

राज्य लेखा-परीक्षा नियम संग्रह 2011

(प्रथम संस्करण)

खण्ड-II



[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 – 2

विशिष्ट सरकारी विभागों के लिए
लेखा-परीक्षा जांचसूचियां

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) एक्विजिट 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 (फलैगशिप) 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 परिवार 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 प्रारूप613

1. लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन का प्रारूप613
2. वार्षिक लेखा-परीक्षा योजना.....633
3. वर्ष के दौरान संचालित लेखा-परीक्षाओं हेतु नियंत्रण रजिस्टर634
4. वर्ष के दौरान योजना की गई लेखा-परीक्षाओं हेतु लेखा-परीक्षा प्रगति अनुश्रवण635
5. विभाग की लेखा-परीक्षा के दौरान कार्यदायित्व का बंटवारा..... 636
6. समाधान हेतु शेष लेखा-परीक्षा आपत्तियों का नियंत्रण रजिस्टर637
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 कार्यवृत्त642
11. मासिक/वार्षिक प्राप्तियां और भुगतान लेखा-643
12. माह के अंत मेंका समाधान विवरण647
13.वर्ष के अंत मेंप्राप्त किए जाने तथा भुगतान योग्य राशियों का विवरण648
14.वर्ष हेतुअचल सम्पत्ति का रजिस्टर649
15. वर्ष हेतु चल सम्पत्ति का रजिस्टर.....651
16.माह/वर्ष हेतुभंडार सूची रजिस्टर652
17.माह/वर्ष हेतु मांग, समाहरण तथा शेष का रजिस्टर653
18. परिणामों का प्रारूप – रूपरेखा प्रलेख/दस्तावेज.....654
19. योजना के अंत में निष्पादन मूल्यांकन हेतु प्रारूप.....655
20. सैम्पल टैम्पलेट656

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

1. बजट मैनुअल के आवश्यक प्रपत्र658
2. अधिप्राप्ति नियमावली 2008 से अनुलग्नक (पीपीपी पर जांचसूची से संबंधित)672
3. आवश्यक रजिस्ट्रों की सूची688
4. वित्तीय हस्त पुस्तिका (हैंडबुक) के अनुसार प्रपत्रों की सूची691
5. विभागाध्यक्षों की सूची696
6. निगमों/विश्वविद्यालयों/संस्थाओं/योजनाओं की सूची699
7. स्थानीय निकायों/स्वायत्तशासी संस्थाओं की सूची.....701
8. सहकारी संस्थाओं और पंचायतों की सूची702
9. परिवर्णी शब्द704



9 विद्यालयी शिक्षा

9.1 परिचय

❖ विभागीय दृष्टिकोण:

- अपने, समाज और सम्पूर्ण मानवजाति के लिए उपयोगी नागरिक बनाना
- एक बालक को प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करने के पश्चात् एक सक्रिय और कुशल जीवन हेतु सक्षम बनाना
- बालक अथवा बालिका को माध्यमिक स्तर पूर्ण करने के पश्चात् अपना व्यवसाय चुनने हेतु सक्षम बनाना

विभाग के उद्देश्य

- शैक्षिक अवसरों की समानता
- प्राथमिक शिक्षा हेतु सर्वसामान्य पहुंच
- माध्यमिक शिक्षा का विस्तार
- शिक्षकों की प्रतिष्ठा वृद्धि
- गुणवत्तापूर्ण शिक्षा
- गुणवत्तापूर्ण शिक्षा सुनिश्चित करना
- संसाधनों की उपलब्धता

टिप्पणी : सन्दर्भ ग्रहण करें जहां लागू हो

- 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, 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, "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 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।



9.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांच सूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	प्रशासन		
1	प्रवेश/नामांकन (निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार)	<ul style="list-style-type: none">अपर्याप्त सहायक अभिलेखप्रवेश/नामांकन में अधिकता अथवा कमी	<ul style="list-style-type: none">वर्ष के दौरान प्रवेश प्राप्त करने वाले छात्रों की सूची प्राप्त करना।स्तरीकृत कक्षावार सैम्पल लेना।सत्यापन/जांच करना कि प्रवेश की अनुमति निर्धारित प्रारूप में वैध प्रवेश प्रपत्रों के सापेक्ष है।सत्यापन/जांच करना कि प्रवेश प्रपत्र उचित रूप से भरे गए हैं तथा समस्त आवश्यक अभिलेख (राज्य सरकार द्वारा निर्धारित) संलग्न किए गए हैं।सत्यापन करना कि प्रवेश शुल्क (प्राथमिक विद्यालयों को छोड़कर) सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क के अनुरूप हैं।सत्यापन करना कि विलम्बित प्रवेश की स्थिति में विलम्ब शुल्क भारत किया गया है।सत्यापन करना कि प्रवेश के लिए विस्तार अवधि पूर्ण होने के पश्चात् कोई प्रवेश पत्र स्वीकार नहीं किए गए हैं (बाल निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा अधिनियम, 2009 के अधीन, प्राथमिक शिक्षा को छोड़कर)विचलनों के कारण जानना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
2	उपस्थिति अभिलेख	<ul style="list-style-type: none">उपस्थिति रजिस्टर में अनधिकृत परिवर्तनअपूर्ण उपस्थिति रजिस्टर के परिणामस्वरूप वेतन तैयार करने में कठिनाई आ सकती है, चूंकि उपस्थिति और अवकाश दिवस पता नहीं लगाए जा सकते हैं।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि हेतु उपस्थिति रिकार्ड प्राप्त करना।पर्याप्त माहों के लिए सैम्पल लेना।शिक्षकों हेतु उपस्थिति रजिस्ट्रों पर भौतिक नियंत्रण का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि उपस्थिति रजिस्टर प्रत्येक दिन सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित तथा दिनांकित किया गया है।सत्यापन करना कि उपस्थिति का मासिक सारांश तैयार किया गया है तथा सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया है।सत्यापन करना कि वेतन तैयार करने के लिए संबंधित प्राधिकारी को उपस्थिति सारांश समय सीमा के भीतर प्रस्तुत किया गया है।सत्यापन करना कि उपस्थिति रजिस्टर में कुछ काटा तथा अधिलेखन नहीं किया गया है, यदि किया गया है, तो यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित/अनुमोदित होना आवश्यक है।उपस्थिति रजिस्टर के समयबद्ध अद्यतनीकरण के सत्यापन हेतु अचानक जांच करना।विचलनों के कारण जानना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
3	छात्र स्थानांतरण	<ul style="list-style-type: none">स्थानांतरण पत्र जारी करने में विलम्बअतिदेय होते हुए भी कोई देयशेष नहीं प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान राज्य के भीतर और बाहर स्थानांतरित किए गए छात्रों की सूची प्राप्त करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		जारी करना।	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि छात्र द्वारा प्रस्तुत स्थानान्तरण आवेदन समस्त संदर्भों में पूर्ण है जैसे कि संरक्षक के हस्ताक्षर, स्थानान्तरण का कारण, स्थानान्तरण का स्थान इत्यादि। ■ सत्यापन करना कि स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र संबंधित विभागों द्वारा हस्ताक्षरित 'कोई देयशेष नहीं' प्रमाण-पत्र की प्राप्ति के पश्चात् जारी किया गया है। ■ सत्यापन करना कि छात्र को स्थानान्तरण प्रमाणपत्र समय पर जारी किया गया है, महत्वपूर्ण विलम्ब हेतु कारण प्राप्त करना। ■ विचलनों के कारण जानना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
ख	शुल्क, छात्रवृत्ति और अनुदान		
4	छात्रों से शुल्क/अर्थ दंड	<ul style="list-style-type: none"> ■ अपूर्ण शुल्क रजिस्टर के फलस्वरूप शुल्क रजिस्टर और रोकड़ बही के मिलान में कठिनाई हो सकती है। ■ लेखा के दुर्विनियोग की संभावित जोखिम 	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखा-परीक्षा अवधि हेतु शुल्क रजिस्टर प्राप्त करना। ■ सत्यापन करना कि प्रत्येक छात्र से प्राप्त शुल्क छात्र निधि में जमा किया जाता है। ■ जांच करना कि छात्र निधि के अधीन प्रत्येक शीर्ष (खेलकूद, पुस्तकालय एवं अन्य) हेतु बही खाता अनुरक्षित है। ■ सत्यापन करना कि छात्र निधि का उपयोग उसी वर्ष के भीतर किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">▪ जांच करना कि अभिभावक शिक्षक संघ से शुल्क/दान का समुचित रिकार्ड अनुरक्षित है।▪ सत्यापन करना कि अभिभावक शिक्षक संघ से प्राप्त दान/शुल्क का समुचित उपयोग किया गया है।▪ शुल्क रजिस्ट्रों पर भौतिक नियंत्रण सत्यापित करना।▪ सत्यापन करना कि शुल्क/अर्थदंड रजिस्टर केवल पदनामित कर्मचारी द्वारा अद्यतन किया गया है।▪ सत्यापन करना कि शुल्क/अर्थदंड रजिस्टर अद्यतन है तथा अनुमोदित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है।▪ प्राप्त शुल्क/अर्थदंड राशि का सत्यापन रोकड़ बही से करना।▪ सत्यापन करना कि शुल्क/अर्थदंड निर्धारित समय के भीतर जमा किया गया है।▪ सत्यापन करना कि विलम्ब से प्राप्त भुगतानों के मामले में विलम्ब शुल्क वसूल किया गया है।▪ सत्यापन करना कि शुल्क/अर्थदंड सरकार द्वारा उल्लेखित दिशानिर्देशों के अनुसार भारित किया गया है।▪ विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
5	छात्रवृत्तियां जैसा उपयुक्त हो अजा/अजजा/अन्य पिछड़ी जनजाति/ के अल्पसंख्यक छात्रों के प्रति विशेष ध्यान	<ul style="list-style-type: none">सरकार द्वारा जारी दिशानिर्देशों का पालन नहीं किया जाना।पात्र अभ्यर्थियों को छात्रवृत्ति निधियों का वितरण नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि समस्त छात्रवृत्तियों तथा वृत्तिका भुगतानों का सतत रिकार्ड अनुरक्षित करने हेतु विभागीय कार्यालयों में समुचित प्रणाली विद्यमान है।सत्यापन करना कि<ul style="list-style-type: none">✓ शैक्षिक छात्रवृत्तियों तथा वृत्तिकाओं हेतु बिल संबंधित नियमावली में निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार बनाए गए हैं✓ निर्धारित शर्तों के प्रमाण हेतु आवश्यक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए गए हैंइन प्रमाण-पत्रों की सटीकता और सच्चाई का सत्यापन परीक्षा जांच द्वारा करना।उन छात्रों की सूची प्राप्त करना जिनको लेखा-परीक्षा अवधि में छात्रवृत्तियां प्रदान की गई थीं।एक उपयुक्त सैम्पल लेना।जांच करना कि छात्रवृत्तियां सही प्रावधान के अधीन हैं जोकि योग्यता आधार, सामाजिक कल्याण (अजा/अजजा) आधारित अथवा कन्याओं के लिए हो सकता है।सत्यापन करना कि छात्रवृत्ति सरकार द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार दी गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि समस्त पात्र छात्रों को छात्रवृत्ति दी गई थी।सत्यापन करना कि छात्रवृत्ति निर्धारित समय सीमा के भीतर दी गई है।सत्यापन करना कि छात्रवृत्ति राशि समुचित रूप से लेखाबद्ध की गई है।सत्यापन करना कि छात्रवृत्ति वितरण हेतु रजिस्टर अनुरक्षित/अद्यतन किया गया है।सत्यापन करना कि रजिस्टर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।पिछले वर्ष के व्यय न किये गये शेषों का सत्यापन करना।विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
6	अनुदान सहायता प्राप्त संस्था के लिये	<ul style="list-style-type: none">अनुदानों का अनुचित उपयोगप्राधिकृत किए जाने से पूर्व अनुदान वितरण।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान प्राप्त अनुदानों की सूची प्राप्त करना।सत्यापन करना कि प्राप्त की गई समस्त अनुदान राशियां रजिस्टर में अद्यतन की गई हैं।उपयुक्त सैम्पल लेना।सैम्पल उदाहरणों से सत्यापन करना कि अनुदान राशि का वितरण सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन के पश्चात् ही किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि अनुदान राशि का उपयोग उसी प्रयोजन हेतु किया गया है जिसके लिए राशि जारी की गई थी।■ प्राप्त की गई अनुदान राशियों तथा इनके उपयोग के अनुश्रवण तंत्र का सत्यापन करना।■ सत्यापन करना (सैम्पल आधार पर) कि अनुदान राशियों का उपयोग अनुदान में वर्णित समयानुसार किया गया है।■ सत्यापन करना कि अनुदान राशियों हेतु एक बहीखाता अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि आकस्मिकता बजट (कार्यालय/प्रशासनिक व्यय हेतु) का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि विभिन्न अनुदानों की वित्तीय स्थिति में लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान प्राप्त की गई राशि तथा संस्था द्वारा व्यय की गई धन राशि को दर्शाती है।■ उन मामलों का सत्यापन करना जहां अनुदान राशि का पूरा उपयोग नहीं किया गया है।■ सत्यापन करना कि अनुदान राशियों के उपयोग हेतु निष्पादन आकलन किया गया है।■ विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ग	पुस्तकें तथा वर्दी (गणवेश)		
7	पाठ्य पुस्तकों का प्रकाशन तथा वितरण	<ul style="list-style-type: none">■ ऐसी पाठ्य पुस्तकें क्रय करना जो निर्धारित पाठ्यक्रम में सम्मिलित नहीं है।■ ऐसे छात्रों को पाठ्य पुस्तकों का वितरण जो पात्र नहीं हैं।■ पाठ्य पुस्तकों की गलत मांग।	<ul style="list-style-type: none">■ यह वहां लागू होगा जहां पुस्तकों/अध्ययन सामग्री की व्यवस्था सरकार/ विद्यालय प्रशासन द्वारा की जाती है।■ शिक्षा विभाग द्वारा प्रकाशित कक्षा वार पाठ्यक्रम की प्रति प्राप्त करना।■ पाठ्यचर्या के सापेक्ष प्राप्त की गई पुस्तकों की सूची यह जांच करने हेतु प्राप्त करना कि निर्धारित पाठ्यक्रम से बाहर की पुस्तकों की अधिप्राप्ति नहीं की गई है।■ सत्यापन करना कि अधिप्राप्ति, अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के नियम संख्या-11 में वर्णित नियमों के अनुसार की गई है।■ सत्यापन/जांच करना कि पाठ्यपुस्तकों की मांग कैसे निर्धारित की जाती है।■ पूर्व वर्ष हेतु पाठ्यपुस्तकों की मांग की समीक्षा करना तथा चालू वर्ष के आवश्यकता के अभिलेखबद्ध आकलन के साथ, सैम्पल आधार पर, तुलना करना।■ सत्यापन करना कि सही पाठ्यपुस्तकों तथा उनकी उपयुक्त मात्राओं की मांग की गई है।■ सत्यापन करना कि पाठ्यपुस्तकों का आदेश देने हेतु समुचित अनुमोदन प्राप्त किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">पहले तैयार की गई मांगों के साथ पाठ्यपुस्तक प्रेषण रिकार्ड की तुलना करना।सत्यापन करना कि वापस की गई पाठ्यपुस्तकों हेतु भुगतान किया गया था।सत्यापन करना कि पुस्तकें सभी पात्र छात्रों को वितरित की गई हैं।सत्यापन करना कि पुस्तकें प्राप्त करने वाले छात्रों के रोल नम्बर, नाम, कक्षा इत्यादि की प्रविष्टि रजिस्टर में की गई है।सत्यापन करना कि छात्र/संरक्षक ने पुस्तकों की प्राप्ति हेतु स्वीकृति दी है।सत्यापन करना कि छात्रों से पुस्तकों के वितरण से पूर्व पुस्तक शुल्क (यदि लागू है) प्राप्त किया गया है।सत्यापन करना कि ऐसी प्राप्तियां संबंधित प्राधिकारी के पास समयसीमा के भीतर जमा की गई हैं।विचलनों हेतु कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
8	वर्दी (गणवेश)	<ul style="list-style-type: none">ऐसे छात्रों को वर्दी (गणवेश) वितरण, जो पात्र नहीं है।छात्रों से वर्दी (गणवेश) प्राप्ति की रसीद प्राप्त	<ul style="list-style-type: none">यह छात्रावासयुक्त उन आवासीय विद्यालयों पर लागू होगा जहां सरकार/विद्यालय प्रशासन द्वारा छात्रों को वर्दी (गणवेश) उपलब्ध कराई जाती है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		नहीं किया जाना बाद में विवाद का कारण बन सकता है।	<ul style="list-style-type: none">वर्दी (गणवेष) की अधिप्राप्ति हेतु प्रक्रिया का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि अधिप्राप्ति, अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के नियम सं.-11 में वर्णित नियमों के अनुसार है।सत्यापन करना कि सभी पात्र छात्रों को वर्दी (गणवेष) वितरित की गई है।सत्यापन करना कि वर्दी (गणवेष) प्राप्त करने वाले छात्रों का रोल नम्बर, नाम, कक्षा इत्यादि की प्रविष्टि रजिस्टर में की गई है।सत्यापन करना कि छात्र/संरक्षक द्वारा वर्दी (गणवेष) प्राप्ति हेतु प्राप्ति स्वीकृति दी गई है।सत्यापन करना कि वर्दी (गणवेष) वितरण से पूर्व छात्रों से वर्दी (गणवेष) प्रभार (यदि लागू है) वसूल किया गया है।सत्यापन करना कि ऐसी वसूल की गई राशि संबंधित प्राधिकारी के पास समयसीमा के भीतर जमा की गई है।विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदन करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
घ	अवस्थापना		
9	पुस्तकालय	<ul style="list-style-type: none">पुस्तकों को खोजने में विलम्ब यदि उन पर संख्या अंकित नहीं है।प्राप्ति तथा निर्गम का रिकार्ड नहीं रखे जाने से पुस्तकें खो सकती हैं।पाठ्य सामग्री की गुणवत्ता, उपयुक्तता ग्राह्यता तथा खरीद।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि पुस्तक क्रम का अभिलेख उपलब्ध है।सत्यापन करना कि सभी पुस्तकों पर संख्या अंकित है।सत्यापन करना कि सभी पुस्तकें/पत्रिकाएं रजिस्टर में उल्लेखित स्थान पर उपलब्ध हैं (सैम्पल आधार पर जांच)।सत्यापन करना कि पुस्तक निर्गम रजिस्टर अनुरक्षित/अद्यतन है।सत्यापन करना कि किसी भी छात्र को उसकी पात्रता से अधिक पुस्तकें नहीं दी गई हैं।सत्यापन करना कि पुस्तकालय के लिए पुस्तकों/पत्रिकाओं/समाचारपत्रों का क्रय सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है और यह स्कूल/कॉलेज के पाठ्यक्रम के अनुसार है।विचलनों हेतु कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
10	छात्रावास	<ul style="list-style-type: none">शुल्क जमा करने में विलम्बअनधिकृत आगंतुक आवागमनआवासीय सुविधाओं की उपलब्धता/रखरखावनाश्ता/भोजन की गुणवत्ता	<ul style="list-style-type: none">छात्रावासों हेतु एक उपयुक्त सैम्पल प्राप्त करना।सत्यापन करना कि सभी छात्रावासों में सुरक्षा व्यवस्था मौजूद है।सत्यापन करना कि छात्रावासों में वार्डन हर समय उपलब्ध है।सत्यापन करना कि छात्रावासों में अतिरिक्त भीड़ नहीं है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ शौचालयों की साफ-सफाई स्वच्छता और रखरखाव की गुणवत्ता ▪ चिकित्सकीय सहायता और स्वास्थ्य सेवाओं की उपलब्धता 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्यापन करना कि छात्रावासों में रहने वाले सभी छात्रों के रजिस्टर अनुरक्षित किए गए हैं। ▪ सत्यापन करना कि आगंतुक आवागमन हेतु रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है। ▪ सत्यापन करना कि छात्रावास में प्रवेश हेतु आगंतुकों द्वारा पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। ▪ सत्यापन करना कि छात्रावास में कैफेटेरिया उपलब्ध हैं। ▪ सत्यापन करना कि कैफेटेरिया में सभी प्राप्तियों का समुचित रिकार्ड रखा गया है। ▪ विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
11	मरम्मत और अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ▪ अधिप्राप्ति नियमावली 2008 का पालन नहीं किया जाना। ▪ निवारक अनुरक्षण और मरम्मत का पालन नहीं किए जाने से दुर्घटना हो सकती है। 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ नित्यप्रति की सर्विस कॉल्स, निरोधात्मक अनुरक्षण, आपात कॉल्स की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु अनुरक्षण कार्यक्रम की योजना तथा अनुसूचियां प्राप्त करना। ▪ औचित्य और अनुपालन के निर्धारण हेतु योजनाओं तथा अनुसूचियों का मूल्यांकन करना। ▪ उपकरण, औजारों, अतिरिक्त पुर्जों तथा अन्य आपूर्तियों के नियंत्रण हेतु प्रक्रिया का सत्यापन करना। जांच करना, जहां उपयुक्त है। ▪ समीक्षा करना कि औजार और उपकरण समुचित कार्य करने की स्थिति में हैं (डोरी उधड़ी हुई नहीं है, परिरक्षक क्षतिग्रस्त नहीं हैं)।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">विभाग के नियमित निवारक अनुरक्षण तथा मरम्मत के रिकार्ड का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि मरम्मत और अनुरक्षण के लिए उपलब्ध स्टाफ तकनीकी योग्यताधारक है।मरम्मत और अनुरक्षण के लिए प्रयुक्त बाह्य विक्रेता (यदि अपेक्षित है) के चयन प्रक्रिया का सत्यापन करना (अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम सं.-28 के अनुसार)।बाह्य विक्रेताओं को किए गए भुगतानों के अनुमोदन तथा प्रामाणिकता का सत्यापन करना।विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
12	विज्ञान प्रयोगशाला अधिप्राप्ति प्रक्रिया एवं भंडारण के प्रति विशेष ध्यान	<ul style="list-style-type: none">कालातीत रसायनों के प्रयोग के फलस्वरूप गंभीर दुर्घटना हो सकती है।भंडार आधिक्य के कारण कार्यशील पूंजी की अवरुद्धता।	<ul style="list-style-type: none">प्रायोगिक कक्षाओं में छात्रों की कुल संख्या की सूची प्राप्त करना।प्रति छात्र सामग्री की आवश्यकता का सत्यापन करना।वर्ष विशेष में कालेज द्वारा क्रय की गई कुल सामग्री की मात्रा की सूची प्राप्त करना।उपलब्ध भंडार में से वर्ष के दौरान हुई खपत और शैक्षिक सत्र के अंत में भंडार में उपलब्ध सामग्री का सत्यापन करना।क्रय किए गए रसायनों की कालातीत तिथि का सत्यापन करना; कालातीत तिथियों हेतु अनुश्रवण तंत्र की समीक्षा करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ कालातीत रसायनों, यदि कोई है, के निपटान की प्रक्रिया का सत्यापन करना।■ सत्यापन करना कि केवल अधिकृत कार्मिक ही रसायनों तक पहुंच सकते हैं।■ सत्यापन करना कि प्रयोगशाला में प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स उपलब्ध है।■ सत्यापन करना कि प्रयोगशाला में तकनीकी योग्यता प्राप्त कार्मिक उपलब्ध है।■ सत्यापन करना कि रसायन भंडार लेखा रजिस्टर उपलब्ध तथा अद्यावधिक है।■ विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
13	परिसर	<ul style="list-style-type: none">■ अनधिकृत आगंतुक आवागमन।■ अस्वच्छ परिसर में रोग पैदा हो सकते हैं।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि विद्यालय परिसर समुचित सुरक्षा घेरे में है।■ आगंतुकों के आवागमन पर नियंत्रण का सत्यापन करना।■ सत्यापन करना कि परिसर स्वच्छ है।■ सत्यापन करना कि पुरुष तथा महिला छात्रों के लिए पृथक टॉयलेट उपलब्ध हैं।■ विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
14	विभागीय भूमि तथा भवनों का भौतिक सत्यापन	<ul style="list-style-type: none">वास्तविक तथा बही अभिलेखों के बीच अंतर	<ul style="list-style-type: none">समस्त सम्पत्तियों की एक सूची प्राप्त करना।राजकीय विद्यालय भवनों के संदर्भ में आवधिक भौतिक सत्यापन प्रक्रिया की जांच करना।जांच करना कि विभाग राजकीय विद्यालय भवनों के संदर्भ में सम्पत्तियों का समेकित अभिलेख अनुरक्षित करता है तथा योजना/आवधिकता के अनुसार भौतिक सत्यापन किया गया है।सैम्पल स्कूलों के लिए भौतिक अभिलेखों का सत्यापन तथा जांच करना कि उनकी समीक्षा/अनुमोदन विभागीय सम्पत्तियों की प्रशासनिक देखभालकर्ता सम्पदा अधिकारी द्वारा किया गया है।
ड.	अभिलेख		
15	अभिलेख प्रतिधारण	<ul style="list-style-type: none">छात्रों की व्यक्तिगत पत्रावली/एसआर रजिस्टर में अनधिकृत परिवर्तन।व्यक्तिगत पत्रावली/एसआर रजिस्टर खोना	<ul style="list-style-type: none">अनुरक्षित अभिलेखों यथा व्यक्तिगत पत्रावली, अंक तालिका, रोल नम्बर इत्यादि की सूची प्राप्त करना। उच्चतर शिक्षा के मामले में व्यक्तिगत पत्रावली तथा प्राथमिक एवं मिडिल स्कूल के मामले में छात्र रजिस्टर (एसआर रजिस्टर)।सत्यापन करना कि अंक तालिकाएं तथा रोल नम्बर जब और जैसे ही विद्यालय प्रशासन को प्राप्त होते हैं छात्रों को हस्तांतरित कर दिए जाते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्यापन करना कि ऐसे दस्तावेजों की प्राप्ति हेतु छात्र/संरक्षक से रसीद प्राप्त की गई है। ▪ सत्यापन करना कि सभी छात्रों के व्यक्तिगत रिकार्ड ताला चाभी में रखे जाते हैं। ▪ सत्यापन करना कि व्यक्तिगत पत्रावली/एसआर रजिस्टर केवल अधिकृत कार्मिकों की पहुंच में है। ▪ सत्यापन करना कि सभी व्यक्तिगत पत्रावलियां/एसआर रजिस्टर क्रमांकित तथा समुचित रूप से भंडारित हैं। ▪ व्यक्तिगत पत्रावलियों/एसआर रजिस्टर के अद्यतनीकरण की प्रक्रिया का सत्यापन करना। ▪ विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
च	शिक्षा की गुणवत्ता		
16	शिक्षा की गुणवत्ता	<ul style="list-style-type: none"> ▪ छात्र-अध्यापक के असंगत अनुपात का परिणाम घटिया अनुशीलन हो सकता है। ▪ सुसंगत योग्यता के बिना शिक्षक समुचित अध्यापन प्रदान करने में सक्षम नहीं होंगे। 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्यापन करना कि अपेक्षित छात्र-शिक्षक अनुपात अनुरक्षित किया गया है। ▪ सत्यापन करना कि संबंधित विषयों हेतु शिक्षकों का चयन सुसंगत योग्यता के अनुसार किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> जांच करना कि अभिभावक शिक्षक संघ द्वारा उपलब्ध कराई जा रही शिक्षा की गुणवत्ता समुचित स्तर की है।
छ	सरकारी पहल		
17	योजना और कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> निधियों का न्यून उपयोग। कार्यक्रमों का अपर्याप्त कार्यान्वयन। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि "सर्वशिक्षा अभियान" (एसएसए) के निम्नलिखित उद्देश्य प्राप्त किए गए हैं : <ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि सिविल निर्माण संबंधी निधियां समग्र परियोजना लागत की निर्धारित प्रतिशत सीमा से अधिक नहीं है। सत्यापन करना कि विद्यालय अनुदान राशि केवल एसएमसी/वीईसी (ग्राम शिक्षा समिति) द्वारा व्यय की गई है। सत्यापन करना कि कुल प्रबंधन लागत जिले के वार्षिक बजट के विनिर्दिष्ट प्रतिशत से अधिक नहीं है। सत्यापन करना कि बीआरसी (ब्लाक संसाधन केंद्र) की निर्माण लागत निर्धारित सीमा से अधिक नहीं है। सत्यापन करना कि सीआरसी (संकुल संसाधन केंद्र) की निर्माण लागत निर्धारित सीमा से अधिक नहीं है। सत्यापन करना कि गैर-विद्यालय (बीआरसी तथा सीआरसी) की निर्माण लागत एक वर्ष में समग्र परियोजना व्यय के निर्धारित प्रतिशत से अधिक नहीं है। सत्यापन करना कि बीआरसी/सीआरसी हेतु आकस्मिक अनुदान तथा अन्य अनुदान निर्धारित प्रावधानों के अनुसार हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि अन्य योजनाओं यथा 'मध्याह्न भोजन योजना' तथा "राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान" (आरएमएसए) से प्राप्त किए जाने हेतु संकल्पित उद्देश्य वास्तव में प्राप्त किए गए हैं।
18	मध्याह्न भोजन योजना	<ul style="list-style-type: none"> ■ योजना के उद्देश्यों को प्राप्त नहीं किया जाना। ■ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि मध्याह्न भोजन योजना के निम्नलिखित उद्देश्य पूरे कर लिए गए हैं : <ul style="list-style-type: none"> ✓ सरकारी/सहायता प्राप्त विद्यालयों में पढ़ रहे प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक छात्रों को 10 शैक्षिक माह हेतु निःशुल्क खाद्यान्न। ✓ निःशुल्क खाद्यान्न वितरण-100 ग्राम प्रति छात्र प्रति दिन 21 दिन तक तथा कक्षा में 80 प्रतिशत उपस्थिति धारक छात्रों के मामले में ही स्वीकार्य है। ✓ पाक सहायता रु. 1 प्रति छात्र, प्रति विद्यालय दिवस की दर पर। (या उन दरों पर जो सुनिश्चित की जाएं) ✓ परिवहन लागत की प्रतिपूर्ति रु. 75/- प्रति क्विंटल की दर पर। (या उन दरों पर जो सुनिश्चित की जाएं) ✓ प्रबंधन, अनुश्रवण तथा मूल्यांकन हेतु सहायता। ✓ पिछड़े ब्लॉकों में योजना शैक्षिक रूप से लागू करना। ✓ योजना के अधीन विद्यालय के बालकों की माताओं को भोजन तैयार करने तथा परोसने का निरीक्षण करने का अधिकार प्रदान करना।



10 चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण

10.1 परिचय

उत्तराखण्ड शासन रोगग्रस्तता कम करने, स्वस्थ पर्यावरण सृजित करने, स्वास्थ्य को प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करने वाले निर्धारकों यथा पोषण, जल, सफाई और राज्य में शिक्षा तथा रोजगार जैसे अन्य साधनों के सुधार के उद्देश्यों के साथ स्वास्थ्य मुद्दों पर ध्यान केंद्रित करने द्वारा अपने लोगों के स्वास्थ्य की स्थिति और जीवन की गुणवत्ता सुधारने हेतु प्रतिबद्ध है।

राज्य सरकार का आशय लाभवंचित वर्गों, अगम्य और सुदूरवर्ती क्षेत्रों पर सम्यक् ध्यान देने के साथ जनन क्षमता के प्रतिस्थापन स्तर, जनसंख्या स्थिरता तक पहुंचना है। स्वास्थ्य रक्षा सेवाओं की सुलभता और गुणवत्ता सुधारने के लिए स्वास्थ्य अवस्थापना को सुदृढ़ बनाने तथा लोक निजी सहभागिता को प्रोत्साहन दिया जाना सुनिश्चित करने हेतु विशेष प्रयास किए जाएंगे। सरकार सार्वजनिक स्वास्थ्य निवेश सुदृढ़ बनाने, लिंग भेद घटाने, मानवाधिकारों का संरक्षण करने, नैतिक पद्धतियों, उत्तरदायिता की संस्कृति सृजित करने तथा सर्वसमाज से निर्वाचित प्रतिनिधियों को विकास कार्यों में सम्मिलित करने की दिशा में कार्य करेगी।

❖ मुख्य योजनायें

- राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन
- राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम
- राष्ट्रीय परिवार कल्याण कार्यक्रम
- जन्म, मृत्यु पंजीकरण कार्यक्रम
- रोग प्रतिरक्षण (टीकाकरण) कार्यक्रम
- एकीकृत रोग निगरानी परियोजना



- सूचना शिक्षा संचार
- राष्ट्रीय मलेरिया उन्मूलन कार्यक्रम
- राष्ट्रीय आईडीडी नियंत्रण कार्यक्रम
- राष्ट्रीय दृष्टिविहीनता नियंत्रण कार्यक्रम
- राष्ट्रीय कुष्ठ रोग नियंत्रण कार्यक्रम
- राष्ट्रीय क्षय रोग नियंत्रण कार्यक्रम
- राज्य व्याधि निधि
- आशा
- आईडीडी
- चिकित्सा प्रबंधन समिति



टिप्पणी :

- 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, 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, "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 गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



10.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	औषधियों तथा चिकित्सा उपकरणों पर नियंत्रण		
1	औषधियों तथा चिकित्सा उपकरणों की अधिप्राप्ति हेतु विक्रेता का चयन अधिप्राप्ति नियमावली 2008 तथा प्रत्यायोजन शक्तियां 2010 के प्रति विशेष संदर्भ	<ul style="list-style-type: none"> ■ औषधियों तथा चिकित्सा उपकरणों की अधिप्राप्ति हेतु विक्रेताओं के चयन में पारदर्शिता का अभाव ■ अपात्र विक्रेताओं का चयन 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि मानक शर्तों तथा प्रतिबंधों से युक्त निविदा अभिलेख सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है तथा निविदादाताओं को प्रेषित किया गया है। ■ सत्यापन करना कि अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अनुसार निविदा समाचार पत्र में प्रकाशित की गई है, समाचारपत्र की कतरनों की जांच करें। ■ सत्यापन करना कि निविदाएं मोहरबंद लिफाफों में प्राप्त की गई हैं, जांच करना कि ऐसे लिफाफे सुरक्षित रखे गए हैं अथवा नहीं। ■ सत्यापन करना कि 1 लाख से अधिक मूल्य हेतु 2 निविदा (तकनीकी तथा वित्तीय) प्रणाली का उपयोग किया गया है। ■ यादृच्छिक आधार पर सत्यापन करना कि विक्रेता द्वारा उपकरण की कार्यप्रणाली का प्रदर्शन किया गया है अथवा नहीं। ऐसे उपकरण की कार्यप्रणाली प्रदर्शन का प्रतिवेदन भी प्राप्त करें। ■ सत्यापन करना कि सभी निविदादाता मूल निर्माता/अधिकृत डीलर हैं। ■ सत्यापन करना कि दर प्रस्तुत करने वाला विक्रेता औषधियों के मामले में न्यूनतम 3 वर्ष तथा उपकरणों के मामले में न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभव रखता है। उत्तराखण्ड में संस्थापित निर्माता के मामले में, सत्यापन करें कि विक्रेता न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभवी है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि विभाग ने निविदादाता से एक प्रमाण-पत्र (स्टाम्प पेपर पर) इस तथ्य के प्रमाणन हेतु प्राप्त किया है कि निविदादाता कालीसूचीबद्ध (ब्लैक लिस्टेड) नहीं है।■ सत्यापन करना कि सभी निविदादाताओं ने महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तराखण्ड के सापेक्ष लिखित वचनपत्र/स्वीकारोक्ति पत्र प्रस्तुत किया है, जिसमें विनिर्दिष्ट किया गया है कि "निविदा की किसी भी शर्त के उल्लंघन की स्थिति में निविदा प्रतिभूति जब्त कर ली जाएगी।"■ सत्यापन करना कि निविदादाता का कारोबार उस अवधि के दौरान वैध सरकारी आदेश द्वारा निर्धारित अनुसार था।■ सत्यापन करना कि औषधियों की गुणवत्ता जांच सरकारी अनुमोदित प्रयोगशालाओं से ही करवाई गई है।■ सत्यापन करना कि प्रतिभूति/धरोहर राशि जमा किए बिना तकनीकी निविदा प्रस्तुत करने वाले सभी निविदादाताओं की निविदाएं अस्वीकृत कर दी गई हैं।■ सत्यापन करना कि निविदा प्रस्तुत करने हेतु अंतिम समयसीमा के पश्चात् प्राप्त सभी निविदाएं अस्वीकृत कर दी गई हैं।■ सत्यापन करना कि सभी निविदादाताओं से निविदा प्रतिभूति/धरोहर राशि प्राप्त की गई है।■ सत्यापन करना कि निम्नलिखित मामलों में निविदा प्रतिभूति जब्त कर ली गई है :



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ निविदादाता द्वारा निविदा वैधता की अवधि में निविदा वापस लेने के मामले में।✓ ऐसे मामले में जहां सफल निविदादाता शर्तों तथा प्रतिबंधों के अनुसार निष्पादन प्रतिभूति जमा करने में असफल रहता है।✓ ऐसे मामले में जहां फर्म उद्योग निदेशालय, उत्तराखण्ड के साथ पंजीकृत नहीं है।■ सत्यापन करना कि असफल निविदादाताओं की निविदा प्रतिभूति निविदा वैधता समाप्ति के 30 दिन के भीतर वापस कर दी गई है।■ जांच करना कि निविदा खोलने का रजिस्टर अद्यतन है तथा भंडार निदेशक द्वारा अनुमोदित है।■ सत्यापन करना कि सफल निविदादाताओं की धरोहर राशि जमा संविदा पर हस्ताक्षर किए जाने तथा सफल निविदादाता द्वारा बैंक प्रत्याभूति (संविदा मूल्य की 10 प्रतिशत) प्रस्तुत किए जाने के पश्चात विमुक्त कर दी गई है।■ सत्यापन करना कि बैंक प्रत्याभूति उपकरणों के मामले में 3 वर्ष तथा औषधि के मामले में 1 वर्ष हेतु वैध है।■ तकनीकी तथा वित्तीय निविदा खोलने के दौरान हुई बैठक के कार्यवृत्त के विवरण का सत्यापन करना।■ सत्यापन करना कि तकनीकी तथा वित्तीय आधारों पर निविदादाताओं का तुलनात्मक विश्लेषण किया गया है तथा अभिलेखबद्ध किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि निविदादाताओं का तुलनात्मक विश्लेषण और इसका परिणाम अधिप्राप्ति समिति द्वारा संस्तुत और तत्पश्चात् सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है।
2	औषधियों की अधिप्राप्ति दरों के यथोचित होने को सुनिश्चित करने के लिये विशेष प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none">औषधियों की अधिप्राप्ति मांग/ आवश्यकता के अनुसार नहीं किया जाना।डब्ल्यूएचओ/केंद्र सरकार/राज्य सरकार इत्यादि द्वारा अनुमोदित नहीं किए गए विक्रेताओं से औषधियों की अधिप्राप्ति	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि सरकारी अस्पतालों में उपयोग हेतु औषधियां केवल अनुमोदित औषधि-कम्पनियों उदाहरणार्थ डब्ल्यूएचओ/केंद्र सरकार/राज्य सरकार इत्यादि से प्रमाणपत्र धारक कम्पनियों से प्राप्त की गई हैं।सत्यापन करना कि सभी औषधियां "अनिवार्य औषध सूची" के अनुसार क्रय की गई हैं।सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षा के दौरान सभी क्रय क्रय समिति द्वारा अनुमोदित हैं।सत्यापन करना कि औषधियों की अधिप्राप्ति क्षेत्र स्तर की आवश्यकता से सम्बद्ध है अर्थात् औषधि की मांग हाथ में स्टॉक और औषधियों की अतिरिक्त आवश्यकता के मूल्यांकन के पश्चात् ही की गई है। औषधि के क्रय हेतु मांगपत्रों की जांच सैम्पल आधार पर करना।सत्यापन करना कि क्या सभी जिलों से प्राप्त मांगों की तुलना में अधिक अधिप्राप्ति का कोई मामला है।सत्यापन करना कि केंद्रीय भंडारों, सीएमओ स्तर, जिला स्तर, अस्पताल स्तर पर एक ही औषधियां क्रय नहीं करने हेतु नियंत्रण प्रणाली मौजूद है।सत्यापित करना कि औषधियां उचित मूल्य पर क्रय की जा रही हैं तथा ऐसी प्रक्रिया मौजूद है जिससे दरों की यथोचितता सुनिश्चित की जा सके।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
3	चिकित्सा उपकरणों की अधिप्राप्ति	<ul style="list-style-type: none">■ घटिया उपकरणों की अधिप्राप्ति■ उपयोग नहीं किया गया बजट■ उपकरण के संस्थापन में विलम्ब के कारण निधियां अवरुद्ध होना■ पर्याप्त मांग/आवश्यकता के बिना अधिप्राप्ति	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सभी उपकरण पर्याप्त मांग/आवश्यकता के अनुसार ही क्रय किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि चिकित्सा उपकरण केवल सरकारी अनुमोदित विक्रेताओं से ही प्राप्त किए गए हैं।■ चिकित्सा उपकरणों के संबंध में बजट बनाम वास्तविक विश्लेषण करना। उपयोग नहीं किए गए दीर्घकालीन लम्बित बजटों का प्रतिवेदन करना तथा कारणों का विश्लेषण करना।■ चिकित्सा विभाग के सचिव द्वारा समीक्षा किए गए (बजट बनाम वास्तविक) अन्तर विश्लेषण के मासिक रिकार्डों का सत्यापन करना।■ सत्यापन करना कि उपयोग नहीं की गई राशि वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सरकार/महालेखाकार को वापस कर दी गई है।■ सत्यापन करना कि उपकरण का उपयोग विश्लेषण वार्षिक आधार पर किया गया है अथवा नहीं।■ सत्यापन करना कि उपकरणों के प्रचालन हेतु पर्याप्त मानवशक्ति उपलब्धता का विश्लेषण करने के पश्चात् ही उपकरण क्रय किए गए हैं।■ ऐसे चिकित्सा उपकरणों का विश्लेषण करना जो क्रय किए गए हैं किंतु अभी तक संस्थापित/उपयोगरत नहीं किए गए हैं, दीर्घ विलम्बों का प्रतिवेदन करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
4	भेषज औषधियों/औषधियों/उपकरणों की प्राप्ति और भंडारण पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none">■ बैच क्रम में रिकार्ड नहीं होने से औषधियां कालातीत हो सकती हैं चूंकि इनका उपयोग एफआईएफओ आधार पर नहीं किया जा सकता है।■ गुणवत्ता निरीक्षण के बिना औषधि की प्राप्ति	<ul style="list-style-type: none">■ लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान औषधियों के प्राप्ति संबंधी अभिलेखों का एक उपयुक्त सैम्पल लेना।■ सत्यापन करना कि कार्टनों तथा अन्य प्रकार की पैकिंग जैसे कि बोटलों, औषधियों एवं कैप्सूलों की प्रतिरक्षित सुरक्षित पैकिंग पर "उत्तराखण्ड शासन आपूर्ति, बिक्री के लिए नहीं" अमिट स्याही से स्पष्ट मुद्रित किया गया है।■ सत्यापन करना कि औषधियों की पैकिंग मानक गुणवत्ता की है ताकि परिवहन के दौरान इसके क्षतिग्रस्त होने अथवा विकृत होने की रोकथाम की जा सके।■ सत्यापन करना कि औषधियों की पैकिंग इस ढंग से की गई है कि उन्हें आर्द्रता, सीलन इत्यादि से संरक्षित रखा जा सके।■ सत्यापन करना कि औषधियों के प्रत्येक बैच की प्राप्ति हेतु पूर्ण तथा ब्यौरेवार रिकार्ड अनुरक्षित किया गया है।■ आदेश के अनुसार सैम्पल औषधियों तथा वास्तविक प्राप्त औषधियों की विशिष्टियों की तुलना करना।■ यह आश्वासन प्राप्त करने के लिए अभिलेखन/प्रमाणपत्र का सत्यापन करना कि अंतिम भुगतान प्रक्रिया से पूर्व औषधियों की गुणवत्ता जांची गई थी।■ लेखा-परीक्षा अवधि हेतु भंडार रजिस्टर प्राप्त करना तथा इसके पूर्ण होने एवं इसकी सटीकता का सत्यापन करना।■ औषधियों की प्राप्ति की तिथि (भंडार रजिस्टर) तथा उनके कालातीत होने की तिथि (माह



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>वार कालातीत तिथि रजिस्टर) की तुलना यह जांच करने हेतु कि कालातीत औषधियां/कालातीत तिथि के आस पास की औषधियां क्रय नहीं की गई हैं। सत्यापन करना कि सभी औषधियां उनकी प्राप्ति के समय पर इसकी विनिर्माण तिथि के 6 माह की परिधि के भीतर हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि आपूर्तिदाता द्वारा, संविदा में विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर, किसी या सभी सामग्री की आपूर्ति में असफलता की स्थिति में अपाकरण क्षतिपूर्ति आरोपित की गई है। ■ उपकरणों की विशिष्टियों को क्रय आदेश के अनुसार सत्यापित करना।
5	भंडारों से स्वास्थ्य केंद्रों/अस्पतालों को औषधियों तथा चिकित्सा उपकरणों के निर्गमन पर नियंत्रण।	<ul style="list-style-type: none"> ■ औषधि का अनधिकृत निर्गमन ■ वैध नुस्खे के बिना औषधि निर्गमन ■ कालातीत औषधि का निर्गमन 	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान निर्गत औषधियों का उपयुक्त सैम्पल प्राप्त करना। ■ सत्यापन करना कि विभिन्न अस्पतालों/सीएमओ/सीएमएस को औषधियों के निर्गमन हेतु भंडार रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है तथा हाथ में शेष प्रमात्रा का विवरण दिया गया है। ■ सैम्पल अवधि के लिए, निर्गत औषधियों के विवरण की निर्गमन पर्चियों का सत्यापन करना। ■ सत्यापन करना कि केंद्रीय भंडारों से निर्गत औषधियों की प्राप्ति हेतु अस्पतालों/सीएमओ/सीएमएस द्वारा प्राप्ति स्वीकृति प्रेषित की गई है। ■ सत्यापन करना कि भंडार रजिस्टर के अनुसार निर्गत औषधियों का विवरण निर्गमन



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>पर्चियों में प्रविष्टि किए गए विवरण से पूरी तरह मेल खाता है।</p> <ul style="list-style-type: none">निर्गमन पर्चियों पर सामान्य नियंत्रण का सत्यापन करना जैसे कि निर्गमन पर्चियों के मुद्रण की प्रक्रिया। सत्यापन करना कि पर्चियों के मुद्रण हेतु मांगपर्ची महानिदेशक द्वारा हस्ताक्षरित है।केंद्रीय भंडारों से औषधि प्राप्त होने पर अस्पतालों द्वारा प्रेषित रसीद की प्रतियों का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि केंद्रीय भंडारों से सीएमओ/अस्पताल को निर्गमन सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित मांग द्वारा समर्थित हैं।सत्यापन करना कि स्वास्थ्य केंद्रों/अस्पतालों को औषधियों का निर्गमन पिछले वर्ष में शय्या अधिभोग के प्रतिशत/रोगियों (ओपीडी) के प्रतिशत के आधार पर किया गया है।औषधियों की प्राप्ति तिथि तथा निर्गमन तिथि की तुलना करना ताकि औषधियों के निर्गमन में प्रथम आगत प्रथम निर्गत (एफआईएफओ) सिद्धांत के अनुपालन की जांच की जा सके।औषधियों के निर्गमन की तिथि और औषधि के कालातीत होने की तिथि की तुलना करना ताकि जांच की जा सके कि स्वास्थ्य केंद्रों को कालातीत तिथि की औषधियां निर्गत नहीं की गई हैं।उपकरणों के मामले में, भंडार में अनुरक्षित रजिस्टर प्राप्त करना जिसमें विभिन्न स्वास्थ्य केंद्रों तथा अस्पतालों को निर्गत उपकरणों की सूची की प्रविष्टि की जाती है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
6	अस्पतालों/सीएमओ/सीएमएस इत्यादि द्वारा औषधियों के निर्गमन पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none">चिकित्सक की लिखित पर्ची के बिना औषधि का निर्गमनकालातीत औषधियों का निर्गमनभंडार रजिस्टर का गलत अद्यतनीकरणभंडार रजिस्टर अद्यतन नहीं करना।सरकारी औषधि को निजी भेषज-औषधि विक्रेताओं को भेजे जाने की जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">भारत सरकार से (विभिन्न स्वास्थ्य योजनाओं हेतु) केंद्रीय भंडारों से औषधियों की प्राप्ति तथा अस्पताल/सीएमओ/सीएमएस/स्वास्थ्य केंद्र द्वारा सीधी क्रय की गई औषधियों की प्राप्ति रिकार्ड करने हेतु अनुरक्षित विभिन्न रजिस्टर प्राप्त करना।उपरोक्त रजिस्ट्रों की तुलना इस जांच के लिए करना कि औषधियों की दोहरी अधिप्राप्ति का कोई मामला नहीं है।सत्यापन करना कि औषधालय में रोगियों को औषधि निर्गमन रिकार्ड करने हेतु अनुरक्षित भंडार रजिस्टर विधिवत अद्यतन किया गया है।स्वास्थ्य केंद्रों, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों, सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्रों, राज्य एलोपैथी औषधालय तथा स्वास्थ्य चौकियों इत्यादि को निर्गत औषधियों की निर्गमन पर्चियों के प्रतिपत्रक का सत्यापन करना।स्वास्थ्य केंद्रों, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों, सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्रों, राज्य एलोपैथी औषधालय तथा स्वास्थ्य चौकियों द्वारा उनको निर्गत की गई औषधियों की प्राप्ति रसीद का सत्यापन करना।औषधियों के निर्गमन की तिथि और औषधि कालातीत होने की तिथि की तुलना इस जांच हेतु करना कि स्वास्थ्य केंद्रों/रोगियों को कालातीत औषधियां निर्गत नहीं की गई हैं।सत्यापन करना कि रोगियों को किए गए समस्त निर्गमन चिकित्सक की लिखित पर्ची/वाउचर/मांग द्वारा समर्थित हैं।सत्यापन करना कि अनुसूची-H की भेषज औषधियां केवल पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा दी गई लिखित पर्ची पर ही देने की प्रणाली सुचारु कार्यरत है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">स्टॉक रजिस्टर के अनुसार स्टॉक के सापेक्ष भंडार में उपलब्ध स्टॉक का भौतिक सत्यापन करना।चिकित्सक द्वारा लिखी गई औषधियों और स्टॉक रजिस्टर के अनुसार निर्गत औषधियों की सैम्पल आधार पर, मिलान जांच।स्वास्थ्य केंद्र द्वारा प्राप्त की गई, रोगियों को निर्गत की गई (औषधालय द्वारा अनुरक्षित रजिस्टर से जांच करें) तथा हाथ में शेष औषधियों की मिलान जांच करना।स्टॉक रजिस्टर के अंतिम स्टॉक के अनुसार भंडार में उपलब्ध औषधियों का भौतिक सत्यापन करना/कमी/आधिक्य, यदि कोई है, प्रतिवेदित करना।
7	स्वास्थ्य केंद्रों में औषधि की उपलब्धता।	<ul style="list-style-type: none">स्वास्थ्य केंद्रों में औषधि की अनुपलब्धता।चिकित्सा स्वास्थ्य शिविरों में पर्याप्त सुविधा का अभाव।	<ul style="list-style-type: none">सभी स्वास्थ्य केंद्रों में औषधि की समय पर पुनः पूर्ति हेतु विभाग की योजना तथा प्रक्रिया का सत्यापन करना।सभी स्वास्थ्य केंद्रों में सभी महत्वपूर्ण औषधियों/भेषज औषधियों की उपलब्धता की जांच हेतु स्वास्थ्य केंद्रों में भौतिक सत्यापन संचालित करना।विभिन्न स्वास्थ्य केंद्रों में औषधियों के स्टॉक की उपलब्धता की प्रक्रिया का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि सुदूरवर्ती क्षेत्रों में पर्याप्त संख्या में स्वास्थ्य शिविर लगाए गए हैं।सत्यापन करना कि ग्रामीण जनता को उपलब्ध कराए जाने हेतु विचारित सुविधाएं वास्तव में उपलब्ध कराई गई हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
8	कालातीत औषधियों/भेषज औषधियों पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none">कालातीत औषधियों/भेषज औषधियों का निर्गमन।कालातीत औषधियों/भेषज औषधियों का निपटान नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि आने वाले महीनों में कालातीत होने वाली औषधियों/भेषज औषधियों का ब्यौरेवार विवरण रिकार्ड करने हेतु रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है।सत्यापन करना कि समस्त कालातीत औषधियों/भेषज औषधियों के निपटान हेतु पर्याप्त प्रक्रिया मौजूद हैं ताकि वे रोगियों को निर्गत न की जाएं।कालातीत औषधियों की प्राप्ति तिथि का सत्यापन यह पता लगाने के लिए करना कि ऐसी औषधियां/भेषज औषधियां उनकी प्राप्ति के समय पर भी कालातीत थीं अथवा कि वे औषधि निर्गमन की अपर्याप्त प्रक्रिया के कारण स्वास्थ्य केंद्रों में पड़ी हुई कालातीत हो गईं।औषधालय में रखी औषधियों का भौतिक सत्यापन करना, कालातीत औषधियां/भेषज औषधियां पाई जाने की स्थिति में प्रतिवेदन करना तथा किसी कमी/क्षति का प्रतिवेदन करना।
ख	चिकित्सा अवस्थापना		
9	चिकित्सा अवस्थापना की पर्याप्तता	<ul style="list-style-type: none">निधि उपलब्ध होते हुए भी अपर्याप्त अवस्थापना।निर्माण परियोजनाओं के परिपूर्ण होने में विलम्ब के कारण लागतों में वृद्धि।	<ul style="list-style-type: none">अस्पताल/स्वास्थ्य केंद्रों में उपलब्ध समस्त प्रमुख और गौण उपकरणों का रिकार्ड प्राप्त करना।संबंधित विभाग द्वारा वार्षिक आधार पर संचालित भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन की प्रति प्राप्त करना।अस्पतालों के प्रत्यक्ष भ्रमण द्वारा सत्यापन करना कि उपकरण रजिस्टर में वर्णित समस्त



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>प्रमुख एवं गौण उपकरण अस्पताल में भौतिक रूप से उपलब्ध हैं।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सैम्पल आधार पर सत्यापन करना कि अस्पताल में भर्ती होने के लिए आने वाले रोगियों की संख्या के अनुपात में पर्याप्त संख्या में शय्या उपलब्ध हैं।■ सत्यापन करना कि विभिन्न स्वास्थ्य केंद्रों से संबंधित निर्माण गतिविधियां अनुमोदित योजना के अनुसार प्रारंभ तथा पूर्ण की गई थीं।■ सत्यापन करना कि राष्ट्रीय सड़क मार्गों पर स्थित जिला अस्पतालों में आपात सेवाएं प्रतिष्ठापित की गई हैं।■ सत्यापन करना कि सड़क दुर्घटनाओं के मामलों में तथा प्राकृतिक आपदाओं के दौरान अच्छी तथा प्रभावशाली आपात सेवाएं उपलब्ध हैं।■ सत्यापन करना कि पर्याप्त संख्या में रक्त बैंक प्रतिष्ठापित किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि पर्याप्त संख्या में शव-परीक्षा केंद्र प्रतिष्ठापित किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि मानसिक रोग अस्पताल के संचालनार्थ बांटी गई राशि का उपयोग केवल उस प्रयोजन हेतु किया गया है। लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान आयोजित व्यय के रिकार्ड का सत्यापन करना।
10	सचल स्वास्थ्य वाहन	<ul style="list-style-type: none">■ बनाई गई योजना (रूट प्लान) का अनुपालन नहीं करना।■ एक जिले में सभी ब्लॉक आवृत्त करने हेतु मार्ग योजना में परिवर्तन नहीं।	<ul style="list-style-type: none">■ पीपीपी विधि के अधीन सचल स्वास्थ्य वाहनों के प्रचालन हेतु तृतीय पक्षों के साथ किए गए एमओयू प्राप्त करना तथा जांच करना कि वे समय पर नवीनीकृत किए गए हैं।■ सैम्पल माहों हेतु प्रत्येक जिले में संचालित स्वास्थ्य शिविरों का विस्तृत विवरण प्राप्त करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ तृतीय पक्ष के साथ एमओयू का यथासमय नवीनीकरण नहीं। ▪ सचल स्वास्थ्य वाहनों द्वारा मासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया जाना/देर से प्रस्तुत किया जाना। ▪ समय पर तथा गुणवत्तापूर्ण चिकित्सा सहायक की अनुपलब्धता 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सीएमओ द्वारा सम्यक् अनुमोदित सचल स्वास्थ्य वाहनों के प्रचालन संबंधी मासिक प्रतिवेदन प्राप्त करना। ▪ मासिक रिपोर्टों का सचल स्वास्थ्य वाहनों द्वारा अनुरक्षित ओपीडी रजिस्टर से सत्यापन करना। ▪ सत्यापन करना कि प्रत्येक सचल वाहन की मार्ग योजना सीएमओ द्वारा अनुमोदित है। ▪ एक वर्ष की मार्ग योजना यह जांच करने के लिए प्राप्त करना कि सचल स्वास्थ्य वाहन द्वारा एक जिले में सभी ब्लॉक आवृत्त करना सुनिश्चित करने हेतु प्रत्येक 3 माह में मार्ग योजना में परिवर्तन किया गया है। ▪ सत्यापन करना कि प्रत्येक जिले में कम से कम 1 सचल स्वास्थ्य वाहन उपलब्ध है। ▪ सत्यापन करना कि सचल स्वास्थ्य वाहन सरकार तथा तृतीय पक्षों के बीच एमओयू के अनुसार परिचालित किए जा रहे हैं। ▪ सत्यापन करना कि सचल स्वास्थ्य वाहनों के माध्यम से गरीबी रेखा के नीचे के लोगों को स्वास्थ्य सेवाएं उपलब्ध कराई गई हैं।
ग	बिल संबंधी नियंत्रण		
11	रसीद पुस्तिकाओं इत्यादि की अभिरक्षा पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"> ▪ अनधिकृत बिल ▪ निधियों का दुर्विनियोग 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्यापन करना कि रोगियों से एक्स-रे, जांच, ओपीडी इत्यादि के लिए प्राप्त की गयी नकदी का रजिस्टर/जारी की गई रसीद की प्रति/प्रतिपत्रक विधिवत भरे गए हैं तथा अस्पताल स्टाफ द्वारा सरकारी मानदंडों के अनुसार अनुरक्षित किए गए हैं। ▪ सत्यापन करना कि सभी रोगियों से पंजीकरण शुल्क वसूल किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि एक्स-रे, प्रयोगशाला जांच इत्यादि हेतु शुल्क सभी रोगियों से (गरीबी रेखा से नीचे रोगियों को छोड़कर) स्वीकृत सरकारी दरों पर प्राप्त किया गया है।■ सत्यापन करना कि रोगियों से प्राप्त धनराशियां उसी दिन प्रपत्र-385 के साथ आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास जमा की गई है।■ सत्यापन करना कि आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्राप्त की गई धनराशियां तुरंत राजकोष में जमा कर दी गई हैं।■ रिक्त रसीद (प्रपत्र-385) पर नियंत्रण का सत्यापन करना।■ सत्यापन करना कि रिक्त रसीद पुस्तिकाएं ताले में बंद रखी जाती हैं तथा केवल प्राधिकृत पदधारी की पहुंच में होती हैं।■ सत्यापन करना कि रिक्त रसीद पुस्तिकाओं पर क्रम संख्या नियंत्रण मौजूद हैं।■ सत्यापन करना कि किसी भी समय पर अस्पताल में मौजूद रिक्त रसीद पुस्तिकाओं की संख्या का रिकार्ड तैयार किया जाता है तथा अद्यतन है।■ सत्यापन करना कि रिक्त रसीद पुस्तिकाएं निर्गत करने के संबंध में पर्याप्त हस्तांतरण प्रक्रिया मौजूद हैं।■ विमुक्त रोगियों की सूची तथा उनके संगत अंतिम बिलों के बीच सैम्पल आधार पर मिलान जांच करना ताकि यह जांच की जा सके कि विमुक्त किए गए रोगियों को समुचित बिल दिए गए हैं।■ सैम्पल आधार पर सत्यापन करना, कि देखे गए रोगियों तथा भौतिक नकद प्राप्ति के बीच नियमित मिलान जांच की प्रक्रिया अपनाई गई है तथा तैयार किए गए मिलान जांच विवरण की सटीकता का सत्यापन करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
12	विक्रेताओं के मामले में बिलिंग और प्राप्तियों पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none">■ गलत बिल की जोखिम■ गलत मूल्यन■ वास्तविक तथा बही रिकार्डों में अन्तर■ अपवंचन की संभावित जोखिम■ उपकरण/औषधि भौतिक रूप से उपलब्ध होने किंतु स्टॉक/उपकरण रजिस्टर में अद्यतनीकृत नहीं होने की जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">■ विक्रेताओं से प्राप्त बिलों और स्टॉक रजिस्टर के बीच मिलान जांच करना।■ विक्रेताओं से प्राप्त बिलों और उनको दिए गए भुगतान के बीच मिलान जांच करना।■ सैम्पल आधार पर, भौतिक रूप से उपलब्ध स्टॉक तथा स्टॉक रजिस्टर के अनुसार स्टॉक का सत्यापन करना।■ सत्यापन करना कि समस्त विक्रेता बिलों पर 'स्टॉक/उपकरण प्राप्त किया' की मोहर लगी है।■ जांच करना कि केवल वास्तव में प्राप्त की गई वस्तुओं का भुगतान किया गया है तथा गुणवत्ता के कारण अस्वीकृत वस्तुओं का नहीं।■ जांच करना कि भुगतान सही विक्रेता को किया गया है, जिससे वस्तुएं प्राप्त की गई हैं।■ विक्रेताओं द्वारा बीजक के अनुसार भारित दर (औषधियों तथा चिकित्सा उपकरणों हेतु) की तुलना सरकार द्वारा अनुमोदित दरों के साथ करना।■ सत्यापन करना कि सभी वाउचर्स पर 'भुगतान किया गया तथा निरस्त' की मोहर लगी है।■ सत्यापन करना कि सभी वाउचर्स के साथ प्राप्ति का रिकार्ड, क्रय आदेश की प्रति इत्यादि संलग्न हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि वाउचर्स पर समुचित रूप से क्रम संख्या अंकित की गई है तथा 11सी रजिस्टर में खोजे जा सकते हैं। सत्यापन करना कि रोकड़ बही में प्राप्तियों (राजकोष से) तथा विक्रेताओं को निधि वितरण संबंधी प्रविष्टि तदनुसार अद्यतन की गई है।
घ	डाक्टरों/नर्सों तथा अन्य अस्पताल स्टाफ की नियुक्ति और प्रशिक्षण		
13	डाक्टरों/नर्सों तथा अन्य अस्पताल स्टाफ की नियुक्ति और प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> चिकित्सा स्टाफ के स्वीकृत पदों का नहीं भरा जाना। प्रशिक्षण के अभाव से कौशल समूहों में निश्चलता आ सकती है जिससे अकुशलता बढ़ेगी और संसाधनों का इष्टतम उपयोग नहीं हो पाएगा। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि चिकित्सा तथा परा-चिकित्सा स्टाफ के स्वीकृत पद प्राथमिकता के आधार पर भरे गए हैं। प्रशिक्षण कैलेंडर प्राप्त करना जिसमें डाक्टरों तथा नर्सों को दिए जाने वाले प्रशिक्षण हेतु योजित विभिन्न केंद्रीय तथा राज्य स्तर के प्रशिक्षणों का ब्यौरेवार विवरण दिया गया है। डाक्टरों/नर्सों को विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु जारी नामांकन पत्र सैम्पल आधार पर प्राप्त करना। लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान संचालित सैम्पल प्रशिक्षणों का उपस्थिति रजिस्टर प्राप्त करना।
ड.	स्वास्थ्य कार्यक्रम/योजनायें		
14	स्वास्थ्य कार्यक्रमों हेतु विकेंद्रीकृत योजना	<ul style="list-style-type: none"> समुदाय की भागीदारी के बिना संचालित योजना। योजना प्रक्रिया हेतु समुदाय के सुझाव 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि स्वास्थ्य रक्षा प्रणालियों के विभिन्न स्तरों पर आधार रेखा सर्वेक्षण संचालित किए गए थे। सत्यापन करना कि घरेलू सर्वेक्षण संचालित किए गए थे। सत्यापन करना कि स्वास्थ्य रक्षा कार्यक्रमों में समुदायों को सम्मिलित किया गया था।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		नहीं मांगना और न शामिल करना।	<p>सत्यापन करना कि जिला स्वास्थ्य रक्षा योजनाएं ब्लॉक तथा ग्राम योजनाओं के आधार पर तैयार की गई थीं।</p> <ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना (पीआईपी) सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है। सत्यापन करना कि ग्रामों में ग्राम स्वास्थ्य तथा स्वच्छता समितियां गठित की गई थीं तथा योजनाएं संरचित करने से पूर्व सार्वजनिक सुनवाई संचालित की गई थी।
15	फंड वितरण तथा स्वास्थ्य कार्यक्रमों हेतु उनका उपयोग	<ul style="list-style-type: none"> जिले को निधि प्रवाह जिले की जनसंख्या के अनुपात में नहीं होना। निधियों का न्यून-उपयोग 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि जिलों को निधि प्रवाह एक सुपरिभाषित मानदंडों/योजना पर आधारित है अर्थात् जिले की जनसंख्या/उप-केंद्रों की संख्या के अनुरूप है। चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण हेतु स्वीकृत निधियों के उपयोग के संबंध में ब्लाक, जिला तथा राज्य स्तर पर अनुरक्षित लेखा रिकार्ड प्राप्त करना। सत्यापन करना कि जिलों को वितरित सभी निधियों का उपयोग पूर्णरूप से अथवा एक बड़ी सीमा तक किया गया है। बजट के न्यून उपयोग, यदि कोई है, प्रतिवेदित करना।
16	राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन (एनआरएचएम)	<ul style="list-style-type: none"> राज्य/केंद्र सरकार की नीतियों का पालन नहीं किया जाना। योजनाओं तथा कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में विलम्ब। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन (एनआरएचएम) के वर्ष हेतु निर्धारित उद्देश्य प्राप्त किए गए हैं। ज्ञात करना कि क्या स्वास्थ्य विभाग द्वारा स्वस्थ जीवन शैलियों के प्रोत्साहन, तम्बाकू और अल्कोहल इत्यादि के उपभोग में कमी हेतु कोई प्रयास किए गए हैं। सत्यापन करना कि अन्तर-क्षेत्रीय जिला स्वास्थ्य योजना तैयार की गई है तथा जिला



