरवाही के साथ नहीं की जानी चाहिए।
- अनुमानित दरें मूल्यों का औचित्य प्रतिष्ठापित करती हैं, यह महत्वपूर्ण होता है कि उनकी गणना विद्यमान बाजार दरों, अंतिम क्रय मूल्य, कच्चे माल/श्रम हेतु आर्थिक सूचकांकों, अन्य निवेश लागतों, आईईईएमए सूत्र के आधार पर यथार्थ और उद्देश्यपूर्ण ढंग से की जानी चाहिए, जब कभी आकलन मूलभूत तत्वों इत्यादि के आधार पर किया जाता है।
- उचित और पर्याप्त प्रतिस्पर्द्धा, अभिलेखबद्ध आपातस्थितियों के मामले में विज्ञापित/वैश्विक निविदाओं के मामले में 4-6 सप्ताह और सीमित निविदाताओं के मामले में 3-4 सप्ताह का समय दिया जाना बहुत महत्वपूर्ण है।



- (क) धरोहर राशि (ख) सुपुर्दगी कार्यक्रम (ग) भुगतान की शर्तें (घ) निष्पादन/वारंटी बैंक गारंटी (ङ) प्रेषण पूर्व निरीक्षण (च) मध्यस्थता (छ) विलम्बित आपूर्ति हेतु नकद रूप में क्षतिपूर्ति/दंड (ज) जोखिम क्रय इत्यादि के संबंध में महत्वपूर्ण शर्तें निविदा अभिलेखों में शामिल की जा रही हैं ताकि क्रेता का हित सुरक्षित रहे।
- धरोहर राशि निविदादाता की ईमानदारी स्थापित करने हेतु जमा की जाने वाली राशि है कि वह निविदा की वैधता अवधि में आफर वापस नहीं लेगा, उसको क्षति नहीं पहुंचाएगा अथवा संशोधित नहीं करेगा।
- दो निविदा प्रणाली के मामले में धरोहर राशि की रकम क्रय के अनुमानित मूल्य के आधार पर उचित निर्धारित राशि के रूप में निविदा अभिलेख में शामिल की जाएगी।
- निष्पादन बैंक गारंटी इत्यादि वित्तीय निहितार्थ को निविदा अभिलेखों में असंदिग्ध रूप में सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है ताकि निविदा खोलने के बाद उनका मूल्यांकन व्यक्तिपरकता के बिना पारदर्शी ढंग से किया जा सके।
- विशिष्ट तकनीकी विनिर्देश तथा निष्पादन नियम/अधिनियम और तकनीकी मूल्यांकन मानदंड, यदि कोई, निविदा अभिलेखों में सुनिश्चित किए जाने की जरूरत है, सुस्पष्ट रूप से किए जाने चाहिए।
- एसएसआई इकाईयों को मदों का आरक्षण तथा मूल्य वरीयता और पीएसयू को क्रय वरीयता के संबंध में सरकारी अनुदेश निविदा अभिलेखों में शामिल किए जाने चाहिए।
- निर्धारित तिथि व समय पर निविदा पेटी के माध्यम से निविदाओं की प्राप्ति हेतु एक समुचित व्यवस्था की आवश्यकता होती है।
- निविदा प्रणाली की पवित्रता कायम रखने के लिए सभी निविदादाताओं को समान अवसर दिया जाना चाहिए, यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि निविदा की शर्तों तथा प्रतिबंधों, विनिर्देशों तथा निविदा खुलने की तिथियों आदि में कोई परिवर्तन की सूचना सभी निविदाकों को संशोधित निविदा खुलने की तिथि सहित अग्रिम में दी जानी चाहिए।
- निविदादाताओं के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में निविदा खोलने की पद्धति का पालन किया जाना चाहिए।
- निविदा खोलने हेतु अधिकारी/समिति को मौके पर ही विवरण भी तैयार करना चाहिए जिसमें प्राप्त की गई कोटेशनों और अन्य विवरणों जैसे मूल्य, कर, शुल्क तथा ईएमडी इत्यादि का विवरण दिया जाना चाहिए जैसा कि निविदा खोलने के दौरान पढ़ा गया है।



- अनुबंध सौंपे जाने से पूर्व अनुमानित दरों, विद्यमान दरों, बाजार दरों, अंतिम क्रय मूल्य, कच्चे माल/श्रम के आर्थिक सूचकांकों, अन्य निवेश लागतों तथा अंतरस्थ मूल्य इत्यादि के आधार पर मूल्यों की तार्किकता।
- यह देखा गया है कि कुछ मामलों में, अनुबंधों में अग्रिम भुगतान बैंक गारंटी के सापेक्ष किए जाने के प्रावधान के बावजूद अग्रिम भुगतान बैंक गारंटी लिए बिना जारी किए गए थे।
- अनेक बार, स्वीकृत बैंक गारंटी, दोषपूर्ण/सशर्त थी तथा क्रेता के हितों की रक्षा नहीं कर रही थी। सामान्यतः, क्रेता से केवल मांग किए जाने पर, बिना किसी आपत्ति के भुगतान हेतु बैंक गारंटी स्वीकार की जाती है।
- सरकार के हित की रक्षा के लिए, अनुबंध के विधिवत निष्पादन हेतु, वारंटी अवधि तक वैध, उचित धन राशि की बैंक गारंटी प्राप्त करना उपयुक्त होगा।
- अनुबंध में, सुपुर्दगी की शर्तों, जैसेकि एफओआर प्रेषण स्थान/गंतव्य स्थान के अनुसार विशिष्ट सुपुर्दगी अवधि और संस्थापन के परिपूर्णन हेतु विशिष्ट अवधि तथा आपूर्ति/संस्थापन में विलम्ब की स्थिति में निर्धारित क्षतिपूर्ति/दंड उपबंध हेतु आवश्यक प्रावधान, समाविष्ट किए जाने की जरूरत है।
- समस्त सुरक्षामानकों युक्त विस्तृत गारंटी/वारंटी शर्त निविदा पूछताछ और परिणामी अनुबंध में शामिल की जानी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना भी आवश्यक है कि संस्थापन/प्रचालनारंभ अनुबंध, गारंटी/वारंटी की गणना, संस्थापन/प्रचालनारंभ की तिथि से ही की जानी चाहिए।
- उत्तर अनुबंध अनुसरण की प्राथमिकता स्वीकार किया जाना आवश्यक है। सुपुर्दगी अवधि प्रामाणिक अनुरोध पर आगे बढ़ाई जानी चाहिए न कि एक नेमी या आकस्मिक विधि के अनुसार।



**नोट :**

- सामग्री की अधिप्राप्ति, कार्यों, सेवाओं तथा अवस्थापना और सेवा प्रदायगी हेतु "अधिप्राप्ति नियमावली 2008" के नियम समस्त सरकारी विभागों, राज्य/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों (पीएसयू/ज), सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थाओं, नगरपालिकाओं/शहरी स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों, प्रतिष्ठानों और लोक निजी सहभागिता परियोजनाओं पर लागू हैं जो व्यवस्थाओं हेतु राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन हैं। इन नियमों के उपबंधों का प्रभाव इस बात के होते हुए भी रहेगा कि वर्तमान में अन्य नियमों या आदेशों के अन्तर्गत कुछ अन्यथा अभिप्रेत है या इन नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों और आदेशों के कारण किसी विलेख द्वारा प्रभावित है।
- जहां कहीं लागू हैं, सामग्री सूची (इन्वेन्ट्री) प्रबन्धन प्रक्रियाओं से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "लेखा और भंडार की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, समस्त व्यय तथा प्राप्तियों के अनुश्रवण तथा प्रतिवेदन से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "व्यय और प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, बजट तैयार करने तथा आबंटन करने संबंधी जांच बिंदुओं हेतु "बजट कार्य" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "अधिष्ठानों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "केन्द्रीय/राज्य प्रायोजित/बाह्य सहायित योजनाओं की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्यों से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "आहरण एवं वितरण अधिकारी" अध्याय देखें।
- लम्बित लेखा प्रकरणों तथा की गई आवश्यक कार्यवाही की जांच हेतु पिछले वर्षों का लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन देखें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि सरकारी सेवकों द्वारा निष्पादित सभी क्रियाकलाप उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



## 2.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क.	मांग		
1	सामग्री मांग योजना का सत्यापन	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ गैर-बजट/गैर-अनुमोदित क्रय</li><li>▪ गैर-जरूरी सामग्री का आदेश देना</li><li>▪ सामग्री के आदेश में विलम्ब</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि सामग्री मांग योजना/अधिप्राप्ति योजना उपलब्ध है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि सामग्री मांग योजना/अधिप्राप्ति योजना में पूंजी मदों, राजस्व मदों का वर्गीकरण तथा आवर्ती और गैर-आवर्ती मदों हेतु प्रावधान किया गया है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि सामग्री मांग योजना/अधिप्राप्ति योजना अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि सामग्री मांग योजना/अधिप्राप्ति योजना अनुमोदन वार्षिक बजट के अनुसरण में है।</li><li>▪ लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान सामग्री/सेवाओं हेतु प्रस्तुत समस्त मांगों की सूची प्राप्त करना।</li><li>▪ विस्तृत सत्यापन के लिए अनुमोदित मांगों का एक सैम्पल चुनना।</li><li>▪ सत्यापन करना कि अस्वीकृत मांगों (यदि कोई) हेतु कारण अभिलेखबद्ध किए गए हैं।</li><li>▪ वास्तविक सामग्री मांग की तुलना अनुमोदित योजना के साथ करना।</li><li>▪ विचलनों हेतु औचित्य प्राप्त करना।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
2	सामग्री मांगों का अनुमोदन तथा पूर्णता सत्यापन	<ul style="list-style-type: none"><li>मांगों सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नहीं है।</li><li>मांगों में अपेक्षित मद के विनिर्देश, अपेक्षित मात्रा तथा संकेत मूल्यों की परिभाषा के संबंध में विस्तृत विवरण नहीं दिया गया है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>विभिन्न विभागों द्वारा प्रस्तुत मांगों का सैम्पल (सैम्पल क्रियाविधि के अनुसार) चुनना</li><li>सत्यापन करना कि सभी मांगे पूरी हैं तथा उनमें निम्नलिखित विवरण दिया गया है :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ मांग के निर्गम की तिथि</li><li>✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा, अधिकारों का प्रतिनिधायन के अनुसार, मांग के अनुमोदन की तिथि</li><li>✓ तिथि जब सामग्री या सेवा अपेक्षित है (अनुमानित वितरण तिथि)</li><li>✓ मांग मद की मात्रा तथा विनिर्देश का विवरण दिया गया है।</li><li>✓ संभावित तृतीय पक्ष या विक्रेता का संदर्भ, जिससे सामग्री की अधिप्राप्ति की जा सकती है।</li><li>✓ मांग पत्र में मांगकर्ता विभाग/उपयोगकर्ता का स्पष्ट विवरण दिया गया है।</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि सभी मांग क्रमबद्ध तथा क्रम संख्या अंकित हैं।</li><li>सत्यापन करना कि क्या कोई मांग क्रमांक गायब है, कारण प्राप्त करें कि यह लिपिकीय त्रुटि है अथवा मांग निरस्त की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि प्राप्त सभी मांगों हेतु कोई रजिस्टर या डेटा प्रविष्टि पुस्तिका अनुरक्षित की जा रही है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>चुनी गई मांगों से जांच करना कि क्या सभी मांग वित्तीय हस्त पुस्तिका में परिभाषित वित्तीय प्रतिनिधायन अथवा किसी अन्य परिभाषित शक्ति प्रतिनिधायन के अनुसार अनुमोदित हैं तथा क्या मांग वित्तीय सीमा के भीतर अनुमोदित की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि मांग/मांग प्रपत्र में समुचित बजट संदर्भ दिया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि पूंजी मदों हेतु अधिप्राप्ति के कारण अभिलेखबद्ध तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिक अनुमोदित हैं।</li><li>क्या आयात की गई मदों हेतु कोई मांग अनुरक्षित की गई है।</li><li>जांच करना कि आयातित मदों हेतु मांग समुचित अनुमोदित हैं तथा आयात के कारण स्पष्ट अभिलेखित हैं।</li><li>ऐसी मांगों का सत्यापन करना जो अनुमोदित हैं तथा अनुमोदन के 30 दिन के भीतर कोई कार्यवाही नहीं की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि एक ही क्रमांक की प्रतिलिपि मांग बनाई/जारी नहीं की गई हैं।</li><li>एक ही सामग्री के लिए वर्ष में दो से अधिक बार मांग तैयार की गई है, ऐसे मामलों में सत्यापन करना कि सामग्री की आवश्यकता उचित है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
3	सत्यापन करना कि स्टॉक में पहले से मौजूद सामग्री की मांग नहीं की गई है ताकि अतिरिक्त सामग्री की रोकथाम की जा सके	<ul style="list-style-type: none"><li>स्टॉक में मौजूद सामग्री के क्रय का परिणाम अतिरिक्त अधिप्राप्ति।</li><li>बंटवारा किए गए बजट का दुर्विनियोग</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>चुने गये सैम्पल मांगों के लिए, ऐसी सामग्री के आदेशों की आवृत्ति का सत्यापन करना (यह आवृत्ति/गैर आवृत्ति व्यय है)।</li><li>स्टाक रजिस्टर की जांच करना कि मांग की तिथि को मांगी गई मात्रा उपलब्ध है।</li><li>आवृत्ति व्यय के मामले में सत्यापन करना कि आदेश देने से पहले स्टॉक में मौजूद मात्रा का ध्यान रखा गया है।</li><li>मांगी गई सामग्री स्टॉक में होने के बावजूद यदि अतिरिक्त सामग्री का आदेश दिया गया है तो सत्यापन करना कि अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी से मांग के अनुमोदन हेतु तर्काधार उपलब्ध है।</li><li>अतिरिक्त अधिप्राप्ति की जा रही मदों को अंतिम स्टॉक आगम-निर्गम स्टॉक रजिस्टर का सत्यापन कर जांच करना कि मदें नियमित उपयोग में हैं अथवा नहीं।</li><li>आगे, आदेश की गई सामग्री के मूल्य और स्टॉक में पहले से मौजूद उसी विनिर्देश की सामग्री के मूल्य की तुलना करना। आदेशित सामग्री का मूल्य अधिक होने की स्थिति में ऐसी अधिप्राप्ति के कारण विभाग को हुई हानि की गणना कर प्रतिवेदित की जानी चाहिए।</li></ul>
4	मांग के अनुमोदन में विलम्ब का सत्यापन करना।	<ul style="list-style-type: none"><li>मांग के अनुमोदन में विलम्ब के कारण क्रय में विलम्ब</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>चुनी गई सैम्पल मांगों, उनकी तिथि और अनुमोदन की तिथि का सत्यापन करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>मांग के अनुमोदन में महत्वपूर्ण विलम्ब चिन्हित करना (मांग की तिथि और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन की तिथि के बीच अंतरावधि)।</li><li>जांच करना कि क्या कोई मांग सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन हेतु लम्बित है तथा निर्धारित अवधि से आगे विलम्ब हेतु कारण प्राप्त करना।</li><li>अनुमोदन के कारण मांग विलम्ब की स्थिति में सत्यापन करना कि विलम्ब के कारण अभिलेखबद्ध किए गए हैं तथा सम्यक् अनुमोदित हैं।</li></ul>
5	कर्तव्यों का पृथक्करण (निर्माता-जांचकर्ता नियंत्रण की विद्यमानता)	<ul style="list-style-type: none"><li>गैर-अनुमोदित/गैर-प्राधिकृत क्रयों की जोखिम</li><li>निधियों का दुर्विनियोग</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि विभाग में मांग पत्र बनाने हेतु कौन प्राधिकृत हैं।</li><li>सैम्पल मांग पत्रों से सत्यापन करना कि सभी पत्र प्राधिकृत कार्मिक द्वारा तैयार किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि मांग पत्रों के अनुमोदन हेतु अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी/कार्मिकों की सूची परिभाषित की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि मांग पत्र तैयार करने वाला तथा उसका अनुमोदनकर्ता दो भिन्न व्यक्ति हैं।</li><li>सत्यापन करना कि मांग पत्र तैयार करने वाले व्यक्ति तथा उसका अनुमोदनकर्ता व्यक्तियों के कर्तव्य पृथक्कृत हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
(ख)	सामग्री की अधिप्राप्ति (सभी अधिप्राप्ति प्रक्रियाओं का अनुपालन, व्यय किये गए धन का सर्वश्रेष्ठ मूल्य प्राप्त करने के लिए पारदर्शिता, प्रतिस्पर्द्धा तथा निष्पक्षता के साथ किया जाना चाहिए)		
6	<p>अनुमोदित तृतीय पक्ष आपूर्तिदाताओं (पंजीकृत आपूर्तिदाता) के डेटाबेस की मौजूदगी (अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम संख्या-6 देखें।)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ काली सूचीबद्ध तृतीय पक्ष आपूर्तिदाताओं का चयन</li> <li>▪ तृतीय पक्ष आपूर्तिदाताओं के चिन्हित किए जाने में विलम्ब और उसके फलस्वरूप अधिप्राप्ति में विलम्ब</li> <li>▪ अप्रचलित तृतीय पक्ष आपूर्तिदाता डेटाबेस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्यापन करना कि तृतीय पक्ष आपूर्तिदाताओं के सूचीयन/चयन हेतु मानदंड परिभाषित किए गए हैं अथवा नहीं।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि तृतीयपक्ष आपूर्तिदाता आवश्यक बाजार अनुभव तथा साख रखते हैं तथा तृतीयपक्ष आपूर्तिदाता की पृष्ठभूमि विवरण का सत्यापन अनुबंध/आदेश देने से पूर्व किया जा रहा है।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि निविदा/अनुबंध पत्रावली में, ऊपर परिभाषित किए गए सहायक अभिलेख उपलब्ध हैं।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि सभी विक्रेता अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी द्वारा डीओपी के अनुसार अनुमोदित है।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि क्या किसी विक्रेता के अभिलेख गुम हैं या चयन मानदंड नहीं भरे गए हैं, जांच करना कि क्या कारण अभिलेखित तथा अनुमोदित किए गए हैं।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि आपूर्तिदाता का पंजीकरण कम से कम एक वर्ष तथा अधिकतम तीन वर्ष के लिए किया गया है, जिसके बाद इसका नवीनीकरण किया जाना चाहिए।</li> </ul>
7	<p>क्रय मूल्य वरीयता (वित्त विभाग के संबंधित प्रशासनिक आदेश तथा अधिप्राप्ति नियम-संग्रह)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पक्षपात की जोखिम</li> <li>▪ अनुमोदित मूल्य से अधिक पर अधिप्राप्ति की जोखिम (अधिप्राप्ति नियम-संग्रह के</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्यापन करना कि, क्रय वरीयता अनुमत किए जाने की स्थिति में, यह न्यूनतम उद्धृत दर के दस प्रतिशत (10%) से अधिक नहीं है।</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	2008 की नियम संख्या-7 देखें)	नियम सं.-7 में दिए अनुसार)	
8	15000 रुपए तक के लिए कोई कोटेशन अपेक्षित नहीं है बशर्ते कि यह अधिकारों का प्रतिनिधायन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है। (अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-8 देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनधिकृत क्रय</li> <li>अनधिकृत विक्रेता से अधिप्राप्ति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक उपयुक्त सैम्पल लेना</li> <li>सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अनुमोदन प्रमाणपत्र की जांच करना</li> <li>क्रय आदेश की तिथि और सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अनुमोदन की तिथि की तुलना करना</li> <li>प्रमाण पत्र प्राप्ति से पहले क्रय आदेश जारी करना अथवा प्रमाणपत्र जारी करने में महत्वपूर्ण विलम्ब का प्रतिवेदन करना।</li> <li>अधिकारों का प्रतिनिधायन से बचने के लिए आदेश विभाजन (45000 रु. के एक आदेश का 15000 रु. के तीन आदेशों में विभाजन) की जांच करना।</li> </ul>
9	15000 रु. से 100,000 रु. तक की सामग्री क्रय समिति द्वारा क्रय की जा सकती है (अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-9 देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>पक्षपात की जोखिम</li> <li>अनधिकृत क्रय</li> </ul>	<p>उपरोक्त जांच के अलावा निम्नलिखित अतिरिक्त बिंदु भी नोट किए/जांचे जाने चाहिए :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सत्यापन करना कि क्रय समिति में वित्त विभाग से 1 व्यक्ति सहित कम से कम 3 व्यक्ति हैं।</li> <li>सत्यापन करना कि क्रय समिति द्वारा प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर तथा पदनाम दिए गए हैं।</li> </ul>
10	दर अनुबंध आधार पर क्रय की गई वस्तुओं हेतु (अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-10 देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना</li> <li>अधिक मूल्य पर क्रय की जोखिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सत्यापन करना कि ऐसे अनुबंधों का पूरा विवरण विभाग/सरकार की वेबसाइट पर मौजूद हैं।</li> <li>सत्यापन करना कि अनुबंध मूल्य बाजार मूल्यों अथवा दूसरे संगठनों में ऐसे दर अनुबंधों से अधिक नहीं है।</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
11	15 लाख रुपए तक के लिए पंजीकृत विक्रेताओं को सीमित निविदा जारी की जा सकती है। <i>(अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-12 देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>अधिप्राप्ति हेतु निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना</li><li>अनधिकृत क्रय</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>एक उपयुक्त सैम्पल लेना।</li><li>जांच करना कि निविदा कम से कम 3 पंजीकृत आपूर्तिदाताओं को भेजी गई है।</li><li>निविदा भेजे गए विक्रेताओं की अल्प सूची तैयार करने की प्रक्रिया की जांच करना।</li><li>जांच करना कि आदेश एल1 पक्ष को दिया गया है, यदि नहीं तो उसका औचित्य सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त किया जाना चाहिए <i>(यह अनुमानित दरों, मौजूदा बाजार दरों, अंतिम क्रय मूल्यों, कच्चे माल/श्रम के आर्थिक सूचकांकों, अन्य निवेश लागतों तथा अंतर्निष्ठ मूल्यों के आधार पर मूल्यों का औचित्य, अनुबंध किए जाने से पूर्व, प्रमाणित करने की दृष्टि से बहुत महत्वपूर्ण है)</i></li></ul>
12	25 लाख और अधिक के लिए निविदा आमंत्रण का विज्ञापन आवश्यक है <i>(अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-13 देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>अधिप्राप्ति हेतु निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना</li><li>अनधिकृत क्रय</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>एक उपयुक्त सैम्पल लेना</li><li>जांच करना कि विज्ञापन कम से कम 2 राष्ट्रीय समाचार पत्रों में दिया गया है तथा स्थानीय संस्करण में नहीं दिया गया है।</li><li>अधिप्राप्ति हेतु अंतिम अनुमोदन की तिथि तथा विज्ञापन की तिथि की तुलना करना, महत्वपूर्ण विलम्ब का विश्लेषण तथा प्रतिवेदन करना।</li><li>जिन समाचार पत्रों में विज्ञापन दिया गया है उनके चयन की प्रक्रिया तथा निविदा प्रस्तुत करने हेतु अनुमत अवधि की जांच करना</li><li>जांच करना कि कोई विलम्बित निविदा स्वीकार नहीं की गई है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि आदेश एल1 पक्ष को दिया गया है, यदि नहीं तो उसका औचित्य सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त किया जाना चाहिए (यह अनुमानित दरों, मौजूदा बाजार दरों, अंतिम क्रय मूल्यों, कच्चे माल/श्रम के आर्थिक सूचकांकों, अन्य निवेश लागतों तथा अंतर्निष्ठ मूल्यों के आधार पर मूल्यों का औचित्य, अनुबंध किए जाने से पूर्व, प्रमाणित करने की दृष्टि से बहुत महत्वपूर्ण है)।</li></ul>
13	एकल स्रोत अधिप्राप्ति (अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-14 देखें)	अनधिकृत क्रय	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि एकल स्रोत अधिप्राप्तियां समुचित औचित्य द्वारा समर्थित हैं।</li><li>सत्यापन करना कि एकल स्रोत अधिप्राप्तियां अधिकारों का प्रतिनिधायन के अनुसार अनुमोदित की गई है।</li></ul>
14	निविदा प्रणाली (अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-15 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना</li><li>तकनीकी रूप से गैर सक्षम आपूर्तिकर्ता के चयन की जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि अधिप्राप्ति हेतु उपयुक्त निविदा प्रणाली अपनाई गई है तथा अपनाई गई निविदा प्रणाली का विस्तृत विवरण प्रस्तुत करना, नियमों का उल्लंघन, यदि कोई है, को भी प्रतिवेदित करना।</li><li>यदि किसी निविदादाता की तकनीकी निविदा अस्वीकृत हुई है, सत्यापन करना कि क्या उसकी वित्तीय निविदा बिना खोले लौटा दी गई है।</li></ul>
15	विलम्ब से प्राप्त निविदाएं (अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-16 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना</li><li>पक्षपात की जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>निविदा प्रस्तुत करने की तिथि के बाद स्वीकार की गई निविदा के उदाहरण प्रतिवेदित करना।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
16	सभी इच्छुक पक्षों को समान प्रत्युत्तर समय दिया जाना	<ul style="list-style-type: none"><li>विक्रेता चयन में पक्षपात के फलस्वरूप बेहतर आपूर्तिदाता/संव्यवहार खो देना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>इच्छुक पक्षों को जारी की गई कुल निविदाओं में से सैम्पल लेना।</li><li>सभी पक्षों को निविदा का जवाब देने के लिए दिए गए समय की जांच करना तथा नियमों के अनुसार विश्लेषण करना।</li><li>अपवादों की समीक्षा तथा प्रतिवेदन करना।</li></ul>
17	निविदा अभिलेख सभी इच्छुक पक्षों को जारी किया जाना	<ul style="list-style-type: none"><li>विक्रेता चयन में पक्षपात के फलस्वरूप बेहतर संव्यवहार खो देने की संभावना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>निविदा रजिस्टर प्राप्त करना, जिसमें इच्छुक पक्षों का विवरण दिया गया है।</li><li>एक उपयुक्त सैम्पल लेना।</li><li>सत्यापन करना कि निविदा अभिलेख सभी इच्छुक पार्टियों को भेजे गए हैं।</li><li>इच्छुक पक्षों को निविदा अभिलेख भेजने की तिथि सत्यापन करना, आदर्शतः यह सबके लिए एक होनी चाहिए।</li><li>अपवाद के कारण प्राप्त और प्रतिवेदित करना।</li></ul>
18	ई-अधिप्राप्ति (जहां लागू है)	<ul style="list-style-type: none"><li>दिए गए समय व तिथि से पूर्व अनधिकृत व्यक्ति विवरण देख सकता है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि क्रय समिति के प्रत्येक सदस्य के डिजिटल हस्ताक्षर, लॉगइन तथा पासवर्ड एनआईसी अथवा भारत सरकार द्वारा अनुमोदित किसी अन्य एजेंसी द्वारा प्रमाणित हैं।</li><li>सत्यापन करना कि पंजीकृत आपूर्तिदाता भी अपने हस्ताक्षर तथा पासवर्ड के लिए अपनी स्वयं की लागत पर एनआईसी अथवा भारत सरकार द्वारा अनुमोदित किसी अन्य एजेंसी द्वारा पंजीकृत हैं।</li><li>सत्यापन करना कि खुली निविदा पूछताछ में सभी निविदादाता निविदा हेतु</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>अधिकृत वेबसाइट पर पंजीकृत हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि निविदा तभी स्वीकार की जाती है जब निविदादाता निविदा का मूल्य, वेबसाइट संबंधित मूल्य और धरोहर राशि इत्यादि डिमांड ड्राफ्ट या ई-बैंकिंग द्वारा अग्रिम में जमा करता है।</li><li>सत्यापन करना कि निविदाएं विशिष्ट तिथि और समय पर दिए गए लॉगइन/पासवर्ड के तहत अधिकृत समिति/प्राधिकारी द्वारा खोली गई हैं।</li><li>सत्यापन करना कि आपूर्ति आदेश वेबसाइट के माध्यम से डिजिटल हस्ताक्षरों के उपयोग द्वारा दिए जाते हैं।</li></ul>
19	<ul style="list-style-type: none"><li>सभी शर्तें (उदाहरण के लिए वारंटी, दंड, नकद क्षतिपूर्ति, समाप्ति शर्त इत्यादि। का उल्लेख निविदा अभिलेखों में किया जाना) (अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-18 देखें)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>कुछ महत्वपूर्ण शर्तों का छूटना जो भविष्य में विभागों तथा विक्रेताओं के बीच विवाद का कारण बन सकता है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा परीक्षा के दौरान जारी की गई कुल निविदाओं की सूची लेना।</li><li>निविदा अभिलेखों में समस्त मानक शर्तों की जांच करना।</li><li>औचित्य प्राप्त करना तथा अपवाद प्रतिवेदित करना।</li></ul>
20	निविदा अभिलेख की बिक्री हेतु निविदा शुल्क लिया जाना	<ul style="list-style-type: none"><li>निविदा शुल्क कम/अधिक जमा करना, फलस्वरूप भविष्य में विवाद</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि उपयुक्त शुल्क समय पर सरकारी खाते में जमा किया गया है।</li><li>अपवाद हेतु कारण प्राप्त करना तथा प्रतिवेदन करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
21	अनुरक्षण अनुबंध <i>(अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-19 देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वारंटी अवधि के दौरान वस्तु के अनुरक्षण पर आयोजित व्यय की जोखिम</li> <li>अनधिकृत अनुबंध</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा-परीक्षा अवधि में किए गए सभी अनुरक्षण अनुबंधों की सूची प्राप्त करना।</li> <li>सत्यापन करना कि सभी अनुरक्षण अनुबंध सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन के बाद किए गए हैं।</li> <li>क्या वस्तुओं हेतु कोई अनुरक्षण अनुबंध अभी तक वारंटी अवधि में हैं।</li> </ul>
22	आपूर्तिदाता/निविदादाता के चयन हेतु प्रक्रम का सत्यापन करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>न्यूनतम निविदादाता को चयन नहीं करने के फलस्वरूप क्रय मूल्य में वृद्धि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>क्रय आदेशों तथा किए गए अनुबंधों का एक सैम्पल लेना।</li> <li>सत्यापन करना कि आदेश अध्याय 3, नियम 24 (2xiv) के अनुसार दिया गया है तथा विस्तृत विश्लेषण उपलब्ध कराना।</li> <li>निविदा की तिथि और आदेश की तिथि सत्यापन करना।</li> </ul>
23	धरोहर राशि जमा (ईएमडी) की पर्याप्तता का सत्यापन नीचे वर्णित सीमाओं के अनुसार : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ रु. 1 लाख तक - 5%</li> <li>✓ रु. 1 लाख से 5 लाख तक-4%</li> <li>रु. 5 लाख से 25 लाख तक-3%</li> <li>और,</li> <li>✓ रु. 25 लाख से अधिक-2%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईएमडी जमा नहीं करने/कम जमा करने की संभावित जोखिम</li> <li>अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 का पालन नहीं किया जाना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुल प्राप्त धरोहर राशि जमा में से एक उपयुक्त सैम्पल लेना।</li> <li>धरोहर राशि जमा के अभिलेखों की पूर्णता का सत्यापन करना उदाहरण के लिए धरोहर राशि जमा कब प्राप्त की गई थी, निविदा को अंतिम रूप कब दिया गया था, प्राप्त ईएमडी की वापसी की तिथि।</li> <li>सत्यापन करना कि निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त होने पर सफल निविदादाता की धरोहर राशि जमा लौटा दी गई है, किसी असामान्य विलम्ब का प्रतिवेदन करें।</li> <li>विचलन/अपवाद प्रतिवेदित करें।</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>विक्रेता द्वारा ईएमडी समय पर जमा कराई जानी चाहिए।</li> <li>सफल निविदादाता को अनुबंध सौंपे जाने की 30 दिन की अवधि के भीतर असफल निविदादाताओं की ईएमडी लौटा दी जानी चाहिए।</li> </ul> <p>(अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-20 देखें)</p>		
24	<p>कार्यपूर्ति प्रतिभूति की पर्याप्तता सत्यापन करना</p> <p>(अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-21 देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 का पालन नहीं करना।</li> <li>कार्यपूर्ति प्रतिभूति अपर्याप्त होना</li> <li>कार्यपूर्ति प्रतिभूति निर्धारित अवधि से पूर्व कालातीत होने की संभावित जोखिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुल सौंपे गए अनुबंधों में से एक उपयुक्त सैम्पल लेना।</li> <li>कार्यपूर्ति प्रतिभूति राशि की पर्याप्तता अर्थात् अनुबंध मूल्य की 5 से 10 प्रतिशत होने का सत्यापन करना।</li> <li>कार्यपूर्ति प्रतिभूति की वैधता की जांच करना, यह समस्त अनुबंध दायित्वों की पूर्ति की तिथि से 60 दिन हेतु वैध होनी चाहिए, यदि नहीं तो प्रतिवेदित करना।</li> </ul>
25	<p>आपूर्तिदाताओं को अग्रिम नियत सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए :</p> <p>✓ निजी फर्मों को अनुबंध मूल्य का</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ऐसी वस्तुओं हेतु अग्रिम देना जिनका उल्लेख अधिप्राप्ति नियम-संग्रह-2008 की नियम सं.-22 में नहीं किया गया है।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा-परीक्षा अवधि में दिए गए अग्रिमों का विस्तृत विवरण नोट करना तथा विचलन प्रतिवेदन करना और सत्यापन करना, यदि प्रतिभूति अग्रिमों के सापेक्ष प्राप्त की गई है।</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	<p>30 प्रतिशत</p> <p>✓ राज्य/केंद्रीय सरकार का सार्वजनिक उपक्रम एजेंसी को अनुबंध मूल्य का 40 प्रतिशत</p> <p>✓ अनुरक्षण अनुबंध के मामले में उसके तहत छह माह हेतु देय धनराशि से अधिक नहीं होना चाहिए</p> <p>(अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-22 देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>विक्रेताओं को अत्यधिक अग्रिम दिए जाने की संभावना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि विक्रेताओं को अग्रिम केवल अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 में वर्णित सामग्री के लिए दिया गया है।</li><li>विचलनों, यदि कोई हैं, का प्रतिवेदन करना।</li></ul>
ग	<b>निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति</b> कार्यों की अधिप्राप्ति हेतु सामान्य सिद्धांत वही होंगे जो अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अध्याय-। (सामान्य अनुदेश) तथा अध्याय-।। (सामग्री की अधिप्राप्ति) में दिए गए हैं, अपवादात्मक विशिष्ट प्रक्रिया इस खण्ड में वर्णित की गई है।		
26	<p>कार्य की अधिप्राप्ति हेतु योजना का सत्यापन</p> <p>(अधिप्राप्ति नियम-संग्रह 2008 की नियम सं.-28 देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>उपयुक्त अनुमोदन के बिना गैर-बजट व्यय</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि भिन्न प्रकार के कार्य प्रारंभ करने हेतु 5 वर्षीय संदर्शी योजना तैयार की जा रही है।</li><li>एक वर्ष हेतु सैम्पल प्राप्त करना।</li><li>योजना के अनुमोदन का सत्यापन करना।</li><li>अधिप्राप्ति की कार्य योजना के सापेक्ष वास्तविक कार्य की तुलना करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>ऐसे कार्यों की सूची तैयार करना जो अधिप्राप्त की गई किंतु योजना में नहीं थी; अनियोजित अधिप्राप्तियों हेतु औचित्य तथा अनुमोदन प्राप्त करना और अपर्याप्त औचित्य या अनुमोदन को अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
27	<p>कार्य निष्पादन की प्रणाली (कार्य के निष्पादन हेतु सामान्यतः निम्न चरणों का प्रेक्षण किया जाना चाहिए।)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ प्रारंभिक परियोजना रिपोर्ट तैयार करना (पीपीआर)</li><li>✓ आवश्यकताओं की स्वीकारोक्ति</li><li>✓ प्रशासनिक अनुमोदन</li><li>✓ वित्तीय संस्वीकृति</li><li>✓ विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) तैयार करना तथा विस्तृत प्राक्कलन तैयार करना</li><li>✓ तकनीकी संस्वीकृति</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्यों की अनधिकृत तथा अनावश्यक अधिप्राप्ति</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>रु. 5,00,000 (पांच लाख) तक के मरम्मत कार्यों हेतु प्रारंभिक परियोजना रिपोर्ट के आधार पर स्वीकृति दी जा सकती है।</li><li>भिन्न चरणों का विस्तृत वर्णन करना तथा वर्णित चरणों में किन्हीं विचलनों का प्रतिवेदन करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ धनराशि का विनियोग</li><li>✓ निविदा अभिलेख तैयार करना</li><li>✓ निविदाएं आमंत्रित करना तथा कार्य स्वीकृत करना</li><li>✓ निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन</li><li>✓ कार्यों का अनुश्रवण तथा गुणवत्ता एवं विश्वसनीयता</li><li>✓ संतोषजनक कार्यपूर्ण होना</li><li>✓ निवृत्त परिसम्पत्तियों का अनुरक्षण</li></ul>		
28	कोई नया कार्य, मरम्मत, अनुरक्षण इत्यादि प्रारंभ करना	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ कार्यों की अनधिकृत अधिप्राप्ति</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ कोई मूल कार्य, मरम्मत, अनुरक्षण इत्यादि प्रारंभ करने से पूर्व निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाना चाहिए :</li><li>✓ सक्षम प्राधिकारी से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया गया है।</li><li>✓ बजट तथा सक्षम प्राधिकारी से व्यय करने का मंजूरी आदेश उपलब्ध है।</li><li>✓ ऐसी भूमि पर कार्य प्रारंभ नहीं किया जाना चाहिए जो जिम्मेदार सिविल</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>अधिकारी द्वारा विधिवत हस्तांतरित नहीं की गई है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ एक समुचित विस्तृत डिजाइन अनुमोदित किया गया है।</li><li>✓ विभिन्न वस्तुओं के विस्तृत विनिर्देश तथा मात्राओं युक्त अनुमान लोक निर्माण विभाग (पीडब्ल्यूडी) अथवा किसी अन्य विशेषज्ञ एजेंसी द्वारा अनुमोदित किए गए हैं।</li><li>✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान व्यय हेतु निधि उपलब्ध करा दी गई है।</li><li>✓ निविदा आमंत्रण तथा संसाधन नियमानुसार किया गया है, तथा</li><li>✓ निर्धारित प्रपत्रों के तहत एक कार्य आदेश जारी किया गया है।</li></ul> <p>▪ सत्यापन करना कि मूल/मरम्मत कार्य हेतु समुचित प्रक्रिया अपनाई गई है, विचलन प्रतिवेदित करें, यदि कोई है,</p>
29	<p>ठेकेदारों का पंजीकरण</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ संविदा के क्रियान्वयन हेतु तकनीकी दक्षता, वित्तीय संसाधन, उपकरण तथा अन्य भौतिक सुविधाएं, प्रबंधन सक्षमता, विश्वसनीयता, अनुभव और</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना</li><li>▪ अव्यावहारिक ठेकेदार के चयन की जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ठेकेदारों के पंजीकरण की प्रक्रिया का उल्लेख करना तथा क्या यह नीति के अनुरूप है।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	<p>प्रतिष्ठा तथा कार्मिकों के संबंध में।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>अधिप्राप्ति विषयकों संविदा करने हेतु समुचित विधिक हैसियत</li><li>ठेकेदार दिवालिया, आदाता समापनाधीन नहीं है, उनके मामले न्यायालय या न्यायिक अधिकारी द्वारा प्रशासित नहीं है, उनके व्यवसाय कार्यकलाप लम्बित नहीं है तथा वे किसी पूर्व कार्य हेतु कानूनी प्रक्रिया के अधीन नहीं है।</li><li>ठेकेदार अपनी कर देयता तथा सामाजिक सुरक्षा योगदान के भुगतानों के दायित्व पूर्ण कर चुके हैं।</li></ul> <p>ठेकेदार अपने व्यावसायिक आचरण अथवा मिथ्या कथन अथवा अपनी योग्यता के मिथ्या निरूपण द्वारा अधिप्राप्ति अनुबंध प्राप्त करने के</p>		