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>स्वास्थ्य मिशन द्वारा कार्यान्वयन की गई है जिसमें पेयजल, सफाई एवं स्वच्छता शामिल है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि अधिक विस्तृत सेवाओं के लिए जिला स्तर पर सचल स्वास्थ्य वाहन उपलब्ध हैं।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक ग्राम, उपनगर के लिए एक स्वास्थ्य योजना (प्रजनन बाल स्वास्थ्य योजना, बाल रोग-प्रतिरक्षण योजना) संरचित की गई है।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक ग्राम/बड़ी आबादी में समुदाय तथा सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली के बीच एक संवादकड़ी के रूप में कार्य करने हेतु एक महिला अधिकृत सामाजिक स्वास्थ्यकर्मी (आशा) मौजूद है।■ सत्यापन करना कि आशाओं / स्वास्थ्य केंद्रों / उपकेंद्रों / प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों / सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्रों इत्यादि को समस्त अनिवार्य औषधियों की आपूर्ति की गई है।■ सत्यापन करना कि आशाओं / स्वास्थ्य केंद्रों / उपकेंद्रों / प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों / सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्रों इत्यादि को उपलब्ध कराई गई औषधि किट समय पर नवीनीकृत की गई है।■ सत्यापन करना कि वर्ष के दौरान प्रचालनशील किए जाने हेतु विचारित सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों में कार्य प्रारंभ हो गया है।■ सत्यापन करना कि गैर-संचारी रोगों के नियंत्रण हेतु नई पहल प्रारंभ की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि मलेरिया, टीबी, कालाजार, फाइलेरिया, दृष्टिविहीनता एवं आयोडीन की कमी हेतु राष्ट्रीय रोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रारंभ किए गए हैं तथा इन कार्यक्रमों हेतु बांटी गई निधियों का पर्याप्त उपयोग किया गया है अथवा नहीं।■ सत्यापन करना कि विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमों का प्रभाव आकलन किया गया है अथवा नहीं।■ मातृ स्वास्थ्य कार्यक्रम के निम्न वर्णित बिंदुओं का सत्यापन करना।<ul style="list-style-type: none">✓ सत्यापन करना कि मातृ स्वास्थ्य योजना सभी ग्रामों तथा उपनगरों हेतु उपलब्ध है।✓ राज्य में गर्भवती माताओं की कुल संख्या तथा रक्ताल्पता और अन्य दुर्बलताओं/रोगों से पीड़ित गर्भवती माताओं की कुल संख्या का रिकार्ड प्राप्त करना।■ इन आंकड़ों की तुलना आयरन, फोलिक एसिड, कैल्शियम तथा अन्य महत्वपूर्ण औषधियों के उपलब्ध स्टॉक से करना तथा जांच करना कि औषधियों का स्टॉक उनकी आवश्यकता की दृष्टि से पर्याप्त है।■ सत्यापन करना कि गर्भवती माताओं की आवश्यकता को देखते हुए टेटनस टोक्साइड टीके का पर्याप्त स्टॉक उपलब्ध है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
17	राष्ट्रीय परिवार कल्याण योजना	<ul style="list-style-type: none"> ▪ योजना के अपात्र लाभार्थी ▪ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं किया जाना ▪ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्यापन करना कि योजना के अंतर्गत पात्र अभ्यर्थियों को निर्धारित राशि दी गई है। ▪ सत्यापन करना कि निम्नलिखित शर्तें पूरी की गई हैं : <ul style="list-style-type: none"> ✓ मृतक की आयु 18 वर्ष से कम अथवा 64 वर्ष से अधिक नहीं है। ✓ मासिक वेतन निर्धारित राशि से अधिक नहीं है। ✓ सत्यापन करना कि अभ्यर्थियों द्वारा निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं ▪ सत्यापन करना कि लाभार्थी द्वारा निम्नलिखित अभिलेख प्रस्तुत किए गए हैं : <ul style="list-style-type: none"> ✓ मृतक का मृत्यु प्रमाण-पत्र जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है। ✓ आय विवरण ✓ राशन कार्ड
च	जैव-चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन		
18	जैव-चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन के बारे में जागरूकता	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सामान्य तथा संक्रामक अपशिष्ट को अलग नहीं किया जाना ▪ पुनर्चक्रणीय तथा अपुनर्चक्रणीय अपशिष्ट को अलग नहीं किया जाना 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ स्वास्थ्य रक्षा सुविधाओं में जनित अपशिष्ट धारा में आने वाली अपशिष्ट वस्तुओं का विवरण प्राप्त करना। ▪ सत्यापन करना कि जनित अपशिष्ट को धातु, ड्रेसिंग, थैले इत्यादि उप-संवर्गों में पृथक्कृत किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">■ जैव चिकित्सा अपशिष्ट के निपटान हेतु सफाईकर्मी का अभाव और अपर्याप्त आधान एवं पात्र।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि जनित अपशिष्ट थैलियों तथा आधानों में पृथक्कृत किया गया है।■ सत्यापन करना कि अपशिष्ट के निपटान हेतु संविदाकार का चयन सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन के पश्चात् किया गया है।■ सत्यापन करना कि संविदाकार जैव चिकित्सा अपशिष्ट के निपटान हेतु प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड से वैध लाइसेंसधारक है।■ सत्यापन करना कि अपशिष्ट संग्रहण हेतु प्रयुक्त आधान और पात्र इष्टतम उपयोग करने हेतु समुचित स्थानों पर रखे गए हैं।■ सत्यापन करना कि अपशिष्ट नियमित आधार पर निपटान हेतु भेजा जाता है।■ सत्यापन करना कि सभी प्रकार के जनित अपशिष्ट हेतु एक रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि जनित अपशिष्ट तथा निपटानकृत अपशिष्ट की मात्रा और प्रकार के संबंध में एक रजिस्टर नियमित आधार पर उद्यतन किया गया है।■ सत्यापन करना कि सफाईकर्मियों को सुरक्षा सामग्री उपलब्ध कराई गई है तथा सफाईकर्मियों को अपशिष्ट के निपटान के समय सुरक्षा सामग्री के उपयोग हेतु शिक्षित किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
छ	चिकित्सा समितियां		
19	चिकित्सा समितियां	<ul style="list-style-type: none">चिकित्सा समितियों हेतु निर्धारित दिशानिर्देशों का पालन नहीं किया जाना।	<p>राज्य के समस्त सरकारी अस्पतालों के लिए चिकित्सा समिति का गठन किया जाना चाहिए तथा ऐसी समिति की अध्यक्षता जिला मजिस्ट्रेट द्वारा की जाएगी।</p> <p>चिकित्सा समितियों की लेखा-परीक्षा के दौरान निम्नलिखित पहलुओं को विचारित/सत्यापित किया जाना चाहिए :</p> <ul style="list-style-type: none">रोगियों से वसूल किए गए समस्त प्रयोक्ता शुल्क चिकित्सा समिति के पास जमा किए जाने चाहिए। ऐसी राशि का 50 प्रतिशत भाग सरकारी कोष में जमा किया जाना चाहिए तथा शेष 50 प्रतिशत भाग बजट स्वीकृति के अनुसार विभिन्न शीर्षों में विभाजित किया जाना चाहिए यदि उपभोक्ता शुल्क की रसीदें जिला राजकोष राशियों से नियमित रूप से सत्यापित की जाती हैं।गत तीन वर्षों की राजस्व वसूली का तुलनात्मक विश्लेषण किया जाना चाहिए।अस्पताल प्रबंधन हेतु किसी राष्ट्रीय बैंक में एक बैंक खाता खोला जाना चाहिए। प्राप्तियों (जैसे सरकारी अनुदान, उपयोक्ता शुल्क) तथा व्यय संबंधी समस्त लेन-देन उसी बैंक खाते के माध्यम से किए जाने चाहिए।समस्त प्राप्तियों (सरकारी अनुदानों तथा प्रयोक्ता शुल्क छोड़कर) हेतु एक पृथक रजिस्टर अनुरक्षित किया जाना चाहिए। दानकर्ता का नाम और दान का प्रयोजन रजिस्टर में अभिलेखित किया जाना चाहिए। समितियों को सुनिश्चित करना चाहिए कि राशि उसी प्रयोजन हेतु प्रेषित की जाती है जैसाकि दाता द्वारा वांछित है।समितियों को अपना बजट 15 दिसम्बर को अथवा पूर्व प्रस्तुत करना चाहिए। समिति गत बजट की तुलना में 10 प्रतिशत वृद्धि का प्रस्ताव कर सकती है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ समिति को अपना राजस्व तथा व्यय विवरण तैयार करना चाहिए। ऐसे विवरण की लेखा-परीक्षा एक चार्टर्ड एकाउण्टेंट द्वारा की जानी चाहिए एवं रजिस्ट्रार चिट, फंड सोसाइटी तथा सरकार को प्रत्येक वर्ष 31 मई तक प्रस्तुत की जानी चाहिए।■ समिति द्वारा किया गया समस्त व्यय, अधिप्राप्ति नियमावली तथा वित्तीय हस्त पुस्तिका के प्राविधानों के अनुसार होना चाहिए।■ समस्त व्यय शीर्षवार बजट के अनुरूप किया जाना चाहिए।■ सम्पत्तिकर, जल कर तथा विद्युत संबंधित समस्त व्ययों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।■ सीएमओ के निरीक्षणधीन एक अधिप्राप्ति समिति गठित की जानी चाहिए, जोकि समस्त अधिप्राप्ति कार्यों की व्यवस्था करेगी। रु. 1 लाख तथा 50 हजार मूल्य की अधिप्राप्ति क्रमशः सीएमओ तथा एमओ द्वारा की जा सकती हैं।■ प्रयोक्ता प्रभारों में कोई परिवर्तन राज्य सरकार के अनुमोदन के पश्चात ही किया जा सकता है।■ निदेशालय द्वारा समिति को तिमाही आधार पर अनुदान उपलब्ध कराया जाएगा■ प्रत्येक तीन माह की अवधि में एक बार एक साधारण बैठक आयोजित की जानी चाहिए तथा प्रत्येक वर्ष में एक बार वार्षिक साधारण बैठक आयोजित की जानी चाहिए।■ संबंधित रिकार्ड प्राप्त करने के पश्चात् सत्यापन करना कि समिति द्वारा निम्नलिखित को सुनिश्चित किया गया है :<ul style="list-style-type: none">✓ राशि केवल चिकित्सा सुविधाओं की गुणवत्ता सुधारने हेतु व्यय की गई है।✓ आधुनिक चिकित्सा उपकरण जन साधारण हेतु उपलब्ध होने चाहिए।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ आपात् और दुर्घटनाओं हेतु वाहन की उपलब्धता।✓ प्रयोगशालाओं तथा प्रशिक्षित प्रयोगशाला तकनीशियनों की उपलब्धता।✓ सभी रोगियों हेतु औषधियों तथा पोषक आहार की उपलब्धता।✓ रोगियों के परिचरों तीमारदारों हेतु आवास एवं अन्य सुविधाएं।✓ वार्डों तथा अस्पताल परिसर में स्वच्छता।✓ केंद्र तथा राज्य सरकार की योजनाओं का अनुश्रवण।



11 पशुचिकित्सा

11.1 परिचय

उत्तराखण्ड राज्य में इसके क्षेत्रफल की तुलना में पशुधन की विशाल जनसंख्या है। वर्तमान पशुधन की जनसंख्या 49.43 लाख से अधिक होने के कारण पशुपालन और पशुचिकित्सा सेवाएं राज्य सरकार के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण हैं।

इसका उद्देश्य रोग नियंत्रण के माध्यम से दुग्ध, मांस, अंडा, ऊन तथा पशुओं के अन्य अतिरिक्त उत्पादों की वृद्धि करना तथा गुणात्मक एवं मात्रात्मक दृष्टि से उत्पादन संभावनाओं में सुधार तथा गैर वर्णनात्मक संख्या के उन्मूलन द्वारा पशुओं की स्वस्थ दशा सुनिश्चित करना है, ताकि भूमि तथा वनों पर भार को कम किया जा सके और लोगों में पशुधन व्यवसाय को बढ़ावा दिया जा सके, छोटे/सीमांत किसानों, भूमिहीन खेतिहार मजदूरों तथा समाज के दुर्बल वर्ग को सहायक व्यवसाय और बेरोजगार युवाओं को रोजगार के अवसर उपलब्ध कराए जा सकें।

टिप्पणी

- 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), साविधिक 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, 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 गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- आर्थिक सहायता प्रक्रिया
- लागू परिशिष्ट देखें।

11.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	पशुओं के लिए औषधियों, टीकों इत्यादि की अधिप्राप्ति		
1	औषधियों इत्यादि का क्रय	<ul style="list-style-type: none"> ■ औषधियों की अनधिकृत अधिप्राप्ति। ■ आदेश की गई मात्रा से अधिक औषधियों का क्रय। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि सभी क्रय अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के अनुसार किए गए हैं। ■ सत्यापन करना कि सभी क्रय अनुमोदित बजट की सीमा के भीतर किए गए हैं। ■ औषधियों, टीकों, जालियों, मरहम-पट्टी की सामग्री, शल्यक्रिया उपकरण इत्यादि के आदेश की प्रक्रिया को समझना। ■ लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान दिए गए आदेशों तथा क्रय की गई औषधियों का विस्तृत विवरण प्राप्त करना। ■ सत्यापन करना कि औषधियों की विशेष मात्रा के क्रय आदेश का आधार/औचित्य मांगपत्र में उपलब्ध है। ■ सत्यापन करना कि औषधियों की अधिप्राप्ति हेतु तैयार किए गए मांगपत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं तथा कि सक्षम प्राधिकारी ने औषधियों की विशेष मात्रा के आदेश के पीछे तर्क/ औचित्य की समीक्षा की है। ■ जांच करना कि औषधियों की अधिप्राप्ति वास्तविक आवश्यकता के अनुरूप है तथा आवश्यकता से अधिक क्रय हेतु कारण जानना। ■ सत्यापन करना कि क्या औषधियों और पशुचिकित्सा उपकरण का कोई अनावश्यक तथा असमुचित क्रय किया गया है। ■ सत्यापन करना कि सभी क्रय सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान प्राप्त किए गए 1 लाख रुपए से अधिक मूल्य के उपकरणों की सूची प्राप्त करना।सत्यापन करना कि उपकरणों के ऐसे समस्त क्रय सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।लेखा-परीक्षा अवधि में किन्हीं आपात अधिप्राप्तियों का विवरण प्राप्त करना।आपात क्रय करने के कारण जानना।सत्यापन करना कि आपात क्रय सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित थे।स्टॉक तथा भंडार की समीक्षा से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "सामग्री सूची प्रबंधन" पर लेखा-परीक्षा जांचसूची देखें।
2	प्राप्ति के समय औषधियों इत्यादि की गुणवत्ता का निरीक्षण।	ऐसी औषधियों का क्रय जो गुणवत्ता अपेक्षाओं की पूर्ति नहीं करती हैं।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि क्रय की गई औषधियों की प्राप्ति के समय पर उनकी गुणवत्ता निरीक्षण हेतु व्यवस्था मौजूद है।सत्यापन करना कि क्रय की गई औषधियों का कम से कम 10 प्रतिशत यादृच्छिक सैम्पल लिया जाता है तथा प्रयोगशाला में इसकी गुणवत्ता की जांच की जाती है।प्रत्येक प्राप्ति के समय पर किए गए गुणवत्ता निरीक्षण के प्रमाणन अभिलेख प्राप्त करना।सत्यापन करना कि औषधियों की मात्रा तथा विशिष्टियों इत्यादि की तुलना क्रय आदेश के अनुसार मात्रा एवं विशिष्टियों के साथ की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि गुणवत्ता अभिलेख गुणवत्ता निरीक्षण के लिए अधिकृत सक्षम गुणवत्ता निरीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित हैं।लेखा-परीक्षा अवधि में भारित अर्थदंड का विवरण प्राप्त करना।लेखा-परीक्षा अवधि में किसी विक्रेता को कालीसूचीबद्ध (ब्लैक लिस्टेड) किए जाने का विवरण प्राप्त करना।सत्यापन करना कि क्या क्रय की गई औषधियों की गुणवत्ता विशिष्टियां मानक विशिष्टियों के अनुरूप नहीं होने का कोई मामला है।सत्यापन करना कि किसी विक्रेता विशेष से क्रय की गई औषधियां नकली पाए जाने की स्थिति में उनकी जांच करने इत्यादि पर किया गया व्यय नकली औषधियां आपूर्तिकर्ता विक्रेता से वसूल किया गया है।सत्यापन करना कि घटिया औषधियों की आपूर्ति करने वाले विक्रेता पर क्रय मूल्य के तीन गुना के बराबर अर्थदंड लगाया गया है।
3	विक्रेता का चयन	<ul style="list-style-type: none">विक्रेता चयन में पक्षपात के कारण बेहतर आपूर्तिदाता/सौदों को गंवाने की संभावना	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि मोहरबंद निविदाएं केवल सरकारी अनुमोदित विक्रेताओं से आमंत्रित की गई हैं।सत्यापन करना कि क्रय समिति ने निविदा आमंत्रित करने से पूर्व विक्रेताओं से दो वर्ष के लेखा-परीक्षित बैलेंस शीट और कारोबार के लेखा-परीक्षित आंकड़े प्राप्त किए थे।सत्यापन करना कि जिन विक्रेताओं से निविदा आमंत्रित की गई हैं उनका



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>वार्षिक कारोबार एलोपैथिक औषधि विक्रेता के मामले में 8 करोड़ रुपए प्रति वर्ष तथा आयुर्वेदिक औषधि विक्रेता के मामले में 3 करोड़ रुपए प्रति वर्ष था।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि तकनीकी और वित्तीय निविदा पृथक मोहरबंद लिफाफों में प्राप्त की गई हैं।■ सत्यापन करना कि मोहरबंद निविदाएं निर्धारित समय व स्थान पर पदनामित अधिकारियों की उपस्थिति में खोली गई थीं।■ सत्यापन करना कि विक्रेता के चयन से पूर्व नमूने मंगाए गए थे तथा उनकी जांच की गई थी।■ सत्यापन करना कि औषधियां इत्यादि किसी कालीसूचीबद्ध (ब्लैक लिस्टेड) विक्रेता अथवा ऐसे विक्रेता से क्रय नहीं की गई हैं जो विगत में नकली औषधियों की आपूर्ति कर चुका है।■ सत्यापन करना कि औषधियों इत्यादि का क्रय तकनीकी रूप से सक्षम और न्यूनतम दर उद्धृतकर्ता विक्रेता से किया गया है।
4	सब्सिडी, योजनाएं तथा कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none">■ योजना अनुमोदन से पूर्व लाभों का वितरण।■ उन व्यक्तियों को लाभों का वितरण जो योजना के लिए पात्र नहीं है।	<ul style="list-style-type: none">■ विभाग द्वारा प्रारंभ की गई सभी सब्सिडीज, योजनाओं और कार्यक्रमों की सूची प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि सभी सब्सिडीज, योजनाएं तथा कार्यक्रम सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">सब्सिडी राशि में विसंगतियां	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन से पूर्व किसी को भी योजना का लाभ नहीं दिया गया है।सत्यापन करना कि समस्त व्यय/वितरण पर्याप्त अनुमोदन के पश्चात् किए गए हैं।सत्यापन करना कि सब्सिडीज के प्रकारों हेतु समुचित अभिलेख अनुरक्षित किए गए हैं।सत्यापन करना कि सब्सिडी दरें सक्षम प्राधिकारी द्वारा घोषणा के शीघ्र पश्चात् अद्यतन की गई हैं।सत्यापन करना कि किसी भी योजना अथवा कार्यक्रम में बजट सीमा पार नहीं की गई है।सत्यापन करना कि योजनाओं तथा कार्यक्रमों का लाभ केवल पात्र उम्मीदवारों/व्यक्तियों को दिया गया है।केन्द्रीय प्रायोजित योजनाओं की निधियों के उपयोग का सत्यापन करना, न्यून उपयोग और अपर्याप्त उपयोग प्रतिवेदित करना।विचलन के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।केन्द्रीय प्रायोजित योजनाओं के संबंध में सत्यापन करना कि वर्ष के दौरान लक्ष्यकृत केन्द्रीय/अंश प्राप्त हुआ है अथवा नहीं।
5	पशुओं के उपचारार्थ शिविरों का	<ul style="list-style-type: none">स्वास्थ्य शिविरों का अपर्याप्त संख्या में	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि पशुओं के उपचार हेतु स्वास्थ्य शिविरों का आयोजन किया



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	आयोजन	आयोजन।	<p>गया था, सत्यापन करना कि इस संबंध में पर्याप्त अभिलेख उपलब्ध हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि पशु चिकित्सालयों तथा स्वास्थ्य शिविरों को औषधियों तथा टीकों की आपूर्ति समय पर की गई थी। सत्यापित करना कि औषधियों की प्राप्ति और निर्गम का पर्याप्त रिकार्ड अनुरक्षित है। सत्यापन करना कि कालातीत औषधियों तथा टीकों के निपटान हेतु उपयुक्त प्रणाली कार्यरत है।
6	भिन्न योजनाओं के तहत लाभार्थियों को सब्सिडी सहायता की जांच।	<ul style="list-style-type: none"> योजनाओं के लाभ लाभार्थियों को हस्तांतरित नहीं किया जाना। 	<ul style="list-style-type: none"> विभाग द्वारा समय-समय पर संचालित भिन्न प्रकार के सब्सिडी कार्यक्रमों का मूल्यांकन।
7	पशु चिकित्सालयों तथा पशु पालन केंद्रों की स्थापना	<ul style="list-style-type: none"> पशु चिकित्सालयों तथा पशु पालन केंद्रों की पर्याप्त संख्या की अनुपलब्धता। इन केंद्रों पर पर्याप्त औषधियों, टीकों तथा अन्य चिकित्सा उपकरणों की अनुपलब्धता। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि वर्ष हेतु बजट में पशु चिकित्सालयों तथा पशु पालन केंद्रों के निर्माण का प्रावधान है। यदि हां, तो सत्यापन करना कि पशु चिकित्सालयों तथा पशु पालन केंद्रों का निर्माण बजट/योजना के अनुसार किया गया है। सत्यापन करना कि निर्माण निर्धारित समयसीमा के भीतर किया गया था। सत्यापन करना कि पशु चिकित्सालयों इत्यादि के निर्माण हेतु पर्याप्त अभिलेखन उपलब्ध हैं, सत्यापन करना कि सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक अनुमोदन उपलब्ध है। सत्यापन करना कि पशु चिकित्सालयों और पशु पालन केंद्रों में पर्याप्त स्टाफ है

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			तथा औषधियों एवं अन्य चिकित्सा उपकरणों की पर्याप्त आपूर्ति की गई है।
8	प्रशिक्षण कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रशिक्षण अभाव के परिणाम कौशल सेट में गतिरोध, अकुशलता तथा संसाधनों के इष्टतम उपयोग नहीं किए जा सकने के रूप में सामने आ सकते हैं। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि बजट में पशुचिकित्सा विभाग हेतु प्रशिक्षण व्यय का प्रावधान किया गया था। ■ यदि हां, तो सत्यापन करना कि प्रशिक्षण व्यय आयोजित करने की योजना बनाई गई थी तथा वर्ष के दौरान प्रशिक्षण सत्रों के संचालन हेतु कार्यक्रम तैयार किया गया था। ■ लेखा-परीक्षा अवधि में संचालित प्रशिक्षणों के विवरण का अभिलेख प्राप्त करना। ■ सत्यापन करना कि डॉक्टरों तथा नर्सों को औषधियों, टीकों, भेषज औषधियों, शल्यक्रिया उपकरणों, रोगों तथा पशुओं में बहुधा होने वाले रोगों के लक्षणों इत्यादि के बारे में पर्याप्त प्रशिक्षण दिया गया है। ■ सत्यापन करना कि पशु चिकित्सा स्टाफ को पशुओं की पैर/खुर तथा मुंह की बीमारी, रक्तम्राव संबंधी रोग, एन्थ्रैक्स, ब्लैकक्वार्टर, पेस्ट डेस पेटिट्स रियुमिनेन्ट्स, एन्टेरोटोक्सेमिया, भेंड़ तथा बकरी की चेचक, स्वाइन ज्वर, रानीखेत रोग, मारेक्स तथा बतख ताऊन जैसे रोगों के टीके लगाने का प्रशिक्षण दिया गया है।



12 परियोजना प्रबंधन

12.1 लोक निर्माण विभाग

परियोजना प्रबंधन उसकी प्रक्रिया की योजना तथा आदि से अन्त तक मार्गदर्शन की क्रमबद्धता का दृष्टिकोण है। परियोजना प्रबंधन संस्थान के अनुसार, प्रक्रियाएं पांच अवस्थाओं से होकर गुजरती हैं : प्रारंभ, योजना, निष्पादन, नियंत्रण और समापन। परियोजना प्रबंधन लगभग सभी प्रकार की परियोजनाओं पर लागू किया जा सकता है तथा सॉफ्टवेयर विकास परियोजना की जटिल प्रक्रियाओं के नियंत्रण हेतु व्यापक रूप से उपयोग में लाया जाता है। परियोजना प्रबंधन की प्राथमिक चुनौती परियोजना की पूर्वकल्पित बाध्यताओं को स्वीकार करते हुए उसके समस्त लक्ष्यों तथा उद्देश्यों को प्राप्त करना है।

लोक निर्माण विभाग उत्तराखण्ड शासन का विभाग है, जो निर्मित पर्यावरण तथा अवस्थापना विकास के क्षेत्र में सरकारी परिसम्पत्तियों की योजना, डिजाइन-कार्य, निर्माण तथा अनुरक्षण में संलग्न है। निर्मित पर्यावरण परिसम्पत्तियों में अस्पताल, विद्यालय, महाविद्यालय, तकनीकी संस्थान, पुलिस भवन, कारागार, न्यायालय इत्यादि सम्मिलित हैं; अवस्थापना विकास परिसम्पत्तियों में सड़कें, पुल, उपरिमार्ग, पैदल पथ, भूमिगत मार्ग इत्यादि सम्मिलित हैं। लोक निर्माण विभाग एक सुविकसित अनुरक्षण प्रणाली के माध्यम से इन परिसम्पत्तियों को सम्पोषित तथा संरक्षित भी करता है। उक्त प्रणाली में अन्य के साथ विशेषीकृत सेवाएं यथा पुनरुद्धार कार्य, सड़क संकेत, आंतरिक सज्जा, स्मारक प्रकाश व्यवस्था, भूदृश्य चित्रण इत्यादि जैसे सौंदर्य-सुरुचि उपचार सम्मिलित हैं।

लोक निर्माण विभाग सरकार के निर्णय के अनुसार आवश्यकताओं तथा अपेक्षा के आधार पर तथा इसके अपने तकनीकी विशेषज्ञों के माध्यम से आकलन एवं मूल्यांकन के आधार पर परिसम्पत्ति सृजन की गतिविधियों का निष्पादन करता है। लोक निर्माण विभाग परिसम्पत्ति की मजबूती, कार्यात्मक कुशलता, आशयकृत प्रयोजन की सिद्धि, उचित समयवाधि के भीतर सृजन, सरकार की घोषित नीतियों के अनुरूप उपभोक्ताओं तथा जनसाधारण की संतुष्टि सुनिश्चित करता है।



❖ लोक निर्माण विभाग से सम्बंधित मुख्य परिभाषाएं

क्र.सं.	शब्द	अर्थ
1	प्रशासनिक अनुमोदन	<p>(1) प्रत्येक कार्य के लिए (छिटपुट कार्य और मरम्मत कार्यों को छोड़कर) प्रथमतः कार्य के इच्छुक प्रशासनिक विभाग के सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त करना आवश्यक है। प्राधिकारी द्वारा प्रस्ताव की औपचारिक स्वीकृति को कार्य का "प्रशासनिक अनुमोदन" कहा जाता है तथा कार्य के इच्छुक विभाग के स्थानीय अधिकारियों का यह कर्तव्य है कि वे इस हेतु आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करें। एक अनुमानित प्राक्कलन और ऐसी प्रारंभिक योजनाएं जो प्रस्ताव को सुस्पष्ट करने के लिए आवश्यक हैं, लोक निर्माण विभाग से प्राप्त की जानी चाहिए। इस नियम में निर्धारित प्रक्रिया मूलतः अनुमोदित प्रस्तावों के संशोधनों के विषय में भी लागू होगी यदि, ऐसे संशोधनों के कारण, संशोधित प्रशासनिक अनुमोदन आवश्यक हो जाता है, तथा मूल प्रस्तावों से महत्वपूर्ण विचलन होते हैं, यद्यपि उसकी लागत अन्य मदों पर बचत से पूरी की जा सकती है।</p> <p>(2) संशोधित-जब किसी कार्य पर व्यय, इसके लिए प्रशासनिक रूप से अनुमोदित राशि से 10 प्रतिशत से अधिक बढ़ता है या बढ़ने की संभावना है, अथवा जहां मूल प्रस्तावों से महत्वपूर्ण विचलन हैं, हालांकि उसकी लागत अन्य मदों पर बचत द्वारा पूरी की जानी संभव है, इस वर्द्धित लागत का संशोधित प्रशासनिक अनुमोदन सक्षम प्राधिकारी से अनिवार्य रूप से प्राप्त किया जाना चाहिए।</p>
2	आकस्मिकताएं (निर्माण)	<p>जब निर्माण के लेखा के सम्बन्ध में प्रयुक्त शब्द "आकस्मिकताएं" विविध प्रकार के आकस्मिक खर्चों को निर्दिष्ट करता है जो किसी विशिष्ट उप-शीर्ष या उप-कार्य के अन्तर्गत उपयुक्त रूप से वर्गीकृत नहीं किए जा सकते हैं, तदपि कार्य से समग्र रूप से संबंधित होते हैं।</p>
3	अनुबंध और अनुबंधकार	<p>जैसा कि इस भाग में प्रयुक्त है, का अर्थ किसी व्यक्ति, जो सरकारी सेवक नहीं है, अथवा किसी सिंडिकेट, अथवा फर्म द्वारा एक या अधिक कार्यों के निर्माण, अनुरक्षण अथवा मरम्मत के लिए; सामग्री की आपूर्ति के लिए अथवा कार्यों के निष्पादन अथवा सामग्री की आपूर्ति के संबंध में किसी सेवा के निष्पादन के लिए लिखित या मौखिक, अभिव्यक्त अथवा अभिप्रेत किसी भी प्रकार</p>



		का वचन है। शब्द "अनुबन्धकार" का अर्थ ऐसा व्यक्ति, सिंडिकेट या फर्म है, जिसने ऐसा वचन दिया है, परंतु बहुधा इसका प्रयोग कार्यो के निष्पादन अथवा तत्संबंधी सेवाओं हेतु अनुबंधकारों तक सीमित होता है।
4	व्यय स्वीकृति	व्यय स्वीकृति का अर्थ प्रस्तावित व्यय, ऐसे मामले में जहां यह आवश्यक है, हेतु सरकार की सहमति है। एक संशोधित व्यय स्वीकृति आवश्यक है? यदि वास्तविक व्यय मूल स्वीकृति की राशि से 10 प्रतिशत से अधिक बढ़ता है या बढ़ने की संभावना है, ऐसे मामले में जहां मूल प्राक्कलन 5 लाख रुपए तक है किंतु 10 लाख रुपए से अधिक नहीं है, एक संशोधित व्यय स्वीकृति आवश्यक होगी यदि वास्तविक व्यय मूल स्वीकृत राशि से 5 प्रतिशत से अधिक बढ़ता है या बढ़ने की संभावना है। निर्माणों के अन्य सभी मामलों तथा आवासीय भवनों से संबंधित मामलों में, स्वीकृत की गई राशि के ऊपर किसी भी आधिक्य हेतु वित्त विभाग में सरकार की संशोधित व्यय स्वीकृति अपेक्षित है।
5	अंतिम भुगतान	अनुबंधकार को उसका अनुबंध पूर्ण होने या समाप्त किए जाने पर उसके चालू खाते में पूर्ण और अंतिम भुगतान है।
6	निर्गम दर	—यह शब्द विभाग के स्टॉक में मौजूद वस्तुओं के संबंध में, जब स्टॉक से उस वस्तु की कोई मात्रा निर्गत की जाती है, संबंधित लेखा या सेवा के प्रभार द्वारा स्टॉक लेखा को क्रेडिट किए जाने योग्य राशि की गणना के प्रयोजनार्थ, नियत की गई प्रति इकाई लागत को दर्शाता है।
7	वृहद कार्य (शासनादेश स0 88/XXVII (3)/2005 दिनांक 24 फरवरी, 2005 के अनुसार)	यह शब्द किसी ऐसे कार्य के प्राक्कलन के लिए प्रयोग किया जाता है, जब निर्माण व्यय की स्वीकृत राशि रु. 5 लाख से अधिक होती है। यह शब्द स्वयं कार्य की सुविधा के लिए भी प्रयोग किया जाता है।
8	लघु कार्य (शासनादेश स0 88/XXVII (3)/2005 दिनांक 24 फरवरी, 2005)	यह शब्द किसी ऐसे कार्य के प्राक्कलन हेतु प्रयोग किया जाता है, जब निर्माण व्यय की स्वीकृत राशि रु. 2 लाख से अधिक होती है किन्तु रु. 5 लाख से अधिक नहीं होती है। यह शब्द स्वयं कार्य की सुविधा के लिए भी प्रयोग किया जाता है।



9	पैटी (छोटे) कार्य शासनादेश स0 88/XXVII (3)/2005 दिनांक 24 फरवरी, 2005	यह शब्द किसी ऐसे कार्य के प्राक्कलन हेतु प्रयोग किया जाता है, जब निर्माण व्यय की स्वीकृत राशि रु. 2 लाख से अधिक नहीं होती है। यह शब्द स्वयं कार्य की सुविधा के लिए भी प्रयोग किया जाता है।
10	लागत की दर तथा लागत की समावेशी दर	लागत की दर का अर्थ साधारणतः कार्य अथवा आपूर्ति की कुल लागत इसकी मात्रा होता है। लेखा में यह एक उप-शीर्षक पर अद्यतन अंतिम प्रभार को उसकी अद्यतन प्रगति द्वारा विभाजित करने द्वारा प्राप्त, अभिलेखित लागत प्रति इकाई को दर्शाता है। "लागत की समावेशी दर" का अर्थ सामग्री की लागत, यदि लेखा में अलग से अभिलेखित की गई है, के सहित उप-शीर्ष से संबंधित सम्पूर्ण कार्य की लागत दर है।
11	चालू खाता	इस शब्द का प्रयोग अनुबंधकार के ऐसे खाते के लिए किया जाता है जब उसको कार्य अथवा आपूर्तियों के लिए सुविधाजनक अंतरालों पर भुगतान किया जाता है, जो उसके अनुबंध के परिपूर्णन अथवा समाप्ति पर लेखा के अंतिम निपटान की शर्त के तहत होता है।
12	उप-कार्य	—किसी बड़े कार्य के मामले में, जिसमें कई भवन या छोटे निर्माण या उनके समूह शामिल होते हैं, उप-कार्य शब्द का प्रयोग बहुधा उसकी जिला इकाई के लिए किया जाता है यदि वह इकाई पर्याप्त रूप से बड़ी अथवा लेखा के प्रयोजनार्थ अलग रखी जाने हेतु महत्वपूर्ण होती है। उदाहरण के लिए एक बड़े केंद्रीय कारागार के मामले में बाहरी दीवार, एकाकी प्रकोष्ठ, कुक-हाउसेज, जेलर क्वार्टर्स इत्यादि। सिंचाई, नौचालन, तटबंध, ड्रेनेज और जल भंडारण परियोजनाओं के मामले में हैडवर्क्स, मेनलाइन, नहर की प्रत्येक शाखा, प्रत्येक शाखा से पृथकतः संबंधित वितरिकाओं का प्रत्येक समूह ड्रेनेज और संरक्षात्मक निर्माण, जल योजना, तथा विशेष औजार एवं संयंत्र, सब पृथक उप-कार्यों के स्वरूप हैं।
13	उचंत खाता (सस्पेंस एकाउन्ट)	यह शब्द प्राथमिक रूप से व्यय के प्रमुख शीर्षक के गौण शीर्ष "उचंत" के अंतर्गत आने वाले लेखा के कतिपय शीर्षों के लिए प्रयुक्त किया जाता है, जो संबंधित स्वीकृति अथवा अनुदान के खाते में तुरंत डालने के लिए जरूरी लेन-देन को अस्थायी रूप से पारित करने हेतु आरक्षित होते हैं; परंतु जिनका अंतिम समाशोधन संबंधित भुगतान, वसूली, या समायोजन की प्रतीक्षा के कारण



		<p>नहीं किया जा सकता है अथवा क्योंकि उनके अंतिम निपटान तक किसी स्टॉक सामग्री के मूल्यों पर प्रभावी निगरानी रखी जानी आवश्यक होती है। उचंत खाते के तहत प्रभार संबंधित व्यय के प्रमुख शीर्ष के तहत प्रभारों में वृद्धि करते हैं तथा प्राप्तियों में कमी करते हैं। कार्यों के लेखा के भीतर उचंत खातों हेतु।</p>
14	कार्य-	<p>शब्द 'कार्य' अपने आप में, एक व्यापक अर्थ में प्रयोग किया जाता है तथा केवल निर्माण या मरम्मत के कार्यों के लिए ही नहीं बल्कि आपूर्ति, मरम्मत, टूल्स एवं प्लांट की दुलाई, अन्य सामग्री की आपूर्ति या विनिर्माण, अथवा कार्यशाला के प्रचालनों से संबंधित व्यय के अन्य पृथक उद्देश्यों पर भी लागू होता है।</p>
15	कार्य व्यय तथा कार्य लागत।	<p>इन शब्दों का प्रयोग क्रमशः कार्यों के निर्माण, मरम्मत और अनुरक्षण से संबंधित विशेष सेवाओं पर व्यय और पूंजीगत प्रभारों के लिए किया जाता है। इन श्रेणियों के अन्तर्गत आने वाले प्रभार, नियम के अन्तर्गत, प्रभारों में कमी के लिए प्राप्तियों को लिए जाने पर सामने आ सकते हैं किंतु उनमें सामान्य सेवाओं, औजार एवं संयंत्र तथा प्रतिष्ठान अथवा लेखा के अंतिम शीर्षों में लिए गए किंतु उचंत खातों में रखे गए प्रभार शामिल नहीं होते हैं।</p>



टिप्पणी

- 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, 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, "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 गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



12.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	निर्माण पूर्व गतिविधियां		
1	व्यवहार्यता अनुशीलन (स्टडी)	<ul style="list-style-type: none">परियोजना को इसकी व्यवहार्यता सुनिश्चित किए बिना प्रारंभ करना।अव्यवहार्य परियोजनाओं पर आयोजित प्रारंभिक व्यय की विशाल राशि।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि नामित परियोजना प्रारंभ करने से पूर्व संबंधित पदधारी द्वारा व्यवहार्यता अनुशीलन संचालित किया गया था।सत्यापन करना कि स्थल तैयारी, मृदा अनुशीलन तथा सेवाओं यथा जल आपूर्ति, विद्युत, ड्रेनेज तथा सीवरेज इत्यादि का संभावना आंकलन किया गया था तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक् अनुमोदन किया गया था।सत्यापन करना कि व्यवहार्यता अनुशीलन का परिणाम यथासमय पदनामित बोर्ड/प्रबंधन के सापेक्ष समीक्षा हेतु प्रस्तुत किया गया था।सत्यापन करना कि अनुमोदित प्रतिनिधायन के अनुसार व्यवहार्यता अनुशीलन हेतु अनुमोदन उपलब्ध हैं।सत्यापन करना कि समीक्षा दल द्वारा सुझाए गए संशोधन (यदि कोई) सम्मिलित किए गए थे।
2	परियोजना आकलन तैयार करना (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग-छ: का पैरा 329 से 336 तक देखें।)	<ul style="list-style-type: none">पर्याप्त आधार के बिना आकलन तैयार करना।अयथार्थ आकलन तैयार करना।कार्य/निर्माण गतिविधि संबंधी समस्त महत्वपूर्ण	<ul style="list-style-type: none">लेखा परीक्षा अवधि में तैयार किए गए आकलनों की सूची प्राप्त करना।सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षा अवधि में निष्पादित सभी कार्यों हेतु आकलन सैम्पल के आधार तैयार किए गए हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<p>कारकों पर विचार किए बिना आकलन तैयार करना।</p> <ul style="list-style-type: none">■ गैर अनुमोदित आकलन (मूल तथा पुनरीक्षित)	<ul style="list-style-type: none">■ परियोजना आकलनों को तैयार करने के आधार का सत्यापन करना। सत्यापन करना कि आकलन विगत में किए गए समरूपी कार्य के आधार पर अथवा किसी अन्य औचित्यपूर्ण आधार पर तैयार किए गए थे।■ सत्यापन करना कि आकलन निर्धारित भाव अनुसूची के आधार पर तैयार किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि आकलनों में निम्नलिखित महत्वपूर्ण विवरण दिए गए हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ कार्य क्षेत्र✓ डिजाइन तथा रेखांकन✓ विशिष्टियां✓ मात्राएं तथा माप✓ दर और प्रत्येक वस्तु की कुल अनुमानित लागत✓ भूमि की लागत हेतु क्षतिपूर्ति✓ कर्मियों तथा भंडारों हेतु शेड✓ प्रतिष्ठापन, औजारों तथा संयंत्रों की लागत



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ सर्वेक्षणों की लागत (पृथकतः विनिर्दिष्ट)✓ आकलन प्रस्तुत करने से पूर्व किया गया व्यय✓ श्रमिक तथा अन्य महत्वपूर्ण सामग्री की आवश्यकता।✓ अप्रत्याशित आकस्मिकताओं हेतु प्रभार■ सत्यापन करना कि सड़क निर्माण के आकलन में निम्नलिखित महत्वपूर्ण विवरण मौजूद हैं:<ul style="list-style-type: none">✓ परियोजना का संक्षिप्त विवरण।✓ राज्य के मानक सड़क मानचित्र की एक प्रति जिसमें नई सड़क निर्माण गतिविधि की स्थिति स्पष्टतः दर्शाई गई है।✓ एक अभिलेख जिसमें रेलवे/वन अथवा अन्य विधि-विभाग प्रशासन तथा राज्य संचार बोर्ड के विचार दिए गए हैं।■ सत्यापन करना कि स्वीकृत आकलनों का एक रजिस्टर अनुरक्षित है तथा स्वीकृति हेतु प्राधिकारी अधिकारी द्वारा अद्यतनीकृत है।■ जांच करना कि कोई भी कार्य उसके लिए आकलन स्वीकृति और निधि बंटवारे से पूर्व प्रारंभ नहीं किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
3	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग-षष्ठम का पैरा 316 से 318 तक देखें।)	<ul style="list-style-type: none">प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किए बिना परियोजना प्रारंभ करना।परियोजना हेतु वित्तीय स्वीकृति प्राप्त किए बिना परियोजना का निष्पादन।तकनीकी अनुमोदन प्राप्त किए बिना कार्य प्रारंभ करना।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि में गतिमान कार्यों का विवरण प्राप्त करना, जो विगत वर्षों में प्रारंभ किए गए थे।इन कार्यों के संबंध में भुगतान की तिथि सहित भुगतान संबंधी विस्तृत विवरण प्राप्त करना।कार्य पूर्ण करने में विलम्ब के कारण प्राप्त करना।जांच करना कि नए कार्यों के लिए कोई निधियां बांटी नहीं गई हैं तथा पुराने लम्बे समय से लम्बित कार्यों के पूर्ण होने तक नए कार्य प्रारंभ करने की अनुमति नहीं दी गई है।सत्यापन करना कि निष्पादित किए जाने वाले प्रत्येक कार्य के आकलन हेतु सक्षम प्राधिकारी का प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया गया है।सत्यापन करना कि आकलन में किए गए संशोधन की स्थिति में संशोधित प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया गया है चाहे लागत में कोई परिवर्तन हुआ है अथवा नहीं।सत्यापन करना कि परियोजना हेतु निधि प्राप्ति के लिए सक्षम प्राधिकारी से व्यय स्वीकृति प्राप्त की गई है तथा देयता आयोजित की जा सकती है।सत्यापन करना कि कार्य प्रारंभ करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी से तकनीकी स्वीकृति प्राप्त की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि समस्त वास्तुशिल्प-योजनाओं (आर्किटेक्चरल प्लान) पर तथा उच्च प्रयोजन तकनीकी अधिप्राप्ति हेतु परामर्शदाताओं का अनुमोदन प्राप्त किया गया है।■ सत्यापन करना कि वास्तुविद/परामर्शदाता से पुष्टि उपलब्ध है कि निविदा अभिलेख नवीनतम अनुमोदित डिजाइन्स के आधार पर तैयार किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि आकलन में संशोधन की स्थिति में संशोधित प्रशासनिक, वित्तीय तथा तकनीकी अनुमोदन प्राप्त किया गया है।■ सत्यापन करना कि अनुमोदन करने से पूर्व, सक्षम प्राधिकारी ने निम्नलिखित की जांच की है :-<ul style="list-style-type: none">✓ विस्तृत वास्तु रेखांकन तथा विशिष्टियां✓ आधारों हेतु प्रारंभिक संरचना-रेखांकन✓ अधिरचना हेतु प्रारंभिक संरचना-रेखांकन✓ आंतरिक तथा बाह्य सेवाओं हेतु प्रारंभिक रेखांकन✓ विशेष निर्माण विधि और तकनीक तथा एक उचित रिपोर्ट द्वारा समर्थित लगभग और स्थानीय कारणों से संभव लागत जो कि फाउन्डेशन और ड्रेनेज



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>की समस्या पर आधारित हो।</p> <p>✓ इंजीनियरिंग तथा परिदृश्य डिजाइनों, आंतरिक एवं अन्य सज्जा, बिजली के प्रतिष्ठानों तथा स्थानीय निकायों के भवन निर्माण उपनियमों की जरूरतों को पूरा करने की अनुमानित लागत।</p>
ख	निविदा प्रक्रिया तथा संविदा प्रदान किया जाना (संविदा अवार्ड करना)		
4	निविदा प्रक्रिया		<ul style="list-style-type: none"> निविदा प्रक्रिया संबंधी जांच बिंदुओं हेतु "अधिप्राप्ति का आई ए मैनुअल" और उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 अध्याय देखें।
5	संविदा प्रदान (अवार्ड) किया जाना	<ul style="list-style-type: none"> अपात्र विक्रेताओं को संविदा प्रदान किया जाना। संविदा पर हस्ताक्षर से पूर्व कार्य प्रारंभन। गैर अनुमोदित मूल/संशोधित संविदाएं। निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का अनुपालन नहीं किया जाना। 	<ul style="list-style-type: none"> विभाग द्वारा अनुरक्षित सैम्पल संविदा पत्रावलियां प्राप्त करना। सैम्पल चयन करते समय 5 लाख रुपए से अधिक की संविदाओं, असामान्य प्रकृति की संविदाओं (बिना लागत के संज्ञान के) मूल्य परिवर्तन उपबंध अथवा अनंतिम दरों वाली संविदाओं तथा समुद्रपारीय आपूर्ति हेतु भारत में स्थापित संविदाओं के चयन में सावधानी बरती जानी चाहिए। सत्यापन करना कि जिस संविदाकार को कार्य सौंपा गया है वह समस्त चयन मानदंडों तथा तकनीकी रूप से, आर्थिक रूप से सर्वाधिक उपयुक्त है। अंतिम रूप से स्वीकार किया गया मूल्य निविदा अभिलेख में निर्धारित सीमा से अधिक होने की स्थिति में, सत्यापन करना कि निधियों में वृद्धि हेतु अपवादात्मक अनुमोदन मौजूद है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि कार्य संविदा पर दिए जाने से पूर्व निम्नलिखित अभिलेख मंडलाधिकारी के द्वारा तैयार किए गए हैं :- <ul style="list-style-type: none"> ✓ रेखांकन का एक पूर्ण समुच्चय जिसमें प्रस्तावित कार्य के सामान्य परिमाण दर्शाए गए हैं। ✓ निष्पादन किए जाने वाले कार्य तथा उसमें उपयोग की जाने वाली सामग्री की पूर्ण विशिष्टियां। ✓ विभिन्न प्रकार के कार्यों की मात्रा अनुसूची। ✓ संविदा की शर्तों का समूह जिनका पालन उस व्यक्ति द्वारा किया जाना है जिसकी निविदा स्वीकार की जा सकती है।
6	संविदा प्रक्रिया (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग-षष्ठम का पैरा 356 देखें)	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्यों/संविदाओं के संबंध में अपूर्ण अभिलेखों की उपलब्धता। ■ संविदाओं के निष्पादन के फलस्वरूप जनता के धन की हानि अथवा अपव्यय। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ संविदा रजिस्टर संविदाओं तथा अनुबन्धों की प्रतियों सहित प्राप्त करना। ■ सैम्पल चुनते समय वर्ष के उत्तरार्द्ध में की गई संविदाओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए तथा विभाग की व्यय अनियन्त्रित व्यय की प्रवृत्ति प्रतिवेदित की जानी चाहिए। ■ सत्यापन करना कि डिवीजनल अधिकारी द्वारा किए गए अनुबंधों तथा संविदा बंधपत्रों का रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है तथा अभिलेख उन पर किए गए हस्ताक्षरों के अनुसार क्रमांकित हैं। ■ सत्यापन करना कि विभाग ने कार्यों के प्रारंभ से पूर्व संविदाकारों के साथ एक



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>औपचारिक अनुबंध अथवा मूल्यों के संबंध में कम से कम एक लिखित अनुबंध किया है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ जांच करना कि कोई भी कार्य अनुमोदित "अधिकारों का प्रतिनिधायन" के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा औपचारिक संविदा के अनुमोदित किए बिना प्रारंभ नहीं किया गया है।■ सत्यापन करना कि बंधपत्र/अनुबंध/संविदा की समीक्षा तथा अनुमोदन मंडल लेखाकार द्वारा किया गया है।■ सत्यापन करना कि किसी फर्म के साथ संविदा किए जाने की स्थिति में, प्रत्येक भागीदार अथवा उनकी अनुपस्थिति में उनके प्रतिनिधियों ने संविदा पर हस्ताक्षर किए हैं। प्रतिनिधियों द्वारा संविदा पर हस्ताक्षर किए जाने की स्थिति में, किसी विधि-न्यायालय में विधिवत पंजीकृत मूल अटार्नी तथा इसकी सत्यापित प्रति लेखा-परीक्षा के प्रयोजनार्थ प्राप्त करें।■ सत्यापन करना कि संविदा किसी अल्पवयस्क द्वारा अथवा उसकी ओर से नहीं की गई है।■ सत्यापन करना कि सभी संविदाओं के लिए पूर्व में विधि एवं वित्त विभाग द्वारा विधीसित निर्धारित प्रारूप (टेम्प्लेट) का उपयोग किया गया है।■ सत्यापन करना कि बंधपत्र/अनुबंध/संविदा में जोड़े गए अतिरिक्त शर्तों की जांच विधि विभाग/अधिकृत व्यक्ति द्वारा की गई है।■ जांच करना कि संविदा के शर्त यथातथ्य सुनिश्चित और सुस्पष्ट हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि संविदा में महत्वपूर्ण उपबंध जैसे कि वितरण अनुसूची, वितरण का स्थान, कार्यों के परिपूर्णन की समयसीमा, अर्थदंड, सामग्री का निरीक्षण, निरीक्षण अनुदेश, प्रेषिती का विवरण, बिक्री कर, उत्पाद शुल्क लागू होने की स्पष्ट व्याख्या उनकी दरों सहित स्पष्ट रूप से की गई है। ■ सत्यापन करना कि संविदा में संविदाकारों को सौंपी गई सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु प्रावधान किया गया है। ■ सत्यापन करना कि किसी संविदा की अवधि पांच वर्ष से अधिक होने की स्थिति में, संविदा में, छह माह की सूचना की समाप्ति पर किसी भी समय सरकार द्वारा संविदा के रद्द एवं निरस्त किये जाने के प्रावधानों का उल्लेख होना चाहिए।
7	संविदा प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> ■ संविदात्मक शर्तों तथा प्रतिबंधों का पालन नहीं किया जाना। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि संविदा में समस्त शर्तों तथा प्रतिबंधों के पालन का उल्लेख किया गया है। ■ सत्यापन करना कि वार्षिक दर बंध पत्र/अनुबंध/संविदा में सहमत दरों हेतु उपयुक्त आधार मौजूद है। ■ सत्यापन करना कि जहां संविदा में सहमत दरें समीक्षा के समय पर विद्यमान दरों से बहुत ऊंची हैं, वहां ऐसे अंतर प्रतिवेदित किए जाने चाहिए। ■ सत्यापन करना कि सहमत शर्तों के अनुसार कार्यों के विषय में किसी असाधारण अंतर की समीक्षा तथा अनुमोदन अधिकृत कार्मिक द्वारा किया गया है। ■ सत्यापन करना कि निम्नलिखित संविदाओं के मामले में सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की पूर्व सहमति प्राप्त की गई है :



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ ऐसी संविदाएं जिनमें अनिश्चित, दायित्व अथवा असामान्य प्रकार की शर्त अर्न्तनिहित है।✓ संविदा के औपचारिक निष्पादन के पश्चात् संविदा की शर्तों में महत्वपूर्ण अंतर।✓ सहमत दरों से अधिक/संविदा की कड़े शर्तों से बाहर भुगतान।■ निम्नलिखित पहलुओं की सूक्ष्म जांच करना :<ul style="list-style-type: none">✓ संविदाकारों/आपूर्तिदाताओं की फर्मों को कार्यों की क्षतिपूर्ति का भुगतान।✓ सभी संविदाएं लागत जमा लाभ आधार पर पूर्ण की गई हैं।■ सत्यापन करना कि विक्रेता द्वारा निर्धारित समयसीमा के भीतर प्रतिभूति जमा/प्रत्याभूति की सही राशि, संविदा की शर्तों में अपेक्षित है, जमा की गई है।■ सत्यापन करना कि संविदा की शर्तों के अधीन उद्ग्राह्य अर्थदंड किसी वचनभंग की स्थिति में वास्तव में लागू किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि संविदा-शर्तों से विचलन एक प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा अनुमोदित हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
8	संविदाओं के संशोधन/नवीनीकरण	<ul style="list-style-type: none">■ सेवा प्रदाताओं के कारण हुए विलम्बों की अनदेखी हो सकती है।■ परियोजना सामग्री की अधिप्राप्ति परियोजना के प्रारंभन से बहुत पहले की जा सकती है।	<ul style="list-style-type: none">■ जांच करना कि क्या संविदा के तय नियमों और संविदा की शर्तों के बीच अंतर है, विशेषतः वित्तीय जटिलताओं वाले संशोधनों, परिवर्तनों के संबंध में जैसे कि :<ul style="list-style-type: none">✓ भुगतान की शर्तों में आपूर्तिदाता के अनुकूल संशोधन किया जाता है उदाहरणार्थ संविदा में अग्रिम भुगतान का कोई प्रावधान नहीं होने के बावजूद अग्रिम भुगतान प्राधिकृत किए जाते हैं। समय-समय पर संविदा में अनुबद्ध से कहीं अधिक अग्रिम भुगतान प्राधिकृत किए जाते हैं।✓ संविदा में प्रेषण पूर्व निरीक्षण सम्मिलित करने के बाद अनुवर्ती समय में बिना किसी कारण शिथिल कर दिया जाता है तथा इस प्रकार संविदात्मक अपेक्षा के संदर्भ में गुणवत्ता संकट पैदा हो सकता है।✓ निष्पादन बैंक प्रत्याभूति का प्रस्तुतीकरण शिथिल कर दिया गया।✓ यद्यपि संविदाएं एफओआर गंतव्य आधार पर स्थापित की गई थीं, स्थान परिवर्तित कर आपूर्तिदाता के परिसर के निकटतर कर दी गई तथा भाड़ा प्रभार के लाभ पर कोई ध्यान नहीं दिया गया।■ सत्यापन करना कि वार्षिक दर संविदा, यदि कोई, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथासमय नवीनीकृत और अनुमोदित की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि विद्यमान संविदा में संशोधन की स्थिति में निम्नलिखित नियंत्रण सुचारु रूप से कार्यरत हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ कार्य पूर्ण करने में किसी विलम्ब की स्थिति में, संविदाकार को समय बढ़ाने की प्रार्थना हेतु प्रभारी अभियंता को लिखित रूप में पूर्व सूचना देनी चाहिए।✓ ऐसे आवेदनों में उन कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए जिनसे संविदाकार द्वारा निर्धारित समय के भीतर कार्य निष्पादन में बाधा उत्पन्न हुई है।✓ समय के विस्तार हेतु दर्शाए गए कारण, प्रभारी अभियंता के मतानुसार, औचित्यपूर्ण होने चाहिए।✓ परियोजना परिपूर्णन की तिथि में विस्तार का अनुमोदन प्रतिनिधायन के अनुसार किया जाना चाहिए।✓ जहां परियोजना के प्रारंभन में विलम्ब है, वहां अनुवर्ती गतिविधियों (जैसे कि परियोजना सामग्री की अधिप्राप्ति) को कार्यशील पूंजी अवरुद्ध होने से बचाने के लिए मूल परियोजना के समय में विस्तार के अनुरूप पुननिर्धारित किया जाना चाहिए।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ग	बजट-कार्य, समय निर्धारण तथा मील-पत्थर की परिभाषा		
9	बजट नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none">अपर्याप्त बजट अनुमोदन (प्रारंभिक तथा संशोधित)अधिव्यय की जोखिमगबन और हानि	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि कार्यो हेतु अनुमोदित वार्षिक बजट उपलब्ध है।सत्यापन करना कि बजट तैयार करते समय अंतिम वित्तीय वर्ष के अंत में सभी कार्यो हेतु तक आयोजित व्यय संकलित और सम्मिलित कर लिए गए हैं।सत्यापन करना कि बजट में कुछ प्रतिशत का प्रावधान अगले वर्ष को अग्रनीत पिछले अपूर्ण कार्यो हेतु किया गया है।सत्यापन करना कि बजट में प्रत्येक संविदा के पूरे शेड्यूल तथा अनुमानित मूल्य का उल्लेख किया गया है।सत्यापन करना कि बजट में कुछ प्रतिशत का प्रावधान प्रारंभिक कार्यो जैसे कि सर्वेक्षण, अनुसंधान तथा इंजीनियरिंग इत्यादि पर व्यय हेतु किया गया है।सत्यापन करना कि पूंजीगत बजट विस्तृत रूप में तैयार किया गया है जिसमें भूमि, भवन तथा विकास लागत के पृथक शीर्षक सम्मिलित किए गए हैं।सत्यापन करना कि बजट में किए गए संशोधन अनुमोदन के प्राधिकार के अनुसार औपचारिक रूप से अनुमोदित किए गए हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
10	परियोजना कार्यक्रम तथा मील-पत्थर के लक्ष्य की परिभाषा	<ul style="list-style-type: none">प्रत्येक मील-पत्थर हेतु समय सुनिश्चित किए बिना परियोजना कार्यक्रम तैयार करना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षा अवधि में प्रारंभ की गई सभी परियोजनाएं प्रतिनिधायन के अनुसार सम्यक् अनुमोदित की गई हैं।सत्यापन करना कि समस्त अनुमोदित परियोजना योजनाएं, मील-पत्थर स्पष्टतः चिन्हित किए गए हैं तथा प्रत्येक मील-पत्थर की समयबद्धता परिभाषित की गई है।सत्यापन करना कि प्रभावपूर्ण अनुश्रवण के लिए कार्य के मास्टर प्लान सहित विस्तृत कार्यक्रम तैयार किया जा रहा है।सत्यापन करना कि निगरानी कार्यक्रम काफी लचीला है ताकि आकस्मिक संशोधनों के लिये प्रावधान है।सत्यापन करना कि कार्य में प्रगति का वांछित स्तर प्राप्त करने के लिए परियोजना का निकट अनुसरण सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रियाबद्ध कदम उठाए गए हैं।
घ	निर्माण अवस्था		
11	कार्य प्रारंभन <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-षष्ठम का पैरा 375 देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">प्रशासनिक, वित्तीय और तकनीकी अनुमोदन प्राप्त किए बिना कार्य का प्रारंभन।	<ul style="list-style-type: none">जांच करना कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा विस्तृत डिजाइन तथा आकलन (तकनीकी स्वीकृति) के सम्यक् अनुमोदन के बिना कोई कार्य प्रारंभ नहीं किया गया है।जांच करना कि निधियों का बंटवारा किए बिना तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्य प्रारंभन का आदेश जारी किए बिना कोई कार्य प्रारंभ नहीं किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ जांच करना कि यदि अत्यावश्यक होने के आधार पर, किसी अधिकारी द्वारा ऐसा कार्य किया जाना अपेक्षित है जिसके लिए कोई आकलन स्वीकृत नहीं किया गया है, प्राधिकार दाता अधिकारी के आदेश लिखित रूप में उपलब्ध होने चाहिए।■ जांच करना कि स्वीकृत आकलन के बिना, अत्यावश्यक आधार पर, कार्य निष्पादन करने हेतु अपेक्षित अधिकारी ने तत्काल यह तथ्य महालेखाकार को सूचित किया है तथा दायित्वों की एक अनुमानित राशि भी सूचित की है जो उसके द्वारा, लिखित रूप में प्राप्त आदेशों के अनुसार आयोजित की जाएगी।■ जांच करना कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक विशिष्ट संविदा के प्रचालन हेतु किसी प्रभारी अभियंता को नामित किया गया है तथा इसका उल्लेख कार्य आदेश/संविदा में किया गया है।■ सत्यापन करना कि परियोजना के लक्ष्यों के मील-पत्थर के अनुगमन (ट्रैकिंग) के लिये बार चार्ट तैयार किया गया है तथा उसका उपयोग पूर्ण कार्यों के समक्ष भुगतान करने के लिये किया गया है।■ सत्यापन करना कि प्रभारी अभियंता निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी है :<ul style="list-style-type: none">✓ संविदा का पर्यवेक्षण तथा प्रबन्धन✓ संविदाकार को देय भुगतान को प्रमाणित करना



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ संविदा के मूल्य संबंधी अंतर ✓ समय विस्तारण ✓ क्षतिपूर्ति मामलों का मूल्यांकन करना
ड.	लोक निर्माण विभाग में अभिलेख पालन		
12	अग्रदाय खाता (इम्प्रेस्ट खाता)	<ul style="list-style-type: none"> ■ अग्रदाय खाते का अशुद्ध अद्यतनीकरण। ■ अग्रदाय खाते में अनधिकृत शुद्धियां ■ अग्रदाय में वृद्धि या कमी स्वीकृति हेतु अपर्याप्त अनुमोदन। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) खाते के मामले में निम्नलिखित का सत्यापन करना ✓ अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) खाते कितनी बार बंद किए गए तथा उप-मंडल/शिविर अधिकारी द्वारा तत्परता के साथ पुनः प्राप्त किए गए। ✓ क्या मूल अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) खाते में प्रविष्टियां छेड़छाड़ से मुक्त हैं तथा क्या शुद्धियां समुचित प्रकार से की गई हैं और अग्रदायधारकों द्वारा सत्यापित हैं। ✓ मूल अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) खातों की जांच साधारणतः अंतिम निरीक्षण की तिथि से करना तथा मंडल कार्यालय को प्रस्तुत लेखा में माहवार प्रविष्टियों से तुलना करना। ✓ क्या ऐसे कोई मामले हैं, जहां उप-मंडल/शिविर अधिकारी द्वारा भुगतान हेतु पारित व्यय इत्यादि का भुगतान साधारणतः अस्थायी अग्रियों के स्थान पर स्थायी अग्रदाय से किया गया है तथा यदि ऐसा है तो उसके कारण क्या हैं?



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ सत्यापन करना कि नया अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) खाता निर्धारित अग्रदाय राशि की सीमा के भीतर खोला गया है।✓ देखना कि अग्रदाय राशियों का व्यय उन्हीं प्रयोजनों हेतु किया गया है जिनके लिए वे स्वीकृत की गई थीं तथा किसी भी स्थिति में वास्तविक आवश्यकता से अधिक नहीं है।✓ क्या अग्रदाय में वृद्धि अथवा कमी हेतु स्वीकृति प्राप्त की गई है? अग्रदाय धारकों की रसीद का सत्यापन करना।
13	राजस्व रजिस्टर (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग-षष्ठम का पैरा 293 तथा 304 देखें।)	■ राजस्व रजिस्टर का अपूर्ण/अशुद्ध अनुरक्षण नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि प्रभाग की समस्त राजस्व प्राप्तियां वर्गीकृत की गई हैं तथा मंडल कार्यालय में अनुरक्षित राजस्व रजिस्टर में (निर्धारित रूप में) सारांकित किया गया है।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक परियोजना से संबंधित ऐसी प्राप्तियां, जिनके लिए पृथक खाता है, पृथकतः पंजीबद्ध की गई हैं।■ सत्यापन करना कि केंद्र सरकार के लेन-देन से संबंधित सभी प्राप्तियां पृथकतः अभिलेखित की गई हैं।■ सत्यापन करना कि ऐसी प्राप्तियां जो राज्य के राजस्व में विभागीय राजस्व के रूप में जमा की जानी हैं और ऐसे लेन-देन जो प्राप्त मूल्य को निरूपित मात्र करते हैं



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			तथा प्रदान की जाने वाली कुछ सेवा की लागत की पूर्ति हेतु प्रतिभुगतान अथवा उपयोग किए जाने हैं, के बीच स्पष्ट विभेद किया गया है।
14	माप पुस्तिकाएं (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग-षष्ठम का पैरा 434 तथा परिशिष्ट चतुर्थ और उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 देखें)	<ul style="list-style-type: none"> ■ माप का अपूर्ण तथा अशुद्ध अभिलेखन। ■ माप पुस्तिकाओं में अनधिकृत अद्यतनीकरण/शुद्धियां 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि एक प्रभाग से संबंधित समस्त माप पुस्तिकाओं पर क्रम संख्या (मशीन द्वारा) अंकित हैं। ■ सत्यापन करना कि माप की तिथि अनिवार्य रूप से दर्ज की गई है। ■ सत्यापन करना कि भुगतान के लिए बिल पारित किए जाते ही माप (मीज़रमेंट्स) काट दिए गए हैं, वाउचर नम्बर नोट कर लिए गए हैं तथा भुगतान के शीघ्र पश्चात् वितरण अधिकारी द्वारा भुगतान आदेश हस्ताक्षरित किया गया है। ■ सत्यापन करना कि माप पुस्तिका में प्रविष्टियां निरंतरता के साथ दर्ज की गई हैं तथा कोई पृष्ठ खाली छोड़ा अथवा फाड़ा नहीं गया है। ■ सत्यापन करना कि बड़े तथा छोटे कार्यों हेतु निर्धारित पृथक रूप से कार्य रजिस्टर अनुरक्षित किए गए हैं। ■ सत्यापन करना कि कार्य-रजिस्टर प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा पुनरीक्षित और अनुमोदित किये गये हैं। ■ जांच करना कि असावधानीवश किन्हीं पृष्ठों के खाली छूटने की स्थिति में ऐसे पृष्ठ तिर्यक रेखाओं द्वारा निरस्त कर दिए गए हैं, तथा ऐसे निरस्तीकरण सत्यापित एवं तिथि अंकित किए गए हैं। ■ सत्यापन करना कि माप निरस्त किए जाने की स्थिति में निरसन के कारण अंकित किए गए हैं तथा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि माप पुस्तिका में की गई शुद्धियां समुचित प्रकार से की गई हैं तथा सत्यापित हैं।■ जांच करना कि माप पुस्तिका में प्रविष्टियां अमिट स्याही में अंकित की जानी चाहिए।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक माप पुस्तिका में एक अनुक्रमणिका है जो अद्यतन है।■ सत्यापन करना कि मापांकन करने वाला व्यक्ति ऐसा करने हेतु प्राधिकृत है।■ सत्यापन करना कि मंडल कार्यालय में एक रजिस्टर अनुरक्षित है जिसमें माप पुस्तिका के निम्नलिखित विवरण अंकित हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ प्रत्येक पुस्तिका की क्रम संख्या✓ उन उप-प्रभागों (शिविर कार्यालय) के नाम जिनको निर्गत की गई हैं।✓ निर्गमन की तिथि✓ वापसी की तिथि (ताकि मंडल कार्यालय को वापसी की तिथि की जांच की जा सके)■ सत्यापन करना कि कोई माप पुस्तिका खो जाने की स्थिति में उप-मंडल कार्यालय द्वारा क्या कार्यवाही की गई है। सत्यापन करना कि माप पुस्तिका की राशियों का बट्टे खाते में डालना सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया गया है।■ सत्यापन करना कि माप पुस्तिकाओं में दावे की अवधि तथा माप की तिथि अभिलेखित की गई हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सभी माप शुद्धता और सटीकता के साथ लिए गए हैं।■ सत्यापन करना कि ऐसे मामले में जिस पर पहले से ही माप लिया जा चुका हो उस में माप अंतिम सेट (समूह) के संदर्भ में दर्ज किया गया है और चल अनुबंध खाता (रनिंग कांट्रैक्ट एकाउन्ट) में अभिलेखित है।■ जांच करना कि माप का प्रत्येक समुच्चय निम्नलिखित के साथ प्रारंभ होना चाहिए :<ul style="list-style-type: none">✓ कार्य का पूरा नाम जैसा कि कार्य आदेश में दिया गया है✓ कार्य का स्थान✓ संविदाकार का नाम✓ अनुबंध/कार्य आदेश की संख्या एवं तिथि✓ संविदा के अनुसार कार्य प्रारंभन की तिथि✓ दावे की अवधि✓ मापांकन की तिथि✓ मापांकन कर्ता व्यक्ति का नाम और पदनाम■ सत्यापन करना कि उप-प्रभाग (शिविर कार्यालय) में प्रयुक्त प्रत्येक माप पुस्तिका वर्ष में कम से कम एक बार मंडल लेखाकार द्वारा मंडल अधिकारी के पास सूक्ष्म जांच हेतु प्रेषित की जाती है तथा कि माप पुस्तिकाएं भर जाने के पश्चात् तत्परता के साथ मंडल कार्यालय को अभिलेख हेतु भेजी जाती हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि माप पुस्तिका खोज या नष्ट होने की स्थिति में एफआईआर दर्ज कराई गई है।■ सत्यापन करना कि मापन करने के बाद और माप पुस्तिका में प्रविष्टि करने के बाद ही भुगतान किया जाता है।
15	संविदाकार का बहीखाता	<ul style="list-style-type: none">■ संविदाकार के खाते का अशुद्ध/अपूर्ण अनुरक्षण नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">■ सैम्पल अवधि हेतु संविदाकार का खाता प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि संविदाकार के खाते स्पष्ट और संतोषजनक हैं।■ सत्यापन करना कि संविदाकार के खाते में किसी संतोषजनक कारण के बिना कोई लम्बे समय तक शेष राशि नहीं दर्शाई गई है।■ जांच करना कि संविदाकार को स्टॉक के अनधिकृत अथवा अनियमित निर्गमन के कोई मामले नहीं हैं।
16	काम में नहीं लिए गए निर्माणों का सत्यापन <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग-षष्ठम का पैरा 498 देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">■ कार्यो हेतु निर्गत सामग्री, परियोजना में प्रयुक्त सामग्री तथा हाथ में मौजूद सामग्री के बीच अंतर।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि निर्माणों को प्रत्यक्ष भारित सामग्री के प्रयुक्त शेष का सत्यापन कम से कम वर्ष में एक बार किया गया है।■ सत्यापन करना कि उप-मंडल अधिकारी द्वारा सत्यापन का प्रतिवेदन बनाकर मंडल कार्यालय में प्रस्तुत की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
17	स्टॉक का अर्द्धवार्षिक रजिस्टर <i>(वित्तीय रजिस्टर के भाग-षष्ठम का पैरा 223, 224, 225, 226 देखें)</i>		<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि मंडल कार्यालय में, प्रत्येक उप प्रभाग के लिए स्टॉक की प्रत्येक मद से संबंधित लेन-देन माह क्रम में अभिलेखित किए गए हैं।<ul style="list-style-type: none">✓ भाग-1 – रजिस्टर✓ भाग-2 – सारांश✓ भाग-3 – समीक्षा■ सत्यापन करना कि भाग-1 में उप-मंडल सारांश से माहवार प्रविष्टियां की गई हैं तथा अर्द्ध-वार्षिक शेष उप-मंडल अर्द्धवार्षिक शेष विवरणियों के अनुसार हैं।■ सत्यापन करना कि यह रजिस्टर, महालेखाकार को मासिक लेखा प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् एक सप्ताह के भीतर मंडल अधिकारी के सापेक्ष प्रस्तुत किया गया है।■ सत्यापन करना कि अर्द्ध-वर्ष की समाप्ति पर, मात्राओं के इति शेष का मिलान उप-मंडल अधिकारियों से प्राप्त अर्द्ध-वार्षिक शेष-विवरणियों के साथ किया गया है।■ सत्यापन करना कि रजिस्टर निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करने के पश्चात् बंद किया गया है :<ul style="list-style-type: none">✓ बाजार दरें-(कालम 24)-यह कालम, प्रत्येक वस्तु के संदर्भ में, मंडल अधिकारी के आदेशों के अधीन लिपिकीय अधीनस्थ के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा भरा जाना चाहिए। यह अर्द्ध-वर्ष की समाप्ति पर अथवा उसके



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>निकट समय पर, किंतु कॉलम में भावी निर्गमन दरों हेतु प्रविष्टियां करने से पूर्व, लिखा जाएगा।</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ चालू निर्गमन दरें (कॉलम 20) – यह कॉलम पिछली छमाही से अग्रेषित वस्तुओं के संदर्भ में छमाही के प्रारंभन के समय पर और तदुपरांत समय-समय पर, नई वस्तुओं तथा छमाही के दौरान संशोधित वस्तु दरों के संदर्भ में भरा जाना चाहिए। ✓ चालू निर्गम दरों पर मूल्य (कॉलम 21)—यह कालम छमाही की समाप्ति पर लिखा जाना चाहिए तथा इसमें छमाही के अंतिम माह के दौरान चालू निर्गम दरों पर इति शेष का मूल्य दर्शाया जाना चाहिए। ✓ भावी निर्गम दरें (कॉलम 22)—इस कॉलम में अनुवर्ती छमाही के दौरान निर्गम की दरें, प्रत्येक वस्तु हेतु पृथकतः दर्शाई जानी चाहिए, जो स्थिर होनी चाहिए। जब अनुवर्ती छमाही के लिए रजिस्टर प्रारंभ किए जा रहे हैं।
च.	मील-पत्थर अनुवर्तन		
18	<p>परियोजना के मील के पत्थर का लक्ष्य निर्धारित करना</p> <p><i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग-षष्ठम का पैरा 399 देखें)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ परियोजना पूर्ण होने में विलम्ब हेतु कारण का पता नहीं चलेगा। ■ योजित बनाम परियोजना कार्य की वास्तविक प्रगति के अनुवर्तन तंत्र का अभाव। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि परियोजना कार्य के निष्पादन हेतु कार्यक्रम व्यापक रूप से तैयार किया गया तथा आवधिक रूप से पुनरीक्षित किया गया है। ■ सत्यापन करना कि परियोजना की वास्तविक प्रगति बनाम आयोजित प्रगति के पुनरीक्षण और विश्लेषण हेतु एक उपयुक्त प्रक्रिया विद्यमान है। ■ सत्यापन करना कि किसी दृष्ट विलम्ब की स्थिति में सुधार उपाय किए गए हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि सभी परिपूरित कार्यों हेतु एक संहत कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र मासिक आधार पर तैयार किया गया है।
19	प्रतिफल के दर (IRR) की गणना तथा निष्पादन मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none">प्रतिबद्ध परियोजना उद्देश्यों को प्राप्त नहीं किया जाना।परियोजना की प्रगति के अनुवर्तन हेतु औपचारिक तंत्र के अभाव में, कार्यान्वयन में विलम्ब का समय रहते पता नहीं लगना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि परियोजना अभिलेखों में परियोजना के उद्देश्य स्पष्ट रूप से परिभाषित किए गए हैं।सत्यापन करना कि वास्तविक उपलब्धियां परियोजना के प्रारंभ में निर्धारित उद्देश्यों की लीक पर है।सत्यापन करना कि परियोजना की प्रगति का प्रतिवेदन वरिष्ठ अधिकारियों को भेजने हेतु एक उपयुक्त प्रक्रिया विद्यमान हैं।सत्यापन करना कि ऐसा प्रतिवेदन भावी संदर्भ के लिए अभिलेखबद्ध किया जाता है।परियोजना प्रगति के मूल्यांकन हेतु संकलित किन्हीं चार एमआईएस/परियोजना अनुश्रवण रिपोर्टों का विश्लेषण करना।
छ	निर्माण के पश्चात् की गतिविधि		
20	कार्यपूर्ति प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none">परियोजना कार्यपूर्ति प्रमाणपत्रों की अनुपलब्धता।	<ul style="list-style-type: none">कार्यपूर्ति परियोजनाओं हेतु कार्यपूर्ति प्रमाणपत्र प्राप्त करना।परियोजना हेतु स्वीकृत प्लान प्राप्त करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">परियोजना मील-पत्थरों के कार्यपूर्ति के बिना भुगतान तैयार किया गया।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्रत्येक परिपूरित कार्य के लिए कार्यपूर्ति प्रमाण-पत्र, कार्यपूर्ति के साक्ष्यकारी सहायक अभिलेखन सहित उपलब्ध हैं।कार्यपूर्ति प्रमाणपत्रों के अनुसार कार्यपूर्ति की वास्तविक तिथि की तुलना स्वीकृत परियोजना प्लान के अनुसार कार्यपूर्ति की योजित तिथि के साथ करना।सत्यापन करना कि विभाग द्वारा परियोजना कार्यपूर्ति में विलम्ब हेतु कारणों का विश्लेषण किया गया है।सत्यापन करना कि आंतरिक कारणों से होने वाले विलम्ब और संविदाकार/विक्रेता के कारण होने वाले विलम्बों के बीच स्पष्ट सीमांकन विद्यमान हैं।सत्यापन करना कि सेवा प्रदाताओं के कारण होने वाले विलम्ब की स्थिति में संविदा शर्तों के अनुसार नकदीकृत क्षतिपूर्तियों की उपयुक्त राशि वसूल की गई है।सत्यापन करना कि अंतिम भुगतान यह सुनिश्चित करने के पश्चात् ही तैयार किया गया है कि समस्त प्रदायगियों की पूर्ति की जा चुकी है तथा सम्पूर्ण परियोजना के कार्यपूर्ति हेतु उपयुक्त प्रमाणपत्र उपलब्ध हैं।
21	परीक्षण और प्रवर्तन में लाना (टेस्टिंग और कमिशनिंग)	<ul style="list-style-type: none">परियोजना का अपर्याप्त परीक्षण एवं प्रचालनारंभ।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि परियोजनाओं की चालू अवस्था आशानुरूप होने के सुनिश्चयन हेतु सभी परियोजनाओं का परीक्षण चालन संचालित किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि परीक्षण चरण परियोजना दल के अधिकारियों, गुणवत्ता प्रमाणीकरण टीम तथा संविदाकार की उपस्थिति में संचालित किए जाने की प्रमाणिकता हेतु पर्याप्त अभिलेखन उपलब्ध हैं।■ सत्यापन करना कि परीक्षण चरण के संतोषजनक कार्यपूर्ति और समस्त सुसंगत स्वीकृतियां जैसे अग्नि इत्यादि के प्राप्त होने के पश्चात् परियोजना पर्याप्त ढंग से प्रचालनरत की जा चुकी है।
22	अधिशेष सामग्री की वापसी/निपटान (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग-षष्ठम का पैरा 478 देखें)	<ul style="list-style-type: none">■ स्थल पर अधिशेष सामग्री की वापसी हेतु प्रक्रिया का अभाव।■ परियोजना अभिलेखों में अधिशेष सामग्री की वापसी का अशुद्ध लेखांकन	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि समस्त अधिशेष सामग्री, यदि कोई है, की सूची शिविर कार्यालय तथा मंडल कार्यालय में अनुरक्षित की गई है।■ सत्यापन करना कि स्थल पर समस्त अधिशेष सामग्री स्टॉक खाते में वापस ली गई है।■ सत्यापन करना कि अधिशेष सामग्री का मूल्य इस कार्य को क्रेडिट किया गया है जिसके लिये यह मूलतः निर्गत की गई थी तथा उस कार्य के नाम (डेबिट) किया गया है जिसको अंतरित किया गया है।■ जांच करना कि अधिशेष सामग्री एक औचित्यपूर्ण समय के भीतर किसी उपयोग में आने की संभावना नहीं है, तब उस कार्य को जमा (क्रेडिट) किए जाने की अनुमति नहीं होगी जिसके लिए यह मूलरूप से निर्गत की गई थी।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ज.	प्रवाही खाता बिल और भुगतान		
23	चालू खाता (आरए बिलों की जांच)	<ul style="list-style-type: none">■ आरए बिलों तथा संविदा के अनुसार दर में असंगति।■ आरए बिलों में अपूर्ण विवरणों का अभिलेखन।■ आरए बिलों पर पर्याप्त अनुमोदन प्राप्त नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">■ सैम्पल अवधि के लिए आरए बिलों की प्रतियां और भुगतान वाउचर्स प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि कार्य की विभिन्न मदों हेतु अपनाई गई दरें संविदा अनुबंध के अनुरूप हैं।■ सत्यापन करना कि बिल में संविदा अनुबंध संख्या और तिथि, कार्य आदेश संख्या और तिथि, कार्य आदेश संख्या और तिथि, कार्य प्रारंभ करने की तिथि और अनुबंध के अनुसार कार्य पूर्ण करने की तिथि, सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कार्यपूर्ति समय का विस्तार, यदि कोई, सही ढंग से निदेशित किया गया है।■ चालू खाता बिल (रनिंग एकाउन्ट बिल) और पिछले बिल की तुलना करना ताकि इसकी शुद्धता की जांच की जा सके।■ सत्यापन करना कि चालू खाता बिल संविदाकार या अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा तिथि सहित हस्ताक्षरित है।■ सत्यापन करना कि सभी वसूली जैसे कि किराया, जल आपूर्ति तथा विद्युत शुल्क और संयंत्र एवं उपकरण का किराया शुल्क इत्यादि, समुचित रूप में की गई हैं।■ सत्यापन करना कि सभी चैक/भुगतान दो प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			अनुमोदित होने चाहिए जिनमें से एक व्यक्ति वित्त विभाग से होना चाहिए जैसे कि मंडल लेखाकार ।
24	अंतिम भुगतान	<ul style="list-style-type: none">अंतिम बिल से वसूली नहीं किया जाना ।कार्य की संतोषजनक कार्यपूर्ति बिना भुगतान	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि चालू खाता बिलों से पहले ही की जा चुकी वसूली के विवरण के सापेक्ष संविदाकार को निर्गत की गई सामग्री की पूरी सूची अंतिम बिल के साथ संलग्न है ।सत्यापन करना कि किराया प्रभार, विद्युत, जल आपूर्ति इत्यादि हेतु समस्त वसूली पूरी तरह की गई है ।सत्यापन करना कि परियोजना हेतु अंतिम भुगतान की प्रक्रिया, अभियंता/प्रभारी अधिकारी से यह प्रमाणपत्र प्राप्त होने पर प्रारंभ की गई है कि वह कार्य से संतुष्ट है तथा कार्य का निष्पादन संविदा-विनिर्देशों के अनुरूप किया गया है ।
झ	सामग्री		
25	सामग्री का क्रय और आपूर्ति (उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 देखें)	<ul style="list-style-type: none">अनधिकृत क्रय ।अवैध दर भारित करना ।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि क्रय प्रक्रिया, अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के अनुरूप है ।सत्यापन करना कि सामग्री के समस्त क्रय सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत हैं ।जांच करना कि अनुमोदन के उच्चतर स्तर से बचने के लिए सामग्री क्रय का कोई विभाजन नहीं किया गया है ।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि क्रय बिलों में भारित दरें संविदा में सहमत दरों के अनुपालन में हैं।■ सत्यापन करना कि बिलों के साथ आवश्यक निरीक्षण प्रमाण-पत्र संलग्न किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि वितरण में विलम्ब की स्थिति में क्षतिपूर्ति आरोपित की गई है।■ सत्यापन करना कि अंतिम भुगतान अवमुक्त किए जाते समय, सामग्री की प्राप्तियों में अंतरों को ध्यान में रखा गया है।
26	सामग्री का लेखा <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग षष्ठम का पैरा 195 से 198 तक देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">■ सामग्री का अपूर्ण अभिलेख।■ सामग्री का अपर्याप्त लेखांकन।	<ul style="list-style-type: none">■ सामग्री की आपूर्ति हेतु बिल प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से नियुक्त स्टोरकीपर सामग्री के निर्गमन संबंधी सभी अभिलेख/विवरणी अपने प्रभाराधीन रखता है तथा सामग्री की अभिरक्षा और संरक्षण हेतु उत्तरदायी है।■ सत्यापन करना कि प्राप्तियों तथा निर्गमन के सभी लेन-देन उनके सम्पन्न होते ही तथा होने के क्रम में अभिलेखबद्ध किए गए हैं।■ जांच करना कि जब तक यह पता नहीं चलता कि आरक्षित सामग्री किस कार्य के नाम (डेबिट) की जानी है, उसको स्टॉक के उच्चतम खाते (सस्पेंस एकाउन्ट) में लेखाबद्ध किया जाता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि समस्त सड़क बनाने वाली सामग्री तुरंत एक गौण शीर्ष "मरम्मत" को भारित की जाती है तथा जब वह किसी सड़क के निर्माण अथवा अन्य कार्य में प्रयोग हेतु विशेष रूप से काम में लाई जाती है, इसकी लागत ऐसे निर्माण हेतु आकलन के नाम (डेबिट) की जाती है।■ सत्यापन करना कि कार्यों की आवश्यकताओं हेतु किए गए समस्त क्रय साधारणतः उच्चतम (सर्पेंस) शीर्ष 'स्टॉक' के अधीन लेखाबद्ध किए जाते हैं।■ सत्यापन करना कि किसी कार्य के लिए विशेष रूप से किए गए सभी क्रय उस कार्य के नाम (डेबिट) किए जाते हैं।
27	भण्डार का रिजर्व स्टॉक (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग षष्ठम का पैरा 183, 184 तथा 192 देखें)	<ul style="list-style-type: none">■ अपर्याप्त भण्डार का रिजर्व स्टॉक के कारण निर्माण गतिविधि में विलम्ब।■ अनधिकृत भण्डार का रिजर्व स्टॉक रखना।	<ul style="list-style-type: none">■ भण्डार का रिजर्व स्टॉक अनुरक्षित करने हेतु मात्रा के निर्णय के आधार का सत्यापन, सुरक्षित स्टॉक की मात्रा न बहुत कम और न बहुत अधिक होनी चाहिए।■ सत्यापन करना कि भण्डार का रिजर्व स्टॉक की अधिप्राप्ति हेतु विशिष्ट स्वीकृतियां उपलब्ध हैं।■ सत्यापन करना कि भण्डार का रिजर्व स्टॉक सरकार द्वारा निर्धारित मौद्रिक सीमा तक ही क्रय किया गया है।■ जांच करना कि ये सभी स्टॉक तुरंत किसी विशिष्ट कार्य के नाम (डेबिट) नहीं किए गए हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि सर्वेक्षण और गणितीय यंत्र आवश्यकता से अधिक स्टॉक में नहीं रखे गए हैं तथा अधिशेष यंत्र गणितीय यंत्र अधिकारी को वापस कर दिये गए हैं।
28	भण्डार की हानि (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग षष्ठम का पैरा 185 तथा 186 देखें)	<ul style="list-style-type: none">भण्डार की हानि का पता न लगना।भण्डार की हानि की स्थिति में प्रतिवेदन प्रक्रिया का अभाव।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि भण्डार की हानि की मात्रा का पता लगाने के लिए भण्डार का आवधिक मिलान किया जाता है (हानि=प्रारंभिक स्टॉक+क्रय-निर्गम-अंतिम स्टॉक)।सत्यापन करना कि भण्डार की हानि का प्रतिवेदन तत्काल पुलिस में किया गया है।सत्यापन करना कि भण्डार की सभी हानियों की अतिशीघ्र जांच की गई है।सत्यापन करना कि ऐसी हानियों को बट्टे खाते में डाले जाने के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति उपलब्ध है।
29	भण्डार की बिक्री (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग षष्ठम का पैरा 187 से 191 तक देखें)	<ul style="list-style-type: none">भण्डार की बिक्री में अपर्याप्तताएं।गैर अनुमोदित चिन्ह शिथिलन।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि स्टॉक की बिक्री जनता अथवा अन्य विभागों को करते समय, निरीक्षण, भंडारण तथा आकस्मिकता के आधार पर प्रभारों की वसूली के लिए, लागत में एक अतिरिक्त प्रतिशत (निर्धारित अनुसार) की वृद्धि की गई है।सत्यापन करना कि जहां स्टॉक अन्य प्रकार से गैर-बिक्री योग्य प्रतीत होता है, स्टॉक की बिक्री के समय इसकी लागत में एक अतिरिक्त प्रतिशत की वृद्धि नहीं की जा सकती है, तथापि उक्त वृद्धि के शिथिलन हेतु सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन अभिलेख पर उपलब्ध होना चाहिए।सत्यापन करना कि, भण्डार अधिशेष अथवा निष्प्रोज्य पाए जाने की स्थिति में मंडल अधिकारी द्वारा अधिशेष तथा/अथवा निष्प्रोज्य भण्डार के विवरण युक्त



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>प्रतिवेदन भण्डार क्रय अधिकारी को प्रेषित की गई है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि भण्डार की बिक्री नीलामी द्वारा किए जाने की स्थिति में, एक उत्तरदायी अधिकारी अथवा अधीनस्थ नीलामी में उपस्थित रहा है तथा अंतिम निविदाएं अभिलेखबद्ध की गई हैं।■ नीलामीकर्ता द्वारा प्रस्तुत बिक्री लेखा की तुलना उत्तरदायी अधिकारी द्वारा तैयार किए गए निविदा अभिलेख के साथ करना।■ जांच करना कि नीलामीकर्ता से उसकी दलाली काटने के पश्चात् प्राप्त शुद्ध राशि राज्य के राजस्व में बिक्री प्राप्तियों के रूप में जमा (क्रेडिट) की गई है।
30	स्टॉक का कार्य ग्रहण (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग षष्ठम का पैरा 230 से 237 देखें)	<ul style="list-style-type: none">■ स्टॉक जांच की अनियमित प्रक्रिया।■ स्टॉक जांच के दौरान नोट किए गए अंतरों के सुधार हेतु कोई कार्यवाही नहीं करना।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि प्रभागीय अधिकारी द्वारा वर्ष में कम से कम एक बार स्टॉक की जांच की गई है।■ सत्यापन करना कि स्टॉक जांच के दौरान नोट किए गए अंतर को बही शेष में, अधिशेष की प्राप्ति और कमी को निर्गम मानते हुए, एक उपयुक्त टिप्पणी के साथ सुधार दिया गया है।■ सत्यापन करना कि स्टॉक की सभी वस्तुएं, जिनका उपयोग अनुवर्ती बारह माह में किए जाने की संभावना नहीं है, मंडल अधिकारी को प्रतिवेदित कर दी गई हैं।■ सत्यापन करना कि मंडल अधिकारी ने ऐसी धीमी गति से काम में आने वाले भण्डार के निपटान हेतु अधीक्षण अभियंता से अनुमोदन प्राप्त किया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
31	फ़र्जी स्टॉक समायोजन (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग षष्ठम का पैरा 196 देखें)	<ul style="list-style-type: none">फ़र्जी समायोजनों का पारित किया जाना।गबन और हानि	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि निम्नलिखित प्रकार के फ़र्जी स्टॉक समायोजन नहीं किए गए हैं:<ul style="list-style-type: none">भण्डार जो अनुमोदित नहीं है अथवा वास्तविक आवश्यकता से अधिक है, की लागत कार्य के नाम लिखना (डेबिट करना)।कार्य, जिसके लिए निधियां उपलब्ध हैं, के नाम किसी अन्य कार्य में उपयोग किए जाने हेतु अभिप्रेत भण्डार का मूल्य लिखना, जिसके लिए कोई विनियोग स्वीकृत नहीं किया गया है।विनियोग पर अतिरिक्त लागत व्यय से बचने के लिए कार्य हेतु प्रयुक्त भण्डार के मूल्य का अपलेखन।
ज	अनुरक्षण, मरम्मत और लघु कार्य		
32	अनुरक्षण और मरम्मत	<ul style="list-style-type: none">गैर अनुमोदित अनुरक्षण तथा मरम्मत गतिविधियों का निष्पादन।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि अनुरक्षण तथा मरम्मत आकलन में निम्नलिखित महत्वपूर्ण विवरण दिए गए हैं :<ul style="list-style-type: none">पूर्ण व्यय जो वित्तीय वर्ष के दौरान आयोजित किया जाना पूर्वानुमानित है।काम में न आने वाली चीजों को हटाने, नवीनीकरण/रंगाई की लागत।बुरे दिखने वाले गड्ढों इत्यादि को भरने की लागत



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा खाली भवनों इत्यादि की देखभाल के लिए स्वीकृत सभी पहरेदारों की लागत।■ सत्यापन करना कि अनुरक्षण और मरम्मत के लिए आकलनों के संबंध में सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया है।
33	छोटे मोटे कार्य	<ul style="list-style-type: none">■ अनुमोदित बजट और उपयुक्त आकलन के बिना लघु कार्य प्रारंभ किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि लोक निर्माण विभाग के बजट आकलनों में सिविल निर्माण शीर्ष के अंतर्गत लघु कार्यों के निर्माण हेतु निधियों का प्रावधान किया गया है।■ सत्यापन करना कि सभी लघु कार्य संबंधित विभाग के अध्यक्ष द्वारा प्रारंभ कराए गए हैं।■ जांच करना कि वास्तुकला के महत्व के किसी भवन अथवा न्यायालय, महाविद्यालय, विद्यालय, कोतवाली इत्यादि भवनों के जुड़ाव और बदलाव संबंधी लघु कार्य विभाग के अध्यक्ष द्वारा मुख्य अभियंता, लोक निर्माण विभाग के पूर्व अनुमोदन के बिना स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए। इसके सापेक्ष प्रस्ताव अंतिम स्वीकृति प्रदान करने से पूर्व प्रस्तुत किए जाने चाहिए।■ जांच करना कि छोटे मोटे कार्यों हेतु समस्त आकलन विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किए जाने चाहिए।■ जांच करना कि मंडल अभियंता द्वारा छोटे मोटे कार्यों के डिजाइन तैयार करने



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			अथवा निष्पादित करने का कार्य मुख्य अभियन्ता की अनुमति के बिना प्रारंभ नहीं किया गया है।
ट	सरकारी भवन		
34	भवनों का क्रय तथा बिक्री (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग षष्ठम का पैरा 279 तथा 280 देखें)	<ul style="list-style-type: none">सरकारी भवनों के क्रय और बिक्री की प्रक्रिया में पारदर्शिता का अभाव।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि में क्रय किए गए सरकारी भवनों की सूची प्राप्त करना।जांच करना कि सभी सरकारी भवन सरकारी आदेशों द्वारा क्रय किए गए हैं।सत्यापन करना कि सभी मामलों में मंडल अधिकारी द्वारा तैयार की गई तथा अधीक्षण अभियन्ता द्वारा अनुमोदित सर्वेक्षण और मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया है।लेखा-परीक्षा अवधि में बिक्री/विखंडित किए गए सभी सरकारी भवनों की सूची प्राप्त करना।सत्यापन करना कि स्थायी सरकारी भवनों की बिक्री/ढहाने हेतु सरकारी आदेश उपलब्ध हैं।सत्यापन करना कि निर्माण कार्य के दौरान किसी अस्थायी रूप से निर्मित भवनों की बिक्री अथवा ढहाना उस कार्य के पूर्ण होने अथवा उनके निर्मित किए जाने का प्रयोजन सिद्ध होने के पश्चात् किया गया है, अधीक्षण अभियन्ता की पूर्व स्वीकृति अभिलेख पर उपलब्ध है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
35	भवन किराए पर देना <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग षष्ठम का पैरा 282 तथा 283 देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">पर्याप्त अनुमोदन के बिना सरकारी भवनों का अधिभोग।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि सरकार अथवा उच्च अधिकारियों की सहमति के बिना किसी सरकारी भवन का उपयोग अधिकृत निजी आवास के रूप में नहीं किया जा रहा है।सत्यापन करना कि धार्मिक उपयोग हेतु अर्पित किसी भवन का उपयोग मौके पर मौजूद प्रमुख सिविल अथवा राजनीतिक प्राधिकारी की सहमति के बिना आवास गृह के रूप में अथवा किसी अन्य प्रयोजन हेतु नहीं किया जा रहा है।
36	भवनों का रजिस्टर	<ul style="list-style-type: none">प्रत्येक मंडल अधिकारी द्वारा भवन रजिस्टर का अनुरक्षण नहीं किया जाना।भवन रजिस्टर का अशुद्ध/अपूर्ण अद्यतनीकरण।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापित करना कि प्रत्येक अधीक्षण अभियंता अपने सर्किल के अन्तर्गत सभी भवनों के रजिस्टर रखता है।सत्यापन करना कि प्रत्येक मंडल (सर्किल) अधिकारी अपने प्रभाग के अन्तर्गत सभी भवनों का रजिस्टर रखता है।सत्यापन करना कि सम्पत्ति में सम्मिलित भूमि का मूल्य रजिस्टर में भवन के मूल्य से अलग दर्शाया गया है। सत्यापन करना कि प्रत्येक पृथक संरचना का मूल्य पृथकतः दर्शाया गया है।
37	भवन किराया रजिस्टर <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग षष्ठम का पैरा 308 से 310 तक देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">सभी सरकारी भवनों हेतु किराया रजिस्टर का अनुरक्षण नहीं करना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि मंडल (सर्किल) कार्यालय में एक रजिस्टर (निर्धारित रूप में) अनुरक्षित किया जाता है जिसमें सभी आवासीय भवनों किरायों के मासिक आकलन, वसूली तथा शेष दर्शाए जाते हैं।सत्यापन करना कि रजिस्टर में अन्त में प्रत्येक माह हेतु निम्नलिखित योग



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>सारांकित किए गए हैं :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ प्रभाग में वसूल की गयी नकद राशि ✓ अन्य वितरण अधिकारियों द्वारा वसूली जो मंडल लेखा में समायोजित की गई है। ✓ राज्य के कोषाधिकारियों द्वारा की गई भवन तथा भूमि दोनों के किराए हेतु लेखा कार्यालय में समायोजनीय वसूली। <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि विशेष सेवाओं जैसेकि फर्नीचर इत्यादि, यदि भवन के साथ उपलब्ध कराई गई हैं, भवन के किराए से अलग दर्शाई गई हैं।
ठ	महालेखाकार के सापेक्ष प्रस्तुति		
38	महालेखाकार के सापेक्ष मासिक लेखा की प्रस्तुति	<ul style="list-style-type: none"> ■ महालेखाकार के सापेक्ष मासिक लेखा प्रस्तुति में विलम्ब। ■ मासिक लेखा के साथ पर्याप्त सहायक अभिलेख प्रस्तुत नहीं किया जाना। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि संबंधित माह का मासिक लेखा उसके अनुवर्ती माह की 7 से 10 तारीख के बीच महालेखाकार कार्यालय प्रेषित किया गया है (मार्च के मामले में यह 15 अप्रैल तक भेजा जाता है) ■ सत्यापन करना कि महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित मासिक लेखा निर्धारित रूप में निम्नलिखित अभिलेखों द्वारा समर्थित हैं : <ul style="list-style-type: none"> ✓ राजस्व वसूली/राजस्व वापसी/पूंजी खाते में पारित तथा वसूली की अनुसूची



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ व्यय का वर्गीकृत सारांश✓ कार्य व्यय की अनुसूची✓ स्टॉक खाता, बिक्री खाते सहित✓ स्टॉक के नाम (डेबिट) की सूची✓ क्रय खाते के जमा, नाम और शेष का सारांश लेखा, माह के दौरान "क्रय" उच्चंत शीर्ष को जमा की सूची द्वारा समर्थित, अंतरण प्रविष्टि आदेशों, यदि कोई, के संदर्भ में उपयुक्त पाया गया है।✓ विविध पीडब्ल्यू अग्रियों की अनुसूची✓ कार्यशाला उच्चंत (सस्पेंस) की अनुसूची✓ पूंजी खाते में प्राप्ति तथा वसूली के रजिस्टर का संक्षिप्त विवरण✓ अनुसूची डॉकेट, आवश्यक वाउचरों, अंतरण प्रविष्टि आदेशों, सर्वे रिपोर्टों तथा बिक्री लेखा सहित।✓ लेखा के विविध शीर्षों के जमा और नाम की अनुसूची■ सुनिश्चित करना कि महालेखाकार को मासिक लेखा प्रस्तुत किए जाते समय निम्नलिखित का ध्यान रखा गया है :-✓ प्रपत्र-80 में उपयुक्त कॉलम में असमायोजित अस्थायी अग्रियों का विवरण वर्णन।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ विभिन्न व्ययों की प्रकृति चाहे भारित/मतदेय, योजना अथवा आयोजनन्तर स्पष्ट दर्शायी जानी चाहिए।✓ प्रपत्र-80 का प्राप्ति पक्ष आंकिक रूप से व्यय पक्ष के समान होना चाहिए।✓ अंतिम नकद शेष अनुवर्ती माह के प्रारम्भिक नकद शेष के समान होना चाहिए।✓ प्रपत्र-46-राजस्व वसूली का मिलान प्रपत्र-80 में दर्शित प्राप्ति आंकड़ों से होना चाहिए।✓ अनुमानित लागत तथा बजट आवंटन संबंधी कॉलम प्रपत्र-64 (व्यय की अनुसूची) में उपयुक्त रूप से भरा जाना चाहिए।✓ लेखा के साथ प्रपत्र-79 संलग्न किया जाना चाहिए।✓ प्रपत्र-65 (जमा कार्यों की अनुसूची) में अद्यतन जमाओं का कॉलम भरा जाना चाहिए।
39	भण्डारों के साथ निपटान की अनुसूची -प्रपत्र-51 प्रस्तुत करना।	■ मासिक लेखा के साथ प्रपत्र-51 प्रस्तुत नहीं करना।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि कोषागार शासन अनुसूची, प्रपत्र-51 तथा सुसंगत संहत कोषागार रसीद (सीटीआर) कोषागार के कम्प्यूटरीकृत लेखा से इंटरनेट द्वारा नियमित रूप से डाउनलोड की जाती है।■ सत्यापन करना कि क्या यह प्रमाणित करने के लिए कोई उपयुक्त अभिलेखन है कि प्रत्येक प्रभाग में तैनात डीए'ज/डीएओ'ज ने प्रपत्र-51 में प्राप्तियों तथा भुगतानों के मिलान हेतु प्रत्येक माह की 18 तारीख को व्यक्तिगत रूप से कोषागार का भ्रमण किया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
40	व्यय का सारांश	<ul style="list-style-type: none">प्रभाग के बंटवारे के सापेक्ष आयोजित व्यय के संबंध में अभिलेखाभाव।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्रभाग के बटवारों के नाम लिखे गए समस्त व्यय का संहत लेखा निर्धारित रूप में तैयार किया गया है।सत्यापन करना कि अर्द्ध-वार्षिक स्टॉक रजिस्टर तथा औजारों और संयंत्रों की तुलन विवरणियां, यदि कोई, देय तिथि को मंडल कार्यालय में प्रस्तुत की गई हैं।
41	मासिक लेखा तैयार करना (वित्तीय हस्त पुस्तिका के भाग षष्ठम का पैरा 754, 755, 756 देखें)	<ul style="list-style-type: none">मासिक लेखा तैयार करने की प्रक्रिया का अभाव।मासिक लेखा का अनियमित अनुरक्षण।मासिक लेखा का अपूर्ण तथा अशुद्ध अद्यतनीकरण।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि मंडल अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने हेतु मासिक लेखा निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया गया हैसत्यापन करना कि मासिक लेखा में निम्नलिखित महत्वपूर्ण विवरण दिए गए हैं :-<ul style="list-style-type: none">✓ आवश्यक संलग्नक जैसे कि मासिक लेखा के एक अंश रूप में समुचित अनुसूचियां तथा वाउचर्स।✓ विभिन्न अनुसूचियों तथा रजिस्ट्रों में विवरण के अनुसार समस्त प्राप्तियों तथा वितरणों का सारांश तथा प्रारंभिक और अंतिम नकद शेष भी दर्शाता है।✓ कोषागार में अदा की गई विविध नकद रसीदों का ज्ञापन।✓ अधीनस्थ वितरण अधिकारियों के अंतिम नकद शेष के संबंध में प्रमाणपत्र।✓ लेखा प्रविष्टियां तीन वर्गों में विभाजित की गई हैं :



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">➤ राजस्व प्रविष्टियां, जो राजस्व वसूली रजिस्टर से लिए गए अनेक प्रमुख शीर्षों के अधीन प्राप्तियों का योग है।➤ व्यय प्रविष्टियां जो प्रमुख शीर्षों के कई प्रभागों का योग हैं तथा व्यय के वर्गीकृत सारांश से अंकित की गई हैं।➤ अन्य शीर्ष, जिनमें प्राप्तियां तथा वितरण दोनों को दर्शाने वाली प्रविष्टियां जमाओं, प्रेषणों और लेखा के विविध शीर्षों की अनुसूचियों से अंकित की गई हैं। <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि उप-प्रभाग (शिविर कार्यालय) का भंडार लेखा इस प्रयोजन हेतु नियत तिथि को बंद किया जाता है।■ सत्यापन करना कि शिविर कार्यालय का भंडार और अन्य मासिक लेखा मंडल कार्यालय को निर्धारित समयसीमा के भीतर प्रेषित किया गया है। यदि नहीं, तो उसका कारण प्राप्त करना तथा इस प्रकार के विलम्ब से बचने के लिए शिविर अधिकारी द्वारा उठाए गए कदमों की जानकारी प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि प्रभागी लेखाकार ने सुनिश्चित किया है कि वे सभी लेन-देन निरस्त/एक दूसरे द्वारा संतुलित (काउंटर बैलेंस) कर दिये गए हैं, जो प्रारंभिक नकद और स्टॉक खाते में अभिलेखित हैं तथा राजस्व, व्यय अथवा लेखा वर्गीकरण के किसी अन्य निर्धारित शीर्ष संबंधी परिचालन से लिप्त नहीं हैं, यदि कोई।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्यापन करना कि यदि मासिक लेखा का तुलन नहीं होता है और अंतर का तुरंत पता नहीं लग सकता है तो क्या सारांश का अंकन मूल रोकड़ बही, प्राप्तियों, स्टॉक के निर्गमन तथा अंतरण प्रविष्टि बही से किया गया है, ताकि त्रुटि अथवा चूक का पता लगाने के लिये विवरण मांगा जाना चाहिए। ▪ पुराने तथा बार-बार के ऐसे चूककर्ताओं के मामलों का प्रतिवेदन करना, जो अनेक माहों हेतु मासिक लेखा विलम्ब से प्रस्तुत करते पाए गए हैं।
42	अन्य विवरणियों का प्रस्तुतीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ▪ महत्वपूर्ण विवरणियों तथा रजिस्ट्रों का अनियमित प्रस्तुतीकरण। ▪ अपूर्ण/अशुद्ध रजिस्ट्रों और विवरणियों का प्रस्तुतीकरण। 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्यापन करना कि अर्द्ध-वार्षिक स्टॉक रजिस्टर मंडल कार्यालय में नियत तिथि को प्रस्तुत किए गए हैं। ▪ सत्यापन करना कि औजारों तथा संयंत्रों की विवरणियां मंडल कार्यालय में नियत तिथि को प्रस्तुत की गई हैं।
ड	मंडल लेखाकार के कर्तव्य		
43	मंडल लेखाकार के कर्तव्य और उत्तरदायित्व	<ul style="list-style-type: none"> ▪ अनधिकृत व्यय। ▪ निधियों का कुप्रबंधन। 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्यापन करना कि मंडल कार्यालय निम्नलिखित अभिलेख अनुरक्षित कर रहा है : <ul style="list-style-type: none"> ✓ प्रभाग के लेखा में दिए गए आंकड़ों (प्राप्ति/व्यय) का समाधान महालेखाकार की बही में दिए गए आंकड़ों के साथ करता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ त्रैमासिक मिलान विवरण महालेखाकार कार्यालय में प्रस्तुत करता है।✓ प्रत्येक भुगतान अभिलेखबद्ध करता है तथा इसकी रसीद प्राप्त करता है, ताकि उस आधार पर सरकार के विरुद्ध दूसरा दावा संभव न हो सके।✓ मंडल अधिकारी को कार्यों के एक समूह हेतु उपलब्ध कराई गई एकमुश्त राशि में से उसके द्वारा विशिष्ट कार्यों हेतु किया गया बटवारा अधिक नहीं है तथा ऐसे विशिष्ट बटवारों से व्यय का पर्याप्तरूप से अनुश्रवण किया जाता है।✓ कार्य व्यय की जांच आकलन के संदर्भ में की जाती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि व्यय का आयोजन उसके आकलनों में आशयकृत उद्देश्यों के अनुसरण में ही किया गया है।✓ अनुमानित मात्रा अथवा कार्य के साथ प्रत्येक उप-शीर्ष पर व्यय, स्वीकृत दर तथा कुल स्वीकृत लागत की जांच की गई है।✓ प्राधिकृत सकल कार्य व्यय को सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के बिना बढ़ाया नहीं जाता है तथा व्यय की किसी अधिशेष वसूली का उपयोग ऐसे अतिरिक्त व्यय के लिए नहीं किया जाता है।✓ व्यय वसूली की निगरानी कार्यों के आकलनों में ऐसी जमाओं (क्रेडिट) के प्रावधान से समस्त अंकित विचलन मंडल अधिकारी की जानकारी में लाए जाने हेतु की जाती हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ मंडल अधिकारी द्वारा सीधे कोषागार में प्रस्तुत किए गए बिलों में शामिल दावों की जांच की गई है। ✓ ऐसे पेटी वाउचर, जो महालेखाकार (ए एवं ई) तथा लेखा अधिकारी के कार्यालय में प्रस्तुत नहीं किए गए हैं, की विस्तृत जांच की गई है।
ढ	विविध		
44	संविदाकारों और संवितरकों को अग्रिम	<ul style="list-style-type: none"> ■ गैर अनुमोदित अग्रिम राशियों का वितरण। ■ अग्रिम की वसूली अथवा संविदाकार के बीजकों में अग्रिम के समायोजन में विलम्ब। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि संविदाकारों को अग्रिम केवल निम्नलिखित स्थितियों में दिया गया है : <ul style="list-style-type: none"> ✓ यदि पूर्व भुगतान के बिना क्रय नहीं किया जा सकता है, तो स्थानीय अधिकारी वास्तविक आवश्यकता के अनुसार अग्रिम राशि आहरित कर सकता है, किंतु यह राशि एक समय पर एक एकल कार्य के लिए निर्धारित सीमा से अधिक नहीं हो सकती है। ■ संविदाकार को दिए गए अग्रिमों के संबंध में निम्न का सत्यापन करना : <ul style="list-style-type: none"> ✓ जांच करना कि बंधपत्र/अनुबंध/संविदा अभिलेख के शर्तों के अनुसार पहला अग्रिम समायोजित किए बिना अन्य अग्रिम आहरित नहीं किया जाना चाहिए। ✓ जांच करना कि अग्रिम समायोजित किए गए हैं तथा ब्यौरोवार बिल आहरण की तिथि से एक अवधि, जो अनुबंध/बंधपत्र में व्याख्या की गई अवधि से अधिक नहीं है, के भीतर प्रस्तुत किए गए हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
45	विविध लोक कार्य अग्रिम	<ul style="list-style-type: none">■ गैर अनुमोदित अग्रिमों का वितरण।	<ul style="list-style-type: none">■ विविध लोक कार्य अग्रिम उच्चतम उप-शीर्ष के अधीन शेष की सूक्ष्म जांच करना, जो उधार बिक्री किए गए स्टॉक के मूल्य, जमा कार्य में प्राप्त जमा से अधिक आयोजित व्यय, नकदी, हानियों, भण्डार तथा अग्रिम जो सरकारी सेवकों, संविदाकारों से वसूली से संबंधित हैं।■ सत्यापन करना कि इस शीर्ष के अधीन सभी मदें वास्तविक वसूली द्वारा अथवा लेखा के किसी अन्य शीर्ष के साथ समायोजन द्वारा समाशोधित की गई हैं।■ वित्तीय वर्ष के अंत में इन शेष राशियों के समायोजन/वसूली नहीं किए जाने का प्रतिवेदन करना, जिनके कारण कार्य खाते कम मूल्य लगाये (अंडर चार्ज्ड) रह जाते हैं।
46	नकदी शोधन उच्चतम (सस्पेंस)	<ul style="list-style-type: none">■ शेषराशियों के समायोजन में विलम्ब।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि क्या नकदी शोधन उच्चतम खाता (सीएसएसए) के अधीन माल/भण्डार के अन्तर-मंडल अंतरण हेतु कोई शेष असमायोजित पड़ा है।■ सत्यापन करना कि यह प्रमाणित करने हेतु कोई अभिलेख है कि सभी मंडल अधिकारियों को सीएसएसए के अधीन अतिदेय राशियों के समाशोधन हेतु उपयुक्त अनुदेश जारी किए गए हैं।



12.3 सिंचाई विभाग

उत्तराखण्ड का सिंचाई इतिहास एक समृद्ध सामाजिक परम्परा तथा कृषि उत्पादकता के सुधार हेतु जल प्रबंधन में अनुभव का द्योतक है। राज्य इस परम्परा के साथ, इसकी समर्थन नीतियों के संदर्भ में, कदम-से-कदम मिलाकर नहीं चल सका है। राज्य के सम्पूर्ण क्षेत्रफल का 11 प्रतिशत भाग सिंचित क्षेत्र है (पहाड़ी क्षेत्रों में), जबकि शेष बुआई क्षेत्र वर्षा पोषित है। तथापि, मैदानी भाग में सिंचित क्षेत्र का प्रतिशत बहुत ऊंचा है, जो अपने पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश की बड़ी और मध्यम योजनाओं का लाभार्थी है। राज्य में सिंचित कृषि पहाड़ी क्षेत्र की उर्वर घाटियों तक सीमित है। पहाड़ी क्षेत्र में पारंपरिक सिंचाई विधियों में क्षेत्र की भौगोलिक स्थिति का उपयोग किया गया है तथा खेतों की सिंचाई गुरुत्व आधारित रही है। जल का प्रवाह बनाए रखने के लिए खेतों के कंटूर के किनारे खोदी गई ये सिंचाई नहरें स्थानीय तौर पर गल कहलाती हैं। बड़े पैमाने पर सिंचाई सुविधाएं प्रमुख रूप से बाह्य हिमालयी समतलों-दून और तराई क्षेत्रों में मौजूद हैं।



टिप्पणी :

- 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, 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।
- लेखा (जैसेकि मासिक लेखा, तिमाही लेखा इत्यादि) से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "लोक निर्माण विभाग" 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 गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



12.4 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांच सूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	बाढ़ प्रबंधन		
1	बाढ़ प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> बाढ़ और सूखा हेतु अपर्याप्त तैयारी का परिणाम हानियों के रूप में हो सकता है। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक बाढ़/सूखा संभावना क्षेत्र के लिए बाढ़/सूखा नियंत्रण तथा प्रबंधन हेतु एक मास्टर प्लान होना चाहिए। सत्यापन करना कि प्लान सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है। सूखा और बाढ़ प्रबंधन हेतु तैयार की गई योजनाओं का सत्यापन करना। जल संसाधन विकास परियोजनाओं की योजना में सूखा-संभावना क्षेत्रों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए। सूखा/बाढ़ पीड़ितों के लाभार्थ किए गए राहत कार्यों का सत्यापन। सत्यापन करना कि सूखा/बाढ़ पूर्वानुमान हेतु एक व्यापक नेटवर्क विद्यमान है, ताकि समय पर चेतावनी दी जा सके।
2	बांध, कूप, नलकूप तथा नहरों का अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> निरोधक अनुरक्षण अनुसूची का पालन नहीं करने से दुर्घटना तथा हानि हो सकती है। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि सिंचाई विभाग द्वारा बांध, कूप, नलकूप और नहरों के अनुरक्षण हेतु उत्तरदायित्व निर्दिष्ट किए गए हैं। सत्यापन करना कि सुविधाओं के अनुरक्षण हेतु सुविधावार अनुसूची मौजूद हैं। सत्यापन करना कि प्रत्येक अनुरक्षण गतिविधि के लिए पृथक कर्मचारी अथवा कर्मचारी समूह नियुक्त है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">निरोधक अनुरक्षण अनुसूची के पालन की जांच करना।अनुरक्षण गतिविधि की नियत तिथि तथा वास्तविक तिथि के बीच अंतर की गणना करना।विचलनों हेतु कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षणों के रूप में प्रतिवेदित करना।
ख	योजना और बजट-कार्य		
3	योजना और बजट कार्य	<ul style="list-style-type: none">बजट और योजना के अनुमोदन में विलम्ब।बजट तथा योजना तैयार करने में त्रुटियां एवं लोपन।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि हेतु योजना और बजट की प्रति प्राप्त करना।सत्यापन करना कि राज्य योजना, जिला योजना तथा बजट अवधि प्रारंभ होने से पूर्व तैयार किए गए हैं।सत्यापन करना कि योजना तथा बजट सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।योजना संबंधी सहायक अभिलेख यथा सर्वेक्षण प्रतिवेदन, केंद्र सरकार के निर्देश इत्यादि का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि सिंचाई के विभिन्न कार्य विभागों ने अपनी योजना एवं बजट संहत हेतु कब प्रस्तुत किए हैं।विभिन्न विभागों द्वारा बजट और योजना के प्रस्तुतीकरण हेतु नियत तिथि और वास्तविक तिथि के बीच अंतर का सत्यापन करना।संबंधित विभागाध्यक्षों द्वारा विभागीय बजटों तथा योजना के अनुमोदन का सत्यापन करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप / गतिविधि	कार्य विचलन / जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
4	बजटीय नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none">बजट से अधिक व्ययगैर बजट व्यय	<ul style="list-style-type: none">बजट में वर्णित विभिन्न शीर्षों के अधीन किए गए व्ययों की सूची प्राप्त करना।वास्तविक बनाम योजनागत व्यय की तुलना करना।उन शीर्षों का विश्लेषण करना जहां वास्तविक और योजनागत व्ययों के बीच महत्वपूर्ण अंतर हैं।बजट से अधिक व्यय हेतु सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन का सत्यापन करना।व्ययों के मासिक रुझान का सत्यापन एवं विश्लेषण करना। यदि एक माह में विशेषतः वर्षात में विषमता है, तो कारण प्राप्त करना।विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
ग	परिसम्पत्तियों का प्रबंधन		
5	डाटाबेस प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none">सुविधाओं के अनुश्रवण में कठिनाई।डाटाबेस नियमित अद्यतन नहीं किया जाना।डाटाबेस में अनधिकृत परिवर्तन।अपर्याप्त पूर्तिकर के परिणामस्वरूप डाटा हानि हो सकती है।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि सिंचाई विभाग द्वारा सिंचाई आंकड़ों (जैसे कि नहरों, कूपों, नलकूपों, भूजल स्तरों, परिसम्पत्तियों इत्यादि की राज्य/जिलावार संख्या) हेतु व्यापक डाटाबेस अनुरक्षित किया जा रहा है।सत्यापन करना कि ऐसा डाटाबेस अद्यतन है।डाटाबेस में वर्णित कुछ विवरणों का भौतिक सत्यापन करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि डाटाबेस केवल प्राधिकृत कार्मिकों की पहुंच में है।■ सत्यापन करना कि डाटाबेस में परिवर्तन सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन के पश्चात् ही किए गए हैं।■ सत्यापित करना कि डाटाबेस हेतु समुचित संरक्षित व्यवस्था उपलब्ध है।■ विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
6	भौतिक सत्यापन तथा एफएआर	<ul style="list-style-type: none">■ बही स्टॉक तथा भौतिक स्टॉक के बीच अंतर■ पर्याप्त अनुमोदन के बिना परिसम्पत्तियों का बट्टे खाते डाला जाना	<ul style="list-style-type: none">■ विभाग के अधिकार में समस्त परिसम्पत्तियों तथा योजना के अंतर्गत परिसम्पत्तियों (राज्य तथा केंद्र सरकार की योजना) का अचल परिसम्पत्ति रजिस्टर प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि अचल परिसम्पत्ति रजिस्टर में निम्नलिखित विवरण दिया गया है:<ul style="list-style-type: none">✓ परिसम्पत्ति कूट✓ परिसम्पत्ति विवरण✓ परिसम्पत्ति का स्थान✓ संचित ह्रास✓ अपलिखित मूल्य✓ ऐतिहासिक मूल्य■ सत्यापन करना कि समस्त परिसम्पत्तियों का आवधिक भौतिक सत्यापन किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">परिसम्पत्तियों के संबंध में अंतिम भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त करना।भौतिक सत्यापन के दौरान अल्पता की स्थिति में परिसम्पत्तियों के बट्टे खाते में डाले जाने के लिए तंत्र का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि पर्याप्त अनुमोदन के पश्चात् ही परिसम्पत्तियां बट्टे खाते में डाली जाती हैं।विचलनों के कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
घ	सिंचाई से संबंधित (अनुदान की अनुमति) योजनाएं		
7	त्वरित सिंचाई लाभ कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none">योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं किये जाना।योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि "त्वरित सिंचाई लाभ कार्यक्रम" के निम्नलिखित उद्देश्य प्राप्त किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ चालू बड़ी तथा मध्यम सिंचाई परियोजनाओं की कार्यपूर्ति।✓ लघु सिंचाई योजनाओं की कार्यपूर्ति जैसेकि :<ul style="list-style-type: none">➤ सतह जल।➤ भू-जल।✓ समाप्त परियोजनाओं के उपयोग की वृद्धि किया जाना जैसे कि :<ul style="list-style-type: none">➤ बड़ी तथा मध्यम परियोजनाओं का ईआरएम।➤ जलाशयों की मरम्मत, नवीनीकरण तथा पुनरोद्धार/लघु सिंचाई



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>योजनाओं का ईआरएम।</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ जलाशयों की भंडारण क्षमता का पुनरोद्धार तथा वर्द्धन। ✓ जलाशयों की घटी सिंचाई क्षमता की बहाली तथा विस्तार। ✓ भू-जल विकास जैसे कि : <ul style="list-style-type: none"> ➤ भू-जल स्तर की वृद्धि तथा संरक्षण हेतु अत्यावश्यक कदम उठाना। ➤ उपयोग में नहीं लाई गई भू-जल क्षमता द्वारा क्षेत्र में भू-जल विकास (छोटे तथा सीमांत किसानों और जनजातियों एवं दलितों के लाभार्थ)।
8	राष्ट्रीय ग्रामीण पेय जल गुणवत्ता अनुश्रवण एवं निगरानी कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> ■ योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं किये जाना। ■ योजना का अपर्याप्त कार्यान्वयन। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि पेय जल स्रोतों का स्वच्छता निरीक्षण प्रत्येक वर्ष कम से कम एक बार किया जाता है। ■ जल स्रोतों की कुल संख्या तथा परीक्षित जल स्रोतों की संख्या के बीच अनुपात का सत्यापन करना। ■ सत्यापन करना कि परीक्षण सैम्पलों के कम से कम 10 प्रतिशत जिला गुणवत्ता परीक्षण प्रयोगशाला द्वारा (सकारात्मक परिणाम वाले) के अलावा राज्य प्रयोगशाला द्वारा परीक्षण नियमित रूप से किये गये हैं। ■ सत्यापन करना कि निम्नलिखित को प्रशिक्षण प्रदान किया गया है: <ul style="list-style-type: none"> ✓ जिला, ब्लाक तथा ग्राम पंचायत स्तर के कार्यकर्ता।



क्र.सं.	क्रिया कलाप / गतिविधि	कार्य विचलन / जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ पीआरआई'ज / वीडब्ल्यूएससी'ज / जल गुणवत्ता निगरानी मुद्दों तथा सफाई एवं स्वच्छता पर पीआरआई की स्थायी समिति के सदस्य।✓ एनजीओ'ज के जिला स्तर के अधिकारियों तथा राज्य स्तर के कार्यकर्ताओं को सामाजिक प्रेरणा, जल गुणवत्ता अनुश्रवण एवं निगरानी तथा सफाई एवं स्वच्छता, आईईसी गतिविधियों के संबंध में प्रशिक्षण तथा✓ ग्राम, ब्लाक, जिला स्तर पर विद्यालय अध्यापकों, स्वास्थ्य कर्मियों, आंगनवाड़ी कर्मियों को जलगुणवत्ता में प्रोत्साहन के लिये अनुश्रवण एवं निगरानी का प्रशिक्षण।
इ	विविध		
9	जल बंटवारा प्राथमिकताएं	■ जल का अनुपयुक्त वितरण / बंटवारा	<ul style="list-style-type: none">■ उपलब्ध जल संसाधनों के बंटवारे की योजना का सत्यापन करना।■ सत्यापन करना कि जल का बंटवारा सक्षम प्राधिकारी द्वारा पूर्व अनुमोदित योजना के अनुसार किया गया है।■ प्रणालियों की योजना और संचालन में, जल बंटवारा प्राथमिकताएं मोटे तौर पर निम्नानुसार होनी चाहिए :-<ul style="list-style-type: none">✓ पेय जल