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	<p>संबंध में किसी अपराध के सिद्धदोषी नहीं हैं अथवा प्रशासनिक निलम्बन या प्रतिबंध के कारण अयोग्य घोषित नहीं हैं।</p> <p>(अधिप्राप्ति नियमावली 2008 की नियम सं 32 देखें)</p>		
30	<p>दरों की अनुसूची</p> <p>(अधिप्राप्ति नियमावली 2008 की नियम सं 34 देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>दरों की अनुसूची का अनुपालन नहीं करना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि दरों की अनुसूची नियमानुसार लागू की गई हैं।</li></ul>
31	<p>बोनस, परिनिर्धारित नुकसान (लिक्विडेटेड डैमेजेज)</p> <p>(अधिप्राप्ति नियमावली 2008 की नियम सं 35 देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>दावा नहीं की गई परिनिर्धारित नुकसान (लिक्विडेटेड डैमेजेज)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि अनुबंध की पूर्ति में विलम्ब की स्थिति में परिनिर्धारित नुकसान (लिक्विडेटेड डैमेजेज) वसूल की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि परिनिर्धारित नुकसान (लिक्विडेटेड डैमेजेज) अनुबंध मूल्य की विशिष्ट दर पर वसूल की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि परिनिर्धारित नुकसान (लिक्विडेटेड डैमेजेज) अनुबंध मूल्य की अधिकतम 10 प्रतिशत वसूल की गई हैं।</li><li>चिन्हित चूक अथवा करण अथवा अकरण हेतु प्रस्तावित दंडों का प्रकटीकरण</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			निविदा अभिलेखों में स्पष्ट मौद्रिक रूप में किया जाना चाहिए।
32	कार्य अनुबंध के मामले में मूल्य परिवर्तन (अधिप्राप्ति नियमावली 2008 की नियम सं 37 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>मूल्यों में अनधिकृत परिवर्तन</li><li>मूल्यों में अनुचित परिवर्तन की संभावना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>मूल्य विचलन की कुल संख्या का वर्णन करना, लेखा-परीक्षा अवधि में मूल्य परिवर्तन वाले अनुबंधों का सैम्पल लेना।</li><li>सत्यापन करना कि मूल्य परिवर्तनों हेतु समुचित प्रक्रिया अपनाई गई है।</li></ul>
33	निर्माण कार्य का निरीक्षण (अधिप्राप्ति नियमावली 2008 की नियम सं 46 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्य निर्धारित गुणवत्ता मानकों के अनुसार नहीं होना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि योग्य अभियंता द्वारा कार्यों का निरीक्षण किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ अस्तित्व में है, जिसमें नियमानुसार अनुभवी तकनीकी कार्मिक/अभियंता है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रकोष्ठ रु. 1,00,00,000/- (रु. एक करोड़) से अधिक के कार्यों के गुणवत्ता मानक सुनिश्चित कर रहा है।</li><li>सत्यापन करना कि रु. 1,00,00,000/- (रु. एक करोड़) से कम के कार्यों हेतु विभागीय अधिकारी समय पर तथा गुणवत्ता आधारित कार्यपूर्ति सुनिश्चित कर रहा है।</li><li>सत्यापन करना कि सड़क से इतर रु. 25,00,000/- (रु. पच्चीस लाख) से कम के कार्यों हेतु गुणवत्ता का सुनिश्चयन निर्माण एजेन्सियों के संबंधित तकनीकी अधिकारी तथा स्थानीय विभागीय अधिकारियों द्वारा किया जा रहा है।</li><li>सत्यापन करना कि रु. 5,00,00,000/- (रु. पांच करोड़) से अधिक के कार्यों</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>हेतु विभागाध्यक्ष द्वारा तृतीय पक्ष निरीक्षण प्राधिकारी की नियुक्ति सुनिश्चित की जा रही है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>विचलन यदि कोई, प्रतिवेदित करना</li></ul>
34	माप पुस्तकों तथा भुगतानों पर नियंत्रण (अधिप्राप्ति नियमावली 2008 की नियम सं 47 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>माप पुस्तिका में अनधिकृत परिवर्तन से गलत भुगतान हो सकता है।</li><li>अपूर्ण बिल के सापेक्ष भुगतान</li><li>अधिक भुगतान</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>अधिप्राप्ति नियमावली 2008 की नियम सं. 47 के अनुसार कार्यों का भुगतान माप पुस्तकों में प्रविष्टि माप के आधार पर किया गया है।</li><li>माप पुस्तकों पर भौतिक नियंत्रण की जांच करना।</li><li>माप पुस्तकों के अद्यतन करने की आवृत्ति का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि माप पुस्तकों में अद्यतन सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है।</li><li>माप पुस्तक के आधार पर तैयार किए गए बिलों का एक सैम्पल लेना।</li><li>बिलों की तुलना माप पुस्तक में वर्णित मापों के साथ (कार्य की मात्रा हेतु) तथा अनुबंध की तुलना विक्रेता के साथ (दर हेतु) की जानी चाहिए।</li><li>सत्यापन करना कि सभी बिलों पर ठेकेदार के हस्ताक्षर हैं।</li><li>बिलों तथा माप पुस्तक की समीक्षा के साक्ष्य का सत्यापन सहायक अभियंता और लेखा अधिकारी द्वारा की गई जांच से करना।</li><li>पहले लिए गए सैम्पल हेतु ठेकेदार को किए गए भुगतानों के अभिलेख प्राप्त</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			करना। <ul style="list-style-type: none"> <li>सत्यापन करना कि सभी भुगतान कार्यपालक अभियंता द्वारा किए गए हैं अथवा नहीं।</li> </ul>
35	<p>ठेकेदारों को अग्रिम (अधिप्राप्ति नियमावली 2008 की नियम सं 48 देखें)</p> <p>साधारणतः ठेकेदारों को अग्रिम देने पर पाबंदी है तथा भुगतान केवल किए गए कार्य हेतु किया जाना चाहिए। संचालन अग्रिम, मशीनरी उपकरण के सापेक्ष अग्रिम, कार्य की प्रगति बढ़ाने हेतु अग्रिम के रूप में हो सकता है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ठेकेदारों को अनधिकृत अग्रिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ठेकेदारों को अदा किए गए अग्रिमों का विवरण प्राप्त करना।</li> <li>सत्यापन करना कि अग्रिम की प्रतिभूति हेतु अग्रिम के सापेक्ष समुचित प्रतिभूति या बैंक गारंटी ली गई है।</li> <li>सत्यापन करना कि ठेकेदार को भुगतान करते समय अग्रिम ब्याज काट लिया गया है।</li> </ul>
घ	<p><b>सेवाओं की अधिप्राप्ति</b> सेवाओं की अधिप्राप्ति हेतु सामान्य सिद्धांत अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के अध्याय-। में दिए अनुसार होंगे (सामान्य अनुदेश)</p>		
36	<p>15 लाख रु. के लिए संभावित विक्रेताओं का चयन अन्य विभागों, संगठनों तथा चैम्बर आफ कॉमर्स एंड इंडस्ट्री के साथ परामर्श से किया जा सकता है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिप्राप्ति की निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना</li> <li>विक्रेता को अपूर्ण टीओआर तथा आरएफक्यू भेजने से विवादों की जोखिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक उपयुक्त सैम्पल लेना।</li> <li>जांच करना कि कम से कम 3 पक्ष लघुसूचीकृत किए गए हैं।</li> <li>जिनको निविदा भेजी गई थी उन विक्रेताओं के लघुसूचीकरण प्रक्रम की जांच करना।</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	(अधिप्राप्ति नियमावली 2008 की नियम सं 50 से 58 तक देखें)		<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि आदेश एल1 पक्ष को दिया गया है, यदि नहीं तो उसका औचित्य सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त किया जाना चाहिए (यह अनुमानित दरों, मौजूदा बाजार दरों, अंतिम क्रय मूल्यों, कच्चे माल/श्रम के आर्थिक सूचकांकों, अन्य निवेश लागतों तथा अंतर्निष्ठ मूल्यों के आधार पर मूल्यों का औचित्य, अनुबंध किए जाने से पूर्व, प्रमाणित करने की दृष्टि से बहुत महत्वपूर्ण है)।</li><li>रु. 15 लाख और अधिक के लिए विज्ञापन द्वारा निविदा आमंत्रित करना।</li><li>उपयुक्त सैम्पल लेना।</li><li>जांच करना कि विज्ञापन कम से कम एक राष्ट्रीय समाचार पत्र में दिया गया है।</li><li>विज्ञापन देने संबंधी समाचार-पत्र चयन के प्रक्रम की जांच करना।</li><li>अंतिम अनुमोदन की तिथि और विज्ञापन तिथि की तुलना करना, महत्वपूर्ण अंतर प्रतिवेदन करना</li><li>जांच करना कि कोई विलम्बित निविदाएं स्वीकार नहीं की गई थीं।</li><li>जांच करना कि आदेश एल1 पक्ष को दिया गया है, यदि नहीं तो उसका औचित्य सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त किया जाना चाहिए (यह अनुमानित दरों, मौजूदा बाजार दरों, अंतिम क्रय मूल्यों, कच्चे माल/श्रम के आर्थिक सूचकांकों, अन्य निवेश लागतों तथा अंतर्निष्ठ मूल्यों के आधार पर मूल्यों का औचित्य, अनुबंध किए जाने से पूर्व, प्रमाणित करने की दृष्टि से बहुत महत्वपूर्ण है)।</li><li>सत्यापन करना कि विक्रेताओं को भेजे गए टीओआर तथा आरएफपी में वह</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			पूर्ण विषय-वस्तु मौजूद हैं, जो अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 की नियम सं. 52 और 53 में वर्णित है।
37	परामर्शदाता का एकल स्रोत चयन (अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 की नियम सं. 58 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>पक्षपातपूर्ण चयन की संभावित जोखिम</li><li>अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 में दिए गए प्रावधानों का पालन नहीं किए जाने की संभावित जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा-परीक्षा अवधि में नियुक्त परामर्शदाता की सूची प्राप्त करना।</li><li>परामर्शदाता की नियुक्ति हेतु उपयोगकर्ता विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए औचित्य की जांच करना।</li><li>सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदनों की जांच करना।</li><li>सत्यापन करना कि राशि रु. 10 लाख से अधिक के मामले में प्रशासनिक और वित्त विभाग से उपयुक्त अनुमोदन प्राप्त किया गया है।</li><li>अपवादों हेतु औचित्य प्राप्त करना तथा प्रतिवेदित करना।</li></ul>
38	जटिल एवं गैर मानक कार्य (जॉब्स) की अधिप्राप्ति (अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 की नियम सं. 59 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>निर्धारित नीतियों एवं प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जाना।</li><li>पक्षपात की संभावित जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>गैर-मानक तथा जटिल जॉब्स के लिए गुणवत्ता तथा लागत आधारित चयन (क्यूसीबीएस) अपेक्षित है।</li><li>इस संवर्ग के तहत आने वाले कार्य की सूची प्राप्त करना।</li><li>जांच करना कि चयन प्रक्रम अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 की नियम सं. 59 के अनुरूप है।</li><li>विक्रेताओं की लघु सूची तैयार करने हेतु प्रक्रिया का सत्यापन करना।</li><li>विक्रेता के चयन हेतु नियमों/अधिनियमों के अनुपालन का सत्यापन करना (जैसे परामर्शदाता का अनुभव, क्रियाविधि, कार्मिक इत्यादि)</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>रु. 25 लाख से कम के लिए प्रशासनिक विभाग के अनुमोदन का सत्यापन करना।</li><li>रु. 25 लाख से अधिक के लिए वित्त विभाग के अनुमोदन का सत्यापन करना।</li><li>अपवादों हेतु औचित्य प्राप्त करना तथा प्रतिवेदित करना।</li></ul>
39	<p>सत्यापन करना कि बाह्यस्रोतीकरण के लिए समुचित प्रक्रिया का पालन किया गया है।</p> <p>(अधिप्राप्ति नियमवाली, 2008 की नियम सं. 60 से 65 तक देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>विक्रेता को अधूरी विषय-वस्तु के साथ कोटेशन अनुरोध के कारण उत्पन्न विवाद</li><li>निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जाना।</li><li>पक्षपात की संभावित जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि विभाग ने बाह्यस्रोतीकरण हेतु संभावित ठेकेदारों की सूची तथा निविदा पूछताछ तैयार की है।</li><li>कार्य/सेवा का मूल्य रु. 10 लाख से कम की स्थिति में विभाग को संभावित ठेकेदारों से निविदाएं आमंत्रित करनी चाहिए।</li><li>कार्य/सेवा का मूल्य रु. 10 लाख से अधिक की स्थिति में विभाग को निविदा पूछताछ कम से कम एक राष्ट्रीय समाचार पत्र में तथा वेबसाइट पर प्रकाशित करनी चाहिए।</li><li>यदि कार्य/सेवा का मूल्य रु. 50 लाख से अधिक है तो ईओआई/आरएफपी के माध्यम से दो निविदा प्रणाली अपनाई जानी चाहिए।</li><li>अपवादों हेतु औचित्य प्राप्त करना तथा प्रतिवेदित करना।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ड	क्रय आदेश प्रबन्धन		
40	क्रय आदेश प्रबन्धन	<ul style="list-style-type: none"><li>मांग को क्रय आदेश में परिवर्तित करने में विलम्ब से स्टॉक खत्म हो सकता है।</li><li>खुला क्रय आदेश लम्बे समय तक लम्बित रहने की स्थिति में सामग्री की जरूरत नहीं होने पर भी प्राप्ति की जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि क्रय आदेशों पर क्रमांकवार और तिथिवार अंकित कर विभाग क्रम से लगाया गया है ताकि क्रय आदेशों में दोहराव से बचा जा सके तथा उनका क्रमांक अव्यवस्थित न हो।</li><li>पिछली तिथि के क्रय आदेशों हेतु औचित्य प्राप्त करना तथा प्रतिवेदित करना।</li><li>खुले क्रय आदेशों की सूची प्राप्त करना, प्राप्त की जाने वाली मात्रा के काल प्रभावन के औचित्य सहित।</li><li>जांच करना कि क्या विक्रेता से सुपुर्दगी में विलम्ब हेतु कोई दंड वसूल किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि खुले क्रय आदेशों की आवधिक समीक्षा हेतु उपयुक्त प्रक्रम मौजूद हैं।</li><li>मांग को क्रय आदेश में परिवर्तित करने हेतु लिये गए समय का सत्यापन करना, महत्वपूर्ण विलम्बों को विशेषालोकित करना।</li></ul>
च	भुगतान		
41	अधिकृत तथा सही भुगतान	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत भुगतान</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>विक्रेताओं को किए गए भुगतानों हेतु एक उपयुक्त सैम्पल लेना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"><li>सामग्री या सेवा की प्राप्ति के बिना भुगतान</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि उपयोगकर्ता विभाग द्वारा सामग्री और सेवा की प्राप्ति की पुष्टि के बाद ही भुगतान किया गया है, विक्रेता को अग्रिम के मामले छोड़कर।</li><li>सत्यापन करना कि भुगतान करते समय दंड/शुल्क (कम मात्रा प्राप्ति/क्षति, यदि लागू है) की कटौती कर ली गई है।</li><li>भुगतान हेतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन का सत्यापन करना।</li><li>समय पूर्व अथवा विलम्बित भुगतान के सभी मामले प्रतिवेदित करना।</li></ul>
42	बीजक पर अग्रिम कार्यवाही	<ul style="list-style-type: none"><li>अधिक भुगतान की जोखिम</li><li>एक बीजक पर कई बार भुगतान की जोखिम</li><li>प्रत्याहरण की संभावित जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>विक्रेताओं को किए गए भुगतानों का पर्याप्त सैम्पल प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि भुगतान सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन के बाद किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि विक्रेता को अधिक भुगतान नहीं किया गया है।</li><li>द्वैध भुगतान संसाधन (1 बीजक हेतु अनेक बार भुगतान) पर नियंत्रण का सत्यापन करना।</li><li>बीजक सत्यापन और भुगतान संसाधन के बीच कर्तव्यों के पृथक्करण का सत्यापन करना।</li></ul>
43	सेवाओं की अधिप्राप्ति हेतु भुगतान	<ul style="list-style-type: none"><li>अधिक भुगतान की जोखिम</li><li>सांविधिक अपेक्षाओं का पालन नहीं किया</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा-परीक्षा अवधि हेतु सेवाएं उपलब्ध कराने हेतु विक्रेताओं को किए गए भुगतानों की सूची प्राप्त करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<p>जाना</p> <ul style="list-style-type: none"><li>समयपूर्व/विलम्बित भुगतान की संभावित जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>एक उपयुक्त सैम्पल लेना।</li><li>सत्यापन करना कि भुगतान जॉब आर्डर की कार्यपूर्ति से जुड़े हैं।</li><li>सत्यापन करना कि ठेकेदारों को भुगतान उसके द्वारा पीएफ के भुगतान प्रमाण की प्रस्तुति के बाद किया गया है।</li><li>जहां बिलिंग सीधे श्रम-घंटों से जुड़ी है वहां प्रयुक्त जनशक्ति की जांच हेतु क्रियाविधि तथा पर्याप्तता का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि भुगतानों हेतु अनुमोदन अधिकारों का प्रतिनिधायन के अनुसार है।</li><li>जांच करना कि भुगतान अनुबंध के अनुसार किया गया है या नहीं।</li><li>समय पूर्व या विलम्बित भुगतानों हेतु कारण सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि अनुबंध के अनुसार कटौती (यदि लागू है) की गई है अथवा नहीं।</li><li>अपवादों हेतु औचित्य प्राप्त करना तथा प्रतिवेदित करना।</li></ul>
44	<p>सभी प्राप्त बीजक प्रक्रमित किए गए हैं तथा कोई गलत/अनधिकृत विक्रेता बीजक संसाधित नहीं किया गया है।</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>बीजक प्रक्रम में विलम्ब के कारण भुगतान में विलम्ब</li><li>विक्रेताओं के साथ विवाद</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>उपयुक्त दिनों हेतु एक सैम्पल लेना।</li><li>जांच करना कि सभी प्राप्त बीजक निर्धारित समय सीमा में संसाधित किए गए हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>बीजकों के अनुमोदन की जांच करना।</li><li>बीजक प्राप्ति की तिथि और संसाधन तिथि के बीच महत्वपूर्ण अंतरों की जांच करना।</li><li>अपवादों हेतु औचित्य प्राप्त करना तथा प्रतिवेदित करना।</li></ul>
45	बीजक को सही प्रक्रमित किया गया है।	<ul style="list-style-type: none"><li>बीजक प्रक्रम में गलत प्रविष्टि की संभावित जोखिम</li><li>दो बार भुगतान</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा-परीक्षा अवधि हेतु बीजकों का एक सैम्पल लेना।</li><li>तिहरे मिलान द्वारा बीजक संसाधन का सत्यापन करना अर्थात् क्रय आदेश, सामग्री प्राप्ति नोट तथा बीजक से मिलान करना।</li><li>बीजक संसाधन के समय सामग्री की कम मात्रा प्राप्ति (यदि कोई) के समायोजन की जांच करना।</li><li>दोहरे भुगतानों के नियंत्रण हेतु उपयुक्त प्रक्रम होने का सत्यापन करना।</li><li>अपवादों हेतु औचित्य प्राप्त करना तथा उसको प्रतिवेदित करना।</li></ul>
46	निवेश अधिकृत उपयोगकर्ताओं तक सीमित है।	<ul style="list-style-type: none"><li>गबन की संभावित जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि बीजक की जांच और भुगतान हेतु कर्तव्यों का समुचित पृथक्करण विद्यमान है।</li><li>सामग्री प्राप्ति नोट तैयार करने तथा बीजक जांच के बीच कर्तव्यों के पृथक्करण का भी सत्यापन करना।</li><li>अपवाद प्रतिवेदित करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
छ	अन्य जांच		
47	सत्यापन करना कि आरएफक्यू कालीसूचीबद्ध (ब्लैक लिस्टिड) विक्रेता को नहीं भेजा गया है।	<ul style="list-style-type: none"><li>कालीसूचीबद्ध (ब्लैक लिस्टिड) विक्रेता को क्रय आदेश दिए जाने की संभावित जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>कालीसूचीबद्ध (ब्लैक लिस्टिड) विक्रेताओं की सूची प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि कालीसूचीबद्ध (ब्लैक लिस्टिड) विक्रेता को आरएफक्यू नहीं भेजा गया है।</li><li>कालीसूचीबद्ध (ब्लैक लिस्टिड) विक्रेता को आरएफक्यू भेजे जाने की स्थिति में औचित्य प्राप्त करना तथा प्रतिवेदित करना।</li></ul>
48	स्वामित्व (प्रोप्राईट्री) वस्तुओं के क्रय पर नियंत्रण का सत्यापन करना।	<ul style="list-style-type: none"><li>सामग्री ऊंचे मूल्य पर क्रय करना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>आलेख, पत्रिकाएं इत्यादि जो अन्य विक्रेताओं से क्रय की जा सकती है।</li><li>ऐसे क्रयों की सूची प्राप्त करना।</li><li>सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकरण की जांच करना।</li><li>उपयोगकर्ता विभाग द्वारा सामग्री एक विशिष्ट विक्रेता से खरीदने हेतु दिए गए औचित्य का सत्यापन करना।</li></ul>
49	सामग्री का आयात	<ul style="list-style-type: none"><li>आयात विनियमों का पालन नहीं किए जाने की संभावित जोखिम</li><li>सामग्री भारत से बाहर ऊंचे दाम पर प्राप्त करने की जोखिम, जबकि यह भारत में कम कीमत पर उपलब्ध है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान किए गए समस्त आयात क्रयों की सूची प्राप्त करना।</li><li>महत्वपूर्ण क्रयों का एक उपयुक्त सैम्पल चुनना।</li><li>सामग्री के आयात हेतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन की जांच करना।</li><li>विक्रेता के चयन हेतु प्रक्रिया का सत्यापन करना जैसे कि निविदा-कार्य,</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>आरएफक्यू तकनीकी व वित्तीय बिड इत्यादि।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि आदेश एल1 पक्ष को दिया गया है, यदि नहीं तो उसका औचित्य सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त किया जाना चाहिए (यह अनुमानित दरों, मौजूदा बाजार दरों, अंतिम क्रय मूल्यों, कच्चे माल/श्रम के आर्थिक सूचकांकों, अन्य निवेश लागतों तथा अंतर्निष्ठ मूल्यों के आधार पर मूल्यों का औचित्य, अनुबंध किए जाने से पूर्व, प्रमाणित करने की दृष्टि से बहुत महत्वपूर्ण है)।</li><li>सामग्री आयात हेतु सांविधिक कानूनों के पालन की जांच करना।</li><li>भारत से सामग्री नहीं खरीदने हेतु औचित्य प्राप्त करना।</li></ul>
50	आपात एवं नकद क्रय	<ul style="list-style-type: none"><li>गबन की संभावित जोखिम</li><li>सहायक अभिलेख (बिल इत्यादि) के बिना क्रय</li><li>अनधिकृत क्रय</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>आपात क्रयों की सूची प्राप्त करना, ऐसे क्रयों की आवृत्ति की जांच करना।</li><li>आपात क्रयों हेतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि चयनित विक्रेता वेंडर मास्टर के अनुसार अनुमोदित है। यदि नहीं तो औचित्य उपलब्ध होना चाहिए।</li><li>नकद क्रयों के लिए नकदी वितरण हेतु अनुमोदन का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि ऐसे नकद क्रयों के बिल समुचित रूप से अभिलेखबद्ध किये गये हैं।</li><li>सत्यापन करना कि आपात क्रय केवल आवश्यक वस्तुओं के लिए किया गया है, स्टॉक करने के लिए न हों।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
51	आवर्ती अधिप्राप्ति का विश्लेषण	<ul style="list-style-type: none"><li>एक ही सामग्री भिन्न मूल्यों पर क्रय किए जाने की जोखिम</li><li>थोक आदेश के स्थान पर छोटे आदेशों के फलस्वरूप उच्चतर क्रय लागत की संभावित जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा-परीक्षा अवधि में बनाए गए क्रय आदेशों की सूची प्राप्त करना।</li><li>सामग्री तथा विक्रेता क्रम में कीलक (पिवट) तालिका तैयार करना।</li><li>बार-बार आदेशित सामग्री का सैम्पल लेना।</li><li>सत्यापन करना कि बार-बार आदेशित सामग्री एक ही विक्रेता से है अथवा नहीं।</li><li>यदि नहीं, मूल्यों में घाटे की जांच करना तथा औचित्य प्राप्त करना।</li><li>थोक आदेश नहीं देने तथा आवर्ती आदेश देने का कारण प्राप्त करना।</li><li>थोक आदेश नहीं देने के कारण हुई हानि की गणना करना तथा प्रतिवेदित करना।</li></ul>
52	विक्रेता मूल्यांकन प्रक्रिया का सत्यापन करना	<ul style="list-style-type: none"><li>निष्पादन मूल्यांकन में पक्षपात की संभावित जोखिम</li><li>निष्पादन मूल्यांकन के अभाव में अच्छे विक्रेता चिन्हित नहीं किए जा सकते हैं।</li><li>न्यून निष्पादक विक्रेताओं का अनुश्रवण नहीं किया जाना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>प्रमुख विक्रेताओं हेतु निष्पादन मूल्यांकन अभिलेखन की जांच हेतु सैम्पल लेना।</li><li>निष्पादन मूल्यांकन नहीं किए जाने की स्थिति में औचित्य प्राप्त करना।</li><li>विक्रेताओं के निष्पादन मूल्यांकन हेतु विचारित नियमों/अधिनियमों का सत्यापन करना। विक्रेताओं का मूल्यांकन महत्वपूर्ण नियमों/अधिनियमों के आधार पर किया जाना चाहिए जैसे कि प्रदायगी की समयबद्धता, प्राप्त सामग्री की गुणवत्ता, मात्रा में कमी, क्षति, घटिया सामग्री की प्राप्ति इत्यादि।</li><li>सत्यापन करना कि नियम/अधिनियम सभी विक्रेताओं हेतु एकरूप हैं या नहीं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>विक्रेता मूल्यांकन की आवृत्ति और इसमें संलग्न कार्मिकों का सत्यापन करना।</li></ul>
53	भुगतानों हेतु सामान्य जांच	<ul style="list-style-type: none"><li>नए कोटेशन आमंत्रित नहीं करने के फलस्वरूप उच्चतर मूल्य</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>मांग की तिथि कोटेशन तथा बीजकों की तिथि से पहले की होनी चाहिए।</li><li>बीजकों की तिथि कोटेशन के बाद की होनी चाहिए।</li></ul>
54	लागत पुनरीक्षण तृतीय पक्ष पुनरीक्षण	<ul style="list-style-type: none"><li>लागत बढ़ने के कारण सरकार को हानि</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि 18 माह तक कोई लागत वृद्धि नहीं हुई है।</li><li>सत्यापन करना कि कार्यपूर्ति में विलम्ब हेतु दंड लगाया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि रु. 5 करोड़ से अधिक के कार्यों हेतु तृतीय पक्ष मूल्यांकन प्रणाली मौजूद है/प्राप्त प्रतिवेदनों का विश्लेषण।</li></ul>
55	दोष दायित्व अवधि (शासनादेश. सं.-92/ XXVI/ एक(11) 2009) दिनांक 30.9.2009	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्य की घटिया गुणवत्ता की संभावित जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि दोष दायित्व की एक वर्ष की अवधि (सड़क कार्य के मामले में तीन वर्ष) की शर्त अनुबंध में सम्मिलित की गई है।</li></ul>
56	निर्माण एजेंसी हेतु सैन्टेज	<ul style="list-style-type: none"><li>सरकारी राजस्व की हानि, समुचित निरीक्षण का अभाव</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सरकारी एजेंसियों से सैन्टेज की वसूली मानदंडों के अनुसार की जा रही है।</li></ul>
57	वास्तुविद्-सेवाएं (जीओ सं. 163/XXVII7/2008)	<ul style="list-style-type: none"><li>समुचित डिजाइनिंग का अभाव</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>वास्तुविद् कार्य सौंपने के समय निम्नलिखित बिंदुओं का सत्यापन करना।<ul style="list-style-type: none"><li>संकल्पना योजना तथा स्कैच सेवाएं</li></ul></li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	दिनांक 22.05.2008		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ अनुमानित लागत</li><li>➤ रेखांकन विनिर्देश</li><li>➤ विस्तृत आकलन</li><li>➤ बिड आमंत्रण</li><li>➤ अनुबंध पर हस्ताक्षर</li><li>➤ विस्तृत कार्य रेखांकन</li><li>➤ गुणवत्ता नियंत्रण</li><li>➤ स्थल निरीक्षण/दौरा</li></ul>



### 3 लोक निजी सहभागिता

#### 3.1 परिचय

लोक निजी सहभागिता राष्ट्र निर्माण के कार्यों में निजी क्षेत्र को जोड़ने तथा संयुक्त उद्यमों के माध्यम से जनता को उच्च गुणवत्ता की सामग्री तथा सेवाएं प्रदान करने में तेजी लाने की एक अनूठी एवं अभिनव विधि प्रस्तुत करती है। निजी क्षेत्र अपनी पूंजी और योग्यता के आधार पर परियोजनाएं समय पर तथा बजट के अनुसार पूर्ण करता है, जबकि सार्वजनिक क्षेत्र जनता को ये सेवाएं उनके हितार्थ तथा आर्थिक विकास के अनुरूप प्रदान करने की जिम्मेदारी निभाता है। पीपीपी दोनों जगत का सर्वश्रेष्ठ संयोजन है : निजी क्षेत्र अपने संसाधनों, अधिकारी कौशल तथा प्रौद्योगिकी और सार्वजनिक क्षेत्र अपने नियामक कार्यों और सार्वजनिक हित के संरक्षण के साथ। पीपीपी परियोजनाएं, सरकारों तथा निजी क्षेत्र के भागीदारों द्वारा, जनता और सर्वसामान्य उपभोक्ताओं को अपेक्षित/सुधरी गुणवत्ता की सेवाएं प्रदान करने तथा क्षमता निर्माण के लिए, संयुक्त रूप से संचालित की जाती है। इसमें सरकार और निजी पक्षों के बीच जोखिम और लाभों का साझा संतुलन कायम किया जाता है। पीपीपी'ज में निजी क्षेत्र परियोजना निर्माण हेतु वित्त उपलब्ध कराने, डिजाइन तथा निर्माण का कार्य संभालने के साथ प्रचालन और अनुरक्षण का जिम्मा भी संभालता है, जिसके बदले सार्वजनिक क्षेत्र उसको उपयोगकर्ता शुल्क, लेवी या टोल वसूल करने का अधिकार हस्तांतरित करता है अथवा सहमत पद्धति के आधार पर व्यवहार्यता घाटा निधीयन, वार्षिकी या वार्षिक प्रभार, जो कि कतिपय पूर्व निर्धारित मानदंडों व सिद्धांतों पर आधारित होते हैं, के द्वारा क्षतिपूर्ति भुगतान करता है।

उत्तराखण्ड लोक निजी सहभागिता प्रकोष्ठ का गठन "राज्यों में लोक निजी सहभागिता को मुख्य धारा में जोड़ना" से एडीबी तकनीकी सहायता कार्यक्रम के एक हिस्से के रूप में किया गया है। इस कार्यक्रम के तहत उत्तराखण्ड शासन ने डीईए भारत सरकार के साथ एक एमओयू पर हस्ताक्षर किए हैं। सचिव, योजना विभाग, उत्तराखण्ड शासन को राज्य का पीपीपी नोडल अधिकारी नामित किया गया है। पीपीपी प्रकोष्ठ का गठन एक सोसायटी के रूप में किया गया है तथा अधिनियम, 1860 के अधीन पंजीकृत किया गया है।

राज्य द्वारा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 में पीपीपी अधिप्राप्ति प्रक्रिया के दिशानिर्देश जारी किए गए हैं।



**नोट :**

- सामग्री की अधिप्राप्ति, कार्यों, सेवाओं तथा अवस्थापना और सेवा प्रदायगी हेतु "अधिप्राप्ति नियमावली 2008" के नियम समस्त सरकारी विभागों, राज्य/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों (पीएसयू/ज), सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थाओं, नगरपालिकाओं/शहरी स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों, प्रतिष्ठानों और लोक निजी सहभागिता परियोजनाओं पर लागू हैं जो व्यवस्थाओं हेतु राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन हैं। इन नियमों के उपबंधों का प्रभाव इस बात के होते हुए भी रहेगा कि वर्तमान में अन्य नियमों या आदेशों के अन्तर्गत कुछ अन्यथा अभिप्रेत है या इन नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों और आदेशों के कारण किसी विलेख द्वारा प्रभावित है।
- जहां कहीं लागू हैं, सामग्री सूची (इन्वेन्ट्री) प्रबन्धन प्रक्रियाओं से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "लेखा और भंडार की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, समस्त व्यय तथा प्राप्तियों के अनुश्रवण तथा प्रतिवेदन से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "व्यय और प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, बजट तैयार करने तथा आबंटित करने संबंधी जांच बिंदुओं हेतु "बजट कार्य" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "अधिष्ठानों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "केन्द्रीय/राज्य प्रायोजित/बाह्य सहायित योजनाओं की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्यों से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "आहरण एवं वितरण अधिकारी" अध्याय देखें।
- लम्बित लेखा प्रकरणों तथा की गई आवश्यक कार्यवाही की जांच हेतु पिछले वर्षों की लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन देखें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि सरकारी सेवकों द्वारा निष्पादित सभी क्रियाकलाप उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।

### 3.2 विस्तृत लेखा परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	लोक निजी सहभागिता		
1	लोक निजी सहभागिता की समीक्षा (अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 की नियम सं. 66 एवं 67 देखें)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ मानदंडों तथा विनियमों का पालन नहीं किया जाना।</li> <li>▪ असमुचित योजना</li> <li>▪ संभाव्यता सुनिश्चित किए बिना परियोजना प्रारंभ करना।</li> <li>▪ गैर-व्यवहार्य परियोजनाओं पर भारी प्रारंभिक व्यय।</li> <li>▪ प्रशासनिक अनुमोदन के बिना परियोजना शुरू करना।</li> <li>▪ प्रशासनिक, वित्तीय और तकनीकी अनुमोदन प्राप्त किए बिना कार्य प्रारंभ करना।</li> <li>▪ अनुमोदित प्रारूप का अनुसरण नहीं किया जाना।</li> <li>▪ निर्धारित नीतियों एवं प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जाना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ लेखा-परीक्षा अवधि में पीपीपी योजना के तहत चल रही सभी परियोजनाओं की सूची प्राप्त करना।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि लोक निजी सहभागिता से पूर्व निम्नलिखित का निष्पादन किया गया है : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ व्यवसाय वाद तैयार किया गया है।</li> <li>✓ प्रारंभिक मूल्यांकन संचालित किया गया है।</li> <li>✓ धन हेतु मूल्य विश्लेषण संचालित किया गया है।</li> </ul> </li> <li>▪ सत्यापन करना कि प्रारंभ की गई परियोजनाएं उनकी आवश्यकता अथवा महत्व के अनुसार प्राथमिकता क्रम में हैं।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि परियोजना हेतु अपेक्षित कौशल तथा कार्यबल का विश्लेषण किया गया था।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि परियोजना अनुबंध संबंधी शर्तों तथा निविदा व्यवस्था में विस्तृत कानूनी तथा अनुबंधात्मक अनुबंध शामिल होते हैं। जो विभिन्न प्रतिभागियों की जोखिम, प्रतिफल तथा दायित्व स्पष्ट निर्धारित करते हैं।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि प्रशासनिक विभाग ने आवश्यकतानुसार कानूनी, वित्तीय</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"><li>अपर्याप्त सूचना के कारण अनावश्यक दोबारा बिडिंग</li></ul>	<p>और तकनीकी विशेषज्ञों की सहायता से संभाव्यता अनुशीलन, परियोजना अनुबंध इत्यादि तैयार करने के पश्चात् पीपीपी'ज के माध्यम से प्रारंभ की जाने हेतु परियोजनाएं चिन्हित की हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि पांच करोड़ रुपए से कम की लागत की परियोजनाओं हेतु प्रशासनिक विभाग ने वित्त विभाग तथा अन्य सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त की है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रशासनिक विभाग ने वित्त विभाग, योजना विभाग तथा सक्षम प्राधिकरण/सरकार में उपयुक्त स्तर से नियमानुसार मंजूरी/सहमति प्राप्त की है।</li><li>सत्यापन करना कि परियोजना एक से अधिक विभागों तक विस्तारित होने की स्थिति में अंतरविभागीय सहमति प्राप्त की गई है।</li><li>भू उपयोग के समुचित अनुमोदन तथा पूर्व दायित्वों से मुक्त होने का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि उपरिवर्णित मंजूरी/सहमति प्राप्त करने के समय प्रशासनिक विभाग ने प्रस्तावित परियोजना के बारे में सूचना निर्धारित प्रारूप (अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 में अनुलग्नक-। तथा ।।) में उपलब्ध कराई है।</li><li>सत्यापन करना कि सरकार/सक्षम प्राधिकारी की 'सिद्धांत रूप में' मंजूरी प्राप्त करने के पश्चात् प्रशासनिक विभाग ने योग्यता हेतु अनुरोध (आरएफक्यू) के रूप में अभिरूचि की अभिव्यक्ति और तदनंतर पूर्व-योग्य निविदादाताओं की लघु सूची तैयार की है अथवा नहीं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि दो चरणीय निविदा प्रणाली अपनाई गई है अथवा नहीं।</li><li>आरएफक्यू के पश्चात् निविदादाताओं की लघुसूची तैयार करने की प्रक्रिया का सत्यापन करना तथा जांच करना कि लघु सूचीबद्ध सभी निविदादाता पूर्व योग्यता मानदंड का पालन कर रहे हैं।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक प्रस्ताव का तकनीकी मूल्यांकन सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि लघु सूचीकृत सभी निविदादाता अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के पैरा 67(12)(ख) में वर्णित वित्तीय क्षमता के धारक हैं अर्थात् आवेदक उस परियोजना, जिसके लिए निविदाएं आमंत्रित की गई हैं, की अनुमानित पूंजी लागत के 25 प्रतिशत न्यूनतम के शुद्ध मूल्य के धारक हैं। रु. 500,00,00,000/- (रु. पांच सौ करोड) अथवा अधिक की अनुमानित लागत वाली परियोजनाओं के लिए शुद्ध मूल्य की अपेक्षा उपयुक्त रूप से कम की जा सकती है, किंतु 15 प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए।</li><li>सत्यापन करना कि परियोजना अनुबंध संबंधी शर्तों तथा निविदा व्यवस्था में विस्तृत कानूनी तथा अनुबंधात्मक अनुबंध शामिल होते हैं। जो विभिन्न प्रतिभागियों की जोखिम, प्रतिफल तथा दायित्व स्पष्ट निर्धारित करते हैं।</li><li>सत्यापन करना कि अनुबंध की सभी कानूनी शर्तों की जांच कानूनी टीम द्वारा की गई है तथा अनुबंध में आगे होने वाले संशोधनों की जांच भी कानूनी टीम द्वारा की जानी चाहिए।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि निविदा में सभी परियोजना नियमों/अधिनियमों जैसे कि रियायत अवधि, लागू दर, मूल्य सूचकांक, तकनीकी नियम/अधिनियम इत्यादि का स्पष्ट उल्लेख किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि निविदा अभिलेख में वाणिज्यिक विकास के क्षेत्र, प्रकृति तथा विस्तार और प्रत्याशित राजस्व सृजन का वर्णन किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि संघ के सदस्य, जो आरएफक्यू में अनुभव अथवा शुद्ध मूल्य का दावा करते हैं, संघ की न्यूनतम 26 प्रतिशत इक्विटी के धारक होने चाहिए।</li><li>अपवादों हेतु औचित्य प्राप्त करना तथा प्रतिवेदित करना।</li><li></li></ul>
2	लोक तथा निजी पक्षों के बीच अनुबंध	<ul style="list-style-type: none"><li>निर्धारित नीतियों व प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना।</li><li>कार्यों/अनुबंधों के संबंध में अपूर्ण अभिलेखों की उपलब्धता</li><li>मूल/संशोधित अनुबंध, गैर-अनुमोदित</li><li>अनुबंध में 'चूक' की परिभाषा नहीं की गई है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि, जहां कहीं लागू है, अनुबंध/करार में निम्नलिखित के बारे में स्पष्ट सहमति मौजूद है।<ul style="list-style-type: none"><li>परियोजना हेतु अनुदान स्वीकृति, ताकि भविष्य में विवादों से बचा जा सके।</li><li>राजस्व तथा व्यय का प्रतिशत जो निजी पक्ष सरकारी एजेंसी के साथ बांटने हेतु इच्छुक होंगे।</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि अनुबंध में रियायत/रियायत अवधि सेट का स्पष्ट उल्लेख</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>किया गया है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ सत्यापन करना कि अनुबंध/अनुबंध में कार्य निष्पादन गारंटी शर्त शामिल की गई है।</li><li>■ सत्यापन करना कि अनुबंध में सरकार तथा निजी पक्ष के प्रभार तथा जिम्मेदारियां परिभाषित की गई है।</li><li>■ सत्यापन करना कि छूट अनुबंध परियोजना की जोखिम चिन्हित कर उन्हें पक्षों को संतुलित ढंग से अंतरित करता है।</li><li>■ सत्यापन करना कि सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र पार्टनर द्वारा स्वीकार किए गए आश्वासन तथा गारंटियां सुपरिभाषित और परिमाण योग्य हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि अनुबंध में अप्रत्याशित घटनाओं का सामना करने हेतु स्पष्ट और स्वीकार्य वैकल्पिक शर्तें मौजूद हैं।</li><li>■ छूट अवधि के दौरान विनियमों में परिवर्तन के सापेक्ष सुरक्षा उपायों की मौजूदगी का सत्यापन करना।</li><li>■ सत्यापन करना कि अनुबंध में परियोजना क्रियाकलाप निष्पादन हेतु नियम तथा प्रक्रिया दी गई है।</li><li>■ सत्यापन करना कि अनुबंध में चूक की घटना की परिभाषा दी गई है। आगे, अनुबंध में उसके समाप्त करने की प्रक्रिया तथा अनुबंध शर्तों का पालन नहीं करने पर दंडों तथा शुल्कों का विवरण दिया जाना चाहिए।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> <li>सत्यापन करना कि छूट की अवधि में राजस्व प्रक्षेपों से कम या अधिक होने की स्थिति में छूट अवधि के पुर्नसमायोजन हेतु शर्त मौजूद है।</li> <li>सत्यापन करना कि अनुबंध में "निवेश पर प्रतिफल" की गणना हेतु नियम/अधिनियम का वर्णन किया गया है।</li> </ul>
ग	वित्त		
3	परियोजना का वित्त पोषण और अनुश्रवण (सरकार के संबंधित विभाग के नियंत्रणाधीन)	<ul style="list-style-type: none"> <li>परियोजना तथा बजट समय रेखा में विलम्ब</li> <li>अनुदानों के अधि-व्यय की संभावित जोखिम</li> <li>अनुदान निधियों का दुर्विनियोग</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सत्यापन करना कि वास्तविक ऋण प्राप्तियों तथा ब्याज भुगतान का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।</li> <li>सत्यापन करना कि स्वीकृत ऋणों के बंटवारे हेतु कार्यक्रम समय-समय पर कार्यपूर्ति हेतु स्थापित मील के पत्थरों से मेल खाता है।</li> <li>सत्यापन करना कि प्राप्त की गई राशि का निवेश/उपयोग अनुबंध में दिए गए अनुसार केवल परियोजना निर्माण में किया गया है।</li> <li>सत्यापन करना कि निजी क्षेत्र पार्टनर द्वारा अनुबंध के अनुसार निष्पादन बंध पत्र/निष्पादन गारंटी प्रस्तुत की गई है।</li> <li>सत्यापन करना कि गारंटियों के निष्पादन की स्थिति के नियमित आधार पर अनुश्रवण की जिम्मेदारी तय की गई है।</li> <li>सत्यापन करना कि गारंटियों के निष्पादन की स्थिति की समीक्षा तथा अनुमोदन एक प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा किया गया है।</li> <li>सत्यापन करना कि बंध पत्र/निष्पादन गारंटी अनुबंध के अनुसार अधिकृत</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>अनुमोदन के साथ मुक्त की गई है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि व्यय वित्त समिति के विचारार्थ प्रेषित किए जाने से पहले प्रशासनिक विभाग को विधि विभाग तथा अन्य संबंधित विभागों के विचार प्राप्त करने चाहिए।</li><li>सत्यापन करना कि व्यय वित्त समिति की मंजूरी प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव निर्धारित फार्मेट में (अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 का अनुलग्नक-III एवं IV) 3 प्रतियों में भेजा गया है तथा समस्त प्रारूप परियोजना अनुबंधों और परियोजना प्रतिवेदन की प्रतियां संलग्न की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि अभिलेखागार एक अधिकृत व्यक्ति के निरीक्षणाधीन अनुरक्षित है। इसके अलावा, गोपनीय अभिलेखों जैसे अनुबंध की प्रति, निष्पादन गारंटी इत्यादि तक पहुंच सीमित होनी चाहिए।</li></ul>
4	व्यवहार्यता अनुदान, (सं.-474/xxvii(7) /2008, 17 दिसम्बर, 2008 वित्त विभाग उत्तराखण्ड शासन)	<ul style="list-style-type: none"><li>परिहार्य व्यय किया जाना</li><li>अनुदानों का अपर्याप्त उपयोग</li><li>निधियों का अनधिकृत बंटवारा</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि निधि मंजूर करने से पहले सभी ग्राह्यता शर्तों, जिनमें निजी प्रतिभागी की स्थिति, परियोजना की प्रकृति व प्रकार शामिल है, का पूर्ण पालन किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि परियोजना प्रस्ताव और वित्त पोषण योजना की समीक्षा एक अग्रणी वित्तीय संस्था द्वारा अंतराल निधीयन की आवश्यकता के मूल्यांकन हेतु की गई है-पीपीपी मॉडल निधीयन की तुलना अन्य वैकल्पिक संसाधनों के साथ और अंतिम लागत-लाभ विश्लेषण।</li><li>सत्यापन करना कि व्यवहार्य अंतराल निधि बंटवारे के प्रयोजन हेतु परियोजना</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>मील पत्थरों के अनुश्रवण हेतु, अनुबंध की शर्तों के अनुसार तैयार की गई एक प्रणाली विद्यमान है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि लेखा विवरण और विवरणियां परियोजना के निर्माण/परिचालन में वीजीएफ के उपयोग का साक्ष्य स्पष्ट उपलब्ध कराती है।</li></ul>
5	कुल परियोजना लागत	<ul style="list-style-type: none"><li>अपरिहार्य व्यय</li><li>अनुदानों का अपर्याप्त उपयोग</li><li>निधियों का अनधिकृत बंटवारा</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि कुल परियोजना लागत के सभी घटक वित्तीय पैकेज में शामिल किए गए हैं तथा अनुबंध में स्पष्ट परिभाषित किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक वस्तु की लागत की गणना विस्तार से की गई है तथा अनुमोदित/मानक इकाई लागत के अनुसार है।</li><li>सत्यापन करना कि क्या कुल परियोजना लागत में कोई गैर-आवश्यक व्यय शामिल हैं।</li><li>सत्यापन करना कि क्या कुल परियोजना लागत में किसी संशोधन का प्रावधान है यदि छूट अवधि में कोई पुनरवित्तपोषण योजना है।</li><li>सत्यापन करना बीमा लागतें (निर्माण के दौरान) अनुमोदित/मानक पद्धतियों के अनुसार ठीक प्रकार जोड़ी गई हैं।</li></ul>
6	पीपीपी प्रकोष्ठ के अधीन परियोजनाओं का अनुश्रवण	<ul style="list-style-type: none"><li>प्रत्येक लक्ष्य हेतु समयसीमा निर्धारित किए बिना परियोजना कार्यक्रम तैयार करना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि निर्माण कार्यों (निर्माण परियोजना) के दक्ष अनुश्रवण हेतु एक स्वतंत्र अभियंता की यथासमय नियुक्ति की गई है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"><li>निर्धारित नीतियों एवं प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना।</li><li>परिहार्य व्ययों का आयोजन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि स्थल स्थितियों के प्रारंभिक/निर्माण-पूर्व कार्यों का निष्पादन स्वतंत्र अभियंता की उपस्थिति में किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि निर्माण हेतु लक्ष्य (चरण क्रम में) अनुबंध में निर्धारित अनुसार प्राप्त किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि विलम्ब की स्थिति में निजी पार्टनर पर अनुबंध के अनुसार दंड लगाया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि स्वतंत्र अभियंता प्रत्येक चरण में निर्माण की गुणवत्ता और विनिर्देशों के (निर्माण परियोजना) अनुसरण प्रमाणित करता है।</li><li>सत्यापन करना कि सामग्री/सेवाओं की समय पर प्रदायगी हेतु अभिलेख या अनुपथ अनुरक्षित किया जाता है।</li><li>सत्यापन करना कि निर्धारित प्रारूप में समुचित लेखा अनुरक्षित किया गया है।</li></ul>