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ सिंचाई✓ जल-विद्युत✓ नौचालन✓ औद्योगिक तथा अन्य उपयोग■ तथापि, ये प्राथमिकताएं संशोधित की जा सकती हैं, यदि क्षेत्र विशिष्ट विचार की दृष्टि से विशिष्ट क्षेत्रों में आवश्यक हैं।■ सत्यापन करना कि जल बंटवारा पूर्व परिभाषित सीमाओं के भीतर हैं।
10	जल अनुसूची तथा चालन समय	<ul style="list-style-type: none">■ अनुसूची का पालन नहीं किया जाना■ जल वितरण में असमानता।	<ul style="list-style-type: none">■ सिंचाई विभाग से लेखा-परीक्षा अवधि के लिए जल अनुसूची प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि अनुसूची सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।■ सत्यापन करना कि जल अनुसूची क्षेत्र की मौसम स्थितियों पर विचार करने के पश्चात् तैयार की गई है (उदाहरण के लिए ऐसे क्षेत्र में जल की अधिक आवश्यकता होगी जहां कोई नदी नहीं है अथवा वर्षा कम होती है और इसके विपरीत क्रमानुसार)।■ स्टेशन वार या जोन वार कुल चालन समय की गणना करना।■ बजट किए गए चालन समय और वास्तविक चालन समय की तुलना करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">विचलन के कारण प्राप्त करना और प्रेषण के रूप में प्रतिवेदित करना
11	जल का अंतरराज्य वितरण	<ul style="list-style-type: none">जल का असमान वितरण विवादों को जन्म दे सकता है।	<ul style="list-style-type: none">पड़ोसी राज्यों के बीच जल वितरण हेतु योजना/योजना प्राप्त करना।जल वितरण के अनुश्रवण हेतु प्रणाली सत्यापन।सत्यापन करना कि जल का वितरण उस हेतु पूर्व अनुमोदित योजना के अनुसार किया गया है।जल वितरण पर राज्यों के बीच विवादों हेतु न्याय व्यवस्था के सापेक्ष लम्बित मामलों की स्थिति का सत्यापन करना।



13. कृषि विभाग

टिप्पणी :

- 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, सामग्री सूची (इन्वेन्ट्री) प्रबंधन प्रक्रियाओं से संबंधित जांच बिंदुओं हेतु "लेखा और भंडार की लेखा-परीक्षा" अध्याय देखें।
- 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 गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



13.1 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	कृषि विभाग में क्रय रजिस्टर		
1	<p>निम्नलिखित हेतु क्रय रजिस्टर :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ बीज ▪ कीटनाशक ▪ सूक्ष्म पोषकतत्व 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ क्रय रजिस्टर अद्यतनीकरण में विलम्ब के फलस्वरूप भुगतान और सामग्री के निर्गमन में विलम्ब हो सकता है। ▪ अभिलेखबद्ध किए बिना सामग्री निर्गमन की जोखिम। 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्यापन करना कि कृषि विभाग द्वारा क्रय रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है, यदि नहीं, तो निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना। ▪ लेखा-परीक्षा अवधि में किए गए समस्त क्रयों की सूची प्राप्त करना। ▪ लेखा परीक्षा अवधि में सामग्री प्राप्ति नोट (जीआरएन) की सूची प्राप्त करना। ▪ सामग्री प्राप्ति नोट तिथि और क्रय रजिस्टर प्रविष्टि तिथि के बीच अंतर सुनिश्चयन द्वारा क्रय रजिस्टर अद्यतनीकरण में विलम्ब की गणना करना। ▪ सत्यापन करना कि क्रय रजिस्टर का पुनरीक्षण/अनुमोदन सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमित आधार पर किया जाता है। ▪ सत्यापन करना कि क्रय रजिस्टर सभी संदर्भों में पूर्ण हैं, यथा : <ul style="list-style-type: none"> ✓ क्रय की तिथि ✓ आइटम कूट ✓ आइटम विवरण ✓ प्राप्त की गई मात्रा ✓ स्वीकृत मात्रा



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ सामग्री का मूल्य✓ आपूर्तिदाता का नाम✓ उस व्यक्ति का नाम जिसके द्वारा सामग्री इत्यादि प्राप्त की गई है।▪ विचलनों के कारण प्राप्त करना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
ख	बीज		
2	अधिप्राप्ति और वितरण	<ul style="list-style-type: none">▪ बीजों की घटिया गुणवत्ता के कारण न्यून उत्पादन।	<ul style="list-style-type: none">▪ सत्यापन करना कि किसानों को दिए जाने से पूर्व बीजों की गुणवत्ता जांची गई थी।▪ सत्यापन करना कि प्रमाणीकृत बीज उत्पादकों का क्षेत्र निरीक्षण किया गया था।▪ सत्यापन करना कि प्रमाणन संस्था द्वारा क्षेत्र निरीक्षण किया गया था।▪ बीज प्रमाणीकरण संस्था की रिपोर्टों का विश्लेषण करना।▪ सत्यापन करना कि क्या बीजों के श्रेणीकरण तथा प्रसंस्करण में कोई विलम्ब है।▪ सत्यापन करना कि गुणवत्ता परीक्षण हेतु पारित क्षेत्रों से क्षेत्र सैम्पलों का संग्रहण किया गया था।▪ सत्यापन करना कि अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु सभी स्तरों पर बीजों का यादृच्छिक सैम्पल लेने का कार्य किया गया था।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
3	बीजों, रासायनिक उर्वरकों, सूक्ष्म पोषकतत्वों तथा कीटनाशकों इत्यादि का लेखा। बीजों का तुलन पत्र	<ul style="list-style-type: none">बीज लेखा तैयार नहीं करना।बीज लेखा निर्धारित प्रारूप में तैयार नहीं करना।निर्धारित लेखा के माध्यम से बीजों की बिक्री संबंधी लाभ/हानि का पता नहीं लगना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि बीजों का वार्षिक लेखा (बैलेंस शीट) तैयार किया गया है, जिसमें निम्न विवरण दिए गए हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ प्राप्त किए गए बीजों/सूक्ष्म पोषकों/ कीटनाशकों की मात्रा।✓ प्राप्त किए गए बीजों/सूक्ष्म पोषकों/ कीटनाशकों की लागत।✓ बीजों/सूक्ष्म पोषकों/ कीटनाशकों का निर्गमन।✓ बीजों/सूक्ष्म पोषकों/ कीटनाशकों की बिक्री आर्थिक सहायता युक्त दरों पर।✓ बीजों के लेखा पर शुद्ध लाभ/हानि।सत्यापन करना कि पुराने बीजों का सर्वेक्षण आवधिक आधार पर किया गया है।सत्यापन करना कि क्या बीज आपूर्ति हेतु किसी अन्य विभाग और विभागीय कर्मचारियों से कोई राशि देयशेष है।सत्यापन करना कि बीजों के अतिदेय मूल्य की वसूली की गई है।बीजों, रसायनों, कीटनाशकों, सूक्ष्म पोषकों, जिप्सम, जिंक, जैव उर्वरक के लागत मूल्य/क्रय मूल्य तथा बिक्री प्राप्तियों के बीच तुलना की गई है।सत्यापन करना कि निम्नलिखित की प्राप्ति का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है :<ul style="list-style-type: none">✓ बीज, कीटनाशकों तथा उर्वरकों हेतु लाइसेंस शुल्क।✓ फार्मों से उत्पादन तथा अन्य सामग्री।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ग	कृषि का बृहत प्रबंधन		
4	कृषि का बृहत (मैक्रो) प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none">योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं किये जाना	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि लाभार्थियों का चयन योजना की शर्तों के अनुसार किया गया है।अव्ययित शेषराशियों के मामलों का उल्लेख।सत्यापन करना कि व्यय न की गई राशि का केवल 10 प्रतिशत ही अगले वित्तीय वर्ष में ले जाया गया है।सत्यापन करना कि कार्य योजना में लिंग सशक्तिकरण तथा पिछड़े वर्गों के लाभार्थ उप-योजना सम्मिलित की गई हैं।सत्यापन करना कि केंद्र सरकार को उपयोग प्रमाणपत्र निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किए गए हैं।जिला स्तर पर बीज प्रदर्शन तथा वितरण संबंधी अभिलेखों और नियमित आधार पर अद्यतनीकरण का सत्यापन करना।योजनाओं के निरंतर अनुश्रवण हेतु तंत्र का सत्यापन करना।योजनाओं की आवधिक/आंतरिक समीक्षा अभिलेखों का सत्यापन करना।योजना के मूल्यांकन हेतु प्रयुक्त प्राचलिकों (पैरामीटर्स) का सत्यापन।योजना की प्रगति पर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि योजना से प्रत्याशित परिणाम योजना अवधि की समाप्ति पर



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			वास्तव में प्राप्त किए गए हैं (सैम्पल आधार पर)। <ul style="list-style-type: none">योजना के उद्देश्य प्राप्त नहीं किए जाने की स्थिति में विचलन प्रतिवेदन चिन्हित करना।विचलनों के कारण प्राप्त करना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
घ	भूमि और अन्य परिसम्पत्तियां		
5	सरकारी कृषि फार्म	<ul style="list-style-type: none">सरकारी भूमि का अनधिकृत अधिभोग	<ul style="list-style-type: none">सरकारी भूमि की निगरानी हेतु तंत्र का सत्यापन करना।सरकारी कृषि फार्मों का विवरण और उनकी वित्तीय स्थिति।कृषि भूमि के सत्यापन हेतु अभिलेखों का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि क्या सरकारी भूमि पर अतिक्रमण के कोई मामले हैं।भूमि विवादों (अतिक्रमण) के मामले में कानूनी स्थिति का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि भूमि/फार्म के उपयोग का निवेश/उत्पादन विश्लेषण किया गया है।वार्षिक तुलन पत्र की स्थिति और उसके परिणाम का सत्यापन करना।
6	फार्मों, बीज भंडारों, मृत स्कन्ध (डेड स्टॉक), उपभोज्य स्टॉक का भौतिक सत्यापन।	<ul style="list-style-type: none">रजिस्टर स्टॉक (बुक स्टॉक) तथा भौतिक स्टॉक के बीच अंतर।पर्याप्त अनुमोदन के बिना अपलिखित	<ul style="list-style-type: none">कृषि विभाग के अधिकार में सभी परिसम्पत्तियों का अचल परिसम्पत्ति रजिस्टर प्राप्त करना।सत्यापन करना कि अचल परिसम्पत्ति रजिस्टर में निम्न विवरण दिए गए हैं :



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		परिसम्पत्तियां।	<ul style="list-style-type: none">✓ परिसम्पत्ति कूट✓ परिसम्पत्ति विवरण✓ परिसम्पत्ति का स्थान✓ संचित मूल्यहास (यदि नियमाधीन उचित हो)✓ अपलिखित मूल्य✓ ऐतिहासिक मूल्य▪ सत्यापन करना कि सभी परिसम्पत्तियों का आवधिक भौतिक सत्यापन किया गया है।▪ परिसम्पत्तियों हेतु अंतिम भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त करना।▪ पीवी के दौरान अल्पता के मामले में परिसम्पत्तियों के बट्टे खाते डाले जाने के लिए तंत्र का सत्यापन करना।▪ सत्यापन करना कि पर्याप्त अनुमोदन के पश्चात् ही परिसम्पत्तियां बट्टे खाते में डाली गयी हैं।▪ विचलनों के कारण प्राप्त करना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
इ	विविध		
7	उत्पादकता	▪ न्यून उत्पादकता	▪ विगत 2 वर्षों हेतु विभिन्न फसलों की पैदावार का अभिलेख प्राप्त करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">▪ प्रमुख फसलों का सैम्पल प्राप्त करना।▪ चुनिंदा फसलों/खाद्यान्नों/बीजों की उत्पादकता के अभिलेखों का सत्यापन और विश्लेषण करना।▪ निम्नलिखित क्षेत्रों का विश्लेषण करना :<ul style="list-style-type: none">✓ प्रति हेक्टेयर उत्पादकता✓ कृषि कार्य क्षेत्रफल▪ वास्तविक उत्पादक बनाम बजटकृत उत्पादन का सत्यापन▪ न्यून उत्पादकता हेतु कारण प्राप्त करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
8	किसानों को अग्रिम	<ul style="list-style-type: none">▪ अंतिम उपभोक्ताओं से अतिदेय राशियों की वसूली नहीं किया जाना।▪ अनधिकृत अग्रिम।	<ul style="list-style-type: none">▪ अग्रिमों की सूची प्राप्त करना।▪ सत्यापन करना कि कोषागार से आहरित राशियां उसी वित्तीय वर्ष में लेखाबद्ध की गई है।▪ सत्यापन करना कि अग्रिम केवल अनुमोदित योजनाओं के अंतर्गत दिए गए हैं।▪ सत्यापन करना कि अग्रिम भुगतान वैध अभिलेखों के अनुसार प्रदान किए गए हैं।▪ सत्यापन करना कि अग्रिम सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के पश्चात् दिए गए हैं।▪ अग्रिमों की समय पर भुगतान वापसी का सत्यापन करना।▪ सत्यापन करना कि क्या अग्रिमों के चुकाने में विलम्ब के कोई मामले मौजूद हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि भुगतान वापसी में विलम्ब के मामलों में दंड लगाया गया है। विचलनों के कारण प्राप्त करना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
9	भंडार प्रबंधन	<ul style="list-style-type: none"> असमुचित अनुरक्षण के कारण बीज स्टॉक व्यर्थ होना। अपूर्ण अभिलेखों के परिणामस्वरूप अभिलेख मिलान में कठिनाई हो सकती है। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि सभी गोदामों की समुचित मरम्मत की गई है। सत्यापन करना कि सभी बीज गोदाम उपयुक्तता प्रमाणपत्र युक्त हैं। सत्यापन करना कि गोदाम चूहों से सुरक्षित हैं। सत्यापन करना कि गोदामों में पानी का कोई रिसाव नहीं है। सत्यापन करना कि गोदाम स्टॉक रजिस्टर में दर्शाया गया हाथ में स्टॉक वास्तव में उपलब्ध है। सत्यापन करना कि सभी बीज गोदामों में गोदाम अभिलेख रजिस्टर/गोदाम कार्ड उपलब्ध कराए गए हैं जो पूर्ण तथा अद्यतन रखे जाते हैं। सत्यापन करना कि सभी बीज गोदामों को उपयुक्तता प्रमाणपत्र उपलब्ध कराए गए थे।
10	बीज, उर्वरक तथा कीटनाशकों की बिक्री हेतु लाइसेंस तथा कर दृष्टिकोण से फर्मों का पंजीकरण।	<ul style="list-style-type: none"> बीज, उर्वरक, कीटनाशकों की अनधिकृत बिक्री करना। राजस्व हानि। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि दुकानों को बीज, उर्वरक तथा कीटनाशकों की बिक्री हेतु प्रमाणित लाइसेंस निर्गत किए गए थे। सत्यापन करना कि संबंधित दुकानों हेतु लाइसेंस शुल्क का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि जिन दुकानों के लाइसेंस की वैधता समाप्त हो गई थी उनके द्वारा लाइसेंस नवीनीकृत करवा लिया गया है।सत्यापन करना कि फर्में कोई कर काटने से पूर्व उत्पादशुल्क/वैट इत्यादि हेतु पंजीकृत हैं।
11	सब्सिडी, योजना और कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none">योजना अनुमोदन से पूर्व लाभ प्रदान करना।ऐसे व्यक्तियों को लाभ प्रदान करना जो योजना के लिए पात्र नहीं हैं।सब्सिडी राशि में अंतर।	<ul style="list-style-type: none">कृषि विभाग द्वारा वर्ष हेतु जारी की गई कार्य योजना का सत्यापन करना।कृषि विभाग द्वारा प्रारंभ की गई समस्त सब्सिडी, योजनाओं तथा कार्यक्रमों की सूची प्राप्त करना।सत्यापन करना कि सभी सब्सिडी, योजना तथा कार्यक्रम सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।सत्यापन करना कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन से पूर्व किसी भी व्यक्ति को कोई लाभ योजना नहीं दी गई है।सत्यापन करना कि समस्त व्यय/वितरण, पर्याप्त अनुमोदन के पश्चात् किए गए हैं।सत्यापन करना कि सब्सिडी के प्रकारों हेतु समुचित अभिलेख अनुरक्षित है।सत्यापन करना कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा घोषणा किए जाते ही सब्सिडी दरें अद्यतन की गई हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि किसी योजना और कार्यक्रम की बजट सीमा पार नहीं की गई हैं■ सत्यापन करना कि योजनाओं तथा कार्यक्रमों के लाभ केवल पात्र उम्मीदवारों/व्यक्तियों को ही दिए गए हैं।■ केंद्र प्रायोजित योजना की निधियों के उपयोग का सत्यापन करना, न्यून उपयोग और अपर्याप्त उपयोग प्रतिवेदित करना।■ विचलनों के कारण प्राप्त करना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।■ केंद्रीय प्रायोजित योजनाओं जैसे कि माइक्रो मोड योजना के संबंध में सत्यापन करना कि वर्ष के दौरान केंद्रीय लक्ष्य/अंश प्राप्त किया गया है अथवा नहीं।
12	वार्षिक सर्वे प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none">■ प्रतिवेदन तैयार नहीं करना।■ हानियां प्रतिवेदित नहीं करना।	<ul style="list-style-type: none">■ सामग्री के मूल्यहास का विस्तृत विवरण।■ हानियों और वसूली विधि का विस्तृत विवरण।■ हानियां कम करने के लिये हानियों का विस्तृत विवरण।■ सत्यापन करना कि हानियों के भौतिक सत्यापन का प्रमाण-पत्र सक्षम प्राधिकारियों द्वारा निर्गत किया गया है।■ शक्ति के अनुसार बड़े खाते डाली गई हानियों का विस्तृत विवरण।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
13	उत्पादकता (विगत तीन वर्षों हेतु)		<ul style="list-style-type: none">▪ जुताई क्षेत्र (लक्ष्य)▪ जुताई क्षेत्र (वास्तविक)▪ उत्पादकता लक्ष्य प्रति किचंटल प्रति हैक्टेयर▪ उत्पादकता प्रति किचंटल प्रति हैक्टेयर▪ वास्तविक और बजटकृत व्यय▪ प्रतिशत वृद्धि▪ तुलना



14 वन विभाग

14.1 परिचय

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 48क में वनों और वन्यजीवों के महत्व को सम्यक् मान्यता प्रदान की गई है, जिसमें संघ तथा राज्य सरकारों को पर्यावरण को संरक्षित करने तथा सुधारने और देश के वनों और वन्यजीवों की सुरक्षा का उत्तरदायित्व सौंपा गया है। इसी प्रकार, अनुच्छेद 51क(छ) में वनों, झीलों, नदियों और वन्यजीवों सहित प्राकृतिक पर्यावरण की सुरक्षा तथा सुधार करने और जीवित जीवधारियों के प्रति करुणा का भाव रखना देश के प्रत्येक नागरिक का मूलभूत कर्तव्य होने पर बल दिया गया है।

उत्तराखण्ड का वन विभाग भारत में प्राचीनतम वन विभागों में से एक है तथा उन्नीसवीं सदी के मध्य से प्रारंभ इसका इतिहास लगभग 150 वर्ष पुराना है। यह ऐतिहासिक गहनता और अनुभव, जलवायु, भौगोलिक तथा वनों तथा वन्यजीवों की प्रजातीय विविधता के सम्पूर्ण प्रबंधन में एक समर्थकारी तत्व है। उत्तराखण्ड वन विभाग भारत के कतिपय समृद्धतम वनों और जैवविविधता के प्रबंधन का उत्तरदायित्व निभा रहा है।

उत्तराखण्ड वन विभाग को राज्य के वनों के संरक्षण तथा विकास की भूमिका सौंपी गई है। वन जनजातियों सहित निर्धन वनवासियों की मूल आवश्यकताओं की पूर्ति, वन आधारित उद्योगों की जरूरतों की पूर्ति और सर्वाधिक महत्वपूर्ण रूप से पारिस्थितिकी संतुलन बनाए रखने में योगदान द्वारा, स्थानीय, क्षेत्रीय और राष्ट्रीय स्तर पर अर्थव्यवस्था में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

वन विभाग मूलतः संरक्षण उन्मुखी हैं, परन्तु नागरिकों की समसामयिक आवश्यकताओं के प्रति भी अनुकूल प्रतिक्रिया दर्शाता है। इन मुद्दों को दृष्टिगत रखकर, मोटे तौर पर प्राथमिकता के क्रम में, निम्नलिखित प्रबंधन प्राथमिकताएं निर्धारित की गई हैं।

- वनों का संरक्षण, वन्यजीवों तथा इनके प्राकृतिक वास सहित।
- नागरिकों को पारिस्थितिकी सेवाएं उपलब्ध करना, मृदा संरक्षण और जल व्यवस्था सहित।
- पर्यटन मूल्यों का अनुरक्षण तथा संवर्धन।
- वैज्ञानिक विधि से वनोत्पादों का उत्पादन और कृषि।



- रोजगार सृजन।
- विकास परियोजनाओं के लिए भूमि हस्तांतरण, जैव-ईंधन की खेती इत्यादि जैसी गतिविधियों के माध्यम से सरकार की विकास पहलों में भागीदारी।
- लोगों में वनों तथा पर्यावरण के प्रति जागरूकता पैदा करना।
- जनजातियों, गरीबों तथा महिलाओं पर विशेष ध्यान देते हुए वनों की रक्षा एवं संरक्षण में लोगों की सक्रिय भागीदारी में वृद्धि।

❖ प्रमुख योजनाएं

1 वानिकी के नए आयाम : पारिपर्यटन (ईको-टूरिज्म)

अन्तरवर्ती क्षेत्रों में स्थानीय समुदायों के लिए रोजगार तथा आय जनन के साधनों के रूप में समुदाय आधारित पर्यटन (सीबीटी) प्रारंभ किया जाना।

- गृह आवास तथा शिविर स्थलों, प्रकृति दर्शन, ग्राम पर्यटन इत्यादि को प्रोत्साहन दिया जाना।
- कॉर्बेट टाइगर अभयारण्य के निकट ईको-टूरिज्म तथा पोषणीय जीविका केंद्र स्थापित किया जाना।
- नंदादेवी जीवमंडल अभयारण्य के 9 कि.मी. खण्ड में नियंत्रित तथा विनियमित पर्यटन प्रारंभ किया जाना।
- वन विश्राम गृहों के प्रबंधन में लोक-निजी-सहभागिता (पीपीपी) पर विचार किया जाना।
- ईको-टूरिज्म के क्षेत्र में, एंगलिंग एक नए प्रोत्साहन क्षेत्र के रूप में चिन्हित किया जाना।
- ईको-विकास समितियां : जैव-विविधता के संरक्षण तथा प्राकृतिक सम्पदा की संरक्षा में स्थानीय ग्राम समुदाय को सम्मिलित करने तथा उनकी सक्रिय भागीदारी सुसाध्य बनाने के लिए, संरक्षित क्षेत्रों (पीए'ज) के निकट ईको-विकास समितियां (ईडीसी'ज) गठित की गई हैं तथा उनको निधि आबंटन किया जाना।



2 वानिकी के नए आयाम : जैव-ईंधन

- एक स्वच्छतर कल के लिए, वन विभाग ने जैव-ईंधन कच्चा माल आधार सृजित करने तथा इसके विपणन की दिशा में कार्य प्रारंभ किया जाना।
- इस प्रयोजन हेतु, जैव-ईंधन कच्चा माल के रूप में जटरोफा की खेती पर बल देने के साथ उत्तराखण्ड जैव-ईंधन बोर्ड का गठन किया जाना।
- ग्रामों में गरीब परिवारों को जटरोफा की खेती करने तथा "पौधारोपण, अनुरक्षण और अर्जन" अवधारणा के अधीन भूमि का बंटवारा किया जाना।
- जटरोफा बीजों के लिए लाभार्थियों को न्यूनतम समर्थन मूल्य तथा वापसी क्रय का आश्वासन किया जाना।

3 वानिकी के नए आयाम : बांस और फाइबर

- बांस तथा अन्य फाइबर प्रदान करने वाली प्रजातियों की खेती को बढ़ावा देने के लिए बांस और फाइबर विकास बोर्ड (यूबीएफडीबी) का
- वन पंचायतों के माध्यम से सामुदायिक भागीदारी तथा उनको आर्थिक लाभों का परिस्त्रवण सुनिश्चित किया जाना।
- राज्य के वन प्रभागों में बम्बू सेटम्स (Bamboo setums) स्थापित किया जाना।
- बांस जोन में अवस्थित समस्त वन क्षेत्रों में प्रत्येक हेतु एक बांस पौधशाला स्थापित करने के प्रयास किए जाना।
- स्थानीय लोगों के लिए बांस उगाने के विषय पर विभिन्न स्थानों पर प्रशिक्षण शिविर संचालित किए जाना।
- बांस के लिए पारगमन नियम सरलीकृत किए गए हैं ताकि अपनी निजी भूमि में बांस उगाने वाले लोगों का अपनी फसल के लाने-ले जाने में कोई कठिनाई न हो।
- हरिद्वार जिले में एक उच्च तकनीकी बांस पौधशाला स्थापित की गई है।



4 वानिकी के नए आयाम : सीडीएम

- उत्तराखण्ड ने कुलपति, गढ़वाल विश्वविद्यालय (श्रीनगर) की अध्यक्षता में सीडीएम (स्वच्छ विकास तंत्र) प्रकोष्ठ सृजित किया है।
- सीडीएम प्रकोष्ठ स्वच्छ विकास तंत्र से संबंधित परियोजनाओं पर कार्य करेगा।
- लघु स्तर परियोजनाएं भी "पौधारोपण, अनुरक्षण तथा अर्जन" अवधारणा के अधीन प्रतिवर्ष लगभग तीन करोड़ रुपए प्राप्त करेंगी।



टिप्पणी :

- 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, 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, "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 गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



14.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांच सूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	वन विभाग में नकद लेन-देन का नियंत्रण		
1	रोकड़ बही <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग सप्तम का अध्याय-तृतीय देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">■ रोकड़ बही में अशुद्ध प्रविष्टियों की जोखिम।■ रोकड़ बही में अनधिकृत प्रविष्टियों की जोखिम।■ भौतिक तथा पुस्तक (बही) अभिलेख के बीच असंतुलन की संभावित जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सरकारी धन की प्राप्ति और वितरण करने हेतु अधिकृत प्रत्येक सरकारी सेवक ने निर्धारित रूप में रोकड़ बही अनुरक्षित की है तथा सभी मौद्रिक लेन-देन उनके होने के क्रम में दर्ज किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि तिजोरी में रखी राशि की गणना वरिष्ठतम पदधारी द्वारा माह में कम से कम एक बार की जाती है तथा रोकड़ बही शेष के साथ मिलान किया जाता है। आगे, सत्यापन करना कि मासिक आधार पर नकदी सत्यापन प्रमाणपत्र अभिलेख में उपलब्ध है।■ सत्यापन करना कि सभी प्राप्तियां समुचित रूप से जमा (क्रेडिट) की गई हैं तथा रोकड़ बही में सहायक अभिलेखों सहित लेखाबद्ध की गई हैं।■ सत्यापन करना कि सभी भुगतानों के साथ मंडल अधिकारी द्वारा पारित वाउचर संलग्न किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि वितरण अधिकारियों द्वारा रोकड़ बही मासिक आधार पर उसकी जांच, तुलन और बंद करने के पश्चात् हस्ताक्षरित और तिथि अंकित की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि अधीनस्थ अधिकारी अपने लेखा प्रत्येक माह की 20 तारीख तक बंद कर देते हैं।सत्यापन करना कि अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा रोकड़ बही की एक प्रति मूल वाउचर्स सहित वन प्रभाग के प्रभारी अधिकारी को सौंपी गई है।
2	रोकड़ बही का देनदार पक्ष <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग सप्तम का अध्याय-तृतीय देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">अशुद्ध प्रविष्टियों की जोखिम।रोकड़ बही में लेन-देन प्रविष्टियों में विलम्ब।	<ul style="list-style-type: none">एक उपयुक्त सैम्पल चुनना तथा सत्यापन करना कि रोकड़ बही में निम्नलिखित लेन-देनों हेतु समर्थन/पुष्टिकारी अभिलेख संलग्न हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ आहरित चैक; (प्राप्तियां)✓ संविदाकारों तथा वितरकों से अग्रियों की वसूली✓ प्राप्त किया गया तथा रोकड़ बही में 'वन' अधीन जमा किया गया राजस्व, तथा वन राजस्व✓ वन राजस्व की वापसी
3	रोकड़ बही का लेनदार पक्ष <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग सप्तम का अध्याय-तृतीय देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">अशुद्ध प्रविष्टियों की जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">एक उपयुक्त सैम्पल चुनना तथा सत्यापन करना कि निम्नलिखित लेन-देनों हेतु समर्थन/पुष्टिकारी अभिलेख संलग्न है :<ul style="list-style-type: none">✓ कोषागारों को प्रेषण ;



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ संविदाकारों तथा वितरकों को दिए गए अग्रिम।✓ रोकड़ बही में "10-वन" तथा "65-वनों पर पूंजीगत व्यय" में लेखांकित व्यय।
4	अधीनस्थ वितरण अधिकारियों की रोकड़ बही <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग सप्तम का अध्याय-तृतीय देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">■ अभिलेखों में अनुरूपता नहीं होना।■ अपवंचन/नकदी के गबन की जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">■ प्रत्येक वितरक के नकद खाते में प्रारंभिक तथा अंतिम नकद शेष का सत्यापन करना।■ बहीखाते में, सैम्पल अवधि के लिए प्रत्येक माह के प्रारंभ और अंत में, अधीनस्थ अधिकारी के विरुद्ध अतिदेय दर्शित शेष राशियों का सत्यापन करना।
5	लेन-देनों का वर्गीकरण <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग सप्तम, अध्याय तृतीय देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">■ अशुद्ध अभिलेखन के कारण अशुद्ध प्रतिवेदन की संभावित जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि विभागीय अधिशासी द्वारा कोषागार में प्रदत्त समस्त राशियां "वन प्रेषण" के नाम (डेबिट) की गई है।■ सत्यापन करना कि समस्त आहरित चैकों का मूल्य "वन प्रेषण" को जमा (क्रेडिट) किया गया है, चाहे वे तत्काल भुनाए गए हैं अथवा नहीं।■ सत्यापन करना कि सभी अग्रिम तथा वसूली "वन अग्रिम" अथवा "कार्य अग्रिम" के अधीन दर्शाई गई हैं।■ सत्यापन करना कि अन्य विभागों द्वारा स्वीकार किए गए बिल तथा मंडल अधिकारी द्वारा किए गए अन्य विभागों के बिल और बही अंतरण द्वारा समायोजनीय प्राप्तियों तथा प्रभारों की अन्य सभी मदों का वर्गीकरण "बही अंतरण" के अधीन किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि राजस्व से वित्तपोषित किए जाने वाले पूंजीगत कार्यों पर व्यय, मंडल लेखा में "10 वन, बी.संरक्षण तथा कार्य" के उपयुक्त अधीनस्थ शीर्षाधीन दर्शाया गया है।■ सत्यापन करना कि पूंजीगत कार्यों पर व्यय, जिसकी लागत की पूर्ति ऋण ली गई निधि से की जाएगी, "65 वनों पर पूंजी व्यय" शीर्ष के अधीन दर्शाया गया है।■ सत्यापन करना कि लेखा संहिता भाग तृतीय के अंतर्नियम 289 के शर्तों में मासिक नकद लेखा में अभिलेखबद्ध प्रमाणपत्र निम्नलिखित के अनुसार हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ पूंजीगत खाते में प्राप्तियां और वसूली नकद लेखा में 'वानिकी तथा वन्यजीव पर पूंजी व्यय' के अधीन व्यय से काटी गई हैं।✓ सेवा भुगतानों की नकद वसूली नकद खाते में पृथक मद के रूप में नहीं दर्शाई गई हैं।✓ वन राजस्व की वापसियां नकद खाते में राजस्व से कटौती द्वारा लेखाबद्ध की गई हैं।
6	त्रुटियों/अशुद्ध प्रविष्टियों की शुद्धि (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-तृतीय देखें)	<ul style="list-style-type: none">■ अशुद्ध अभिलेख■ अपवंचन की संभावित जोखिम	<ul style="list-style-type: none">■ वन लेखा में त्रुटियों के शुद्धिकरण के संबंध में निम्नलिखित का सत्यापन करना :<ul style="list-style-type: none">✓ यदि त्रुटि का पता माह का लेखा बंद करने से पहले चल गया था, तो मूल प्रविष्टियों में आवश्यक शुद्धि की जा सकती थी।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ यदि त्रुटि का पता माह का लेखा बंद करने के बाद किंतु मार्च का अंतिम लेखा बंद होने से पूर्व लग गया था, तो शुद्धि चालू रोकड़ बही में एक नई प्रविष्टि के रूप में की जानी चाहिए।✓ यदि त्रुटि का पता मार्च का अंतिम लेखा बंद करने तथा प्रेषण के बाद लगा था, इसकी सूचना प्रधान लेखा-परीक्षक को दी जानी चाहिए थी जो लेखा में शुद्धि करने के संबंध में मंडल अधिकारी को सलाह दे सकते थे।✓ सत्यापन करना कि समस्त शुद्धि-प्रविष्टियां एक अंतरण प्रविष्टि मेमो पर मंडल अधिकारी के आदेश द्वारा समर्थित हैं।✓ सत्यापन करना कि क्या किसी शुद्धि पर वितरण अधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर मौजूद हैं।
7	नकद प्राप्तियों का प्रेषण (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-तृतीय देखें)	<ul style="list-style-type: none">■ राजस्व संग्रहण में हानि अथवा अपवंचन का जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि विभाग के अधिकारियों द्वारा प्राप्त समस्त राजस्व कोषागार में जमा किया गया है, जमा संबंधी विलम्ब का विश्लेषण करना तथा निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।■ सत्यापन करना कि बिक्री इस अनुबंध के अधीन की गई हैं कि क्रेता द्वारा राजस्व सीधे कोषागार में जमा किया जाएगा।■ सत्यापन करना कि बिक्री हेतु समस्त नियम और विनियम अभिलेखबद्ध हैं तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि जहां राजस्व की प्राप्ति इमारती लकड़ी अथवा अन्य वन उत्पाद खाते में अग्रिम भुगतान के रूप में हुई हैं, रोकड़ बही में राशि उपयुक्त लेखा शीर्ष में जमा (क्रेडिट) की गई है।सत्यापन करना कि बाह्य स्थानों पर प्राप्त राजस्व कोषागार को डाक धनादेश के माध्यम से प्रेषित किया गया है तथा प्राप्त होने पर इसकी सम्यक् प्रविष्टि की गई है।
ख	वनोत्पाद की बिक्री से राजस्व		
8	वनोत्पाद की बिक्री (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-चतुर्थ देखें)	<ul style="list-style-type: none">आंशिक भुगतान पर बिक्री का परिणाम वसूल न होने योग्य उधार हो सकता है।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि किसी भी इमारती लकड़ी, अन्य वन उत्पाद, पशुधन, सामग्री, औजार अथवा संयंत्र की बिक्री, वितरण के समय पूर्ण नकद भुगतान की प्राप्ति के बिना नहीं की जा सकती है।सत्यापन करना कि जहां वितरण के समय पूर्ण भुगतान के बिना बिक्री की गई है, रेंजर अधिकारी का उपयुक्त अनुमोदन प्राप्त किया गया है।सत्यापन करना कि ऐसे प्रत्येक लेन-देन, जहां बिक्री पूर्ण भुगतान प्राप्त किए बिना की गई है, का प्रतिवेदन 5000रु. से अधिक राशि के मामले में शासन को किया गया है तथा 10,000 रु. से अधिक राशि के मामले में शासन की पूर्व स्वीकृति मौजूद है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
9	राजस्व तथा व्यय का सारांश	■ अभिलेखों का अपर्याप्त अनुरक्षण।	■ सत्यापन करना कि सारांश के "टिप्पणी" कॉलम में निम्नलिखित अंतर्विष्ट हैं : ✓ प्रभारों हेतु प्राधिकार जो लेखा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की स्वीकृति शक्तियों के भीतर नहीं हैं ✓ 2 या अधिक माह तक फ़ैले कार्य पर पूर्वतः आयोजित व्यय।
ग	पूँजी और राजस्व व्यय		
10	पूँजीगत व्यय (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-सप्तम देखें)	■ अशुद्ध लेखांकन की संभावित जोखिम।	■ सत्यापन करना कि वन विभाग में पूँजीगत व्यय निम्नानुसार लेखाबद्ध किया गया है: ✓ समस्त पूँजी कार्यों पर व्यय, जिसकी पूर्ति राजस्व से की गई है, "10-वन" के अधीन सम्बद्ध शीर्ष के नाम (डेबिट) लिखा जाना चाहिए। ✓ ऋण निधियों से समस्त पूँजी कार्यों पर व्यय "65 वनों पर पूँजी व्यय" शीर्ष के नाम (डेबिट) लिखा जाना चाहिए। ✓ ऋण निधियों से पूँजी व्यय पर ब्याज "10 वन" के अधीन वन राजस्व के खाते में लिखा जाना चाहिए।
11	पूँजीगत व्यय के अधीन वर्गीकरण (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम,	■ व्ययों को पूँजीगत व्यय के स्थान पर राजस्व के रूप में लेखांकित किए जाने की संभावित जोखिम।	■ सत्यापन करना कि वनीकरण के अधीन क्षेत्र में वृद्धि संबंधी समस्त कार्यों की लागत पूँजी खाते में लेखांकित की गई है, उदाहरणार्थ :



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	अध्याय-सप्तम देखें)		<ul style="list-style-type: none">✓ पौधारोपण तथा वन प्रयोजनों हेतु भूमि का क्रय और वन अधिकारों की समाप्ति हेतु नकद क्षतिपूर्ति ;✓ वन समझौतों (व्यवस्थाओं) तथा सीमा निर्धारण पर व्यय;✓ नए बागानों के सृजन पर प्रारंभिक व्यय; किंतु उनके अनुरक्षण पर अथवा वन फसल, प्राकृतिक या कृत्रिम के प्रतिस्थापन पर किया गया व्यय नहीं;✓ व्यवसायिक संस्था द्वारा कार्य-योजनाओं का संकलन तथा नियमित वन सर्वेक्षणों के निष्पादन की लागत। <p>■ सत्यापन करना कि प्रथम निर्माण तथा उपकरण और वनों के कार्य हेतु आवश्यक यंत्रों, उपकरणों तथा साज-सामान की प्रथम आपूर्ति की लागत पूंजीगत व्यय खाते में लेखांकित की गई है, उदाहरणार्थ :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ स्थायी सड़कों, ट्राम-पथ, पुलों, गृहों, नहरों, चिरी हुई लकड़ी (टिम्बर स्लाइड्स), चिराई मिलों, कारखानों इत्यादि का निर्माण;✓ गृहों, चिराई मिलों, कारखानों इत्यादि के उपकरण;✓ पशुधन, सामग्री, औजार तथा संयंत्र आदि का क्रय। <p>■ सत्यापन करना कि सरकार द्वारा वन अधिनियम की धारा 35 के अधीन किसी कार्य के निर्माण की लागत पूंजीगत व्यय में लेखांकित की गई है।</p>



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
12	राजस्व व्यय के अधीन वर्गीकरण (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-सप्तम देखें)	<ul style="list-style-type: none">व्ययों को राजस्व व्यय के स्थान पर पूंजीगत व्यय के रूप में लेखांकित किए जाने की संभावित जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि वन विभाग का निम्नलिखित व्यय राजस्व खाते में लेखांकित किया गया है :<ul style="list-style-type: none">✓ सफाई-कटाई इत्यादि के सहायक कार्यों की लागत उदाहरणार्थ पतला करना, कटाई सुधार, सफाई, लता-काना घास इत्यादि की कटाई व उखाड़ना।✓ प्राकृतिक प्रजनन के प्रेरण तथा सहायता हेतु समस्त उपायों की लागत यथा अधोत्पत्ति सफाई, संग्रहण तथा कटाई के मलबे को जलाना, बीज गिराने से पहले मृदा की खुदाई, प्राकृतिक प्रजनन के अनुपूरक की दरारों को कृत्रिम रूप से भरना, भोजन, पानी इत्यादि चूसने वाली जड़ों के उत्पादन हेतु खाईयों को पुनः खोलना इत्यादि।✓ आग, अनधिकृत पशु चराई तथा कटाई, कीटों तथा फफूंदी आक्रमण इत्यादि से वनों के संरक्षण की लागत।✓ साधारण कटाव-घिसाव अथवा मूल्यह्रास अथवा प्राकृतिक मृत्यु के कारण आवश्यक नवीनीकरण या प्रतिस्थापन की लागत।✓ समस्त सरकारी वनों की अनुरक्षण लागत।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
घ	अग्रिम		
13	संविदाकारों को अग्रिम <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-दशम देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ पर्याप्त अनुमोदन के बिना दिए गए अग्रिम। ▪ अग्रिमों के शोधन में विलम्ब। 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ लेखा-परीक्षा अवधि में दिए गए सभी अग्रिमों की सूची प्राप्त करना। ▪ सत्यापन करना कि सभी अग्रिम सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक् अनुमोदित शर्तों तथा प्रतिबंधों के अनुसार दिए गए हैं। ▪ सत्यापन करना कि विचलनों का अनुमोदन निम्नानुसार किया गया है : <ul style="list-style-type: none"> ✓ जहां, कार्यों के हित में, लघु अग्रिम दिया जाना नितांत आवश्यक है, ऐसे मामलों में निर्धारित सीमा तक अग्रिम रेंजर्स द्वारा मंडल अधिकारियों द्वारा अनुमत किया जा सकता है। ✓ अन्य सभी मामलों में केवल स्थानीय शासन की स्वीकृति।
14	अग्रिम की वसूली हेतु लेखांकन <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-दशम देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ अशुद्ध लेखांकन ▪ विक्रेताओं को दिए गए अग्रिमों की वसूली नहीं होना। 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सत्यापन करना कि अग्रिमों की वसूली हेतु निम्नलिखित विधि अपनाई गई है : <ul style="list-style-type: none"> ✓ जब संविदाकार से उसके कृत कार्य अथवा नकदी में वसूली (आंशिक अथवा पूर्ण) की गई है, वसूल की गई राशि रोकड़ बही में "कार्य-अग्रिम" के अधीन जमा (क्रेडिट) की जानी चाहिए। ✓ यदि वसूली किए गए कार्य के मूल्य से संबंधित है, ऐसा मूल्य नकदी पुस्तिका में उपयुक्त शीर्ष में उसी समय लेखांकित किया जाना चाहिए तथा उसका वाउचर संलग्न किया जाना चाहिए।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
15	अग्रिमों का बहीखाता <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-द्वादश देखें)</i>	■ अपूर्ण अभिलेख।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि मंडल अधिकारी द्वारा संविदाकारों और वितरकों के समस्त लेखाओं हेतु एक बहीखाता निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि वितरकों के मामले में केवल एक खाता खोला गया है।■ सत्यापन करना कि संविदाकारों के मामले में प्रत्येक व्यक्ति के लिए प्रत्येक कार्य के संबंध में एक पृथक खाता रखा गया है।■ सत्यापन करना कि मंडल अधिकारी द्वारा प्रत्येक संविदाकार और संवितरक के खाते का मिलान उस माह, जिसमें लेन-देन किया गया है, के अंतिम दिन किया जाता है तथा हस्ताक्षरित किया जाता है जब तक कि वन संरक्षक यह कार्य किसी अन्य अंतराल पर करने का निर्देश नहीं देता है।■ सत्यापन करना कि बहीखाते के पृष्ठों पर सतत क्रम संख्या अंकित की गई हैं।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक नए खोले गये खाते को एक क्रमांक दिया गया है जो उस खाते को अंतिम रूप से बंद नहीं किए जाने तक उपयुक्त होगा, यह क्रमांकन अनुवर्ती वर्षों हेतु एक सतत क्रम होगा।
ड.	जमाराशियां		
16	धरोहर राशि तथा प्रतिभूति जमा	■ धरोहर राशि तथा प्रतिभूति जमा का अशुद्ध लेखांकन।	■ सत्यापन करना कि वन अधिकारी द्वारा प्राप्त की गई प्रतिभूति राशि विभागीय रोकड़ बही में नीचे दी गई विधि में दर्ज की गई है :



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	<i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-एकादश देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">धरोहर राशि तथा प्रतिभूति जमा का संग्रहण न किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">✓ प्राप्ति पर देनदार पक्ष में प्रविष्टि "संविदाकारों तथा क्रेताओं से प्रेषण" के रूप में।✓ कोषागार को प्रेषण पर लेनदार पक्ष में प्रविष्टि "धरोहर राशि अथवा प्रतिभूति जमा" के रूप में।
17	वन अधीनस्थों की प्रतिभूतियां (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अधीनस्थों की प्रतिभूतियों हेतु नियमावली, परिशिष्ट-। देखें)	<ul style="list-style-type: none">सरकारी धन की अभिरक्षा में व्यक्ति से प्रतिभूति की अपर्याप्त राशि।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि अधीनस्थ सेवाओं के सभी सदस्यों, जो सरकारी धन अथवा सामग्री अथवा मूल्यवान वस्तुओं की अभिरक्षारत हैं अथवा जो वन राजस्व के समाहरण से संबंधित हैं, द्वारा प्रतिभूति जमा की गई है।किसी अपवाद स्थिति में, सरकार के साधारण अथवा विशेष आदेशों के अधीन छूट दी गई है।सत्यापन करना कि नकदी अथवा मूल्यवान वस्तुओं के संबंध में प्राप्त की गई प्रतिभूति उस अधिकतम राशि के बराबर है जो साधारणतः सरकारी सेवक के हाथ में किसी भी समय पर रहती है।सत्यापन करना कि सरकारी सेवक की अभिरक्षा में सामग्री के संबंध में, प्रतिभूति की राशि वन संरक्षक द्वारा निर्धारित सामग्री के अधिकतम मूल्य का एक उपयुक्त प्रतिशत होनी चाहिए।सत्यापन करना कि प्रतिभूति जमा करने वाले सरकारी सेवकों ने निर्धारित प्रपत्र में एक अनुबंध हस्ताक्षरित किया है; जिसमें शर्तें निर्धारित की गई हैं जिनके तहत प्रतिभूति जब्त की जा सकती है अथवा जमाकर्ता को वापस की जा सकती है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि वन अधीनस्थ को प्रतिभूति वापस किए जाते ही प्रतिभूति बंधपत्र उसे अथवा उसके विधिपूर्ण प्रतिनिधि को वापस कर दिया गया है। सत्यापन करना कि मंडल कार्यालय में एक रजिस्टर निर्धारित रूप में रखा गया है।
18	वन जमाओं का रजिस्टर <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-द्वादश देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित नीतियों तथा प्रक्रियाओं का अननुपालन। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि वन विभाग से संबंधित लेन-देन का अभिलेख मंडल कार्यालय में एक रजिस्टर में निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है। सत्यापन करना कि रजिस्टर में प्राप्ति तथा समायोजनों और प्रत्येक पृथक जमा मद के इति शेष का माह वार विवरण दर्शाया गया है। सत्यापन करना कि प्रत्येक 1 जून को सम्पूर्ण वर्ष हेतु जमा रजिस्टर की एक प्रति तैयार की जाती है तथा प्रधान लेखा-परीक्षक को प्रस्तुत की जाती है।
19	अतिदेय राशियों के बही खाते	<ul style="list-style-type: none"> खातों के समाशोधन में विलम्ब 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि प्रत्येक वर्ष में मार्च हेतु सारांश एक संक्षिप्त विवरण द्वारा समर्थित है, जिसमें उन परिस्थितियों की व्याख्या की गई है जिनमें 12 माह से अधिक अतिदेय प्रत्येक मद असमायोजित रही हैं तथा उनके शीघ्र समाशोधन हेतु जो कदम उठाए गए हैं। सत्यापन करना कि कोई अतिदेय राशि जो एक उचित अवधि के भीतर समाशोधित नहीं की गई है, विशेष जांच का विषय है। सत्यापन करना कि मंडल अधिकारी "टिप्पणी" कॉलम में, उन मामलों में शेष मदों का विवरण प्रस्तुत करता है जहां कॉलम 12 तथा 13 में दर्शित अतिदेय राशियों में एक से अधिक मद हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
च	रजिस्टर, विवरणी एवं विवरण		
20	रजिस्टर सी 1, डी 2 तथा डी 4	<ul style="list-style-type: none">महत्वपूर्ण रजिस्ट्रों, प्रपत्रों, विवरणों तथा विवरणियों का अपूर्ण/अशुद्ध अनुरक्षण।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि सी 1 रजिस्टर तैयार किया गया है जिसमें सरकारी एजेंसी द्वारा काटी तथा हटाई गई और बिक्री डिपो में बिक्री अथवा अन्य निपटान हेतु लाई गई समस्त इमारती लकड़ी ईंधन का विवरण दिया गया है।सत्यापन करना कि क्षेत्रों (रेंज), प्रभागों तथा उप-प्रभागों के समस्त प्रभारी अधिकारियों ने सभी सामग्री, औजार तथा संयंत्रों की प्राप्ति तथा निपटान की प्रविष्टि डी-2 रजिस्टर में की है।सत्यापन करना कि डीएफओ/एसीएफ द्वारा डी-2 स्टॉक वस्तुओं की भौतिक जांच प्रत्येक वर्ष में एक बार की गई है, उस हेतु हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र का भी सत्यापन करना।सत्यापन करना कि स्टॉक की प्राप्ति तथा निर्गम के समय पर निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया गया है :<ul style="list-style-type: none">✓ स्टॉक निर्गमकर्ता अधिकारी इसके साथ अपनी निर्गम पुस्तिका (डी-3) का एक पृष्ठ भेजता है तथा बदले में प्राप्ति पुस्तिका (डी-3ए) का एक पृष्ठ प्राप्त करता है तथा इसको अपनी निर्गम पुस्तिका के संगत प्रतिपत्रक पर चस्पा कर देता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ स्टॉक प्राप्तकर्ता अधिकारी एक रसीद (डी-3क) निर्गत करता है तथा स्टॉक से साथ प्राप्त किए गए निर्गमन पुस्तिका के पृष्ठ को प्राप्ति के प्रतिपत्रक के सामने चिपका देता है।■ सत्यापन करना कि उपभोज्य सामग्री जैसे कि पेंट, वार्निश तथा कीलें जब निर्गत की जाती हैं, पूरी खप जाती हैं, जिनकी प्रविष्टि डी 4 रजिस्टर में की गई है।■ सत्यापन करना कि क्रय की गई समस्त सामग्री की सम्यक् प्रविष्टि डी-2 तथा डी-4 रजिस्ट्रों में की गई है।■ सत्यापन करना कि सामग्री के क्रय से संबंधित कोई वाउचर तब तक पारित नहीं किया गया है जबतक कि उस पर आइटम तथा डी-2 और डी-4 की पृष्ठ संख्या की स्पष्ट प्रविष्टि नहीं की गई है।
21	पशुधन हेतु विवरणियां और वक्तव्य	<ul style="list-style-type: none">■ महत्वपूर्ण रजिस्ट्रों, प्रपत्रों वक्तव्यों तथा विवरणियों का अपूर्ण/त्रुटिपूर्ण अनुरक्षण।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि पशुधन की विवरणी तथा हाथियों और अन्य पशुओं के भरण-पोषण इत्यादि की लागत का विवरण वन संरक्षक को प्रतिवर्ष प्रस्तुत किया जाता है।■ सत्यापन करना कि पशुधन के बाजार मूल्य तथा उनके स्वास्थ्य के दृष्टिगत प्रत्येक 5 वर्षों में पशुधन के मूल्य का पुनर्मूल्यांकन किया जाता है।
22	अभयारण्यों तथा अधिकारों के रजिस्टर	<ul style="list-style-type: none">■ महत्वपूर्ण रजिस्ट्रों, प्रपत्रों वक्तव्यों तथा विवरणियों का अपूर्ण/त्रुटिपूर्ण अनुरक्षण।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सरकारी राजपत्र में प्रकाशित अधिकारों के आरक्षण हेतु अधिसूचना की एक प्रति प्रत्येक प्रभाग के लिए एक सजिल्द पुस्तक के रूप में रखी



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>गई है जिसको सुरक्षित वनों का रजिस्टर कहा जाता है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि ऐसी प्रत्येक अधिसूचना पर संगत अधिकारों की संख्या आरक्षण की तिथि के अनुसार पृथकतः क्रमांकित की गई है।■ सत्यापन करना कि अभयारण्यों का एक रजिस्टर प्रत्येक रेंज में उसकी सीमा अभिलेख के रूप में अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि एक रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है, जिसमें अभयारण्यों से बाहर स्वामित्व सभी भूमियों का विवरण दिया गया है।
23	सीमाओं के स्थायी अभिलेख का अनुरक्षण	■ सीमाओं के स्थायी अभिलेख का अपर्याप्त अनुरक्षण।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सीमाओं का स्थायी अभिलेख किसी विवाद की स्थिति में सीमाओं की स्थिति की जांच के प्रयोजनार्थ अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि सीमा अभिलेख में निम्नलिखित हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ एक मान पर बाह्य सीमा का मानचित्र✓ अभयारण्यों का सीमा रजिस्टर✓ चक रजिस्टर-वन में समस्त सम्मिलित कृषि भूमि का विस्तृत अभिलेख।
24	राजस्व तथा व्यय का सारांश (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-द्वादश देखें)	■ राजस्व तथा व्यय का अपर्याप्त अनुश्रवण।	■ सत्यापन करना कि सामान्य प्रभाग और प्रत्येक सर्किल में पृथक प्रभागों हेतु राजस्व और न्याय का सारांश निर्धारित रूप में तैयार किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि प्रत्येक सर्किल के मासिक लेखा की जांच पूर्ण करने के पश्चात् विवरणी की एक प्रति मासिक आधार पर संबंधित सर्किल के वन संरक्षक को प्रेषित की गई है। सत्यापन करना कि वन संरक्षक द्वारा प्रत्येक प्रभाग अधिकारी को उसके प्रभाग से संबंधित अंश के निर्धारित प्रपत्र से एक सारांश मासिक आधार पर निर्धारित रूप में प्रस्तुत किया गया है। सत्यापन करना कि सर्किल का वार्षिक प्रतिवेदन निर्धारित रूप में तैयार किया गया है तथा वन संरक्षक को प्रेषित किया गया है।
25	प्रेषणों की अनुसूची (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-द्वादश देखें)	<ul style="list-style-type: none"> प्रेषण अनुसूची का अशुद्ध अनुरक्षण। प्रेषण अनुसूची का अपूर्ण और विलम्बित अद्यतनीकरण। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि राजकोष को राजस्व प्रेषण की अनुसूची निर्धारित रूप में तैयार की गई है। सत्यापन करना कि इस विवरण में प्रेषण की प्रत्येक मद पृथकतः दर्शाई गई है तथा इन मदों का संदर्भ समेकित कोष प्राप्ति के अंतिम कॉलम में प्रविष्टियों के सापेक्ष किया गया है। सत्यापन करना कि प्रत्येक कोषागार (जिसने माह के दौरान वन प्रेषण प्राप्त किए हैं) ने प्रत्येक माह की पहली तिथि को संबंधित मंडल अधिकारी को एक समेकित रसीद भेजी है जिसमें प्रत्येक प्रेषण का पृथक विवरण दिया गया है। सत्यापन करना कि निर्धारित रूप में चालान की प्रविष्टियों का मिलान समेकित



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>कोष रसीद की प्रविष्टियों के साथ किया गया है तथा जो समेकित कोष रसीद में पाई गई हैं उन्हें मंडल रजिस्टर में निर्धारित रूप में अंकित किया गया है।</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि उन मामलों हेतु, जहां निर्धारित रूप में प्रविष्टि चालान समेकित कोष रसीद में नहीं पाए गए हैं, कोष अधिकारी से पूछताछ की गई है।
26	आपत्ति विवरण <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-तृतीयदश देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">आपत्ति विवरण में आपत्तियां अद्यतन नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्रधान लेखा-परीक्षक द्वारा बिलों तथा लेखा की लेखा-परीक्षा का परिणाम मंडल अधिकारी को निर्धारित रूप में आपत्ति विवरण में संचारित किया गया है।सत्यापन करना कि आपत्ति विवरण इसकी प्राप्ति के दो सप्ताह के भीतर मूल रूप में, वन संरक्षक के माध्यम से लौटा दिया गया है।सत्यापन करना कि समस्त वन प्रभागों के मामले में आपत्ति विवरण इसकी प्राप्ति के चार सप्ताह के भीतर लौटा दिया गया है।सत्यापन करना कि मंडल कार्यालयों ने उन सभी आपत्तियों की एक प्रति निर्धारित रूप में एक सजिल्द रजिस्टर में रख ली है, जिसमें महत्वपूर्ण लेखा-परीक्षा व्यवस्था दी गई है।सत्यापन करना कि अधीनस्थ लेखा की आपत्तियां मूल लेखा में प्रविष्ट की गई हैं तथा आपत्तियों की एक स्पष्ट प्रति निर्धारित रूप में अधीनस्थ कार्यालयों को प्रेषित की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि सभी मदें निर्धारित रूप में क्रमांकित की गई है तथा वे प्रमाण जिन पर आपत्तियां आधारित हैं, कॉलम 6 में सम्बद्ध वित्तीय अथवा अन्य नियमावली के संदर्भ रूप में प्रस्तुत किए गए हैं। ■ सत्यापन करना कि प्रधान लेखा-परीक्षक द्वारा वन संरक्षक को प्रति माह एक सूची प्रेषित की गई है जिसमें वे तिथियां दर्शाई गई हैं जिन तिथियों को प्रत्येक मंडल कार्यालय को आपत्ति विवरण प्रेषित किया गया था। ■ सत्यापन करना कि ऊपर संदर्भित सूची पूर्ण है तथा वन संरक्षक द्वारा माह हेतु समस्त आपत्तियों के जवाब के साथ प्रधान लेखा-परीक्षक को वापस भेज दी गई है। ■ सत्यापन करना कि समुचित प्राधिकार के अधीन दिए गए "वन अग्रिम", जिनमें कोई वित्तीय अनियमितता निरूपित नहीं होती है, आपत्ति अधीन नहीं रखे गए हैं अथवा आपत्ति पुस्तिका में प्रविष्ट नहीं किए गए हैं।
छ	लेखा और प्रतिवेदन		
27	मासिक लेखा (वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-द्वादश देखें)	<ul style="list-style-type: none"> ■ मासिक लेखा तैयार करने हेतु कोई उपयुक्त प्रक्रिया नहीं होना। ■ प्रधान लेखा-परीक्षक के पुनरीक्षण हेतु मासिक रजिस्टर और लेखा प्रस्तुत करने हेतु कोई उपयुक्त प्रक्रिया नहीं होना। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि निर्धारित रूप में चैकों का मासिक रजिस्टर, मंडल अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह की अंतिम तिथि को प्रधान लेखा-परीक्षक के सापेक्ष प्रस्तुत किया जाता है। ■ सत्यापन करना कि किसी भी मंडल कार्यालय द्वारा मासिक लेखा प्रधान लेखा-परीक्षक को प्रत्येक माह की 10 तारीख अधिकतम तक प्रेषित किया जाता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि मार्च माह के लेखा के मामले में अधिकतम दस दिन के विस्तार की अनुमति दी गई है। सत्यापन करना कि किसी माह का लेखा उसके अनुवर्ती माह की 15 तारीख को अथवा पूर्व प्रेषित नहीं किए जाने की स्थिति में प्रधान लेखा-परीक्षक को विलम्ब के कारण का विवरण प्रेषित किया गया है।
28	बही का मासिक सारांश (<i>वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-सप्तम, अध्याय-द्वादश देखें</i>)	<ul style="list-style-type: none"> संविदाकार अथवा वितरक का सारांश तैयार करने में अपर्याप्तताएं। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि संविदाकार का तथा वितरकों के बही खाते का सारांश निर्धारित रूप में मासिक आधार पर तैयार किया गया है। सत्यापन करना कि बही का सारांश वन संरक्षक को मूल रूप में समर्थन वाउचर्स सहित उसी दिन प्रस्तुत किया गया है जिस दिन मासिक लेखा प्रधान लेखा-परीक्षक को प्रेषित किया गया है। सत्यापन करना कि प्रत्येक वर्ष मार्च हेतु सारांश के साथ संक्षिप्त विवरण संलग्न किया गया है जिसमें वे परिस्थितियां स्पष्ट की गई हैं जिनके अधीन बारह माह से अधिक तक अतिदेय प्रत्येक मद असमायोजित रही है तथा वे कदम जो इसके शीघ्र समाशोधन हेतु उठाए गए हैं। सत्यापन करना कि वन संरक्षक द्वारा यह सारांश अपने कार्यालय में इसकी प्राप्ति और इसकी जांच करने तथा भावी सूचना और मार्गदर्शन हेतु नोट्स बनाने के पश्चात् दस दिन के भीतर प्रधान लेखा-परीक्षक को प्रेषित कर दिया है।
29	साप्ताहिक डायरी तथा मासिक प्रगति प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> साप्ताहिक डायरी तैयार करने तथा प्रस्तुत करने हेतु उपयुक्त प्रक्रिया का अभाव। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि वन रक्षक अपनी दैनिक गतिविधियों तथा किए गए कार्य अथवा निरीक्षण का विवरण अभिलेखित साप्ताहिक डायरियां प्रस्तुत करते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">प्रगति प्रतिवेदन का अनियमित प्रस्तुतीकरण।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि अधीनस्थ गौण अधिकारी जैसे कि टूठ का चिह्नित करने वाले प्रगति प्रतिवेदन हस्तलिपि में अथवा किसी अन्य रूप में तथा आवधिक अंतराल पर प्रस्तुत करते हैं।सत्यापन करना कि रेंज अधिकारी, उप-रेंजर, वनकर्मी तथा अन्य अधीनस्थ (जैसाकि डीएफओ द्वारा निदेशित किया जाए) प्रमुख कटाई, इमारती लकड़ी, ईंधन और लकड़ी कोयला कार्यों, गोंद इत्यादि का मासिक प्रगति प्रतिवेदन डीएफओ को प्रेषित करते हैं।सत्यापन करना कि डीएफओ अंतरालों पर (जैसा कि वन संरक्षक द्वारा निदेशित किया जाए) प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है, ताकि वन संरक्षक कार्यों पर नियंत्रण बनाए रख सकें।
30	वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।	<ul style="list-style-type: none">वार्षिक प्रतिवेदन का अनियमित प्रस्तुतीकरण।वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करने में विलम्ब।अपूर्ण तथा अशुद्ध वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्रत्येक प्रभाग में डीएफओ द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष हेतु एक संक्षिप्त प्रतिवेदन अथवा प्रगति विवरण वन संरक्षक के सापेक्ष प्रस्तुत किया जाता है।सत्यापन करना कि प्रतिवेदन के साथ निर्धारित रूप में वार्षिक विवरणियां तथा वन संरक्षक द्वारा निदेशित अन्य विवरणियां संलग्न की जाती हैं।सत्यापन करना कि वन संरक्षक द्वारा सर्किल हेतु एक संक्षिप्त प्रतिवेदन तैयार किया गया है, सर्किल हेतु मंडल रिपोर्टों की जांच तथा संहत किया गया है तथा समेकित सर्किल प्रतिवेदन सीसीएफ को सौंपा गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ज	राज्य काम्पा (प्रतिपूरक वनीकरण निधि प्रबंधन और योजना प्राधिकरण)		
31	प्रतिपूरक वनीकरण योजना	<ul style="list-style-type: none">काम्पा योजना द्वारा विचारित उद्देश्य पूर्ण नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि गैर वन उपयोगों हेतु वन भूमि के अनारक्षण अथवा विचलन हेतु सभी प्रस्ताव प्रतिपूरक वनीकरण योजना द्वारा समर्थित हैं।सत्यापन करना कि प्रतिपूरक वनीकरण योजना के साथ प्रतिपूरक वनीकरण हेतु चिन्हित गैर वन/विश्रेणीकृत वन क्षेत्र के विवरण प्रस्तुत किए गए हैं।जांच करना कि प्रतिपूरक वनीकरण का कार्य गैर वन भूमि के बराबर क्षेत्रफल पर किया गया है।सत्यापन करना कि प्रतिपूरक वनीकरण योजना में निम्नलिखित विवरण दिए गए हैं:<ul style="list-style-type: none">✓ प्रतिपूरक वनीकरण हेतु चिन्हित समतुल्य गैर वन अथवा विश्रेणीकृत वन भूमि।✓ उपयुक्त मानचित्र पर प्रस्तावित क्षेत्र का सीमांकन।✓ वनीकरण हेतु उत्तरदायी एजेंसी।✓ प्रतिपूरक वनीकरण हेतु प्रस्तावित कार्य अनुसूची का विवरण।✓ पौधारोपण की लागत संरचना, निधियों का प्रावधान तथा यह सुनिश्चित करने हेतु तंत्र कि निधियों का उपयोग वनीकरण के लिए किया जाएगा।✓ प्रस्तावित अनुश्रवण तंत्र का विवरण।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
32	लेखांकन	<ul style="list-style-type: none">निधियों का विचलन।अपर्याप्त बजट।निधियों का न्यूनउपयोग।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि काम्पा योजना के लिए अगले वित्तीय वर्ष हेतु प्राक्कलित प्राप्तियों तथा व्यय का विवरण तैयार किया गया है।सत्यापन करना कि काम्पा योजना के संदर्भ में समुचित लेखा और अन्य सम्बद्ध अभिलेख पर्याप्तरूप से तैयार और अनुरक्षित किए गए हैं।सत्यापन करना कि लेखा का वार्षिक विवरण महालेखाकार के साथ परामर्श से निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है।सत्यापन करना कि निम्न विवरणयुक्त वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया गया है :<ul style="list-style-type: none">✓ किए गए विभिन्न कार्यों तथा व्यय की गई राशि का विवरण✓ राज्य काम्पा द्वारा विभिन्न स्रोतों से प्राप्त की गई राशि का विवरण।सत्यापित करना कि राज्य काम्पा द्वारा निम्नलिखित कार्यों/कर्तव्यों का निष्पादन किया गया है :<ul style="list-style-type: none">✓ संरक्षित क्षेत्रों के संरक्षण और सुरक्षा हेतु प्राप्त निधियों के संबंध में पृथक खाता अनुरक्षित करना।✓ निधियों की दो प्रतिशत तक राशि अनुश्रवण तथा मूल्यांकन के लिए निर्धारित करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
33	निधियों का वितरण	<ul style="list-style-type: none">निधियों का दुर्विनियोगनिधियों का अपर्याप्त उपयोग।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्रतिपूरक वनीकरण, अतिरिक्त प्रतिपूरक वनीकरण, दंडात्मक प्रतिपूरक वनीकरण तथा जलग्रहण क्षेत्र उपचार योजना हेतु प्राप्त धन का उपयोग वन (संरक्षण) अधिनियम, 1980 के अधीन वन भूमि के उपयोग परिवर्तन हेतु अनुमोदित प्रस्तावों सहित राज्य द्वारा प्रस्तुत स्थल-केंद्रित योजनाओं के अनुसार किया गया है।सत्यापन करना कि शुद्ध वर्तमान मूल्य के आधार पर प्राप्त धन का उपयोग प्राकृतिक सहायित पुनर्जनन, वन प्रबंधन, संरक्षण, अवस्थापना विकास, वन्यजीव संरक्षण तथा प्रबंधन, काष्ठ की आपूर्ति तथा अन्य वन उत्पाद रक्षक उपकरणों (युक्तियों) तथा अन्य सम्बद्ध गतिविधियों हेतु किया गया है।सत्यापन करना कि उपभोक्ता संस्था के उद्ग्रहीत धन का उपयोग अनन्य रूप से राज्य के संरक्षित क्षेत्रों में सुरक्षा तथा संरक्षण के उपक्रम हेतु किया गया है तथा उसका अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।सत्यापन करना कि राज्य काम्पा क्षेत्र अधिकारियों को धन को अवमुक्त करने के कार्य को अंतिम रूप में दी गई वार्षिक योजना के अनुसार पूर्व-निर्धारित किशतों में किया जाता है।
34	निधि व्यय	<ul style="list-style-type: none">गैर अनुमोदित व्यय	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि अनुमोदित एपीओ के अनुसार वनों के विकास, अनुरक्षण तथा सुरक्षा और वन्यजीव प्रबंधन संबंधी व्यय अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि अनुश्रवण तथा मूल्यांकन पर आयोजित व्यय प्रत्येक वर्ष व्यय किए जाने हेतु राशि की अधिकतम सीमा 2 प्रतिशत से अधिक नहीं है।सत्यापन करना कि वन संरक्षण से संबंधित अन्य परियोजनाओं पर निधियों के वितरण का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।
35	प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none">उच्चतम प्राधिकारियों को प्रतिवेदन नहीं देना।राजस्व हानि।अपूर्ण अभिलेख।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि राज्य काम्पा में प्राप्त धन राष्ट्रीयकृत बैंकों में ब्याज-दायी खातों में रखा जाता है।सत्यापन करना कि कार्य हेतु आहरित धन संचालन समिति द्वारा अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना के अनुरूप है।सत्यापन करना कि राज्य स्तरीय कार्यपालक समिति द्वारा संचालन समिति के पुनरीक्षण/विचारार्थ प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है।सत्यापन करना कि राज्य स्तरीय कार्यपालक समिति प्रत्येक वित्तीय वर्ष हेतु एक वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करती है।
झ	विविध		
36	सरकारी घास स्थली जलाने हेतु नियमावली।	<ul style="list-style-type: none">सरकारी भूमि के दहन हेतु निर्धारित नियमावली का पालन नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि किसी घास स्थली को आग लगने से पहले सभी पड़ोसी भू-स्वामियों अथवा उनके अभिकर्ताओं अथवा कारिन्दा लोगों को लिखित सूचना दी जाती है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि ऐसी सूचना की प्राप्ति स्वीकृति पुनरीक्षण हेतु उपलब्ध है।
37	विनिर्दिष्ट पादपों का संरक्षण	<ul style="list-style-type: none">विनिर्दिष्ट पादपों के खेती के संबंध में जारी दिशानिर्देशों का पालन नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">जांच करना कि विनिर्दिष्ट पादपों की खेती/संव्यवहार मुख्य वन्य जीव वार्डन अथवा किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकृत लाइसेंस के बिना निषिद्ध होना चाहिए।सत्यापन करना कि विनिर्दिष्ट पादपों की खेती/संव्यवहार में संलग्न प्रत्येक व्यक्ति ने जीव (संरक्षण) संशोधन अधिनियम, 1991 के प्रारंभन से 30 दिन के भीतर मुख्य वन्य जीव वार्डन के सापेक्ष, ऐसे प्रारंभन की तिथि को ऐसे पादपों और उनके अंश अथवा व्युत्पादों के अपने स्टॉक की घोषणा प्रस्तुत कर दी है।



15 स्वायत्तशासी स्थानीय निकायों तथा गैर-सरकारी संस्थाओं/प्रतिष्ठानों की लेखा-परीक्षा

15.1 परिचय

स्थानीय शासन निकाय राज्य सूची में आवृत्त किए गए हैं तथा राज्य संविधियों द्वारा अथवा संघ क्षेत्रों के मामले में संघ संसद द्वारा शासित किए जाते हैं। स्थानीय शासन अब राष्ट्रीय शासन संरचना का अविभाज्य अंग बन गए हैं। यह शासन का वह स्तर है जो नागरिकों के सर्वाधिक निकट है तथा उनके जीवन स्तर को सुधारने हेतु निर्णय प्रक्रिया में उन्हें सम्मिलित करने और सर्वमुखी विकास के प्रवर्तन हेतु उनके ज्ञान तथा सक्षमताओं का उपयोग करने, दोनों की दृष्टि से सर्वश्रेष्ठ स्थिति में है।

भारत सरकार ने लोकतांत्रिक शासन प्रणाली का कार्यान्वयन शहरी स्थानीय निकायों (यूएलबी'ज) में बुनियादी स्तर तक किया है। इसका उद्देश्य यूएलबी'ज को आत्मनिर्भर बनाना तथा उनके क्षेत्राधिकार के अंतर्गत क्षेत्रों के लोगों को बेहतर नागर सुविधाएं उपलब्ध करवाना है। इसके द्वारा शक्तियों के विकेंद्रीकरण, यूएलबी'ज (नगर निगम; नगर पालिका/नगर पंचायत) को और अधिक कार्यों तथा निधियों के अंतरण और न्यागमन का मार्ग प्रशस्त हुआ है। इसके परिणामस्वरूप, त्रिस्तरीय संरचना नामतः जिला पंचायतों (जैडपी'ज), क्षेत्र/ब्लाक पंचायतों (केपी'ज) और ग्राम पंचायतों (जीपी'ज) के माध्यम से अधिक विविधीकृत उत्तरदायित्व न्यागत किए गए थे।

टिप्पणी

- 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, 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, "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 गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



- स्थानीय निधि लेखा-परीक्षा हेतु निम्नलिखित अधिनियमों का संदर्भ लें :
 - ✓ नगर निगम-नगर निगम अधिनियम 1959
 - ✓ नगर निकाय तथा नगर पंचायत-नगर अधिनियम 1916, नगर लेखा संहिता, नगर नियम-संग्रह (भाग-1)
 - ✓ उत्तराखण्ड राज्य कृषि मंडी परिषद् तथा कृषि मंडी समिति-कृषि उत्पादन मंडी अधिनियम 1964 तथा इसकी उपविधियां 1965
 - ✓ राज्य विश्वविद्यालय-उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 (तथा इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियम, विनियम, अध्यादेश, उपविधियां)
 - ✓ विकास प्राधिकरण-उत्तर प्रदेश नगर योजना और विकास अधिनियम 1973
 - ✓ वन निगम -उत्तर प्रदेश वन निगम अधिनियम 1974
 - ✓ कृषि विश्वविद्यालय-कृषि विश्वविद्यालय अधिनियम 1958 तथा इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियम, विनियम, अध्यादेश, उपविधियां
 - ✓ विशेष विकास प्राधिकरण-विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम 1968
 - ✓ न्यास-धर्मस्व निधि अधिनियम 1890
 - ✓ इंटर कालेज, हाई स्कूल, जूनियर हाई स्कूल-शिक्षा संहिता 1958, माध्यमिक शिक्षा अधिनियम प्राथमिक शिक्षा अधिनियम



- सहकारी तथा पंचायत लेखा-परीक्षा इकाईयों हेतु निम्नलिखित अधिनियम देखें :

❖ जिला सहकारी बैंक

- ✓ बैंकिंग विनियमन अधिनियम 1949
- ✓ उत्तराखण्ड सहकारिता अधिनियम 2003 तथा नियमावली 2004
- ✓ सरकारी आदेश/प्रशासन, आरबीआई, नाबार्ड, सहकारी समिति निबंधक द्वारा जारी किए गए आदेश/परिपत्र
- ✓ आरबीआई अधिनियम 1934
- ✓ ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम 1972
- ✓ बोनस भुगतान अधिनियम 1965
- ✓ निगोशिएबल इंस्ट्रूमेंट ऐक्ट 1881



❖ सहकारी समितियां

- ✓ उत्तरांचल सहकारिता अधिनियम 2003 तथा नियमावली 2004
- ✓ सरकारी आदेश/सहकारिता निबंधक द्वारा जारी आदेश/परिपत्र
- ✓ आयकर अधिनियम तथा
- ✓ सीपीएफ नियम

❖ मत्स्यपालन संघ

- ✓ उत्तराखण्ड सहकारिता अधिनियम 2003/नियमावली 2004
- ✓ परिपत्र/सरकारी आदेश/सरकार/मत्स्यपालन निदेशालय द्वारा आदेश



❖ दुग्ध/औद्योगिक संघ

- ✓ उत्तराखण्ड सहकारिता अधिनियम 2003
- ✓ परिपत्र/सरकारी आदेश/प्रशासन/दुग्ध आयुक्त/उद्योग निदेशक द्वारा आदेश
- ✓ केन्द्रीय मजदूर अधिनियम 1970
- ✓ कारखाना अधिनियम 1948
- ✓ श्रमिक क्षतिपूर्ति अधिनियम
- ✓ वैट अधिनियम
- ✓ बोनस अधिनियम

❖ गन्ना संघ

- ✓ उत्तर प्रदेश गन्ना पूर्ति और खरीद अधिनियम
- ✓ परिपत्र/सरकारी आदेश/सरकार/गन्ना आयुक्त द्वारा आदेश
- ✓ उत्तराखण्ड सहकारिता अधिनियम 2003/नियमावली 2004



❖ पंचायत

- ✓ पंचायत अधिनियम/नियमावली
- ✓ परिपत्र/सरकारी आदेश/सरकार/पंचायत निदेशालय द्वारा आदेश
- ✓ जिला पंचायत/नियमावली

ग्रामीण/शहरी स्थानीय निकायों के लिये सामान्य जांच सूची

1. सत्यापन करना कि निधियों के निवेश संदर्भित शासनादेशों के अनुसार राष्ट्रीयकृत बैंकों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/उत्तराखण्ड ग्रामीण बैंक/आई.डी.बी.आई./पात्र जिला सहकारी बैंकों/सब्सीडियरों में किया गया है।
2. सत्यापित करें कि प्राप्त की गई समस्त धनराशियां बैंक में बिना कोई विलम्ब जमा की गई हैं एवं सभी राशियों हेतु मासिक आधार पर सत्यापन किया गया है।
3. सत्यापन करें कि सभी निर्माण/सार्वजनिक कार्य योजनाओं के दिशा निर्देशों के अनुसार ही किये गये हैं। सत्यापित करें कि कार्य को सक्षम अधिकारी प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदन के उपरान्त ही प्रारम्भ किया गया है। अत्यधिक विलम्ब/कार्य पूर्ण न होना/लागत में वृद्धि जैसे प्रकरणों को ऑडिट रिपोर्ट में टिप्पणी के रूप में प्रतिवेदित किया जाय।
4. सत्यापित करें कि विभिन्न सामाजिक उत्थान योजनाओं के लिये निर्धारित धनराशि वास्तव में दिशा निर्देशों के अनुसार ही व्यय की गयी है।



15.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांच सूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क.	शहरी स्थानीय निकाय		
1	बजट और लेखा	<ul style="list-style-type: none">■ गैर अनुमोदित/अनधिकृत व्यय की जोखिम■ निधियों का दुर्विनियोग	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि शहरी स्थानीय निकाय (यूएलबी) वार्षिक बजट अनुमान तथा मासिक लेखा निर्धारित प्रावधानों के अनुसार तैयार करता है तथा व्यय नगर पालिका परिषद के अनुमोदन के पश्चात् आयोजित किया जाता है। (यूपी नगर निगम अधिनियम, 1959 की धारा 146 और नगर लेखा संहिता के नियम 104 के नीचे टिप्पणी 1)■ सत्यापन करना कि क्या शहरी स्थानीय निकाय (यूएलबी) निर्धारित प्रारूप में लेखाओं को अनुरक्षित रखा जाता है।■ सत्यापन करना कि चैक रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमित रूप से हस्ताक्षरित किया गया है (नगर लेखा संहिता का नियम 96(क))■ सत्यापन करना कि शहरी स्थानीय निकाय की रोकड़ बहियों और कोषागार/बैंक विवरणों के बीच कोई असमाधानित अंतर नहीं है।■ सत्यापन करना कि अनानुमोदित परियोजनाओं के लिए कोई भुगतान नहीं किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि अनुदान राशि रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है तथा प्राप्त की गई समस्त अनुदान राशियां रजिस्टर में अद्यतन की गई हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि अनुदान राशि का उपयोग उसी प्रयोजन हेतु किया गया है जिसके लिए अनुदान राशि जारी की गई थी।
2	प्राप्तियां और भुगतान	<ul style="list-style-type: none"> प्राप्तियों का अपूर्ण अभिलेखन जमा करने में विलम्ब 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि रोकड़ बही के अनुसार प्राप्तियों और व्यय की प्रत्येक मद का मिलान प्रत्येक माह के अंत में कोषागार/बैंक विवरणों के साथ किया गया है। सत्यापन करना कि आरोपित किये गये लेखा-परीक्षा शुल्कों की प्रविष्टि रोकड़ बही में की गई है। सत्यापन करना कि कोषागार में भुनाए गए चैक का सहायक अभिलेख अनुरक्षित किया गया है (यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 की धारा 296 तथा नगर लेखा संहिता) सत्यापन करना कि बोर्ड फंड से किए गए सभी भुगतान सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।
3	लेखा-परीक्षाओं की स्थिति	<ul style="list-style-type: none"> विभाग निधियों के कुप्रबंधन की संभावित जोखिम सरकारी योजनाओं का अननुपालन वसूली न होने के कारण राजस्व हानि 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा-परीक्षा की आवृत्ति सत्यापित करना (यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 की धारा 296 और नगर लेखा संहिता) सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षा का प्रतिवेदन निम्नानुसार दो भागों में सम्परीक्षित किया जाता है। <ul style="list-style-type: none"> ✓ विगत वर्षों का आपत्ति विवरण ✓ विशेष ध्यान के अपेक्षायुक्त विषयों के संबंध में लेखा-परीक्षा टिप्पणी



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>(यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 की धारा 296 और नगर लेखा संहिता)</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि ऐसा प्रावधान मौजूद है कि परिषद् अपने कर्तव्यों का निष्पादन यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 की धारा 7, 8 के अधीन कर रहे हैं।
4	बाह्य सहायित योजनाओं का अनुश्रवण (कार्यक्रम तथा योजनाओं से संबंधित अध्याय भी देखें)		<ul style="list-style-type: none">सत्यापन और विश्लेषण/मूल्यांकन करना कि योजनाओं यथा जेएलएनयूआरएम (जवाहरलाल नेहरू शहरी नवीनीकरण मिशन), एसडब्ल्यूएम (टोस अपशिष्ट प्रबंधन) के भारत सरकार द्वारा निर्धारित उद्देश्य प्राप्त किए गए हैं।यदि कोई विसंगतियां हैं, विश्लेषण करना तथा टिप्पणी के रूप में प्रतिवेदित करना।
5	उपभोक्ता प्रभार (स्थानीय निकाय/विकास प्राधिकरण)	<ul style="list-style-type: none">वसूल किए गये कर का दुरुपयोगराजस्व हानिकरों की अपर्याप्त वसूली	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि उपभोक्ता प्रभार उदाहरणार्थ हाउस टैक्स, प्रॉपर्टी टैक्स इत्यादि और अन्य प्रकार के उपभोक्ता प्रभार आवश्यकताओं/प्रावधानों के अनुसार नियमित अंतरालों पर संशोधित किए जा रहे हैं। अंतिम परिवर्तन का अनुश्रवण प्रतिवेदित करें (उपभोक्ता प्रभारों में अंतिम संशोधन की तिथि नोट करें) तथा परिवर्तन के प्रतिशत का विश्लेषण किया जाना चाहिए। गृह सम्पत्ति कर की उगाही के लिये तंत्र की जांच करना कि वह संबंधित क्षेत्रीय प्राधिकरण के अनुसार काम कर रहा है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि गृह कर निर्धारित समय के भीतर प्राधिकरण में जमा किया गया है तथा स्थिति वार विवरण का उल्लेख करना।■ सत्यापन करना कि नगर निगम, नगर पालिकाओं द्वारा किराए पर दी गई दुकानों से वसूल किए गए किराए का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि अधिनियम की धारा 141 तथा 143 के अधीन निर्धारित रूपों में आकलन सूची तथा आपत्ति रजिस्टर तैयार किया गया है।■ सत्यापन करना कि आकलन सूची सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणीकृत है।■ सत्यापन करना कि नियुक्त कर निरीक्षक समनुदेशित वृत्तों हेतु तिमाही विवरण प्रस्तुत करता है (यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 17)■ सत्यापन करना कि मांग में किए गए परिवर्तन मांग और वसूली रजिस्टर में अद्यतन किए गए हैं (यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 18)■ सत्यापन करना कि बिना आकलन सूची के करों हेतु एक अभिलेख निर्धारित रूप में तैयार और सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया है (यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 और नगर लेखा संहिता का नियम 21)



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि कर समाहर्ता द्वारा संग्रहीत बाह्यस्थल कर हेतु चालान तैयार किए गए हैं (यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 और नगर लेखा संहिता का नियम 27)■ सत्यापन करना कि धारा 168 और 169 के अधीन जारी किए गए मांग और कुर्की वारंट निर्धारित रूप में अनुरक्षित किए गए हैं (यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 और नगर लेखा संहिता का नियम 29)■ सत्यापन करना कि प्रत्येक लाइसेंसिंग अधिकारी निर्धारित रूप में लाइसेंस रजिस्टर अनुरक्षित करता है (यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 और नगर लेखा संहिता का नियम 33)■ सत्यापन करना कि किराया रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है (यूपी नगरपालिका अधिनियम, 1916 और नगर लेखा संहिता का नियम 39)■ सत्यापन करना कि जब्ती (पौंड) रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि जब्ती (पौंड) लेखा नगर लेखा संहिता के नियम 49 के अनुसार पंजीबद्ध किए गए हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि पशुओं पर आरोपित अर्थदण्ड (यदि लागू) वर्तमान लागू दर के अनुसार है। ■ सत्यापन करना कि नगर पालिका स्कूलों से एकत्रित शुल्क आवश्यक अभिलेखों के अनुसार है। ■ सत्यापन करना कि वसूल/एकत्र शुल्क की प्रविष्टि सामान्य रोकड़ बही में की गई है।
6	सार्वजनिक कार्य और स्टॉक लेखा	<ul style="list-style-type: none"> ■ आवश्यक लोक कार्य पूर्ण करने में विलम्ब। ■ निधियों का गबन। ■ लोक कार्य की घटिया गुणवत्ता। ■ अनधिकृत/गैर-स्वीकृत सार्वजनिक कार्य। ■ सरकारी सम्पत्ति का दुरुपयोग। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि प्रारंभ किए गए समस्त कार्य हेतु एक माप पुस्तिका निर्धारित रूप में अनुरक्षित की गई है (यूपी नगरपालिका अधिनियम 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 65) ■ संविदाकारों के कार्य बिलों का सत्यापन संविदा की शर्तों के अनुसार। ■ सत्यापन करना कि संविदाकारों के बिल अनुमोदित आकलनों, अभिलेखित माप और सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत दरों पर तैयार किए गए हैं। ■ सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षा शाखा को सौंपे जाने से पूर्व लेखा शाखा द्वारा इन बिलों की प्रारंभिक जांच स्वीकृति, दर माप पुस्तिका, स्थल पर सामग्री रजिस्टर/स्टॉक रजिस्टर, निविदाएं और निविदा रजिस्टर तथा कार्यपूर्ति प्रतिवेदन इत्यादि के संदर्भ में की गई है। ■ सत्यापन करना कि इंजीनियर/सक्षम प्राधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य का कार्यपूर्ति प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया है (यूपी नगरपालिका अधिनियम 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 70)।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सभी चल और अचल सम्पत्तियों हेतु क्रमानुसार निर्धारित रूप में एक रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है (यूपी नगरपालिका अधिनियम 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 78)■ सत्यापन करना कि एक स्टाम्प रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है (यूपी नगरपालिका अधिनियम 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 83)■ सत्यापन करना कि क्रय और निपटान हेतु एक स्टॉक बुक अनुरक्षित की गई है।■ सत्यापन करना कि भंडार बही निर्धारित रूप में अनुरक्षित की गई है।■ सत्यापन करना कि भंडार बही सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है।
7	रजिस्ट्रों का अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none">■ अशुद्ध विभागीय लेखा।■ विभागीय लेखा में पारदर्शिता की कमी।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि निम्नलिखित रजिस्टर निर्धारित रूपों में अनुरक्षित किए गए हैं (यूपी नगरपालिका अधिनियम 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 122-124)<ul style="list-style-type: none">✓ ऋण रजिस्टर✓ विनियोजन रजिस्टर✓ जमा रजिस्टर✓ वाद रजिस्टर



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि नजूल बही निर्धारित रूप में अनुरक्षित की गई है।सत्यापन करना कि एक स्थायी अग्रिम रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है।
8	सामान्य जांच बिंदु		<ul style="list-style-type: none">शहरी निकाय/स्थानीय निकाय द्वारा तैयार किए गए आउटकम बजट की स्थिति का विश्लेषण करना।परिसम्पत्तियों और उनकी स्थिति/सत्यापन स्थिति/अनुरक्षण इत्यादि का विस्तृत विवरण उपलब्ध करवाना।किसी निर्माण/विकास कार्य के संबंध में मानक गुणवत्ता/नियमों के अनुसार शतता (सेंटज) का भुगतान/एमओयू पर हस्ताक्षर सुनिश्चित करने हेतु उठाए गए कदमों का विश्लेषण करना।दिहाड़ी मजदूर का विस्तृत विवरण प्राप्त करना।
ख	विकास प्राधिकरण (उत्तर प्रदेश शहरी योजना एवं विकास अधिनियम, 1973)		
9	मास्टर प्लान तथा क्षेत्रीय विकास योजना	<ul style="list-style-type: none">अपर्याप्त योजना	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि विकास प्राधिकरण द्वारा विकास क्षेत्र के लिए एक मास्टर प्लान तैयार किया गया है।सत्यापन करना कि मास्टर प्लान में विभिन्न जोनों को स्पष्ट परिभाषित किया गया है, जिनमें विकास क्षेत्र को विकास के प्रयोजन हेतु विभाजित किया गया है तथा इसमें प्रत्येक जोन की भूमि के प्रस्तावित उपयोग की विधि निर्देशित की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि मास्टर प्लान तैयार करने के साथ ही प्राधिकरण ने उन जोनों के विकास का प्लान भी तैयार किया है जिनमें विकास क्षेत्र को बांटा गया है■ सत्यापन करना कि क्षेत्रीय विकास योजना में क्षेत्र के विकास हेतु एक स्थल योजना शामिल है तथा क्षेत्र में अनुमानित अवस्थिति और प्रस्तावित भू-उपयोग की सीमा दर्शाई गई है जैसे कि सार्वजनिक भवन तथा अन्य लोक निर्माण और उपयोगिताएं, सड़कें, आवास, मनोरंजन, उद्योग, व्यवसाय, बाजार, स्कूल, अस्पताल तथा सार्वजनिक और निजी खुले स्थल तथा सार्वजनिक एवं निजी उपयोग के अन्य संवर्ग;
10	विकास भूमि और नजूल भूमि	<ul style="list-style-type: none">■ भूमि का अनधिकृत विकास।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि उ.प्र. शहरी नियोजन तथा विकास अधिनियम 1973 की धारा 3 के अधीन किसी क्षेत्र को विकास क्षेत्र घोषित किए जाने के पश्चात्, उस क्षेत्र में भूमि का विकास उपाध्यक्ष की लिखित अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही निष्पादित किया अथवा जारी रखा जाएगा।■ सत्यापन करना कि कोई नजूल भूमि प्राधिकरण की व्यवस्था में स्थापित किए जाने के पश्चात्, ऐसी किसी भूमि का विकास केवल प्राधिकरण के नियंत्रण और निरीक्षण में ही किया जाएगा।■ सत्यापन करना कि, किसी नजूल भूमि का विकास प्राधिकरण द्वारा अथवा इसके नियंत्रण एवं निरीक्षण के अधीन किए जाने के पश्चात् प्राधिकरण द्वारा इसकी व्यवस्था इस संबंध में राज्य सरकार द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार की जाएगी।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
11	बजट	<ul style="list-style-type: none">बजट तैयार करने के उचित आधार का अभाव।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्राधिकरण ने आगामी वित्तीय वर्ष हेतु बजट उचित समय के भीतर तैयार किया है जिसमें प्राधिकरण की अनुमानित आय तथा व्यय दर्शाया गया है तथा यह बोर्ड द्वारा पारित किया गया है।विश्लेषण करना कि बजट पारित होने के पश्चात् ही व्यय किया गया है।
12	प्राधिकरण की निधि के स्रोत और उपयोग	<ul style="list-style-type: none">चयनित क्षेत्र के अपेक्षित विकास का अभाव।सरकारी भूमि/सम्पत्ति का दुरुपयोग।निधियों का उपयोग परिवर्तन।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्राधिकरण द्वारा इसकी अपनी निधि अनुरक्षित की गई है।सत्यापन करना कि निम्नलिखित को प्राधिकरण द्वारा अनुरक्षित निधि में जमा (क्रेडिट) किया जाता है : अनुदान, ऋण एवं अग्रिमप्राधिकरण द्वारा राज्य सरकार से अनुदान, ऋण, अग्रिम अथवा अन्य रूप में प्राप्त सभी धनराशियां।प्राधिकरण द्वारा राज्य सरकार से ऋण अथवा ऋणपत्रों द्वारा उधार ली गई समस्त धनराशियां।<ul style="list-style-type: none">✓ सत्यापन करना कि प्राधिकरण द्वारा राज्य सरकार के अलावा अन्य स्रोतों से राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत शर्तों एवं शर्तों पर ऋण अथवा ऋणपत्रों के माध्यम से धनराशि उधार लिए जाने की स्थिति में उधार ली गई राशि चुकाने के लिए ऋण शोधन निधि (सिंकिंग फण्ड) अनुरक्षित की गई है। सत्यापन करना कि प्राधिकरण ऐसी उधार ली गई समस्त धनराशियों की नियत अवधि के भीतर चुकौती हेतु ऋण शोधन निधि में, प्रतिवर्ष पर्याप्त राशि जमा करता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>भूमि तथा भवनों का विक्रय</p> <ul style="list-style-type: none">प्राधिकरण द्वारा भूमि, भवन तथा अन्य चल और अचल सम्पत्तियों के निपटान से प्राप्त की गई समस्त धनराशियां। <p>समुन्नति प्रभार (बेटरमेंट चार्ज)</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि इस अधिनियम के अधीन उगाहा गया सुधार शुल्क इतनी किश्तों में देय हैं तथा प्रत्येक किश्त ऐसे समय पर तथा विधि में देय है जैसा कि इस संबंध में उपविधियों द्वारा नियत किया गया है।सत्यापन करना कि सुधार शुल्क भूमि राजस्व के अतिदेय के रूप में उगाहा जायेगा तथा ऐसे अतिदेय की वसूली के लिए सिविल न्यायालय में कोई वाद प्रस्तुत नहीं किया जाएगा। <p>सुविधाओं हेतु शुल्क</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्राधिकरण द्वारा पर्यटकों से इसके विकास क्षेत्र के भीतर पहुंच मार्गों तथा अन्य सुविधाओं जैसे कि लोकप्रिय पड़ाव (किसी प्राचीन और ऐतिहासिक स्मारक सहित) के उपयोग हेतु शुल्क की वसूली ऐसी दर तथा ऐसी विधि में की गई है जैसीकि राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p><u>दंड, अर्थदंड, किराया और लाभ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि इस अधिनियम के अधीन अभियोजन के संबंध में वसूल किए गए सभी अर्थदंड प्राधिकरण में यथासमय जमा किए गए हैं। सत्यापन करना कि प्राधिकरण द्वारा किराया, लाभ अथवा अन्य किसी विधि में अथवा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त की गई समस्त धनराशियां यथासमय आधार पर पर्याप्त रूप से अभिलेखबद्ध की गई हैं। <p><u>निधियों का अनुप्रयोग</u></p> <ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि उपर्युक्त स्रोतों से वसूल की गई निधियां प्राधिकरण द्वारा इस अधिनियम की व्यवस्था में आयोजित व्यय की पूर्ति हेतु अनुप्रयुक्त की गई हैं तथा अन्य किसी प्रयोजन हेतु नहीं।
13	लेखा और लेखा-परीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> प्राधिकरण हेतु उपयुक्त तथा पर्याप्त लेखा और अभिलेखों का अनुरक्षण नहीं किया जाना। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि प्राधिकरण द्वारा समुचित लेखा और अन्य सम्बद्ध अभिलेख अनुरक्षित किए गए हैं तथा बैलेंस शीट सहित लेखा का वार्षिक विवरण ऐसे रूप में तैयार किया गया है जैसाकि राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किया गया है। सत्यापन करना कि प्राधिकरण की लेखा की वार्षिक लेखा-परीक्षा की जाती है।
14	प्रतिवेदन तथा विवरणियां	<ul style="list-style-type: none"> अपर्याप्त प्रतिवेदन प्रतिवेदन तथा विवरणियां प्रस्तुत करने में 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि प्राधिकरण वर्ष के दौरान अपनी गतिविधियों का प्रतिवेदन तैयार करता है तथा यह प्रतिवेदन राज्य सरकार को ऐसे रूप में तथा ऐसी तिथि को अथवा पूर्व प्रस्तुत करता है जैसा कि राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		विलम्ब।	<p>किया जाता है तथा ऐसा प्रतिवेदन विधानसभा के सदन के सापेक्ष रखा जाएगा।</p> <ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि प्राधिकरण राज्य सरकार को ऐसी प्रतिवेदन, विवरणी तथा अन्य सूचना प्रस्तुत करता है जैसा कि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अपेक्षित किया जाता है।
ग	विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण।		
15	विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण	<ul style="list-style-type: none"> विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम की अपेक्षाओं का पालन नहीं किया जाना। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण एक विकास कार्यक्रम तैयार करते हैं (उ.प्र. विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम, 1986, धारा 8 तथा 9)। सत्यापन करना कि तैयार किया गया कार्यक्रम राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित है (उ.प्र. विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम 1986 धारा 10)। सत्यापन करना कि विशेष विकास हेतु अनुमोदित भूमि का उपयोग अनुमोदित विकास कार्यक्रम के अनुसार तथा विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण द्वारा ही किया गया है (उ.प्र. विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम 1986 धारा 13-15)। सत्यापन करना कि प्राधिकरण द्वारा बजट राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार निर्धारित रूप में तैयार किया जाता है (उ.प्र. विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम 1986 धारा 19)।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि प्राधिकरण बैलेंस शीट सहित लेखा का वार्षिक विवरण राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अनुसार तैयार करता है (उ.प्र. विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम 1986 धारा 20)। सत्यापन करना कि प्राधिकरण वर्ष के दौरान निष्पादित गतिविधियों के विस्तृत विवरण युक्त एक वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करता है तथा राज्य सरकार को प्रस्तुत करता है (उ.प्र. विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम 1986 धारा 21)।
16	लेखा और लेखा-परीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> प्राधिकरण के उपयुक्त लेखा और अभिलेख तैयार नहीं करना। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि प्राधिकरण ने समुचित लेखा और अन्य सुसंगत अभिलेख अनुरक्षित किए हैं तथा बैलेंस शीट सहित लेखा का वार्षिक विवरण ऐसे रूप में तैयार किया गया है जैसा कि राज्य सरकार द्वारा सुनिश्चित किया गया है। सत्यापन करना कि प्राधिकरण के लेखा की लेखा-परीक्षा की जा रही है।
घ	जल संस्थान		
17	जल कार्य	<ul style="list-style-type: none"> जल शुल्क की वसूली नहीं किया जाना। जल संसाधनों का अनुत्तरदायी उपयोग। सरकारी जल संसाधनों का दुरुपयोग। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि घरेलू कनेक्शन आवेदकों का एक रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है (उ.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 52)। सत्यापन करना कि कार्यपूर्ण होने के बाद ही आवेदन जल कार्य प्रभारी द्वारा प्रमाणित किया गया है (उ.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1916 तथा नगर लेखा



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>संहिता का नियम 53)।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि घरेलू कनेक्शनों का एक रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है (उ.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 54)।■ सत्यापन करना कि घरेलू कनेक्शनों हेतु मीटर पुस्तिका निर्धारित रूप में अनुरक्षित की गई है (उ.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 55)।■ सत्यापन करना कि जल शुल्क हेतु मांग और वसूली रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है (उ.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 56)।■ सत्यापन करना कि बैंक समाधान अनुरक्षित किया गया है तथा मांग और वसूली नियंत्रण रजिस्टर से मिलान जांच की गई है।■ सत्यापन करना कि उत्पादन और उपभोक्ता छोर पर जल मापी यंत्रों के संस्थापन द्वारा जल ऑडिट की प्रक्रिया मौजूद है।■ सत्यापन करना कि घरेलू कनेक्शन रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है (उ.प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1916 तथा नगर लेखा संहिता का नियम 62, 63)।
18	जल गुणवत्ता	■ जल की घटिया गुणवत्ता से फसलों को क्षति	■ जल गुणवत्ता हेतु अनुश्रवण प्रणाली का सत्यापन।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		हो सकती है।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि जल गुणवत्ता निरीक्षण हेतु तकनीकी योग्य कर्मचारी उपलब्ध है।■ जांच करना कि जल सैम्पल चयन के स्रोतों हेतु, एकाधिक सैम्पल चयन स्रोत मौजूद हैं।■ सत्यापन करना कि जल गुणवत्ता निरीक्षण नियमित आधार पर तथा समस्त जल स्रोतों हेतु किया जाता है।■ सत्यापन करना कि जल निरीक्षण प्रतिवेदन सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।■ गंभीर अशुद्धियों की स्थिति में जल उपचार अभिलेखों का सत्यापन (सरकार द्वारा निर्धारित मानकों की तुलना में)।■ विचलनों के कारण प्राप्त करना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
19	भू-जल विकास	<ul style="list-style-type: none">■ भू-जल का अधिक प्रयोग किया जाना	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि भू-जल क्षमता का आवधिक आकलन वैज्ञानिक आधार पर किया गया है।■ सत्यापन करना कि उपलब्ध जल की गुणवत्ता हेतु नियमित रूप से जांच की जाती है।■ भू-जल संसाधनों के दोहन हेतु प्राप्त और स्वीकृत आवेदनों के अभिलेख का सत्यापन (सैम्पल आधार पर)।■ भू-जल दोहन हेतु अनुमोदन से पूर्व जांच अभिलेखों का सत्यापन।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ भू-जल के विकास हेतु प्रारंभ की गई परियोजनाओं तथा उनके उपयोग का सत्यापन।■ सत्यापन करना कि भू-जल के अति दोहन की रोकथाम हेतु उपयुक्त नियंत्रण मौजूद हैं।■ भू-जल स्तर के निर्धारण हेतु अनुशीलनों के अभिलेख का सत्यापन (यदि कोई)।
20	जल शुल्कदर	<ul style="list-style-type: none">■ अधिक/कम शुल्क उगाही	<ul style="list-style-type: none">■ जल की विधि वार शुल्क सूची प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि शुल्कदर सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार हैं।■ सत्यापन करना कि सभी पक्षों से शुल्क समय पर प्राप्त किया गया है।■ सत्यापन करना कि छूट प्राप्त पक्षों (राज्य/केंद्र सरकार द्वारा छूट प्राप्त) से शुल्क वसूली नहीं की गई है/सब्सिडीकृत दरों पर की गई है।■ सत्यापन करना कि समुचित अनुश्रवण किया गया है ताकि जल शुल्क लम्बे समय तक लम्बित न रहे।■ दोषी पक्षों के विरुद्ध की गई कार्यवाही की रिपोर्टों का सत्यापन।■ विचलनों के कारण प्राप्त करना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/ गतिविधि	कार्य विचलन/ जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
21	लेखा और लेखा-परीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> प्राधिकरण के उपयुक्त लेखा और अभिलेख तैयार नहीं करना। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि प्राधिकरण ने समुचित लेखा और अन्य सुसंगत अभिलेख अनुरक्षित किए हैं तथा बैलेंस शीट सहित लेखा का वार्षिक विवरण ऐसे रूप में तैयार किया गया है जैसा कि राज्य सरकार द्वारा सुनिश्चित किया गया है। सत्यापन करना कि प्राधिकरण के लेखा की लेखा-परीक्षा की जा रही है।
22	मंडी परिषद	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व की हानि। हानि कार्य दक्षता। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि बिक्री के लिए मंडी में लाए गए सभी खाद्यान्नों की ढेरी साफ स्थानों पर लगाई गई है। सत्यापन करना कि मंडी शुल्क सत्यापन का प्रमाणपत्र प्राप्त किया गया है। सत्यापन करना कि मंडी शुल्क तथा सभी चरणों में खाद्यान्नों के परिवहन तथा उठाई-धराई से संबंधित अन्य आकस्मिक खर्च अनुमोदित दरों के अनुसार अदा किए गए हैं। सत्यापन करना कि क्षेत्र स्टाफ के सभी सदस्यों विशेषकर मंडियों में नियुक्त स्टाफ के सभी सदस्यों को क्रय, भंडारण में आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान किया गया है।
इ	सहकारी समितियां		
23	सहकारी समितियां	<ul style="list-style-type: none"> अनधिकृत ऋण के फलस्वरूप अपवंचन। शुल्क वसूली नहीं होने के कारण राजस्व 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि क्या किसी अन्य पंजीकृत समिति को स्वीकृत किया गया ऋण रजिस्ट्रार द्वारा अनुमोदित किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/ गतिविधि	कार्य विचलन/ जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		हानि।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि समिति द्वारा गैर-सदस्य को कोई ऋण स्वीकृत नहीं किया गया है (सहकारी समिति अधिनियम, धारा 29)।■ सत्यापन करना कि समिति सभी सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त करती है (सहकारी समिति अधिनियम, धारा 12)।■ सत्यापन करना कि कोई एक सदस्य सीमित दायित्व समिति के कुल शेयरों अथवा निर्धारित शेयर मूल्य के 20 प्रतिशत से अधिक शेयरों का धारक नहीं है (सहकारी समिति अधिनियम, धारा 5)।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक संशोधन हेतु पंजीकरण की प्रमाणित प्रति प्राप्त की गई है (सहकारी समिति अधिनियम, धारा 11)।■ सत्यापन करना कि समिति को देय की वसूली हेतु समिति अपने सदस्यों का अभिलेख अनुरक्षित करती है। (सहकारी समिति अधिनियम, धारा 23)।■ सत्यापन करना कि किसी चल सम्पत्ति की प्रतिभूति पर उधार दी गई राशि रजिस्ट्रार द्वारा अनुमोदित है (सहकारी समिति अधिनियम, धारा 29)।
24	सहकारी समितियों द्वारा अनुरक्षित की जाने हेतु अपेक्षित पुस्तिका और रजिस्टर		<p>कार्यवृत्त पुस्तिका :</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सहकारी समिति द्वारा कार्यवृत्त पुस्तिका अनुरक्षित की गई है।■ सत्यापन करना कि कार्यवृत्त पुस्तिका आवश्यक विवरणों यथा नए बांटे गए शेयरों हेतु शेयर पूंजी का समाहरण, शेयर पूंजी की वापसी, जमाओं की



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>स्वीकृति और उनकी वापसी, सेंट्रल बैंक से लिया गया ऋण, सदस्यों को ऋण-वितरण, बाह्य प्रतिभूतियों में निहित निवेश, शेयर पूंजी पर लाभांश वितरण, आकस्मिक प्रभासों का भुगतान, वर्ष में आयोजित बैठकों की संख्या, प्रबंधन समिति के सदस्यों के नाम तथा समिति की ओर से नकदी प्राप्त करने तथा भुगतान करने तथा रसीदों पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत व्यक्तियों के नाम के संदर्भ में अद्यतन की गई है।</p> <p>सदस्यता हेतु आवेदन का रजिस्टर :</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सदस्यता हेतु आवेदनों की प्राप्ति की तिथि, आवेदकों के नाम, पते अन्य विवरण और आवेदनों के समाधान की प्रणाली रजिस्टर में यथासमय अद्यतन किए गए हैं। <p>प्रवेश पुस्तिका :</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि समिति में एक सम्यक् अद्यतन रजिस्टर अनुरक्षित किया जा रहा है, जिसमें प्रत्येक सदस्य का नाम और पता, उसके प्रवेश की तिथि तथा उसके द्वारा लिए गए शेयर, सदस्यता वापस लेने संबंधी विवरण (यदि कोई) दिए गए हैं। <p>नामांकन रजिस्टर :</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सदस्यों द्वारा नामांकित व्यक्तियों के नाम तथा अन्य विवरण युक्त रजिस्टर में यथासमय अद्यतन किये गये हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>रोकड़ बही अथवा रोजनामचा (देयबुक) :</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि एक अद्यतनीकरण और तुलनकृत रोकड़ बही अनुरक्षित की जा रही है। <p>रसीद बुक :</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि क्रम संख्या अंकित रसीद बुक अनुरक्षित की जा रही है। आगे यह भी जांच करना कि जिस पक्ष से धन प्राप्त किया जाता है उसको जारी की गई रसीद की दूसरी प्रति अनुरक्षित की जाती है। <p>ऋण बही :</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि ऋण बही सदस्यों के ऋण खातों के विवरण के संदर्भ में सम्यक् अद्यतन है। <p>उधार खाता बही :</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि जमा तथा अन्य उधार राशियों का लेखा इस बही में विधिवत अभिलेखित किया जाता है।जमा के मामले में सत्यापन करना कि जमाकर्ता के सदस्य या गैर-सदस्य होने के बारे में सुस्पष्ट लिखा गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि चालू खाता जमा तथा सावधि जमा पृथक्कृत हैं। <p>देयता रजिस्टर :</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि इस रजिस्टर में समिति के प्रति प्रत्येक सदस्य का ऋणभार दर्शाया गया है, चाहे ऋण सीधे उसके द्वारा लिया गया है अथवा उसके द्वारा कोई प्रतिभूति किसी ऋण के लिए बंधक के रूप में दी गई है। <p>प्राप्तियों तथा वितरणों का मासिक रजिस्टर :</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि यह रजिस्टर प्रत्येक माह प्राप्तियां तथा वितरणों का विवरण तैयार करने हेतु सम्यक् अनुरक्षित है। <p>समिति द्वारा नीलामी में क्रय की गई देनदारों की अचल सम्पत्ति का रजिस्टर:</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि इस रजिस्टर में ऐसी सम्पत्तियों के क्रय तथा अनुवर्ती विक्रय के विवरण की प्रविष्टि की गई है (देनदार सदस्यों से ऋण वसूली हेतु नीलामी में क्रय की गई)।यदि सम्पत्तियों का अनुरक्षण, समिति द्वारा किया गया है तो सत्यापन करना कि उनसे प्राप्त आय का विवरण भी रजिस्टर में अंकित है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>अतिदेय ऋणों का रजिस्टर</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि रजिस्टर में, अतिदेय ऋणों, उनके विरुद्ध की गई कार्यवाही तथा उनसे वसूल की गई राशि का विवरण, सम्यक् अद्यतन किया गया है। <p>मध्यस्थता हेतु आवेदन और निष्पादन का रजिस्टर :</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि मध्यस्थता हेतु ऋणों, आज़प्ति और निष्पादित अथवा वसूल किए गए ऋणों का विवरण इस रजिस्टर में सम्यक् अद्यतन किया गया है। <p>वाउचर फाइल :</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि समिति द्वारा आयोजित आकस्मिक व्यय हेतु समस्त वाउचरों पर क्रम संख्या अंकित की गई है तथा एक फाइल में कालानुक्रमिक रूप में किए अथवा चिपकाए गए हैं। <p>लाभांशों का रजिस्टर :</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्रदत्त शेयर पूंजी पर घोषित लाभांश और सदस्यों को वितरण के विवरण इस रजिस्टर में अंकित किए गए हैं।सत्यापन करना कि रजिस्टर में पिछले सहकारिता वर्ष के अंतिम दिवस को सदस्यों के नाम और संख्या, प्रत्येक की प्रदत्त शेयर पूंजी की राशि, इस पर



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>देय लाभांश की राशि तथा इसका भुगतान आदाता के हस्ताक्षर एवं तिथि सहित दर्शाए गए हैं।</p> <p>सदस्यों का सम्पत्ति विवरण :</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सम्पत्ति विवरण में सभी सदस्यों की शुद्ध परिसम्पत्तियों की राशि उद्घटित की गई है।■ सत्यापन करना कि यह विवरण प्रत्येक व्यक्तिगत सदस्य की परिसम्पत्तियों तथा देयताओं का, उसके प्रवेश की तिथि को तथा प्रत्येक सहकारिता वर्ष की अंतिम तिथि को, विवरण दर्शाता है।
25	रोकड़ बही की वाउचिंग		<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि रोकड़ बही अद्यतन और तुलनकृत है।■ वास्तविक नकद शेष का सत्यापन करना तथा जांच करना कि यह पुस्तिका शेष के अनुरूप हैं।■ सत्यापन करना कि नकद शेष इस प्रयोजन हेतु अधिकृत व्यक्ति की अभिरक्षा में है।
26	प्राप्तियों की वाउचिंग		<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि रोकड़ बही में प्रविष्टियों की तिथि, माह और वर्ष उनके प्रतिपत्रकों (काउंटरफोईल्स) के संगत हैं।■ सत्यापन करना कि पार्टी का नाम, जिससे धन प्राप्त किया गया है, तथा खाता जिससे यह संबंधित है, रोकड़ बही में समुचित रूप से अभिलेखित किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि रसीद पर अधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि रसीदें क्रम संख्या अंकित तथा निर्धारित मुद्रित रूप में हैं।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक रसीद पर प्रेषक के हस्ताक्षर मौजूद हैं।■ सत्यापन करना कि धन प्राप्ति की सभी मदें खातों में विधिवत दर्ज की गई है।■ सत्यापन करना कि उपयोग नहीं की गई सभी रसीदें सुरक्षित हैं तथा क्रम संख्या निरंतरता में है।
27 (क)	भुगतानों की वाउचिंग		<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि प्रत्येक भुगतान के साथ वैध वाउचर संलग्न है।■ सत्यापन करना कि वाउचर, समिति और समीक्षा अवधि से संगत है।■ सत्यापन करना कि सभी वाउचर्स भुगतान के लिए पारित किए जाने के पश्चात् विकृत कर दिए जाते हैं, ताकि उसी वाउचर को दो अलग भुगतानों की पुष्टि हेतु प्रस्तुत किए जाने की संभावना रोकी जा सके।
27 (ख)	बैंक शेष का सत्यापन		<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि रोकड़ बही के अनुसार बैंक शेष का मिलान बैंक द्वारा प्रस्तुत समाधान विवरण के साथ किया गया है।■ डम्मी पासबुक के किसी अपवंचनपूर्ण प्रतिस्थापन के प्रति सुरक्षा के लिए,



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			लेखा-परीक्षक को संबंधित बैंक अथवा डाकघर से शेष का प्रमाणीकृत विवरण प्राप्त करना चाहिए।
च	सहकारी बैंक		
28	सहकारी बैंक - ऋण/अग्रिम - रिजर्व बैंक/नाबार्ड के दिशा निदेशों का अनुपालन	<ul style="list-style-type: none">■ अनधिकृत ऋण।■ देय राशि की वसूली न होना।■ सहकारी बैंकों का अकुशल कार्यचालन।■ बैंकिंग नियंत्रण अधिनियम का पालन नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">■ जांच करना कि किसी बैंक ने अपने स्वयं के शेयरों की प्रतिभूति पर कोई ऋण एवं अग्रिम नहीं दिया है (बैंकिंग नियंत्रण अधिनियम, 1949 भाग-पंचम, धारा 20)।■ सत्यापन करना कि सहकारी बैंक द्वारा कार्य के वर्तमान नगर को छोड़कर व्यवसाय का नया स्थान खोलने अथवा स्थान बदलने से पूर्व भारतीय रिजर्व बैंक की पूर्व अनुमति प्राप्त की गई है (बैंकिंग नियंत्रण अधिनियम, 1949 भाग पंचम, धारा 23)।■ सत्यापन करना कि सहकारी बैंक द्वारा सुरक्षित नकदी अनुरक्षित की गई है जैसा कि (बैंकिंग नियंत्रण अधिनियम, 1949 भाग पंचम, धारा 18) में निर्धारित है।■ सत्यापन करना कि सहकारी बैंकों द्वारा, प्राथमिक सहकारी बैंक को छोड़कर, रिजर्व बैंक को प्रस्तुत की जाने वाली विवरणी की एक प्रति राष्ट्रीय बैंक को भी प्रस्तुत की गई है (बैंकिंग नियंत्रण अधिनियम, 1949 भाग पंचम, धारा 27)।■ सत्यापन करना कि सहकारी बैंकों द्वारा ऋण स्वीकृत किए जाते समय समुचित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि समस्त स्वीकृत ऋणों का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि ग्राहक/विभाग द्वारा समस्त बैंक औपचारिकताओं का पालन किया गया है (प्रतिभूति जमा/बैंक प्रत्याभूति इत्यादि)।■ सत्यापन करना कि जमा की गई प्रतिभूति राशि का अभिलेख अनुरक्षित किया जाता है।■ सत्यापन करना कि सहकारी बैंकों द्वारा निम्नलिखित प्राचलकों हेतु निर्धारित लेखा-परीक्षा वर्गीकरण अनुपात/मान प्राप्त किया गया है।<ul style="list-style-type: none">✓ पूंजी पर्याप्तता-नेट वर्थ, कुल परिसम्पत्तियों के प्रतिशत रूप में।✓ जोखिम/भारित परिसम्पत्तियां तथा पूंजी अनुपात।✓ परिसम्पत्ति गुणवत्ता-एनपीए स्तर (ऋणों और अग्रिमों की कुल अतिदेय राशियों के प्रतिशत रूप में सकल एनपीए)✓ किए जाने हेतु प्रावधान तथा प्रावधानों के प्रतिशत का अनुपात✓ प्रबंधन✓ शुद्ध लाभ



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ तरलता और निधि प्रबंधन: सीआरआर/एसएलआर का अनुरक्षण; उधार राशियों का समय पर चुकाया जाना; नकद प्रबंधन; निवेश प्रबंधन; जमा संग्रहण; जमा बीमा। ✓ प्रणाली और नियंत्रण : आंतरिक निरीक्षण और लेखा-परीक्षा; ऋण और अग्रिम नीतियां; लेखा-प्रक्रिया; गृह प्रबंधन; जोखिम प्रबंधन; कम्प्यूटरीकरण। ✓ अनुपालन-न्यूनतम भागीदारी; लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन का अनुपालन, नाबार्ड निरीक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन; आंतरिक विवरणियों एवं बाह्य विवरणियों; डीएपी/एमओयू का कार्यान्वयन
29	परिसम्पत्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ■ बैंक द्वारा अधिक/कम नकदी धारण। ■ शाखा में असमाधानकृत शेष। ■ बहियों में धारित प्रतिभूतियां, भौतिकरूप से बैंकों में नहीं। ■ शाखा द्वारा एचओ/आरबीआई/नाबार्ड के अनुदेशों का पालन नहीं किया जाना। ■ शाखा की सीमा से अधिक क्रेडिट सुविधाओं की मंजूरी। 	<p>1. नकद</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि शाखाओं में नकद शेष हेड ऑफिस द्वारा नियत सीमा से बहुत अधिक है। ■ सत्यापन करना कि शाखा नकद तथा मार्गस्थ नकदी हेतु पर्याप्त बीमा कवर धारक है। ■ सत्यापन करना कि नकदी, मुख्य अनुभाग के अनुदेशों के अनुसार, दो या अधिक पदधारकों की पर्याप्त संयुक्त अभिरक्षा में अनुरक्षित किया जाता है। ■ सत्यापन करना कि बैंक के अधिकारी निश्चित अंतरालों पर नकद शेष की जांच करते हैं, उसके सहायक अभिलेखों का सत्यापन करते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि बैंक ने अतिरिक्त लिक्विड कैश अपने अधिकार में नहीं रखा है। <p>2. बैंकों में शेष</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि वर्ष के अंत में अतिदेय शेष के संबंध में शेष पुष्टि प्रमाण पत्र प्राप्त किए गए थे तथा उपरोक्त शेष का मिलान किया गया था।■ मिलान न होने की स्थिति में।■ मिलान (समाधान) विवरण में प्रेक्षित किए जाने पर निम्नलिखित मामले भी प्रतिवेदित करना :<ul style="list-style-type: none">✓ अनाधार नकद लेन-देन✓ समायोजन/बट्टे खाते डाले जाने योग्य राजस्व मदें✓ एक वर्ष से अधिक तथा अनावश्यक/असमायोजित पुराने अतिदेय शेष <p>3. विनियोजन</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि वर्ष के दौरान शाखा ने कॉल एण्ड शॉर्ट नोटिस पर धन उपलब्ध रखा है अथवा निवेशों का क्रय/विक्रय किया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि प्रधान कार्यालय/नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा निर्धारित अनुदेशों/दिशानिर्देशों का पालन किया गया है।■ सत्यापन करना कि शाखा की बहियों में अभिलिखित प्रतिभूतियां इसके द्वारा भौतिक रूप से धारित हैं। <p>4. अग्रिम</p> <p>क. क्रेडिट आकलन (Credit Appraisal)</p> <ul style="list-style-type: none">■ क्या ऐसा कोई मामला है, जहां शाखा ने, वर्ष के दौरान कोई ऋण आवेदन, प्रधान कार्यालय द्वारा निर्धारित उपयुक्त फार्म में प्राप्त नहीं किया है।■ क्या शाखा ने अग्रिमों की स्वीकृति/नवीनीकरण, सीमावृद्धि इत्यादि के प्रस्ताव तैयार करने के संबंध में प्रधान कार्यालय की प्रक्रियाओं/अनुदेशों का पालन किया है।■ क्रेडिट आकलन में प्रमुख कमियों का विश्लेषण करना। <p>ख. स्वीकृति/वितरण</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि क्या शाखा की सीमा अथवा हस्तांतरित प्राधिकार से अधिक क्रेडिट सुविधा स्वीकृत किए जाने का कोई मामला मौजूद है। सत्यापन करना कि क्या ऐसे मामले का प्रतिवेदन उच्च अधिकारियों को दिया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि क्या स्वीकृति की शर्तों तथा प्रतिबंधों का पालन किए बिना क्रेडिट सीमा के अधीन वितरण का कोई मामला मौजूद है। <p>ग. <u>अभिलेखन</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि क्या समस्त आवश्यक अभिलेखों का निष्पादन किए बिना शाखा द्वारा क्रेडिट सुविधाएं जारी करने का कोई मामला मौजूद है। यदि हां, ऐसे मामले का विस्तृत विवरण दें।■ सत्यापन करना कि क्या अभिलेखन, प्रतिभूति मूल्य तथा उनके निरीक्षण में कमी अथवा कोई अन्य प्रतिकूल लक्षण जैसे सीमा से अधिक बहुधा/अनधिकृत अतिआहरण, अपर्याप्त बीमा कवरेज, शुल्क आदि का पंजीबद्ध नहीं किया जाना इत्यादि का कोई मामला देखा गया था। <p>घ. <u>समीक्षा/अनुश्रवण/पर्यवेक्षण</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि शाखा द्वारा आवधि शेष पुष्टियों/ऋण की स्वीकृति सहित अग्रिमों की समीक्षा के लिए मुख्य शाखा द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है।■ सत्यापन करना कि कृषि अग्रिमों के संबंध में ब्याज भारित करने की विधि पंजीकृत हैं और यदि हां, किस आवधिकता पर।■ सत्यापन करना कि स्टॉक/बही ऋण विवरण तथा अन्य आवधिक कार्य-डाटा और वित्तीय विवरण आदि ऋणियों से नियमित रूप से प्राप्त



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>किए गए हैं तथा सम्यक् संवीक्षा की गई है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि ऐसी संवीक्षा के आधार पर उपयुक्त मामलों में उचित कार्यवाही की गई है।■ रु. 10 लाख से अधिक सीमा की गैर निगमित संस्थाओं को अग्रिम के ऐसे मामलों का प्रतिवेदन करना जहां अनिवार्य लेखा-परीक्षा के संबंध में भारतीय रिजर्व बैंक के दिशानिर्देशों का पालन नहीं किया गया है।■ सत्यापन करना कि शाखा द्वारा बैंक को भारित प्रतिभूति का निरीक्षण अथवा भौतिक सत्यापन प्रधान कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया गया है।■ सत्यापन करना कि प्रतिभूतियां तथा अभिलेख प्राप्त किए जा चुके हैं तथा समुचित रूप से लेखांकित/पंजीबद्ध किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि शाखा ने अग्रिमों की पहचान तथा वर्गीकरण आरबीआई/नाबार्ड द्वारा निर्धारित मानकों की पद्धतियों पर सामान्य/अव-मानक/संशयात्मक/हानि परिसम्पत्तियों के रूप में किया है।■ सत्यापन करना कि क्या कोई ऐसे मामले हैं, जहां बोर्ड अथवा नियंत्रक प्राधिकारी ने अग्रिमों की वसूली अथवा संदिग्ध अग्रिमों पर ब्याज की वसूली की समाप्ति अथवा अग्रिम वापस मांगने हेतु विधिक कार्यवाही प्राधिकृत की है, किंतु शाखा द्वारा ऐसी कोई कार्यवाही नहीं की गई है।■ सत्यापन करना कि समस्त अनियमित, जटिल/रुग्ण अग्रिम, नियंत्रक