## 4 भंडार लेखा की लेखा-परीक्षा (भंडार के सत्यापन की क्रियाविधि)

### 4.1 परिचय

सामग्री सूची सामान और सामग्री की सूची अथवा किसी व्यवसाय में स्टॉक में उपलब्ध सामान और सामग्री होते हैं। लेखा-कार्य में सामग्री सूची को परिसम्पत्ति माना जाता है। सामग्री सूची प्रबन्धन मूलरूप से आकार के सुनिश्चियन तथा स्टॉक किए गए सामानों के रखे जाने से संबंधित होता है। सामान या सामग्री खत्म हो जाने की यादृच्छिक गड़बड़ियों के सापेक्ष उत्पाद के नियमित और नियोजित पथ के संरक्षण हेतु आपूर्ति नेटवर्क की विभिन्न अवस्थितियों में अथवा एक सुविधा के भीतर विभिन्न अवस्थितियों पर एक सामग्री सूची अधिकारी अपेक्षित होता है। सामग्री सूची अधिकारी के क्षेत्र में सामग्री की प्राप्ति, सामग्री का निर्गम, सामग्री का अभिलेखन, वेयरहाउसिंग, भौतिक सामग्री सूची, सामग्री के लिए अपेक्षित स्थान, गुणवत्ता अधिकारी, नई आपूर्ति, खराब सामान की वापसी शामिल होती है।



**नोट :**

- सामग्री की अधिप्राप्ति, कार्यों, सेवाओं तथा अवस्थापना और सेवा प्रदायगी हेतु "अधिप्राप्ति नियमावली 2008" के नियम समस्त सरकारी विभागों, राज्य/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों (पीएसयू/ज), सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थाओं, नगरपालिकाओं/शहरी स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों, प्रतिष्ठानों और लोक निजी सहभागिता परियोजनाओं पर लागू हैं जो व्यवस्थाओं हेतु राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन हैं। इन नियमों के उपबंधों का प्रभाव इस बात के होते हुए भी रहेगा कि वर्तमान में अन्य नियमों या आदेशों के अन्तर्गत कुछ अन्यथा अभिप्रेत है या इन नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों और आदेशों के कारण किसी विलेख द्वारा प्रभावित है।
- जहां कहीं लागू है, समस्त व्यय तथा प्राप्तियों के अनुश्रवण तथा प्रतिवेदन से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "व्यय और प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, बजट तैयार करने तथा आबंटित करने संबंधी जांच बिंदुओं हेतु "बजट कार्य" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "अधिष्ठानों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "केन्द्रीय/राज्य प्रायोजित/बाह्य सहायित योजनाओं की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्यों से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "आहरण एवं वितरण अधिकारी" अध्याय देखें।
- लम्बित लेखा प्रकरणों तथा की गई आवश्यक कार्यवाही की जांच हेतु पिछले वर्षों की लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन देखें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि सरकारी सेवकों द्वारा निष्पादित सभी क्रियाकलाप उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



## 4.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	सामग्री की प्राप्ति		
1	भण्डार में सामग्री की प्राप्ति पर नियंत्रण समीक्षा	<ul style="list-style-type: none"><li>भण्डार रजिस्टर में प्राप्तियों का गलत अभिलेखन</li><li>प्राप्त की गई सामग्री की गलत गिनती</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>भण्डार विभाग द्वारा सामग्री के अभिलेखन हेतु अनुरक्षित समस्त अभिलेख प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि एक समुचित भण्डार रजिस्टर अनुरक्षित किया जा रहा है।</li><li>सामग्री प्राप्ति की प्रक्रिया का सत्यापन यह आश्वासन प्राप्त करने के लिए करना कि सामग्री की प्राप्तियों पर निर्माता जांचकर्ता नियंत्रण विद्यमान है तथा कि भण्डार रजिस्टर में सामग्री का अभिलेखन किया जा रहा है।</li><li>उस प्रारूप का सत्यापन करना जिसमें सामग्री अभिलेख अनुरक्षित किए जा रहे हैं।</li><li>सत्यापन करना कि भण्डार रजिस्टर में सभी प्राप्तियां क्रमबद्ध तरीके से अभिलेखित हैं।</li><li>सत्यापन करना कि भण्डार लेजर में प्रत्येक सामग्री प्राप्ति सूचना में निम्न विवरण दिया गया है :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सामग्री का विवरण</li><li>✓ क्रय आदेश अथवा अनुबंध का संदर्भ जिसके सापेक्ष सामग्री प्राप्त की गई है।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ कुल प्राप्त की गई मात्रा</li><li>✓ विक्रेता/आपूर्तिदाता का विवरण</li><li>✓ सामग्री प्राप्ति की तिथि</li><li>▪ सत्यापन करना कि सभी सामग्री प्राप्ति पर तथा प्रदायगी स्वीकार किए जाने के समय जांची जाती हैं, उनकी स्थिति जानने तथा यह आश्वासन पाने के लिए कि वे अनुमोदित गुणवत्ता की हैं तथा विनिर्देश एवं मात्रा सहमत किए गए अनुरूप हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि पिछले स्टॉक बैलेंस की गणना, अग्रेषण सही ढंग से किया गया है तथा एक जिम्मेदार अधिकारी द्वारा प्रमाणित है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि बिन कार्ड (सामग्री विवरण तथा कूट सहित) प्राप्तियों तथा निर्गम के आधार पर कालक्रम में अनुरक्षित है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि मूल्य भण्डार लेजर में सामग्री का मूल्य विवरण दिया गया है</li><li>▪ ऐसे मामलों में जहां मूल्य लेख अनुरक्षित किया जाता है,</li><li>✓ सत्यापन करना कि सामग्री का मूल्य समुचित सटीकता से निर्धारित किया गया है तथा प्रारंभ में निर्धारित दरों को बाजार मूल्यों के अनुसार आवधिक रूप से पुनरीक्षित किया जाता है।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सत्यापन करना कि मूल्य लेखा कार्यो तथा भण्डार संव्यवहार से संबंधित विभागों के लेखा से मेल खाता है। यह भी सत्यापन करना कि उनका कुल योग सामान्य लेखा में अदत्त राशि से मेल खाता है।</li><li>✓ सत्यापन करना कि स्टॉक सामग्री के अंकीय शेष सामग्री की भिन्न श्रेणियों हेतु लागू दरों पर लेखा में मूल्य शेष के साथ समाधान योग्य हैं।</li><li>✓ सत्यापन करना कि पुर्नमूल्यन, स्टॉक जांच अथवा अन्य गैर सांकेतिक कारणों अथवा नियमों की गंभीर अवहेलना के कारण लाभ या हानि में कोई समायोजन किया गया है।</li></ul>
2	प्राप्तियां एक वैध क्रय आदेश/अनुबंध के सापेक्ष हैं	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ गलत सामग्री की प्राप्ति</li><li>▪ प्राप्त की गई सामग्री आदेश की गई सामग्री से भिन्न है</li><li>▪ आदेशित मात्रा तथा प्राप्त की गई मात्रा में अंतर</li><li>▪ क्रय आदेश तथा सामग्री प्राप्ति में अंतर विक्रेता को भुगतान में विवाद का कारण बन सकता है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ लेखा-परीक्षा अवधि हेतु समस्त प्राप्तियों की सूची प्राप्त करना (सामग्री प्राप्ति नोट अर्थात् सामग्री की प्राप्ति हेतु अनुरक्षित अभिलेख)।</li><li>▪ प्राप्तियों पर नियंत्रण का सत्यापन करना (माह वार, सामग्री के प्रकार वार, मूल्य वार)</li><li>▪ प्राप्तियों के सैम्पल के सापेक्ष निम्नलिखित का सत्यापन करना :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सत्यापन करना कि प्रत्येक प्राप्ति प्राधिकार की अनुसूची के अनुसार विधिवत हस्ताक्षरित तथा अनुमोदित वैध अभिलेख हैं।</li><li>✓ सत्यापन करना कि सभी प्राप्ति अभिलेखों के साथ सहायक अभिलेख जैसे कि बीजक की प्रति लॉरी रसीद इत्यादि विधिवत संलग्न हैं।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सत्यापन करना कि सभी सामग्री प्राप्तियों में क्रय आदेश या अनुबंध का समुचित संदर्भ है।</li><li>✓ सत्यापन करना कि सभी सामग्री प्राप्तियों की जांच अधिकृत क्रय आदेश के साथ की गई है तथा प्राप्त की गई सामग्री आदेशित सामग्री के अनुरूप हैं।</li><li>✓ सत्यापन करना कि प्राप्त की गई सामग्री के विनिर्देश (गुणवत्ता) आदेशित सामग्री के विनिर्देशों के अनुरूप हैं।</li><li>✓ सत्यापन करना कि प्राप्त की गई सामग्री की गुणवत्ता का आश्वासन प्राप्त करने हेतु समुचित गुणवत्ता जांच की गई थी।</li></ul>
3	केवल अधिकृत कार्मिक को सामग्री प्राप्त करने तथा सामग्री अभिलेख अद्यतन करने का अधिकार	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सामग्री की अनधिकृत प्राप्तियां</li><li>▪ जिम्मेदारियों की स्पष्टता का उल्लंघन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि सामग्री की प्राप्ति हेतु समस्त सहायक अभिलेखों की जांच सुरक्षा द्वार पर की जाती है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि सुरक्षा विभाग ने बीजक या सुपुर्दगी चालान या लॉरी रसीद पर तिथि व समय अंकित किया है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि कांटा रिपोर्ट (थोक वस्तुओं के मामले में) सहायक अभिलेखों के साथ संलग्न है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि सामग्री अधिकृत व्यक्ति द्वारा प्राप्त की जाती है तथा विधिवत प्राप्ति स्वीकृत दी जाती है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि अधिकृत व्यक्ति ने सामग्री की संतोषजनक प्राप्ति और प्राप्त की गई मात्रा की मिलान जांच करने के पश्चात् अभिलेख हस्ताक्षरित किए हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> <li>भण्डार रजिस्टर में सामग्री की प्रविष्टि की तिथि और सामग्री की प्राप्ति की तिथि का मिलान कर आश्वासन प्राप्त करना कि सामग्री समय पर प्राप्त की गई है।</li> </ul>
4	ऐसी सामग्री की प्राप्ति जिसके लिए आदेश नहीं दिया गया था अथवा अधिक मात्रा की प्राप्ति	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिकृत अभिलेखन के बिना आदेश नहीं की गई सामग्री प्राप्त होने की जोखिम</li> <li>आदेश की गई सामग्री की मात्रा से अधिक की प्राप्ति व भुगतान की जोखिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सत्यापन करना कि भण्डार रजिस्टर में क्रय आदेश अथवा अनुबंध संख्या के संदर्भ के बिना सामग्री प्राप्ति की प्रविष्टि की गई है।</li> <li>अनुमोदन क्रियाविधि की विद्यमानता की जांच करना, अनुमोदन अधिकार क्रम और इसके अनुपालन का सत्यापन करना।</li> <li>ऐसे मामले चिन्हित करना जहां प्राप्ति क्रय आदेश मात्रा से अधिक है तथा निम्नलिखित की जांच करना : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ कि प्रदान की गई मात्रा अधिक प्रदायगी हेतु निर्धारित स्वीकार्य सीमा के भीतर है तथा प्राप्त की गई अधिक मात्रा के लिए किसी अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी।</li> <li>✓ यदि प्रदान की गई मात्रा अधिक प्रदायगी हेतु निर्धारित स्वीकार्य सीमा से अधिक है तो सत्यापन करना कि अतिरिक्त मात्रा मांगकर्ता विभाग और क्रेता द्वारा अनुमोदित किए जाने के बाद ही स्वीकार की गई है।</li> </ul> </li> <li>सत्यापन करना कि अस्वीकृत सामग्री संबंधित विक्रेता को वापस की गई है तथा सामग्री रजिस्टर में केवल स्वीकृत मात्रा की प्रविष्टि की गई है।</li> </ul>
5	सामग्री की कम मात्रा प्राप्ति का लेखांकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>विक्रेता/आपूर्तिदाता को अधिक भुगतान की जोखिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ऐसे मामलों की सूची प्राप्त करना जहां आपूर्तिदाता द्वारा कम मात्रा आपूर्ति की गई है तथा निम्न की जांच करना :</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"><li>विक्रेता के साथ विवाद की जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सत्यापन करना कि भण्डार रजिस्टर में वास्तविक प्राप्त मात्रा की प्रविष्टि की गई है।</li><li>✓ यदि कम प्रदान की गई मात्रा इस हेतु अंतराली सीमा के भीतर हैं तब कोई विसंगति नहीं नोट बनाया गया है (अर्थात् आपूर्तिदाता को नोट भेजकर सामग्री की मात्रा कम होने की सूचना दी गई है)।</li><li>✓ यदि मात्रा कम प्रदायगी हेतु अंतराली सीमा से अधिक है तो सत्यापन करना कि आपूर्तिदाता को निर्धारित समय सीमा के भीतर विसंगति नोट भेजा गया था। सत्यापन करना कि आपूर्तिदाता ने विसंगति नोट की विधिवत प्राप्ति स्वीकृति दी है।</li></ul>
6	सामग्री प्राप्ति प्रक्रिया का गुणवत्ता निरीक्षण, समयबद्धता, सैम्पल चयन	<ul style="list-style-type: none"><li>घटिया सामग्री की प्राप्ति और खपत हेतु निर्गम</li><li>प्राप्त सामग्री का गुणवत्ता निरीक्षण नहीं किया जाना</li><li>प्राप्त की गई सामग्री के निरीक्षण हेतु गुणवत्ता नियम अधिनियम/मानदंडों का समुचित पालन नहीं किया जाना</li><li>निरीक्षण के परिणाम विक्रेता मूल्यांकन प्रक्रिया हेतु उपलब्ध नहीं होना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>वर्ष के दौरान किए गए समस्त गुणवत्ता निरीक्षणों की सूची प्राप्त करना।</li><li>सामग्री प्राप्तियों का एक सैम्पल लेना (माह वार, सामग्री के प्रकार वार, मूल्य वार) तथा निम्नलिखित की जांच करना :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सामग्री की सामग्री प्राप्ति नोट तिथि और निरीक्षण तिथि के बीच अंतर की तुलना करना, महत्वपूर्ण विलम्बों को चिन्हित करना।</li><li>✓ सत्यापन करना कि निरीक्षण तकनीकी योग्य व्यक्ति द्वारा तथा स्थापित गुणवत्ता मानदंडों/नियम अधिनियमों के अनुसार किया गया है। भण्डार में निरीक्षण करने हेतु अधिकृत व्यक्तियों की सूची के संबंध में जांच करना।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ जांच करना कि गुणवत्ता निरीक्षण के साक्ष्य हेतु निरीक्षण प्रतिवेदन, आख्याएं, प्राप्ति प्रतिवेदन, अथवा अन्य स्वीकार्य अभिलेख मौजूद हैं।</li> <li>✓ सत्यापन करना कि निरीक्षण से पहले कोई सामग्री निर्गत नहीं की जाती है।</li> <li>✓ जांच करना कि निरीक्षण हेतु लम्बित सभी सामग्री अलग से एक निर्धारित स्थान पर समुचित पहचान टैग के साथ रखी गई है।</li> <li>✓ तिथि की जांच के लिए गेट प्रविष्टि पर्ची का सैम्पल लेना। गेट प्रविष्टि के समय पर्चियों में नोट की गई मात्राओं की तुलना निरीक्षण हेतु लम्बित भौतिक रूप से उपलब्ध मात्राओं के साथ करना।</li> <li>✓ विचलनों को नोट करना और उनके कारण प्राप्त करना।</li> <li>✓ सत्यापन करना कि निरीक्षण परिणाम विक्रेता मूल्यांकन प्रक्रिया हेतु समुचित रूप से अभिलेखबद्ध किए गए हैं।</li> </ul>
7	प्राप्त सभी सामग्री अभिलिखित है तथा सही अवधि में है।	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्राप्त सामग्री पुस्तकों में अभिलेखबद्ध नहीं की गई है।</li> <li>▪ प्राप्त सामग्री इसकी प्राप्ति की अवधि में अभिलेखित नहीं किया जाना</li> <li>▪ सामग्री की प्राप्ति के अभिलेखन में विलम्ब</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्यापन करना कि सभी सामग्री प्राप्तियां/केवल भण्डार प्रभारी/अधिकृत कार्मिक द्वारा निदेशित की जाती है।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि उपयुक्त भण्डार प्रक्रियाओं का कार्यान्वयन यह आश्वासन प्राप्त करने के लिए किया गया है कि सभी सामग्री प्राप्तियां भण्डार रजिस्टर में सही ढंग से अभिलेखित की गई हैं।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि प्राप्त सामग्री की मात्रा का मिलान विभाग/भण्डार द्वारा</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>वास्तविक गिनती, वजन, अथवा माप द्वारा किया गया है।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा अवधि समाप्ति से पूर्व अथवा पश्चात् प्राप्त सामग्री के संबंध में अभिलेखों का सत्यापन करना तथा जांच करना कि उपयुक्त अवधि में पूर्ण व सुसंगत अभिलेख किया गया है।</li> </ul>
8	जिम्मेदारियों की सुस्पष्टता	<ul style="list-style-type: none"> <li>अपवंचन की संभावित जोखिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सत्यापन करना कि सभी भण्डार कर्मचारियों को जिम्मेदारियां निर्दिष्ट की गई हैं।</li> <li>सत्यापन करना कि प्राप्ति और निरीक्षण अलग व्यक्तियों द्वारा किया जाता है।</li> <li>विचलनों के कारण प्राप्त करना और अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li> </ul>
9	सामग्री की अस्वीकृति और उनकी भंडारण हेतु प्रक्रिया की समीक्षा करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिक अस्वीकृतियों से परिचालन अव्यवस्थित हो सकता है।</li> <li>क्षतिग्रस्त अथवा घटिया गुणवत्ता की प्राप्त सामग्री समुचित चिन्हित और संचालित नहीं की गई हैं।</li> <li>दोषपूर्ण कच्चा माल आपूर्तिदाता को वापस नहीं किया जाना तथा स्टॉक में स्वीकार करना।</li> <li>विक्रेता को वापस की गई सामग्री को देयता सूचना लेखा विभाग को नहीं देना तथा पूरे बीजक का भुगतान।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान अस्वीकृत सामग्री की सूची प्राप्त करना।</li> <li>निम्न विधि में डेटा विश्लेषण करना (शीर्ष पांच सामग्री जो अस्वीकृत की गई थीं, शीर्ष पांच विक्रेता जिनकी सामग्री अस्वीकृत की गई थी, अस्वीकृत मात्रा और कुल मात्रा की तुलना।</li> <li>अस्वीकृतियों तथा विक्रेता प्रदर्शन के संबंध का सत्यापन करना।</li> <li>सत्यापन करना कि अस्वीकृत सामग्री पर्याप्त रूप से अन्य सामग्री से अलग रखी जाती है तथा उपयोग नहीं की जाती है।</li> <li>सत्यापन करना कि आपूर्तिदाता को अस्वीकृति की सूचना विसंगति नोट/अस्वीकृति रिपोर्ट द्वारा दी गई है तथा क्रय, वित्त और उपयोगकर्ता विभाग को सूचना दी गई है।</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि भण्डार में कोई पुरानी अस्वीकृत सामग्री नहीं रखी है तथा अस्वीकृत सामग्री का नियमित अनुश्रवण कर उसको शीघ्र आपूर्तिदाता को वापस करना सुनिश्चित किया जाता है। आपूर्तिदाता निर्धारित समय सीमा के भीतर सामग्री उठाने के लिए जिम्मेदार हैं।</li><li>वापिस की गई समस्त सामग्री समुचित सुरक्षा जांच और अधिकृत प्रदायगी नोट के पश्चात् परिसर से बाहर ले जाने की अनुमति होगी।</li><li>विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
10	सामग्री प्राप्ति नोट में संशोधन	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत संशोधनों की जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>संशोधित सामग्री प्राप्ति नोट की सूची प्राप्त करना।</li><li>उपयुक्त सैम्पल लेना।</li><li>सत्यापन करना कि सभी संशोधन भण्डार कार्मिक द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हैं।</li><li>सत्यापन करना कि सभी संशोधन डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।</li><li>विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
ख	वेयरहाउसिंग		
11	भंडारण सुविधाओं की पर्याप्तता का आंकलन	<ul style="list-style-type: none"><li>अपर्याप्त भंडारण सुविधाएं</li><li>सामग्री को क्षतिग्रस्त होने से बचाने हेतु भंडारण सुविधाओं में अपर्याप्त व्यवस्था</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि पर्याप्त भंडारण सुविधाएं उपलब्ध हैं तथा सामग्री को क्षति और अनुचित बर्बादी से बचाने हेतु उपयुक्त एहतियात बरती गई है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
12	भंडारण स्थान तथा सामग्री क्रमांक निर्धारण प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"><li>सामग्री की पहचान न होना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक सामग्री को एक विशिष्ट क्रमांक दिया गया है।</li><li>सामग्री कूट करण प्रक्रिया का सत्यापन करना; तथा सैम्पल मामलों हेतु अनुमोदन की जांच करना।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक सामग्री की पहचान आसान बनाने के लिए एक स्टैक नम्बर निर्धारित किया गया है।</li><li>पुस्तक के अनुसार अवस्थिति तथा वास्तविक भंडारण अवस्थित की जांच करना।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक सामग्री पर उसके क्रमांक तथा अवस्थिति का समुचित टैग लगा है।</li><li>विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
13	सामग्री की पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था है	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत प्रवेश और सामग्री का दुर्विनियोग</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि भंडारण क्षेत्र अनधिकृत प्रवेश की दृष्टि से सुरक्षित हैं अर्थात् सामग्री सुरक्षा निगरानी में रखी जाती है।</li><li>जांच करना कि आवधिक अंतरालों पर स्टॉक की गिनती की जाती है।</li><li>स्टॉक गणना का प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा अंतरों का विश्लेषण करना। स्टॉक गणना में मात्रा की कमी पाए जाने पर उसके कारणों की पूछताछ करना।</li><li>सत्यापन करना कि सामग्री की हानि कम करने हेतु पर्याप्त कदम उठाए गए हैं।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
14	संवेदनशील/स्वास्थ्य के लिए हानिकर सामग्री का भंडारण आपूर्तिकर्ता के विनिर्देशों के अनुसार करना।	<ul style="list-style-type: none"><li>सामग्री के नुकसान की जोखिम</li><li>स्वास्थ्य के लिए हानिकर सामग्री का भंडारण लागू कानूनों तथा विनियमों के अनुसार नहीं करना।</li><li>जुर्माना/अर्थदंड की वसूली</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>भण्डार विभाग से संवेदनशील सामग्री की सूची प्राप्त करना, यदि अनुरक्षित की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि ऐसी सामग्री के लिए भण्डार विभाग में एमएसडीएस है (सामग्री सुरक्षा डेटा शीट, जो सुनिश्चित करती है कि एक विशिष्ट सामग्री का भंडारण कैसे किया जाना चाहिए)।</li><li>सत्यापन करना कि ऐसी सामग्री का भंडारण एमएसडीएस के अनुसार किया गया है।</li><li>अग्निशमन उपकरणों की मौजूदगी की जांच करना तथा उनकी निरीक्षण तिथियों की भी जांच करना।</li><li>जांच करना कि एमएसडीएस व्यावसायिक सुरक्षा, स्वास्थ्य प्रशासन, अन्य संबद्ध कानूनों और विनियमों के सुसंगत है तथा आवधिक अद्यतन किया जाता है।</li><li>जांच करना कि संबद्ध विनियमों/लागू कानूनों तथा विक्रेताओं के विनिर्देशों के अनुपालन के अनुश्रवण हेतु प्रक्रिया मौजूद हैं।</li><li>विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
15	स्टॉक में सामग्री की मात्रा पर लगातार निगाह रखना	<ul style="list-style-type: none"><li>बुक स्टॉक तथा वास्तविक अभिलेख के बीच अंतर</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि भण्डार निरंतर सामग्री पड़ताल प्रणाली का अनुसरण कर रहा है (सामग्री गणना की प्रणाली, जिसमें सामग्री की मात्रा तथा उपलब्धता,</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"><li>सही स्टॉक/सामग्री गणना प्रक्रिया का पालन नहीं किया जाना</li><li>सामग्री की स्टॉक गणना समुचित अभिलेखबद्ध नहीं करना।</li></ul>	<p>सामग्री की भौतिक जांच द्वारा, निरंतर अद्यतन की जाती है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>निरंतर सामग्री गणना की आवृत्ति की जांच करना (पीआई)</li><li>निरंतर सामग्री गणना की प्रक्रिया की निम्नानुसार जांच करना :<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि भौतिक सामग्री की गणना, आवधिक रूप से, सामग्री की दैनिक अभिरक्षा अथवा अभिलेखन से असम्बद्ध व्यक्तियों द्वारा की जाती है।</li><li>अवधि हेतु निरंतर सामग्री गणना योजना का सत्यापन करना तथा जांच करना कि वस्तुएं पूरी अवधि में समान रूप से फैली है।</li><li>सैम्पल माहों हेतु जांच करना कि स्टॉक गणना योजना के अनुसार संचालित किया गया है।</li><li>भौतिक स्टॉक तथा स्टॉक अभिलेख के अनुसार गणना के सत्यापन हेतु समुचित अभिलेख अनुरक्षित किए गए हैं।</li><li>अवधि की समाप्ति पर, जांच करना कि अवधि में सभी वस्तुएं शामिल की गई है।</li><li>स्टॉक खाते में अंतर की स्थिति में समायोजनों हेतु अनुमोदन क्रियाविधि का सत्यापन करना।</li></ul></li><li>विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप / गतिविधि	कार्य विचलन / जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
16	वार्षिक भौतिक सत्यापन (अधिप्राप्ति नियमावली 2008 का अध्याय 7(76) देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>वार्षिक भौतिक सत्यापन का संचालन नियमों के अनुसार नहीं करना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि कार्यालयाध्यक्ष/सक्षम प्राधिकारी अथवा उसका नामिती, प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को, रजिस्टर में वर्णितानुसार परिसम्पत्तियों/सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करने तथा पुराने और अनुपयोज्य सामान के निपटान हेतु, वार्षिक सत्यापन संचालित करता है।</li></ul>
17	सामग्री का टिकारूपन	<ul style="list-style-type: none"><li>कालातीत सामग्री जारी करने की संभावित जोखिम, परिणामस्वरूप परिचालन अव्यवस्था।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>टिकारूपन (उपयोग करने हेतु निश्चित अवधि) धारक सामग्री की सूची प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि सामग्री की प्राप्ति के समय पर उसकी बैच संख्या, कालातीत होने की तिथि अभिलेखों में समुचित अद्यतन की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि सामग्री एफआईएफओ (फीफो) (प्रथम कालातीत प्रथम निर्गत) आधार पर (पहले कालातीत तिथि की सामग्री पहले जारी करना) जारी की जाती है।</li><li>कालातीत सामग्री को बड़े खाते डालने हेतु अनुमोदन का सत्यापन करना।</li><li>विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
18	स्टॉक स्तर तथा काल प्रभावन	<ul style="list-style-type: none"><li>अपर्याप्त अथवा अनुपयुक्त सामग्री स्टॉक स्तर</li><li>गैर-पूर्वानुमानित अथवा अतिरिक्त सामग्री की लागत आयोजित की जा सकती है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा-परीक्षा की तिथि को काल प्रभावित स्टॉक प्राप्त करना।</li><li>सामग्री के काल प्रभावित होने के कारण प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि न्यूनतम, अधिकतम, पुनर्आदेश स्तर, सुरक्षित स्टॉक आदि के रूप में स्टॉक स्तरों की परिभाषा की गई है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>स्टॉक स्तर परिभाषित किए गए अनुसार निर्धारण का अनुपालन सत्यापन अर्थात् कोई भी स्टॉक अधिकतम स्तर से अधिक या न्यूनतम स्तर से कम नहीं है।</li><li>सत्यापन करना कि स्टॉक स्तरों की परिभाषा सामग्री की खपत पद्धति के अनुसार संशोधित/अद्यतन की जाती है।</li><li>विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
19	सामग्री जो आगे उपयोग हेतु अनुपयोज्य तथा अनुपयुक्त हैं परिशिष्ट XIX डी वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड V भाग 1	<ul style="list-style-type: none"><li>अप्रचलित और धीमी खपत गति की सामग्री चिन्हित नहीं किया जाना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि भौतिक सामग्री गणना के दौरान समीक्षा सहित सामग्री की उपयोज्यता का आकलन नियमित रूप से किया जाता है।</li><li>जांच करना कि सामग्री काल प्रभावन प्रतिवेदन नियमित रूप से तैयार और विश्लेषित किए जाते हैं।</li><li>अनुपयोज्य सामग्री की सूची प्राप्त करना और निम्नलिखित प्रक्रियाओं का अनुरक्षण करना :<ul style="list-style-type: none"><li>अप्रचलित सामग्री हेतु मूल्य समायोजनों की जांच करना अर्थात् यह पुस्तकों में शून्य मूल्य पर दर्शाई गई है। मूल्य समायोजनों के संबंध में प्राधिकरणों की जांच करना।</li><li>अनुपयोज्य सामग्री के संबंध में समय-समय पर जारी शासनादेशों के अनुसार निपटान प्रक्रिया का सत्यापन करना।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
20	सामग्री सूची समायोजन (स्क्रेपिंग सहित)	<ul style="list-style-type: none"><li>सामग्री सूची में मूल्य अथवा मात्रा समायोजन वैध मूल्य परिवर्तनों तथा भौतिक सामग्री सूची अंतरों से संबंधित नहीं है।</li><li>अभिलेखित स्क्रेप सामग्री वैध नहीं है।</li><li>सामग्री संबंधी समस्त समायोजन अभिलेखबद्ध/सही ढंग से संसाधित नहीं किए गए हैं।</li><li>स्क्रेप आइटमों की लागत बट्टे खाते में नहीं डाली गई है।</li><li>अनधिकृत समायोजन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि संसाधित समायोजनों हेतु विस्तृत अभिलेख अनुरक्षित किए गए हैं तथा समायोजन केवल अधिकृत स्रोत अभिलेख के आधार पर किए गए हैं।</li><li>सैम्पल समायोजनों तथा अधिकृत स्रोत अभिलेख की तुलना उनके सटीक निवेश किए जाने हेतु करना।</li><li>जांच करना कि सामग्री समायोजनों का संसाधन सही लेखा अवधि के भीतर सही राशि हेतु किया गया है।</li></ul>
ग	सामग्री का निर्गमन		
21	समुचित अधिकृत मांग/आदेश के सापेक्ष सामग्री निर्गमन की प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत आदेशों के सापेक्ष निर्गमन</li><li>अयथार्थ मात्रा अंतरित की जा सकती है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान निर्गत सामग्री की सूची प्राप्त करना तथा पर्याप्त सैम्पल लेना। निम्नलिखित लेखा-परीक्षा प्रक्रियाएं निष्पादित करना :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ जांच करना कि सामग्री निर्गत किए जाते समय उपयुक्त अभिलेखन पूरा किया गया है।</li><li>✓ जांच करना कि समस्त कच्चा माल निर्गमन हेतु लिखित सामग्री मांग पत्र दिया गया है। सामग्री का अंतरण समुचित अनुमोदित स्रोत अभिलेख के आधार पर ही किया गया है।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ एक अवस्थिति से दूसरी में अंतरण की स्थिति में अंतरण अभिलेखन सभी अंतरणों के साथ संलग्न किए जाने चाहिए तथा कार्मिक द्वारा प्राप्त सामग्री व मात्रा का सत्यापन किया जाना चाहिए।</li><li>✓ जांच करना कि अनुरोधकर्ता विभाग ने प्राप्ति की स्वीकृति रूप में मांग पत्र पर हस्ताक्षर किए हैं।</li><li>▪ विचलनों के कारण प्राप्त करना और अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
22	सामग्री का समय पर निर्गमन	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सामग्री के विलम्बित निर्गमन का परिणाम उत्पादन समय की हानि के रूप में हो सकता है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ जांच करना कि मांगपत्र के सापेक्ष सामग्री निर्धारित समय सीमा में निर्गत की गई हैं।</li><li>▪ जांच करना कि सामग्री निर्गमन के बाद निर्धारित समय के भीतर सामग्री स्तर अद्यतन किया गया है।</li></ul>
23	सामग्री के निर्गमन सही अभिलेखित किए गए हैं तथा सही लेखा अवधि में प्रक्रमित किए गए हैं।	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सामग्री का अंतरण सही अभिलेखित नहीं करना।</li><li>▪ सामग्री निर्गमन गलत अवधि में अथवा गलत राशि हेतु संसाधित करना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ अवधि हेतु सामग्री निर्गमों की सूची प्राप्त करना तथा मात्रा एवं मूल्य के आधार पर एक उपयुक्त सैम्पल चुनना। निम्नलिखित लेखा-परीक्षा प्रक्रियाएं पूरी करना :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ जांच करना कि सामग्री का निर्गम अनुरोधकर्ता विभाग से वैध अधिकृत मांग अभिलेख के आधार पर ही किया जाता है।</li><li>✓ जांच करना कि पुस्तकों में निर्गमों की सही मात्रा और मूल्य समुचित अभिलेखित किया गया है।</li><li>✓ जांच करना कि निर्गमों का अभिलेखन उनके निर्गमन के बाद निर्धारित</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>समय सीमा में किया गया है।</p> <p>✓ सत्यापन करना कि माह के अंत में निर्गत सामग्री का अभिलेखन उसी माह में किया जाता है तथा अनुवर्ती अवधि में नहीं।</p> <p>▪ विचलनों के कारण प्राप्त करना और अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</p>
24	जिम्मेदारियों की स्पष्टता	<p>▪ अपवंचन की संभावित जोखिम</p>	<p>▪ सत्यापन करना कि सभी भण्डार कर्मचारियों को जिम्मेदारियां निर्दिष्ट की गई हैं।</p> <p>▪ सत्यापन करना कि प्राप्ति और निरीक्षण अलग व्यक्तियों द्वारा किया जाता है।</p> <p>▪ विचलनों के कारण प्राप्त करना और अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</p>
25	फीफो (एफआईएफओ) आधार पर सामग्री निर्गमन पर नियंत्रण	<p>▪ समय के साथ सामग्री का क्षय</p>	<p>▪ तिथि के अनुसार, इसके काल प्रभावन सहित, स्टॉक रिपोर्ट प्राप्त करना।</p> <p>▪ सत्यापन करना कि सामग्री के निर्गम हेतु फीफो प्रणाली का अनुसरण किया जाता है (फीफो : प्रथम आगत प्रथम निर्गत आधार पर सामग्री निर्गमन द्वारा क्रमबद्ध संसाधन तकनीकी का सिद्धांत। जो पहले प्राप्त किया गया है पहले निर्गत किया जाता है तथा बाद में प्राप्त की गई सामग्री उसके पीछे पंक्तिबद्ध होती है)</p> <p>▪ निर्गम तथा जांच के कुछ मामलों का सत्यापन, जिनमें फीफो आधार पर निर्गमन किया गया है।</p> <p>▪ विचलनों के कारण प्राप्त करना और अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</p>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
26	वापसी आधार पर भेजी गई सामग्री (जॉब वर्क)	<ul style="list-style-type: none"><li>आरजीपी पर भेजी गई सामग्री की प्राप्ति में विलम्ब</li><li>समुचित अभिलेखन के बिना सामग्री बाहर भेजना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>वापसी आधार पर भेजी गई सामग्री की सूची प्राप्त करना</li><li>सत्यापन करना कि सामग्री वैध वापसी गेट पास (आरजीपी) पर बाहर जा रही है।</li><li>सत्यापन करना कि आरजीपी, डीओपी के अनुसार अनुमोदित है।</li><li>सामग्री वापसी की वास्तविक तिथि का सत्यापन आरजीपी पर वापसी की प्रत्याशित तिथि के सापेक्ष करना।</li><li>विचलनों के कारण प्राप्त करना और अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
27	ठेकेदारों द्वारा दुरुपयोग के सापेक्ष सावधानियां	<ul style="list-style-type: none"><li>निर्गत सामग्री का अनधिकृत उपयोग</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि ठेकेदारों के कार्यों हेतु निर्गत सामग्री का दुरुपयोग रोकने के लिए पर्याप्त ऐहतियाती कदम उठाए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि सामग्री के सभी निर्गमनों के साथ समुचित मांगपत्र संलग्न है तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित और प्राप्तकर्ता द्वारा प्राप्ति स्वीकृति युक्त है।</li><li>सत्यापन करना कि सामग्री की अभिरक्षा के लिये तैनात किये गये अधिकारी अथवा सामग्री के प्रभारी अधिकारी सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार निर्धारित सुरक्षा प्रदान करते हैं।</li></ul>
28	अतिरिक्त स्टॉक प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"><li>भण्डार में फालतू पड़े स्टॉक का अदक्ष उपयोग</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि अतिरिक्त सामग्री, जो अंतरित नहीं की जा सकी, तथा अप्रचलित और अनुप्रयोज्य सामग्री की रिपोर्ट, जिसमें उनके घोषित किए जाने के कारण दिए गए हैं, तत्परता के साथ सक्षम प्राधिकारी को भेजी गई है।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
29	भण्डार एवं मृत स्कंध (डेड स्टॉक) लेखा	<ul style="list-style-type: none"><li>अधिक/कम स्टॉक</li><li>क्रय नीति का पालन नहीं करना</li><li>स्टॉक रजिस्टर अद्यतन नहीं करना</li><li>रजिस्टर का गलत/पूर्ण अद्यतन</li><li>वापसी में विलम्ब या वापसी लेखांकन नहीं करना</li><li>भौतिक सत्यापन नहीं करने का परिणाम चोरी/हेराफेरी</li><li>अधिकृत अनुमोदन की अवहेलना</li><li>सुरक्षा का अभाव</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि विद्यमान स्टॉक और मांग/आवश्यकता पर विचार किए बिना कोई क्रय नहीं किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि ऐसी क्रय की गई सामग्री अधिप्राप्ति के अनुदेशों के अनुरूप हैं।</li><li>सत्यापन करना कि आहार वस्तुओं तथा दैनिक उपयोग की अन्य वस्तुओं का क्रय क्रयनीति के अनुसार किया जा रहा है।</li><li>सत्यापन करना कि सामग्री का अभिलेखन उपयुक्त स्टॉक रजिस्ट्रों में किया गया है।</li><li>मृत स्कंध (डेड स्टॉक), स्टेशनरी, वर्दी, ईंधन इत्यादि के रजिस्टर निर्धारित प्रपत्रों में अनुरक्षित किए गए हैं तथा प्रत्येक वस्तु के साथ वाउचर संलग्न है।</li><li>सत्यापन करना कि निर्गम प्रविष्टियों के साथ अभिलेखीय साक्ष्य संलग्न है जैसे कि अन्य कार्यालयों से अथवा को अंतरण, निर्गम वाउचर्स इत्यादि।</li><li>जांच करना कि अस्थायी उपयोग (अर्थात् उधार इत्यादि) के लिए कार्यालय में अथवा बाहर निर्गत मृत स्कंध (डेड स्टॉक) रजिस्टर से काटा नहीं गया है तथा उसकी वापसी पर एक सहायक सूची अथवा रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जाती है।</li><li>सत्यापन करना कि स्टॉक का भौतिक सत्यापन आवधिक अंतरालों पर किया गया है। फालतू सामग्री तत्काल स्टॉक में लिखी जाती है तथा कमियों की जांच कर नियमित किया जाता है, जो सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के तहत किया जाता है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि उच्चतर अधिकारियों की मंजूरी प्राप्त करने से बचने के लिए हानियों को टुकड़ों में विभाजित कर बड़े खाते में नहीं डाला गया है तथा सामग्री के क्रय हेतु आदेश को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से बचने के लिए छोटे भागों में विभाजित नहीं किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि सामग्री के संचालनकर्ता पदधारियों द्वारा पर्याप्त प्रतिभूति जमा की गई है। जमा की गई प्रतिभूति तथा निष्पादित क्षतिपूर्ति बंधपत्र का सत्यापन करना।</li></ul>