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>प्राधिकारी को तत्परता के साथ प्रतिवेदित कर दिए गए हैं।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि क्या ऐसे अग्रिमों के संबंध में कोई सुधार कार्यक्रम प्रारंभ किया गया है और यदि हां तो उस कार्यक्रम की स्थिति।■ सत्यापन करना कि बीमा और सब्सिडीज के लिए, यदि कोई, उपयुक्त दावे और हिसाब समाधानित कर लिये गये हैं। यदि नहीं, प्रकरणों की संख्या तथा शामिल राशि निर्देशित करना। यह भी जांच करना कि शाखा द्वारा समस्त संबंधितों को राशि जमा (क्रेडिट) कर दी गई है।■ सत्यापन करना कि शाखा द्वारा निर्गत साख-पत्र प्राधिकृत शक्ति के भीतर हैं तथा कि वे व्यापार सौदों के लिए प्रामाणिक हैं।■ जारी की गई बैंक प्रत्याभूति की जांच करना तथा सत्यापन करना कि वे समुचित रूप में तैयार की गई हैं और बैंक रजिस्टर में अभिलेखित की गई हैं। नियत तिथियों पर उनके नवीनीकरण का भी सत्यापन करना। <p>5. अन्य परिसम्पत्तियां</p> <p>क. <u>लेखन-सामग्री तथा स्टाम्प</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि बैंक की प्रणाली का प्रतिभूति मदों सहित लेखन सामग्री (सावधि जमा रसीद, ड्राफ्ट, पे आर्डर, चैक बुक, ट्रेवलर चैक, गिफ्ट चैक, इत्यादि) के निर्गमन तथा अभिरक्षा पर पर्याप्त नियंत्रण हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>ख. उच्चंत (सस्पेंस) खाते/लघु परिसम्पत्तियां तथा अन्य मदें</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि बैंक की कार्यप्रणाली उच्चंत खाते में नाम (डेबिट) की गई मदों का यथाशीघ्र समाशोधन सुनिश्चित करती हैं पुरानी अतिदेय प्रविष्टियों का सुनिश्चित करना तथा प्रविष्टियों के समायोजन में विलम्ब के कारणों का पता लगाना।■ सत्यापन करना कि क्या विभिन्न उप-शीर्षों के अधीन लेखा में ऐसे शेष मौजूद हैं, जो लेखा परीक्षक की राय में वसूल नहीं किए जा सकते हैं तथा जिनके लिए एक प्रावधान/बट्टे खाते डाले जाने की आवश्यकता है। यदि हां, उनका विवरण देना।■ इन लेखाओं की परीक्षा जांच के दौरान सामने आई किसी असामान्य मद की प्रकृति और इस प्रकार की राशि का विवरण देना।
30	दायित्वों	<ul style="list-style-type: none">■ आरबीआई द्वारा निर्धारित दिशानिर्देशों का पालन नहीं किया जाना।	<p>1. जमा</p> <ul style="list-style-type: none">■ प्राप्त की गई तथा चुकाई गई जमाओं का विवरण प्राप्त करना।■ बड़ी जमाओं पर ब्याज की गणना सहित जमाओं पर प्रदत्त ब्याज की प्रतिशत जांच करना। प्राथमिक कृषि सहकारी समिति (पीएसीएस) द्वारा जमा की गई राशियों तथा उन पर ब्याज की गणना की भी जांच करना।■ सत्यापन करना कि नए खाते खोलने संबंधी प्रक्रियाओं में आरबीआई के अनुदेशों का पालन किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>2. देय बिल, विविध जमा इत्यादि</p> <ul style="list-style-type: none">तीन वर्ष अथवा अधिक से लम्बित पुरानी अतिदेय मदों की संख्या तथा कुल राशि प्राप्त करना तथा उपयुक्त शीर्षक के अधीन प्रतिवेदित करना।विभिन्न उप शीर्षों के अधीन लेखा की संवीक्षा करना तथा उनमें पुराने शेषों का पता लगाना। यदि हां, तो उनका विवरण देना।इन लेखाओं की परीक्षण जांच के निष्पादन में असामान्य मद, यदि कोई, की प्रकृति और राशि प्रतिवेदित करना।चैक वापसी/बिल वापसी रजिस्टर का सत्यापन करना तथा उन विलेखों की वापसी के कारणों की जांच करना।स्वीकृत सीमा से अधिक क्रय किए गए/छूट दिए गए बिल/विनिमय पत्र का सैम्पल आधार पर सत्यापन करना।
31	लाभ और हानि खाता	<ul style="list-style-type: none">आरबीआई द्वारा निर्धारित प्रतिमानों का पालन नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">ब्याज की परीक्षण जांच करना, परीक्षण जांच के दौरान खुलासा हुई महत्वपूर्ण राशि के अधिक/कम जमा (क्रेडिट) का प्रतिवेदन करना।बोनस और एक्सग्रेसिया के अतिरिक्त भुगतान के मामलों का उल्लेख करना और सत्यापन करना।सत्यापन करना कि शाखा ने आरबीआई द्वारा निर्धारित आय मान्यता मानकों (income recognition norms) का पालन किया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि क्या जमाओं पर ब्याज की परीक्षण जांच में कोई महत्वपूर्ण अन्तर पाया गया है।शाखा प्रबंधक से आय और व्यय की प्रमुख मदों में विचलन प्रवृत्तियों की व्याख्या का उपयुक्त विवरण प्राप्त करना।सत्यापन करना कि क्या आय एवं व्यय की प्रमुख मदों में कोई ऐसी विचलन प्रवृत्तियां हैं, शाखा द्वारा जिनकी संतोषजनक व्याख्या नहीं की गई है, उन्हें प्रतिवेदित करना, यदि कोई हैं।लेखा नीतियों में परिवर्तनों, यदि कोई, का आय और व्यय की मदों पर प्रभाव निर्देशित करना।
32	आंतरिक नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none">बैंक में आंतरिक नियंत्रण के अभाव में अपवंचन के अवसर।	<p>1. लेखा पुस्तकों और अभिलेख</p> <ul style="list-style-type: none">लेखा पुस्तकों की सामान्य संवीक्षा करना तथा सत्यापन करना कि वे समुचित प्रकार से अनुरक्षित की गई हैं, शेष सम्यक् अंकित किए गए हैं तथा प्राधिकृत हस्ताक्षरियों द्वारा प्रमाणित किए गए हैं।जांच की गई पुस्तकों की तुलन संबंधी स्थिति सत्यापित एवं निर्देशित करना – लेखा, लेजर तथा रजिस्ट्रों का अनुरक्षण शुद्ध नकदी तथा सामान्य लेजर सहित।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>2. नियंत्रण तथा सहायक अभिलेख का मिलान</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि नियंत्रण तथा सहायक अभिलेखों का वर्षांत में मिलान किया गया है। यदि नहीं, संबंधित शीर्षों के अधीन वह अंतिम तिथि दी जानी चाहिए जिस तिथि तक के आंकड़ों का मिलान कर लिया गया है। <p>3. अन्तर-शाखा लेखा</p> <ul style="list-style-type: none">अन्तर-शाखा लेखा में अतिदेय प्रविष्टियों के वर्ष क्रम में ब्यौरे का विवरण, उनके अतिदेय रहने के कारणों के विवरण और उसके संबंध में प्रबंधन द्वारा उठाए गए कदमों के विवरण सहित प्राप्त करना।यह भी निदर्शित करना कि शाखा में अन्तर-शाखा लेन-देन से संबंधित विभिन्न लेखा का किस तिथि तक मिलान उपलब्ध हैं।अन्तर-शाखा/प्रधान कार्यालय लेखा में निष्पादित असामान्य प्रविष्टियों, यदि परीक्षण जांच के दौरान सामने आती हैं, की राशि प्रतिवेदित करना।सत्यापन करना कि क्या उच्च मूल्य की लम्बे समय से अतिदेय मदें नियमित रूप से चिन्हित की गई हैं और कि क्या उन पर कोई कार्यवाही की गई है।सत्यापन करना कि अंतर शाखा और अंतर बैंक लेखा, उच्चतम खातों, विविध जमा खातों, ड्राफ्ट लेखा में अतिदेय प्रविष्टियों का समाधान किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>4. फसल बीमा के अंतर्गत फसल ऋणों की आवृत्ति</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि समस्त ऋण प्राप्तकर्ता किसान और फसलें भारतीय कृषि बीमा कम्पनी (एआईसीआई) के दिशानिर्देशों के अनुसार आवृत्त की गई हैं।■ सत्यापन करना कि बीमा कम्पनी को प्रीमियम समय पर प्रेषित किया गया है।■ एआईसीआई द्वारा निश्चित किए गए दावों की राशि में से निपटान किए गए दावों की राशि तथा बैंक स्तर पर लम्बित समायोजन का विवरण ज्ञात करना। ऋण खाते में किए गए समायोजनों का विवरण भी ज्ञात करना। <p>5. अपवंचना</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि क्या शाखा में लेखा-परीक्षा अधीन वर्ष के दौरान कोई अपवंचन अन्वेषित की गई है, ऐसी अपवंचन का विवरण, कार्यप्रणाली के साथ सुझाव, यदि कोई, प्रस्तुत करना।
33	कुल परिसम्पत्तियों के प्रतिशत रूप में नेट वर्थ	<ul style="list-style-type: none">■ शुद्ध मूल्य तथा कुल परिसम्पत्तियों का अनुकूल अनुपात नहीं होना।	<ul style="list-style-type: none">■ सम्बद्ध अवधि की बैलेंस शीट प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि बैलेंस शीट सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।■ बैलेंस शीट के अनुसार शुद्ध मूल्य (नेट वर्थ) की गणना करना तथा इसकी तुलना बैलेंस शीट के परिसम्पत्ति पक्ष के अनुसार कुल परिसम्पत्तियों से करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि शुद्ध मूल्य (नेट वर्थ) का कुल परिसम्पत्तियों के साथ अनुपात पर्याप्त है अथवा नहीं।
34	एनपीए (NPA) का स्तर	<ul style="list-style-type: none">एनपीए के ऊंचे स्तर का बैंक के वित्तीय स्थायित्व पर प्रभाव पड़ना।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि की अंतिम तिथि को गैर-निष्पादक परिसम्पत्तियों (NPA) की सूची प्राप्त करना।सत्यापन करना कि एनपीए सूची अद्यतन है अथवा नहींएनपीए की गणना कुल अतिदेय ऋणों तथा अग्रिमों के प्रतिशत के रूप में करना। प्रतिशत जितना कम उतना ही बेहतर है।सत्यापन करना कि एनपीए के कारण अभिलेखबद्ध हैं अथवा नहीं।सत्यापन करना सक्षम प्राधिकारी को दिए गए प्रतिवेदन में सही एनपीए दर्शाए गए हैं।
35	सीआरआर (CRR) तथा एसएलआर (SLR) का अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none">सीआरआर तथा एसएलआर का अनुरक्षण नहीं किया जाना।आरबीआई द्वारा जारी दिशानिर्देशों का पालन नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान सुरक्षित नकदी अनुपात (सीआरआर) तथा सांविधिक तरलता अनुपात (एसएलआर) की जांच करना।दैनिक शेष का सत्यापन तथा सीआरआर एवं एसएलआर के अनुसरण की जांच करना।सत्यापन करना कि सीआरआर तथा एसएलआर के उल्लंघन की सूचना सक्षम प्राधिकारी को दी गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि सीआरआर तथा एसएलआर के उल्लंघन का औचित्य अभिलेखबद्ध है।
36	उधार राशियों की वापसी अदायगी	<ul style="list-style-type: none">उधार राशियों की भुगतान वापसी नहीं करने पर वित्तीय दंड लगाए जा सकते हैं।	<ul style="list-style-type: none">बैंक द्वारा उधार ली गई राशियों की सूची प्राप्त करना।सत्यापन करना कि समस्त उधार राशियां समय पर चुका दी गई है।सत्यापन करना कि क्या अन्य बैंकों/संस्थाओं से लिए उधारों की चुकौती में विलम्ब के कारण बैंक पर कोई प्रभार आरोपित किए गए हैं।सत्यापन करना कि अन्य बैंकों/संस्थाओं से उधार लेने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त किया गया है।
37	ऋण और अग्रिम	<ul style="list-style-type: none">अप्रत्याभूत ऋण और अग्रिम वसूल न होने योग्य ऋण बन सकते हैं।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान वितरित ऋणों तथा अग्रिमों की सूची प्राप्त करना।सत्यापन करना कि ऋण एवं अग्रिमों के वितरण में समस्त दिशानिर्देशों का पालन किया गया है।पूर्व-स्वीकृति मूल्यांकन संबंधी अभिलेखों का सत्यापन करना।सत्यापन करना कि ऋण और अग्रिम सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् स्वीकृत किए गए हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि एक विशिष्ट प्रकार के ऋण हेतु शर्तें तथा प्रतिबंध एकसमान हैं।सत्यापन करना कि ऋणों तथा अग्रिमों की वसूली समय पर की गई है।सत्यापन करना कि ऋण तथा अग्रिमों के चुकाने में विलम्ब की स्थिति में उपयुक्त ब्याज/दंड लगाया गया है।सत्यापन करना कि ऋण तथा अग्रिमों की चुकौती में विलम्ब की स्थिति में पर्याप्त अनुवर्ती कार्यवाही की गई है।
छ	सहकारिता संघ/फैडरेशन		
38	लेखा	<ul style="list-style-type: none">नीतियों का अनुसरण नहीं किया जाना।बजट सीमा अतिक्रमण।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि संघों यथा दुग्ध संघ, चीनी संघ इत्यादि, मत्स्यपालन और उद्योगों जैसे कि चीनी मिलों द्वारा अर्जित राजस्व की प्रविष्टि संबंधित स्थितियों में अनुरक्षित रोकड़ बही में की गई है।सत्यापन करना कि अर्जित राजस्व उसी दिन अथवा आगामी कार्यदिवस को बैंक में जमा कर दिया गया है।सत्यापन करना कि सहकारिता अधिनियम के अधीन संबंधित सहकारिताओं द्वारा सभी लागू नियमों तथा विनियमों का पालन किया गया है।सत्यापन करना कि सहकारिताओं द्वारा उपकरणों की अनावश्यक अधिप्राप्ति नहीं की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि अधिप्राप्ति नियमावली के अनुसार एक समुचित अधिप्राप्ति प्रक्रिया का अनुसरण किया गया है।■ सत्यापन करना कि संबंधित कार्य हेतु पर्याप्त योग्य स्टाफ नियुक्त किया गया है।
39	वार्षिक लेखा और बैलेंस शीट		<ul style="list-style-type: none">■ लेखा-परीक्षित बैलेंस शीट और लाभ एवं हानि लेखा लेखा-परीक्षा के वित्तीय वर्ष और विगत 3 वित्तीय वर्षों हेतु प्राप्त करना।✓ यदि बैलेंस शीट और लाभ एवं हानि लेखा की लेखा-परीक्षा निगमों की लेखा-परीक्षा के समय तक नहीं हुई है, तब अनंतिम बैलेंस शीट और लाभ एवं हानि लेखा प्राप्त करना।✓ वित्तीय विवरण संस्था की वित्तीय स्थिति की सही एवं निष्पक्ष तस्वीर प्रस्तुत करता है।✓ वित्तीय विवरण संस्थाओं पर लागू लेखा मानकों और कानूनों, यदि कोई, के अनुसार तैयार किए गए हैं।✓ वित्तीय विवरण लेखा-परीक्षित संस्था की परिस्थिति पर सम्यक् विचार के साथ प्रस्तुत किए गए हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ वित्तीय विवरण में किन्हीं असामान्य मदों सहित उनके विविध तत्वों का पर्याप्त प्रस्तुतीकरण किया गया है।✓ उनके विविध तत्वों का समुचित मूल्यांकन, मापन और निरूपण किया गया है।
40	राजस्व सृजन (रेवेन्यू जनरेशन)	<ul style="list-style-type: none">■ राजस्व हानि।■ न्यून उत्पादकता	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि वर्ष के दौरान राजस्व प्राप्ति के निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं किए जा सके हैं।■ सत्यापन करना कि सभी राजस्व-सृजक सहकारिताएं उत्पादों की बिक्री तथा क्रय का अभिलेख अनुरक्षित करती है।■ सत्यापन करना कि उद्योग वार (दुग्ध संघ, चीनी मिल, मत्स्य पालन इत्यादि) निवेश-उत्पादन का विश्लेषण किया जाता है।■ चीनी मिल :<ul style="list-style-type: none">✓ सत्यापन करना कि खोई (Bagasse), शीरा, भाप और शक्ति का कुशल उपयोग किया गया है।✓ सत्यापन करना कि खोई (Bagasse), शीरा के उत्पादन हेतु मानक नियत हैं।✓ सत्यापन करना कि चीनी का मितव्ययितापूर्ण उत्पादन करने हेतु उपयुक्त तंत्र-नियंत्रण व्यवस्था मौजूद है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ सत्यापन करना कि क्रय किए गए गन्ने का भुगतान अत्यधिक विलम्ब से किए जाने के कारण गन्ना अधिप्राप्ति में कमी आई है।✓ सत्यापन करना कि खोई (Bagasse), भाप और शीरा (Molasses), उत्पादन हेतु मानक नियत किए गए थे।✓ लेखा को अंतिम रूप दिए जाने की स्थिति।✓ क्रेडिटर्स खाते में डेबिट शेष का विवरण।✓ लिंकर की मार्ग क्षति का उल्लेख।
41	सहकारी भंडार	<ul style="list-style-type: none">■ बही स्टॉक तथा वास्तविक स्टॉक में अन्तर।■ समय व्यतीत होने के साथ माल की गुणवत्ता में गिरावट।■ अपर्याप्त भंडार प्रबंधन।■ पर्याप्त अनुमोदन के बिना भंडार से माल की आवाजाही।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि भंडार रजिस्टर अद्यतन है तथा समस्त प्राप्तियां और निर्गमन रजिस्टर में सम्यक् अभिलेखित किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि भंडार रजिस्टर केवल अधिकृत कार्मिकों की पहुंच में है तथा भंडारों में पर्याप्त भौतिक सुरक्षा है।■ सत्यापन करना कि सहकारिताओं में (संघों तथा उद्योगों में) माल समुचित प्रकार से चट्टा और माल की नामपच्ची लगाकर रखा जाता है।■ सत्यापन करना कि स्टॉक रजिस्टर में माल का विवरण समुचित रूप में परिभाषित किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ भंडारों में भौतिक सत्यापन के अभिलेख का सत्यापन करना; जांच करना कि भौतिक सत्यापन का संचालन आवधिक अंतरालों पर किया गया है।■ सत्यापन करना कि भौतिक सत्यापन के दौरान पाए गए अंतरों का समाधान सम्यक् अनुमोदन द्वारा किया गया है तथा भविष्य में कोई त्रुटि न होना सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कार्यवाही की गई है।■ भंडारों में माल के काल प्रभावित होने का सत्यापन करना।■ सत्यापन करना कि सूथल (नॉन-मूविंग) तथा पुराने आइटम्स को चिन्हित कर अलग रखा गया है।■ सत्यापन करना कि भंडार का स्टॉक खाता समुचित रूप से अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि भुगतान के लिए बिल पारित करते समय स्टॉक को स्टॉक रजिस्टर के प्राप्ति कालम में देखा जा सकता है।■ सत्यापन करना कि निर्गत स्टॉक के संबंध में स्टॉक रजिस्टर में सटीक प्रविष्टियां की गई हैं।■ विचलनों के कारण प्राप्त करना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
42	पूंजीगत व्यय	<ul style="list-style-type: none">■ गैर अनुमोदित पूंजी-व्यय।	<ul style="list-style-type: none">■ लेखा-परीक्षा अवधि हेतु पूंजी व्यय योजना प्राप्त करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">पूँजी मदों की अधिप्राप्तियों में विलम्ब।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्रत्येक पूँजीगत व्यय अनुरोध सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है।सत्यापन करना कि पूँजीगत व्यय परिसम्पत्ति के प्रतिस्थापन हेतु आयोजित किए जाने की स्थिति में पुरानी मद की विक्रय योजना दी गई है।सत्यापन करना कि कोई पुराने पूँजीगत व्यय अनुरोध लम्बित नहीं है।सत्यापन करना कि अनधिकृत भुगतानों/व्ययों के कारण व्यय सीमा उल्लंघन का कोई मामला नहीं है।सत्यापन करना कि अनुदानों के अवमुक्त करने तथा उपयोग से सम्बंधित अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।विचलनों के कारण प्राप्त करना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
43	मरम्मत और अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none">मरम्मत और अनुरक्षण अनुसूची का अनुसरण नहीं किए जाने से उपकरण काम करना बंद कर सकता है।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि के लिए मरम्मत और अनुरक्षण की अनुसूची प्राप्त करना।अनुरक्षण अनुसूची का अनुसरण सुनिश्चित करने हेतु तंत्र का सत्यापन करना तथा अभिलेखों का विश्लेषण यह जांच करने के लिए करना कि अनुरक्षण गतिविधि का निष्पादन अनुसूची के अनुसार किया गया है।सत्यापन करना कि मरम्मत और अनुरक्षण के प्रत्येक क्षेत्र हेतु व्यक्तिगत उत्तरदायित्व सौंपा गया है।वास्तविक तथा योजित अनुरक्षण गतिविधियों में विलम्ब चिन्हित करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">विचलनों के कारण प्राप्त करना और निरीक्षण के रूप में प्रतिवेदित करना।
ज	ग्रामीण स्थानीय निकाय (सरकार के तीन स्तरों यथा ग्राम पंचायत, ब्लॉक पंचायत, जिला पंचायत सम्मिलित करते हुए)		
44	बजट	<ul style="list-style-type: none">अवास्तविक अथवा अपूर्ण बजट तैयार करना।बजट राशि से अधिक व्यय।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि बजट निर्धारित वित्तीय दिशानिर्देशों के अनुसार तैयार किया गया है।सत्यापन करना कि व्यय बजट सीमा के भीतर किया गया है। यदि अधिक है, तो उसका कारण।सत्यापन करना कि क्या चालू वित्तीय वर्ष के दौरान कोई नया व्यय किया गया है यदि हां, प्राधिकृत व्यक्ति से उसकी पूर्व-स्वीकृति प्राप्त की गई है।सत्यापन करना कि मासिक वित्तीय लक्ष्य विवरण निर्गत और प्रचारित किये जा रहे हैं।
45	विकास कार्यक्रम तथा बजट कार्य	<ul style="list-style-type: none">जिले का एकीकृत विकास नहीं।खर्च पर नियंत्रण नहीं रहने पर अनधिकृत व्यय।पंचायती राज संस्थानों के लेखा में पारदर्शिता का अभाव।निधियों के दुरुपयोग/दुर्विनियोग की संभावना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि जिला पंचायत द्वारा जिले के लिए विकास कार्यक्रम तैयार किया जाता है (धारा 63 तथा 86)सत्यापन करना कि राज्य में प्रत्येक पंचायती राज संस्थान वार्षिक बजट तैयार करता है (धारा 110)सत्यापन करना कि क्षेत्र पंचायत और ग्राम पंचायत द्वारा जिला पंचायती राज अधिकारी को उपयोगिता प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none"> अग्रिमों का समायोजन प्रस्तुत नहीं करना 	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न योजनाओं के कार्यान्वित करने के विवरणों का उल्लेख करना और विसंगतियों का प्रतिवेदन करना।
46	अनुदान और वित्तपोषण	<ul style="list-style-type: none"> निधियों का दुर्विनियोग। अनुदानों का अपर्याप्त उपयोग। निधियों को अनधिकृत अवमुक्त करना। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि प्राप्त किए गए सभी अनुदान रजिस्टर में अद्यतन है। सत्यापन करना कि ग्राम, ब्लॉक और जिला पंचायतों द्वारा अनुदान रजिस्टर क्रमशः निर्धारित रूप में अनुरक्षित किए जाते हैं। सत्यापन करना कि अनुदान का उपयोग उसी प्रयोजन हेतु किया गया है जिसके लिए जारी किया गया था। सत्यापन करना कि सभी पंचायती राज संस्थानों द्वारा कार्य रजिस्टर क्रमशः निर्धारित रूप में अनुरक्षित किए जाते हैं। सत्यापन करना कि मानक/निर्धारित मूल्य के सार्वजनिक कार्यों का निष्पादन जिला पंचायतों द्वारा किया जाता है। सत्यापन करना कि वसूल की गयी प्राप्ति समय पर सरकारी खाते में जमा की जाती है। सत्यापन करना कि जिला पंचायतों को जारी की गई सभी निधियां जिला पंचायत समिति द्वारा अनुमोदित हैं। निधि उपयोग की स्थिति के विवरण प्रस्तुत करना।
47	क्षेत्रीय अनुदान (क्षेत्रीय निधि)	<ul style="list-style-type: none"> अनुदान/निधियों का अनधिकृत उपयोग। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि अनुदान राशि का उपयोग केवल निर्धारित प्रयोजन हेतु किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि उपयोग नहीं की गई अनुदान राशि का विवरण और उसका कारण उसकी समीक्षा हेतु अनुरक्षित किया गया है।सत्यापन करना कि ग्राम पंचायतों के विकास हेतु उपलब्ध कराई गई निधियों/अनुदान राशियों के उपयोग का विवरण अद्यतन अनुरक्षित है। इसके अतिरिक्त उपयोग नहीं की गई अनुदान राशियों का विवरण भी कारणों/टिप्पणियों सहित अनुरक्षित किया गया है।सत्यापित करें कि निर्गत रजिस्टर-भाग 1, 2 व 3 समुचित और अद्यतन रूप में अनुरक्षित है।सत्यापन करना कि कार्य रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है तथा कार्यों का विवरण और उसके अभिलेख भी उसमें समीक्षा हेतु दिए गए हैं।सत्यापन करना कि उपभोक्ता विवरण तथा कार्य कार्यपूर्ति प्रमाणपत्र/अभिलेख समीक्षा हेतु अनुरक्षित किए गए हैं।
48	नकदी एवं बैंक	<ul style="list-style-type: none">अपूर्ण/अशुद्ध नकदी तथा बैंक अभिलेख।निधियों का अनधिकृत उपयोग।निधियों की लघु चोरी।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि नकदी तथा बैंक पुस्तिकाएं अद्यतन हैं।सत्यापन करना कि नकदी बही तथा बैंक पुस्तिका (बैंक समाधान) की समीक्षा ब्लॉक विकास अधिकारी (बीडीओ) द्वारा मासिक आधार पर की जाती है।सत्यापन करना कि निधियों के निवेश संदर्भित शासनादेशों के अनुसार



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>राष्ट्रीयकृत बैंकों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/उत्तराखण्ड ग्रामीण बैंक/आई.डी.बी.आई./पात्र जिला सहकारी बैंकों/सब्सिडियरों में किया गया है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि निकाय द्वारा उपभोक्ता प्रभार आवश्यकतानुसार नियमित अंतरालों पर संशोधित किये जा रहे हैं। अंतिम पुनरीक्षण उपभोक्ता प्रभारों में तिथि के साथ नोट करें।■ सत्यापन करना कि कैशियर द्वारा सभी नकदी, लेन-देन का सत्यापन सहायक अभिलेखों द्वारा किया जाता है।■ सत्यापन करना कि प्रपत्र 11सी, 47ए, अग्रिम रजिस्टर तथा सरकारी टिकट रजिस्टर समुचित तथा पर्याप्त रूप से रखा जाता है तथा आवधिक आधार पर इनकी समीक्षा की जाती है।■ सत्यापन करना कि रोकड़ बही सही ढंग से तथा पुष्टि अभिलेखों के साथ पूर्ण रूप से अनुरक्षित की गई है तथा अभिलेख जब और जैसे ही मांगे गए हैं, नियम तथा विनियमों के अनुसार, मुख्य लेखा-परीक्षक को उपलब्ध कराए गए हैं।■ सत्यापन करना कि आरटीआर रजिस्टर उपलब्ध कराई गई सूचना के अनुसार समुचित प्रकार से अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि देय/दायित्व रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है तथा तीन माह से अधिक से देय राशि का विस्तृत विवरण समीक्षा हेतु तैयार किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि कैशियर से जमा प्राप्त की गई है।■ सत्यापन करना कि नकदी समुचित एवं सुरक्षित भौतिक अभिरक्षा में रखी जाती है।■ सत्यापन करना कि नकदी निर्धारित सीमा में रखी जाती है।■ सत्यापन करना कि वाहन रजिस्टर समुचित रूप से अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि वेतन से सभी सुसंगत कटौतियां समय-समय पर अपेक्षा के अनुसार की गई हैं।
49	लेखा	<ul style="list-style-type: none">■ लेखा में त्रुटि/विलोपन की संभावित जोखिम।■ मदों का अशुद्ध लेखांकन।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि जिला पंचायतें निर्धारित प्रारूप में वार्षिक लेखा तैयार करती हैं।■ सत्यापन करना कि रोकड़ बही में दैनिक लेन-देन निर्धारित रूप में अभिलेखबद्ध किया गया है।■ सत्यापन करना कि रोकड़ बही में अभिलेखित अनुसार लेन-देन का विवरण प्राप्ति रजिस्टर में अथवा भुगतान रजिस्टर में निर्धारित रूप में लेखा के संबंधित शीर्षाधीन अंतरित किया गया है।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक माह के अंत में प्राप्तियों तथा भुगतानों के योग (उद्देश्य शीर्ष स्तर) निर्धारित रूप में अनुरक्षित मासिक प्राप्ति और भुगतान लेखा रजिस्टर में लेखांकित किए गए हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि जिला पंचायत तथा क्षेत्र पंचायत की रोकड़ बहियों तथा कोषागार/बैंक विवरणों के बीच कोई असमाधानित अंतर विद्यमान नहीं है (बजट और सामान्य लेखा नियमावली 1965, धारा 84 (2))■ सत्यापन करना कि पंचायती राज संस्थानों द्वारा मरम्मत एवं अनुरक्षण हेतु प्रयुक्त अनुदानों का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि लेखा की दैनिक जांच और लेखा-परीक्षा संचालित की गई है तथा स्थानीय निकायों और सहकारिताओं को आवधिक प्रतिवेदन दिया गया है।■ सत्यापन करना कि कर, शुल्क तथा किराये की पिछली अतिदेय राशियों की गहन संवीक्षा की गई है।■ सत्यापन करना कि मासिक लेखा-परीक्षा रिपोर्टों में वर्णित निरीक्षणों के संबंध में कार्यवाही की गई है।■ सत्यापन करना कि अचल परिसम्पत्तियों का एक रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि अचल परिसम्पत्तियों के रजिस्टर में सभी परिसम्पत्तियों, भवनों, भूमि इत्यादि की अवस्थिति (लोकेशन) स्पष्ट रूप से वर्णित की गई है।■ सत्यापन करना कि पिछली अतिदेय राशियां तथा जहां अपेक्षित शेष उपलब्ध



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>नहीं है "कार्यों का विवरण" (संबंधित रजिस्ट्रों में) तैयार किया गया है जिसके आधार पर प्रारंभिक शेषों की गणना की जा सकती है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि चालू वर्ष के राजस्वों की वापसी/व्यय की प्रतिपूर्ति को प्राप्ति/व्यय की कटौती के रूप में लेखांकित किया गया है।■ सत्यापन करना कि नरेगा अनुदानों के लिए सरकारी आदेश के अनुसार अथवा अनुदान योजना में निर्धारित अनुसार पृथक अभिलेख अनुरक्षित किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि पीआरआई'ज द्वारा लेखा अनुरक्षण हेतु एनआईसी द्वारा विकसित PRIASoft लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जा रहा है।■ सत्यापन करना कि पंचायती राज संस्थानों को PRIASoft सॉफ्टवेयर पर कार्य के लिए बुनियादी अवस्थापना विकसित की गई है/उपलब्ध कराई गई है।■ सत्यापन करना कि जिला पंचायत में वर्गीकृत रजिस्टर निर्धारित प्रारूप में अनुरक्षित किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि सभी कार्य आकलन अनुमोदन प्राधिकारी के अनुसार एक अधिकृत व्यक्ति द्वारा अनुमोदित किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि राज्य/केंद्रीय सरकार से प्राप्त राजस्व हेतु प्राप्तियों के सम्बद्ध प्रमुख शीर्षों के अंतर्गत उप-शीर्ष '901 पंचायतों को दी गई शुद्ध प्राप्तियों का अंश' खोला गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि पंचायतों के चालान/चैक/वाउचर में वर्गीकरण के विस्तृत/समुचित वर्गीकरण के अभाव में संबंधित कार्यात्मक प्रमुख शीर्षों के अधीन तत्काल लेखांकित नहीं किए गए सभी अवर्गीकृत लेन-देन "8658-उच्चंत खाता" के अधीन लिखे गए हैं।■ इसकी खुली बैठक में आय/व्यय के लेखा के अनुमोदन तथा इसके अंगीकरण की स्थिति का सत्यापन करना■ सभा/पंचायत द्वारा अनुमोदन के पश्चात् बैंक से राशि आहरण हेतु प्रावधान के अनुपालन का सत्यापन करना।■ सत्यापन करना कि लेखा दो भागों में रखे गए हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ पंचायत निधि से संबंधित समस्त प्राप्तियों तथा व्यय लेन-देन।✓ भविष्य निधि, ऋण, जमा और अग्रिम इत्यादि के लेन-देन इति शेष सहित।■ सत्यापन करना कि अभिलेखों के निम्नलिखित रजिस्टर अनुरक्षित किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ बैंक/कोषागार समाधान विवरण✓ कार्य रजिस्टर✓ चल और अचल सम्पत्तियों का रजिस्टर



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ भंडार रजिस्टर✓ मांग, वसूली और शेष का रजिस्टर✓ परिवार रजिस्टर✓ जन्म एवं मृत्यु रजिस्टर✓ मांग वसूली रजिस्टर✓ परिसम्पत्ति रजिस्टर✓ कार्य-सूची एवं कार्यवृत्त रजिस्टर
50	वसूली	<ul style="list-style-type: none">■ वास्तविक तथा बही अभिलेखों में अंतर।■ अपवंचन की संभावित जोखिम।■ राजस्व हानि।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि निम्नलिखित से राजस्व वसूली का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है :<ul style="list-style-type: none">✓ जिला पंचायत के स्वामित्व वाली सम्पत्तियों का किराया✓ लाइसेंस शुल्क✓ कर✓ लावारिस पशुओं की बिक्री✓ खनन✓ अन्य (यदि कोई)



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि जिला पंचायतों द्वारा समस्त व्यय वसूल किए गए राजस्व से किया गया है।■ सत्यापन करें यदि परिसम्पत्तियों का निर्माण जिला पंचायत एवं पंचायतों के राजस्व की वृद्धि के लिये किया गया है तो क्या वास्तव में सम्पत्ति अर्जित की है।■ कुल वसूली का सत्यापन करना तथा जांच करना कि बनाए गए बिलों और वसूली के बीच पर्याप्त संबंध मौजूद है ताकि यह आश्वासन हो सके कि सभी बिलों की वसूली की जा चुकी है।■ सत्यापन करना कि नकद बिक्री तथा प्रत्यक्ष नकद वसूली के नियमित समाधान की प्रक्रिया निष्पादित की जाती है तथा सैम्पल आधार पर समाधान विवरण की सटीकता का सत्यापन करना।
51	कार्यों की लेखा-परीक्षा	<ul style="list-style-type: none">■ अपर्याप्त प्रतिवेदन।■ गंभीर मुद्दों का छूट जाना।	<ul style="list-style-type: none">■ जांच करना कि यूनिट द्वारा निर्माण के निष्पादन हेतु कितनी योजनाएं कार्यान्वित की गई हैं।■ जांच करना कि यूनिट के राजस्व संसाधन क्या हैं तथा एएओ/वीपीडी के कर्मियों और स्वयं के बीच राजस्व वसूली जांच का विभाजन करना।■ रोकड़ बही तथा भविष्य निधि खाते की विस्तृत जांच हेतु जांच माह का चयन करना।■ निर्माण कार्य के विस्तृत विश्लेषण हेतु एएओ/वीपीडी के कर्मियों तथा स्वयं



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>के मध्य कुछ प्रमुख निर्माण कार्यों का चयन करना।</p> <ul style="list-style-type: none">■ जांच करना कि संविदा माध्यम से राजस्व वसूली के लिए कितने संविदा अनुबंध किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि सभी निर्माण कार्य हेतु मास्टर प्लान तैयार किया गया है।■ सत्यापन करना कि कार्य प्रगति बार चार्ट तैयार किया गया है (मास्टर प्लान से सम्बद्ध)। भुगतान, कार्य प्रगति बार चार्ट रिपोर्टों तथा अनुमोदित माप रिकार्डों के अनुसार किया जाना चाहिए।■ सामग्री क्रय पत्राचार फाइल की जांच करना।■ राजस्व प्राप्ति संग्रहण पुस्तकों के भंडार खाते की जांच करना।■ जारी किए गए आपत्ति के कच्चे नोट्स के निरीक्षण पर मुख्य अभिलेख प्राप्त करना।■ यूनिट द्वारा, पीआरआई लेखा अनुरक्षण हेतु सी एवं एजी के 16 प्रारूपों के निर्धारित प्रोफार्मा प्रथम से चतुर्थ तक लागू किए जाने की जांच करना।■ आग, चोरी/गबन, न्यायालय वाद इत्यादि की जांच करना।■ यूनिट की पुरानी निरीक्षण रिपोर्टों के असाधारण पैरा के उत्तर की समीक्षा करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि जिला पंचायत में नजूल रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है।सत्यापन करना कि नजूल रजिस्टर का सत्यापन डीएम कार्यालय में सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया गया है।
52	परिसम्पत्तियों की स्थिति	<ul style="list-style-type: none">साकार परिसम्पत्तियों का असमुचित भौतिक भंडारणपरिसम्पत्तियों का अशुद्ध/अपूर्ण अभिलेख।परिसम्पत्तियों की चोरी की जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि ब्लॉक विकास अधिकारी (बीडीओ) द्वारा अर्द्धवार्षिक/वार्षिक आधार पर परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन किया जाता है।सत्यापन करना कि भौतिक सत्यापन के अभिलेख अनुरक्षित किए जाते हैं तथा उनमें पाए गए अंतर कारणों/टिप्पणियों के साथ अभिलेखित किए जाते हैं।सत्यापित करें कि अधिकारी जो स्टोर की अभिरक्षा के लिये जिम्मेदार है उसके द्वारा चोरी, अग्नि इत्यादि के लिए सुरक्षा के कदम उठाये गये हैं।सत्यापित करें कि निष्प्रोज्य एवं अप्रचलित स्टोर का सरकार द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निस्तारण (डिसपोजल) किया गया है।सत्यापन करना कि सभी परिसम्पत्तियों (फर्नीचर) पर क्रमसंख्या अंकित है तथा परिसम्पत्तियों की सूची उनकी क्रम संख्या के अनुसार अनुरक्षित की गई है।
53	मासिक/वार्षिक लेखे	<ul style="list-style-type: none">अपर्याप्त प्रतिवेदन।गंभीर मुद्दों का छूटना।	<ul style="list-style-type: none">निरीक्षण अधिकारी द्वारा रोकड़ बही की विस्तृत जांच हेतु जांच माह के चयन की अनुशंसा के लिए अंतिम लेखा-परीक्षा से अंतिम मार्च तक के मासिक व्यय आंकड़े प्राप्त करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ वार्षिक लेखा, अनुदान रजिस्टर, रोकड़ बही तथा सभी बैंक पास बुकों से, अंतिम लेखा-परीक्षा से अंतिम मार्च तक, यूनिट की वित्तीय स्थिति की जांच करना। यूनिट की कम से कम तीन वर्ष की वित्तीय स्थिति की जांच की जानी चाहिए तथा निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग-तृतीय में टिप्पणियों सहित दर्शाई जानी चाहिए।■ अपेक्षित जानकारी प्राप्त करने तथा निरीक्षण प्रतिवेदन में प्रस्तुत करने के लिए यूनिटों को निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग-प्रथम तथा भाग-द्वितीय का निर्धारित प्रारूप जारी किया जाना चाहिए।■ वित्त आयोग के अनुदान के अव्ययित शेष की जांच करना तथा व्यय के तरीके की जांच करना।■ जल आपूर्ति तथा सैनिटेशन योजना के सभी वाउचर्स की 100 प्रतिशत जांच की जानी चाहिए तथा उपयोग प्रमाणपत्र और वास्तविक व्यय के बीच अंतर सुनिश्चित किया जाना चाहिए।■ विभिन्न योजनाओं की कार्यान्वयन स्थिति की जांच करना।■ कार्य विवरण निदेशिका तथा कार्य रजिस्टर की जांच करना।■ योजनाओं हेतु अनुदान/निधियों के उपयोग की जांच करना।■ निष्पोज्य भंडार स्टॉक की नीलामी हेतु वस्तुओं को रद्द घोषित करने की जांच करना।■ निरीक्षण अधिकारी द्वारा राजस्व वसूली विभाजन की जांच करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">निरीक्षण अधिकारी द्वारा अ वसूली विभाजन की जांच करना।निरीक्षण अधिकारी द्वारा कुछ प्रमुख निर्माण कार्यों के चयन/विभाजन की जांच करना।यूनिट द्वारा पीआरआई लेखा के अनुरक्षण हेतु सी एवं एजी के 7 से 10 तक तथा 16 प्रारूपों के निर्धारित प्रोफार्मा की जांच करना।निरीक्षण अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
54	ऋण	<ul style="list-style-type: none">ऋणों विवरणों के अवास्तविक/अपूर्ण अभिलेख।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि ऋणों का विवरण सही और पूर्ण रूप से अनुरक्षित किया गया है, जिसमें प्रारंभिक शेष, चालू वित्तीय वर्ष में निर्गमन, वसूली विवरण तथा उसको बही में लेखांकित किए जाने का विवरण दिया गया है।
55	लेखा-परीक्षा टिप्पणियां	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा टिप्पणियों का अधूरा अनुपालन।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षा टिप्पणियों का विवरण अद्यतन है तथा उसके संबंध में कार्यवाही/उत्तर तैयार किए गए हैं तथा समीक्षा हेतु अभिलेखबद्ध किए गए हैं।सत्यापन करना कि वेतन, वहन अथवा परिवहन और अन्य व्ययों का विवरण मुख्य लेखा-परीक्षा के रजिस्टर के अनुसार समीक्षा हेतु अद्यतन रखा गया है।
56	भवन	<ul style="list-style-type: none">भवन निधियों का अनधिकृत उपयोग।भवनों का अनधिकृत उपयोग।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि यदि ब्लॉक विकास कार्यालय किराए के परिसर में है, भवन के किराए का प्रावधान किया गया है। सरकारी परिसर की उपलब्धता में विलम्ब/अनुपलब्धता का कारण ज्ञात करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">भवन अभिलेखों का अपर्याप्त अनुश्रवण।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापित करें की राजस्व अर्जन करने वाली परिसम्पत्तियों का निर्माण व्यवहार्यता अध्ययन के बाद ही किया गया है।उपरोक्त भवन निकायों के लिये राजस्व अर्जित कर रहे है।सत्यापित करें कि ऐसी परियोजनाओं जिनके निर्माण में अत्याधिक विलम्ब एवं राजस्व की हानि हुई है, ऐसे प्रकरण प्रतिवेदित करें।सत्यापन करना कि भवन सरकारी स्वामित्व में होने की स्थिति में समस्त भूमि और भवन का स्वामित्व ब्लॉक विकास कार्यालय (सरकार) के नाम अंतरित कर दिया गया है।सत्यापन करना कि भूमि रजिस्टर खण्ड 5 भाग 1 में भू-अभिलेख अद्यतन है।सत्यापन करना कि आवासीय भवन हेतु औसत/मानक किराया परिभाषित, निश्चित और अनुमोदित किया गया है तथा उसको निर्धारित अभिलेखों में अद्यतन किया गया है।कि विद्युत बिल समय पर जमा किए जाते हैं।
57	बैठक	<ul style="list-style-type: none">क्षेत्रीय पंचायतों की बैठकों तथा अन्य बैठकों के अवास्तविक/अपूर्ण अभिलेख।ब्लॉक कार्यालय की असमुचित निगरानी।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि समस्त सुसंगत रजिस्टर और अभिलेख यथा क्षेत्रीय पंचायतों के सदस्यों की सूची, बैठकों की सूची, विषयसूची तथा कार्य योजना विवरण तथा प्रस्ताव विवरण।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">रजिस्टर तथा अभिलेखों का असमुचित अनुरक्षण।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि स्टाफ बैठकों के अभिलेख अनुरक्षित किए गए हैं अथवा नहीं।सत्यापन करना कि किसानों को प्रोत्साहन संबंधी बैठकें प्रलेखित हैं तथा उनको सविवरण अनुरक्षित किया गया है।सत्यापन करना कि क्या ब्लॉक विकास अधिकारी (बीडीओ) द्वारा सामाजिक सेवा संस्थाओं तथा ग्राम पंचायतों और अन्य एजेंसियों के कार्य के संबंध में कोई योजना/नीति परिभाषित की गई है।सत्यापन करना कि गाइड फाइलें अनुरक्षित की गई हैं।सत्यापन करना कि ब्लॉक विकास कार्यालय स्तर पर भूमिकाएं तथा उत्तरदायित्व परिभाषित और निश्चित किए गए हैं।सत्यापन करना कि सभी फाइनल रजिस्टर अनुरक्षित किए गए हैं तथा उन रजिस्ट्रों का एक रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है।सत्यापन करना कि आवागमन रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है।सत्यापन करना कि सर्वेक्षण और दौरे योजना के अनुसार निष्पादित किए गए हैं।सत्यापन करना कि आवधिक विवरणी रजिस्टर समुचित रूप से रखा गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि ब्लॉक कार्यालय साफ है तथा सभी कुर्सियां और मेज साफ हैं। ■ ब्लॉक विकास अधिकारी द्वारा कर्मचारियों हेतु प्रयुक्त समीक्षा और मूल्यांकन प्रक्रिया का सत्यापन करना। ■ सत्यापन करना कि ब्लॉक विकास अधिकारी ने ब्लॉक विकास बैठकों में भाग लिया है। ■ सत्यापन करना कि सामूहिक बीमा योजना के लिए निधि का अनुरोध किया गया है तथा उसका विवरण।
58	पंचायतों को प्रशिक्षण का प्रावधान	<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रशिक्षण के अभाव में ज्ञान अवरुद्धता के कारण अकुशलता हो सकती है। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान प्रशिक्षण की सूची प्राप्त करना। ■ सत्यापन करना कि वार्षिक प्रशिक्षण योजना सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है। ■ सत्यापन करना कि पंचायतों को प्रशिक्षण स्थानीय भाषा में दिया गया है। ■ सत्यापन करना कि प्रशिक्षण अनुसूची में पंचायत के कार्यालय कर्मियों को ई-शासन में सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) समर्थ प्रशिक्षण शामिल है।
झ	पंचायती राज संस्थान		
59	विकास कार्यक्रम तथा बजट कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ■ जिले का एकीकृत विकास नहीं। ■ खर्च पर नियंत्रण नहीं रहने पर अनधिकृत 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि जिला पंचायत द्वारा जिले के लिए विकास कार्यक्रम तैयार किया जाता है (धारा 63 तथा 86)



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<p>व्यय।</p> <ul style="list-style-type: none">पंचायती राज संस्थानों के लेखा में पारदर्शिता का अभाव।निधियों के दुरुपयोग/दुर्विनियोग की संभावना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि राज्य में प्रत्येक पंचायती राज संस्थान वार्षिक बजट तैयार करता है (धारा 110)सत्यापन करना कि क्षेत्र पंचायत और ग्राम पंचायत द्वारा जिला पंचायती राज अधिकारी को उपयोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया गया है।
60	अनुदान और वित्तपोषण	<ul style="list-style-type: none">निधियों का दुर्विनियोग।अनुदानों का अपर्याप्त उपयोग।निधियों का अनधिकृत अवमुक्त करना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्राप्त किए गए सभी अनुदान रजिस्टर में अद्यतन है।सत्यापन करना कि ग्राम, ब्लॉक और जिला पंचायतों द्वारा अनुदान रजिस्टर क्रमशः निर्धारित रूप में अनुरक्षित किए जाते हैं।सत्यापन करना कि अनुदान का उपयोग उसी प्रयोजन हेतु किया गया है जिसके लिए जारी किया गया था।सत्यापन करना कि सभी पंचायती राज संस्थानों द्वारा कार्य रजिस्टर क्रमशः निर्धारित रूप में अनुरक्षित किए जाते हैं।सत्यापन करना कि मानक/निर्धारित मूल्य के लोक कार्यो का निष्पादन जिला पंचायतों द्वारा किया जाता है।सत्यापन करना कि अधिष्ठान व्ययों को आयोजित करने के लिए केवल संहत राजस्व का उपयोग किया गया है (राज्य निधि का उपयोग सरकारी आदेश में निर्धारित अनुसार किया जाना चाहिए)।सत्यापन करना कि जिला पंचायतों को जारी की गई सभी निधियां जिला पंचायत समिति द्वारा अनुमोदित हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
61	लेखा	<ul style="list-style-type: none">लेखा में त्रुटि/विलोपन की संभावित जोखिम।मदों का अशुद्ध लेखांकन।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि जिला पंचायतें निर्धारित प्रारूप में वार्षिक लेखा तैयार करती हैं।सत्यापन करना कि रोकड़ बही में दैनिक लेन-देन निर्धारित रूप में अभिलेखबद्ध किया गया है।सत्यापन करना कि रोकड़ बही में अभिलेखित अनुसार लेन-देन का विवरण प्राप्ति रजिस्टर में अथवा भुगतान रजिस्टर में निर्धारित रूप में लेखा के संबंधित शीर्षाधीन अंतरित किया गया है।सत्यापन करना कि प्रत्येक माह के अंत में प्राप्तियों तथा भुगतानों के योग (उद्देश्य शीर्ष स्तर) निर्धारित रूप में अनुरक्षित मासिक प्राप्ति और भुगतान लेखा रजिस्टर में लेखांकित किए गए हैं।सत्यापन करना कि जिला पंचायत तथा क्षेत्र पंचायत की रोकड़ बहियों तथा कोषागार/बैंक विवरणों के बीच कोई असमाधानित अंतर विद्यमान नहीं है (बजट और सामान्य लेखा नियमावली 1965, धारा 84 (2))सत्यापन करना कि पंचायती राज संस्थानों द्वारा मरम्मत एवं अनुरक्षण हेतु प्रयुक्त अनुदानों का अभिलेख अनुरक्षित किया गया है।सत्यापन करना कि लेखा की दैनिक जांच और लेखा-परीक्षा संचालित की गई है तथा एक आवधिक प्रतिवेदन स्थानीय निकायों और सहकारिताओं को प्रस्तुत किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि कर, शुल्क तथा किराये की पिछली अतिदेय राशियों की गहन संवीक्षा की गई है।■ सत्यापन करना कि मासिक लेखा-परीक्षा रिपोर्टों में वर्णित निरीक्षणों के संबंध में कार्यवाही की गई है।■ सत्यापन करना कि अचल परिसम्पत्तियों का एक रजिस्टर निर्धारित रूप में अनुरक्षित किया गया है।■ सत्यापन करना कि अचल परिसम्पत्तियों के रजिस्टर में सभी परिसम्पत्तियों, भवनों, भूमि इत्यादि की अवस्थिति (लोकेशन) स्पष्ट रूप से वर्णित की गई है।■ सत्यापन करना कि पिछले अतिदेय में राशियां तथा जहां अपेक्षित शेष उपलब्ध नहीं है "कार्यों का विवरण" (संबंधित रजिस्ट्रों में) तैयार किया गया है जिसके आधार पर प्रारंभिक शेषों की गणना की जा सकती है।■ सत्यापन करना कि चालू वर्ष के राजस्वों की वापसी/व्यय की प्रतिपूर्ति को प्राप्ति/व्यय की कटौती के रूप में लेखांकित किया गया है।■ सत्यापन करना कि नरेगा अनुदानों के लिए सरकारी आदेश के अनुसार



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>अथवा अनुदान योजना में निर्धारित अनुसार पृथक अभिलेख अनुरक्षित किए गए हैं।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि पीआरआई'ज द्वारा लेखा अनुरक्षण हेतु एनआईसी द्वारा विकसित PRIASoft लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जा रहा है।■ सत्यापन करना कि पंचायती राज संस्थानों को PRIASoft सॉफ्टवेयर पर कार्य के लिए बुनियादी अवस्थापना विकसित की गई है/उपलब्ध कराई गई है।■ सत्यापन करना कि जिला पंचायत में वर्गीकृत रजिस्टर निर्धारित प्रारूप में अनुरक्षित किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि सभी कार्य आकलन अनुमोदन प्राधिकारी के अनुसार एक अधिकृत व्यक्ति द्वारा अनुमोदित किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि राज्य/केंद्रीय सरकार से प्राप्त राजस्व हेतु प्राप्तियों के सम्बद्ध प्रमुख शीर्षों के अंतर्गत उप-शीर्ष '901 पंचायतों को दी गई शुद्ध प्राप्तियों का अंश' खोजा गया है।■ सत्यापन करना कि पंचायत चालान/चैक/वाउचर में विस्तृत/समुचित



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>वर्गीकरण के अभाव में संबंधित कार्यात्मक प्रमुख शीर्षों के अधीन तत्काल लेखांकित नहीं किए गए सभी अवर्गीकृत लेन-देन -8658-उच्चंत (सस्पेंस) खाता" के अधीन लिखे गए हैं।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि लेखा दो भागों में रखे गए हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ पंचायत निधि से संबंधित समस्त प्राप्तियों तथा व्यय लेन-देन।✓ भविष्य निधि, ऋण, जमा और अग्रिम इत्यादि के लेन-देन इति शेष सहित।■ सत्यापन करना कि अभिलेखों के निम्नलिखित रजिस्टर अनुरक्षित किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ बैंक/कोषागार समाधान विवरण✓ कार्य रजिस्टर✓ अचल और चल सम्पत्तियों का रजिस्टर✓ सामग्री सूची का रजिस्टर✓ मांग, वसूली और शेष का रजिस्टर



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
62	पंचायतों को प्रशिक्षण का प्रावधान	<ul style="list-style-type: none">प्रशिक्षण के अभाव में ज्ञान अवरुद्धता के कारण अकुशलता हो सकती है।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान प्रशिक्षण की सूची प्राप्त करना।सत्यापन करना कि वार्षिक प्रशिक्षण योजना सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।सत्यापन करना कि पंचायतों को प्रशिक्षण स्थानीय भाषा में दिया गया है।सत्यापन करना कि प्रशिक्षण अनुसूची में पंचायत के कार्यालय कर्मियों को ई-शासन में सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) समर्थ प्रशिक्षण शामिल है।
63	अनुश्रवण के मुद्दे	<ul style="list-style-type: none">अपर्याप्त प्रतिवेदन।गंभीर मुद्दे छूटना।	<ul style="list-style-type: none">आवश्यक वसूली तथा उसका प्रतिवेदन प्रस्तुत करने हेतु यूनिट को जारी किए गए मुख्य कार्यालय द्वारा निर्धारित अनुसार अपेक्षित सूचना। आंकड़े संग्रहण प्रोफार्मा की फोटो प्रति।आवश्यक वसूली तथा उसका प्रतिवेदन प्रस्तुत करने हेतु यूनिट को जारी किए गए मुख्य कार्यालय द्वारा निर्धारित अनुसार सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग हेतु सर्वे प्रश्नावली की फोटोप्रति।मुख्य रोकड़ बही की विस्तृत जांच करना; चयनित जांच माह के राजस्व वसूली प्राप्तियों की तुलना चालानों के साथ और व्यय की तुलना वाउचरों के साथ करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">बैंक पासबुक तथा रोकड़ बही के बैंक समाधान की जांच करना। रोकड़ बही तथा पासबुक आंकड़ों में अंतर पर आवश्यक टिप्पणियां निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग-तृतीय में, कारण सहित दर्शाना।निरीक्षण अधिकारी द्वारा राजस्व वसूली विभाजन की जांच करना।निरीक्षण अधिकारी द्वारा अनुबंध राजस्व वसूली विभाजन की जांच करना।यूनिट द्वारा पीआरआई लेखा अनुरक्षण हेतु सी एवं एजी प्रारूपों के 11 से 16 तक निर्धारित प्रोफार्मा के कार्यान्वयन की जांच करना।निरीक्षण अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।



सार्वजनिक क्षेत्र निगमों की लेखा-परीक्षा

16.1 परिचय

एक सरकारी-स्वामित्व निगम, राज्य-स्वामित्व उद्यम, राज्य उद्यम अथवा सरकारी व्यवसाय उद्यम सरकार द्वारा स्वामी सरकार की ओर से वाणिज्यिक गतिविधियों के उत्तरदायित्व संचालन हेतु सृजित एक विधिमान्य ईकाई होती है तथा सामान्यतः राज्य का एक तत्व अथवा अंग मानी जाती है। सरकारी-स्वामित्व निगम (जीओसी) अथवा राज्य-स्वामित्व उद्यम (एसओई) की कोई मानक परिभाषा नहीं है, हालांकि उक्त दो शब्दावलिआं अन्तरपरिवर्तनीय रूप से प्रयुक्त की जा सकती है। इनके परिभाषित लक्षण ऐसे हैं कि इनका एक विशिष्ट वैध रूप होता है और ये वाणिज्य कार्यों के लिये स्थापित किये जाते हैं। यद्यपि उनके सार्वजनिक नीतिक उद्देश्य भी हो सकते हैं, तदापि सरकारी-स्वामित्व निगम (जीओसी) को अन्य प्रकार के सरकारी एजेसियों अथवा राज्य संस्थाओं से अलग रखा जाना चाहिए जिनकी स्थापना शुद्ध रूप से गैर-वित्तीय उद्देश्यों के अनुसरण हेतु की जाती है, जिनके शेरर धारकों को उनके निवेश पर मूल्यवृद्धि अथवा लाभांशरूपी प्रतिफल द्वारा संतुष्ट करने की कोई आवश्यकता अथवा लक्ष्य नहीं होता है।



टिप्पणी

- 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, सामग्री सूची (इन्वेंट्री) 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, "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 गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



16.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	आंतरिक नियंत्रण		
1	निगमों में संचालित की जाने वाली सामान्य जांच	<ul style="list-style-type: none">■ नियमों तथा विनियमों का पालन नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">■ लेखा-परीक्षाधीन निगम से निम्नलिखित तथ्य ज्ञात करना। :<ul style="list-style-type: none">✓ प्रशासनिक विभाग, जिसके अधीन निगम की लेखा-परीक्षा की जांच की जा रही है, अपने कार्यों का निष्पादन करता है।✓ अधिनियम/नियमावली जिनके अधीन निगम के उद्देश्य और कार्य नियंत्रित किए जाते हैं।✓ निगम की उपविधियां।✓ निगम के बोर्ड का संघटन।■ सत्यापन करना कि निगम की नीतियां वित्तीय दृष्टि से व्यवहार्य हैं।■ सत्यापन करना कि निगम प्रभावशाली ढंग से कार्य कर रहे हैं।■ यदि नहीं, क्या निगमों की स्थिति सुधारने हेतु कोई कदम उठाए गए हैं। क्या निगम की कार्यप्रणाली अधिक प्रभावशाली बनाने के संबंध में राय प्राप्त करने हेतु किसी विशेषज्ञ की सपारिश्रमिक सेवाएं ली गई हैं।■ सत्यापन करना कि निगम द्वारा वित्तीय लेन-देनो का निष्पादन भारत सरकार, राज्य (उत्तराखण्ड) सरकार, भारतीय रिजर्व बैंक अथवा ऐसी महत्ता



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>के किसी अन्य प्राधिकरण द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार किया जा रहा है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेंट्स ऑफ इंडिया (आईसीएआई) द्वारा लेखा मानकों और मानक लेखा पद्धतियों के संबंध में की गई उद्घोषणाओं का अनुपालन किया गया है।■ सत्यापन करना कि राजस्वों की वसूली तथा व्यय पर समुचित नियंत्रण हेतु पर्याप्त लेखा प्रक्रियाएं मौजूद हैं।■ सत्यापन करना कि आंतरिक नियंत्रण हेतु ऐसा तंत्र जो इसकी परिसम्पत्तियों तथा संसाधनों की सुरक्षा हेतु प्रबंधन की सहायता करता है; तथा विधि और विनियमों के अनुपालन में सहायता करता है; और लेखा रिकार्डों की सटीकता और परिपूर्णता का आश्वासन देता है, उपलब्ध है तथा वांछितानुसार कार्य करता है।■ संगठन द्वारा तैयार किए गए आउटकम बजट की स्थिति का विश्लेषण करना।■ परिसम्पत्तियों और उनकी स्थिति/सत्यापन स्थिति/अनुरक्षण इत्यादि का विवरण उपलब्ध कराना।■ किसी निर्माण/विकास कार्य की मानक गुणवत्ता/नियमों/एमओयू के अनुसार प्रतिशत भुगतान सुनिश्चित करने के लिए उठाए गए कदमों का विश्लेषण करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">दिहाड़ी मजदूरों का विस्तृत विवरण प्राप्त करना।
2	स्टॉक और भंडार	<ul style="list-style-type: none">बुक स्टॉक तथा वास्तविक स्टॉक में अंतर।समय बीतने के साथ सामग्री में खराबी।अपर्याप्त भंडार प्रबंधन।पर्याप्त अनुमोदन के बिना भंडार से माल जाना।	<ul style="list-style-type: none">भंडारों तथा अंतिम रहतियों के वर्तमान स्तर का विवरण प्राप्त करना।सत्यापन करना कि अतिरिक्त सामग्री और अंतिम रहतियों का कोई बड़ा संचय मौजूद नहीं है।
3	निगमों द्वारा ली गई संविदाएं	<ul style="list-style-type: none">अनधिकृत संविदाएं।मूल्यों में अनुचित परिवर्तन की संभावित जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">विविध संविदा अनुबंधों का विवरण प्राप्त करना जो लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान निष्पादित किए गए हैं।सत्यापन करना कि ये सभी संविदाएं कम्पनी के सर्वश्रेष्ठ हितों में तथा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के प्रावधानों के अनुसार निष्पादित की गई है।सत्यापन करना कि निगमों द्वारा की गई संविदाओं में शर्तों तथा प्रतिबंधों को लागू किया गया है।
ख	अभिलेख और प्रतिवेदन		
4	निगमों में सांविधिक अभिलेखों का अनुरक्षण।	<ul style="list-style-type: none">निर्धारित नीतियों एवं प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">मेमोरेन्डम ऑफ एसोसियेशन और आर्टिकल ऑफ एसोसियेशन प्राप्त करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">अधूरे अभिलेख समाधान में कठिनाई पैदा कर सकते हैं।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि सूचीबद्ध उद्देश्यों के संबंध में क्या कोई महत्वपूर्ण विचलन किए गए हैं।सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान कोई वार्षिक सामान्य बैठक/असाधारण सामान्य बैठक आयोजित की गई है।लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान आयोजित वार्षिक सामान्य बैठक/असाधारण सामान्य बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त करना।लेखा-परीक्षाधीन वित्तीय वर्ष और पिछले 3 वित्तीय वर्षों के लेखा-परीक्षित बैलेंस शीट तथा लाभ एवं हानि लेखा प्राप्त करना।निगमों की लेखा-परीक्षा के समय तक बैलेंस शीटों तथा लाभ/हानि लेखा-परीक्षित नहीं किए जाने की स्थिति में अंतरिम बैलेंस शीट तथा लाभ/हानि लेखा प्राप्त करना।चालू वर्ष तथा विगत 3 वित्तीय वर्षों हेतु निगम की वित्तीय स्थिति (नेटवर्थ) प्राप्त करना।
5	निगमों में सामान्य अभिलेख अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none">बही स्टॉक तथा भौतिक स्टॉक में अंतर।पर्याप्त स्वीकृति के बिना परिसम्पत्तियों का बट्टे खाते डाला जाना।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि कम्पनी अधिनियम के अधीन पंजीकृत सभी निगमों में निम्नलिखित अभिलेखों का अनुरक्षण किया जाता है :-<ul style="list-style-type: none">✓ क्रय तथा विक्रय का अभिलेख।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ कच्चा माल, सामग्री इत्यादि के आयात पर आयोजित व्यय।✓ कच्चा माल, सामग्री तथा स्पेयर्स की खपत।✓ उत्पादन अभिलेख।✓ स्टॉक का अभिलेख।✓ वर्ष के दौरान दिया गया/देय रेलवे भाड़े की राशि।✓ लागत खाता अभिलेख✓ अचल परिसम्पत्तियों का अभिलेख✓ अचल परिसम्पत्तियों के भौतिक सत्यापन का अभिलेख✓ क्षतिग्रस्त माल का अभिलेख✓ रोजगार आंकड़े, निम्नलिखित विवरण के साथ✓ नियोजित व्यक्तियों की कुल संख्या✓ वेतन, मजदूरी तथा अन्य भारित लाभों की कुल राशि✓ नियोजित व्यक्तियों का संवर्ग क्रम में विवरण।
6	रिपोर्टिंग प्रणाली	<ul style="list-style-type: none">■ निगमों की कार्यप्रणाली पर नियंत्रण में कमी।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि राज्य उद्यमों द्वारा निम्नलिखित सूचना प्रस्तुत की गई है :



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">अकुशल कार्यप्रणाली के कारण हानि की संभावित जोखिम।	<ul style="list-style-type: none">✓ वित्तीय स्थिति✓ वित्तीय कार्य परिणाम✓ उत्पादन प्रतिवेदन✓ निर्माणाधीन यूनिटों पर प्रतिवेदन✓ विपणन गतिविधियों का प्रतिवेदन✓ विकास और अन्य गतिविधियों पर प्रतिवेदन✓ वित्तपोषण तथा ऋण सहायता गतिविधि प्रतिवेदन✓ विकास तथा अन्य गतिविधियों पर प्रतिवेदन
ग	निगमों द्वारा प्राप्त किए गए ऋण और अनुदान		
7	निगमों द्वारा प्राप्त अनुदानों पर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none">निधियों का अपर्याप्त उपयोग।	<ul style="list-style-type: none">पिछले पांच वित्तीय वर्षों के दौरान प्राप्त अनुदानों के संबंध में निम्नलिखित विवरण प्राप्त करना :<ul style="list-style-type: none">✓ प्राप्त अनुदान की राशि, प्राप्ति की तिथि के विवरण सहित



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ उपयोग की गई अनुदान राशि ✓ उन गतिविधियों की प्रकृति जिनमें अनुदानों का उपयोग किया गया था, प्रत्येक गतिविधि के ब्यौरे सहित। ✓ उपयोग नहीं की गई अनुदान राशि ■ निगम द्वारा सरकार से, विगत पांच वित्तीय वर्षों के दौरान, प्राप्त किए गए ऋणों के संबंध में निम्नलिखित विवरण प्राप्त करना : <ul style="list-style-type: none"> ✓ प्राप्त ऋण की राशि, प्राप्ति की तिथि के विवरण सहित। ✓ ऋण की शर्तें तथा प्रतिबंध। ✓ उपयोग किए गए ऋण का विवरण। ✓ भुगतान की गई किश्तों का विवरण। ✓ उपयोग नहीं किए गए ऋण का विवरण।
घ	निगमों तथा बीमा द्वारा स्वीकृत ऋण		
8	बीमा	<ul style="list-style-type: none"> ■ गैर बीमित वस्तु अप्रत्याशित परिस्थिति में हानि की जोखिम का कारण। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि सरकार के प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष नियंत्रण के अधीन सभी सामान और सम्पत्तियां बीमित हैं। ■ सत्यापन करना कि सरकार के सभी सामान और सम्पत्तियां राज्य द्वारा निर्धारित बीमा कम्पनी द्वारा बीमित हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि बीमा की शर्तें निगमों के हितों की पूर्ण सुरक्षा करती हैं।■ सत्यापन करना कि बीमा कम्पनी को प्रीमियम का भुगतान समय पर किया गया है।■ सत्यापन करना कि बीमा पालिसियों के कालातीत होने की तिथि के अनुश्रवण हेतु उपयुक्त तंत्र मौजूद हैं।■ सत्यापन करना कि बीमा पालिसियां समय पर नवीनीकृत कराई गई हैं।
ड.	हानि वाले निगम		
9	हानि उठा रहे निगम	<ul style="list-style-type: none">■ अनावश्यक हानि उठाना।	<ul style="list-style-type: none">■ हानि में चल रहे निगमों की सूची प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि ऐसे हानि उठाने वाले निगमों को वित्तीय रूप से व्यवहार्य बनाने के लिए क्या कोई निगमित/व्यवसाय योजना तैयार की गई है।■ हानि में चल रहे निगमों की स्थिति सुधारने के लिए क्या कोई अन्य कदम उठाए गए हैं।■ यदि हां, उठाए गए कदमों का विवरण प्राप्त करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
च	कम्पनी अधिनियम		
10	कम्पनी अधिनियम के अधीन प्रावधान	<ul style="list-style-type: none">■ नियमों एवं विनियमों का पालन नहीं करना।■ कम्पनी का अकुशल कार्यप्रदर्शन।■ लेखा अभिलेख, लेखा पुस्तकें तथा वित्तीय परिणाम लेखा मानकों के संदर्भ में तकनीकी रूप से सटीक नहीं हो सकते हैं।■ वित्तीय विवरणों में अवास्तविक विवरण या बाह्य अलंकरण (बिन्डो ट्रेसिंग) हो सकती है।■ कम्पनी स्थापन के उद्देश्यों का अनुसरण नहीं किया जाना।■ अपवंचन, दुर्विनियोग तथा करण एवं अकरण के अन्य अधिनियम का घटना।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि कम्पनी अधिनियम, 1956 के प्रावधानों अथवा संबंधित कम्पनी को शासित करने वाली सुसंगत धाराओं के प्रावधानों का पालन किया गया है।■ सत्यापन करना कि कम्पनी के सदस्यों (जो संबंधित शेयरों में हितलामधारी नहीं हैं) द्वारा एक घोषणा निर्धारित रूप में उस व्यक्ति का नाम विनिर्दिष्ट करते हुए प्रस्तुत की गई है जो शेयर में हितलाभ का धारक है।■ सत्यापन करना कि प्राप्त किए गए शेयरों में हितलाभ में परिवर्तन की स्थिति में एक नई घोषणा प्रस्तुत की गई है।■ सत्यापन करना कि कम्पनी द्वारा जनता से जमा स्वीकार किए जाने की स्थिति में भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी निर्देशों और कम्पनी अधिनियम की धारा 58-क के प्रावधानों का पालन किया गया है।■ सत्यापन करना कि कम्पनी द्वारा लागत अभिलेख इस प्रकार अनुरक्षित किए गए हैं, जैसा कि कम्पनी अधिनियम की धारा 209 (1) (घ) में निर्धारित किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
छ	लेखा-परीक्षक		
11	लेखा परीक्षकों की नियुक्ति	<ul style="list-style-type: none">■ अधिनियम के सुसंगत प्रावधानों का पालन नहीं करना।■ लेखा-परीक्षा रिपोर्टों में विसंगतियां।■ निषिद्ध पद्धति।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सरकारी कम्पनियों की लेखा-परीक्षा का संचालन, कम्पनी अधिनियम के अधीन, नियंत्रक और महालेखा-परीक्षक द्वारा नियुक्त सांविधिक लेखा-परीक्षकों द्वारा किया जाता है।■ सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षक चार्टर्ड एकाउण्टेंट अधिनियम, 1949 (1949 का 38) के अभिप्राय के भीतर एक चार्टर्ड एकाउण्टेंट है।■ सत्यापन करना कि निम्नलिखित में से किसी को भी कम्पनी का लेखा-परीक्षक नियुक्त नहीं किया गया है :<ul style="list-style-type: none">✓ कम्पनी का अधिकारी अथवा कर्मचारी।✓ कोई व्यक्ति जो कम्पनी के अधिकारी अथवा कर्मचारी का साझेदार अथवा उसके द्वारा सेवायोजित है।✓ कोई व्यक्ति जो कम्पनी का एक हजार रुपए से अधिक का ऋणी है, अथवा जिसके द्वारा कम्पनी के किसी तृतीय पक्ष के एक हजार रुपए से अधिक के ऋण के संबंध में गारण्टी अथवा जमानत दी गई है;✓ कोई व्यक्ति, कम्पनी (संशोधन) अधिनियम, 2000 के प्रारंभन की तिथि से एक वर्ष की अवधि के पश्चात्, उस कम्पनी की किसी प्रतिभूति का धारक है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षक की नियुक्ति हेतु, कम्पनी अधिनियम की धारा 224 तथा 225 में दिए गए सुसंगत प्रावधानों का पालन किया गया है।■ सत्यापन करना कि प्रथम लेखा-परीक्षक की नियुक्ति बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स द्वारा, कम्पनी के पंजीकरण के एक वर्ष के भीतर, की गई है तथा लेखा-परीक्षक को देय पारिश्रमिक बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स द्वारा निर्धारित किया गया है।■ सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षक ऑफर स्वीकार करने अथवा अस्वीकार करने के बारे में निबंधक को निर्धारित रूप में सूचित करता है।■ सत्यापन करना कि सेवानिवृत्त हो रहे लेखा-परीक्षक की पुनः नियुक्ति के मामले में निर्धारित लिखित प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया गया है।■ सत्यापन करना कि किसी लेखा-परीक्षक को हटाए जाने (सेवाकाल समाप्ति से पूर्व) के मामले में केंद्र सरकार का अनुमोदन प्राप्त किया गया है तथा हटाने के लिए केंद्र सरकार के सापेक्ष प्रस्तुत किया गया है।■ सत्यापन करना कि सेवानिवृत्त हो रहे लेखा-परीक्षक के अतिरिक्त किसी अन्य लेखा-परीक्षक की नियुक्ति के मामले में साधारणतः एक विशेष सूचना प्रस्तुत की गई है।■ सत्यापन करना कि सेवानिवृत्त हो रहे लेखा-परीक्षक को सूचना प्रेषित की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
12	सांविधिक लेखा-परीक्षक के कर्तव्य	<ul style="list-style-type: none">अपर्याप्त प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none">सांविधिक लेखा-परीक्षक को कम्पनी अधिनियम, 1956 के नियमों/अधिनियमों के भीतर कार्य करना चाहिए।उनके द्वारा लाभ एवं हानि लेखा तथा बैलेंस शीट की जांच को प्रमाणित किया जाना चाहिए, ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि वे कम्पनी की वित्तीय स्थिति की सही एवं निष्पक्ष तस्वीर प्रस्तुत करते हैं।उनके द्वारा जांच की जानी चाहिए कि प्रबंधन द्वारा कम्पनी अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों तथा सामान्य रूप से स्वीकार्य लेखा-मानकों के साथ-साथ भारत के चार्टर्ड एकाउण्टेंटों का संस्थान द्वारा जारी दिशानिर्देशों का भी पालन किया गया है।लेखा-परीक्षकों द्वारा महत्वपूर्ण तथ्य तथा ऐसे क्षेत्र ध्यान में लाए जाने चाहिए, जिन पर विशेष ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है।सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षक ने कम्पनी के कार्यों तथा कार्यप्रणाली पर अपना वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिया है, जो वार्षिक सामान्य बैठक आयोजित किए जाने के 3 माह के भीतर तैयार की जानी अपेक्षित है, और सांविधिक लेखा-परीक्षक की प्रतिवेदन की प्रति (कम्पनी अधिनियम की धारा 619क) के साथ रखी जानी है।लेखा-परीक्षक को लेखा की लेखा-परीक्षक से निम्नलिखित का सत्यापन करना चाहिए :



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ वित्तीय विवरण कम्पनी की वित्तीय स्थिति का सत्य एवं निष्पक्ष दृश्य प्रस्तुत करते हैं।✓ वित्तीय विवरण लेखा मानकों तथा विधियों, यदि कोई, जो कम्पनी पर लागू होती है, के अनुसार तैयार किए गए हैं✓ वित्तीय विवरण लेखा-परीक्षित कम्पनी की परिस्थिति पर सम्यक् विचार करने के पश्चात् प्रस्तुत किए गए हैं।✓ वित्तीय विवरणों में किसी असाधारण मदों सहित, उनके विभिन्न तथ्यों के बारे में पर्याप्त प्रकटीकरण किए गए हैं।✓ उनके विभिन्न तत्व समुचित रूप से मूल्यांकित, मापित और प्रस्तुत किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षक ने उत्पादक कम्पनियों के निम्नलिखित अतिरिक्त विषयों पर प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया है : (प्रावधान धारा 227 में दिए गए हैं)✓ देय ऋणों की राशि, वसूल न होने योग्य ऋण, यदि कोई, के विवरण सहित✓ नकद शेष तथा प्रतिभूतियों का सत्यापन।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ परिसम्पत्तियों और देयताओं का विवरण।✓ सत्यापन लेन-देन जो प्रावधानों के प्रतिकूल प्रतीत होते हैं।✓ उत्पादक कम्पनी द्वारा निदेशकों को दिए गए ऋण।✓ उत्पादक कम्पनी द्वारा दिए गए दान अथवा अंशदान।✓ कोई अन्य विषय जो लेखा-परीक्षक द्वारा आवश्यक समझा जाए।



17 खाद्य

17.1 परिचय

राज्य खाद्य एवं पूर्ति विभाग की प्रमुख अधिप्राप्तियों में चावल, धान और गेहूं सम्मिलित हैं। खाद्यान्नों का क्रय भारत सरकार द्वारा केंद्रीय पूल के लिए निर्धारित न्यूनतम समर्थन मूल्य पर किया जाता है तथा ये खाद्यान्न भारतीय खाद्य निगम को सुपुर्द किए जाते हैं, भारतीय खाद्य निगम को दिए गए खाद्यान्न की वसूली भारत सरकार द्वारा निर्धारित अंतरिम/अंतिम आकस्मिक प्रभारों के अनुसार की जाती है। इन खाद्यान्नों के क्रय के लिये निधियों की व्यवस्था बजट आकलनों के माध्यम से की जाती है।

टिप्पणी

- 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, 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, "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 गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- लागू परिशिष्ट देखें।



17.2 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांचसूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	आयुक्त – मुख्यालय		
1	राज्य सरकार द्वारा भारत सरकार को प्रस्तुत प्रतिपूर्ति दावे	<ul style="list-style-type: none">राज्य सरकार द्वारा दावा प्रस्तुत किए जाने में विलम्ब।अशुद्ध दावा प्रस्तुत करना।भारत सरकार द्वारा भुगतान जारी करने में विलम्ब।	<ul style="list-style-type: none">जांच करना कि राज्य सरकार द्वारा भारत सरकार को भुगतान दावे प्रस्तुत करने हेतु कोई समय सारिणी निर्धारित है।सत्यापन करना कि राज्य सरकार द्वारा प्रस्तुत दावे में खाद्यान्न के मूल्य के अतिरिक्त निर्धारित अवधि में ब्याज सब्सिडी, परिवहन खर्च, बोरों तथा सिलाई की लागत सम्मिलित की जाती है।राज्य पूल के लिए खाद्यान्नों के क्रय के संबंध में, सत्यापन करना कि सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अधीन निर्धारित बिक्री मूल्य के ऊपर खाद्यान्नों के उद्ग्रहण पर हुआ अतिरिक्त व्यय की वसूली भारत सरकार से खाद्यान्न सब्सिडी के रूप में की जाती है।सत्यापन करना कि क्षेत्रीय खाद्य नियंत्रक द्वारा खाद्य सब्सिडी के एकीकृत दावों को तैयार करने के लिये, खाद्य आयुक्त कार्यालय को आवश्यक विवरण समय पर प्रेषित किया गया है।जांच करना कि राज्य सरकार द्वारा किए गए दावों के सापेक्ष भारत सरकार द्वारा किए जाने वाले भुगतान की आवृत्ति क्या है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ख	सम्भागीय खाद्य नियंत्रक के कार्य		
2	खाद्यान्नों की अधिप्राप्ति	<ul style="list-style-type: none">सरकारी योजनाओं का अनुसरण नहीं किया जाना।जंतुओं द्वारा खाद्य भंडार की बर्बादी।सरकारी निधियों की हानि।	<ul style="list-style-type: none">राज्य/केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर गेहूं, चावल, चीनी की वार्षिक अधिप्राप्ति और क्रय नीति का संदर्भ लेना।वित्त अनुभाग/विपणन अनुभाग से लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान खाद्यान्नों की अधिप्राप्ति हेतु अभिलेख प्राप्त करना।सत्यापन करना कि चावल की अधिप्राप्ति केवल लाइसेंसधारी चावल मिलों के माध्यम से की गई है।सत्यापन करना कि चावल मिलों में चावलों में नमी तथा चावल टूटन इत्यादि के संबंध में चावल की गुणवत्ता की जांच हेतु उपयुक्त क्रियाविधि मौजूद है।सत्यापन करना कि समस्त खाद्यान्नों की अधिप्राप्ति भारत सरकार द्वारा न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना के तहत निर्धारित न्यूनतम समर्थन मूल्य पर की गई है।सत्यापन करना कि न्यूनतम समर्थन मूल्य के तहत खाद्यान्नों की अधिप्राप्ति हेतु पर्याप्त संख्या में क्रय केंद्र खोले गए हैं।भुगतान प्रक्रिया हेतु, सत्यापन करना कि शुद्ध भार, जिसके लिए भुगतान किया जा रहा है, खाद्यान्नों के बैग के शुद्ध भार गुणा बैगों की कुल संख्या के बराबर है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि क्रय अभिलेख सक्षम प्राधिकारी द्वारा जांचे तथा हस्ताक्षरित किए गए हैं।
3	स्टेट पूल गोदामों से बेस/ब्लॉक/आंतरिक गोदामों में खाद्यान्न का निर्गमन	<ul style="list-style-type: none">खाद्यान्न एफसीआई के स्थान पर विभागीय-भंडारण केंद्रों पर पहुंचाना।	<ul style="list-style-type: none">लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान राज्य तथा केंद्रीय पूल गोदामों में खाद्यान्न पहुंचाने का अभिलेख प्राप्त करना।सत्यापन करना कि भारत सरकार द्वारा विभिन्न योजनाओं के आवंटन के अनुसार खाद्यान्न का निर्गमन स्टेट/केंद्रीय पूल से किया जा रहा है अथवा नहीं।सत्यापन करना कि स्टेट पूल गोदामों की स्थिति यह सुनिश्चित करने हेतु अच्छी है कि खाद्यान्न गोदामों में खराब नहीं होगा।सत्यापन करना कि केन्द्र प्रभारी चावल मिलों से चावल के क्रय संबंधी दैनिक विवरण खाद्य विभाग के लेखा अनुभाग को प्रेषित करता है।सत्यापन करना कि एजेंसियों के साथ खाद्यान्न के परिवहन तथा भंडारण हेतु की गई संविदाओं का संविदा रजिस्टर उपलब्ध है।सत्यापन करना कि कस्टम मिल्स राईस संविदा आरएफसी द्वारा हस्ताक्षरित है।
4	केंद्रीय पूल से बेस/ब्लॉक/आंतरिक गोदामों में निर्गमन	<ul style="list-style-type: none">खाद्यान्नों के अंतरण के पर्याप्त रिकॉर्डों का अनुरक्षण न किया जाना	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि केन्द्र प्रभारी चावल मिलों से चावल के लॉट के क्रय के संबंध में दैनिक विवरण खाद्य विभाग के लेखा अनुभाग को प्रेषित करता है।सत्यापन करना कि खाद्यान्नों के परिवहन तथा भंडारण हेतु एजेंसियों के साथ किए गए अनुबन्धों का अनुबंध रजिस्टर उपलब्ध है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
5	चीनी की अधिप्राप्ति	<ul style="list-style-type: none">■ मार्गगत हानि	<ul style="list-style-type: none">■ लेखा-परीक्षा की अवधि के दौरान चीनी अधिप्राप्ति का अभिलेख प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि प्राप्त की गई चीनी सुरक्षित रूप से आधार गोदामों को भेज दी गई है।■ सत्यापन करना कि गोदाम में चीनी का स्टॉक खराब न होना सुनिश्चित करने की दृष्टि से गोदाम साफ और नमी इत्यादि से मुक्त है।■ ज्ञात करना कि क्या चालू वर्ष में तथा पिछले वर्षों में भी चीनी मिलों को कोई अग्रिम धनराशि उपलब्ध करायी गयी है।■ सत्यापन करना कि विभाग में एक रजिस्टर अनुरक्षित किया गया है, जिसमें प्रत्येक मिल को समय-समय पर दिए गए अग्रिमों, अग्रिमों के बदले की गई आपूर्तियों, मिलों द्वारा वापस की गई राशि तथा चीनी मिलों से वसूली की अतिदेय राशि का पूरा विवरण दिया गया है। चीनी मिलों को चालू वर्ष में तथा पिछले वर्षों में दिए गए अग्रिमों का पूरा विवरण प्राप्त करना।■ रजिस्टर प्राप्त करना तथा सत्यापन करना कि सभी अग्रिमों की वसूली समय पर की गई है।■ लम्बे समय से वसूली/समायोजन हेतु लम्बित अग्रिमों का प्रतिवेदन करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि चीनी मिलों को किया गया भुगतान केंद्रीय सरकार द्वारा निर्धारित कोटा के भीतर है।■ सत्यापन करना कि भारत सरकार द्वारा मूल्य वृद्धि के कारण चीनी की कीमतों में अंतर का भुगतान एफसीआई द्वारा मिलों को किया गया है।■ सत्यापन करना कि एफसीआई द्वारा मिलों को चीनी मिलों के प्रत्यक्ष भुगतान में वृद्धि क्षेत्रीय स्तर पर समायोजन हेतु चीनी मूल्य समानीकरण लेखा अनुरक्षित किया गया है।
6	सार्वजनिक वितरण प्रणाली (पीडीएस)	<ul style="list-style-type: none">■ खाद्यान्नों तथा अनिवार्य वस्तुओं में मिलावट।■ स्टॉक दुर्विनियोग की संभावित जोखिम।■ भौतिक और अभिलिखित स्टॉक में कमी की माप-तोल।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि केंद्रीय/राज्य पूल गोदामों/चीनी मिलों से बेस गोदामों और वहां से पीडीएस गोदामों को खाद्यान्नों के परिवहन हेतु उपयुक्त नियंत्रण मौजूद हैं। <p>मैदानी भाग में आरएफसी के कार्य</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि पीडीएस गोदामों को भेजे गए स्टॉक की तौल सही विधि में की गई है तथा सम्बद्ध जारी किये गये भार का मेमो और अन्य अभिलेखों में सही दर्शायी गई है।■ सत्यापन करना कि प्रयुक्त तुला और बाट सही हैं। सत्यापन करना कि वे अंशांकित किये और जांचे जाते हैं।■ सत्यापन करना कि अन्य राज्यों को स्टॉक भेजे जाने की स्थिति में माल का निरीक्षण सरकारी निरीक्षक द्वारा किया जाता है तथा निरीक्षण के बिना प्रेषण की अनुमति नहीं दी जाती है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि एक गतिशील एवं एकीकृत 'कमियों का लेखा' तैयार किया गया है और आरएफसी को प्रस्तुत किया गया है।■ सत्यापन करना कि मार्ग में होने वाली कमी का एकीकृत लेखा तैयार किया गया है तथा खाद्य एवं पूर्ति अधिकारी के पुनरावलोकन हेतु प्रस्तुत किया गया है।■ पीडीएस गोदामों को खाद्यान्न के वितरण के संबंध में, लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान, किए गए परिवहन शुल्क भुगतान का विवरण प्राप्त करना।■ परिवहन एजेंसी द्वारा भारित दर और दूरी के संबंध में भुगतान किए गए परिवहन शुल्क की सत्यता की जांच करना।
7	गोदामों में स्टॉक का भंडारण और सुरक्षित अभिरक्षा।	<ul style="list-style-type: none">■ अशुद्ध विभागीय लेखा।■ क्षतिग्रस्त खाद्यान्न।■ खाद्यान्न स्टॉक का अपरिमेय विचलन।■ गनी बेल्स (टाट गठरियों) और बोरों के लेखा में दुर्विनियोग।■ अतिदेय वसूली।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि सभी गोदामों हेतु उपयुक्तता प्रमाणपत्र उपलब्ध है।■ सत्यापन करना कि गोदाम चूहों से सुरक्षित हैं।■ सत्यापन करना कि सभी खिड़कियां पूर्ण सुरक्षित हैं।■ सत्यापन करना कि गोदामों में पानी का कोई रिसाव नहीं है।■ सत्यापन करना कि सभी गोदामों की समुचित मरम्मत की गई है।■ सत्यापन करना कि थोक भंडारण की स्थिति में फर्श समुचित रूप से समतल है तथा दीवारों पर माप अंकित की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि बोरों में भंडारण की स्थिति में बोरों के चट्टे इस प्रकार लगाए गए हैं कि उनकी गिनती सरलता के साथ की जा सकती है।■ सत्यापन करना कि खाद्यान्नों, गनी बैग्स (टाट थैले) तथा अन्य खाद्य वस्तुओं की सभी प्राप्तियां और निर्गम समुचित लेखांकित किए गए हैं।■ सत्यापन करना कि छिड़काव तथा धूमन द्वारा स्टॉक का समुचित अनुरक्षण किया जाता है।■ सत्यापन करना कि धूलन मशीनों तथा अन्य उपकरणों और स्टॉक वस्तुओं की नियमित अंतराल पर आवश्यक सर्विसिंग की गई है।■ सत्यापन करना कि निष्पोज्य घोषित सामग्री तथा वस्तुओं और क्षतिग्रस्त घोषित स्टॉक का निपटान सक्षम प्राधिकारी द्वारा पहले से ही अनुमोदित किया गया है।■ सत्यापन करना कि गोदाम स्टॉक रजिस्टर में दिया गया हाथ में स्टॉक, भौतिक रूप में मौजूद है।■ सत्यापन करना कि कमी/आधिक्य खाद्य एवं पूर्ति अधिकारी को सूचित की गई है।■ सत्यापन करना कि खाद्यान्न/गनी बेल्स/स्टैक वस्तुओं के प्रत्येक गोदाम में गोदाम अभिलेख रजिस्टर/गोदाम कार्ड उपलब्ध कराए गए हैं जो पूर्ण और अद्यतन रखे जाते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि गनी बेल्स तथा नए बैग, प्रयुक्त उपयोगी बैग और निष्पोज्य बैग अलग-अलग भंडारित किए गए हैं। तथा गनी बेल्स और नए बैगों में कीड़ा लगने की कोई संभावना है।■ सत्यापन करना कि झाड़-बुहार, सफाई, क्षतिग्रस्त अनाज और कीड़ा लगे अनाजों के पुराने बैगों को अच्छे स्टॉक से अलग रखा गया है तथा अच्छे स्टॉक में कीड़े आदि लगने की कोई संभावना नहीं है।■ सत्यापन करना कि माह के दौरान बिखरे अनाज को एकत्रित किया गया है तथा इसको अच्छी तरह साफ कर विधि अनुसार स्टॉक खाते में लिया गया है।
8	खाद्यान्नों की बिक्री आय का संचय तथा प्रेषण	<ul style="list-style-type: none">■ संचय में विलम्ब तथा राजस्व हानि	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि खाद्यान्नों की बिक्री से होने वाली आय केंद्रों में यथासमय एकत्रित की जाती है तथा आरएफसी कार्यालय भेजी जाती है।■ सत्यापन करना कि बैंक ड्राफ्टों के रूप में समस्त बिक्री आय क्षेत्रीय कार्यालय में पाक्षिक आधार पर प्राप्त की जाती है। यदि केंद्रों द्वारा आरएफसी कार्यालय को खाद्यान्न बिक्री की आय के प्रेषण में विलम्ब होता है, तब यह सरकारी खाते में जमा (क्रेडिट) किए जाने को प्रभावित करता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ग	क्षेत्रीय वरिष्ठ वित्त अधिकारी (आरएसएफओ)		
9	खाद्यान्न बिक्री प्राप्तियों का संचय तथा प्रेषण।	<ul style="list-style-type: none">बिक्री प्राप्तियों की कम वसूली।बिक्री प्राप्तियों के प्रेषण में विलम्ब।	<ul style="list-style-type: none">गोदाम केंद्रों/उचित मूल्य दुकानों (राशन दुकानें) से की गई वसूली का विवरण प्राप्त करना।सत्यापन करना कि केंद्रों द्वारा खाद्यान्न बिक्री प्राप्तियों की वसूली समय पर की जाती है तथा आरएसएफओ कार्यालय को प्रेषित की जाती हैं।सत्यापन करना कि केंद्र से प्राप्त किए गए बैंक ड्राफ्ट समय पर मुख्यालय भेजे जाने की निगरानी के लिए आरएसएफओ कार्यालय (वित्त शाखा) में एक रजिस्टर तैयार और अनुरक्षित किया गया है।रजिस्टर प्राप्त करना, यदि अनुरक्षित किया गया है तथा इसकी पूर्णता की समीक्षा करना।सत्यापन करना कि बैंक ड्राफ्टों के रूप में समस्त बिक्री आय क्षेत्रीय कार्यालय में पाक्षिक आधार पर प्राप्त की जाती है। यदि केंद्रों द्वारा आरएसएफओ कार्यालय को खाद्यान्न बिक्री की आय के प्रेषण में विलम्ब होता है, तब यह सरकारी खाते में जमा (क्रेडिट) किए जाने को प्रभावित करता है।सत्यापन करना कि क्षेत्रीय कार्यालयों में प्राप्त किए गए सभी बैंक ड्राफ्ट सरकारी खाते में जमा (क्रेडिट) करने हेतु तत्परता के साथ कोषागार प्रेषित किए जाते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ बैंक ड्राफ्ट समय पर जमा करने का पता लगाने हेतु अनुरक्षित रजिस्टर प्राप्त करना।■ जांच करना कि रजिस्टर में निम्नलिखित विवरण प्रगृहीत किए गए हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ केंद्र का नाम✓ कोषागार को धनप्रेषण की तिथि✓ बैंक ड्राफ्ट के विवरण जैसेकि बैंक ड्राफ्ट संख्या, बैंक ड्राफ्ट की तिथि और बैंक ड्राफ्ट की राशि।✓ कोषागार में जमा करने संबंधी विलम्ब।
10	खाद्यान्नों की प्राप्ति तथा निर्गम का लेखांकन	<ul style="list-style-type: none">■ दुर्विनियोग की संभावना।	<ul style="list-style-type: none">■ लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान खाद्यान्नों की प्राप्ति एवं निर्गम का विस्तृत विवरण प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान खाद्यान्नों की सभी मात्राओं का लेखांकन शुद्धतः और समय पर किया गया है।■ लेखा-परीक्षा की अवधि के दौरान प्राप्त किए गए खाद्यान्नों का सत्यापन भार जांच मेमो सहित प्राप्ति प्रतिवेदन स्टॉक प्रतिवेदन और गोदाम स्टॉक रजिस्टर के साथ करना ताकि प्राप्ति के शुद्ध विवरण का लेखांकन सुनिश्चित किया जा सके।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि राज्य/केन्द्र पूल गोदामों को खाद्यान्न भेजते समय अथवा अंतर क्षेत्रीय अंतरणों के समय खाद्यान्नों के सभी निर्गमों को शुद्धतः और समय पर लेखांकित किया गया है। ■ खाद्यान्नों का मिलान समाधान करना (वर्ष के प्रथम दिन खाद्यान्नों का प्रारंभिक शेष + वर्ष के दौरान प्राप्त खाद्यान्न - वर्ष के दौरान खाद्यान्नों का निर्गम - वर्ष की अंतिम तिथि को खाद्यान्नों का इति शेष)। खाद्यान्नों के किसी असमाधानित शेष का प्रतिवेदन करना।
11	खाद्यान्न हेतु भुगतान	<ul style="list-style-type: none"> ■ चावल मिल मालिकों द्वारा चावल की फर्जी बिक्री दर्शाने तथा चावल के वितरण से पूर्व ही भुगतान प्राप्त करने की जोखिम। ऐसे भुगतानों का इस्तेमाल; धान की अधिप्राप्ति तथा इसको चावल में परिवर्तित करने और तत्पश्चात अत्यधिक विलंब के साथ चावल राज्य सरकार को देने के लिए; किया जा सकता है। ■ चावल मिल मालिकों को अनधिकृत प्रोत्साहन/बोनस का भुगतान। ■ कृषकों को न्यूनतम समर्थन मूल्य की गैर-अदायगी। ■ कृषकों को भुगतान जारी होने में विलंब। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि चावल मिल द्वारा भुगतान अनुच्छेद के पास जमा किए गए बिल पर चावल केंद्र प्रभारी के हस्ताक्षर हैं। ■ सत्यापन करना कि अवमानक गुणवत्ता, सुपुर्दगी आदि में विलंब के संबंध में चावल मिल मालिकों की अपेक्षित कटौतियां की जाती हैं। ■ सत्यापन करना कि यह सुनिश्चित करने हेतु एक उपयुक्त प्रक्रिया विद्यमान है कि चावल मिल मालिकों को भुगतान उनसे चावल प्राप्त करने के पश्चात ही किया जाता है। ■ सत्यापन करना कि चावल अधिप्राप्ति के एक सप्ताह के अंदर चावल मिल मालिकों के साथ वितरणों का तुरंत पता लगाने के लिए एक प्रक्रिया विद्यमान है। ■ सत्यापन करना कि यदि यहां मिल मालिकों से चावल प्राप्त करने में कोई विलम्ब होता है तो महत्वपूर्ण विलंब का प्रतिवेदन लिखा जाता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ कृषकों को न्यूनतम समर्थन मूल्य के भुगतान के लिए अभिलेखीय प्रमाण सत्यापित करना।■ सत्यापन करना कि कृषकों को अनुबंधित समय (दिनों) के अंदर भुगतान किया जाता है।■ सत्यापन करना कि लेखापरीक्षा अवधि के दौरान मिल मालिकों को किसी अतिरिक्त प्रोत्साहन/बोनस का भुगतान किया जाता है।■ यदि हां, देय बोनस के विवरण मिल मालिक क्रम में प्राप्त करें।■ सत्यापन करना कि बोनस का भुगतान शासन अनुमोदित दरों के अनुसार किया जाता है।■ सत्यापन करना कि बोनस का भुगतान केवल पात्र मिल मालिकों/किसानों को किया जाता है।
घ	जिला आपूर्ति अधिकारी के कार्य		
12	उचित मूल्य दुकानों का प्रचालन	<ul style="list-style-type: none">■ अपात्र व्यक्तियों के लिए सहायता-प्राप्त खाद्यान्नों एवं अनिवार्य वस्तुओं का दुर्विनियोग■ अवमानक खाद्यान्नों का वितरण■ खाद्य सामग्री का दुर्विनियोजन■ जाली राशन कार्ड	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि उचित मूल्य दुकानों पर निम्नांकित कार्य निष्पादित किए जाते हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ सूचना का प्रदर्शन, जैसे विभिन्न अनिवार्य वस्तुओं की लाभार्थी की हकदारी, निर्गम मूल्य, उचित मूल्य दुकानदार का नाम, एफपीएस को खोलने एवं बंद करने का समय, साप्ताहिक अंतिम दिवस, भंडार स्थल आदि।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ राशन की गुणवत्ता एवं मात्रा तथा लाभार्थियों द्वारा झेली जा रही अन्य समस्याओं के संदर्भ में शिकायतें दर्ज करने हेतु प्रक्रिया का प्रदर्शन।✓ राशन कार्ड धारकों, भंडार स्थिति, निर्गम रजिस्टर, निर्गम मूल्यों आदि के अभिलेखों का अनुसंधान।✓ सम्बद्ध समूहों को पीडीएस (सा.वि.प्र.) से संबंधित राशन कार्ड, रजिस्टर, भंडार रजिस्टर एवं बिक्री रजिस्टर जैसे निश्चित अभिलेखों की प्रतियां भेजना।✓ उचित मूल्य दुकानों के माध्यम से आपूरित किए जा रहे खाद्यान्न प्रतिदर्शों का प्रदर्शन।■ सत्यापन करना कि अपात्र एवं जाली राशन कार्डों की छंटाई करने के लिए राज्य सरकार राशन कार्डों की आवधिक जांच संचालित करती है।■ सत्यापन करना कि कोई सतर्कता समिति निम्नांकित स्तरों पर कार्य कर रही है :<ul style="list-style-type: none">✓ राज्य स्तर✓ जिला स्तर✓ एफपीएस स्तर✓ खंड/मण्डल/तालुक स्तर



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि पंचायती राज संस्थाओं द्वारा उचित मूल्य दुकानों पर निम्नांकित कार्यों का निष्पादन किया गया था।<ul style="list-style-type: none">✓ एफपीएस पर भंडार स्थिति का प्रदर्शन✓ एफपीएस पर प्रदर्शित गरीबी रेखा से नीचे (बीपीएल) के लाभार्थियों एवं सार्वजनिक छानबीन हेतु ग्राम पंचायत कार्यालय की सूची✓ एफपीएस अभिलेखों का निरीक्षण करने हेतु ग्राम पंचायत द्वारा एफपीएस समिति का गठन तथा एफपीएस की कार्यप्रणाली की निगरानी करना।✓ ग्राम पंचायतें राशन कार्डों की प्रामाणिकता तथा स्वयं में इकाईयों की शुद्ध प्रविष्टियों हेतु यदा-कदा इनकी जांच करती है।
13	सार्वजनिक वितरण प्रणाली (पीडीएस)	<ul style="list-style-type: none">■ खाद्यान्नों एवं अनिवार्य वस्तुओं की मिलावट■ भंडार के गबन की संभावित जोखिम■ घटतोली	<ul style="list-style-type: none">■ जांच करना कि पीडीएस केंद्रों द्वारा उचित मूल्य दुकानों को निर्गत बीपीएल, एएवाई से संबंधित सब्सिडीकृत खाद्यान्नों की मात्रा अनुमोदित मात्रा से अधिक नहीं है।■ सत्यापन करना कि पीडीएस हेतु अभीष्ट भंडारों का यह सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण किया जाता है कि खाद्यान्नों की गुणवत्ता निर्धारित विनिर्देशनों के अनुरूप है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि भंडारों के समस्त निर्गम सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अनुरूप तथा भंडार दशा के आधार पर निर्धारित प्राथमिकता के क्रम में किए जाते हैं।■ जांच करना कि निर्धारित मापदंडों के अतिरिक्त खाद्यान्नों का आबंटन नहीं किया जाता है। <p>पहाड़ों में डीएसओ के कार्य</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि पीडीएस गोदामों को प्रेषित भंडारों का निर्धारित विधि से सही भार मापन होता है तथा भार को संगत निर्गम भार ज्ञापन एवं अन्य अभिलेखों में सही तरह से दर्शाया जाता है।■ सत्यापन करना कि इस्तेमाल किए गए पैमाने एवं भार परिशुद्ध हैं। सत्यापित करना कि उनका प्रतिदिन अंशशोधन (जांच) किया जाता है।■ सत्यापन करना कि अन्य राज्यों को भंडारों के निर्यात किए जाने की स्थिति में वस्तुओं का सरकारी निरीक्षक द्वारा निरीक्षण किया जाता है तथा बगैर निरीक्षण के किसी प्रेषण को ले जाने की अनुमति नहीं है।■ सत्यापन करना कि गंतव्य में खाद्यान्नों की पावती की जा रही है, चालानों पर इसके गंतव्य में खाद्यान्न प्राप्तकर्ता भंडार प्रभारी के हस्ताक्षर एवं ट्रांसपोर्टर के हस्ताक्षर उपलब्ध हैं।■ सत्यापन करना कि पारगमन में हुई समेकित कमी का खाता तैयार किया जाता है तथा समीक्षा हेतु खाद्य एवं आपूर्ति अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ■ पीडीएस गोदामों को खाद्यान्नों की वितरण हेतु लेखापरीक्षा अवधि के दौरान-प्रदत्त-संचालन प्रभारों के विवरण प्राप्त करना ■ संचालन एजेंसी द्वारा भारित दर एवं दूरी के संबंध में प्रदत्त-संचालन प्रभारों की शुद्धता सत्यापित करना।
14	पीडीएस पर नियंत्रण सुनिश्चित करने के अभिलेखों का अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ■ सरकारी निधियों का दुरुपयोग ■ सहायता-प्राप्त अनिवार्य वस्तुओं का अनधिकृत प्रयोग। ■ अपात्र लोगों को खाद्यान्नों एवं वस्तुओं का वितरण। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि जिला आपूर्ति अधिकारी निम्नांकित द्वारा पीडीएस प्रचालकों पर नियंत्रण रखते हैं : <ul style="list-style-type: none"> ✓ केंद्र/राज्य पूल गोदामों से केंद्रीय सरकार द्वारा आवंटित किये गए खाद्यान्नों का उठान सुनिश्चित करना। ✓ सुनिश्चित करना कि बटवारे की मात्रा से अधिक खाद्यान्न नहीं उठाए जाते हैं। ✓ केंद्र/राज्य पूल गोदामों से उठाए गए खाद्यान्न हेतु पर्याप्त अभिलेखों का अनुरक्षण करना।
15	राशन कार्डों के सम्पूर्ण निर्गमन को नियंत्रित करना।	<ul style="list-style-type: none"> ■ बीपीएल, अंत्योदय संवर्गों के लाभार्थियों को राशन कार्डों का गैर-निर्गमन ■ परिवर्तनीय सब्सिडी बोझ हेतु अपात्र लाभार्थियों को बीपीएल राशन कार्ड जारी करना। ■ लाभार्थियों हेतु एलपीजी गैस, मिट्टी के तेल जैसी मूल मदों का गैर-प्रावधान 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि लाभार्थी का नाम लाभार्थी (एपीएल, बीपीएल, एएजे आदि) का संवर्ग, राशन कार्डों को जारी करने हेतु शुल्क के विवरणों से युक्त रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है, कि लाभार्थी ने राशन कार्ड निर्गमन हेतु शुल्क का भुगतान कर दिया है या देय है। अधिक समय से लंबित वसूलियों का प्रतिवेदन करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि एपीएल, बीपीएल एवं अंत्योदय अन्न योजना संवर्ग जैसे लाभार्थियों के समस्त संवर्गों को राशन कार्ड जारी किए जाते हैं।■ उदाहरणस्वरूप उन लाभार्थियों के विवरणों की जांच करें, जिनको बीपीएल राशन कार्ड बांटे गए हैं। सत्यापित करना कि जिनको बीपीएल राशन कार्ड बांटे जाते हैं, उन लाभार्थियों की वार्षिक आय बीपीएल हेतु निर्धारित अधिकतम सीमा से कम है। अपात्र लाभार्थियों को जारी किए जा रहे राशन कार्डों के किसी मामले का प्रतिवेदन दें।■ किसी अपात्र लाभार्थी को बीपीएल राशन कार्ड वितरित किए जाने का तथ्य पता लगने की स्थिति में उसका प्रतिवेदन एक अभिमत के रूप में किया जाना चाहिए।■ सत्यापन करना कि राशन कार्ड बनाने के लिए कोई आवेदन एक लम्बी अवधि से लंबित है। ऐसे लंबित आवेदनों हेतु कारण प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि सरकार द्वारा बांटे गए कोटे के अनुसार थोक विक्रेताओं द्वारा मिट्टी तेल उठाने को सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त नियंत्रण लागू है।■ सत्यापन करना कि उचित मूल्य दुकान के माध्यम से लाभार्थियों को मिट्टी तेल के वितरण हेतु पर्याप्त अभिलेख उपलब्ध हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि दूर-दराज गांवों के बीपीएल/एएवाई संवर्गों की महिलाओं को निःशुल्क गैस संयोजन निर्गम सुनिश्चित करने हेतु कोई कदम उठाए गए हैं।■ सत्यापन करना कि अनधिकृत इस्तेमाल एवं अनाचार की रोकथाम के लिए यहां आवधिक अंतरालों पर उचित मूल्य दुकानों, खाद्यान्नों, चीनी के भंडार, एलपीजी सिलेंडर्स, पीडीएस गोदामों एवं एलपीजी सिलेंडरों के सत्यापन की एक प्रक्रिया है।
16	खाद्यान्न प्राप्तियों एवं निर्गमों का लेखांकन	<ul style="list-style-type: none">■ दुर्विनियोजन की संभावना	<p>पहाड़ों में डीएसओ के कार्य</p> <ul style="list-style-type: none">■ लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान खाद्यान्न प्राप्ति एवं निर्गम के विवरण प्राप्त करना।■ सत्यापन करना कि लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान प्राप्त किए गए खाद्यान्न की समस्त मात्राएं शुद्ध रूप से एवं समय पर लेखांकित की जाती हैं।■ यह आश्वासन प्राप्त करने कि प्राप्ति के शुद्ध विवरण अभिलेखित किए जाते हैं, भार जांच ज्ञापन, भंडार प्रतिवेदन एवं गोदाम भंडार रजिस्टर सहित प्राप्ति प्रतिवेदन अनुसार लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान प्राप्त खाद्यान्नों का सत्यापन करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि राज्य/केंद्र पूल गोदामों को स्थानांतरण तथा अंतरक्षेत्रीय स्थानांतरण करते समय खाद्यान्न के समस्त निर्गम शुद्ध रूप से एवं समय पर लेखांकित किए जाते हैं।■ खाद्यान्न लेखा-समाधान का पालन करना (वर्ष के प्रथम दिवस के अनुसार खाद्यान्न का अथ शेष + वर्ष के दौरान प्राप्त खाद्यान्न - वर्ष की अंतिम तिथि के अनुसार खाद्यान्न का इति शेष)। खाद्यान्न की किसी अलेखा समाधानित शेष का प्रतिवेदन करना।
17	गोदामों में भंडारण तथा भंडार की संरक्षित अभिरक्षा	<ul style="list-style-type: none">■ अशुद्ध विभागीय खाते■ बर्बाद खाद्यान्न■ खाद्य भंडार का अपरिमाणी पथांतरण■ टाट गठरी एवं थैले के लेखों में दुर्विनियोजन■ अतिदेय वसूली	<p><u>पहाड़ों में डीएसओ के कार्य</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि समस्त गोदामों हेतु उपयुक्तता प्रमाणपत्र उपलब्ध है।■ सत्यापन करना कि गोदाम चूहों से सुरक्षित हैं।■ सत्यापन करना कि समस्त खिड़कियां पूर्णरूप से सुरक्षित है।■ सत्यापन करना कि गोदाम में पानी का कोई रिसाव नहीं है।■ सत्यापन करना कि समस्त गोदामों की समुचित रूप से मरम्मत की गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि थोक भंडारण की स्थिति में सतह को समुचित रूप से समस्तर किया गया है एवं दीवार पर एक मीटर लगाया गया है।■ सत्यापन करना कि थोक बोरों के भंडारण की स्थिति में, उनकी ढेरियां गिनने योग्य रूप में लगाई गई हैं।■ सत्यापन करना कि खाद्यान्न, बोरियों एवं अन्य खाद्य वस्तुओं की समस्त प्राप्तियों तथा निर्गमों का समुचित रूप से लेखांकन किया जाता है।■ सत्यापन करना कि भंडार का छिड़काव एवं धूम्रीकरण करके समुचित अनुरक्षण किया जाता है।■ सत्यापन करना कि धूल साफ करने वाली मशीनों एवं अन्य उपकरणों तथा भंडार वस्तुओं का नियमित अंतरालों पर रख-रखाव किया जाता है।■ सत्यापन करना कि बेकार घोषित भंडार सामग्रियों एवं वस्तुओं तथा क्षतिग्रस्त घोषित भंडार सामग्रियों का निपटान सक्षम प्राधिकारी द्वारा पूर्व-अनुमोदित किया जाता है।■ सत्यापन करना कि गोदाम भंडार (स्टॉक-इन-हैंड) रजिस्टर में दिए गए अनुसार, वास्तविक रूप से विद्यमान हैं।■ सत्यापन करना कि संज्ञान में आई किसी कमी/वृद्धि को खाद्य एवं



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>आपूर्ति अधिकारी के संज्ञान में लाया गया है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि खाद्यान्नों/टाट गठरियों/ढेर वस्तुओं के भंडारयुक्त प्रत्येक गोदाम में गोदाम अभिलेख रजिस्टर/गोदाम कार्ड उपलब्ध कराए गए हैं तथा उनको पूरा करके अद्यतन रखा जाता है■ सत्यापन करना कि टाट गठरियों एवं नए थैलों के रूप में उपयोगी थैलों का प्रयोग किया जाता है तथा बेकार थैले पृथक रूप से भंडारित किए जाते हैं तथा यहां टाट गठरियों एवं नए थैलों में कीड़ा लगने की कोई संभावना नहीं है।■ सत्यापन करना कि बुहारना, सफाई, बेकार खाद्यान्न तथा अशुद्ध खाद्यान्न के पुराने थैले स्वच्छ भंडार से अलग रखे जा रहे हैं तथा स्वच्छ भंडार के संक्रमण से बाधित होने की कोई संभावना नहीं है।■ सत्यापन करना कि समस्त बिखरा हुआ खाद्यान्न माह के दौरान एकत्रित किया जाता है तथा भंडार खाते में निर्धारित विधि से डाला जाता है।
18	संचालन एवं गोदामों को किराए पर लेने हेतु अनुबंध	<ul style="list-style-type: none">■ अनधिकृत अनुबंध■ नीतियों एवं नियमों को व्यवस्थित करने के लिए अननुवर्तन	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि खाद्यान्नों के संचालन तथा गोदामों में उनके भंडारण हेतु अनुबंध किए जा चुके हैं।■ सत्यापन करना कि अनुबंध डीएसओ द्वारा अंकित किए जाते हैं।■ जांच करना कि समस्त अनुबंधों का नवीनीकरण किया जाता है तथा वे लेखा परीक्षा की तिथि के अनुसार वैध रहते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि संचालन सेवा तथा गोदामों में भंडारण सुविधा उपलब्ध कराने हेतु विक्रेता का चयन उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के प्रावधानों के अनुसार किया गया था। <p>पहाड़ों में डीएसओ के कार्य</p> <ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि अनुबंधों का एक रजिस्टर तैयार किया जाता है तथा लेखा परीक्षा समीक्षा हेतु विभाग में उपलब्ध है।रजिस्टर प्राप्त करना तथा इसकी पूर्णता जांचने के लिए इसकी समीक्षा करना।सत्यापन करना कि अनुबंधों का रजिस्टर अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है।
19	वित्त एवं लेखा	<ul style="list-style-type: none">बजट अधिभारगैर-बजटीय व्ययअभिलेख की कमी अलेखांकित राशि में वृद्धि कर सकती है।अनुदानों का अपर्याप्त प्रयोग	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि खाद्यान्नों की अधिप्राप्ति हेतु निधियां राज्य वित्त विभाग द्वारा विधिवत अनुमोदित बजट आकलनों से प्राप्त की जाती है।सत्यापन करना कि माह के दौरान किए गए समस्त नकद लेन-देन को समुचित रूप से अभिलेखित किया जाता है।सत्यापन करना कि निर्धारित रूप में निम्नांकित रजिस्ट्र पूर्ण एवं अद्यतन हैं :



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ रोकड़ बही✓ गोदाम किराये का रजिस्टर✓ चौकीदार का वेतन जांच रजिस्टर✓ 11 सी रजिस्टर✓ पीडीएस रजिस्टर✓ सीमा शुल्क मिल चावल रजिस्टर✓ उगाही रजिस्टर (राज्य पूल)-प्रत्येक केंद्र हेतु✓ उगाही रजिस्टर (केंद्रीय पूल)-प्रत्येक केंद्र हेतु■ भंडार (खाद्यान्न, टाट के थैले एवं अन्य भंडार वस्तुएं) की प्राप्तियों एवं निर्गमों से संबंधित लेन-देन के लेखों को सत्यापित करना।■ सत्यापन करना कि गोदामों के निर्माण पर किए गए व्यय आवंटित बजट से अधिक नहीं है।■ सत्यापन करना कि गोदामों के निर्माण हेतु आवंटित बजट से हुई बचत समय पर सुपुर्द की जाती हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि बैंक द्वारा प्राप्त भुगतान को बैंक प्राप्ति के दिन ही कोषागार में जमा किया जाता है।■ सत्यापन करना कि कोषागार में रखी गई जमाओं का कोषागार लेखों के साथ लेखा समाधान किया जाता है तथा विभेद, यदि कोई, के समायोजन हेतु कार्रवाई की जाती हैं
20	खाद्य विभाग की प्रमुख योजनाएं	<ul style="list-style-type: none">■ बेकार गुणवत्ता खाद्य भंडार का वितरण।■ अपात्र व्यक्तियों को खाद्यान्न का वितरण।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि निम्नांकित योजनाओं के उद्देश्यों की पूर्ति की जाती है :<ul style="list-style-type: none">✓ मध्याह्न भोजन योजना✓ अन्नपूर्णा योजना■ सत्यापन करना कि खाद्यान्नों का निर्गम योजना की शर्तों में स्थापित विधि के अनुसार किया जाता है■ सत्यापन करना कि केवल पात्र परिवार/व्यक्ति योजना के लाभों के हकदार हैं■ सत्यापन करना कि राज्य ने भारतीय खाद्य निगम से बीपीएल दरों पर ही खाद्यान्नों की प्राप्ति की है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ जांच करना कि यहां योजना के अंतर्गत कोई अवमानक खाद्यान्न का वितरण नहीं किया जायेगा।■ योजना कार्यान्वयन समिति के पास खाद्यान्नों के किसी अधिक/न्यून भंडार के विवरण को देखने के लिए विभिन्न योजनाओं हेतु आपूरित खाद्यान्नों का लेखा-समाधान करना।■ सत्यापन करना कि वास्तविक निरीक्षण द्वारा सुनिश्चित किया जाता है कि कल्याण योजनाओं हेतु अभिप्रेत भंडारों को निजी भंडारों में नहीं ले जाया जाता।■ सत्यापन करना कि यहां यह सुनिश्चित करने के लिए एक तंत्र काम करता है कि किसी योजना के अंतर्गत खाद्यान्नों की भावी आपूर्ति केवल पूर्व में बांटे गए खाद्यान्न मात्रा के निःशेष होने के पश्चात् की जाती है।■ खाद्यान्नों की पहले की वितरित की गई मात्रा की स्थिति को अभिलेखों से सत्यापित करना। सत्यापित करना कि भविष्य में जारी की जाने वाली मात्रा की आवश्यकता मौजूद है।■ उन स्थलों के वास्तविक सत्यापन के माध्यम से, जहां योजना का कार्यान्वयन किया जाता है, यह भी, सत्यापित करना कि अभिलेखों में



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			उपभोग किए गए खाद्यान्न वास्तव में उपभोग किये जाते हैं। इन अभिलेखों का प्रयोग योजना के सफल कार्यान्वयन हेतु किया जाता है।

18 कोषागार

टिप्पणी

- 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, 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 गतिविधियां उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी शक्तियों के प्रतिनिधायन द्वारा स्वीकृत शक्तियों की परिधि के भीतर हैं।
- वित्तीय नियम पुस्तिका खण्ड V भाग I तथा II देखें।
- राजस्व नियम-संग्रह देखें।



18.1 विस्तृत लेखा-परीक्षा जांच सूची

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	कोषागार में प्रस्तुत दावे		
1	कोषागार में प्रस्तुत दावे	<ul style="list-style-type: none"> ■ अपवंचनपूर्ण भुगतान ■ राजस्व हानि ■ बजट अनुशासन 	<ul style="list-style-type: none"> ■ कोषागार में प्रस्तुत दावों के संबंध में निम्नांकित को सत्यापित करना : <ul style="list-style-type: none"> ✓ क्या बिल आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्राधिकृत कर्मचारी के माध्यम से और निर्धारित रजिस्टर में प्रस्तुत किया जाता है? ✓ सत्यापन करना कि बिल कोषागार द्वारा इस बात की जांच के पश्चात पारित किया जाता है कि आहरण एवं वितरण अधिकारी अधिप्राप्ति नियमावली, अधिकारों का प्रतिनिधायन आदि का अनुसरण कर रहे हैं। ✓ सत्यापन करना कि बिल कोषागार से आवंटित एवं कम्प्यूटर में अंकित बजट के अन्तर्गत प्रस्तुत किया जाता है। ✓ सत्यापन करना कि प्रथम नियुक्ति/पदोन्नति/एसीपी की स्थिति में सुसंगत नियमावली/शासनादेश एवं प्रक्रियाओं का पूर्णतः अनुसरण किया गया है तथा इसकी कोषागार द्वारा जांच की जाती है। ✓ बिल प्रस्तुतिकरण एवं पारित होने की तिथि जांच लें, बिल पारित होने में तीन से अधिक दिन लगने की स्थिति में, कारण सहित ऐसे मामलों का उल्लेख करें। ✓ सत्यापन करना कि वेतन भुगतानों के संबंध में आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रत्येक माह निर्धारित प्रारूप में आवश्यक सूचना प्रस्तुत कर रहे हैं तथा कोषागारों द्वारा संज्ञान लिया जा रहा है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ कर्मचारी हेतु नई पेंशन योजना में लेखा के अंशदान की स्थिति निदेशक कोषागार/निदेशक लेखा एवं हकदारी को प्रेषित किए जाने का सत्यापन करना।✓ राज्य आकस्मिकता निधि एवं समेकित निधि तथा इनके आहरण और समायोजन की नवीनतम स्थिति का उल्लेख करें।✓ एसी एवं डीसी बिल के समायोजन की स्थिति का उल्लेख करें।✓ टीआर 24 आहरण एवं समायोजन की स्थिति का उल्लेख करें।■ सत्यापन करना कि कोषागार के सापेक्ष प्रस्तुत कोई दावा कोषाधिकारी-केवल निम्नांकित अनुपालन सुनिश्चित करने के पश्चात् पारित करते हैं<ul style="list-style-type: none">✓ बिल समुचित प्रपत्र में तैयार किया गया है एवं समुचित रूप से भरा गया है✓ इसे प्रस्तुत करते समय यह समुचित रूप से बगैर काट-छांट और कटिंग्स के संलग्न किया जाना चाहिए और यदि कोई कटिंग है तो वह प्रमाणित की जानी चाहिए।✓ सत्यापन करना कि बजट उपलब्धता के संबंध में आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रमाणपत्र (मुहर सहित) बिल के सामने वाले भाग पर उपलब्ध हैं।✓ जांच करना कि बिल में सुसंगत क्रॉस प्रविष्टि अभिलेखित की जाती हैं।✓ बिल पर वर्गीकरण पूर्ण हैं, कि योजना या गैर-योजना से संबंधित व्यय मुख्य और लघु शीर्षक में सुव्यक्त किए जाते हैं तथा योजना की कोड सं. दी जाती



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>है। बिल समुचित प्रपत्र में है।</p> <ul style="list-style-type: none">✓ बिल में बजट आवंटन कालम समुचित रूप से भरे गए हैं।✓ इस आशय का प्रमाणपत्र कि दावा प्रमाणिक, क्रमानुसार, स्वीकार्य है तथा बिल में अभिलेखित किए जाने से पूर्व भुगतान नहीं किया गया है।✓ दावे, जो एक से अधिक वर्ष के हैं, अग्र लेखा परीक्षा हेतु सामान्यतः अनिवार्य हो जाते हैं। इस उद्देश्य हेतु तिथि; अधिष्ठान दावा के संदर्भ में अपेक्षित दावे की तिथि से, टी.ए. दावों के संदर्भ में यात्रा समापन की तिथि के पश्चात् से, गैर-आवधिक आकस्मिक बिल के संदर्भ में आपूर्ति अथवा अर्पित की जाने वाली सेवा के समापन से गिनी गई है।
2	कोषागार-सहायता-अनुदान बिलों पर प्रस्तुत दावा।	■ अनधिकृत दावों का भुगतान पारित किया जाना	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि बिलों की मूल प्रति का अभिलेख बनाया जाता है■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी कोषागार-सहायक-अनुदान के सापेक्ष प्रस्तुत किसी दावे को केवल निम्नांकित का अनुपालन सुनिश्चित करने के पश्चात् पारित करते हैं।✓ सहायक-अनुदान संस्वीकृति के आदेशों को बिल में उद्धृत किया जाता है।✓ बिल सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाने के पश्चात् आहरित किए जाते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
3	कोषागार-छात्रवृत्ति बिलों पर प्रस्तुत दावा।	<ul style="list-style-type: none">अनधिकृत दावों का भुगतान पारित किया जाना	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि कोषाधिकारी कोषागार-छात्रवृत्ति बिलों के सापेक्ष प्रस्तुत किसी दावे को केवल निम्नांकित का अनुपालन सुनिश्चित करने के पश्चात् पारित करते हैं कि:<ul style="list-style-type: none">✓ सुसंगत स्वीकृतियां बिल पर नोट की गई हैं।
ख	शुल्क एवं भुगतान		
4	परीक्षा शुल्क (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय का पैरा 595 देखें)	<ul style="list-style-type: none">परीक्षा शुल्क का गैर अनुमोदित प्रतिदाय	<ul style="list-style-type: none">वापस करने वाली किसी राशि के लिये सत्यापित करना कि परीक्षक बोर्ड के सचिव अथवा लोक सेवा आयोग के सचिव द्वारा, मामले के अनुसार वापसी राशि विनिर्दिष्ट करते हुए मूल प्राप्तियों पर एक प्रमाणपत्र का पृष्ठांकन किया गया था।
5	पेंशन भुगतान (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के पैरा 509,518,528,529,530 देखें)	<ul style="list-style-type: none">पेंशन का गैर अनुमोदित भुगतानपेंशन रजिस्टर का अपूर्ण एवं अशुद्ध अनुरक्षण।	<ul style="list-style-type: none">पेंशन भोगियों की विभिन्न वर्गों की सूची प्राप्त करना।पेंशन भुगतान/सूचक रजिस्टर की गार्ड फाइल की स्थिति की जांच करेंसत्यापन करना कि प्रथम पेंशन/परिवार के पेंशन जारी होने से पूर्व पूरी प्रक्रिया संचालित की गई है।लेखा परीक्षा अवधि के दौरान प्रत्येक पेंशन मामले की प्राप्ति तथा समस्त मामलों हेतु बैंक को पेंशन जारी होने की समय अवधि की तुलना करें।सेना पेंशन जांच रजिस्टर की स्थिति की जांच करना।80 वर्ष से अधिक के पेंशनभोगियों की सूची प्राप्त करना।चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के पेंशन प्राधिकारियों की जांच करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि पेंशन का भुगतान केवल प्राधिकृत पेंशन संस्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा निर्गत पेंशन भुगतान आदेशों पर ही किया जाता है।■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी कोषागार से निर्गत पेंशन भुगतान आदेशों के लिये निर्धारित प्रारूप में एक रजिस्टर रखा है।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक पेंशन दावे; जो अनुच्छेद 949, सिविल सेवा विनियमों में विनिर्दिष्टानुसार को छोड़कर, व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत नहीं है; के साथ एक जीवन प्रमाणपत्र पर किया गया भुगतान, केवल प्रमाणपत्र तिथि को अथवा पूर्व में पूर्ण महीनों हेतु किया जाना चाहिए।■ सत्यापन करना कि किसी जीवन प्रमाण पत्र पर किया गया भुगतान, केवल प्रमाणपत्र तिथि को अथवा पूर्व में पूर्ण महीनों हेतु किया जाना चाहिए।■ सत्यापन करना कि भुगतान; आदेश के दोनों भागों के पृष्ठ भाग पर अंकित (सिविल सेवा विनियमावली, अनुच्छेद 943-2) किया गया है तथा वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित किया गया है।■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी द्वारा पेंशन आहरण संबंधी विफलता के मामलों का विवरण, प्रत्येक छह माह में, निदेशक लेखा एवं हकदारी को प्रेषित किया गया है।■ सत्यापन करना कि यूपी पेंशनर पेंशन "8793" अन्य राज्य पोस्ट की गई है।■ सत्यापन करना कि ऊपर वर्णित विवरण में, उन समस्त पेंशनभोगियों के नाम; जिन्होंने पिछले तीन वर्षों से अपनी पेंशन नहीं निकाली तथा उन पेंशन भोगियों के नाम जिन्होंने एक से अधिक वर्ष से अपनी पेंशन नहीं निकाली, प्रत्येक नाम के सापेक्ष अनाहरण हेतु कारण सहित; दर्शाए जाते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> पावर कार्पोरेशन पेंशनर की पेंशन भुगतान/ग्रेच्युटी प्रतिपूर्ति स्थिति का सत्यापन करना। पेंशनर के प्रत्येक संवर्ग के सैम्पल मामलों का पेंशन अंशदान का सत्यापन करना (कम से कम 10 प्रतिशत)
ग	सरकारी विभाग		
6	वन (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के पैरा 605, 607, 609 का सदर्भ देखें)	<ul style="list-style-type: none"> कोषागार में वन विभाग की धनराशि का अशुद्ध हस्तांतरण अनुबंधों द्वारा निविदित जमा धरोहर राशि का अशुद्ध वर्गीकरण 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि वन विभाग के किसी सरकारी सेवक द्वारा कोषागार में अथवा अपने खाते में प्रदत्त समस्त राशि सुसंगत शीर्ष के अंतर्गत वन विभाग के नाम में जमा हो गई है। जांच करना कि वन उत्पादन के क्रेताओं अथवा संविदाकारों द्वारा जमा की गई धरोहर-राशि की रकम राजस्व जमाओं में क्रेडिट की गई थीं न कि वन धन-प्रेषणों में। सत्यापन करना कि वन धन-प्रेषणों की एक अनुसूची तैयार तथा महालेखाकार को प्रस्तुत की गई थी, जिसमें कोषागार में पृथकतः प्रत्येक वन मंडल से प्राप्त नकद राशि तथा समेकित कोषागार प्राप्ति में पावती दर्शाई गई थी।
घ	खाते		
7	बैंक-खाते (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के पैरा 473 का सदर्भ देखें)	<ul style="list-style-type: none"> बैंक द्वारा अपर्याप्त अभिलेखन रख-रखाव। 	<ul style="list-style-type: none"> सत्यापन करना कि बैंक द्वारा निम्नांकित अभिलेखों का रख-रखाव किया जाता है; <ul style="list-style-type: none"> ✓ सरकार के खाते पर समस्त प्राप्तियों एवं वितरणों के विवरणोंयुक्त नामावली नकद-पुस्तिका।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ कलक्टर/कोषाधिकारी को भेजने के लिए प्राप्तियों एवं भुगतानों का एक प्रतिदिन का खाता बनाया जाता है।✓ राज्य अथवा केंद्र सरकार के नाम में, मामले के अनुसार, सामान्य खाता बही में एक खाता।✓ एक पास-पुस्तिका कलक्टर/कोषाधिकारी को प्रतिदिन प्रेषित करना तथा उनके द्वारा वापस भेजना।
8	रिटर्न रजिस्टर का अनुरक्षण <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के पैरा 473 का सदर्थ देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">■ नियमित आधार पर दैनिक खातों का अनुरक्षण■ दैनिक खातों का अपूर्ण अनुरक्षण।	<ul style="list-style-type: none">■ i) निदेशालय, ii) सरकार, iii) महालेखाकार के पास कोषागार द्वारा जमा की जाने वाली विवरणियों की सूची प्राप्त करना।■ इन्हें संचित किए जाने की तिथियों का उल्लेख करें तथा निर्धारित तिथि से किसी विचलन का प्रतिवेदन दें।■ सत्यापन करना कि क्रियाकलाप कलैण्डर तैयार किया जाता है और संबंधित अधिकारी/ लेखाकार के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।■ सत्यापन करना कि दैनिक खाता प्रतिदिन तैयार किया जाता है।■ सत्यापन करना कि सरकारी बैंक प्रबन्धक/एजेन्ट दिन के समापन पर दैनिक प्राप्तियों एवं भुगतानों तथा समस्त संबंधित वाउचरों ("चुकता" शीर्षांकित) तथा चालानों के साथ कलक्टर/कोषाधिकारी को (मोहरबंद/तालाबंद रूप में) दैनिक खाता प्रेषित करते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि दैनिक प्राप्ति एवं भुगतान रजिस्टर निम्नांकित महत्वपूर्ण विवरणों से युक्त हैं : <ul style="list-style-type: none"> ✓ तिथि ✓ कुल दैनिक प्राप्तियां ✓ कुल दैनिक भुगतान ✓ कुल चालानों की संख्या (अंकों एवं शब्दों में) ✓ कुल वाउचरों/चैकों की संख्या (अंकों एवं शब्दों में) ✓ सरकारी बैंक प्रबन्धक/एजेन्ट के हस्ताक्षर ✓ कलक्टर/कोषाधिकारी के आद्याक्षर
9	खातों का दैनिक लेखा-जोखा (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के पैरा 428, 505 का संदर्भ देखें)	<ul style="list-style-type: none"> ■ खातों के दैनिक लेखे-जोखे में अनियमितताएं 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि बैंक से प्राप्त दैनिक खातों की जांच, इनके समर्थन चालानों एवं वाउचरों/चुकता चैकों के सापेक्ष की जाती है। ■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी द्वारा पहले ही अनुमोदित एवं पंजीकृत किए गए वाउचर निर्गत चालानों का रजिस्टर तथा भुगतान वारंट रजिस्टर हेतु आदेशों में चिन्हित किए जाते हैं (रजिस्ट्रों में प्रविष्टियों के सापेक्ष अंकित निर्वहन की तिथि)। ■ सत्यापन करना कि प्राप्ति/भुगतान की प्रत्येक मद रोकड़ बही में इसके चालानों एवं वाउचरों/चैकों के साथ, या तो प्रत्यक्ष रूप से अथवा कुछ सहायक रजिस्टर के माध्यम से, दैनिक खाते से अंकित की जाती है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि वाउचर/चैक, उस रजिस्टर के अनुसार संख्यांकित एवं व्यवस्थित किए जाते हैं, जिसमें उनकी प्रविष्टि की जाती है।■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी आरक्षित बैंक जमाओं का सहायक रजिस्टर रखते हैं।■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी बैंक के दैनिक खातों में प्रदर्शनानुसार प्रत्येक खाते के कुल भुगतानों एवं कुल प्राप्तियों के मध्य शुद्ध अंतर की प्रविष्टि करते हैं।■ सत्यापन करना कि रजिस्टर निम्नांकित तीन स्तंभों से युक्त हैं :<ul style="list-style-type: none">✓ तिथि✓ शुद्ध भुगतान✓ शुद्ध प्राप्तियां■ सत्यापन करना कि माह के अंत में प्रत्येक रजिस्टर शुद्ध भुगतान एवं शुद्ध प्राप्ति के मध्य अंतर को नकद खाते अथवा भुगतानों की सूची में ले जाया जाता है।
10	लेखा विभाग (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के परिशिष्ट-21 का संदर्भ देखें)	■ कोषागारों के संदर्भ में महत्वपूर्ण अनुसूचियों, रजिस्ट्रों, विवरणों तथा खातों के अनुरक्षण में कमियां	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि रोकड़ बही के योगों को कोषाधिकारी द्वारा सत्यापित किया गया है तथा रोकड़ बही को हस्ताक्षरित किया गया है कि वह शुद्ध है।■ सत्यापन करना कि समस्त अनुसूचियों में प्रविष्टियां प्रतिदिन लिखे जाने वाले मासिक खातों के साथ जमा की जाती हैं तथा प्रत्येक अनुसूची से संबंधित चुकता वाउचर भी निरंतर एक मासिक श्रृंखला में संख्यांकित तथा एक संख्यात्मक क्रम में व्यवस्थित किए जाते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">विभिन्न सहायक रजिस्ट्रों को; यह जांचने के लिए कि उनका समुचित रख-रखाव किया जाता है; सत्यापित करना।सत्यापन करना कि स्ट्रांग रूम के बाहर तल पर स्थापित अन्य विभागों की नकद तिजोरियां संतरी की दृष्टि में हैं।सत्यापन करना कि सभी कोषागार एवं उप-कोषाधिकारियों ने कार्यालय का अधिप्रभार लेते/देते समय; अनुपूरकों एवं संशोधनों सहित साईफर कोड व कोषागार एजेंसी निजी जांच संकेत बहियों की प्रतियों की संख्या दर्शाते कार्यभार प्रमाणपत्रों में; एक टिप्पणी अभिलेखित कर दी थी :<ul style="list-style-type: none">✓ प्रतियों की जो उनके उत्तराधिकारियों को सौंपी गई हैं।✓ प्रतियों की जो उनके पूर्वाधिकारियों से प्राप्त हुई हैं।सत्यापन करना कि अनुपूरकों एवं संशोधनों सहित साईफर कोड व कोषागार एजेंसी निजी जांच संकेत बहियों की प्रतियों की जांच की जाती है तथा कि यहां अभिलेख में एक-प्रमाण पत्र उपलब्ध है-कि वे क्रम में हैं।
11	कैशियर का खाता (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के परिशिष्ट-21 का संदर्भ)	<ul style="list-style-type: none">मुख्य कैशियर के कार्यालय में अपर्याप्त कोषागार नियंत्रण।	<ul style="list-style-type: none">दैनिक अवशेषों के विवरणों को सत्यापित करने के लिये सैम्पल लेना तथा जांच करना कि वे खातों से मिलते हैं तथा कोषाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किए जाते हैं।सत्यापन करना कि कोषाधिकारी ने कैशियर के पास उपलब्ध अवशेष का निरीक्षण