## 5 आहरण एवं वितरण अधिकारी

### 5.1 परिचय

कार्यालय का अध्यक्ष अथवा कोई अन्य राजपत्रित अधिकारी, जिसको सरकार के प्रशासनिक विभाग द्वारा शासनादेश (जी.ओ.) संख्या-ए-2-170/X-14(4)-1973, दिनांक 28 जुलाई, 1973 द्वारा प्रतिनिधायनकृत शक्तियों के अधीन आहरण एवं वितरण अधिकारी (डीडीओ) घोषित किया गया है। आहरण एवं वितरण अधिकारी राज्य सरकार की ओर से कार्य करता है तथा उसके कार्यालय में प्राप्त अथवा वितरित किए गए समस्त धन और उसके लेखा अनुरक्षण हेतु जिम्मेदार होता है। आहरण एवं वितरण अधिकारी उसके कार्यालय में सरकारी निधियों अथवा सामग्री के संचालन के संबंध में लेखा अथवा विवरणियां सही ढंग से अनुरक्षित और समय पर प्रस्तुत करने हेतु व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होता है।



**नोट :**

- सामग्री की अधिप्राप्ति, कार्यों, सेवाओं तथा अवस्थापना और सेवा प्रदायगी हेतु "अधिप्राप्ति नियमावली 2008" के नियम समस्त सरकारी विभागों, राज्य/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों (पीएसयू/ज), सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थाओं, नगरपालिकाओं/शहरी स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों, प्रतिष्ठानों और लोक निजी सहभागिता परियोजनाओं पर लागू हैं जो व्यवस्थाओं हेतु राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन हैं। इन नियमों के उपबंधों का प्रभाव इस बात के होते हुए भी रहेगा कि वर्तमान में अन्य नियमों या आदेशों के अन्तर्गत कुछ अन्यथा अभिप्रेत है या इन नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों और आदेशों के कारण किसी विलेख द्वारा प्रभावित है।
- जहां कहीं लागू हैं, सामग्री सूची (इन्वेन्ट्री) प्रबन्धन प्रक्रियाओं से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "लेखा और भंडार की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, समस्त व्यय तथा प्राप्तियों के अनुश्रवण तथा प्रतिवेदन से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "व्यय और प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, बजट तैयार करने तथा आबंटित करने संबंधी जांच बिंदुओं हेतु "बजट कार्य" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "अधिष्ठानों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "केन्द्रीय/राज्य प्रायोजित/बाह्य सहायित योजनाओं की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- लम्बित लेखा प्रकरणों तथा की गई आवश्यक कार्यवाही की जांच हेतु पिछले वर्षों की लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन देखें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि सरकारी सेवकों द्वारा निष्पादित सभी क्रियाकलाप उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



## 5.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	विभागीय प्राप्तियां और धनराशि का लेन-देन		
1	विभागीय प्राप्तियां	<ul style="list-style-type: none"><li>प्राप्ति स्वीकृति नहीं होने की स्थिति में विवाद की जोखिम</li><li>प्रत्याहरण की जोखिम</li><li>निर्धारित नीतियों एवं प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि आदाता ने धन की प्राप्ति के पश्चात सरकार की ओर से निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र सं.-385) में रसीद दी है।</li><li>सत्यापन करना कि रसीद पर आदाता के हस्ताक्षर (पूर्ण) हैं।</li><li>सत्यापन करना कि बैंक की रसीद बैंक द्वारा बैंक स्वीकार किए जाने के बाद ही दी गई है।</li><li>सत्यापन करना कि किसी भी कर्मचारी को प्राप्त किए गए धन हेतु स्वीकृत रसीद की प्रतिलिपि अथवा प्राप्तियां जारी नहीं करनी चाहिए।</li><li>कोषागार द्वारा जारी रसीद बुक के सादा पन्ने की गणना प्रमाण-पत्र का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि प्राप्त की गई समस्त धनराशियां कोषागार अथवा बैंक में बिना कोई विलम्ब किए जमा की जाती हैं तथा कोषागार से प्राप्त सभी राशियों हेतु मासिक आधार पर सत्यापन किया जाता है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रपत्र बीएम 6 (रसीद ब्रॉड शीट) तैयार की जा रही है तथा संबंधित प्राधिकारियों को समय पर प्रस्तुत की जा रही है।</li><li>सत्यापन करना कि विभाग के उपभोक्ता प्रभार आवश्यकतानुसार नियमित अंतरालों पर संशोधित किए जा रहे हैं। अंतिम परिवर्तन (उपभोक्ता प्रभारों में</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>अंतिम पुनरीक्षण की तिथि नोट करें) का अनुश्रवण तथा प्रतिशत परिवर्तन का विश्लेषण किया जाना चाहिए।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>निधियों के जमा करने में विलम्ब (दिनों की संख्या) का विश्लेषण करना और अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li><li>विचलनों के कारण प्राप्त करना और अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
2	<p>नकदी संचालन करने वाले कर्मी/कैशियर द्वारा प्रतिभूति जमा कराया जाना (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग V खंड 1 का पैरा 69 से 73 देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>वित्तीय हस्त पुस्तिका में वर्णित प्रावधानों का पालन नहीं करना।</li><li>प्रतिभूति जमा के सापेक्ष अधिक नकदी सौंपने की जोखिम संभावना</li><li>ऋणाधार प्रतिभूति के अभाव/जमा न करने के कारण नकदी की चोरी/हेराफेरी की जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि नकदी संचालन अधिकारी ने प्रतिभूति की उपयुक्त राशि जमा की है तथा प्रतिभूति बंध पत्र निष्पादित किया है।</li><li>सत्यापन करना कि एक प्रतिभूति रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया है तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्रतिवर्ष उसकी जांच की जाती है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रतिभूति रजिस्टर में प्रत्येक प्रतिभूति की वैधता का विवरण दिया गया है।</li><li>भौतिक रूप से जांच करना कि प्रतिभूति मूलरूप में रखी हैं तथा विधिवत बंधक और ग्रहणाधिकार अंकित है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रतिभूति रजिस्टर में विचलन एक विशेष प्रतिवेदन द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रतिवेदित किए जाते हैं।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया गया है कि कर्मचारी से ली गई प्रतिभूति, पद से अवमुक्त होने के बाद कम से कम 6 माह तक रोककर रखी गई है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया गया</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>है कि कर्मचारियों से लिए गए प्रतिभूति बंधपत्र पद से अवमुक्त होने के पश्चात् कम से कम 10 वर्ष तक रोक कर रखे गए हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>विचलन के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
3	नकदी पर भौतिक नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>धन हानि की संभावना</li><li>चोरी अथवा अभिलेख का गुम होना</li><li>नकदी का भौतिक सत्यापन नहीं करना- बहियों में गलत नकद प्रकटीकरण-नकद की चोरी या हेराफेरी</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सरकार के स्थायी अनुदेशों के अनुसार सरकारी धन की सुरक्षित अभिरक्षा हेतु पर्याप्त व्यवस्था मौजूद है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह की समाप्ति पर नकद शेष का भौतिक सत्यापन किया जाता है तथा तत्संबंधी प्रमाण-पत्र रोकड़ बही में अभिलेखित किया जाता है।</li><li>सत्यापन करना कि सरकारी धन मजबूत कैश बॉक्स में अलग तरह के दो ताले लगा कर रखा जाता है।</li><li>सत्यापन करना कि एक ताले की सभी चाभियां एक ही व्यक्ति की अभिरक्षा में रखी जानी चाहिए तथा एक सामान्य नियम के तौर पर, एक ताले की चाभी दूसरे ताले की चाभी से अलग स्थान पर और एक अलग व्यक्ति की अभिरक्षा में रखी जानी चाहिए।</li><li>सत्यापन करना कि तिजोरी की चाभी कैशियर की अनुपस्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी को एक साक्ष्य की मौजूदगी में सौंपी जाती हैं। साक्षी के हस्ताक्षर, तिथि और पता का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि नकदी तिजोरी, चाभियों के दोनों अभिरक्षकों की उपस्थिति के बिना नहीं खोली जानी चाहिए।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ख	रोकड़ बही		
4	रोकड़ बही नियंत्रण और समीक्षा	<ul style="list-style-type: none"><li>अभिलेखों का प्रतिलिपिकरण</li><li>अभिलेखों के प्रतिलिपिकरण के कारण बहियों में अपूर्ण अभिलेखन</li><li>रोकड़ बही में गलत प्रविष्टियों की जोखिम</li><li>रोकड़ बही में अनधिकृत की जोखिम</li><li>भौतिक तथा बही अभिलेखों के बीच मिलान नहीं होने की जोखिम।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि कार्यालय में एक ही रोकड़ बही है तथा एक ही वितरण अधिकारी है जो कार्यालय के रोकड़ और लेखा अनुरक्षण हेतु जिम्मेदार होगा।</li><li>रोकड़ बही की समीक्षा लेखा परीक्षा की तिथि को इसकी पूर्णता हेतु करना।</li><li>सत्यापन करना कि रोकड़ बही निर्धारित रूप में अनुरक्षित की गई है (देखें वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग 5 खंड 1, अध्याय 3, पैरा 68)</li><li>मासिक शेष राशियों का शत प्रतिशत सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी ने रोकड़ बही का उपयोग प्रारंभ करने से पूर्व पृष्ठ गणना और क्रमांकन हेतु इसके सादा पन्ने पर हस्ताक्षर किए हैं।</li><li>रोकड़ बही में, यादृच्छिक आधार पर, प्रविष्टियों तथा सहायक अभिलेखों का सत्यापन करना।</li><li>भौतिक नकद तथा रोकड़ बही के अनुसार नकदी के समाधान हेतु मासांत प्रमाणपत्र का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि रोकड़ बही में प्रविष्टियों की जांच 11ग रजिस्टर (व्यय हेतु) तथा रोजनामचा (प्राप्तियों हेतु) के अनुसार की जाती है।</li><li>सत्यापन करना कि प्राप्त या प्रेषित किए गए ड्राफ्ट और चैक की प्रविष्टि रोकड़ बही के गैर-नकद कॉलम में लाल स्याही में की जाती है।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
5	नकद भुगतानों पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>■ क्रेडिट में विलम्ब से ब्याज दर/आय की हानि।</li><li>■ समीक्षा नियंत्रण के अभाव के फलस्वरूप अपूर्ण/गलत अभिलेखन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ सत्यापन करना कि बैंक निरस्त करने के बाद रोकड़ बही के बैंक/कोषागार कॉलम में भुगतान पक्ष में इसकी ऋणात्मक राशि दर्ज की जाती है।</li><li>■ सत्यापन करना कि भुगतान करने के तत्काल बाद उसकी प्रविष्टि तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सत्यापन किया जाता है।</li><li>■ जांच करना कि व्यय का आयोजन विभागीय प्राप्तियों अथवा अवितरित वेतन और भत्तों इत्यादि के विचलन से नहीं किया जाता है।</li><li>■ सत्यापन करना कि प्रत्येक भुगतान के लिए तत्काल एक वाउचर तैयार किया जाता है जिसमें इसके समुचित वर्गीकरण और पहचान हेतु दावे के पूर्ण एवं स्पष्ट विवरण तथा आवश्यक जानकारी दी जाती है।</li><li>■ सत्यापन करना कि सभी भुगतानों के साथ समुचित वाउचर संलग्न किए गए हैं तथा रु. 5000 से अधिक राशियों हेतु आदाता की रसीदों पर स्टाम्प लगी है।</li><li>■ सत्यापन करना कि सरकारी खाते में भुगतानों के साथ समुचित चालान संलग्न किए गए हैं। इनकी प्रमाणिकता सुनिश्चित करने हेतु सावधानीपूर्वक जांच करना।</li><li>■ सत्यापन करना कि यदि आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कोई नकद धनराशि आहरित की गई है, सूची बनाना।</li><li>■ सत्यापन करना कि रोकड़ बही में प्रविष्ट किए गए सभी भुगतानों का मिलान 11सी एवं बजट रजिस्टर में संव्यवहारों के साथ किया जाता है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>प्रतिष्ठान/आकस्मिकता बिलों के भुगतान हेतु आहरित "सेल्फ चैक" की सूची बनाना।</li></ul>
6	नकद शेष पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>निर्माता जांचकर्ता नियंत्रण</li><li>रोकड़ निधि संसाधन में विलम्ब</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि क्या कोई ऐसे अ-वितरित शेष हैं, जो तीन माह से अधिक पुराने हैं।</li><li>सत्यापन करना कि रोकड़ बही के योग, रोकड़ बही के प्रभारी द्वारा जांच नहीं किए जाने की स्थिति में, एक जिम्मेदार अधीनस्थ द्वारा सत्यापित किए जाते हैं, जो रोकड़ बही का लेखांकन नहीं करता है, तथा इसके सही होने के प्रमाणस्वरूप हस्ताक्षर करता है।</li></ul>
7	11सी रजिस्टर	<ul style="list-style-type: none"><li>11सी रजिस्टर का अपूर्ण/गलत अद्यतन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>11सी रजिस्टर प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि रजिस्टर अद्यतन है तथा इसमें निम्न विवरण दिए गए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ चैक संख्या</li><li>✓ चैक राशि</li><li>✓ आदाता नाम इत्यादि</li><li>✓ वाउचर नं. तथा तिथि</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि रजिस्टर का मिलान बैंक समाधान विवरण के साथ नियमित अंतरालों पर किया जाता है।</li><li>सत्यापन करना कि काल बाधित सभी चैक निरस्त कर दिए गए हैं।</li><li>विचलन के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
8	निजी नकद धनराशि संचालन	<ul style="list-style-type: none"><li>सरकारी तथा व्यक्तिगत नकदी का गलत/अनुपयुक्त बंटवारा</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि कैशियर निजी नकद धनराशि का संचालन नहीं कर रहा है।</li></ul>
ग	बिल		
9	यात्रा भत्ता बिल <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V खंड 1 का पैरा 74(ख) (5), 145, 146क, 146ख देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>टीए बिल में त्रुटि की संभावित जोखिम</li><li>निर्धारित नीतियों एवं प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि यात्रा भत्ता बिल निर्धारित प्रपत्र में तैयार किए जाते हैं</li><li>यात्रा भत्ता बिल में निम्नलिखित का सत्यापन करना :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ यात्रा आवश्यक थी तथा सक्षम प्राधिकारी के विशेष आदेश या सामान्य आदेश द्वारा प्राधिकृत है और यात्रा का समुचित अनुमोदन मौजूद है।</li><li>✓ यात्रा वास्तव में की गई तथा यथाशीघ्रता के साथ की गई थी।</li><li>✓ सत्यापन करना कि यात्रा भत्ता बिल सभी संदर्भों में पूर्ण है यथा तिथि, विवरण एवं पूर्ण हस्ताक्षर, टिकट संख्या, पीएनआर नंबर इत्यादि।</li><li>✓ यात्रा के संबंध में पहले कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया गया है।</li><li>✓ राशि का आहरण दरों और लागू सामान्य शर्तों (देखें वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग 3) के संदर्भ में सही ढंग से किया गया है।</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि यात्रा भत्ता बिल सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित है।</li><li>सत्यापन करना कि बिल में दावा किया गया दैनिक भत्ता, माइलेज भत्ता,</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>आकस्मिक भत्ता इत्यादि नियमों (देखें वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग 3) में निर्धारित दरों पर आधारित है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि यात्रा की भिन्न विधियों में दावा किए गए किराए की जांच संबंधित एजेंसियों की लागू किराया के संदर्भ में की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि व्यय आयोजन के एक वर्ष बाद किसी यात्रा भत्ता बिल का भुगतान नहीं किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी ने यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर करते समय निर्धारित रूप में तैयार रजिस्टर में हस्ताक्षर किए हैं (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग 5 खंड 1 का पैरा 119 देखें)।</li><li>कर्मचारी के स्थानांतरण की स्थिति में, सत्यापन करना कि यात्रा भत्ता कर्मचारी के हक के अनुसार दिया गया है (देखें वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग 3)।</li><li>सत्यापन करना कि मूल बिल, कर्मचारी द्वारा स्व-सत्यापित और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किए गए हैं।</li></ul>
10	व्यय की लेखा-परीक्षा (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V खंड 1 का पैरा 46 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत व्यय</li><li>अनुपयुक्त आयोजित व्यय</li><li>बही लेखा में भुगतान/व्यय का गलत/अपूर्ण अभिलेखन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक व्यय हेतु स्वीकृति, विशेष या सामान्य, सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदान की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि बजट आबंटन कालातीत होने से बचाने के लिए अनावश्यक व्यय नहीं किया गया है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"><li>अधिकार सीमा के विरुद्ध भुगतान अनुमोदन संसाधित</li><li>उच्चदर व्यय हेतु भुगतान प्रक्रिया</li><li>अयोग्य विक्रेता पक्ष का चयन</li><li>दो बार भुगतान</li><li>लेखा बहियों में व्यय का दोहरा लेखांकन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक भुगतान हेतु सभी संदर्भों में पूर्ण वाउचर या जहाँ भुगतान के साथ वाउचर संलग्न किया जाना संभव नहीं है एक भुगतान प्रमाण पत्र मौजूद है।</li><li>सत्यापन करना कि भुगतानों का सही ढंग से लेखांकन किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि किसी किए गए कार्य या आपूर्ति हेतु अदा की गई दरें सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित पैमाने या अनुसूची के अनुरूप हैं।</li><li>सत्यापन करना कि निष्पादित कार्य अथवा क्रय के मामले में स्वीकृत निविदाएं, अस्वीकृत निविदाओं, तुलनात्मक विवरणों तथा सूचनाओं सहित, स्वीकृति प्रदानकर्ता अधिकारी के कार्यालय में पत्रावलियों में दर्ज की गई हैं तथा न्यूनतम निविदा स्वीकार नहीं किए जाने के कारण दर्ज किए गए हैं।</li><li>न्यूनतम निविदा स्वीकार नहीं किए जाने की स्थिति में निविदा स्वीकार करने हेतु सक्षम अधिकारी से अगले उच्चतर अधिकारी से प्राप्त अनुमोदन सहित न्यूनतम निविदा अस्वीकार करने के कारणों का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि भुगतान समुचित व्यक्ति को किया गया है तथा यह इस प्रकार स्वीकृत एवं अभिलेखित किया गया है कि उसी आधार पर पुनः भुगतान संभव नहीं है।</li><li>सत्यापन करना कि आकस्मिकता रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की जांच वितरण अधिकारी द्वारा किए जाने के बाद वितरण अधिकारियों द्वारा प्रतिधारित</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>सब-वाउचर्स/मूल बिल विकृत कर दिए जाते हैं/उन पर 'निरस्त' अंकित कर दिया जाता है ताकि उनका दुबारा उपयोग न किया जा सके।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि प्रभार सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए आदेशों अथवा नियम के तहत निर्धारित-दरों या पैमानों से अधिक नहीं हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि ऐसे व्यक्तियों, जो सरकारी सेवा में नहीं हैं, को किए गए भुगतान हेतु, दावे विभागाध्यक्ष अथवा अन्य जिम्मेदार अधिकारी के पास उपलब्ध हैं, जिसके तत्काल आदेश के तहत सेवा प्रदान की गई थी जिसके लिए भुगतान की मांग की गई है। उपरोक्त के अभाव में महालेखाकार द्वारा इस संबंध में किए गए आदेश की मांग करना।</li><li>▪ सत्यापन करना कि प्रत्येक भुगतान के साथ एक वाउचर संलग्न है जिसमें दावे के संबंध में पूर्ण और स्पष्ट विवरण दिया गया है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि जब भुगतान के साथ वाउचर संलग्न करना संभव नहीं है, एक भुगतान प्रमाण-पत्र, वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित तथा उसके वरिष्ठ अधिकारी द्वारा पृष्ठांकित, अभिलेख में उपलब्ध होना चाहिए।</li></ul>
11	विस्तृत बिल (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V, खंड 1 का पैरा 183 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ अपूर्ण बिलों का परिणाम अनुपयुक्त भुगतान हो सकता है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि विस्तृत आकस्मिकता बिल बनाया जाता है तथा यथासमय एजी को भेजा जाता है।</li></ul>
12	सेवा पुस्तिकाएं	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ वास्तविक अभिलेखों तथा सेवा पुस्तिका</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि सेवापुस्तिका समुचित अद्यतन है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		प्रविष्टियों के बीच अंतर	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सेवा पुस्तिका आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आवधिक रूप से जांची जाती है।</li><li>सत्यापन करना कि सरकार द्वारा जारी दिशानिर्देशों का अनुसरण किया जा रहा है।</li></ul>
घ	वितरण		
13	आहरण	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत आहरण</li><li>अनावश्यक आहरण का परिणाम निष्क्रिय निधि के रूप में होने की जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सरकारी खातों से आहरण हेतु प्रयुक्त बिल निर्धारित फॉर्मेट में है।</li><li>सत्यापन करना कि 2 या अधिक शीर्ष संबंधी प्रभार एक बिल में शामिल नहीं किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि बिल में संशोधित/सुधार स्पष्ट रूप से काटकर हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए तथा अपमार्जन और अधिलेखन नहीं किया जाना चाहिए।</li><li>सत्यापन करना कि सभी बिल पेन द्वारा भरे गए हैं तथा निर्धारित रूप में बिल रजिस्टर में उनको एक क्रमांक दिया जाना चाहिए।</li><li>कोषागार विभाग/बैंक से चैक आहरण/देय बिलों हेतु अधिकृत कर्मचारियों के सैम्पल हस्ताक्षरों का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि धन का आहरण तत्कालिक उपयोग हेतु अपेक्षित होने पर ही किया गया है।</li><li>विचलन के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
14	आकस्मिक अग्रिम (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V, खंड 1 का पैरा 162 तथा 233 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>कर्मचारी हेतु निर्दिष्ट सीमा से अधिक अग्रिम</li><li>अग्रिम की मंजूरी शर्तों का पालन नहीं किया जाना</li><li>अनधिकृत नकद अग्रिम</li><li>समायोजित व्यय/अग्रिमों के अभिलेखन में विलम्ब</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा-परीक्षा अवधि में दिए गए अग्रिमों की सूची प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अग्रिम उसको निर्दिष्ट सीमा के भीतर दिया गया है।</li><li>जांच करना कि हाथ नकद से स्टॉफ और आपूर्तिदाताओं को अनियमित अग्रिम नहीं दिए गए हैं।</li><li>विभागीय प्रायोजनों हेतु आहरित तथा अधीनस्थ स्टॉफ को दिए गए अग्रिम, जो एक माह से अधिक समय से लम्बित/असमायोजित हैं, की सूची तैयार करना।</li><li>ऐसे अग्रिमों की सूची तैयार करना, जिनके लिए संक्षिप्त आकस्मिकता बिल उस माह की समाप्ति तक महालेखाकार (एजी) को प्रस्तुत नहीं किए गए हैं, जिसमें कोषागार से अग्रिम आहरित किया गया था।</li><li>विचलन के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
ड	विविध		
15	समाधान	<ul style="list-style-type: none"><li>समाधान प्रस्तुत करने में विलम्ब</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि क्या आहरण एवं वितरण अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा कोषागार पोर्टल से समाधान विवरण डाउनलोड किया जा रहा है।</li><li>सत्यापन करना कि यह अगले माह की 5 तारीख तक वितरण अधिकारी को भेजा जाता है।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
16	स्रोत पर कर कटौती (आयकर एवं वाणिज्यकर)	<ul style="list-style-type: none"><li>सांविधिक चूक</li><li>सरकारी सेवकों हेतु टीडीएस की कम कटौती और फलस्वरूप दंड का भागी बनना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>विभिन्न सरकारी सेवकों हेतु कर कटौती के औचित्य हेतु जांच करना कि कर घोषणाओं के साथ निवेश का प्रमाण संलग्न है।</li><li>आहरण एवं वितरण अधिकारी से कर्मचारियों का निवेश प्रमाण, सैम्पल आधार पर, प्राप्त करना तथा टीडीएस गणना की सटीकता की जांच करना।</li><li>सत्यापन करना कि निवेश प्रमाण फरवरी माह के वेतन वितरण से पूर्व आहरण एवं वितरण अधिकारी को दिए जा चुके हैं।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी उपरोक्त कटौतियों की अनुमति देने से पूर्व आवश्यक विचारित विवरण/सूचना मांगने द्वारा कर्मचारियों द्वारा वास्तविक निक्षेपों/अंशदानों/भुगतान की जांच करता है।</li><li>सत्यापन करना कि आयकर अधिनियम, 1961 के अनुसार ब्याज भुगतान पर समुचित कटौती की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि निर्धारित दर के अनुसार कम कर कटौती करने से पूर्व छूट प्रमाण पत्र प्राप्त किए जा चुके हैं।</li><li>वाणिज्य कर की देयता के सम्बन्ध में सत्यापित करें कि TDAN NO. की आवंटन की क्या स्थिति है एवं अन्य सुसंगत प्रावधानों का अनुपालन शासनादेश संख्या:-10/स0वि0/2011 दिनांक: 17 जनवरी, 2011 के निर्धारित प्रावधानों का अनुपालन किया जा रहा है?</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप / गतिविधि	कार्य विचलन / जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
17	प्रत्याहरण तथा हानियां (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V, खंड 1 का पैरा 82 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखाबद्ध नहीं की गई हानियां</li><li>निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जाना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा परीक्षा अवधि से संबंधित समस्त हानियों तथा प्रत्याहरणों की सूची प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि ऐसे सभी मामले उपयुक्त प्राधिकारी को प्रतिवेदित किए जाते हैं।</li><li>ऐसे प्रकरणों के प्रतिवेदन में विलम्ब की गणना करना।</li><li>सत्यापन करना कि क्या प्रत्याहरणों और हानियों की कोई जांच की गई है तथा जांच निष्कर्षों का विवरण प्रस्तुत करना।</li><li>सत्यापन करना कि ऐसी राशियों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा बट्टे खाते में डाली गई हैं।</li><li>विचलन के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
18	चैक आहरण हेतु अधिकृत आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अनुसरण हेतु प्रक्रिया (इंजीनियरिंग विभागों हेतु लागू)	<ul style="list-style-type: none"><li>चैकों का गलत/अनुपयुक्त अभिलेखन</li><li>अपूर्ण चैक रजिस्टर मासांत समाधान प्रक्रिया को बाधित करेगा</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि आहरण अधिकारी द्वारा कोषागार विभाग को चैक बुक हेतु हस्ताक्षरित मांग पत्र निर्धारित समयानुसार भेजा गया है।</li><li>सत्यापन करना कि चैक बुक में चैकों की गणना की जाती है तथा गणना का प्रमाणपत्र आहरण अधिकारी द्वारा चैक बुक के सादा पत्र पर हस्ताक्षर करने द्वारा दिया जाता है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा चैक बुक ताले में बंद कर रखी जाती है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि चैक गुम होने की स्थिति में बैंक से भुगतान नहीं प्रमाणपत्र प्राप्त किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि समस्त चैक निरसन प्रतिपत्नों में अभिलेखित किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि अधिकृत हस्ताक्षरियों के सैम्पल हस्ताक्षरों की सूची बैंक को समय पर भेजी गई है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा चैक रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित तथा अद्यतन किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक चैक रेखित है अथवा "केवल आदाता खाता" अंकित है अथवा 'जब तक कि अधिकृत न किया जाए' अंकित है।</li><li>सत्यापन करना कि रोकड़ बही चैक आहरण के बाद तत्काल अद्यतन की जाती है।</li><li>चैक रजिस्टर तथा पासबुक के मिलान हेतु निर्धारित रूप में मासांत विवरण का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि कोषागार में समय पर प्रस्तुत नहीं किए जाने के कारण चैक कालातीत होने की स्थिति में पुराना चैक बेकार होने का तथ्य और नए चैक की संख्या व तिथि की प्रविष्टि की जाती है तथा बेकार हुए चैक की संख्या और तिथि अभिलेखबद्ध की जाती है।</li><li>सत्यापन करना कि रोकड़ बही तथा कोषागार पासबुक का मिलान निर्धारित फॉर्मेट के अनुसार निर्धारित समय के भीतर किया गया है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
19	सरकारी भविष्य निधि और अंशदायी भविष्य निधि का अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none"><li>जीपीएफ की कम/अधिक कटौती</li><li>जीपीएफ का गलत लेखांकन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>एक सैम्पल माह हेतु प्रतियों में की गई प्रविष्टियों तथा मूल नकद बही प्रविष्टियों की तुलना करना और विचलन, यदि कोई है, प्रतिवेदित करना।</li><li>सत्यापन करना कि सभी स्थायी और अस्थायी सरकारी सेवक (यदि एक वर्ष से अधिक कार्य कर चुके हैं) पीएफ खाताधारक हैं।</li><li>एक सैम्पल प्राप्त करना, और सत्यापन करना कि प्रत्येक कर्मचारी हेतु अलग लेजर अनुरक्षित है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कटौतियों की अनुसूची तैयार कर वेतन बिल के साथ जमा की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि कार्यालयाध्यक्ष अथवा राजपत्रित अधिकारी द्वारा पीएफ लेखांकन की समीक्षा की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि अनुवर्ती माह की 5 तारीख से पूर्व निर्धारित रूप में ब्रॉडशीट तैयार की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि ब्रॉडशीट और वेतन बिल के साथ संलग्न कटौती प्रमाण-पत्र का मिलान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि अग्रिमों की प्रविष्टियां पासबुक में करना अनिवार्य है।</li><li>सैम्पल आधार पर सत्यापन करना कि कर्मचारी के स्थानांतरण की स्थिति में पीएफ खाता नए कार्यालयाध्यक्ष को भेज दिया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि लेजर में वार्षिक ब्याज अद्यतन किया जा चुका है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>कर्मचारी की सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु की स्थिति में पीएफ के भुगतान पर नियंत्रण का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि सेवानिवृत्ति की तिथि से चार माह पूर्व पीएफ हेतु अंशदान बंद कर दिया गया है।</li><li>विचलन के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
20	नई पेंशन योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्यों का पालन नहीं किया जाना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि नव नियुक्त सरकारी कर्मचारी द्वारा पेंशन प्रपत्र टियर 1 भरा गया है जो आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी अनिवार्य पेंशन निधि की बही निर्धारित रूप में अनुरक्षित करता है, जो अद्यतन है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी कोषागार द्वारा तैयार की गई अनिवार्य पेंशन निधि हेतु अनुसूची तथा मिलान स्वयं की ही प्रविष्टियों के साथ करता है।</li><li>सत्यापन करना कि स्थानांतरण की स्थिति में, एलपीसी (अंतिम वेतन प्रमाणपत्र) में अनिवार्य पेंशन निधि की खाता संख्या का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए तथा उसमें आवश्यक अभिलेख, बहियां तथा नई पेंशन योजना के अभिलेख होने चाहिए।</li><li>सत्यापन करना कि डीडीआर नई पेंशन योजना के तहत कर्मचारियों का जारी बकाया हेतु एनएससी प्रमाणपत्रों की फोटोप्रति का अभिलेख रखता है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
21	अनुपस्थिति शासनादेश नं.-259XXVII(6)/2011 दिनांक 05/07/2011	<ul style="list-style-type: none"><li>अवकाश नीति का पालन नहीं किया जाना।</li><li>सरकारी सेवकों के अधिकृत अवकाश के बिना लम्बे समय तक अनुपस्थित रहने की स्थिति में दैनिक कार्यों में बाधा की जोखिम।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सैम्पल सरकारी सेवकों हेतु उपस्थिति अभिलेख प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि क्या सरकारी सेवकों के अनधिकृत रूप से लम्बे समय तक अनुपस्थित रहने के कोई मामले हैं।</li><li>सत्यापन करना कि क्या सरकारी सेवकों के अनधिकृत रूप से लम्बे समय तक अनुपस्थित रहने के संबंध में उनके वेतन से उपयुक्त कटौतियां की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि ऐसे सरकारी सेवकों के विरुद्ध जांच कार्यवाही प्रारंभ की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी कोषागार को मासिक विवरण भेज रहा है शासनादेश नं.-259XXVII(6)/2011</li><li>दिनांक 05/07/2011</li></ul>



## 6 व्यय और प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा

### 6.1 परिचय

इस अध्याय में सरकार के वित्तीय संव्यवहारों से संबंधित प्रक्रिया का वर्णन किया गया है। ये प्रक्रियाएं राज्य सरकार के सभी विभागों पर लागू होती हैं। राज्य सरकार का लेखा निम्नलिखित तीन भागों में रखा जाता है :-

भाग I - समेकित निधि

भाग II - आकस्मिकता निधि

भाग III - लोक निधि खाता

❖ **समेकित निधि** : समेकित निधि में तीन प्रमुख प्रभाग हैं, नामतः

- राजस्व
- पूँजी और
- ऋण (सार्वजनिक देनदारी,, ऋण और अग्रिम और अंतर-राज्य समझौते सहित)

❖ **आकस्मिकता निधि** :

लेखा के भाग II में, भारतीय संविधान के अनुच्छेद 267(2) के अधीन, महाराष्ट्र सरकार द्वारा स्थापित आकस्मिकता निधि से संबंधित संव्यवहार अभिलेखित किए जाते हैं। यह निधि इम्प्रेस्ट प्रकृति की है तथा कार्यपालिका को आकस्मिक तथा अप्रत्याशित व्यय की पूर्ति, कानूनी विधान द्वारा इसका प्राधिकरण लम्बित रहने तक, करने की सामर्थ्य प्रदान करती है। निधि से आहरित राशियों की पूर्ति विधायिका से अनुपूरक अनुदान लेकर की जाती है।

❖ **लोक निधि खाता** :

लेखा के भाग III में (लोक निधि खाता, जिसका क्षेत्र संविधान के अनुच्छेद 266 (2) में परिभाषित किया गया है) दो प्रमुख प्रभाग हैं, नामतः



- ऋण संव्यवहार, भाग I में सम्मिलित भविष्य निधि, रिजर्व निधि तथा निक्षेपों और अग्रिमों से संबंधित को छोड़कर तथा
- निधियों का प्रेषण

### नोट :

- सामग्री की अधिप्राप्ति, कार्यो, सेवाओं तथा अवस्थापना और सेवा प्रदायगी हेतु "अधिप्राप्ति नियमावली 2008" के नियम समस्त सरकारी विभागों, राज्य/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों (पीएसयू'ज), सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थाओं, नगरपालिकाओं/शहरी स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों, प्रतिष्ठानों और लोक निजी सहभागिता परियोजनाओं पर लागू हैं जो व्यवस्थाओं हेतु राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन हैं। इन नियमों के उपबंधों का प्रभाव इस बात के होते हुए भी रहेगा कि वर्तमान में अन्य नियमों या आदेशों के अन्तर्गत कुछ अन्यथा अभिप्रेत है या इन नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों और आदेशों के कारण किसी विलेख द्वारा प्रभावित है।
- जहां कहीं लागू हैं, सामग्री सूची (इन्वेन्ट्री) प्रबंधन प्रक्रियाओं से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "लेखा और भंडार की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, बजट तैयार करने तथा आबंटित करने संबंधी जांच बिंदुओं हेतु "बजट कार्य" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "अधिष्ठानों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "केन्द्रीय/राज्य प्रायोजित/बाह्य सहायित योजनाओं की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्यों से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "आहरण एवं वितरण अधिकारी" अध्याय देखें।
- लम्बित लेखा प्रकरणों तथा की गई आवश्यक कार्यवाही की जांच हेतु पिछले वर्षों की लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन देखें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि सरकारी सेवकों द्वारा निष्पादित सभी क्रियाकलाप उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट तथा नियम-संग्रह के अंत में दिया गया "अनिवार्य रजिस्टर" देखें।





## 6.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	प्राप्तियां		
1	मांग और समाहरणों पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>विभिन्न विभागों द्वारा समाहरित राजस्व प्राप्तियां तत्परता के साथ सरकारी खाते में जमा नहीं की जाती हैं, इस प्रकार सरकारी धन के दुरुपयोग की गुंजाइश पैदा होती है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि तत्परता के साथ मांग करने हेतु उपयुक्त व्यवस्था मौजूद है, जैसा कि कानून अथवा विधायी अधिनियम द्वारा अपेक्षित है तथा पर्याप्त कारणों के बिना सरकार को देय किसी राशि की वसूली बकाया नहीं छोड़ी जाती है।</li><li>सत्यापन करना कि एक समुचित मांग रजिस्टर है, जिसमें मांग की देय तिथि नोट की जाती हैं ताकि वसूली पर निगरानी रखी जा सके।</li><li>सत्यापन करना कि समाहरण तथा वापसियां मांगों के सापेक्ष प्राप्त की जाती हैं और उनकी जांच की जाती हैं।</li><li>सत्यापन करना कि समाहरण उपयुक्त लेखा शीर्ष के तहत नियमित तथा समुचित रूप से लेखाबद्ध किए जाते हैं।</li><li>सत्यापन करना कि उचित शीर्ष को डेबिट करने द्वारा सरकार को कोई राशि क्रेडिट नहीं की जाती है।</li></ul>
2	रसीद बुकों पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>रजिस्टर का गलत अद्यतन</li><li>जिम्मेदारियों की स्पष्टता संबंधी विरोध</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि रसीद बुकों की प्राप्ति, निर्गम तथा शेष का लेखा रखने के लिए एक स्टॉक रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि मुद्रित रूप में रसीदें (प्रपत्र सं. 385) समस्त धन प्राप्ति हेतु एक क्रम व्यवस्था में जारी की जाती हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि सभी रसीद बुक एक जिम्मेदार अधिकारी की अभिरक्षा में ताले में बंद कर रखी जाती हैं तथा पिछली प्रयुक्त रसीद बुक की प्राप्ति पर ही अधिकारी को नई रसीद बुक जारी की जाती है।</li></ul>
3	प्राप्तियों के प्रतिवेदन में सटीकता (बजट नियम संग्रह का अध्याय XII (100) देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>गलत राजस्व जनन आंकड़े अभिलेखित किए जाने की संभावना</li><li>परियोजनाओं के न्यून निधीयन की संभावना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>विभागीय राजस्व आंकड़े संकलित करने के आधार का सत्यापन करना। जांच करना कि वे कोषागार अधिकारियों की प्रस्तुति मात्र पर आधारित नहीं है।</li><li>सत्यापन करना कि चालान में सही खाता वर्गीकरण किया गया है।</li><li>कोषागार लेखा तथा विभागीय राशि का मिलान करना। दीर्घ लम्बित मदों का विवरण प्राप्त करना।</li><li>385 बहियों तथा कोषागार आंकड़ों की तुलना।</li></ul>
4	गैर वसूली योग्य देयों के प्रतिवेदन में सटीकता एवं पूर्णता (बजट नियम संग्रह का अध्याय XII (100) देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>सरकारी देयों की कम वसूली की संभावना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>गैर वसूली योग्य राशियों की सूची प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि वसूली के लिए कानूनों के तहत पर्याप्त कदम उठाए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि गैर वसूली योग्य देयों के प्रतिवेदन की समयबद्धता का पालन किया गया था।</li></ul>
5	करों के समाहरण पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>वसूली में विलम्ब</li><li>करों का कम समाहरण</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि यह सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त सुरक्षा उपाय मौजूद हैं कि कर आरोपण तथा समाहरण अथवा वापसी की व्यवस्था, जहां आवश्यक है, के संबंध में कोई इरादतन या अकारण चूक या उपेक्षा की संभावना नहीं है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि संग्रहित कर हेतु संबंधित शीर्षों के तहत प्राप्ति अभिलेख अनुरक्षित है।</li><li>सत्यापन करना कि संग्रहित कर बिना विलम्ब इसके संबंधित राज्य शीर्ष के तहत जमा किया जाता है।</li></ul>
6	वापसी पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>वापसी राशि का दोहराव</li><li>गलत निधि जारी करना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि दोहरी वापसी, कपटपूर्ण अथवा फर्जी वापसी आदेश अपवंचन, चूक या गलती से राजस्व हानि, की घटना तत्परतापूर्वक सामने लाई जाती है तथा जांच की जाती है।</li></ul>
ख	व्यय		
7	निधियों का प्रावधान	<ul style="list-style-type: none"><li>निधियों का दुर्विनियोग</li><li>अनधिकृत व्यय</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निधियां प्राधिकृत की गई हैं तथा सीमाएं निर्धारित की गई हैं, जिनके भीतर उनका व्यय किया जा सकता है।</li><li>सत्यापन करना कि व्यय समुचित वित्तीय नियमों और विनियमों के अनुसरण में है।</li><li>सत्यापन करना कि व्यय प्राधिकार के संबंध में सक्षम प्राधिकारी की विशेष अथवा सामान्य मंजूरी उपलब्ध है।</li><li>सत्यापन करना कि जांच अधीन सभी वित्तीय संव्यवहार का लेखांकन सही खातों में किया गया है तथा उपयुक्त लेखा-शीर्ष के तहत रखा गया है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
8	काल बाधित दावे (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V, खंड 1 का पैरा 74(क) 4 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>कालबाधित दावों का भुगतान</li><li>गैर-अनुमोदित भुगतान जारी</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सरकार के विरुद्ध कालबाधित दावा अस्वीकार कर दिया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि कालबाधित दावों का भुगतान सरकार के अनुमोदन के बाद किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि दावों के साथ निर्धारित प्रमाण-पत्र संलग्न है।</li></ul>
9	यात्रा भत्ता दावे (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V, खंड 1 का पैरा 74 (ख)5 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>पर्याप्त अभिलेख उपलब्धता रहित व्यय का भुगतान अर्थात, अनधिकृत व्यय के सापेक्ष भुगतान।</li><li>व्यय बही में व्यय के अभिलेखन व संसाधान में विलम्ब</li><li>पूर्व अवधि के व्यय का अभिलेखन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सरकारी सेवक के दैनिक भत्ता समेत यात्रा भत्ता का अधिकार समाप्त माना गया है यदि उसका दावा कार्यालयाध्यक्ष अथवा नियंत्रण अधिकारी के समक्ष, इसके देय होने की तिथि से एक वर्ष के भीतर प्रस्तुत नहीं किया गया है।</li></ul>
10	भुगतान वाउचरों पर नियंत्रण (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V, खंड 1 का पैरा 47 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>गैर-क्रमांक अभिलेख/वाउचर के कारण अभिलेखों पर नियंत्रण अभाव</li><li>निर्माता-जांचकर्ता नियंत्रण अभाव</li><li>व्यय का गलत बंटवारा तथा लेखांकन</li><li>बनाए नहीं गए अभिलेख का अधिकरण</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>वाउचर्स के संबंध में निम्नलिखित का सत्यापन करना :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सत्यापन करना कि वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक वाउचर पर भुगतान आदेश हेतु हस्ताक्षर अथवा आद्याक्षर तथा तिथि अंकित की गई है।</li><li>✓ सत्यापन करना कि भुगतान आदेश में देय राशि शब्दों तथा अंकों दोनों में सुनिश्चित की गई है।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ सत्यापन करना कि प्रत्येक वाउचर में भुगतान की प्राप्ति स्वीकृति दी गई है, जो उस व्यक्ति के हस्ताक्षर युक्त है, जिसके द्वारा अथवा जिसकी ओर से दावा प्रस्तुत किया गया है।</li> <li>✓ सत्यापन करना कि आहरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक वाउचर पर सही शीर्ष वर्गीकरण किया गया है (उदाहरणार्थ) प्रमुख, गौण और उप-शीर्ष तथा विनियोग की प्राथमिक और द्वितीयक इकाइयां, जिनके सापेक्ष बिल राशि डेबिट की जानी है।</li> <li>✓ सत्यापन करना कि व्यय का वर्गीकरण, राज्य के राजस्व पर "भारित" अथवा "मतदेय" के रूप में, बिल के ऊपर स्पष्ट रूप से नोट किया गया है।</li> <li>✓ जांच करना कि दो प्रमुख शीर्षों के प्रभार एक वाउचर में शामिल नहीं किए गए हैं।</li> <li>✓ सत्यापन करना कि बिल राशि के संबंध में शब्दों अथवा अंकों में किए गए सुधार और संशोधन आहरण अधिकारी द्वारा मात्र आद्याक्षरों द्वारा नहीं बल्कि पूरे हस्ताक्षर और तिथि अंकित कर सत्यापित किए गए हैं।</li> </ul>
11	<p>बैंकों में विशिष्ट विभाग के लेखा हेतु बैंक समाधान विवरण</p> <p><u>नोट</u> : बैंक खाता खोलने के लिए सरकारी अनुमोदन अनिवार्य है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बिना प्राधिकार बैंक खाता खोलना</li> <li>▪ अधिकृत व्यक्तियों की सूची परिभाषित नहीं</li> <li>▪ बैंक बहियों में अभिलेखित नहीं</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्यापन करना कि सभी बैंक खाते उत्तराखण्ड शासन के वित्त विभाग के अनुमोदन द्वारा खोले गए हैं तथा प्राप्त ब्याज सरकारी खाते में भेजा जाता है।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि बैंक समाधान विवरण समुचित रूप से तैयार किया गया है तथा बैंक पास बुक के अनुसार शेष, रोकड़ बही में दर्शित शेष के पूर्ण अनुरूप</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			हैं। ▪ बैंक निक्षेपों का विस्तृत उल्लेख करना उदाहरणार्थ राशि, बैंक का नाम, जमा की तिथि
ग	रजिस्टर		
12	रजिस्ट्रों पर सामान्य नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>निर्धारित रजिस्टर का अनुरक्षण नहीं किया जाना</li><li>रजिस्टर अपूर्ण अनुरक्षित</li><li>गलत रजिस्टर अनुरक्षण</li><li>समीक्षा नियंत्रण का अभाव</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>रजिस्ट्रों की समीक्षा करते समय निम्नलिखित सामान्य नियंत्रणों का सत्यापन करना :<ul style="list-style-type: none"><li>संवीक्षाधीन रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है।</li><li>रजिस्टर पर पृष्ठ संख्या अंकित है तथा पृष्ठों की गिनती एक जिम्मेदार अधिकारी द्वारा प्रथम पृष्ठ पर अभिलेखित की गई है।</li><li>उसमें दिए गए सभी कॉलम सही भरे गए हैं।</li><li>उसमें अभिलेखित संव्यवहारों की प्रविष्टि कालक्रम में की गई हैं।</li><li>रजिस्टर के पृष्ठों की प्रविष्टियों से छेड़छाड़ का कोई साक्ष्य नहीं है।</li><li>कोई अधिलेखन, इरेजर का उपयोग नहीं किया गया है तथा सभी सुधार, गलत प्रविष्टियों को एक सीधी रेखा से काटकर, समुचित सत्यापन के साथ, नई प्रविष्टि अंकित की गई है।</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक रजिस्टर उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा नियमित अंतरालों पर नियमों के अनुसार अद्यतन किया जाता है तथा समीक्षा की जाती है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
13	व्यय नियंत्रण रजिस्टर	<ul style="list-style-type: none"><li>बजट अतिक्रमण</li><li>अनधिकृत व्यय</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा परीक्षा अवधि के लिए व्यय रजिस्टर (आयोजनेतर तथा आयोजनागत) प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि रजिस्टर में बजट राशि का वर्णन है।</li><li>सत्यापन करना कि वास्तविक व्यय बजट सीमा के भीतर हैं।</li><li>सत्यापन करना कि बजट अतिक्रमण हेतु सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन उपलब्ध है।</li><li>व्यय नियंत्रण रजिस्टर में सहायक अभिलेखों अर्थात् बिलों सहित प्रविष्टियों का सत्यापन करना (सैम्पल आधार पर)</li><li>सत्यापन करना कि व्यय नियंत्रण रजिस्टर में निम्नलिखित विवरण हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ व्यय की तिथि</li><li>✓ व्यय की राशि</li><li>✓ शेष राशि (बजट राशि-अद्यतन व्यय) इत्यादि</li></ul></li><li>विचलन के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
14	गारंटियों का रजिस्टर	<ul style="list-style-type: none"><li>गारंटियों के रजिस्टर में गलत और अपूर्ण सूचना का अभिलेखन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि गारंटियों की ट्रैकिंग हेतु एक पृथक रजिस्टर, निर्धारित रूप में, अनुरक्षित किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि प्राप्त की गई गारंटियों का विवरण गारंटी रजिस्टर में सही ढंग से और समय पर अद्यतन किया गया है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सैम्पल आधार पर सत्यापन करना कि गारंटी रजिस्टर में वर्णित विवरण की मूल गारंटियां प्रत्यक्ष मौजूद है।</li><li>संबंधित अधिकारी के पास उपलब्ध गारंटियों के भौतिक सत्यापन पर, यदि कोई गारंटी प्रत्यक्ष मौजूद है। परंतु गारंटी रजिस्टर में अद्यतन नहीं की गई है, उसको अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li><li>सभी गारंटियों की वैधता का सत्यापन करना तथा ऐसे मामले अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना, जहां गारंटी लेखा-परीक्षा की तिथि कालातीत हो चुकी है।</li></ul>
15	मूल्यवान वस्तुओं के रजिस्टर पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>गलत/अपूर्ण रजिस्टर</li><li>अनधिकृत अद्यतन (भौतिक अभिरक्षा)</li><li>निर्माता-जांचकर्ता नियंत्रण का अभाव</li><li>बीडी/चैक प्रोसेसिंग में विलम्ब के कारण ब्याज आय में हानि</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि मूल्यवान वस्तुओं जैसे कि बैंक ड्राफ्ट/चैक/पोस्टल आर्डर इत्यादि बहुमूल्यों के रजिस्टर में नोट किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक मूल्यवान वस्तुओं के पूर्ण विवरण की प्रविष्टि इसकी प्राप्ति की वास्तविक तिथि को रजिस्टर में की जाती है तथा इसके दैनिक योग की प्रविष्टि रोकड़ बही में एकल प्रविष्टि के रूप में की जाती है।</li><li>जांच करना कि मूल्यवान वस्तुओं को सरकारी खाते में क्रेडिट के लिए बैंक भेजने में कोई अनुचित विलम्ब नहीं हुआ है।</li><li>सत्यापन करना कि रजिस्टर प्रत्येक पखवाड़े में संवृत किया जाता है तथा ऐसे बैंक ड्राफ्टों/चैकों की जांच की जाती है जिनके संगत क्रेडिट नहीं आ रहे हैं अथवा सरकारी खाते में क्रेडिट में विलम्ब हो रहा है।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
16	अधिष्ठान जांच रजिस्टर पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>निर्धारित रजिस्टर अनुरक्षित नहीं किया जाना।</li><li>अपूर्ण अनुरक्षित रजिस्टर</li><li>रजिस्टर का गलत अनुरक्षण</li><li>समीक्षा नियंत्रण का अभाव</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि क्या गलत अ-समाधानित अभिलेखन का कोई मामला मौजूद है।</li><li>सत्यापन करना कि गत वर्ष के शेष सही/पूर्णरूप से अंतरित किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि ब्याज राशि सही/पूर्ण रूप से अभिलेखित की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि पर्याप्त बीमा कवर लिया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि क्या सीमा शुल्क की वसूली में किसी विलम्ब के कारण वसूल न होने योग्य ऋण पैदा हुआ है।</li></ul>
घ	आकस्मिकताएं		
17	अत्यावश्यक भुगतान (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग V खंड 1 का पैरा 161 से 164 तक देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>आकस्मिकताओं के नहीं होने पर कोषागार से धन का आहरण।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि कोषागार से कोई धनराशि तब तक आहरित नहीं की गई है जब तक कि तत्काल वितरण हेतु अपेक्षित नहीं है तथा आहरित राशि लेखा में निर्धारित रूप में तत्काल अभिलेखित की गई है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
18	आकस्मिक प्रभार और उनका अभिलेखन (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V, खंड 1 का पैरा 49, 157, 158, 169, 173, 174, 175, 176 तथा 177 देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>आकस्मिक व्यय के अभिलेखन हेतु रजिस्ट्रों तथा सब-वाउचर्स पर अपर्याप्त नियंत्रण</li><li>निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना।</li><li>निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करना।</li><li>अभिलेखों की अनुपलब्धता के कारण गलत लेखांकन संभव है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक कार्यालय में आकस्मिक व्यय के अभिलेखन हेतु एक रजिस्टर निर्धारित रूप में मौजूद हैं।</li><li>सत्यापन करना कि कैशियर द्वारा आकस्मिक व्यय रजिस्टर नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है।</li><li>सत्यापन करना कि रजिस्टर के सभी कालमों हेतु संचयी योग किए जाते हैं।</li><li>सत्यापन करना कि रजिस्टर में वर्णित प्रत्येक आइटम कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित है।</li><li>सत्यापन करना कि सभी 'सब-वाउचर्स' कार्यालय में रोक कर रखे जाते हैं।</li><li>सत्यापन करना कि सभी 'सब-वाउचर्स' विकृत किए जाते हैं ताकि उनका पुनः उपयोग न किया जा सके।</li><li>जांच करना कि कोई सरकारी सेवक आकस्मिक प्रभारों हेतु उपलब्ध कराई गई राशि से अधिक व्यय नहीं करता है।</li><li>सत्यापन करना कि अधिक व्यय की स्थिति में सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि बजट आबंटन की प्रविष्टि आकस्मिक प्रभारों के अधिकृत उप-शीर्षों के तहत की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि व्यय का आयोजन समुचित स्वीकृति के अधीन तथा वित्तीय औचित्य के सिद्धांतों का विधिवत पालन करते हुए किया गया है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि भुगतान करने तथा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसका सत्यापन करने के साथ ही रजिस्टर में प्रविष्टियां कर दी जाती हैं।</li><li>सत्यापन करना कि सार्वजनिक सेवा के लिए अपेक्षित वस्तुओं के क्रय हेतु निविदाएं आमंत्रित की गई हैं।</li><li>रु. 25 लाख से अधिक के क्रय के सभी मामलों की विस्तृत जांच करना तथा समीक्षा करना और प्राप्त कोटेशनों के तुलनात्मक विवरण की जांच करना।</li><li>जांच करना कि बजट आबंटन कालातीत होने से रोकने के लिए अनावश्यक रूप से व्यय नहीं किया गया है अथवा कि एक वर्ष में किया गया व्यय अनुवर्ती वर्षों के बजट आबंटन से खर्च नहीं किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि व्यय उपलब्ध विनियोग के भीतर रखा गया है तथा आहरण अधिकारी द्वारा अतिरिक्त विनियोग प्राप्त करने हेतु कदम उठाए गए हैं, यदि मूल का अतिक्रमण होता है अथवा होने की संभावना है।</li><li>सत्यापन करना कि आकस्मिक व्यय की कतिपय श्रेणियों के संबंध में निर्धारित मौद्रिक और मात्रात्मक सीमाओं का विधिवत पालन आकस्मिक बिलों पर प्रस्तुत प्रमाण-पत्र की सुसंगति में किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि ऐसे प्रभार जो अस्वीकार्य हैं अथवा स्वीकृत पैमाने से अधिक हैं, स्वीकार्य बनाने के लिए दो या तीन अलग बिलों में विभाजित नहीं किए गए हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>■ सत्यापन करना कि सभी योग सही किए गए और अग्रेषित किए गए हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि स्थायी अग्रिमों का उपयोग केवल अधिकृत उद्देश्यों के लिए ही किया गया है।</li><li>■ सत्यापन करना कि किया गया व्यय ऐसे व्यय के स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी के शक्ति प्रतिनिधायन के अधीन आवृत्त है।</li><li>■ सत्यापन करना कि आकस्मिक व्यय उपलब्ध विनियोग के भीतर हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि अनुबंध आकस्मिकता प्रस्तावित व्यय से अधिक नहीं हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि प्रत्येक वाउचर पर जिम्मेदार वितरण अधिकारी द्वारा भुगतान आदेश हस्ताक्षरित हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि भुगतान किए जा चुके सभी 'सब-वाउचर्स' विकृत कर आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास रखे गए हैं तथा महालेखाकार को भेजे गए हैं, जैसी भी स्थिति है।</li><li>■ सत्यापन करना कि मजदूरी, किराए इत्यादि हेतु आकस्मिक बिल, जिन पर वाणिज्यिक कर भारित किया गया है, निर्धारित प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि कोई भी 'सब वाउचर' 3 वर्ष अथवा निरीक्षालय के अधिकारियों तथा महालेखाकार कार्यालय के स्टाफ द्वारा निरीक्षण किए जाने तक, जो भी पहले हैं, नष्ट नहीं किया जाता है।</li><li>■ विचलन के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
३	बहीखाते (लेजर्स)		
19	नए बहीखाते खोलने पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>नए बही खाते खोलने संबंधी प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जाना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>नए बही खाते खोलने हेतु प्रक्रियाओं की समीक्षा करना।</li><li>सत्यापन करना कि पिछली लेखा-परीक्षा के पश्चात् खोले गए बहीखाते समुचित प्राधिकृत हैं तथा वित्तीय विवरणों के उपयुक्त खंड (खंडों) में समुचित वर्गीकृत किए गए हैं।</li></ul>
20	प्रसुप्त एवं निष्क्रिय बहीखातों पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>प्रतिलिपि लेखा</li><li>निष्क्रिय लेखा बंद नहीं किया जाना</li><li>लेखा में गलत प्रविष्टियां</li><li>प्रसुप्त लेखा की समीक्षा नहीं किया जाना</li><li>प्रसुप्त खाते में गलत प्रविष्टियां</li><li>वसूली में विलम्ब, यदि है, के कारण ऋण वसूल न होने योग्य।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>प्रसुप्त और निष्क्रिय खातों के नियंत्रण तथा अनुश्रवण हेतु प्रयुक्त प्रक्रियाओं की समीक्षा करना।</li><li>सत्यापन करना कि प्रसुप्त लेखा सक्रिय पत्रावलियों से समुचित पृथक्कृत हैं तथा जिम्मेदार अधिकारियों को सौंपे गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि एक अधिकारी प्रसुप्त खाता प्रतिवेदन की समीक्षा नियमित आधार पर करता है तथा सत्यापन करना कि नए प्रसुप्त खातों हेतु समुचित कदम उठाए गए हैं। प्रमाणित करना कि प्रसुप्त खातों के संव्यवहार समुचित अधिकृत हैं।</li><li>निष्क्रिय खातों हेतु, सत्यापन करना कि एजेंसी द्वारा ग्राहक से सम्पर्क करने का प्रयास किया गया है तथा कि समस्त पत्रव्यवहार ग्राहकों की लेखा पत्रावली में अनुरक्षित है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
21	स्टाफ कार	<ul style="list-style-type: none"><li>■ स्पेयर्स की चोरी</li><li>■ गैर प्रभारी उपयोग</li><li>■ गैर-अनुमोदित/अनधिकृत फर्जी व्यय हेतु भुगतान</li><li>■ मानक नियमों का पालन नहीं करना एवं भुगतान।</li><li>■ टायर, स्पेयर अथवा पेट्रोल/डीजल की चोरी।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ सत्यापन करना कि उपयोग किए जा रहे सभी वाहनों का स्टॉक लेखा (उनके स्पेयर पार्ट्स सहित) अनुरक्षित किया जाता है तथा आवधिक रूप से जांच की जाती है।</li><li>■ सत्यापन करना कि प्रत्येक वाहन का इतिवृत अनुरक्षित है।</li><li>■ सत्यापन करना कि प्रत्येक वाहन की औसत माइलेज की गणना की गई है। सत्यापन करना कि मासिक औसत पिछले महीनों अथवा मानदंडों के अनुरूप है। सत्यापन करना कि प्रत्येक वाहन की प्रति लीटर माइलेज अधिकृत औसत सीमा से कम नहीं है।</li><li>■ सत्यापन करना कि लॉग बुक्स की आवधिक संवीक्षा एक वरिष्ठ अधिकारी द्वारा यह आश्वासन प्राप्त करने हेतु की जाती है कि कोई दुरुपयोग नहीं किया जा रहा है।</li><li>■ सत्यापन करना कि पेट्रोल और मरम्मत की प्रविष्टियां लॉग बुक में की गई हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि स्टाफ कारों का उपयोग मुख्यालय कार्यालय से बाहर ऐसी आधिकारिक यात्रा के लिए नहीं किया जाता है, जिसके लिए यात्रा भत्ता स्वीकार्य है, सिवाय सक्षम प्राधिकारी की लिखित अनुमति के तथा कि स्टाफ कारों का उपयोग केवल उसी अधिकारी द्वारा किया जाता है जो उस हेतु अधिकृत है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि गैर-ड्यूटी यात्रा के मामले में, ऐसी सभी यात्राओं हेतु बिल बनाए गए हैं, संबंधित व्यक्ति से तत्परता के साथ वसूली की गई है तथा राशि सरकारी खाते में जमा की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि वाहनों की लॉग बुक में उपयोगकर्ता के हस्ताक्षर मौजूद हैं तथा कि प्रमाणित प्रयोजन हेतु उपयोग किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा लॉग बुक्स का अनुमोदन नियमित अंतराल पर किया जाता है।</li><li>सत्यापन करना कि स्टाफ कार अधिकृत स्थान पर पार्क की जाती हैं।</li><li>कि टायर बदलने/रिट्रीड करने, पेट्रोल, ऑयल तथा लुब्रीकेंट समुचित लेखाबद्ध किए गए हैं तथा क्रय वाउचर्स पर क्रय के रूप में/निर्गम पर्चियों पर दर्शित मात्रा वाहनों के पेट्रोल खाते में प्राप्त की गई अर्थात् लॉग बुक में दर्शाई गई मात्रा के अनुरूप है।</li></ul>

## 7 अधिष्ठान की लेखा-परीक्षा (जीपीएफ तथा नई पेंशन योजना सहित)

### नोट :

- सामग्री की अधिप्राप्ति, कार्यों, सेवाओं तथा अवस्थापना और सेवा प्रदायगी हेतु "अधिप्राप्ति नियमावली 2008" के नियम समस्त सरकारी विभागों, राज्य/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों (पीएसयू/ज), सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थाओं, नगरपालिकाओं/शहरी स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों, प्रतिष्ठानों और लोक निजी सहभागिता परियोजनाओं पर लागू हैं जो व्यवस्थाओं हेतु राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन हैं। इन नियमों के उपबंधों का प्रभाव इस बात के होते हुए भी रहेगा कि वर्तमान में अन्य नियमों या आदेशों के अन्तर्गत कुछ अन्यथा अभिप्रेत है या इन नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों और आदेशों के कारण किसी विलेख द्वारा प्रभावित है।
- जहां कहीं लागू हैं, सामग्री सूची (इन्वेन्ट्री) प्रबंधन प्रक्रियाओं से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "लेखा और भंडार की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, समस्त व्यय तथा प्राप्तियों के अनुश्रवण तथा प्रतिवेदन से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "व्यय और प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, बजट तैयार करने तथा आबंटित करने संबंधी जांच बिंदुओं हेतु "बजट कार्य" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "केन्द्रीय/राज्य प्रायोजित/बाह्य सहायित योजनाओं की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्यों से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "आहरण एवं वितरण अधिकारी" अध्याय देखें।
- लम्बित लेखा प्रकरणों तथा की गई आवश्यक कार्यवाही की जांच हेतु पिछले वर्षों की लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन देखें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि सरकारी सेवकों द्वारा निष्पादित सभी क्रियाकलाप उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।





### 7.1 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	भर्ती		
1	भर्ती नीति की उपलब्धता	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ औपचारिक भर्ती नीति के अभाव में तदर्थ भर्ती</li><li>▪ भर्ती के कुछ पहलुओं में स्पष्टता का अभाव</li><li>▪ कुछ नीतियां जैसे भौगोलिक सीमाएं तथा पुनरावेदन की आवृत्ति, स्पष्ट न होना</li><li>▪ एचआर नियम-संग्रह में कुछ समाप्त हो चुकी प्रक्रियाओं के वर्णन से अस्पष्टता होना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि संबंधित सरकारी विभागों हेतु भर्ती नीति विद्यमान है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि नीति में भर्ती के निम्नलिखित पहलुओं को विस्तार से स्पष्ट किया गया है :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ भर्ती की न्यूनतम तथा अधिकतम आयु</li><li>✓ न्यूनतम योग्यता और अनिवार्य योग्यता</li><li>✓ अपेक्षित न्यूनतम कार्य अनुभव</li><li>✓ शैक्षिक संस्थाएं जिनके छात्रों को सरकारी नौकरी हेतु वरीयता दी जाती है।</li><li>✓ कोई अन्य विशिष्ट मानदंड</li></ul></li><li>▪ सुधार के क्षेत्रों की खोज हेतु भर्ती नीति की समीक्षा करना तथा जांच करना कि नीतियां अद्यतन हैं।</li></ul>
2	पुलिस सत्यापन	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ऐसे उम्मीदवारों को नियुक्त करने की जोखिम जिनका सेवायोजन तथा/अथवा व्यक्तिगत इतिहास प्रतिकूल रहा है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ उन सभी नए सरकारी सेवकों के पुलिस जांच अभिलेख प्राप्त करना जो लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान भर्ती हुए हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>अभिलेखों से सत्यापन करना कि भर्ती किए गए सभी नए सरकारी सेवकों की भर्ती से पहले पुलिस जांच की गई है।</li></ul>
3	सरकारी सेवा में भर्ती कर्मचारियों द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचना का सत्यापन	<ul style="list-style-type: none"><li>बेईमान उम्मीदवारों का चयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि उन समस्त आवश्यक अभिलेखों की विस्तृत जांचसूची मौजूद है, जो कर्मचारी की मास्टर पत्रावली में रखे जाने चाहिए।</li><li>भर्ती संबंधी प्रलेखों की पत्रावली प्राप्त करना तथा निम्नलिखित का सत्यापन करना<ul style="list-style-type: none"><li>✓ पूर्व नियोक्ता द्वारा दिया गया कार्यमुक्ति पत्र</li><li>✓ शैक्षिक प्रमाणपत्रों तथा उम्मीदवारों के सीवी में वर्णित योग्यताओं की तुलना करना।</li><li>✓ भर्ती किए गए सरकारी सेवकों का अनुभव पत्र</li><li>✓ भर्ती किए गए सरकारी सेवकों की पिछली वेतन पर्चियां</li><li>✓ सरकारी सेवक के स्वास्थ्य का चिकित्सा प्रमाणपत्र</li><li>✓ नियुक्ति पत्र जिसमें पारिश्रमिक स्थापना, भर्ती की तिथि, पदनाम इत्यादि दिए गए हैं।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ख	प्रशिक्षण		
4	प्रशिक्षण प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"><li>उत्पादकता ह्रास/कार्यों का संचालन दोषपूर्ण अथवा असमुचित प्रकार से प्रशिक्षित सरकारी सेवकों द्वारा किया जाना।</li><li>प्रशिक्षण लागत वांछित प्रतिफल प्रदान नहीं करती।</li><li>प्रशिक्षण के अभाव के फलस्वरूप कौशल में स्थिरता के कारण अदक्षताएं तथा संसाधनों के अधूरे उपयोग के नतीजे आते हैं।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि अनुमोदित प्रशिक्षण नीति/नियम-संग्रह विद्यमान है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रशिक्षण कलेंडर विद्यमान है।</li><li>लेखा-परीक्षा अवधि हेतु प्रशिक्षण कलेंडर प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि एक मानकीकृत प्रशिक्षण टूलकिट मौजूद हैं।</li><li>एक विशेष अवधि में प्रशिक्षण व्यय के उपयोग की जांच हेतु प्रशिक्षण व्यय के वास्तविक बनाम बजट का विश्लेषण करना।</li><li>प्रशिक्षण संबंधी उपस्थिति अभिलेख का सत्यापन करना (सैम्पल आधार पर)।</li><li>प्रशिक्षण व्यय की प्रवृत्ति विश्लेषण यह जांच करने के लिए कि एक अवधि में प्रशिक्षणों की संख्या घटने के बावजूद प्रशिक्षण व्यय में वृद्धि हुई है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रशिक्षित कार्मिकों का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रशिक्षण पाठ्यक्रम/पाठ्यसामग्री की आवधिक समीक्षा की प्रणाली विद्यमान है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रशिक्षण सत्रों के पूर्ण होने के बाद प्रतिभागियों से प्रशिक्षण के संबंध में विचार/सुझाव प्राप्त किए जाते हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ग	सरकारी सेवकों हेतु अनुरक्षित पत्रावलियां/अभिलेख		
5	कर्मचारी अभिलेखों/कार्मिक पत्रावलियों को समय पर अद्यतन रखा जाना	<ul style="list-style-type: none"><li>वेतन पंजी में फर्जी अभिलेख तैयार करना।</li><li>पंजी अद्यतन नहीं होने पर विभाग की जनशक्ति के बारे में गलत सूचना मिलती है।</li><li>वेतन पंजी में डेटा सृजन, अद्यतन अथवा काटने हेतु अभिगम पर प्रतिबंध न होना।</li><li>प्रणाली में सेवामुक्त सरकारी सेवकों के कूट मौजूद रहना।</li><li>टीडीएस दर अद्यतन नहीं करना/अद्यतन में विलम्ब /गलत अद्यतन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>लेखा-परीक्षा अवधि में भर्ती, प्रोन्नत किए गए सरकारी सेवकों की सूची प्राप्त करना तथा जांच करना कि वे सही ढंग से तथा समय पर कर्मचारी अभिलेखों में अद्यतन की गई हैं।</li><li>सत्यापन करना कि नई भर्ती अथवा कर्मचारी के स्थानांतरण के मामले में सृजन प्रपत्र भरा गया है तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है।</li><li>लेखा-परीक्षा अवधि में सेवा से अलग किए गए सरकारी सेवकों की सूची प्राप्त करना। जांच करना कि सेवानिवृत्त/छोड़ चुके सरकारी सेवकों के कूट कोषागार के जरिये वेतन पंजी से निष्क्रिय कर दिए गए हैं।</li><li>सैम्पल सरकारी सेवकों हेतु पत्रावलियां प्राप्त करना। वेतन पंजी में अद्यतन विस्तृत विवरण की मिलान जांच अभिलेख पत्रावलियों तथा नियुक्ति पत्रों के साथ मूल वेतन, एचआरए, डीए, बैंक खाता संख्या, पैन इत्यादि के संबंध में करना।</li><li>सत्यापन करना कि कर्मचारी अभिलेख केवल अधिकृत कार्मिकों द्वारा ही देखे जा सकते हैं।</li><li>सभी कर्मचारियों हेतु आय कर गणना का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि प्रपत्र 16 की प्रविष्टियां त्रैमासिक रूप से आयकर विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करा दी गई है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
6	कर्मचारी पत्रावलियों/गोपनीय अभिलेखों का अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none"><li>भर्ती प्रक्रिया में पारदर्शिता</li><li>कर्मचारियों के गोपनीय अभिलेखों के अनुरक्षण में पर्याप्तता</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि भर्ती, प्रोन्नति, त्यागपत्र इत्यादि से संबंधित सभी प्रासंगिक अभिलेख संबंधित कर्मचारी पत्रावलियों में उपलब्ध हैं।</li><li>जांच करना कि कर्मचारी पत्रावलियों में उपलब्ध अभिलेखों में कोई अधिलेखन नहीं है।</li><li>सत्यापन करना कि कर्मचारियों के गोपनीय अभिलेखों/प्रतिवेदनों का पर्याप्त अनुरक्षण है।</li><li>सत्यापन करना कि कर्मचारियों के स्थानांतरण की स्थिति में संबंधित पत्रावलियां/अभिलेख भी विधिवत स्थानांतरित किए जाते हैं।</li></ul>
घ	उपस्थिति और अवकाश अभिलेख		
7	उपस्थिति प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"><li>उपस्थिति विवरण अभिलेखित नहीं किया जाना।</li><li>उपस्थिति के गलत अभिलेखन के कारण देय वेतन का गलत संसाधन।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सैम्पल माहों के लिए उपस्थिति अभिलेख प्राप्त करना।</li><li>यदि उपस्थिति अभिलेख मानवीय रूप से अनुरक्षित किए जाते हैं, सत्यापन करना कि क्या उपस्थिति अभिलेखों में बार-बार सुधार किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि उपस्थिति रजिस्टर सक्षम प्राधिकारी द्वारा दैनिक आधार पर अनुमोदित किया जाता है।</li><li>कार्ड पंचिंग मशीन द्वारा उपस्थिति के स्वचालित अभिलेखन की स्थिति में जांच करना कि क्या प्रणाली में पिछले माह की उपस्थिति का समायोजन चालू माह में किया जा सकता है। यदि हां, यह विधिवत अनुमोदित होना चाहिए।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
8	अवकाश प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"><li>विद्यमान नियमों के विरुद्ध अवकाश लेना।</li><li>बिना वेतन अवकाश के सभी मामले पे-रोल मॉड्यूल में सही अंतरित नहीं किए जाते हैं, उसके परिणामस्वरूप वेतन का अधिक भुगतान होता है।</li><li>अवकाश संग्रहण वेतनपंजी बनने से पहले नहीं होता है, जिससे सवेतन अवकाश समायोजित नहीं किया जाता और वेतन से अधिक कटौती होती है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सभी अवकाश विद्यमान नियमों/प्रक्रियाओं के अनुसार स्वीकृत हैं तथा कर्मचारी के अवकाश अधिकार का सत्यापन किया जा चुका है।</li><li>जहां कहीं सरकारी सेवक उपस्थिति अभिलेख के अनुसार अनुपस्थित हैं, अवकाश/दौरा अभिलेखों में प्रविष्टि अद्यतन की जांच हेतु संगत अवकाश/दौरा अभिलेख मांगना। प्रविष्टियां नहीं होने के मामले प्रतिवेदित करना।</li><li>व्यक्तिगत सेवा पुस्तिका में 1 जनवरी तथा 1 जुलाई को अवकाश लेखा का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि ये अवकाश निर्धारित अनुदेशों के अनुसार स्वीकृत किए गए हैं।</li><li>अवकाश अभिलेखों तथा आवेदन प्रपत्रों का सैम्पल आधार पर सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि चिकित्सा अवकाश, अध्ययन अवकाश, असाधारण अवकाश, मातृत्व अवकाश, बिना वेतन अवकाश, बाल देखभाल अवकाश लेखा समुचित रूप से अनुरक्षित किया गया है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
९	सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेख	<ul style="list-style-type: none"><li>पुस्तिकाओं का अपर्याप्त अनुरक्षण</li><li>पेंशन की गलत गणना की जोखिम</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सभी कर्मचारियों हेतु सेवा पुस्तिकाएं उपलब्ध हैं।</li><li>सत्यापन करना कि सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं की आवधिक समीक्षा की जाती है।</li><li>सत्यापन करना कि सेवा पुस्तिकाएं सभी संदर्भों में पूर्ण हैं।</li><li>सत्यापन करना कि सेवा पुस्तिकाओं के भाग-II में निम्नलिखित प्रविष्टियां की गई हैं तथा सत्यापित हैं और सटीक हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ आयु तथा/अथवा शैक्षिक योग्यता में छूट, यदि कोई</li><li>✓ वैवाहिक स्थिति के संबंध में घोषणा</li><li>✓ गृहनगर की घोषणा तथा उसकी स्वीकृति</li><li>✓ मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति ग्रेज्युटी और भविष्य निधि के संबंध में नामांकन</li><li>✓ परिवार का विवरण</li><li>✓ जीपीएफ के अग्रिम तथा पीएफ के स्वीकृत और प्रदत्त अंतिम आहरण का विवरण।</li><li>✓ विदेश सेवा, यदि कोई है, का विवरण</li><li>✓ निलम्बन अथवा अवरोध की अवधि का विवरण</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सेवा मामलों वेतन नियतन, वेतनवृद्धि, प्रोन्नति, अवकाश विवरण के संबंध में चुना गया विकल्प</li><li>✓ सेवा में अंतराल, यदि कोई है, का क्षमादान</li><li>✓ जन्म तिथि में परिवर्तन के संबंध में आदेश, यदि कोई</li><li>✓ विगत सेवा के संबंध में कोई सहवर्ती साक्ष्य</li><li>✓ नाम में परिवर्तन</li></ul>
च	वेतन संगणना		
10	वेतन वितरण पर नियंत्रण पर्याप्तता	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ निर्माता-जांचकर्ता नियंत्रण का अभाव/वेतन वितरण से पूर्व एसओए का अनुपालन नहीं करना।</li><li>▪ पर्याप्त सहायक अभिलेखों के बिना बैंक भुगतान वाउचर तैयार करना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि वेतन भुगतान प्रतिवेदन, नव प्रवेशकों हेतु कोषागार से वितरण से पूर्व, आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया गया है।</li><li>▪ चालू तथा पिछले माह के वेतन की शीर्ष वार तुलना करना तथा वेतन में परिवर्तन के कारण प्राप्त करना।</li><li>▪ सत्यापन करना कि वेतन पंजी रिपोर्ट कोषागार द्वारा आगे पुष्टि के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास भेजी जाती है।</li></ul>
छ	कार्य चक्रण		
11	महत्वपूर्ण पदों का चक्रण	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ एक सरकारी सेवक का वर्षों तक एक पद पर बने रहने से अपवंचन प्रयोजन हेतु पद</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि विभाग में कार्य चक्रण की प्रक्रिया मौजूद है।</li><li>▪ सरकारी सेवकों की सूची उनकी भूमिका, पदनाम, विभाग का नाम तथा अवधि</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		के उपयोग की संभावना। ▪ उच्च असंतुष्टि स्तर और थकान	जब से वे इन भूमिकाओं/विभागों में कार्यरत हैं। ▪ सत्यापन करना कि क्या महत्वपूर्ण स्टाफ बिना चक्रण अनौचित्यपूर्ण अवधि तक की एक ही पद पर कायम हैं।
ज	सांविधिक कटौतियां		
12	सांविधिक कटौतियां और उनको जमा करना	▪ सरकारी सेवकों के वेतन से सांविधिक निर्धारित कटौतियां नहीं की जा रही हैं। ▪ सांविधिक भुगतानों की गलत राशि जमा करना। ▪ कानूनी अपेक्षाओं का पालन नहीं करने के कारण सांविधिक कटौतियों का भुगतान समय पर नहीं किया जाना।	▪ लागू विधान के अनुसार कटौतियां सही होने का सत्यापन करना। ▪ सांविधिक कटौतियां जमा करने हेतु मासिक जांचसूची अनुरक्षित की जानी चाहिए। ▪ सत्यापन करना कि कटौती की गई राशियां शासी प्राधिकरण में निर्धारित समय सीमा के भीतर जमा की गई हैं। ▪ यह प्रमाणित करने के लिए अभिलेखों का सत्यापन करना कि मजदूरी भुगतान प्रधान नियोक्ता द्वारा साक्ष्यकृत, मुद्रित और प्रमाणित किया जाता है, जैसा कि अनुबंध श्रम अधिनियम द्वारा अपेक्षित है। ▪ संगणन सीपीएफ अंशदान प्राप्त करना।
झ	सरकारी सेवकों हेतु सेवानिवृत्ति लाभ		
13	सेवानिवृत्ति लाभ देखें <i>सिविल सेवा विनियमावली (पेंशन मामले), वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V(1) तथा संबद्ध</i>	▪ सेवानिवृत्ति पर गलत/अनधिकृत पेंशन या ग्रेच्युटी भुगतान	▪ सत्यापन करना कि पेंशन, परिवार पेंशन, ग्रेच्युटी, अवकाश भुगतान की सभी संगणनाएं सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं और गणनाएं स्वीकार्य विधियों एवं विनियमों के अनुसार की गई हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	<i>नियम एवं विनियम कृपया पेंशन बिंदु जोड़ें तथा</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>सेवानिवृत्ति लाभ लेखा बहियों में समुचित लेखांकित नहीं किए गए हैं।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>पेंशन/परिवार पेंशन/ग्रेच्युटी के लम्बित मामलों की सूची प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति अनुतोष (ग्रेच्युटी), सरकारी भविष्य निधि इत्यादि के संबंध में नामांकन किए गए हैं तथा अगले बारह से अठारह माह के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों के मामले में उपलब्ध हैं।</li></ul>
14	पेंशन सामान्य	<ul style="list-style-type: none"><li>पेंशन मंजूरी की नियंत्रक अर्हता शर्तें पूरी नहीं किया जाना।</li><li>पेंशन की गलत स्वीकृति या गलत राशि आहरण</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सेवा का विवरण, अवकाश का विवरण तथा विदेश सेवा की अवधियां, यदि हैं, सेवा पुस्तिका में की गई प्रविष्टियों के अनुरूप हैं।</li><li>सत्यापन करना कि पेंशन प्रपत्रों और सेवा पुस्तिका में वर्णित सेवानिवृत्ति/मृत्यु की तिथि में कोई अन्तर नहीं है।</li><li>सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों पर आधारित औसत पारिश्रमिकों की गणना की सही एवं सटीकता का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि सेवा पुस्तिका में प्राधिकारों के जारी करने के बारे में नोट रखा गया है।</li><li>सत्यापन करना कि परिवार पेंशन तथा ग्रेच्युटी हेतु दावे सरकारी सेवक द्वारा उपलब्ध कराए गए नामांकनों के अनुसार निपटाए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि अनंतिम पेंशन तथा ग्रेच्युटी की संगणना अर्हक सेवा और अन्य संबद्ध विवरणों के अनुरूप हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>औसत पारिश्रमिक अथवा अंतिम आहरित पारिश्रमिक, यथास्थिति, के संदर्भ में स्वीकार्य पेंशन तथा ग्रेच्युटी निर्धारण की सटीकता और सत्यता का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि पेंशन तथा ग्रेड सहायता की राशियां सही पूर्णांककृत हैं।</li><li>सत्यापन करना कि वैध नामांकन के अभाव में, लाभार्थियों को मृत्यु ग्रेच्युटी प्राधिकार के साथ सहायक निर्धारित कानूनी अभिलेख संलग्न हैं।</li><li>सत्यापन करना कि पेंशन प्रतिवेदन में केंद्रीय तथा राज्य सरकारों के बीच भार का विभाजन (अंशनिर्धारण) निदर्शित किया गया है।</li></ul>
15	पेंशन प्रपत्रों का स्वीकृति हेतु प्रेषण	<ul style="list-style-type: none"><li>पेंशन राशि की गलत गणना।</li><li>कर्मचारियों की पेंशन के संबंध में अपर्याप्त अभिलेखन।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि संबंधित विभाग द्वारा कर्मचारियों (जो सेवानिवृत्त हो रहे हैं) की सेवा पुस्तिका तथा पेंशन अभिलेख लेखा और हकदारी विभाग को समय सीमा के भीतर भेजे जा चुके हैं अथवा नहीं।</li><li>सत्यापन करें कि सभी संबंधित विवरण कम्प्यूटर प्रणाली में समय से अद्यतन किये गये हैं।</li><li>सत्यापन करना कि सभी पत्रावलियों को एक विशिष्ट पत्रावली क्रमांक दिया गया है।</li></ul>
16	सामान्य भविष्य निधि (जीपीएफ) सेवानिवृत्ति लाभ (वित्तीय)	<ul style="list-style-type: none"><li>जीपीएफ अभिलेखों का गलत और अपूर्ण अनुरक्षण</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सामान्य भविष्य निधि के संबंध में पर्याप्त अभिलेख उपलब्ध हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	हस्त पुस्तिका भाग V (1) तथा संबद्ध नियम एवं विनियम देखें)	<ul style="list-style-type: none"><li>जीपीएफ पासबुकों पर कर्मचारियों से हस्ताक्षर प्राप्त नहीं करना।</li><li>अभिदाता को अधिक भुगतान होना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सभी कर्मचारियों के लिए जीपीएफ लेजर तथा पासबुक अनुरक्षित की जाती है तथा एजी आंकड़ों के साथ नियमित मिलान किया जाता है।</li><li>सैम्पल कर्मचारियों हेतु, एजी पर्चियों की तुलना में जीपीएफ पासबुक में की गई प्रविष्टियों की सत्यता का सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि जीपीएफ पासबुक पर कर्मचारियों से हस्ताक्षर प्राप्त किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि जीपीएफ अग्रिमों के संबंध में (प्रतिदेय) अद्यतन कटौती की जा रही है।</li><li>सत्यापन करना कि अग्रिमों की सभी प्रविष्टियां संबंधित लेजरो और पासबुक बुक में की जाती हैं।</li><li>सत्यापन करना कि अप्रतिदेय अग्रिम निर्धारित प्रक्रियाओं, नियमों तथा विनियमों के अनुसार हैं,</li><li>कर्मचारियों को अतिरिक्त जीपीएफ भुगतान की वसूली की स्थिति का वर्णन करना।</li></ul>
17	नई पेंशन योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>नई पेंशन योजना का पालन नहीं किया जाना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>01.10.2005 के प्रभाव से की गई नई नियुक्तियों की सूची प्राप्त करना।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी ने नव नियुक्त सरकारी सेवकों से निम्नलिखित विवरण प्राप्त किया है :</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सरकारी सेवक का नाम</li><li>✓ पदनाम</li><li>✓ मंत्रालय/विभाग/संगठन का नाम</li><li>✓ वेतन मान</li><li>✓ मूल वेतन</li><li>✓ जन्मतिथि</li><li>✓ सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि</li><li>✓ पेंशन खाते के अधीन संचयों हेतु नामिती</li><li>■ सत्यापन करना कि सरकारी सेवा के नए प्रवेश कर्ताओं को स्थायी पेंशन खाता क्रमांक (पीपीएएन) आबंटन के प्रयोजनार्थ एक सूचक रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है।</li><li>■ सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी 1.10.2005 के बाद नियुक्त सेवकों हेतु एक पृथक वेतन भुगतान रजिस्टर अनुरक्षित करता है तथा पीबीआर में विशिष्ट 16 अंकीय पीपीएएन भी नोट करता है।</li><li>■ जांच करना कि मूल वेतन + महंगाई भत्ता (डीए) का 10 प्रतिशत श्रेणी-1 अंशदान सरकारी सेवक के सेवा में जुड़ने के अगले माह के वेतन से प्रारंभ होता है। भर्ती माह हेतु कोई वसूली नहीं की जानी चाहिए।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>जांच करना कि 1.10.2005 के प्रभाव से नव प्रवेशकों हेतु जीपीएफ अंशदान कटौती नहीं की गई है, क्योंकि उन पर जीपीएफ लागू नहीं है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी, सरकारी सेवक द्वारा अंशदान हेतु, एक पृथक प्रतिलिपि अनुसूची तैयार करते हैं।</li><li>सत्यापन करना कि सरकार के उपयुक्त अंशदान हेतु पृथक अनुसूचियां तैयार की गई हैं।</li><li>जांच करना कि श्रेणी-1 अंशदान से किसी आहरण की अनुमति नहीं दी गई है।</li><li>सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी को वार्षिक लेखा-विवरण प्राप्त होता है जिसमें प्रारंभिक शेष, मासिक कटौतियों का विवरण तथा सरकार का उपयुक्त अंशदान, प्राप्त ब्याज (यदि कोई) तथा व्यक्तिगत खाते में अग्रेषण हेतु संवरण शेष का विवरण दिया गया है।</li></ul>
ण	अनन्तिम पेंशन		
18	अनन्तिम पेंशन	<ul style="list-style-type: none"><li>देय पेंशन की गलत राशि भुगतान की संभावित जोखिम</li><li>नियमित वेतन और अदेय पेंशन दोनों का आहरण</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि राशि का आहरण पेंशन भुगतान आदेश तथा सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के आधार पर किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि वह अवधि जिसके लिए पेंशन आहरित की गई है, सक्षम प्राधिकारी के पेंशन भुगतान आदेश में शामिल हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत भुगतान</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि बिल निर्धारित समुचित रूप में है।</li><li>सत्यापन करना कि ऐसे कोई मामले नहीं हैं जहां सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना भुगतान में छह माह से अधिक अवधि लगी है।</li><li>सत्यापन करना कि अंतिम पेंशन के प्राधिकरण के पश्चात् कोई पूर्वानुमानित अथवा अनंतिम पेंशन का भुगतान नहीं किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि पेंशन आहरित करने की अवधि में कोई वेतन आहरित नहीं किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि स्वयं उपस्थित होकर पेंशन आहरित नहीं करने की स्थिति में निर्धारित जीवन प्रमाणपत्र संलग्न है।</li><li>सत्यापन करना कि वाउचर में दिया गया विवरण रजिस्टर के विवरण के अनुरूप हैं।</li><li>सत्यापन करना कि भुगतान रजिस्टर में अभिलेखित है तथा वाउचर विकृत किए गए हैं।</li></ul>
ट	निवृत्ति तथा पूर्ण एवं अंतिम भुगतान		
19	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>आईटी, प्रशासन इत्यादि विभागों को निर्गत प्रपत्र परिसंचरित नहीं किया जाना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ऐसे सरकारी सेवकों की सूची प्राप्त करना जो लेखा-परीक्षा अवधि में सेवा त्याग चुके हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"><li>संबंधित विभागाध्यक्षों से 'कोई देय नहीं' हेतु अनुमोदन नहीं मांगना।</li><li>निर्गत साक्षात्कार नहीं करना, अच्छे प्रदर्शन कर्ताओं को रोकने का प्रयास नहीं करना।</li><li>सरकारी सेवकों हेतु अनुरक्षित मास्टर से विवरण नहीं हटाना।</li><li>सरकारी सेवकों के त्यागपत्र के बाद भी उनके वेतनपत्र संसाधित करना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सेवा त्याग चुके कर्मचारियों हेतु एक उपयुक्त सैम्पल चयन करना।</li><li>सैम्पल सरकारी सेवकों हेतु, निवृत्ति पत्रावलियों की समीक्षा कर यह जांच करना कि सभी निर्गत औपचारिकताओं जैसे कि समस्त संबंधित विभागों से कोई देयता नहीं समाशोधन (निर्धारित फॉर्मेट में) इत्यादि का अनुपालन किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि वेतन बंद करने के लिए वेतन पंजी विभाग को सूचना (निर्धारित फॉर्मेट में) दी गई है।</li><li>जांच करना कि वियुक्त सरकारी सेवकों के अभिलेख वेतन पंजी अभिलेखों से काट दिए गए हैं।</li><li>सेवा छोड़ चुके सरकारी सेवकों के संबंध में अनुवर्ती माहों की वेतन पंजी से सत्यापन करना कि विभाग से वियुक्ति के पश्चात् उनकी वेतन पंजी संसाधित नहीं की गई है।</li></ul>
20	पूर्ण और अंतिम समाधान	<ul style="list-style-type: none"><li>अवकाश नकदीकरण की गलत गणना।</li><li>वियुक्ति पर सरकारी सेवक से देय राशि/वसूली की गलत गणना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि अवकाश शेष सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।</li><li>सत्यापन करना कि अवकाश नकदीकरण की गणना सही हैं तथा नीति के अनुसार हैं।</li><li>सत्यापन करना कि सेवात्याग कर रहे सरकारी सेवक से सभी देय राशियों जैसे कि स्टाफ अग्रिम, सूचना वेतन, ऋण और अग्रिम, अतिरिक्त अवकाश हेतु कटौती, टीडीएस इत्यादि की वसूली की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि कर्मचारी को पूर्ण एवं अंतिम भुगतान सेवा के अंतिम कार्य दिवस के 3 माह के भीतर किया गया है। देखें पेंशन नियम 1995।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि जीपीएफ राशि की 90 प्रतिशत राशि का भुगतान पूर्ण एवं अंतिम भुगतान के साथ किया गया है तथा शेष 10 प्रतिशत का भुगतान महालेखाकार से अनुमोदन के पश्चात् किया गया है।</li><li>सरकारी सेवक द्वारा न तो सूचना वेतन दिए जाने और न निवृत्ति की अवधि सूचित करने की स्थिति में वेतन/अवधि सूचना की छूट के संबंध में पर्याप्त अनुमोदन की मांग करना।</li><li>ऐसे सरकारी सेवकों की सूची प्राप्त करना जिनका पूर्ण एवं अंतिम भुगतान अदत्त है तथा लम्बे समय तक भुगतान अदत्त रहने के कारणों की पूछताछ करना।</li><li>सत्यापन करना कि सूचना अवधि की छूट हेतु अभिलेखित/अनुमोदित नीति विद्यमान है।</li></ul>



## 8 केंद्र पुरोनिधानित/राज्य योजना/बाह्य सहायित योजनाओं की लेखा-परीक्षा

### 8.1 परिचय

सरकारी योजनायें संघ/राज्य सरकार द्वारा सामाजिक कल्याण, गरीबी उन्मूलन, रोजगार सृजन, ग्रामीण और शहरी आवासन, सफाई, स्वास्थ्य एवं स्वच्छता, परिवार कल्याण एवं तद्वारा समाज के उत्थान के लक्ष्य हेतु योजनाओं/नीतियों/कार्यक्रम के प्रारूपण और कार्यान्वयन से संबंधित होती हैं। स्वतंत्रता प्राप्ति के समय से भारत सरकार एवं राज्य सरकारों ने अनेक योजनाओं का सूत्रपात एवं कार्यान्वयन किया है।

#### ❖ सरकारी योजनाओं के कतिपय उद्देश्य :

- जन साधारण का कल्याण
- जीवन स्तर सुधार
- युवावर्ग एवं जरूरतमंदों को रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना
- गरीबी उन्मूलन में सहायता
- वरिष्ठ नागरिकों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करना
- महिलाओं, बच्चों और आरक्षित संवर्गों का उत्थान
- अनिवार्य वस्तुओं की उपलब्धता सुनिश्चित करना
- अवरस्थापना एवं सार्वजनिक सुविधाओं का विकास
- राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय व्यापार को प्रोत्साहन



- सब्सिडी एवं प्रोत्साहन योजनाओं द्वारा औद्योगिक विकास को प्रोत्साहन
  - क्षेत्रीय विकास प्रोत्साहन
  - जनसाधारण को मूल सुविधाएं उपलब्ध कराना जैसे कि बिजली, पानी, आवास एवं संचार
  - समुचित दरों पर बेहतर चिकित्सा सुविधाएं उपलब्ध कराने द्वारा स्वास्थ्य प्रोत्साहन
  - खेल एवं आमोद गतिविधियों हेतु प्रोत्साहन सहायता
- ❖ राज्य का समाज कल्याण विभाग अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, पिछड़े वर्गों, अल्पसंख्यकों तथा विकलांग व्यक्तियों के लिए कल्याण योजनाओं का कार्यान्वयन करता है। यह निर्धन महिलाओं, अनाथों तथा विधि विरुद्ध बच्चों के लिए सहायता प्रणाली उपलब्ध कराने हेतु भी जिम्मेदार होता है।

समाज कल्याण विभाग के कतिपय उद्देश्य हैं :

- वंचितों तथा निर्धनों के जीवन स्तर को सुधारना
- वृद्ध, अशक्त और विकलांगों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करना।
- समाज के वंचित वर्ग की क्षमता निर्माण ताकि वे बेहतर जीविका-उपार्जन कर सकें, उनमें गरीबी के उपशमन हेतु भी कार्य करना।
- अ.जा. एवं अ.ज.जा. के नागरिक अधिकारों का संरक्षण करना

कल्याण विभाग की कुछ योजनायें इस प्रकार हैं :

- अनुसूचित जाति कल्याण योजना/कार्यक्रम
- अनुसूचित जनजाति कल्याण योजना/कार्यक्रम
- पिछड़ा वर्ग कल्याण योजना
- विकलांग जनोन्मुखी कल्याण योजना



- सामाजिक सुरक्षा और कल्याण योजना
- अल्पसंख्यक कल्याण योजना

उत्तराखण्ड शासन ने उच्च गुणवत्ता, अनुक्रियाशील, अभिनव, किफायती और जवाबदेह स्वास्थ्य देखभाल प्रदायगी प्रणाली उपलब्ध कराने द्वारा अपने स्वास्थ्य सेक्टर को मुख्यधारा में लाने तथा मजबूती प्रदान करने के लिए विश्व बैंक की सहायता से उत्तराखण्ड स्वास्थ्य प्रणाली विकास परियोजना (यूकेएचएसडीपी) का अंगीकरण भी किया है।



**नोट :**

- सामग्री की अधिप्राप्ति, कार्यों, सेवाओं तथा अवस्थापना और सेवा प्रदायगी हेतु "अधिप्राप्ति नियमावली 2008" के नियम समस्त सरकारी विभागों, राज्य/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों (पीएसयू/ज), सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थाओं, नगरपालिकाओं/शहरी स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों, प्रतिष्ठानों और लोक निजी सहभागिता परियोजनाओं पर लागू हैं जो व्यवस्थाओं हेतु राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन हैं। इन नियमों के उपबंधों का प्रभाव इस बात के होते हुए भी रहेगा कि वर्तमान में अन्य नियमों या आदेशों के अन्तर्गत कुछ अन्यथा अभिप्रेत है या इन नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों और आदेशों के कारण किसी विलेख द्वारा प्रभावित है।
- जहां कहीं लागू हैं, सामग्री सूची (इन्वेन्ट्री) प्रबंधन प्रक्रियाओं से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "लेखा और भंडार की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, समस्त व्यय तथा प्राप्तियों के अनुश्रवण तथा प्रतिवेदन से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "व्यय और प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, बजट तैयार करने तथा आबंटित करने संबंधी जांच बिंदुओं हेतु "बजट कार्य" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, "अधिष्ठानों की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- जहां कहीं लागू है, आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्यों से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "आहरण एवं वितरण अधिकारी" अध्याय देखें।
- लम्बित लेखा प्रकरणों तथा की गई आवश्यक कार्यवाही की जांच हेतु पिछले वर्षों की लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन देखें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि सरकारी सेवकों द्वारा निष्पादित सभी क्रियाकलाप उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



## 8.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांच सूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	सरकारी योजनाओं/कार्यक्रमों की लेखा-परीक्षा में जांच हेतु मुख्य विषय		
1	सामान्य जांच	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अनुमोदन से पूर्व लाभ वितरण</li><li>योजना हेतु अपात्र लोगों को लाभ वितरण</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>केंद्र तथा राज्य दोनों की प्रायोजित योजनाओं का विवरण प्राप्त करना।</li><li>जांच करना कि विभाग में समान उद्देश्य/प्रयोजन की कोई दोहरी योजनायें नहीं चल रही हैं उसका वर्णन करना।</li><li>ऐसी योजना का विवरण प्राप्त करना जो विगत वर्षों में प्रारंभ की गई थी, किंतु चालू वर्ष में त्याग दी गई हैं।</li><li>सत्यापन करना कि योजनायें विस्तृत सर्वेक्षण के पश्चात् प्रारंभ की गई थीं।</li><li>योजनाओं तथा कार्यक्रमों के लागत लाभ विश्लेषण हेतु अभिलेखन सत्यापन</li><li>सत्यापन करना कि कार्यक्रम/योजनाओं के प्रारंभ करने तथा संचालन करने हेतु सक्षम प्राधिकारी (उदाहरणार्थ विधायिका) से आवश्यक अनुमोदन उपलब्ध है।</li><li>सत्यापन करना कि कार्यक्रम/योजनाओं के लाभ योजना की शर्तों के अनुसार पात्र उम्मीदवारों को दिए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी अंशदान, यदि कोई, मानदंडों के अनुसार प्राप्त एवं अभिलेखित किया गया है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>■ चिन्हित करना यदि कही योजना के लाभ अपात्र लोगों को दिए गए हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि सभी व्यय/वितरण पर्याप्त अनुमोदन के पश्चात् किए गए हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि अनुदान राशि भारत सरकार/राज्य सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार कार्य योजना के अनुसार व्यय की जा रही है।</li><li>■ अनुदानों की प्राप्ति और इसके उपयोग के अनुश्रवण हेतु क्रियाविधि का सत्यापन करना।</li><li>■ सत्यापन करना कि अनुदानों के उपयोग हेतु निष्पादन आकलन किया जाता है।</li><li>■ योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु स्वीकृत निधियों के उपयोग का सत्यापन करना, योजना की शर्तों के अनुसार न्यून उपयोग और अपर्याप्त उपयोग प्रतिवेदित करना।</li><li>■ योजना/कार्यक्रम के संबंध में अनुरक्षित लेखा की सत्यता एवं पूर्णता की विस्तृत जांच संचालित करना।</li><li>■ उच्च लागत तथा संभावित उच्च अपशिष्ट/अदक्षता के क्षेत्रों का विश्लेषण करना, जो वित्तीय प्रणाली लेखा-परीक्षा में अन्य प्रकार से आवृत्त नहीं है।</li><li>■ सत्यापन करना कि कार्यक्रम/क्रियाकलाप का डिजाइन तैयार करने हेतु,</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			विभाग द्वारा वैकल्पिक दृष्टिकोणों का तकनीकी एवं वित्तीय विश्लेषण किया गया था, और उसके बाद पर्याप्त प्राधिकारी की सहमति के साथ सर्वश्रेष्ठ अधिमानित विकल्प का चयन किया गया था।
2	कार्यक्रम/योजनाओं के निष्पादन हेतु कार्य योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना निष्पादन शर्तों का पालन नहीं किया जाना।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>विभाग की वार्षिक कार्य योजनाओं का सत्यापन करना तथा जांच करना कि क्रियाकलापों/कार्यक्रमों में योजना की शर्तों के अनुसार किए जाने वाले कार्य सुनिश्चित किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि वार्षिक कार्य योजना में अधिप्राप्ति के समस्त तत्व अधिप्राप्ति योजना में शामिल किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि वार्षिक कार्य योजना तथा अधिप्राप्ति योजना में समस्त संबद्ध लागतें, नकदी प्रवाह प्रक्षेप में प्रगृहीत की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि कार्यक्रम ढांचा स्पष्ट जवाबदेही संबंध उपलब्ध कराता है।</li></ul>
3	कार्यक्रम/योजनाओं के उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना तैयार करने हेतु अस्पष्ट उद्देश्य</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि सरकार द्वारा, कार्यक्रम उद्देश्य पूरे करने हेतु, निर्धारित विशिष्ट लक्ष्य तय समय सीमा में पूरे किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि उद्देश्यों की प्राप्ति के माप हेतु योजनाओं में उपयुक्त मानदंड परिभाषित किए गए हैं।</li></ul>
4	कार्यक्रमों/योजनाओं की लागत	<ul style="list-style-type: none"><li>लागत पत्र बनाने हेतु गलत निवेशों का उपयोग</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि योजना की वार्षिक योजना तैयार करने हेतु क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के लागत निर्धारण में अनुमोदित प्रक्रिया लागू की गई</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि लागत पत्र/निर्धारित विवरण में सभी निवेश, योजनाओं के उद्देश्यों से संबंधित हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि निवेश की इकाई लागतें समुचित और बाजार दरों पर हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि गणना पत्र मौजूद हैं जो प्रत्येक क्रियाकलाप की लागत का विस्तृत ब्यौरा दर्शाते हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि लागत निर्धारण प्रति निर्गत इकाई लागत दर्शाता है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि कार्य योजनाओं तथा उनकी लागत निर्धारण की समीक्षा की गई है तथा विभागाध्यक्षों और संबंधित तकनीकी समितियों द्वारा औपचारिक रूप से अनुमोदित की गई हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि प्रति निर्गत 'इकाई लागत' की समीक्षा की गई है तथा मानक निर्धारण का कार्य सुपरिभाषित मानदंडों अथवा अन्य राज्यों में चल रही ऐसी योजनाओं अथवा उपयुक्त विधियों द्वारा किया गया है और बड़ा अंतर, यदि कोई है, अभिमत के रूप में प्रतिवेदित किया जाना चाहिए।</li><li>▪ समग्र लागत बजट तथा निर्गत इकाई लागत अर्थात् बजट बनाम वास्तविक का विश्लेषण करना तथा बड़े अंतर अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
5	योजना/कार्यक्रम का कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्यक्रम का अप्रभावी कार्यान्वयन</li><li>योजना के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार अधिकारियों में स्पष्टता का अभाव</li><li>योजना/कार्यक्रम के सफल कार्यान्वयन हेतु पर्याप्त प्रशिक्षण का अभाव</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षाधीन सभी योजनाओं/कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की समीक्षा यथासमय की गई थी।</li><li>यदि मंजूरी के साथ शर्तें जुड़ी हैं, तब शर्तें चाहे जिस प्रकार की हों, निम्नलिखित की जांच की जानी चाहिए।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ प्रशासनिक, तकनीकी तथा वित्तीय दृष्टि से अनुदान के समुचित उपयोग का पुष्टि प्रमाणपत्र प्राप्त करना।</li><li>✓ इस प्रभाव का प्रमाणपत्र प्राप्त करना कि अनुदानों का उपयोग उन उद्देश्यों के लिए किया गया है जिनके लिए वे स्वीकृत किए गए थे तथा संबद्ध शर्तों का पालन किया गया है। सामान्यतः यह प्रमाणपत्र लेखा के लेखा-परीक्षित विवरणों तथा निष्पादन संबंधी प्रतिवेदनों और अनुदान के उद्देश्यों और शर्तों के संबंध में ग्राही की उपलब्धियों पर आधारित होना चाहिए। विचलनों अथवा इन शर्तों के उल्लंघनों का विवरण प्रस्तुत करना।</li></ul></li><li>यदि अनुदान किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए दिया गया है तो निम्नलिखित का सत्यापन करना:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ यदि स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा अनुदान के उपयोग हेतु कोई समय सीमा निर्धारित नहीं की गई है, तो अनुदान राशि उसके विशिष्ट उद्देश्य के लिए एक उचित समय के भीतर व्यय की जाएगी, जो सामान्यतः स्वीकृति</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>जारी करने की तिथि से एक वर्ष की अवधि माना जाता है।</p> <p>✓ यदि अनुदान का कोई अंश अंततः निर्देशित उद्देश्य के लिए व्यय किया जाना अपेक्षित नहीं होता है, उसको वापस किया जाना चाहिए।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि कार्यक्रम/योजना संबंधी कार्यों के निष्पादन हेतु प्रशिक्षण प्रदान किया गया है।</li></ul>
6	उपयोग प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के कार्यान्वयन हेतु निधियों का उपयोग नहीं किए जाने की जोखिम।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि राज्य सरकार द्वारा स्थानीय निकायों अथवा निजी संस्थानों के माध्यम से व्यय किए जाने की स्थिति में राज्य सरकार को आवश्यक उपयोग प्रमाणपत्र जारी करना चाहिए।</li><li>▪ सत्यापन करना कि पूर्व अनुदानों की भारी भरकम राशियों का उपयोग नहीं किए जाने की स्थिति में सरकार अनुदानग्राही को नए अनुदानों का वितरण जारी रखने की प्रवृत्ति नहीं रखती है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि कार्यपालक प्राधिकारियों के पास अनुदान से व्यय की प्रगति, अनुदान ग्राही की सतत ऋणशोध क्षमता और उपलब्ध कराई गई निधियों की सुरक्षा पर लगातार निगरानी रखने के लिए पर्याप्त मशीनरी उपलब्ध है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि निर्दिष्ट विकास योजनायें मितव्ययिता और दक्षता के साथ कार्यान्वित की जा रही हैं तथा वांछित परिणाम प्राप्त हो रहे हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ लेखा-परीक्षाधीन एजेंसी अथवा प्राधिकरण द्वारा कार्यान्वित की जा रही योजनाओं के संबंध में इनकी वित्तीय जिम्मेदारियों के पर्याप्त निर्वहन का सत्यापन करना।</li> <li>▪ सत्यापन करना कि क्या अधिभुगतान, हानि, अतिव्यय, परिहार्य आधिक्य अथवा व्यर्थ व्यय के कोई उदाहरण हैं जो असमुचित योजना, क्रियाकलापों को गलत क्रम देने, कार्यपूर्ति में विलम्ब इत्यादि का परिणाम है।</li> </ul>
7	कार्यक्रम मूल्यांकन (दक्षता और मितव्ययिता)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ निर्धारित उद्देश्य हासिल नहीं करना</li> <li>▪ योजनाओं/कार्यक्रमों की विफलता</li> <li>▪ बजट की अपर्याप्तता</li> <li>▪ वास्तविक व्यय, बजट से अधिक होना</li> <li>▪ कार्यक्रम में उपयोग किया गया के रूप में वर्णित धन का उपयोग पूरी तरह कार्यक्रम हेतु नहीं करना।</li> <li>▪ कार्यक्रम/योजना को योजनाबद्ध समयानुसार निष्पादित नहीं करना।</li> <li>▪ कल्याण कार्यक्रमों से उपयोगकर्ता की जरूरतें पूरी नहीं होना।</li> <li>▪ उपयोगकर्ताओं को लाभ वितरण में</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्यापन करना कि योजना के उद्देश्यों को हासिल करने के संदर्भ में चालू योजनाओं/कार्यक्रमों का मूल्यांकन किया गया है। तत्संबंधी मूल्यांकन प्रतिवेदन का सत्यापन करना।</li> <li>▪ नीति में निर्धारित लक्ष्य अथवा कार्यक्रम उद्देश्यों के परिणामों अथवा प्रभावों की तुलना द्वारा योजना के अनुपालन का सत्यापन करना।</li> <li>▪ निम्नलिखित प्रमाणित करने हेतु, निर्गत और संबद्ध स्वतंत्र साक्ष्यों का सत्यापन करना: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ मात्रा और परिमाण तकनीकी विनिर्देशों के अनुसार हैं,</li> <li>✓ क्या निर्गत से इसके प्रत्याशित उद्देश्य की पूर्ति हुई है,</li> <li>✓ क्या निर्गत द्वारा उपयोगकर्ता/लाभार्थी को प्रोत्साहन मिला है।</li> <li>✓ क्या निर्गत पोषणीय/चिरस्थायी है।</li> </ul> </li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<p>असमानता।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>कार्यक्रम प्रबंधन प्रक्रिया में पारदर्शिता का अभाव।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि अनुमानित मूल्य के सापेक्ष लागत वृद्धि और धन हेतु मूल्य का मूल्यांकन करने के लिए वित्तीय और निष्पादन प्रतिवेदन अंतर संयोजित किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि कार्यक्रम का परिणाम जनता की उन चिन्हित जरूरतों को पूरा करता है जिनके लिए यह प्रारंभ किया गया था।</li><li>सत्यापन करना कि सरकार द्वारा अंतिम उपयोगकर्ताओं की आशाओं तथा संतुष्टि को जानने के लिए उनके मध्य सर्वेक्षण संचालित किए गए थे।</li><li>सत्यापन करना कि निर्दिष्ट समूहों को परिणाम/सेवाएं, बिना किसी भेदभाव के उपलब्ध कराई गई हैं।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक व्यक्ति को प्राप्य लाभ उसकी पहुंच के भीतर है।</li><li>निम्नलिखित के संबंध में अतिरिक्त मूल्यांकन किया जाना चाहिए :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ प्रक्रिया मूल्यांकन : सत्यापन करना कि कार्यक्रम का प्रचालन योजना में निर्दिष्ट अनुसार सीमा तक किया जा रहा है।</li><li>✓ परिणाम मूल्यांकन : कार्यक्रम के परिणामोन्मुखी उद्देश्यों की प्राप्ति की सीमा का सत्यापन करना।</li><li>✓ प्रभाव मूल्यांकन : प्रभाव के विवरणों का वर्णन जोकि कार्यक्रम द्वारा समाज और जनता के सामाजिक कल्याण हेतु पैदा किए गए हैं।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ लागत लाभ और लागत प्रभाविता मूल्यांकन : एक कार्यक्रम के परिणाम अथवा निर्गतों की तुलना उनके उत्पादन में आयी लागत (व्यय किए गए संसाधन) के साथ करना।</li><li>▪ लागत, निवेश और निर्गतों के बीच संबंध की गणना हेतु विश्लेषण करना।</li><li>▪ सत्यापन करना कि क्या योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु निधियों के बंटवारे में कोई विलम्ब हुआ है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि वर्णित कार्यक्रम उद्देश्य निर्धारित लागत और समय सीमा के भीतर पूरे किए गए हैं। यदि नहीं, विलम्ब का स्तर – सप्ताहों में तथा बजट राशि के प्रतिशत के रूप में वास्तविक लागत के रूप में अभिव्यक्त।</li><li>▪ सत्यापन करना कि क्या कोई ऐसे मामले हैं, जिनमें समान प्रकार की वर्तमान योजना को पूरा किए बिना कोई नई योजना प्रारंभ की गई है।</li><li>▪ भौतिक सत्यापन द्वारा सत्यापित करना कि 100 प्रतिशत पूर्ण किए जाने का दावा की गई योजना वास्तव में पूर्ण की जा चुकी है।</li><li>▪ अनुश्रवण/निष्पादन प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा सत्यापन करना कि वे सही हैं तथा महत्वपूर्ण मिथ्याकथन से मुक्त हैं।</li><li>▪ निम्नलिखित के सुनिश्चयन हेतु कार्यक्रम/क्रियाकलाप वित्तीय प्रतिवेदनों से बजट व्यय और वास्तविक व्यय की तुलना करना।</li><li>✓ कि वास्तविक व्यय (राशि और प्रकृति) बजट सीमा के भीतर हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ वास्तविक व्यय "कार्यपूर्ति के चरण" के साथ निकट रूप से संबंधित है।</li><li>▪ कार्यक्रम/योजना के निष्पादन में लागू विधियों तथा विनियमों का ध्यान रखा गया है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि सरकारी सेवकों को लाभार्थियों के लिए कार्यक्रमों के निर्गत और अनुवर्ती परिणाम अधिकतम करने हेतु प्रशिक्षित किया गया है।</li></ul>
8	वित्तपोषण का मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ व्यय तथा अन्य आंकड़ों में विगत आंकड़ों की तुलना में भारी अंतर</li><li>▪ अनधिकृत व्यय</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि योजना के कार्यान्वयन के पश्चात् सहमत लक्ष्यों के सापेक्ष निष्पादन का मूल्यांकन किया गया है अथवा नहीं। निष्पादन के मूल्यांकन के फॉर्मेट हेतु योजना के अंत में अनुलग्नक देखें।</li><li>▪ सत्यापन करना कि विभाग द्वारा अंतिम मूल्यांकन में प्राप्त किए गए अंक सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।</li><li>▪ प्रत्येक विभाग के निम्नलिखित अनुदान और सांख्यिकी अनुपात और सांख्यिकी निर्धारित करना और अन्वेषण कर टिप्पणी करना जहां कहीं अनुपात योजना के अनुबद्ध मानदंडों से महत्वपूर्ण रूप से कम है तथा/अथवा पूर्व वर्षों की तुलना में बड़े अंतर दर्शाता है।</li><li>✓ आवर्ती व्यय और कुल व्यय</li><li>✓ मजदूरी और गैर-मजदूरी व्यय</li><li>✓ प्रतिष्ठापित पदों का प्रतिशत जो रिक्त हैं, मुख्य तथा गैर-मुख्य पदों के</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>बीच विभेद करना।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ तकनीकी/सेवा प्रदायगी स्टाफ और प्रशासनिक एवं सहायता स्टाफ का अनुपात।</li><li>✓ कुल व्यय बजट प्रति कर्मचारी</li><li>✓ कुल व्यय बजट प्रति नागरिक</li><li>✓ कुल स्थानीय राजस्व प्रति कर्मचारी</li><li>✓ कुल स्थानीय राजस्व प्रति 1000 जनसंख्या</li></ul>
9	योजना वार भुगतान रजिस्टर	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ अभिलेखन के अभाव में खाता अधूरा हो सकता है।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि विभाग द्वारा योजना वार भुगतान रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है। यदि नहीं, इसको अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li><li>▪ सत्यापन करना कि बजट से आबंटित सभी भुगतान, भुगतान रजिस्टर में अद्यतन किए गए हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि भुगतान रजिस्टर की समीक्षा तथा अनुमोदन सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमित अंतराल पर किया गया है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि भुगतान रजिस्टर सभी संदर्भों में पूर्ण हैं जैसे कि :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ भुगतान की तिथि</li><li>✓ विभाग/संस्था/फर्म का नाम जिसको भुगतान वितरित किया गया है।</li></ul></li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ भुगतान की राशि</li><li>✓ भुगतान का प्रयोजन</li><li>✓ प्राप्तकर्ता द्वारा प्राप्ति स्वीकृति</li><li>▪ सत्यापन करना कि विभिन्न अनुदानों की वित्तीय स्थिति में संस्था द्वारा लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान प्राप्ति की गई तथा व्यय की गई राशि का वर्णन किया गया है।</li><li>▪ विचलन के कारण प्राप्ति करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li></ul>
10	अन्य महत्वपूर्ण अभिलेखों का अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के संबंध में विभाग में पर्याप्त अभिलेखों की अनुपलब्धता</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि योजना के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्राप्ति की गई समस्त सामग्री का विवरण उपलब्ध है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि योजना के उद्देश्यों के कार्यान्वयन हेतु निर्गत सामग्री के पूर्ण अभिलेख (मात्रा, तिथि, निर्गत करने वाला व्यक्ति तथा जिसको निर्गत की गई) अनुरक्षित किए गए हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि शेष सामग्री का पूर्ण विवरण समीक्षा के लिए हर समय उपलब्ध है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि योजना वार परिसम्पत्ति रजिस्टर निम्नलिखित महत्वपूर्ण विवरणों के साथ उपलब्ध है :</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ योजना के अंतर्गत सृजित परिसम्पत्तियों के नाम जैसे कि भवन, स्कूल, सड़क इत्यादि।</li><li>✓ परिसम्पत्ति के सृजन/कार्यपूर्ति/क्रय की तिथि</li><li>✓ प्रगति अधीन कार्यों का विवरण</li><li>✓ प्रगति अधीन कार्य के मामले में कार्यपूर्ति प्रतिशत स्थिति का विवरण</li></ul>



### 8.3 सहायक अनुदान

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
1	सहायक अनुदान रजिस्टर वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग V खंड 1 (पैरा 369 ड.)	<ul style="list-style-type: none"><li>अनुदान का अपर्याप्त उपयोग</li><li>अभिलेखन के अभाव में प्रत्याहरण तथा हानियां</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि विभाग द्वारा योजना वार रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि प्राप्त सभी अनुदान, अनुदान रजिस्टर में अद्यतन किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि अनुदानों से किए गए सभी भुगतान रजिस्टर में अद्यतन है।</li><li>सत्यापन करना कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राप्ति/भुगतान रजिस्टर नियमित अंतराल पर पुनरीक्षित और अनुमोदित किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि अनुदान रजिस्टर सभी संदर्भों में पूर्ण हैं जैसे कि :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ क्रम संख्या</li><li>✓ अनुदान स्वीकृति की संख्या एवं तिथि</li><li>✓ अनुदान का प्रयोजन</li><li>✓ शर्तें, यदि कोई, अनुदान के साथ जोड़ी गई हैं</li><li>✓ स्वीकृति राशि</li><li>✓ अनुदान ग्राही से बिलों की प्राप्ति की तिथि और इसकी राशि</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ क्या अनुदान के साथ जोड़ी गई शर्तें अनुदान ग्राही द्वारा बिना किसी प्रतिबंध स्वीकार की गई हैं।</li><li>✓ वित्तीय हस्त पुस्तिका, भाग, खंड 1 के पैरा 369ड. के अनुसार विवरण प्रस्तुत करने की नियत तिथि।</li><li>✓ उपयोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की नियत तिथि</li><li>✓ प्रतिहस्ताक्षरी प्राधिकारी के तिथियुक्त आद्याक्षर</li><li>✓ विचलन के कारण प्राप्त करना तथा अभिमत के रूप में प्रतिवेदित करना।</li><li>✓ तिथि जिसको लेखा विवरण इत्यादि वास्तव में प्राप्त किए गए हैं। (यदि इन विवरणों की प्राप्ति में विलम्ब हुआ है, तो उसके कारण तथा स्वीकृति प्राधिकारी/प्रतिहस्ताक्षरी प्राधिकारी द्वारा ऐसे विवरणों की प्रस्तुति में शीघ्रता करने हेतु किए गए प्रयासों का विवरण भी स्पष्ट निदर्शित किया जाना चाहिए)।</li><li>✓ सत्यापन करना कि अनुदान शर्तों की पूर्ति की गई है तथा यदि नहीं, तो सरकार को अनुदान वापस करने हेतु क्या कदम उठाए गए हैं।</li><li>✓ लेखा-परीक्षा को उपयोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की तिथि (यदि उपयोग प्रमाणपत्र लेखा-परीक्षा हेतु प्रस्तुत करने में विलम्ब हुआ है, उसका कारण भी स्पष्ट निदर्शित किया जाना चाहिए)।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ व्यय नहीं किया गया शेष, यदि कोई (निदर्शित करना कि अनुदानग्राही संस्था द्वारा अव्ययित शेष वापस कर दिया गया है)।</li><li>▪ सत्यापन करना कि यदि सहायक अनुदान रजिस्टर, स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना है, तो यह स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा भी अनुरक्षित किया जाना चाहिए। यदि स्वीकृति प्राधिकारी से अलग किसी व्यक्ति को प्रतिहस्ताक्षर करने हेतु प्राधिकृत किया गया है, तो रजिस्टर प्रतिहस्ताक्षरी प्राधिकारी द्वारा अनुरक्षित किया जाना चाहिए।</li><li>▪ सत्यापन करना कि रजिस्टर प्रत्येक माह सरकार के संबंधित विभाग के कम से कम उपसचिव पदस्तर के अधिकारी अथवा संबंधित विभागाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि ग्राही से लेखा विवरण इत्यादि की प्राप्ति में विलम्ब की स्थिति में अथवा उपयोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने में विलम्ब की जानकारी उसके संज्ञान में लाई गई है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि विलम्ब के कारण की सूचना महालेखाकार को दी गई है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि अनुदान संबंधी सभी स्वीकृतियों तथा संगत उपयोग प्रमाणपत्रों की जांच सहायक अनुदान रजिस्टर के संदर्भ में की गई है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि सहायक अनुदान वाउचरों की जांच सहायक अनुदान</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			रजिस्टर के संदर्भ में रजिस्टर में अभिलेखित संबद्ध स्वीकृतियों के सापेक्ष की गई है।
2	अनुदानों की स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none"><li>अनुदानों की अनुपयुक्त स्वीकृति</li><li>प्रत्याहरण और हानियां</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि व्यय की प्रत्येक मद इसको स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति द्वारा आवृत्त है।</li><li>सत्यापन करना कि स्वीकृति निश्चित है तथा स्वीकृति प्राधिकारी अथवा किसी उच्चतर प्राधिकारी के संदर्भ की आवश्यकता नहीं है।</li><li>सत्यापन करना कि व्यय स्वीकृति के प्रावधानों के अनुरूप है।</li><li>सत्यापन करना कि स्वीकृति वित्त मंत्रालय द्वारा ऐसे सहायक अनुदानों हेतु अनुमोदित सहायक पद्धति अथवा नियमों के अनुरूप हैं।</li><li>सत्यापन करना कि स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा अनुदान याचक संस्था की उपयुक्तता आकलित की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि किसी उचित संदेह अथवा भ्रष्ट पद्धति के संकेत की स्थिति में संस्था के आरोप मुक्त होने तक अनुदान स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक स्वीकृति आदेश में इसके आवर्ती या अनावर्ती होने तथा इसके उद्देश्य स्पष्ट किए गए हैं तथा यदि अनुदान के साथ शर्तें जोड़ी</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>गई हैं तो उन साधारण और विशिष्ट शर्तों को भी स्पष्ट निदर्शित किया जाना चाहिए।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ सत्यापन करना कि इस प्रभाव का एक प्रावधान कि, अनुदान ग्राही संस्थाओं का लेखा विवरण स्वीकृति प्राधिकारी/लेखा-परीक्षा द्वारा निरीक्षण हेतु, जहां कहीं उनके द्वारा आवश्यक विचारित है, खुला रहेगा, अनुदान सहायता स्वीकृति के सभी आदेशों में समाविष्ट किया गया है।</li><li>■ सत्यापन करना कि ऐसी शिक्षा संस्थाओं, जो छात्रों की संख्या, अनुदेश की विधियों इत्यादि के संबंध में विशेष मानदंड हासिल करती हैं, को अनुदान मामलों में, स्वीकृति प्राधिकारी का अभिव्यक्त अथवा अभिप्रेत प्रमाणपत्र प्राप्त किया गया है तथा निर्धारित शर्तें पूरी की गई हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि अनुदान का भुगतान किए जाने से पूर्व, स्वीकृति प्राधिकारी ने ग्राही संस्थाओं का लेखा-परीक्षित विवरण यह स्थापित करने हेतु प्राप्त किया है कि अनुदान का औचित्य उनकी वित्तीय स्थिति से सिद्ध होता है तथा यह भी सुनिश्चित करता है कि पूर्व अनुदान का व्यय उसके अभिप्रेत प्रयोजन हेतु किया गया है।</li><li>■ सत्यापन करना कि विशेष परिस्थितियों को छोड़कर, वित्तीय वर्ष हेतु ग्राही को वास्तविक अपेक्षा से अधिक अनुदान नहीं दिया गया है तथा किसी विशेष</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>अनुदान के किशतों में बंटवारे हेतु सामान्य अथवा विशेष आदेशों का अनुपालन किया गया है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि अनुदान स्वीकृति के प्रत्येक आदेश में इसका आवर्ती अथवा गैर आवर्ती होना निदर्शित किया गया है तथा इसके उद्देश्यों और अनुदान से जुड़ी शर्तों, यदि कोई, का स्पष्ट वर्णन किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि विशिष्ट उद्देश्यों हेतु गैर-आवर्ती अनुदान स्वीकृत आदेश में समय सीमा स्पष्ट सुनिश्चित की गई है जिसके भीतर अनुदान अथवा इसकी प्रत्येक किशत व्यय की जानी है।</li><li>सत्यापन करना कि संस्था को आवर्ती सहायक अनुदान किए जाने की स्थिति में संस्था अभिप्रेत रूप में कार्य करना जारी रखती है तथा कि जिन परिस्थितियों में अनुदान स्वीकार किया गया था वे अब भी विद्यमान हैं।</li></ul>
3	सहायक अनुदान तथा अंशदानों का भुगतान	<ul style="list-style-type: none"><li>अनधिकृत भुगतान</li></ul>	<p>सहायक अनुदान तथा अंशदान का भुगतान स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित बिल अथवा अंतरण क्रेडिट वाउचर, नकद में चैक द्वारा किया जा सकता है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि ऐसे सभी बिल ग्राही द्वारा तैयार और प्रमाणित किए जाते हैं तथा प्रतिहस्ताक्षरी प्राधिकारी को दिए जाते हैं।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक मामले में भुगतान स्वीकृति आदेश बिल पर उद्धृत किया जाता है तथा अनुदान स्वीकृति के सरकारी आदेश की ग्राही-प्रति बिल के साथ संलग्न की जाती है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक मामले में राशि के वितरण अथवा बिल पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए कम से कम आहरण एवं वितरण अधिकारी पदस्तर का अधिकारी नामित किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि कोषागार अधिकारी उन सभी बिलों के भुगतान से इनकार करता है जिन पर सक्षम प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर नहीं हैं।</li><li>सत्यापन करना कि स्थानीय निकायों, धार्मिक लोकोपकारी अथवा शिक्षा संस्थाओं, शैक्षिक छात्रवृत्तियों इत्यादि, लोक प्रदर्शनी तथा मेलों और सरकारी सेवकों को दुर्घटना क्षतिपूर्ति इत्यादि हेतु सहायक अनुदान का वितरण कोषागार में सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई स्वीकृति के आधार पर किया जाता है।</li></ul>



#### 8.4 सामाजिक कल्याण योजनायें

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
1	सामान्य जांच (सभी योजनाओं पर लागू)	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य हासिल नहीं कर पाना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि क्या कोषागार/भारत सरकार से अधिक निधियां आहरण करने तथा वर्ष के अंत में उनके उपयोग नहीं की गई राशि के रूप में शेष रहने के उदाहरण मौजूद हैं।</li><li>यह भी सत्यापन करना कि ऐसी उपयोग नहीं की गई राशि समुचित समय के भीतर वापस कर दी गई हैं।</li><li>सत्यापन करना कि कैशियर द्वारा चेक प्राप्त रजिस्टर अनुरक्षित किया जाता है जिसमें चेक बैंक में जमा करने और बैंक खाते में क्रेडिट होने का विवरण निदर्शित किया जाता है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रणाली को मुख्य धारा में जोड़ने के लिए कम्प्यूटरीकृत कार्यक्रम प्रारंभ किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि योजना के कार्यान्वयन हेतु अधिप्राप्त परिसम्पत्तियां लेखा बहियों में दर्शाई गई हैं और आवधिक रूप से भौतिक सत्यापन किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि विभिन्न योजनाओं के तहत बांटी गई निधियों हेतु निष्पादन एजेन्सियों से उपयोग प्रमाणपत्र प्राप्त किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि निधियों का उपयोग संबंधित योजना दिर्शानिर्देशों के अनुसार किया गया है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि विशिष्ट योजना हेतु प्राप्त अनुदान पर प्राप्त ब्याज कोषागार को समुचित समय पर वापस किया जाता है।</li><li>सत्यापन करना कि विशिष्ट योजना हेतु निश्चल सामग्री के संबंध में उचित समय के भीतर कार्यवाही की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि समस्त लाभार्थियों की सूची/मास्टर डाटा अनुरक्षित किया गया है।</li><li>लाभार्थियों को निधियों के वितरण प्रक्रिया की जांच करना कि क्या यह सीधे लाभार्थियों के खाते में क्रेडिट किया जा रहा है अथवा कि यह मनी आर्डर द्वारा या किसी अन्य विधि से भेजा जा रहा है।</li><li>लाभार्थियों को निधियों के वितरण के समय तथा निधियों की प्राप्ति के समय के बीच अंतराल की जांच करना।</li></ul>
क	राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम		
2	वृद्धावस्था पेंशन योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं किया जाना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>संबद्ध अभिलेख प्राप्त कर सत्यापन करना कि योजना के उद्देश्य दिशानिर्देशों के अनुसार प्राप्त किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थियों की संख्या में वार्षिक वृद्धि/कमी के संबंध में विवरण उपलब्ध हैं।</li><li>सत्यापन करना कि ग्राम जोन के अंतर्गत सभी पात्र उम्मीदवारों की सूची ग्राम</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>पंचायत द्वारा अनुमोदित की गई है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि शहरी जोन के अंतर्गत सभी पात्र उम्मीदवारों की सूची सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की गई है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि दोहरे भुगतान से बचने के लिए सभी पेंशनरों को एक पहचान संख्या दी गई है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि लाभार्थियों की मृत्यु होने/पता नहीं मिलने के कारण वापस प्राप्त हुए चैकों का विवरण उपलब्ध है तथा अनुदान रजिस्टर भाग-2 में अभिलेखबद्ध किया गया है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि सभी पात्र लाभार्थी निम्नलिखित शर्तें पूरी करते हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ योजना के सभी लाभार्थी 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर चुके हैं।</li><li>✓ लाभार्थी का कोई पुत्र बीपीएल है।</li><li>✓ मासिक आय निर्धारित राशि से अधिक नहीं है।</li></ul></li><li>▪ सत्यापन करना कि उम्मीदवारों द्वारा निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सक्षम प्राधिकारियों से आय विवरण प्रमाणपत्र</li><li>✓ राशन कार्ड (पहचान प्रमाण आयु सहित)</li><li>✓ ग्राम पंचायत द्वारा अनुमोदन की प्रति</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
3	विधवा योजना (पुत्री का विवाह)	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का सत्यापन संबद्ध अभिलेखों से करना।</li><li>सत्यापन करना कि योजना के तहत लाभार्थियों को निर्धारित राशि का भुगतान किया जा रहा है।</li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित शर्तें पूरी की गई हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ लाभार्थी की मासिक आय निर्धारित राशि से अधिक नहीं हैं</li><li>✓ लाभार्थी उपयुक्त जिला में विधवा पेंशन योजना के अंतर्गत पंजीकृत हैं</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी द्वारा निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित जाति प्रमाणपत्र</li><li>✓ राशन कार्ड</li><li>✓ विवाह कार्ड तथा लाभार्थी प्रमाणपत्र</li></ul></li></ul>
4	महिला कल्याण योजना – विधवा पेंशन	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य हासिल नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबद्ध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी बीपीएल संवर्ग में है।</li><li>महिला की आयु 18 वर्ष से कम अथवा 60 वर्ष से अधिक नहीं है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ आय प्रमाणपत्र</li><li>✓ राशन कार्ड</li><li>✓ सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन की प्रति</li></ul></li></ul>
5	महिला कल्याण योजना- विधवा पुनर्विवाह हेतु योगदान	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि विधवा की आयु 18 वर्ष से कम तथा 35 वर्ष से अधिक नहीं है।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी को निर्धारित राशि प्रदान की जा रही है।</li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ आय विवरण</li><li>✓ प्रमाणपत्र की अधिकृत/हस्ताक्षरित प्रति जिसमें बयान किया गया है कि विधवा से विवाह करने वाला व्यक्ति पहले से विवाहित नहीं है।</li><li>✓ विवाह प्रमाणपत्र</li></ul></li></ul>
6	विकलांग कल्याण योजना – विकलांग पेंशन	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित शर्तें पूरी की गई हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>लाभार्थी की आयु 18 वर्ष से कम नहीं है।</li><li>विकलांगता 40 प्रतिशत से अधिक है।</li><li>लाभार्थी के माता-पिता/संरक्षक की मासिक आय निर्धारित सीमा के भीतर हैं।</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित/हस्ताक्षरित आय विवरण</li><li>विकलांग प्रमाणपत्र की अधिकृत प्रति</li><li>राशन कार्ड</li><li>ग्राम पंचायत अनुमोदन की प्रति</li></ul></li></ul>
7	विकलांग कल्याण योजना – शारीरिक विकलांगता	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी को निर्धारित राशि प्रदान की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित शर्तें पूरी की गई हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>लाभार्थी के माता-पिता/संरक्षक की मासिक आय निर्धारित सीमा के भीतर है</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ अस्पताल से अनुमोदित/हस्ताक्षरित प्रति जिसमें विकलांगता और आवश्यकता का वर्णन किया गया है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित/हस्ताक्षरित आय विवरण</li><li>✓ विकलांग/अपंगता प्रमाणपत्र की अधिकृत प्रति।</li><li>✓ राशन कार्ड</li></ul></li><li>▪ अस्पताल से अनुमोदित/हस्ताक्षरित प्रति जिसमें विकलांगता और आवश्यकता का वर्णन किया गया है।</li></ul>
8	विकलांग कल्याण – दुकान योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबद्ध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>▪ सत्यापन करना कि लाभार्थी को निर्धारित राशि प्रदान की गई है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि लाभार्थी अपने स्वयं के स्वामित्व का सम्पत्तिधारक है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित/हस्ताक्षरित आय विवरण</li><li>✓ विकलांगता/अपंगता प्रमाणपत्र की अधिकृत प्रति</li><li>✓ मूल निवास प्रमाणपत्र</li></ul></li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
9	अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति हेतु विद्यार्थी छात्रवृत्ति	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित प्रत्येक संवर्ग को निर्धारित राशि दी जा रही है :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ कक्षा 1 से कक्षा 5 तक</li><li>✓ कक्षा 6 से कक्षा 8 तक</li><li>✓ कक्षा 9 से कक्षा 10 तक</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि सरकारी तथा गैर-सरकारी स्कूलों हेतु विशिष्ट राशियों के अनुसार निर्धारित राशि अदा की जा रही है।</li><li>सत्यापन करना कि छात्रवृत्तियां योजना के अंतर्गत निर्धारित मानदंडों की पूर्ति करने वाले छात्रों को ही मंजूर की जा रही हैं अर्थात् पात्र छात्रों को ही दी जा रही हैं।</li><li>सत्यापन करना कि छात्रवृत्ति के चैक जमा करने और स्कूल से प्राप्त वापसी में लगने वाले समय के अनुश्रवण हेतु उपयुक्त व्यवस्था विद्यमान हैं।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सत्यापन करना कि माता-पिता की वार्षिक आय क्रमशः अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति हेतु निर्धारित सीमा से अधिक नहीं है।</li><li>✓ सत्यापन करना कि माता-पिता के दो से अधिक बच्चों को छात्रवृत्ति नहीं दी जा रही है।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
10	पिछड़ा वर्ग विद्यार्थी छात्रवृत्ति	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित प्रत्येक संवर्ग के तहत निर्धारित राशि दी जा रही है :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ कक्षा 3 से कक्षा 5 तक</li><li>✓ कक्षा 6 से कक्षा 8 तक</li><li>✓ कक्षा 9 से कक्षा 10 तक</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि माता-पिता की वार्षिक आय पिछड़े वर्ग हेतु निर्धारित सीमा से अधिक नहीं है।</li></ul>
11	अनुसूचित जाति की कन्याओं के विवाह में योगदान	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी को योजना के तहत निर्धारित राशि दी जा रही है।</li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित शर्तें पूरी की गई हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ लाभार्थी की मासिक आय निर्धारित राशि से अधिक नहीं है।</li><li>✓ लाभार्थी अनुसूचित जाति का है।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि लाभार्थी द्वारा निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित जाति और आय विवरण।</li><li>✓ दोनों परिवारों का राशन कार्ड (लड़की तथा लड़का)</li><li>✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित विवाह प्रमाणपत्र।</li></ul></li></ul>
12	अनुसूचित जाति बीमारी योगदान	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>▪ सत्यापन करना कि लाभार्थी को निर्धारित राशि दी जा रही है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि निम्नलिखित शर्तें पूरी की गई हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ लाभार्थी की मासिक आय निर्धारित राशि से कम है।</li><li>✓ लाभार्थी अनुसूचित जाति से संबंध रखता है।</li></ul></li><li>▪ सत्यापन करना कि लाभार्थी द्वारा निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित जाति और आय विवरण</li><li>✓ राशन कार्ड</li><li>✓ अस्पताल द्वारा अनुमोदित आवेदन</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
13	छात्र परीक्षा कोचिंग ( अ.जा./अ.ज.जा. /अ.पि.व. /अल्पसंख्यकों के लिए आईएएस/पीसीएस)	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि छात्र अनुसूचित जाति से संबंधित है और 10वीं से 12वीं कक्षा तक का छात्र है।</li><li>सत्यापन करना कि योजना के लाभ केवल पात्र उम्मीदवारों को दिए जाते हैं।</li><li>सत्यापन करना कि योजना के लाभ इसके प्रारंभ होने के समय से हासिल किए गए हैं।</li><li>योजना की उपलब्धियों, यदि कोई, के विवरणयुक्त प्रतिवेदन प्राप्त करना।</li></ul>
14	पिछड़ा वर्ग कल्याण योजना – सेकंडरी स्कूल विद्यार्थी छात्रवृत्ति	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित संवर्गों के अनुसार लाभार्थियों को निर्धारित राशि दी जा रही है :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ कक्षा 1 से कक्षा 5 तक</li><li>✓ कक्षा 6 से कक्षा 8 तक</li><li>✓ कक्षा 9 से कक्षा 10 तक</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थियों के माता-पिता की मासिक आय क्रमशः ग्रामीण और शहरी क्षेत्रों हेतु निर्धारित सीमा से अधिक नहीं है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
15	पिछड़ा वर्ग कल्याण योजना – उच्च शिक्षा छात्र छात्रवृत्ति	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी के माता-पिता की वार्षिक आय निर्धारित सीमा के भीतर है।</li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित संवर्गों के अधीन छात्रों को छात्रवृत्ति योजना के तहत निर्धारित स्लैब के अनुसार प्राप्त होती है।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ डे स्कॉलर/होस्टल</li><li>✓ कक्षा/शिक्षा पाठ्यक्रम</li></ul></li></ul>
16	पिछड़े वर्ग कल्याण योजना – विशेष योग्यता-सह-साधन छात्रवृत्ति	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी ने हायर सेकेंडरी शिक्षा/ग्रेजुएट अध्ययन में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी के माता-पिता/संरक्षक की वार्षिक आय निर्धारित सीमा के भीतर है।</li><li>सत्यापन करना कि छात्र निम्नलिखित संवर्गों में योजना के अंतर्गत निर्धारित स्लैब के अनुसार छात्रवृत्ति प्राप्त करता है :</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ डे स्कॉलर/होस्टल</li><li>✓ कक्षा/शिक्षा पाठ्यक्रम</li></ul>
17	अन्य अल्पसंख्यक योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>✓ मदरसों के आधुनिकीकरण हेतु मदरसा अनुदान सहायता।</li><li>✓ अरबी मदरसों हेतु अनुदान सहायता</li><li>✓ हज कमेटी तथा अल्पसंख्यक आयोग अनुदान सहायता</li><li>✓ मुस्लिम शिक्षा मिशन अनुदान</li><li>▪ उपरोक्त अल्पसंख्यक योजनाओं से निम्नलिखित का सत्यापन करना :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ कि योजना के लाभ केवल पात्र उम्मीदवारों को प्रदान किए जा रहे हैं।</li><li>✓ कि योजना के उद्देश्यों की पूर्ति हुई है, योजना के प्रारंभ होने के समय से प्राप्त उपलब्धियों संबंधी विवरण का प्रतिवेदन, यदि कोई, प्राप्त करना।</li><li>✓ कि प्राप्त किए गए अनुदान और व्यय के चैनलों का विवरण समीक्षा के लिए उपलब्ध हैं।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ख	वित्त और विकास योजनायें		
18	वित्त और विकास योजनायें – रोजगार	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि अनुसूचित जाति के प्रत्येक संवर्ग के अधीन लाभार्थी योजना के अनुसार कृषि/अन्य व्यवसाय हेतु ऋण राशि का भुगतान प्राप्त कर रहा है।</li></ul>
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी की वार्षिक आय अनुसूचित जाति के संवर्गाधीन निर्धारित सीमा से अधिक नहीं है।</li><li>सत्यापन करना कि राशि पर देय ब्याज दर योजना के अनुसार है।</li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ जाति प्रमाणपत्र</li><li>✓ आय विवरण</li><li>✓ ग्राम पंचायत/सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन की प्रति</li></ul></li></ul>
19	वित्त और विकास योजना – शहरी दुकान निर्माण	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी बेरोजगार है।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी को योजना के अनुसार निर्धारित ऋण राशि दी गई है।</li><li>सत्यापन करना कि ऋण की वापसी योजना के अनुसार किशतों में की गई है।</li></ul>
20	वित्त और विकास योजना – जीवन बीमा योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि निम्नलिखित शर्तें पूरी की गई हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ परिवार का सबसे बुजुर्ग व्यक्ति बीपीएल से संबंधित है तथा उसकी आयु 18 से 59 वर्ष के बीच है।</li><li>✓ सत्यापन करना कि जीवन बीमा की राशि दुर्घटना अथवा अन्य संवर्गों के अधीन योजना के अनुसार प्रदान की गई है।</li><li>✓ सत्यापन करना कि बच्चे (अधिकतम दो), जो कक्षा 9 से 12 तक में है, को योजना के अनुसार निर्धारित मासिक राशि प्रदान की जाती है।</li></ul></li></ul>
21	वित्त और विकास योजना – राष्ट्रीय पिछड़ा वर्ग विकास निगम	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी को निर्धारित ऋण राशि दी जा रही है।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि उम्मीदवार पिछड़ा वर्ग से संबंधित है तथा वार्षिक पारिवारिक आय योजना के अनुसार निर्धारित सीमा के भीतर है।</li></ul>
22	वित्त और विकास योजना – राष्ट्रीय अनुसूचित जाति	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी को निर्धारित ऋण राशि अदा की जा रही है।</li><li>सत्यापन करना कि उम्मीदवार पिछड़ा वर्ग से संबंधित है तथा वार्षिक पारिवारिक आय योजना के अनुसार निर्धारित सीमा में है।</li></ul>
ग	अन्य योजना		
23	गौरा देवी कन्यादान योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>सत्यापन करना कि लाभार्थी को योजना के तहत निर्धारित राशि दी जा रही है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक आवेदन के सापेक्ष प्रगति की अवस्था दर्शक पर्याप्त अभिलेखों का अनुरक्षण योजना के कार्यान्वयन में पारदर्शिता सुनिश्चित करने हेतु किया गया था अथवा लाभार्थी द्वारा एनएससी'ज की प्राप्ति स्वीकृति ग्राम प्रधान/ग्राम पंचायत अधिकारी द्वारा साक्ष्यकृत थी।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि निम्नलिखित शर्तें पूरी की गई हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ परिवार बीपीएल (गरीबी रेखा के नीचे) संवर्ग में आता है।</li><li>✓ योजना परिवार में अधिकतम दो बेटियों के लिए लागू है।</li></ul></li></ul>
24	अटल आवास योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>▪ सत्यापन करना कि लाभार्थी को क्रमशः पहाड़ी और मैदानी क्षेत्रों के अधीन निर्धारित राशि दी जा रही है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि निम्नलिखित शर्तें पूरी की गई हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ लाभार्थी अनुसूचित जाति/जनजाति का है।</li><li>✓ उम्मीदवार राज्य की आवासीय योजनाओं के तहत लाभार्थी नहीं है, जैसे कि<ul style="list-style-type: none"><li>✓ इंदिरा आवास योजना</li><li>✓ दीनदयाल उपाध्याय आवास योजना</li><li>✓ उधार-सह-सहायता आवास योजना</li></ul></li><li>✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित स्व-स्वामित्व भूमि प्रमाणपत्र।</li><li>✓ प्रमाणपत्र जिसमें स्पष्ट किया गया हो कि लाभार्थी के पास रहने के लिए घर नहीं है, यह प्रमाणपत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित वार्षिक आय प्रमाणपत्र की जांच लाभार्थी का नाम बीपीएल सूची में मौजूद होने तथा आय निर्धारित सीमा के अंदर होने के संबंध में करना।</li></ul>
25	अंतर जाति/अंतर-धर्म विवाह	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>▪ सत्यापन करना कि योजना के तहत युगल को निर्धारित राशि दी जा रही है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि योजना के तहत लाभार्थियों की वार्षिक मास्टर सूची तैयार की गई है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि दोनों उम्मीदवार भिन्न जाति/धर्म के हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि लाभार्थी द्वारा निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ जाति/धर्म प्रमाणपत्र (लड़का तथा लड़की दोनों)</li><li>✓ विवाह प्रमाणपत्र</li></ul></li></ul>
घ	विविध योजनायें		
26	खादी और ग्रामोद्योग आयोग (केवीआईसी)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि केवीआईसी के निम्नलिखित उद्देश्य पूरे हुए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ उत्तराखण्ड के कुटीर उद्योगों को प्रोत्साहन विशेषतौर पर खादी</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ उत्पाद विकास तथा पैकेजिंग कार्यक्रम के लिए सरकारी एजेन्सियों तथा एनजीओ'ज के साथ गठबंधन</li><li>✓ स्वदेशी वस्तुओं पर फोकस जैसे कि बेडशीट, बेडकवर इत्यादि।</li><li>✓ कौशल निर्माण और सक्षमता हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रारंभ करना।</li><li>✓ सुदूरवर्ती जनसंख्या तक पहुंचने के लिए जिला क्षेत्रों में आयोग की शर्तें।</li><li>✓ सुदूरवर्ती क्षेत्रों में भी उद्यमिता तथा स्व-रोजगार को प्रोत्साहन देना।</li></ul>



## 8.5 ध्वजवाही (फलैगशिप) योजनायें

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
1	सामान्य जांच (सभी योजनाओं पर लागू)	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li><li>कपटपूर्ण भुगतान और हानि</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि क्या कोषागार/भारत सरकार से अधिक निधियां प्राप्त करने तथा वर्ष के अंत में उनके उपयोग नहीं की गई राशि के रूप में शेष रहने के उदाहरण मौजूद हैं।</li><li>यह भी सत्यापन करना कि ऐसी उपयोग नहीं की गई राशि समुचित समय के भीतर वापस कर दी गई हैं।</li><li>सत्यापन करना कि कैशियर द्वारा बैंक प्राप्त रजिस्टर अनुरक्षित किया जाता है जिसमें बैंक में बैंक जमा करने और बैंक खाते में क्रेडिट होने की तिथि निर्दिष्ट की जाती है।</li><li>सत्यापन करना कि सभी लाभार्थियों की सूची/मास्टर डेटा अनुरक्षित किया गया है।</li><li>लाभार्थियों को निधि वितरण प्रक्रिया की जांच करना कि यह सीधे लाभार्थी खाते में जमा की जाती है अथवा मनी आर्डर या किसी अन्य विधि से भेजी जाती है।</li><li>निधि प्राप्त होने तथा लाभार्थियों को वितरित किए जाने के बीच अंतराल की जांच करना।</li><li>सत्यापन करना कि ध्वजवाही योजनाओं के निधीयन हेतु भारत सरकार द्वारा सीधे वितरित निधियों का समुचित लेखांकन सुनिश्चित करने हेतु व्यवस्था</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			मौजूद हैं। यह भी सत्यापन करना कि अद्यतन सूचना राज्य सरकार और महालेखाकार द्वारा प्रमाणित की गई है।
2	राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन (एनआरएचएम)/ भारत सरकार के दिशानिर्देश	<ul style="list-style-type: none"><li>राज्य/केन्द्रीय सरकार की नीतियों का पालन नहीं किया जाना।</li><li>योजनाओं तथा कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में विलम्ब।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>जांच करना कि स्वास्थ्य विभाग द्वारा स्वस्थ जीवन शैली को बढ़ावा देने, तम्बाकू तथा अल्कोहल इत्यादि के सेवन में कमी लाने हेतु प्रयास किए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि जिला स्वास्थ्य मिशन द्वारा अंतर-क्षेत्रीय जिला स्वास्थ्य योजना तैयार और कार्यान्वित की गई है जिसमें पेयजल, सफाई एवं स्वच्छता को शामिल किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि दूरदराज क्षेत्रों में सेवाओं के विस्तार हेतु जिला स्तर पर सचल चिकित्सा वाहन उपलब्ध कराए गए हैं।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक ग्राम, उपनगर हेतु स्वास्थ्य योजनाएं (पुनः प्रजायी बाल स्वास्थ्य योजना, बाल प्रतिरक्षण योजना) तैयार की गई है।</li><li>सत्यापन करना कि प्रत्येक ग्राम/बड़ी आबादी में समुदाय तथा जन स्वास्थ्य प्रणाली के बीच अंतरवर्ती के रूप में कार्य करने हेतु एक महिला प्रत्यायित सामाजिक स्वास्थ्य कार्यकर्ता (आशा) मौजूद है।</li><li>सत्यापन करना कि आशाओं/स्वास्थ्य केंद्रों/उप केंद्रों/प्राथमिक स्वास्थ्य</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>केंद्रों/सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्रों इत्यादि को सभी आवश्यक औषधियों की आपूर्ति की गई है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि आशा/स्वास्थ्य केंद्रों/उप केंद्रों/प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों/सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्रों इत्यादि को उपलब्ध कराई गई औषधि किट की समयानुसार पुनःपूर्ति की जाती है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि वर्ष के दौरान प्रचालनशील होने की योजना किए गए सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्रों ने काम शुरू कर दिया है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि गैर-संचारी रोगों के नियंत्रण हेतु कोई नई पहल की गई है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि मलेरिया, टीबी, कालाजार, फाइलेरिया, अंधता एवं आयोडीन की कमी हेतु राष्ट्रीय रोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रारंभ किया गया है तथा इन कार्यक्रमों हेतु आवंटित निधियों का पर्याप्त उपयोग किया गया है या नहीं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमों का प्रभाव आकलन किया गया है अथवा नहीं।</li><li>▪ मातृत्व स्वास्थ्य कार्यक्रम हेतु निम्नवर्णित बिंदुओं का सत्यापन करना :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सत्यापन करना कि मातृत्व स्वास्थ्य योजना प्रत्येक ग्राम और उपनगर हेतु उपलब्ध है।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ राज्य में गर्भवती माताओं की कुल संख्या और स्क्वायरता तथा अन्य दुर्बलताओं/रोगों से पीड़ित गर्भवती माताओं की कुल संख्या के अभिलेख प्राप्त करना।</li><li>■ इन आकड़ों की तुलना स्टॉक में उपलब्ध आयरन, फोलिक एसिड, कैल्शियम तथा अन्य महत्वपूर्ण औषधियों के साथ करना तथा जांच करना कि औषधियों का स्टॉक मांग के अनुसार पर्याप्त हैं।</li><li>■ सत्यापन करना कि गर्भवती माताओं हेतु आवश्यकता को देखते हुए टेटनस टोक्सॉइड का स्टॉक उपलब्ध है।</li></ul>
3	सर्वशिक्षा अभियान भारत सरकार के दिशानिर्देश	<ul style="list-style-type: none"><li>■ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>■ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>■ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>✓ उन आबादियों में स्कूल खोलना जहां स्कूल सुविधाएं नहीं हैं।</li><li>✓ अतिरिक्त क्लासरूम, शौचालय, पेयजल, अनुरक्षण अनुदान तथा स्कूल सुधार अनुदान के प्रावधान हेतु मौजूदा स्कूल अवस्थापना मजबूत बनाना।</li><li>✓ अपर्याप्त अध्यापक संख्या वाले मौजूदा स्कूलों में अतिरिक्त अध्यापकों की व्यवस्था।</li><li>✓ गहन प्रशिक्षण द्वारा वर्तमान अध्यापकों की क्षमता में वृद्धि।</li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ संकुल, ब्लाक तथा जिला स्तर पर अध्यापन-शिक्षण सामग्री का विकास और शिक्षा सहायता स्थापना को मजबूत बनाना।</li><li>✓ जीवन कौशल सहित गुणवत्तापूर्ण प्रारंभिक शिक्षा उपलब्ध कराना।</li><li>✓ कन्या शिक्षा तथा विशेष जरूरतमंद बच्चों की शिक्षा पर विशेष फोकस।</li><li>✓ डिजिटल विभाजन कम करने के लिए कम्प्यूटर शिक्षा उपलब्ध कराना</li></ul>
4	राष्ट्रीय बांस मिशन	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>✓ क्षेत्रफल आधारित क्षेत्रीय कार्यनीति के रूप में बांस क्षेत्र के विकास को बढ़ावा देना।</li><li>✓ संभावना क्षेत्रों में बांस की पैदावार बढ़ाने के लिए उन्नत प्रजातियों के साथ बांस खेती क्षेत्रफल में वृद्धि</li><li>✓ बांस और बांस आधारित हस्तशिल्प के विपणन को प्रोत्साहन देना।</li><li>✓ बांस के विकास हेतु स्टैकहोल्डरों में अभिसरण और सहयोग स्थापित करना।</li><li>✓ पारंपरिक बुद्धिमता और आधुनिक वैज्ञानिक ज्ञान के बेजोड़ मिश्रण द्वारा प्रौद्योगिकियों का प्रोत्साहन, विकास तथा प्रसार।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ कुशल तथा अकुशल व्यक्तियों, विशेषकर बेरोजगार युवाओं के लिए रोजगार के अवसर पैदा करना।</li></ul>
5	राष्ट्रीय वनीकरण योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>✓ वन कटाई क्षेत्रों तथा निकटवर्ती भूमि की परिस्थिति की बहाली हेतु किफायती ढंग से प्रक्रियाबद्ध योजना तथा कार्यान्वयन।</li><li>✓ देश में पारिस्थितिक सुरक्षा तथा ग्रामीण समुदायों की जलावन लकड़ी, चारा तथा अन्य जरूरतें पूरी करने के लिए वनीकरण बढ़ाने हेतु उपयुक्त हस्तक्षेप अथवा प्राकृतिक पुनर्जनन;</li><li>✓ वन कटाई क्षेत्र तथा निकट भूमि पर जलावन लकड़ी, चारा, इमारती लकड़ी तथा अन्य वन उत्पादों की बहाली ताकि इन वस्तुओं की मांग की पूर्ति की जा सके।</li><li>✓ वन कटाई क्षेत्र तथा निकटवर्ती भूमि के पुनरुद्धार तथा विकास के लिए अनुसंधान प्रयोजन तथा नई एवं समुचित प्रौद्योगिकियों के प्रसार हेतु अनुसंधान निष्कर्षों का विस्तार।</li><li>✓ वनीकरण तथा पारि-विकास को बढ़ावा देने के लिए स्वयंसेवी एजेंसियों, गैर-सरकारी संगठनों, पंचायतीराज संस्थाओं एवं अन्य की</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>सहायता से सामान्य जागरूकता सृजन तथा जन आंदोलन पोषण में सहायता करना और वन कटाई क्षेत्रों एवं निकटवर्ती भूमि के सहभागी और पोषणीय अधिकारी का प्रोत्साहन;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ वनीकरण, वृक्षारोपण, पारिस्थितिक बहाली तथा पारि-विकास हेतु कार्य योजनाओं का समन्वय एवं अनुश्रवण; तथा</li><li>✓ देश में वनीकरण, वृक्षारोपण, पारिस्थितिक बहाली और पारि-विकास गतिविधियों के प्रोत्साहन हेतु अन्य समस्त आवश्यक उपाय करना।</li></ul>
6	एकीकृत जलागम प्रबंध कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>✓ जल शालिका समिति के गठन और कार्यप्रणाली में ग्राम पंचायत/ग्राम सभा की सहायता करना।</li><li>✓ उपयोगकर्ता समूहों तथा स्व-सहायता समूहों का संगठन तथा पोषण।</li><li>✓ महिलाओं को संगठित कर सुनिश्चित करना कि जल शालिका कार्य योजना में महिलाओं के हित पर्याप्त परिलक्षित होते हैं।</li><li>✓ सहभागी आधार रेखा सर्वेक्षण, प्रशिक्षण तथा क्षमता निर्माण का संचालन।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ गृहस्थी स्तर पर स्थायी जीविका के प्रोत्साहन हेतु जल तथा मृदा संरक्षण अथवा पुनरुद्धार सहित विस्तृत संसाधन विकास योजना तैयार करना।</li><li>✓ साझा सम्पत्ति संसाधन प्रबंधन तथा न्यायोचित हिस्सेदारी।</li><li>✓ ग्राम सभा के विचारार्थ विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (डीपीआर) तैयार करना।</li><li>✓ किसी अवस्थापना के निर्माण हेतु इंजीनियरिंग सर्वे करना, ड्राइंग तैयार करना तथा लागत प्राक्कलन करना।</li><li>✓ अनुश्रवण, जांच, आकलन, किए गए कार्य का भौतिक सत्यापन तथा माप कार्य।</li><li>✓ भूमिहीनों के लिए जीविका अवसर का विकास सुसाध्यीकरण।</li><li>✓ परियोजना लेखा अनुरक्षण।</li><li>✓ कार्य की भौतिक, वित्तीय और सामाजिक आडिट।</li><li>✓ परियोजना अवधि के दौरान सृजित परिसम्पत्तियों के परियोजना-उत्तर प्रचालन, अनुरक्षण तथा भावी विकास हेतु उपयुक्त व्यवस्था करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
7	संवर्द्धित ग्रामीण जल आपूर्ति कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ भूजल के अति-निष्कर्षण पर नियंत्रण</li><li>✓ मरम्मत और पुनरुद्धार हेतु अधिक निधियां</li><li>✓ लोगों की सहभागिता वृद्धि</li><li>✓ राज्य प्रोत्साहन क्षेत्र सुधारों हेतु 20 प्रतिशत निधि आरक्षण</li><li>✓ सामाजिक-आर्थिक कल्याण हेतु जलोपचार</li><li>✓ जल शालिका विकास कार्यक्रमों के साथ मजबूत सम्पर्क।</li></ul></li></ul>
8	ई-शासन	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ई-शासन कार्यक्रम के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की प्रगति के विस्तार का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>साझा सहायक अवस्थापना</b> : साझा और सहायक आईटी अवस्थापना का गठन जैसे कि: राज्यव्यापी एरिया नेटवर्क्स (एसडब्ल्यूएएन), राज्य डेटा केंद्र (एसडीसी), साझा सेवाएं (सीएससी) तथा इलेक्ट्रॉनिक सेवा प्रदायगी प्रवेश द्वारा।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>शासन</b> : मानदंड तथा नीति दिशानिर्देश तैयार/निर्धारित करना, तकनीकी सहायता प्रदान करना, क्षमता निर्माण, आर एवं डी इत्यादि का उपक्रम।</li><li>✓ <b>केंद्रीकृत पहल, विकेंद्रीकृत कार्यान्वयन</b> : का लक्ष्य सफल योजनाओं को चिन्हित करना तथा अपेक्षित सुधार, जहां अपेक्षित है, के साथ प्रतिकृति तैयार करना।</li><li>✓ <b>लोक निजी सहभागिता (पीपीपी)</b> : जहां कहीं संभव है संसाधन पूल के विस्तार हेतु, सुरक्षा पहलुओं पर समझौता किए बिना, अपनाना।</li><li>✓ <b>एकीकारक तत्व</b> : एकीकरण सुसाध्य बनाने तथा अस्पष्टता दूर करने हेतु नागरिकों, व्यवसाय और सम्पत्ति के लिए विशिष्ट पहचान कूट अंगीकरण।</li><li>✓ <b>राष्ट्रीय और राज्य स्तरों पर कार्यक्रम दृष्टिकोण</b> : कार्यरत एजेन्सियों की बहुलता और राष्ट्रीय स्तर पर उनके समग्र एकीकरण हेतु यह कार्यक्रम, प्रत्येक एजेन्सी की सुपरिभाषित भूमिका एवं उत्तरदायित्वों के साथ, कार्यान्वित किया जाना है। इसको सुसाध्य बनाने हेतु, उपयुक्त कार्यक्रम अधिकारी स्थापनों की आवश्यकता होगी।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ डीआईटी की सुसाध्यकारी भूमिका : सूचना प्रौद्योगिकी विभाग इस कार्यक्रम के कार्यान्वयन हेतु सुसाध्यकारक तथा उत्प्रेरक होगा और तकनीकी सहायता भी प्रदान करेगा।</li><li>✓ मंत्रालयों का स्वामित्व : बड़ी परियोजनाओं जैसे कि भारत निर्माण, ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना इत्यादि के लिए संबद्ध मंत्रालयों को ई-शासन और निरीक्षण चरण से स्वचलन तकनीकों का भी उपयोग करने की सलाह दी जाती है।</li></ul>
9	एकीकृत बाल विकास योजना	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबद्ध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>✓ 0-6 वर्ष आयु वर्ग के बच्चों की पोषण और स्वास्थ्य स्थिति का सुधार।</li><li>✓ बच्चों के समुचित मनोवैज्ञानिक, भौतिक और सामाजिक विकास हेतु आधार तैयार करना।</li><li>✓ मृत्युदर, रूग्णता, कुपोषण, स्कूल छोड़ने की घटनाओं में कमी करना।</li><li>✓ बाल विकास को बढ़ावा देने के लिए विभिन्न विभागों के मध्य नीति और कार्यान्वयन का प्रभावी समन्वय करना।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ समुचित पोषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा के माध्यम से बच्चों के सामान्य स्वास्थ्य तथा पोषण जरूरतों की देखभाल करने हेतु माता की क्षमतावर्द्धन।</li><li>■ सत्यापन करना कि योजना के अंतर्गत निम्नलिखित सेवाएं प्रदान की जा रही हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ अनुपूरक पोषण, निर्धारित मात्रा और संख्या के अनुसार।</li><li>✓ रोग प्रतिरक्षण, निर्धारित मात्रा और संख्या के अनुसार।</li><li>✓ स्वास्थ्य जांच, निर्धारित मात्रा और संख्या के अनुसार।</li><li>✓ संदर्भ सेवाएं, निर्धारित मात्रा और संख्या के अनुसार।</li><li>✓ स्कूल पूर्व अनौपचारिक शिक्षा, निर्धारित मात्रा और संख्या के अनुसार।</li><li>✓ पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा, निर्धारित मात्रा और संख्या के अनुसार।</li></ul></li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ स्टॉक स्थिति/अतिरिक्त स्टॉक का सत्यापन</li><li>✓ सत्यापन करना कि डीपीओ, सीडीपीओएस द्वारा आंगनवाड़ियों का निरीक्षण निर्धारित प्रतिमानों के अनुसार किया जा रहा है।</li><li>✓ आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं की प्रशिक्षण स्थिति का सत्यापन करना।</li></ul>



## 8.6 ग्रामीण विकास योजनायें

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
1	सामान्य जांच (सभी योजनाओं पर लागू)	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि लाभार्थियों का चयन विद्यमान मानदंडों के अनुसार किया गया है।</li><li>सत्यापन करना कि क्या कोषागार/भारत सरकार से अधिक निधियां प्राप्त करने तथा वर्ष के अंत में उनके उपयोग नहीं की गई राशि के रूप में शेष रहने के उदाहरण मौजूद हैं।</li><li>यह भी सत्यापन करना कि ऐसी उपयोग नहीं की गई राशि समुचित समय के भीतर वापस कर दी गई हैं।</li><li>सत्यापन करना कि धन निकालने और बांटने के बारे में रोकड़ बही/कैशियर का अनुरक्षण रजिस्टर उचित रूप से भरा जा रहा है और अन्य सामान्य जांच भी की जा रही हैं। तथा जांच करना कि कैशियर द्वारा चैक प्राप्त रजिस्टर अनुरक्षित किया जाता है जिसमें चैक बैंक में जमा करने और बैंक खाते में क्रेडिट होने का विवरण निदर्शित किया जाता है। (आहरण एवं वितरण अधिकारी की जांच सूची देखें)</li><li>सत्यापन करना कि सभी लाभार्थियों की सूची/मास्टर डेटा अनुरक्षित किया गया है।</li><li>लाभार्थियों को निधि वितरण प्रक्रिया की जांच करना कि यह सीधे लाभार्थी खाते में जमा की जाती है अथवा मनी आर्डर या किसी अन्य विधि से भेजी जाती है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>निधि प्राप्त होने तथा लाभार्थियों को वितरित किए जाने के बीच अंतराल की जांच करना।</li></ul>
<b>क</b>	<b>ग्रामीण विकास कार्यक्रम</b>		
2	मजदूरी रोजगार कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<p><b>महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कार्यक्रम</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>✓ ग्रामीण गृहस्थी को एक वित्तीय वर्ष में 100 दिन के रोजगार की गारंटी द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में लोगों की जीविका सुरक्षित करना।</li><li>✓ रोजगार कार्य हेतु आवेदन करने के 15 दिन के भीतर दिया जाएगा, यदि 15 दिन के भीतर रोजगार नहीं दिया जाता है तो दैनिक बेरोजगारी भत्ता नकद रूप में दिया जाएगा, यह भत्ता रोजगार उपलब्ध कराए जाने तक दिया जाएगा।</li><li>✓ रोजगार 5 कि.मी. अर्द्धव्यास के दायरे में दिया जाएगा अन्यथा अतिरिक्त मजदूरी दी जाएगी।</li><li>✓ लाभार्थियों में कम से कम एक तिहाई महिलाएं होनी चाहिए।</li><li>✓ कार्यों की सिफारिश ग्राम सभा द्वारा की जाएगी।</li><li>✓ ग्राम पंचायत कम से कम 50 प्रतिशत कार्यों का निष्पादन करेगी।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सभी स्तरों पर संस्थानिक तंत्र के जरिये पारदर्शिता, जवाबदेही तथा सामाजिक ऑडिट सुनिश्चित की जाएगी।</li><li>✓ अनुक्रियाशील कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त शिकायत निवारण क्रियाविधि अपनाई जाएगी।</li><li>▪ सत्यापन करना कि नरेगा के लाभ केवल निम्नलिखित व्यक्तियों को मिल रहे हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ जॉब कार्ड धारक व्यक्ति।</li><li>✓ वे व्यक्ति जिनके नाम मजदूरी रजिस्टर में है।</li><li>✓ केवल स्थानीय ग्रामवासी, बाहरी आप्रवासी नहीं।</li></ul></li><li>▪ सत्यापन करना कि रोजगार के दौरान अपंगता हेतु मौद्रिक क्षतिपूर्ति (एक बारगी अनुदान, निर्धारित अनुसार) दी जाती है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि नरेगा के तहत काम करने वाली महिलाओं के बच्चों के लिए दिवस-देखभाल की व्यवस्था है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि परियोजना का कार्यान्वयन उसकी प्राथमिकता के आधार पर किया जाता है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि समस्त लेखा और अभिलेख लोक संवीक्षा के लिए उपलब्ध हैं।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ सत्यापन करना कि योजना के उद्देश्य हासिल किए गए हैं तथा कि लाभार्थी बीपीएल संवर्ग से एपीएल संवर्ग में पहुंच गए हैं (ऊपर की ओर प्रगति)।</li><li>▪ सत्यापन करना कि बीपीएल से एपीएल में पहुंचे लोगों हेतु आर्थिक सर्वेक्षण किया गया है, आर्थिक सर्वेक्षण का प्रतिवेदन प्राप्त करना।</li><li>❖ <b>सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना</b></li><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार संबद्ध अभिलेख प्राप्त करने द्वारा सत्यापन करना कि योजना के निम्नलिखित उद्देश्य पूरे किए गए हैं तथा कि लाभ केवल पात्र उम्मीदवारों को ही दिया गया है :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सभी ग्रामीण क्षेत्रों में अतिरिक्त मजदूरी रोजगार उपलब्ध कराने द्वारा खाद्य सुरक्षा प्रदान करना, पोषण स्तर में सुधार करना।</li><li>✓ ग्रामीण क्षेत्रों में स्थायी सामुदायिक, सामाजिक तथा आर्थिक परिसम्पत्तियों का सृजन और अवस्थापना विकास।</li><li>✓ सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के तहत निधियों और खाद्यान्न का 5 प्रतिशत भाग मंत्रालय द्वारा प्राकृतिक आपदा से उत्पन्न होने वाली घोर विपत्ति के क्षेत्रों में उपयोग अथवा प्रायः सूखा या बाढ़ से प्रभावित होने वाले क्षेत्रों में निवारक उपायों हेतु रोक कर रखा जाएगा। 5 प्रतिशत से होने वाली बचत मंत्रालय द्वारा बेहतर परिणाम देने वाले जिलों को आबंटित की जा सकती है।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ एसजीआरवाई के तहत आबंटित खाद्यान्न का एक निश्चित प्रतिशत किसी प्राकृतिक आपदा के कारण उत्पन्न होने वाली कार्याधिक्य की पूर्ति हेतु संभाव्य मजदूरी रोजगार की केंद्रीय अथवा राज्य सरकार की योजना में उपयोग हेतु विशेष घटक के लिए आरक्षित होगा।</li> <li>✓ एसजीआरवाई के अधीन शेष निधियां तथा खाद्यान्न ग्रामीण विकास विभाग से दो चरणों में उपलब्ध होंगे : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रथम चरण – प्रथम चरण का कार्यान्वयन जिला और माध्यमिक पंचायत स्तरों पर किया जाएगा। प्रथम चरण के अंतर्गत 50 प्रतिशत निधियां तथा खाद्यान्न उपलब्ध होंगे तथा जिला परिषद और माध्यमिक पंचायतों के बीच 40-60 के अनुपात में बांटे जाएंगे।</li> </ul> </li> <li>✓ दूसरा चरण – दूसरा चरण का कार्यान्वयन ग्राम पंचायत स्तर पर किया जाएगा तथा 50 प्रतिशत निधियां और खाद्यान्न ग्राम पंचायतों हेतु निर्धारित होंगे तथा उनके मध्य डीआरडीए/जिला परिषदों द्वारा वितरित किए जाएंगे।</li> </ul>
3	स्व रोजगार कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li> <li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li> <li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना</b></li> <li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li> <li>✓ लघु उद्योगों में स्वरोजगार उपलब्ध कराने द्वारा गरीबी उन्मूलन।</li> </ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			✓ प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के माध्यम से कौशल विकास पर बल।
			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ लाभार्थियों की समुचित पहचान का सत्यापन करना।</li><li>▪ सत्यापन करना कि प्रत्येक ब्लॉक में 50 प्रतिशत स्व-सहायता समूह केवल महिलाओं के लिए हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि अधिकांश निधीयन स्व-सहायता समूहों के लिए हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि सहायता प्रमुख रूप से बैंकों से क्रेडिट द्वारा उपलब्ध कराई जाती है-एसजीएसवाई में बैंकों की वृहत्तर संलिप्तता रेखांकित की गई है।</li><li>▪ अवस्थापना आवश्यकताओं का सत्यापन करना, वार्षिक बंटवारे में आंतरिक अंतरालों तथा इसकी उपलब्धता की जांच करना।</li><li>▪ एक व्यापक प्रणाली द्वारा निरंतर अनुश्रवण का सत्यापन करना – केंद्र से बुनियादी स्तर तक।</li><li>❖ हिमालयी आजीविका सुधार योजना (आईएफएडी बाह्य सहायता प्राप्त कार्यक्रम)</li><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li></ul> <p>✓ उत्तराखण्ड के लोगों को आजीविका उपलब्ध कराना।</p>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ ग्रामीण गृहस्थियों को रोजगार तथा आय सृजनकारी परिसम्पत्तियां उपलब्ध कराना।</li><li>✓ प्रत्येक ग्रामीण गृहस्थी को बैंक क्रेडिट अथवा स्वयं के क्रेडिट निवेश द्वारा आय सृजनकारी परिसम्पत्तियों के प्रष्ठापन हेतु सब्सिडी उपलब्ध कराना।</li><li>✓ स्थानीय संस्थाओं तथा समुदाय के भीतर निर्णय प्रक्रिया में महिलाओं की प्रभावी सहभागिता की भूमिका पर बल।</li><li>✓ निर्धन गृहस्थियों के स्व-सहायता समूहों (एसएचजी) द्वारा प्रभावी बचत और क्रेडिट परिचालन।</li><li>✓ सूक्ष्म उद्यमों के रूप में आजीविकाओं के चिन्हीकरण तथा विकास हेतु उप क्षेत्र व्यवसाय सेवा दृष्टिकोण अपनाना।</li><li>✓ सूक्ष्म उद्यम विकास हेतु क्रियाकलाप समूहों/कम्पनियों द्वारा व्यवसाय योजना विकास।</li><li>▪ इसी प्रकार, योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार संबंधित अभिलेख प्राप्त कर सत्यापन करना कि निम्नलिखित 'स्व-रोजगार' योजना के उद्देश्य प्राप्त कर लिए गए हैं :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ उत्तराखण्ड ग्रामीण स्व-रोजगार मिशन</li><li>✓ उत्तराखण्ड स्वरभौम रोजगार योजना</li></ul></li></ul>





क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
4	ग्रामीण आवासन	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<p>❖ <b>इंदिरा आवास योजना</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के सदस्यों, मुक्त बंधुआ मजदूरों तथा गरीबी रेखा से नीचे गैर अ.जा./अ.ज.जा./ ग्रामीण निर्धनों के लिए भी मकानों के निर्माण हेतु अनुदान उपलब्ध कराना।</li><li>✓ लाभार्थियों के समुचित चिन्हीकरण का सत्यापन-डीआरडीए/जिला पंचायत, पंचायतवार मकानों के निर्माण का निर्णय करती है तथा ग्राम पंचायत को सूचना देती हैं जो लक्ष्य गृहस्थियों और पात्रता को ध्यान में रखकर लाभार्थियों का चयन करती है।</li></ul></li><li>लाभार्थियों का प्राथमिकीकरण निम्नानुसार निर्धारित किया जाना चाहिए :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ मुक्त बंधुआ मजदूर</li><li>✓ अ.जा./अ.ज.जा. गृहस्थी</li><li>✓ गैर अ.जा./अ.ज.जा. गृहस्थी</li><li>✓ विकलांग</li><li>✓ रक्षा सेवाओं/अर्द्ध सैनिक बलों के युद्ध में शहीद कार्मिकों के परिवार तथा विधवाएं, पूर्व सैनिक तथा अर्द्ध सैनिक बलों के सेवानिवृत्त सदस्य।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ विकास परियोजनाओं के कारण विस्थापित व्यक्ति, यायावर, अर्द्ध-यायावर तथा विसूचीकृत जनजातियां और परिवार अपंग सदस्यों सहित, इस शर्त के साथ कि ये गृहस्थी गरीबी रेखा से नीचे संवर्ग के हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि नियत प्राथमिकता आबंटन सूची का अनुसरण किया जा रहा है तथा कि आबंटन महिला सदस्य के नाम में अथवा पति व पत्नी दोनों के नाम में है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि निर्माण प्रारंभ से ही लाभार्थियों द्वारा स्वयं किया गया है-ठेकेदार को अनुमति नहीं है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि उपयुक्त प्रौद्योगिकी तथा सामग्री का उपयोग किया गया है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि कार्यान्वयन एजेन्सियों के पास मकानों की पूर्ण सामग्री सूची उपलब्ध है।</li><li>▪ सत्यापन करना कि अधिकारी नियमित रूप से जिलों का अनुश्रवण करते हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि डीआरडीए द्वारा निधियों का आहरण तथा जमा राशियों पर ब्याज केवल आईएवाई के लिए हैं।</li><li>▪ सत्यापन करना कि शौचालयों का निर्माण योजना के अनुसार किया गया है।</li><li>✓ सत्यापन करना कि लाभार्थियों को भुगतान निष्पादित कार्य के अनुसार भिन्न समय पर किया गया है।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <u>ग्रामीण आवासन हेतु राज्य ऋण-सह-सब्सिडी</u><ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ ग्रामीण गृहस्थी जिसकी वार्षिक आय रु. 32000 तक है।</li><li>✓ निर्माण का क्षेत्र मेट्रो अथवा बड़े उपनगर से 20 कि.मी. दूर अथवा छोटे/मध्यम उपनगर से 5 कि.मी. दूर होना चाहिए।</li></ul></li></ul></li></ul>
5	ग्रामीण संयोजकता	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं होना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <u>प्रधान मंत्री ग्रामीण सड़क योजना</u><ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 1000 व्यक्ति अथवा अधिक की जनसंख्या (पहाड़ी अथवा आदिवासी क्षेत्र में 500 अथवा अधिक व्यक्ति) को सभी मौसमों के अनुकूल सड़क संयोजकता प्रदान करना।</li><li>✓ ग्रामीण सड़कों (नए संयोजन) का निर्माण तथा मौजूदा ग्रामीण सड़कों का सुधार ताकि वे मंडी से पूरी तरह जुड़े रहें।</li><li>✓ सत्यापन करना कि संयोजकता केवल पात्र आबादी (ऐसी आबादी जिसको पहले बारहमासी सड़क दी गई थी, सड़क की हालत खराब होने के आधार पर पात्र नहीं होगी) को दी गई है।</li></ul></li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ सत्यापन करना कि संयोजकता निकटतम संयोजित बारहमासी सड़क तक दी गई है।</li><li>✓ सत्यापन करना कि पीएमजीएसवाई के अधीन प्रारंभ किया गया प्रत्येक कार्य कोर नेटवर्क का अंग है (कोर नेटवर्क में आद्यंत मार्ग तथा सम्पर्क मार्ग शामिल होते हैं)।</li><li>✓ सत्यापन करना कि पीएमजीएसवाई के अधीन केवल ग्रामीण क्षेत्र आवृत्त है।</li><li>✓ सत्यापन करना कि इस योजना के अंतर्गत तारकोल या सीमेंट सड़क की मरम्मत का कोई कार्य नहीं किया गया है।</li><li>✓ सत्यापन करना कि मंजूर की गई परियोजना हेतु निधियां राज्य ग्रामीण सड़क विकास एजेन्सी (एसआरआरडीए) को 2 किशतों में उपलब्ध कराई जाती है। पहली किशत मंजूर परियोजना मूल्य का 50 प्रतिशत होगी तथा दूसरी किशत प्रदान किए गए कार्यों की शेष देय लागत के बराबर होगी।</li><li>✓ राज्य ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी (एसआरआरडीए) सुनिश्चित करेगी कि लेखा की लेखा-परीक्षा वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 6 माह के भीतर सीएजी द्वारा अनुमोदित पैनल से चयनित चॉर्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा की जाएगी।</li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
6	जल शालिका	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>एकीकृत ऊसर भूमि सुधार कार्यक्रम</b><ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ बंजर भूमि का विकास</li><li>✓ वर्षा जल संरक्षण</li><li>✓ प्राकृतिक जल संसाधन प्रतिपूर्ति</li><li>✓ पारिस्थितिकीय संतुलन बहाली</li></ul></li><li>सत्यापन करना कि कार्यक्रम के कार्यान्वयन हेतु तकनीकी विशेषज्ञ और डेटा संग्रहण उपलब्ध हैं।</li><li>सत्यापन करना कि कौशल विकास कार्यक्रम के जरिये विद्यमान स्टाफ क्षमता में वृद्धि की गई है।</li></ul></li><li>❖ <b>सूखा प्रवृत्त क्षेत्र विकास कार्यक्रम</b><ul style="list-style-type: none"><li>योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।<ul style="list-style-type: none"><li>✓ वर्षा जल की प्रत्येक बूंद का संचय</li><li>✓ मृदा संरक्षण</li><li>✓ पौधारोपण और अन्य कार्य जो सूखा स्थिति को नियंत्रित करते हैं।</li></ul></li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>सत्यापन करना कि क्या कार्यक्रम के कार्यान्वयन के लिए तकनीकी जानकारी प्रदान करने तथा डेटा संग्रहण हेतु स्टाफ का अभाव है।</li><li>सत्यापन करना कि उपयोगकर्ता समूह की क्षमता निर्माण हेतु कोई प्रयास किए गए हैं।</li></ul>
7	अन्य कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>योजना के निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति का संबद्ध अभिलेखों से सत्यापन करना :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>हाइड्रम परियोजना</b> – किसानों का उत्पादन बढ़ाने के लिए ग्रामीण गृहस्थियों हेतु कृषि भूमि में सिंचाई सुविधाएं उपलब्ध कराना।</li><li>✓ <b>ग्रामीण आबादियों हेतु सब्सिडी</b> – पूर्णतया पहाड़ी क्षेत्र और ग्रामीण क्षेत्रों में असमान रूप से फैली ग्रामीण आबादियों (ग्रामीण विकास कार्यक्रमों की पहुंच से बाहर) की न्यूनतम जरूरतों की पूर्ति करना।</li><li>✓ <b>मानव पूंजी विकास कार्यक्रम</b> – अ.जा. संवर्ग की वृद्ध महिलाओं तथा विधवाओं को अतिरिक्त आजीविका और वंचित वर्ग को सुरक्षा प्रदान करना।</li><li>✓ <b>बीडीएस चक्रीय कोष योजना</b> – एचएसजी'ज द्वारा निर्मित उत्पादों का विपणन सरलीकरण।</li></ul></li></ul>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ राष्ट्रीय बायोगैस योजना – ग्रामीण गृहस्थी हेतु बायोगैस संयंत्रों प्रमुखतः दीनबन्धु मॉडल का निर्माण।</li><li>✓ विधायक की स्थानीय क्षेत्र विकास योजना – उत्तराखण्ड राज्य के निर्वाचन क्षेत्रों में भिन्न प्रकार के विकास कार्यों के लिए प्रत्येक विधायक की सिफारिश द्वारा निधि उपयोग।</li><li>✓ सांसद की स्थानीय क्षेत्र विकास योजना।</li></ul>
8	आवासीय/गैर-आवासीय भवनों का निर्माण	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के अपात्र लाभार्थी</li><li>▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं करना</li><li>▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ योजना के दिशानिर्देशों के अनुसार योजना के उद्देश्यों की पूर्ति का संबंध अभिलेखों से सत्यापन करना।</li><li>✓ ब्लॉक आवासीय/अनावासीय भवनों का निर्माण।</li><li>✓ जिला विकास कार्यालयों (विकास भवन) का निर्माण।</li></ul>

## GLOSSARY

Hindi	English
vxl kfj r	Forward
vfxæ	Advance
cdk; k	Outstanding
vfrnş	Overdue
v   ru eW; àkl	Depreciation To Date
vf/kÑr	Accredit
vf/knś k	Mandate
vf/kçkflr	Procurement
vf/k' kśk fuf/k	Surplus Fund
vf/k"Bku	Establishment
v/khuLFk vf/kdkjh	Subordinate Officer
v/; {k dk oDr0;	Chairman Statement
v/; knś k	Ordinance
v/; kjkfi r	Superimposed
vufure i şku	Provisional Pension
vufure l ek; kstu	Provisional Adjustment
vuko' ; d	Unexplained
vuŕNn	Section
vuŕku	Grant
vuŕkuxkgh	Grantee
vuŕś k	Instruction
vuŕ kyu i jh{k.k	Compliance Testing
vuŕ kyu ea	Conformity
vuŕ j d	Supplementary
vuŕçk	Contract
vuŕkkx vf/kdkjh	Section Officer
vuŕ {k.k u fd; k tkuk	Non maintenance
vuŕyXud	Annexure
vuŕ khyu	Study
vuŕo.k	Monitoring



Hindi	English
vudq uph	Schedule
vudq uph MkwdsV	Schedule dockets
vUrfufgr	Inherent
vflure jgfr; ka	Finished stock
vi opu	Fraud
vi okn	Exception
vçR; kf' kr	Unforeseen
vfhknkrkvka	Subscribers
vfhker	Observations
vfhkj {kk	Custody
vfhkys[k	Record (noun)
vfhkyf[kr	Record, Document (verb)
vUrfufgr	Involving
vodk' k ys[k	Leave Accounts
vo/kkfj r	Determining
voLFkki uk	Infrastructure
vkdfLed	Casual
vkdfLed 0; ;	Contingent Expenditure
vkdfLedrk fuf/k	Contingency Fund
vkdfLedrk, a	Contingencies
vkxr fu; æ. k	Input Control
vki fUk i qrd	objection book
vki fUk; ka dk fuLrkj . k	Clearance of objections
vki frZ	Supply
vkca/u	Distribution
vk; kst urj	Non-Plan
vkfFKd dk; Z foHkkx	Deptt. Of Economic Affairs
vkys[ku	Drafting
vkof/kd l eh{kk	Periodical Review
vkorið çHkkj	Recurring Charges
vkj . k	drawls / withdrawals

Hindi	English
vkj .k , oa forj .k vf/kdkjh	Drawing and Disbursing Officer
brj	Other Than Those
bfr 'k'k	Closing balance
mxkgh] mRi knu	Generation
mPpUr	Suspense
mPpUr ys[ks	Suspense account
mPpUr yu nuka	Suspense transaction
mÜkj l á jh{kk	Post Audit
mnkj .k : i	Illustrative
mi egkys[kkdkj	Deputy Accountant General
mi Øeka	Undertakings
mi cU/k] 0; oLFkk	Provision
mi HkkDrk çHkkj	User-charges
mi ; ksdÜkkz@mi HkkDrk	User
__ .k	Loan
__ .k 'kks/ku fuf/k ¼f l fdax Q. M½	Sinking Funds
, dkf/kd	Multiple
, dhÑr	Integrated
vkfPR;	Propriety
vkfPR; ys[kki jh{kk	Audit Against Propriety
dfri ;	Certain
dfri ; Jf .k; ka	Certain Categories
djkj] vuçU/k	Agreement
djrj jktLo	Non-Tax Revenue
dÜkz; ka dk i FkDdj .k	Segregation of duties
dyDVj	Collector
doj fd; s tkus okys i gyw	Aspects to be covered
dkfezd çca/ku	Personnel Management
dk; l {ks=	Scope of works
dk; Zdj .k nLrkostka	Working Paper
dk; Zdkjh çkf/kdkjh	Executive Authority

Hindi	English
dk; [ks=	Scope
dk; [fr]	Completion
dk; [fr] çek.ki =	Completion Certificate
dk; bük	Agenda
dk; kwo; u , tfl ; ka	Implementing Agencies
dky çkkou	Ageing
dkyh (phc) [y]d fyfLVM½	Black listed
fd; k x; k] vk; kftr	Incurred
dW	Code
dW dj .k	Code generation
dk'skkxkj	Treasury
dk'skkf/kdkjh	Treasury officer
Ø;	Purchase
fØ; kfof/k	Mechanism
[kj hnk dh vuq ph	Schedule of purchases
xfreku	Progress
xq koÜkk	Quality
xş vupeknr	Unapproved
xş fu"i knr i fj l Ei fÜk; ka	Non Performing Assets
?kkVk@?kkVs	Deficit
pØh; dk'sk	Revolving fund
pj	Variable
pj .k	Step
pkyw [kkrk [j fuax , dkmlUV½	Running Account
NM&NkM+	Interpolation
ty' kkfydk	Water Shed
tokcngh	Accountability
tokcngh igyw	Accountability Aspects
ftyk	District
ftyk eftLVV	District Magistrate
tkt o.ku	Job description
tkt fof' kf"Vdj .k	Job specification

Hindi	English
tkkE fo' y'sk.k	Job analysis
Kki u	Memorandum
VuZvkøj vuq kr	Turnover Ratio
fVdkÅi u	Shelf life
fVli .kh	Remark
MkVk cãd dk I`tu	creation of data bank
MkVk I Eç'sk.k fu; æ.k	Data transmission controls
ræ	Framework
=fV	Error
nkf; Roka	Liabilities
fn'kk fn; k tkuk %vkfj ; ðV's ku½	Orientation
fn'kk fun's k	Guidelines
nfõfu; ksx	Misappropriation
ni jh çfr	Duplicate copy
n<rk I s ikyu djuk	Adherence
nf"Vdks k	Approach
nsunkj	Defaulting
ns	Dues
nks'k nkf; Ro	Defect Liability
/kkj kvka	Statutes
udn	Cash
udn I pkyu djus okys dehZ	Cash Handling Officer
ueuk	Sample
ukfer	Designated
fudk;	Body
fuxe	Corporation
fun' kZ ueuk	Specimen Sample
fun's k	Directions
fuf/k	Fund
fu; æd&egkys[ kki j h{kd	Auditor General
fu; r çHkkj	Fixed Charges

Hindi	English
fu; e&l æg	Manual
fu; kst u	Planning
fujks/kd	Preventive
fuxr fu; æ.k	Output Controls
fuxr fo'yšk.k	Output Analysis
fuxe	Issue
fu/kkj .k] vkdyu	Assessment
fu/kkj r	Prescribed
fu/kkj r   kpk	Standard templates
fuekrk	Manufacturer
fufe	Temporary
fufonk	Tender
fufonknrk	Bidder
fuof' kr i wth	Capital Investment
fuf"Ø;	Inactive
fu"i knu	Performance
fu"i knu] dk; kzo; u	Execution
fu"çksf;	Unserviceable
fuLrkj .k	Disposal
uVodZ   pkj   gj {kk fu; æ.k	Network Communication Security Controls
ufrd   fgrk	Code of ethics
uFR; d fujh{k.k	Routine Inspections
i [kokMš	Fortnight
i =koyh	File
ijØke.k	Negotiation
ijØKE; foyš[k	Negotiable Instrument
ijLij0; ki h dk; Øe	Overlapping Programme
ijLij0; ki h ¼vkoyš ½	overlapping
ifjeki	Dimensions
ifj; kst uk	Project
ifj; kst uk dk foÙk i kšk.k	Project finance

Hindi	English
i fj ; kst uk ds ehy i RFkj dk y{; fu/kkFj r dj uk	Project Milestone Tracking
i fj ' kks/ku	Amortisation
l a kks/ku	Rectification
i fj l eki u	Liquidation
i fj l Ei fÜk	Assets
i fj gk; l foyEc	Avoidable Delay
i qj h{k. k	Revision
i wbrhZ	Precede
i wkDr] i wZÜkhZ	Foregoing
çØe	Process (noun)
çØfer	Process (verb)
çØ; k	Procedures
çØ; k fu; e&l æg	Procedural Manuals
çØ; k l s l Ecfl/kr@tMç çf/kdkjh }kj k	Process
çpkyu , oa Qkby fu; æ. k	Operation and file controls
ç. kkyh	System
çfr l R; ki u	Cross Verification
çfrdj HkÜks	Compensatory Allowance
çrfu/kk; u	Delegation
çfri j d	Compensatory
çfri frZ	Reimbursement
çfronu	Report
çfrgLrk{kfj r	Countersigned
çR; {k vfHkxeu fuq =. k	Physical access control
çR; kHkfr	Guarantee
çR; k' kk	In anticipation
çR; kf' kr	Prospective
çR; kgj . k	Defalcation
çR; kgj . kka rFkk vU; gkfu; ka i j çfronu	Report on defalcations and losses
çca/ku	Management
çHkkjh vf/kdkjh	Officer In Charge

Hindi	English
çHkko vkdyu	Impact Assessment
çekf. kr	Attested
çekf. kr djuk	Certifying
çek=k	Quantum
ç; kDrk eŞ=h	User-Friendly
çys[k] nLrkost	Document
çys[ku ekud	Documentation standards
çl q̄r	Dormant
çLrqr; ka	Submission
çknf' kd	Territorial
çkf/kdkj] çkf/kdkjh	Authority
çkf/kdkfj r vf/kdkjh	Quoting authority
çk: i	Format/ Draft
çŞk. k	Remittance
çkQkekZ chtd	Performa Invoices
çkS  kfxdh fodkl vkj vUvj.k	Technology development and transfer
ca/okjk@vko&u	Allocation/Release
cxhpk vuqku	Garden Grant
ctV l j puk	Budget Formulation
cVVs [kkrs Mkyuk	Write-Off
cká vyrdj . k ¼foUMks MŞI æ½	Window Dressing
chtd	Invoice
chtd ea vfxæ dk; bkggh	Invoice Processing
cBd	Meeting
ckfy; ka	Bids
ckf) d l Ei nk vf/kdkj	Intellectual property rights
çykd i fj l Ei fUk; ka	Block Assets
Hk. Mkj	Store
Hk. Mkj dk fj toZ	Reserve of Stock
Hk. Mkj l pkyudrkZ vf/kdkjh	Store Handling Officer
HkkMk	Freight

Hindi	English
HkkMk çHkkj	Freight Charges
Hkkjr l jdkj dk mi Øe	A Govt. Of India Undertaking
Hkkfj r	Charged
Hkqrku	Payments
Hkqrku , oa ys[kk vf/kdkjh	Pay & Accounts Officer
Hk'sk t	Drug
Hkz'V i ) fr; ka	Corrupt Practices
eMy	Division
eMy ys[kkdkj	Divisional Accountant
erns	Voted
en	Item
egkys[kkdkj ½ys , oa gd½	Accountant General (A & E)
ekæ i =	Indent
ek=k	Quantity
ekud fucalku vksj 'krã	Standard Terms & Conditions
ekunç	Honararia
ekuo' kfDr	Manpower
ekuo' kfDr çcalku	Manpower Management
ekuo' kfDr l d k/ku	Manpower Resources
ekl; rk	Recognition
eki nM	Criteria
ekfl d ys[kkclnh	Monthly Closing
feyku djuk	Pair Off
feyku] l ek/kku	Reconciliation
feykoV	Adulteration
fe' kuka	Missions
ed[; @LFkk; h vkadMk Qkby fu; æ . k	Master/Standing data file controls
ed[; ky;	Head Office
ed[ s	Issues
eW; kadu	Evaluation
eW; kadu	Valuing



Hindi	English
er Ldu/k	Dead Stock
ekfyd	Substantive
; nk&dnk ½dHkh&dHkj ½	Occasional
; knfPNd	Random
; fDr; Dr vfHkxeu fu; æ.k	Logical Access Control
; kx;	Qualified
; kst uk	Plan
; kst uk	Scheme
jktif=r ljdkjh vf/kdkjh	Gazetted Government Servant
jktLo çfrnk;	Funds Of Revenue
jktLo l euq's ku	Assignment of Revenue
jkt; egkys[ kkdj	State Accountant General
jkLrs	Avenues
fj; k; ra	Concessions
: i js[kk	Layout
js[kkadu	Drawing
jkdm+ ç'sk. kka ½j feVd ½	Cash remittances
jkdm+ ç'sk. kka dh ys[kki jh{kk	Audit Of Cash Remittances
jkdm+ cgh	Cash Book
i xdhz k	Sundry
y?kq dk; l	Petty works
y?kq pkg h	Pilferage
ys[kk l fgrk ½dkm½	Account Code
ys[kkvka dk l dyu	Compilation Of Accounts
ys[kk&fu; æd	Controller Of Accounts
ys[kki jh{kk vf/kns k]	Audit Mandate
ys[kk&i jh{kk ds pj . k	Audit steps
ys[kk&i jh{kk tkap l pph	Audit checklist
ys[kkclnh	Closure
ykd vf/kdkjh	Public Officer
ykd&futh l ghkkfxrk	Public-Private Partnership

Hindi	English
ou e.My	Forest Division
ou j {kd	forest guard
ou l j {kd	forest conservator
ouhdj .k	Forest growth
ojh; rk	Preference
onhZ ¼x . koš'k½	Uniform
ol wy u djus ; kš;	Irrecoverable
ol wyh	Recovery
oki l h	Refund
okf"kd çfronu	Annual Report
okf"kd ys[ kclnh	Annual closing
okLrfon-	Architect
fogxkoykdu	Overview
fopyu	Deviation
forj .k	Delivering
forj .k	Disbursement
forj .k vf/kdkjh	Disbursing Officer
foÜki kš"kr	Financed
foÜkh; vkšpR;	Financial Propriety
fo   eku	Existing
fof/kor	Duly
fofu; e	Regulation
fofu; Ør i wth	Capital Employed
fofu; kš	Appropriation
fofu; kš ys[ks	Appropriation Accounts
foys[k	Deed
fooj .k	Statement
fof' k"V	Specific
fo" k; l ph	Content
fo' yšk.k	Analysis
oš fDrđ tek	Personal Deposits

Hindi	English
0; i xr	Lapsed
0; i gj .k	Embezzlements
0; ogz; rk vuq khyu	Viability study
0; oLFkk, a	Arrangements
0; ogk; rk vuqku	Viable Gap Funding
0; fDr d yst j [kkrk	Personal Ledger Account
'krā	Clause
'krkā	Terms
'krkā rFkk çfrc/kka	Terms & conditions
f'kdk; r	Grievance
f'kdk; r nij djuk	Grievance Redressal
'kq) çkfr; ka	Net Proceeds
'kq) &LFkk; h i f j l Ei fUk; ka	Net-Fixed Assets
l ady	Cluster
l æBukRed fu; æ. k	organisational controls
l jfpr	Formulate (verb)
l æxl fu; æd dk; ky;	Cadre Controlling Office
l æh{kk} l i(e i j h{k.k	Scrutiny
l æ; ogkj] vnk; fx; kq yu&nu	Transactions
l d ksk/ku	Modification
l dLFkk	Entity
l ægr dk; i frl	Consolidated Completion
l rdrk	Vigilance
l R; ki u	Verify
l exz eDks eiv; ka du	Overall Macro Assessment
l e; l e; i j	At time
l ei zk	Surrender
l ek/kku	Settlement
l ek/kkfu	Settled
l ek; kst u	Adjustment
l ek; kst u jftLVj	Adjustment Register

Hindi	English
l ekj .k	Collection
l efpr	Proper
l eeg ¼l ½	Set
l efdr	Consolidated
l efdr fuf/k	Consolidated Fund
l gdkfj rk l æk	Federation
l gk; d	Subsidiary
l gk; d vuqku	Grants-In-Aid
l gk; d vfHkys[ kka	Backup documentation
l gk; d ysl[ks	Subsidiary Accounts
l kfof/kd mi cåk	Statutory Provisions
l kfof/kd fudk;	Statutory Bodies
l kfof/kd fuxe	Statutory Corporation
l ki şk	Against
l kexh çkflr ukv	GRN
l kexh l ph	Inventory
l koztud {ks= mi Øe	Public Sector Undertaking
l koztud uhfrd	Public Policy
l hekadu	Demarcation
l øe cukuk	Facilitate
l fuf' pr	Specified
l q qæh	Delivery
l q ær	Relevant
l q ær vkns k	Relevant Order
l pd jftLVj	Index Resisters
l fky	Non-moving
l øk fujrjrk fu; kstu	Service continuity planning
l øk i qrdæ	Service Books
LVkEi ij cVVs	Discount of Stamps
LVkEi ds çfr MfcVka dh vuq ph	Schedule of debits to stock
LVkj i Mfky	Stock taking
LFkku	Location

<b>Hindi</b>	<b>English</b>
l kr çys[k	Source Document
LokfeRo	Owned
Lok; Ûk' kkl h fudk;	Autonomous Bodies
LohÑrdÛkkZ çkf/kdkjh	Sanctioning Authority
LohÑfr	Sanction
LoſPNd {kfr	Voluntary Wastage