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
	देखें)		<p>किया तथा इसकी विवरण सहित जांच की।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि कैशियर के पास उपलब्ध स्टाम्प एवं अफीम का मूल्य तथा नकद अवशेष का कुल उसकी प्रतिभूति राशि से अधिक न हो।■ सत्यापन करना कि पत्रक एकल एवं दोहरे तालों के अंतर्गत खजाने का शुद्ध वितरण दर्शाते हैं।■ कैशियर द्वारा अनुरक्षित समस्त रजिस्ट्रों को सत्यापित करना तथा देखना कि कहीं कैशियर किसी अनधिकृत रजिस्टर का अनुरक्षण तो नहीं कर रहा।
12	जिलाधिकारी (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के पैरा 114,367 का संदर्भ देखें)	<ul style="list-style-type: none">■ प्रमाणपत्रों का अनियमित प्रस्तुतिकरण	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि नकद खाता, भुगतान की द्वितीय सूची, अनुसूचियां प्रतिदिन तैयार की जाती हैं तथा उनसे लगे हुए वाउचरों को आने वाले माह के पांचवे दिन महालेखाकार को प्रेषित किया जाता है।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक जिलाधिकारी द्वारा, जमा प्राप्तियों के रजिस्टर में, एक त्रैमासिक प्रमाणपत्र प्रविष्ट किया जाता है।■ सत्यापन करना कि समस्त खातों एवं विवरणियों तथा नगद खातों के शेष के योग की प्रविष्टि शब्दों के साथ-साथ अंकों में भी की गयी है।■ सत्यापन करना कि तहसील अवशेष को किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा वर्ष में एक बार सत्यापित किया गया है।■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी प्रत्येक स्थानीय एवं नगर निधि के जमा अवशेष का सत्यापन कर चुके हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि तहसीलदार की बहियों की मुख्य कैशियर द्वारा या तो तहसील में अथवा मुख्यालय में वर्ष में कम से कम एक बार जांच की जाती है, मुख्य कैशियर द्वारा जिलाधिकारी को दिये गये प्रमाणन कि बहियां शुद्ध है तथा उपयुक्त क्रम में हैं।सत्यापन करना कि विभागीय एवं कोषाधिकारी के खातों के मध्य प्राप्तियों की समस्त मासिक तुलना कोषाधिकारी द्वारा प्रमाणित की गई है।
13	स्टाम्प (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के परिशिष्ट-21 का संदर्भ देखें)	<ul style="list-style-type: none">उप-कोषागार मासिक खातों एवं मासिक बैलेंस शीट के अनुसार स्टाम्प शेष के मध्य असंगति।	<ul style="list-style-type: none">स्टाम्प स्टॉक रजिस्टर एवं वार्षिक मांगपत्र जमा की स्थिति की जांच करना।स्टाम्प की प्राप्ति तथा रजिस्टर में प्राप्ति की इसकी प्रविष्टि को केंद्रक डिपो से दुतरफा पड़ताल करना।मांगपत्र, एकल लॉक रजिस्टर प्रविष्टि द्वारा स्टाम्प निर्गमन की दुतरफा पड़ताल करना तथा प्रविष्टियों की मासिक योग एवं ऋण ज्ञापन विवरण के साथ तुलना करना।स्टाम्प प्राप्त करने वाले स्टाम्प विक्रेताओं की सूची प्राप्त करना, सत्यापित करना कि उन्हें निर्धारित सीमा से अधिक निर्गत नहीं किए जाते हैं।सत्यापन करना कि स्टाम्प बिक्री से प्राप्त नकदी उसी दिन बैंक में जमा की जाती है।स्टाम्प विक्रेता द्वारा प्रदत्त कमीशन के विवरण सत्यापित करना।सैम्पलों के आधार पर, मासिक बैलेंस शीट में उप-कोषाधिकारी द्वारा प्रमाणित अवशेष सहित उप-कोषागार मासिक खातों में दर्शाए गए स्टाम्प के अवशेष को सत्यापित करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि स्टाम्प का खाता अद्यतन रखा गया था। ■ सत्यापन करना कि प्रत्येक अधिकारी; जिनको स्टाम्प निर्गत किए गए थे; हेतु पृथक खाता रखा जा रहा है। ■ वार्षिक मांग की तुलना में स्टाम्प के अनावश्यक भंडारण का सत्यापन करना। ■ सितम्बर और मार्च में स्टाम्प के अर्द्धवार्षिक स्टॉक सत्यापन और प्रमाण-पत्र महालेखाकार और नासिक सेंट्रल भण्डार भेजे जाने की स्थिति का सत्यापन करना। ■ महालेखाकार को धन (+) और ऋण (-) मेमो की मासिक प्रस्तुति की स्थिति का सत्यापन करना। ■ मार्ग में स्टाम्प क्षति के मामलों का उल्लेख तथा उनकी वर्तमान स्थिति, क्या निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है।
ड	अभिलेख एवं रजिस्टर		
14	अनिवार्य कोषागार रजिस्टर (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के पैरा 491, 504 का सदर्थ देखें)	<ul style="list-style-type: none"> ■ महत्वपूर्ण विभागीय भुगतान रजिस्ट्रों का अनुरक्षण न किया जाना 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि लोक निर्माण विभाग, सिंचाई, वन आदि से संबंधित साख पत्रों के संदर्भ में दैनिक शेष को देखने तथा बैंक द्वारा चुकता चैक के लेखन हेतु कोषागार में रजिस्टर अनुरक्षित किया जाता है। ■ सत्यापन करना कि कलक्टर/कोषाधिकारी निम्नांकित दो रजिस्ट्रों का अनुरक्षण करते हैं : <ul style="list-style-type: none"> ✓ निर्गत चालानों का रजिस्टर तथा



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			✓ भुगतान हेतु आदेशों का रजिस्टर
15	राजस्व जमाएं (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के पैरा 537, 538, 538-ए का सदर्थ देखें)	■ राजस्व जमाओं हेतु अनुरक्षित अपूर्ण एवं अशुद्ध अभिलेख	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि जमा प्राप्ति की प्रत्येक मद एक रजिस्टर (निर्धारित प्रपत्र में) में प्रविष्ट तथा संख्यांकित की गई है।■ सत्यापन करना कि यहां प्रत्येक रजिस्टर हेतु संख्याओं की एक पृथक श्रृंखला है।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक मद को उस व्यक्ति के नाम में अभिलेखित किया जाता है, जिससे यह प्राप्त किया जाता है।■ सत्यापन करना कि जमाओं की मदों से संबंधित समस्त चालान एवं वाउचर में 'केंद्रीय' या 'राज्य' शब्दों अथवा 'कें' या 'रा' अक्षरों को प्रत्येक चालान अथवा वाउचर पर प्रमुखता से शीर्षांकित किया गया है।
16	वैयक्तिक जमा खाता (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के पैरा 541-545 का सदर्थ देखें)	■ व्यक्तिगत जमा हेतु अपूर्ण एवं अशुद्ध अभिलेख अनुरक्षित किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि व्यक्तिगत जमा खातों पर प्राप्तियों एवं भुगतानों को व्यक्तिगत खाता-बहियों (निर्धारित प्रपत्र में) में अभिलेखित किया जाता है।■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी सुनिश्चित कर चुके हैं कि आहरण केवल उत्तरदायी प्रशासक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित चैक पर किया जाता है, जो निर्गमन की तिथि से तीन माह हेतु प्रचलित हैं तथा यह भी कि आहरण हाथ में उपलब्ध शेष से कभी अधिक नहीं होते हैं।■ सत्यापन करना कि प्रत्येक व्यक्तिगत खाता-बही खाता के नियंत्रक से शेष का



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>प्रमाण-पत्र कोषाधिकारी के पास प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक पहुंच जाता है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी गैर-पारित बैंक नियंत्रक अधिकारी को "वांछित अवशेष प्रमाण-पत्र" की टिप्पणी के साथ वापस करते हैं।■ सत्यापन करना कि प्राप्ति एवं भुगतान के दैनिक योग खाता-बहियों से व्यक्तिगत जमाओं के रजिस्टर में ले जाया जाता है तथा सम्पूर्ण दैनिक योग रजिस्टर से रोकड़ बही में ले जाया जाता है।■ सत्यापन करना कि लाभ एवं हानि लेखा की समीक्षा महालेखाकार द्वारा की गई है।
च	सामान्य जांच		
17	कोषागारों में सामान्य जांच (वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के पैरा 406 का संदर्भ देखें)	■ कोषागार में नकद/मूल्यवान वस्तुओं के अनुरक्षण में कमियां।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी द्वारा मुद्रा अधिकारी को प्रत्येक माह के प्रथम कार्यदिवस में नियमित रूप से एक नकद शेष प्रतिवेदन भेजा जाता है।■ सत्यापन करना कि निजी व्यक्तियों अथवा अन्य विभागों द्वारा सुरक्षित अभिरक्षा हेतु कोषागार में धनराशि अथवा मूल्यवान वस्तुएं बिना अपेक्षित स्वीकृति/अनुमति के उपरान्त रखी गई थीं।■ कोषागार में रखी गई समस्त मूल्यवान वस्तुओं की जांच इस प्रयोजन हेतु अनुरक्षित रजिस्टर के सापेक्ष इस दृष्टिकोण के साथ करना कि कोषागार में कोई वस्तु अनावश्यक रूप से तो नहीं रखी गई थी।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ दोहरे/एकल ताले की सुरक्षा, प्रमाणपत्र नवीनीकरण की तिथि, प्रमाण-पत्र के निर्गमन हेतु जिला पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रमाण पत्र की स्थिति जांचना।■ आगम एवं निर्गम रजिस्टर की स्थिति की जांच करना।■ सत्यापन करना कि मूल्यवान वस्तुओं का रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में है।■ डुप्लीकेट चाबियों के वार्षिक सत्यापन की जांच करना।■ जांच करना कि अनिवार्य रजिस्टर अद्यतन अनुरक्षित हैं।■ चाबियों, डुप्लीकेट चाबियों एवं मूल्यवान वस्तुओं की अभिरक्षा सत्यापित करना।
18	उप-कोषागार की सामान्य जांच	<ul style="list-style-type: none">■ उप-कोषागारों के मासिक प्रमाणपत्र भेजने में अनियमितता।■ प्रमाणपत्र के अनुसार दर्शाए गए तथा मुख्यालयों द्वारा गणनाकृत शेष के मध्य असंगति।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि उप-कोषागारों के प्रभारी अधिकारी अपने शेष के व्यक्तिगत सत्यापन का एक मासिक प्रमाणपत्र भेजते हैं।■ मुख्यालय कोषागार खातों में गणनाकृत शेष के साथ तथा संबंधित दैनिक पत्रकों में दर्शाए गए शेष सहित सैम्पल प्रमाणपत्रों में दर्शाए गए शेष को सत्यापित करना।■ सत्यापन करना कि उप-कोषागार में सत्यापन प्रमाणपत्र अभिलेख में हैं तथा उन पर "तहसीलदार" एवं उप-कोषागार प्रभारी अधिकारी दोनों के हस्ताक्षर हैं।■ सत्यापन करना कि कोषागार में बिलों का आहरण करने वाले अधिकारियों के सैम्पल हस्ताक्षरों की एक सूची उप-अभिलेख में रखी जाती है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि किसी कोषागार में एवं वहां से समस्त भुगतान प्रविष्टियां कोषागार के किसी प्रभारी अधिकारी द्वारा विवरणी के अन्त में प्रमाणित की गई हैं।■ सत्यापन करना कि कोषाधिकारी ने प्रत्येक उप-कोषागार व्यक्तिगत खाता-बही खाते के जमा शेष के अतिदेय रहने वाले आदेशों की राशि के साथ मिलान को प्रमाणित कर दिया है।■ यह भी सत्यापित करना कि मासिक रूप से निर्धारित प्रपत्र में एक समान प्रमाणपत्र अभिलेखित किया गया था।
19	नकदी विभाग <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के परिशिष्ट-21 का सदंर्भ देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none">■ तिजोरी में पर्याप्त सुरक्षा उपायों की कमी	<ul style="list-style-type: none">■ तिजोरी सुरक्षित है एवं प्रयोग के लिए उपयुक्त हैं, यह जांचने के लिए अधिशासी अभियंता अथवा सहायक अभियंता के प्रमाणपत्र की प्रतियों को सत्यापित करना।■ सत्यापन करना कि, प्रयोग में, समस्त ताले, सरकार द्वारा अनुमोदित स्वरूप के हैं। जांच करना कि क्या यहां सरकार द्वारा अनुमोदित स्वरूप का कोई अतिरिक्त ताला हैं■ सत्यापन करना कि समस्त तालों एवं चाबियों का एक रजिस्टर तिजोरी में रखा जाता है और समुचित रूप से अनुरक्षित किया जाता है।■ सत्यापन करना कि "सर्वाफ" द्वारा जांची गई कुल राशि को दर्शाता एक दैनिक ज्ञापन-पत्र अनुरक्षित किया गया है तथा ऐसी जांच की अवधि में विभिन्न प्रकार के खराब सिक्कों की संख्या खोजी जाती है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
20	मंडल आयुक्त तथा जिला अधिकारियों द्वारा जिला कोषागारों का निरीक्षण <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-द्वितीय के परिशिष्ट-21 का सदंर्भ देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none"> दो वर्षों में कम से कम एक बार भी निरीक्षित नहीं किए जा रहे समस्त जिला कोषागार 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा-परीक्षा अवधि के दौरान महालेखाकार, जिला अधिकारी तथा आयुक्त द्वारा संचालित कोषागार निरीक्षण के विवरण प्राप्त करें। कोषागार में रखी गई निरीक्षण टिप्पणियों की प्रतियां प्राप्त करना। सत्यापन करना कि प्रत्येक दो वर्ष में एक बार मंडल आयुक्त एवं जिला अधिकारी द्वारा समस्त जिला कोषागारों का निरीक्षण किया जाता है। सत्यापन करना कि की गई कार्रवाई को दर्शाते एक ज्ञापन-पत्र के साथ निरीक्षण टिप्पणियों की प्रतियां सूचनार्थ सरकार एवं महालेखाकार को भेजी गई हैं। सत्यापन करना कि कोषागार/साइबर कोषागार का कोषाधिकारी द्वारा निर्धारित रूप में निरीक्षण किया जा रहा है।
21	जिले का प्रभार <i>(वित्तीय हस्त पुस्तिका के खंड-पंचम, भाग-प्रथम के पैरा 115 का सदंर्भ देखें)</i>	<ul style="list-style-type: none"> जिला कोषागारों का अपर्याप्त प्रभार 	<ul style="list-style-type: none"> प्रभार स्थानांतरण प्रतिवेदन प्राप्त करना। सत्यापन करना कि जिले का प्रभार ग्रहण करते समय जिला अधिकारी निम्नांकित को सत्यापित करते हैं :- <ul style="list-style-type: none"> ✓ नकद तिजोरी (कैश बाक्स) में नकदी (गैर बैंकिंग कोषागार) ✓ स्टाम्प, एवं ✓ अफीम



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			✓ सत्यापित करना कि जिला अधिकारी ने शेष के सत्यापन के समय पर नकदी एवं भंडार-बहियों में दर्शाए गए योग की जांच की है।
22	पत्रावलियों एवं रजिस्ट्रों का अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none">पत्रावली अथवा रजिस्टर की हानि	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि विभाग द्वारा रजिस्टर की सूची अनुरक्षित की जाती है।सत्यापन करना कि संबंधित कर्मचारियों द्वारा रजिस्ट्रों का रजिस्टर तथा पत्रावलियों का रजिस्टर अनुरक्षित एवं अद्यतन किया जाता है।सत्यापन करना कि समस्त रजिस्ट्रों एवं पत्रावलियों का समुचित नामांकन किया जाता है तथा सूचना की किसी हानि से बचने के लिए उन्हें एक उचित स्थान पर रखा जाता है।
23	बजट आवंटन एवं सम्बन्धित रिकॉर्ड	<ul style="list-style-type: none">अति व्ययबजट का अल्प उपयोग	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि बजट आवंटन पत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा बजट नियम-संग्रह के अनुसार जारी किया जाता है।सत्यापन करना कि जैसे ही बजट आवंटन पत्र कोषाधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाता है, इसे कम्प्यूटर में डाला जाना चाहिए।सत्यापन करना कि टीआर 24 अथवा प्रतीक्षा बजट के अंतर्गत आहरित दावे, यदि कोई, सक्षम प्राधिकारी की समुचित संस्वीकृति के सापेक्ष है।ऐसे मामलों की सूची बनाना जो टीआर 24 के अंतर्गत समायोजित नहीं किये गये हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि उपरोक्त हेतु रजिस्टर का अनुरक्षण किया जा रहा है।■ आकस्मिकता निधि से निकाले गये धन की पूर्ति की स्थिति।
24	प्राप्ति एवं भुगतान	<ul style="list-style-type: none">■ प्राप्ति एवं भुगतान अभिलेखों में असंगति■ अभिलेखों का अशुद्ध अद्यतन	<ul style="list-style-type: none">■ दैनिक प्राप्ति एवं भुगतान के लिए अनुरक्षित अभिलेखों को सत्यापित करना।■ दिन की समाप्ति पर रोकड़ बही के साथ बैंकिंग लेन-देन (प्राप्ति एवं भुगतान) को सत्यापित करना।■ बही के अनुसार शेष के साथ वास्तविक नकदी को सत्यापित करना।■ बही से वीडिएमएस की मासिक प्राप्तियों की स्थिति को सत्यापित करना।■ एजी/आरबीआई राशियों के साथ आरबीडी मिलान की स्थिति व्यक्त करें।■ बैंक अभिलेखों (बैंक विवरण) को विभाग द्वारा अनुरक्षित अभिलेखों के साथ सत्यापित करना।■ सत्यापन करना कि मासिक बैंक समाधान विवरण (बीआरएस) तैयार किए जाते हैं कि नहीं।■ सत्यापन करना कि बीआरएस सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाती है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
25	एजी (महालेखाकार) को मासिक लेखा प्रस्तुत करना		<ul style="list-style-type: none">यदि महालेखाकार को रिटर्न प्रस्तुत करने में देरी हो विस्तृत विवरण दें।
26	सॉफ्टवेयर		<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि प्रतिदर्श हस्ताक्षर की अनुमोदित प्रति संबंधित कर्मचारियों के पास उपलब्ध है।सत्यापन करना कि समस्त प्रकार की जमाओं हेतु वित्तीय वर्ष क्रमवार जमाओं का रजिस्टर अनुरक्षित किया जाता है।जांच करना कि कोषागार पोर्टल दैनिक आधार पर खोला जा रहा है तथा समस्त शासनादेश अद्यतन एवं डाउनलोड किए जा रहे हैं।सत्यापन करना कि कोषाधिकारी एक ऐसी लॉग बही अनुरक्षित कर चुके हैं जो दैनिक संयोजना (connectivity) का अभिलेखन करती है। असंयोजन की स्थिति में सत्यापित करना कि इसको विधिवत अद्यतन किया जा रहा है।संकलित हार्डवेयर के विकास तथा उनकी दशा का उल्लेख करें।सत्यापन करना कि आपरेटिंग सिस्टम के लिए लाइसेंस उपलब्ध है।एएमसी (AMC) की स्थिति



19 उधार, ऋण, अग्रिम, प्रत्याभूति, आरक्षित निधि की लेखा-परीक्षा

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	ऋण एवं अग्रिम		
1	<p>ऋण एवं अग्रिम भुगतान प्राधिकार देना निजी संस्थाओं एवं सरकारी कर्मचारियों को</p> <ul style="list-style-type: none">उपयुक्त अभिलेख/लेखा प्रणालीपर्याप्त प्रतिभूतिनिर्धारित सीमा मेंअदायगी समयानुसार	<ul style="list-style-type: none">ऋणों की अनधिकृत संस्वीकृतिगैर-वसूली की संभावनाबगैर पर्याप्त प्रतिभूति के संस्वीकृतिनियमों अथवा आदेश का अनुपालन न करना	<ul style="list-style-type: none">स्वीकृत नीति के अन्तर्गत सरकार द्वारा दिये गए ऋणों से सम्बंधित सभी ऋणों का अभिलेख रखना।सत्यापन करना कि अधिकारी ऋणों/अग्रिमों (राजस्व अग्रिमों, स्थायी अग्रिमों एवं सरकारी कर्मचारी को दिए गए अग्रिमों) के विभिन्न संवर्गों हेतु समुचित रूप से अभिलेख अनुरक्षित करते हैं।विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के विभाजन के आधार की जांच करना तथा क्या अनुमोदन समुचित अधिकारिकी के अनुसार है।सत्यापन करना कि अग्रिमों की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा की गई है।निर्धारित संस्वीकृति सीमा प्राप्त करना तथा जांच करना कि प्रत्येक अग्रिम खाते पर व्यय सरकार/विधायिका द्वारा निर्धारित उच्चतम सीमा से अधिक नहीं होते।विशेष कानूनों अथवा जिनमें सरकार कोई सामान्य नियम या आदेश जारी कर चुकी हैं, के अंतर्गत दिए गए को छोड़कर प्रत्येक ऋण एवं अग्रिम लिए जाने वाले कारणों का औचित्य प्राप्त करना।सत्यापन करना कि लेनदारों द्वारा प्रतिभुगतान एवं ब्याज भुगतान सहित ऋणों के अनुदान से संबंधित समस्त शर्तों की पूर्ति की गई थी।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ ऋण, अग्रिम एवं अनुदान स्वीकृत करने से पूर्व प्राप्त उपयुक्त प्रतिभूति की जांच करना तथा सुनिश्चित करना कि स्वीकृत ऋण की राशि के संरक्षण हेतु प्रतिभूति पर्याप्त थी। ▪ अतिदेय ऋण एवं अग्रिम की अतिदेयता अवधि (बहुत अधिक अवधि) प्राप्त करना तथा प्रतिभुगतान एवं वसूली नहीं गई परिसंपत्तियों में विलम्ब हेतु कारणों को ढूंढना। ▪ लेखा-परीक्षा के दौरान प्रत्येक वितरित ऋण के संदर्भ में भुगतान समय-समय पर लागू हुआ ब्याज, किश्त एवं लाभार्थियों द्वारा प्रदत्त ब्याज तथा अतिदेय शेष-के विवरणयुक्त रजिस्टर प्राप्त करना। ▪ सत्यापन करना कि वितरण एवं प्रतिभुगतान से संबंधित समस्त लेन-देन लेखा बही में समुचित रूप से लेखांकित किए गए थे। ▪ सत्यापन करना कि नियत तिथि के अनुसार प्रतिभुगतान किया गया है अथवा नहीं तथा अतिदेय किश्तों पर दंड-स्वरूप ब्याज उद्ग्रहण किया गया है। ▪ अतिदेय शेष के संदर्भ में लेनदारों से आवधिक रूप से प्राप्त पावती सत्यापित करना। ▪ स्वीकृत उद्देश्य/लक्ष्य के अनुसार उपयोगिता का सत्यापन करना।
2	सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम	<ul style="list-style-type: none"> ▪ बहियों के अनुसार तथा वसूली अनुसूची के अनुसार अतिदेय शेष का अन्तर 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ विभागीय अधिकारियों द्वारा लाभार्थियों से प्राप्त किया गया उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करना। ▪ लेखा-समाधान की जांच करना कि बहियों के अनुसार अतिदेय शेष की



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">▪ ऋणों का अपर्याप्त उपयोग	<p>वसूली अनुसूची में दिखाये गये शेष के साथ मिलान किया गया है।</p>
3	कर्मचारी को अग्रिम यथा मकान निर्माण अग्रिम, मोटर वाहन अग्रिम	<ul style="list-style-type: none">▪ ब्याज प्रभार अभिलेखन में विलम्ब।▪ अनधिकृत अग्रिम संसाधित▪ अग्रिम वसूली में विलम्ब।	<ul style="list-style-type: none">▪ अग्रिमों हेतु सत्यापन करना कि निर्धारित प्रपत्र में बंधक विलेख यथा समय निष्पादित किया गया है तथा सुरक्षित अभिरक्षा में रखा गया है।▪ जांच करना कि दोहरे अग्रिम पारित नहीं किए गए हैं।▪ सत्यापन करना कि अग्रिम की वसूली उस माह के वेतन अवकाश वेतन /निर्वाह भत्ता से प्रारंभ की गई है, जिसमें अग्रिम आहरित/ वितरित किया गया है।▪ सत्यापन करना कि ब्याज की गणना तथा वसूली स्वीकृति की तिथि पर लागू दर से की गई है।▪ सत्यापन करना कि अग्रिम की मंजूरी हेतु सभी शर्तें पूरी की गई हैं तथा उसकी वसूली उन प्रावधानों के अनुसरण में कड़ाई के साथ नियंत्रित की जा रही है।
4	अवकाश वेतन के एवज में अग्रिम	<ul style="list-style-type: none">▪ अनधिकृत संसाधन▪ गलत राशि अवमुक्त करना▪ अग्रिमों का समायोजन नहीं किया जाना वसूल न होने योग्य ऋणों में परिवर्तन।	<ul style="list-style-type: none">▪ सत्यापन करना कि समुचित स्वीकृति मौजूद है।▪ सत्यापन करना कि अवकाश वेतन के एवज में अग्रिम उस व्यक्ति को दिया गया है जो कम से कम एक माह/30 दिन के अवकाश पर गया है।▪ सत्यापन करना कि अग्रिम राशि का भुगतान पूर्णांककृत रूपों में किया गया है तथा अवकाश वेतन के प्रथम तीस दिनों हेतु भत्तों सहित अवकाश वेतन



क्र.सं.	क्रिया कलाप / गतिविधि	कार्य विचलन / जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>की शुद्ध राशि से अधिक नहीं है जो उसको आयकर, भविष्य निधि, मकान किराया, अग्रिम वसूली इत्यादि के आधार पर सामान्य कटौतियों के पश्चात् स्पष्ट रूप से देय स्वीकार्य है।</p> <ul style="list-style-type: none"> जांच करना कि दोहरे अग्रिम पारित नहीं किए गए हैं। सत्यापन करना कि अग्रिम की राशि संबंधित सरकारी सेवक द्वारा लिए गए अवकाश के संबंध में अवकाश वेतन बिल में पूर्ण रूप से समायोजित की गई है। यदि अग्रिम की राशि इस प्रकार समायोजित नहीं की जा सकती है, तब शेष राशि की वसूली वेतन अथवा/तथा अवकाश वेतन के अगले भुगतान से की जाएगी।
5	कानूनी कार्यवाही के संबंध में अग्रिम	<ul style="list-style-type: none"> नीति के विरुद्ध अनधिकृत/अयथार्थ अग्रिम। 	<ul style="list-style-type: none"> जांच करना कि ऐसी कोई वित्तीय सहायता नहीं दी गई है जो कार्यालय के कार्यों से संबंधित मामले नहीं है अथवा जो नियमों/ प्रावधानों के तहत निर्धारित नहीं है। जांच करना कि दोहरे अग्रिम पारित नहीं किए गए हैं।
6	आकस्मिक अग्रिम (वित्तीय हस्त पुस्तिका, भाग V, खंड 1 का पैरा 162 तथा 233 देखें)	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी को निर्दिष्ट सीमा से अधिक अग्रिम। अग्रिम की मंजूरी से जुड़ी शर्तों का पालन नहीं करना। अनधिकृत नकदी अग्रिम। समायोजित व्ययों/अग्रिमों के अभिलेखन में 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा-परीक्षा अवधि में दिए गए अग्रिमों की सूची प्राप्त करना। सत्यापन करना कि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अग्रिम उसको निर्दिष्ट सीमा के भीतर दिया गया है। जांच करना कि हाथ में नकदी से स्टाफ और आपूर्तिदाताओं को अनियमित अग्रिम नहीं दिए जाते हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		विलम्ब।	<ul style="list-style-type: none">विभागीय प्रयोजनों हेतु आहरित तथा अधीनस्थ स्टाफ को दिए गए 1 माह से अधिक हेतु लम्बित/असमायोजित अग्रिमों की सूची तैयार करना।ऐसे अग्रिमों की सूची तैयार करना जिनके संक्षिप्त आकस्मिकता बिल, कोषागार से अग्रिम आहरित करने के माह की समाप्ति के बाद, महालेखा परीक्षक (एजी) के सापेक्ष प्रस्तुत नहीं किए गए थे।विचलनों के कारण प्राप्त करना और प्रेषण के रूप में प्रतिवेदित करना।
7	अग्रिमों का रजिस्टर (व्यक्तिगत अग्रिम)	<ul style="list-style-type: none">गलत/असमाधानित अभिलेखन।पिछले वर्ष का शेष सही/ पूर्णतः अंतरित नहीं किया गया।गलत/अपूर्ण ब्याज अभिलेखन।वसूली में विलम्ब वसूल न होने योग्य ऋणों/भावी विवादों की परिपाटी।	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि सभी भुगतान और वसूली व्यक्ति वार दर्ज की गई हैं।सत्यापन करना कि वसूली सुसंगत नियमों के अधीन विचारित अनुसार त्वरित रूप से की गई है।सत्यापन करना कि किसी माह/माहों में गैर-वसूली/गैर अभिलेखन की व्याख्या टिप्पणी कॉलम में समुचित ढंग से की गई है।सत्यापन करना कि पिछले वर्ष के रजिस्टर से प्रारंभिक शेष यथार्थतः अग्रेषित किए गए हैं।सत्यापन करना कि उपार्जित ब्याज की सही गणना एवं अंकन किया गया है।सत्यापन करना कि मूल बंधक बांड तथा बीमा कवर (यदि लागू है) का विवरण टिप्पणी कॉलम में दर्ज किया गया है, जहां कहीं आवश्यक है, तथा पहले बीमा और अनुवर्ती नवीकरणों पर नजर रखी गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ यह सत्यापित करना कि संबंधित सरकारी सेवक द्वारा शेष स्वीकार किए जाने का तथ्य टिप्पणी कॉलम में उद्धृत किया गया है।■ सत्यापन करना कि ब्याज की वसूली नियमों में निर्धारित अनुसार की गई है।
8	अग्रदाय अग्रिम रजिस्टर	<ul style="list-style-type: none">■ पर्याप्त अनुमोदन के बिना नकद भुगतान/प्रतिपूर्तियां।■ औचक जांच संचालन नहीं करने के कारण निधियों का दुर्विनियोग।	<ul style="list-style-type: none">■ जांच करना कि अग्रदाय नकद निधियां सुरक्षित स्थान पर रखी गई हैं।■ जांच करना कि अग्रदाय नकदी, अभिरक्षक के पास नकदी प्राप्ति या भुगतान का कोई कार्य नहीं है।■ जांच करना कि अग्रदाय नकद निधि तक पहुंच केवल अभिरक्षक और उसके सहायक व्यक्ति तक ही सीमित है।■ जांच करना कि अग्रदाय नकदी अन्य सभी निधियों से अलग रखी गयी है।■ अग्रदाय नकदी भुगतान/प्रतिपूर्तियों का एक उपयुक्त सैम्पल चुनकर निम्नलिखित प्रक्रियाएं निष्पादित करना :<ul style="list-style-type: none">✓ जांच करना कि अग्रदाय नकदी भुगतान के साथ उसका वाउचर लगा है तथा एक प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा अनुमोदित है। भुगतान करने के बाद वाउचर पर 'निरस्त' अंकित किया गया है ताकि उसे दोबारा प्रस्तुत नहीं किया जा सके और दोबारा भुगतान नहीं किया जा सके।✓ जांच करना कि अग्रदाय नकदी प्रतिपूर्ति अनुरोधों के साथ समुचित सहायक / अभिलेख संलग्न हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ जांच करना कि सभी लेन-देन अग्रदाय नकदी, पुस्तिका में समुचित रूप से अभिलेखित किए गए हैं। ■ जांच करना कि अग्रदाय नकद निधि के नियमित मिलान की प्रक्रिया मौजूद है। ■ जांच करना कि आवधिक अग्रदाय नकद निधि की औचक गिनती की प्रक्रिया मौजूद है तथा जांच करना कि यह कार्य अभिरक्षक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति जैसे कि सुपरवाइजर द्वारा निष्पादित किया जाता है। निम्नलिखित प्रक्रिया का निष्पादन करें : <ul style="list-style-type: none"> ✓ सैम्पल अवधियों के लिए संचालित औचक जांच का सत्यापन करें तथा जांच करें कि गणना निर्धारित अवधि आवृत्ति के अनुसार है। ✓ भौतिक शेष दर्शाने वाले दस्तावेजों और औचक गिनती के अनुसार शेष की जांच करें। जांच करें कि उनमें कोई अनावश्यक अंतर नहीं है। ✓ जांच करना कि गिनती का कार्य पैटी कैश के अभिरक्षक के अतिरिक्त व्यक्ति द्वारा किया गया है।
ख	उधार की लेखा-परीक्षा		
9	उधार	<ul style="list-style-type: none"> ■ अनधिकृत उधार 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि ऋण प्राप्त करने से पूर्व पर्याप्त सहमति ली गई है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">अनुपयोगी उद्देश्य हेतु उधार ली गई राशि	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि राज्य द्वारा किसी भी समय ली गई उधारी भारतीय सरकार/विधायिका द्वारा निर्धारितानुसार सीमा से अधिक न हो।उधार ली गई राशि के अनुरूप, जहां से ऋण लिए गए हैं, उन स्रोतों की सूची प्राप्त करना।सत्यापन करना कि लिए गए ऋणों का उपयोग इनको लेने के उद्देश्य में किया गया है तथा जांच करना कि उनका उपयोग अनुत्पादक उद्देश्यों हेतु नहीं किया जाता है।जांच करना कि परिसम्पत्ति के लिये उधार लेने की अवधि उसकी उपयोग अवधि से अधिक नहीं है।
10	ब्याज का भुगतान	<ul style="list-style-type: none">ब्याज की अशुद्ध गणनादोहरा ब्याज भुगतान	<ul style="list-style-type: none">जांच करना कि देय ब्याज का दो बार भुगतान नहीं किया गया है।ब्याज गणना तथा अन्य आंकिक गणनाओं की शुद्धता की जांच करना।सत्यापन करना कि आयकर अधिनियम, 1961 के अनुसार ब्याज भुगतान पर समुचित रूप से कर कटौती की गई है। जांच करना कि न्यूनतम कर की कटौती करने से पूर्व निर्धारित दर के अनुसार छूट प्रमाणपत्र लिया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
ग	आरक्षित निधि		
11	शोधन निधि एवं अन्य आरक्षित निधि	<ul style="list-style-type: none"> ■ आरक्षित निधि का अपर्याप्त वर्गीकरण ■ नियमों अथवा आदेश का अनुपालन न करना ■ आरक्षित निधि शेष अतिदेय का गैर-लेखा समाधान ■ अनुपयुक्त उद्देश्य हेतु आरक्षित निधि का दुरुपयोग 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सत्यापन करना कि निधियों की जमाएं सरकार द्वारा दिए गए वचन के अनुसार हैं। ■ जांच करना कि भुगतान का उपयोग अंततः उन उद्देश्यों के लिए किया जाता है, जिस हेतु निधियां सृजित की गई हैं। ■ आरक्षित एवं आरक्षित निधियों (विशिष्ट/सु-परिभाषित उद्देश्य) से संबंधित वर्गीकरण सिद्धांत को सत्यापित करना तथा जांच करना कि लेन-देनों का लेखांकन उनके वर्गीकरण के अनुसार किया जाता है। ■ लेन-देनों का सत्यापन करना तथा जांच करना कि वे नियमों अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश के अनुरूप हैं। ■ प्रत्येक निधि खाते में शेष अतिदेय को आवधिक रूप से सत्यापित करना।
घ	जमानतें		
12	सरकार द्वारा दी गई जमानत के खाते पर आकस्मिक देयता	<ul style="list-style-type: none"> ■ सरकार द्वारा जारी किए गए आदेश का अननुपालन ■ सरकार की ओर से दी गई अनधिकृत जमानत 	<ul style="list-style-type: none"> ■ संसद अथवा राज्य विधानमंडल के अधिनियम द्वारा परिभाषित सीमा, जो ऐसी सीमा के अंदर अन्य द्वारा दिए जानेवाले ऋणों के संदर्भ में जमानतें देने का अधिकार देती है, को सत्यापित करना।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
		<ul style="list-style-type: none">जमानत देने से पूर्व अपर्याप्त अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि विधानमंडल द्वारा निर्धारित उच्चतम सीमा पार नहीं की गई है।जांच करना कि गारंटी देने के लिए संबंधित सरकार का कोई आदेश कमीशन का उद्ग्रहण निर्धारित कर रहा है।जमानत दिए जाने वाले अभिलेखों की पद्धति को सत्यापित करना तथा सुनिश्चित करना कि जमानत हेतु शर्तों तथा प्रतिबंधों का पालन किया जाता है।सत्यापन करना कि ऐसे सार्वजनिक निकाय अथवा संस्था, जिनके ऋणों की सरकार द्वारा जमानत दी गई है, के खातों की लेखा-परीक्षा सरकार को स्वीकार्य योग्य लेखा-परीक्षक द्वारा, की जाती है।
13	<p>निवेश</p> <p>शासनादेश संख्या:- 297/XXVII(1)/2008 दिनांक: 07 अप्रैल 2008,</p> <p>145/XXVII(1)/2009 दिनांक: 19 फरवरी 2009,</p> <p>99/XXVII(14)/2009 दिनांक: 03 सितम्बर 2009,</p> <p>476/XXVII(1)/2010 दिनांक: 08 सितम्बर 2010</p> <p>642/XXVII(1)/2010 दिनांक: 08 दिसम्बर 2010</p>		<p>सत्यापन करना कि निधियों के निवेश के मामले में निधि निवेश वित्त विभाग की अनुमति से किया गया है तथा धन का निवेश संदर्भित शासनादेशों के अनुसार राष्ट्रीयकृत बैंकों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/उत्तराखण्ड ग्रामीण बैंक/आई.डी.बी.आई./पात्र जिला सहकारी बैंकों/सब्सिडियरों में किया गया है।</p>



20 कम्प्यूटरीकृत प्रणालियों की लेखा-परीक्षा

परिचय :

कम्प्यूटर सुविधाओं के प्रयोग से मूलतः सूचना के प्रक्रमण, अभिलेखन तथा नियंत्रण की भिन्न विधियां चलन में आई हैं, जिनके परिणामस्वरूप विगत में अलग-अलग किए जाने वाले अनेक कार्य संयुक्त हो गए हैं। इसके फलस्वरूप, महत्वपूर्ण प्रणाली त्रुटि की संभावना में भारी वृद्धि हुई है, तथा संगठन को उसकी भारी कीमत चुकानी पड़ सकती है। उदाहरण के लिए कम्प्यूटर अनुप्रयोगों की उच्च पुनरावृत्ति प्रकृति के फलस्वरूप छोटी त्रुटियां अनभिज्ञात रह सकती है, जिसके कारण बड़ी हानि हो सकती है। कर्मचारी के पारिश्रमिक से काटे जाने वाले आयकर की गणना में होने वाली त्रुटि की पुनरावृत्ति मानवीय पद्धति में नहीं होगी, परंतु कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में एक बार त्रुटि हो जाने पर यह प्रत्येक मामले को प्रभावित करेगी। ऐसे मामलों की वित्तीय जटिलताएं भारी भरकम हो सकती हैं। अतः लेखा-परीक्षक द्वारा इस अदृश्य प्रोसेस की जांच किया जाना नितान्त आवश्यक है, ताकि कम्प्यूटरीकृत प्रणाली की भेद्यताओं को चिन्हित किया जा सके।



सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली और इसकी लेखा-परीक्षा को समझने के लिए दस्तावेजों की सूची

क्र.सं.	दस्तावेजों की सूची
1.	संगठन की संक्षिप्त पृष्ठभूमि
2.	संस्था का सांगठनिक चार्ट विभिन्न स्तर के दायित्वों विवरण सहित
3.	कार्मिक नीति
4.	संगठन को प्रभावित करने वाली विधिक व्यवस्था (उदाहरणार्थ आयकर अधिनियम)
5.	आवेदनों की सूची तथा विस्तृत विवरण
6.	(नेटवर्किंग तथा एप्लीकेशन आर्किटेक्चर इन्क्ल्यूडिंग क्लाइंट सर्वर आर्किटेक्ट)
7.	आईटी विभाग की सांगठनिक संरचना कार्यविवरण सहित
8.	विशिष्ट आवेदन के संदर्भ में आईटी विभाग के दायित्व/जवाहदेही
9.	प्रणाली के लिए बिजनेस केस



क्र.सं.	दस्तावेजों की सूची
10.	प्रणाली की लागत
11.	हार्डवेयर का विस्तृत विवरण (विभाग द्वारा स्वयं विकसित इत्यादि सहित)
12.	सॉफ्टवेयर का विस्तृत विवरण
13.	परियोजना प्रबंधन प्रतिवेदन
14.	डेटा प्रवाह रेखाचित्र, डेटा कोष, तालिका सूची
15.	डेटा बेस विवरण
16.	यदि आरडीएमएस, तालिकाओं तथा डेटा बेस ट्रिगर्स के बीच संबंध का विवरण
17.	अन्य प्रणालियों के साथ इंटरफेसिंग सहित विवरण
18.	प्रणाली नियम-संग्रह, उपयोगकर्ता नियम-संग्रह तथा प्रचालन नियम-संग्रह
19.	निष्पादन विश्लेषण प्रतिवेदन



क्र.सं.	दस्तावेजों की सूची
20.	अनुमतिधारी उपयोगकर्ताओं की सूची
21.	आगत (इनपुट) और निर्गत (आउटपुट) दस्तावेज
22.	टेस्ट डेटा तथा टेस्ट परिणाम
23.	प्रणाली हेतु सुरक्षा व्यवस्था
24.	विगत लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन
25.	लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन
26.	प्रणाली के बारे में उपयोगकर्ता सुझाव



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	कम्प्यूटरीकृत पद्धति की लेखा परीक्षा		
1	कम्प्यूटरीकृत पद्धति की विश्वसनीयता का निर्धारण	<ul style="list-style-type: none">■ नियम-संग्रह तथा प्रणाली संगणना के मध्य विमेल (मिसमैच)■ अनधिकृत व्ययों की संभावना■ स्थापित प्रक्रियाओं का अनुपालन न करना	<ul style="list-style-type: none">■ पद्धति (सिस्टम) में आंकड़ों को डालने के लिए सहायक स्रोत अभिलेखों को सत्यापित करें।■ कम्प्यूटर जनित भुगतान बिल की गणना/संगणना को सत्यापित करना।■ पद्धति में सिस्टम आगत (इनपुट) की वैधता सत्यापित करना तथा जांचना कि पद्धति सीमा से बाहर के अंकन को स्वीकार नहीं करती है।
2	सुरक्षा उल्लंघन का चिन्हीकरण	<ul style="list-style-type: none">■ असामान्य गतिविधि की संभावना	<ul style="list-style-type: none">■ पद्धति के लॉग-इन्स हेतु आवधिक समीक्षा प्रतिवेदनों को सत्यापित करना।■ जांच करना कि संबंधित पदाधिकारियों से पर्याप्त सूचना मिले तथा उनके संज्ञान बिना कार्यालय समय के पश्चात् अथवा अवकाश में सिस्टम का लॉग-इन काम नहीं करता।■ असफल प्रयासों की लॉग-इन प्रतिवेदन की समीक्षा करें तथा जांच करें कि प्रशासक किसी असामान्य गतिविधि का पता लगाता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
3	पद्धति के माध्यम से समस्त प्रक्रिया हेतु पूर्ण परिवर्तनीय समय	<ul style="list-style-type: none">स्थापित प्रक्रियाओं का अनुपालन न करनाप्रक्रिया के समापन में अनावश्यक विलंब	<ul style="list-style-type: none">सत्यापन करना कि समस्त प्रक्रियाओं हेतु समयसीमा का निर्धारण परिभाषित पद्धति के माध्यम से किया जाता है।प्रक्रियात्मक गतिविधि के विलंब की जांच करें तथा विलंब के कारणों का विश्लेषण करें।
4	संगठनात्मक विश्लेषण	<ul style="list-style-type: none">प्राधिकारिता सीमा का अनुपालन न करनाकर्तव्यों का अपर्याप्त पृथक्करणकर्मचारियों के अधिक अथवा कम होने की समस्या।	<ul style="list-style-type: none">संगठनात्मक स्वरूप तथा प्रक्रिया नियम-संग्रह को सत्यापित करना ताकि वित्तीय एवं प्रचालनात्मक गतिविधि हेतु प्राधिकार तथा उत्तरदायित्व के बीच स्पष्ट विभेद की जांच की जा सके।कार्मिकों के मध्य उत्तरदायित्वों के समुचित वितरण एवं स्पष्ट सीमांकन की जांच करना।जांच करना कि वित्तीय कार्य विषयक कर्मचारियों को अन्य प्रशासनिक कार्यों से पृथक रखा जाता है।विभाग की प्रत्येक अथारिटी हेतु परिभाषित वित्तीय सीमा सत्यापित करें तथा सुनिश्चित करें कि उसका समय के किसी दिए गए बिंदु पर पालन हो रहा है।लंबी अवधि से रिक्त पड़े पद हेतु कारण तथा आवश्यकता अनुसार पद को भरने के लिए किए गए आवश्यक अनुसरण का विश्लेषण करें।जांच करना कि यहां कार्यात्मक उत्तरदायित्वों के निर्वहन हेतु आवश्यकता के संदर्भ में जरूरत से अधिक कर्मचारी नहीं थे।कर्मचारी-वर्ग के आवश्यकता प्रतिवेदन को यह जांचने के लिए सत्यापित करना कि आवश्यकता अनुसार पर्याप्त परिवर्तन किए गए हैं।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
5	पद्धति विकास (सिस्टम डेवलपमेंट)	<ul style="list-style-type: none">पद्धति विकास गतिविधि पर अनावश्यक व्यय की संभावना	<ul style="list-style-type: none">सत्यापित करें कि प्रकाशित मानक कार्य-पद्धति की परिकल्पना एवं विकास के लिए प्रयोग में लाई जा रही है।सत्यापन करना कि पद्धति विकास से पूर्व एक व्यवहार्यता अनुशीलन (फिजीबिलिटी स्टडी) किया जा चुका है, जो समस्या का उचित समाधान निर्धारित करता है।
6	पद्धति हेतु अनुप्रयोग नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none">दोहरे लेन-देन की संभावनाअज्ञात छूटे हुए लेन-देन की संभावना	<ul style="list-style-type: none">छूटे हुए तथा दोहरे लेन-देन की जांच करने के लिए नियंत्रण स्थापना को सत्यापित करना।कम्प्यूटर उच्चतम अभिलेख में बने रहने हेतु अस्वीकृत मदों पर नियंत्रण स्थापना को सत्यापित करना।



21 विश्व बैंक तथा अन्य बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं की लेखा-परीक्षा

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	विश्व बैंक तथा अन्य बाह्य सहायित परियोजना की लेखा-परीक्षा		
1.	पुनरीक्षण हेतु दस्तावेज	<ul style="list-style-type: none">विश्व बैंक तथा अन्य सहायित परियोजनाओं में नियंत्रण विषयक कमियां होना तथा सहायता की सार्थकता न होना।	<ul style="list-style-type: none">निम्नलिखित दस्तावेजों की संवीक्षा की जानी है<ul style="list-style-type: none">✓ ऋण/विकास ऋण अनुबंध✓ स्टाफ मूल्यांकन प्रतिवेदन✓ व्यय का विवरण✓ वाउचर✓ मिलान विवरणसहायक अभिलेखन की पर्याप्तता का मूल्यांकन करना<ul style="list-style-type: none">✓ अधिप्राप्ति दस्तावेज (बोली दस्तावेज, आमंत्रण तथा मूल्यांकन दस्तावेज)✓ क्रय अनुबंध✓ क्रय आदेश✓ साख-पत्र✓ आपूर्तिदाता का बीजक तथा मूलतः प्रमाण-पत्र



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ पोत-परिवहन अथवा आयात दस्तावेज और निरीक्षण प्रमाण-पत्र✓ अनुबन्धकार/ठेकेदार का बीजक तथा प्रमाण-पत्र✓ आवर्ती लागत अभिलेख✓ माल तथा सेवाओं की प्राप्ति के अन्य साक्ष्य✓ भुगतान हेतु प्राधिकार प्रदान✓ बैंक भुगतानों/भुगतानों हेतु साक्ष्य✓ अनुमोदनों, वितरणों तथा उपलब्ध अवशेषों हेतु लेखा अभिलेख
2	व्यय की समीक्षा		<ul style="list-style-type: none">■ सुनिश्चित करना कि व्यय समुचित रूप से प्राधिकृत और अनुमोदित है।■ सत्यापन करना कि व्यय ऋण अनुबंध के अधीन बैंक से वितरण हेतु मान्य है। गैर अनुबंधित व्यय में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :<ul style="list-style-type: none">✓ दोहरे बीजक✓ सामग्री की प्राप्ति अथवा सेवाओं की प्रदायगी के अग्रिम में किए गए भुगतान, जब तक कि भुगतान संविदा के प्रावधान और सुस्थापित वाणिज्यिक पद्धतियों के सुसंगत न हो जायें।✓ भुगतान जो पूर्ण अभिलेखन के साथ सामान्य वितरण प्रक्रियाओं के अधीन



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>किए जाने चाहिए थे।</p> <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि निम्नलिखित मदें प्रतिपूर्ति हेतु ग्राह्य/मान्य नहीं है✓ प्रतिभूति जमा हेतु वसूल की गई राशि ग्राह्य/मान्य नहीं है।✓ सामग्री के विरुद्ध भुगतान किया गया प्रत्याभूत अग्रिम (सिक्वोर्ड अग्रिम) प्रतिपूर्ति योग्य नहीं है।✓ स्थानीय परिवहन प्रभार प्रतिपूर्ति योग्य नहीं हैं।✓ विदेशी मुद्रा में अदा किया गया बीमा प्रीमियम बैंक वित्त पोषण हेतु ग्राह्य है, स्व बीमा और स्थानीय मुद्रा में अदा किया गया प्रीमियम तब तक ग्राह्य नहीं है जब तक कि स्थानीय अनुबंध में स्पष्ट प्रावधान नहीं है।✓ बैंक सीमा शुल्कों तथा ऋण प्राप्तकर्ता देश द्वारा लागू अन्य करों का वित्त पोषण नहीं करता है।■ एसी/डीसी बिलों के प्रतिवेदन के संदर्भ में व्यय विवरण की संवीक्षा करना /चूंकि व्यय की पूर्ति एसी बिलों पर निधि आहरण द्वारा की जाती है। डीसी बिलों द्वारा समर्थित व्यय स्वीकार्य/अनुमोदित व्यय होगा।
3	अनुबंध के पहलू		<ul style="list-style-type: none">■ निम्नलिखित के पहलुओं की समीक्षा करना✓ अनुबंधकर्ताओं की परियोजना ग्राह्यता/पात्रता



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">✓ निवेश निर्णय✓ अनुबंधकर्ताओं के चयन में अपनाई गई विधियां✓ परियोजना की वैधता✓ परियोजना प्रबंधन प्रणाली✓ परियोजना के विभिन्न चरणों में जवाबदेही <ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि ऋण का उपयोग प्रक्षेपित प्रयोजन हेतु है और स्वीकृत है।■ अनुबंध का अवार्ड पूर्णतया ऋण अनुबंध अथवा दिशानिर्देशों के अनुसार होना अपेक्षित है।■ सत्यापन करना कि कार्यान्वयनकर्ता एजेंसी किसी महत्वपूर्ण संशोधन अथवा अनुबंधकर्ता की शर्तों तथा प्रतिबंधों की शिथिलता अथवा निष्पादन के निर्धारित समय के विस्तार हेतु सहमत नहीं होती है।



22 वैट नियम

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क.	वैट नियम		
1	पंजीकरण	<ul style="list-style-type: none">■ शुल्कों का अपर्याप्त संग्रहण	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि प्रत्येक डीलर, जो अधिनियम की धारा 15 अथवा धारा 16 के अधीन पंजीकृत किया जाना अपेक्षित है, ने धारा 17 की उप-धारा (2) के अधीन पंजीकरण हेतु अपना आवेदन निर्धारित प्रपत्र में सहायक आयुक्त को प्रस्तुत किया है।■ सत्यापन करना कि पंजीकरण और इसके नवीकरण हेतु निर्धारित शुल्क प्राप्त किया गया है।■ सत्यापन करना कि देय तिथि के समय सीमा पार होने के मामले में विलम्ब शुल्क वसूल किया गया है।■ सत्यापन करना कि एक पंजीकरण प्रमाण-पत्र जारी किया गया है तथा पंजीकृत डीलरों के रजिस्टर में करदाता की पहचान संख्या (टीआईएन) सहित दर्ज किया गया है।
2	विवरणी प्रस्तुत करना तथा टर्नओवर की गणना और कर निर्धारण	<ul style="list-style-type: none">■ अभिलेखों की अनुपलब्धता का परिणाम अयथार्थ लेखांकन हो सकता है।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि उपनियम (2) के अधीन आच्छादित को छोड़कर कर आरोपण योग्य प्रत्येक डीलर कर निर्धारण प्राधिकारी को अपने टर्नओवर की विवरणी निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करता है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि कर भुगतान योग्य प्रत्येक डीलर कर निर्धारण प्राधिकारी को, टैक्स रिटर्न हेतु विवरणियों के अतिरिक्त, अपने टर्नओवर की वार्षिक विवरणी निर्धारित प्रपत्र में 31 दिसम्बर को अथवा पूर्व प्रस्तुत करेगा।
3	कर का भुगतान और वसूली	अधिनियम के अधीन दिए गए प्रावधानों का पालन नहीं किया जाना।	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि अधिनियम अथवा नियमों के अन्तर्गत कर, शुल्क, दंड, ब्याज, निपटारा राशि, जुर्माना, बिक्री प्राप्तियों के रूप में देय कोई राशि अथवा कोई अन्य राशि निर्धारित प्रपत्र में चालान के साथ जमा की गई है।■ सत्यापन करना कि भुगतान निम्नलिखित किसी एक विधि में किया गया है :<ul style="list-style-type: none">✓ नकद में किसी कोषागार अथवा उप-कोषागार अथवा भारतीय स्टेट बैंक अथवा इसके सहायक बैंक अथवा किसी सार्वजनिक क्षेत्र बैंक अथवा भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा प्राधिकृत तथा राज्य सरकार द्वारा अधिनियम के तहत जमा स्वीकार करने हेतु प्राधिकृत के रूप में अधिसूचित किसी अन्य बैंक में।✓ जमाकर्ता के पक्ष में ऐसे बैंक पर आहरित ड्राफ्ट द्वारा।✓ ऐसे बैंक पर जमाकर्ता द्वारा स्वयं को जारी अथवा ऐसे बैंक पर उसके पक्ष में आहरित चैक द्वारा।✓ सरकारी विभागों के मामले में पुस्तक अंतरण द्वारा।
4	लेखे	<ul style="list-style-type: none">■ अभिलेखों का असमुचित अनुरक्षण	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि कर भुगतान अथवा अधिनियम के तहत पंजीकृत किए जाने



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			हेतु पात्र प्रत्येक डीलर बिक्री अथवा खरीदों का लेखा अनुरक्षित करता है। ■ सत्यापन करना कि प्रत्येक डीलर सभी बिक्रियों और खरीदों के दस्तावेज तैयार करता है।
5	आगत कर (इनपुट टैक्स) क्रेडिट	1. गलत दावों की स्वीकृति 2. डीलर आईटीसी का दावा करने हेतु उच्चतर दर भारित करते हैं।	■ सत्यापन करना कि निर्धारण अधिकारी द्वारा स्वीकार किए गए आईटीसी के दावे सही हैं। ■ ऐसे मामलों का उल्लेख करना जहां आगत कर क्रेडिट अस्वीकार्य रूप से मंजूर किया गया है। ■ सत्यापन करना कि आगत कर क्रेडिट की गणना अनुमति दी गई खरीदों के आधार पर की गई है, उदाहरण के लिए ✓ राज्य के भीतर बिक्री ✓ अंतर-राज्य व्यापार इत्यादि के अनुरूप बिक्री। ■ उन मामलों का उल्लेख करना जहां कर निर्धारितियों (एसेसियों) द्वारा आगत कर क्रेडिट का दावा उन खरीदों पर किया गया था जिन पर आगत कर क्रेडिट की अनुमति है, उदाहरण के लिए ✓ जहां पंजीकृत डीलर संयुक्त योजना के अधीन कर भुगतान का भागी है। ✓ जहां मूल वेट बीजक अथवा उसकी अनुलिपि प्रति दावेदार के पास मौजूद नहीं है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ उन मामलों का उल्लेख करना जहां छूट प्राप्त बिक्रियों पर आगत कर क्रेडिट की अनुमति दी गई है।■ सत्यापन करना कि आईटीसी का दावा अधिनियम में वर्णित अवधि के भीतर किया गया है।
6	प्रपत्र	<ul style="list-style-type: none">■ प्रपत्र का अनधिकृत उपयोग■ गलत दावे प्रस्तुत करने से निर्धारिती (assesses) द्वारा कर अपवंचन	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि प्रपत्र सी के अधीन किया गया क्रय केंद्रीय पंजीकरण प्रमाणपत्र के अनुरूप है।■ सत्यापन करना कि डीलर ने वही खरीद की हैं जिनके लिए वह प्राधिकृत है।■ ऐसे मामलों का उल्लेख करना जहां डीलर मद के क्रय हेतु अधिकृत नहीं था।■ सत्यापन करना कि गतिशील बिक्रियों के समर्थन में आवश्यक समर्थन प्रमाण-पत्र जैसे कि प्रपत्र ई1 तथा प्रपत्र ई2 दिए गए हैं।■ ऐसे मामलों का उल्लेख करना जहां डीलर ने अपनी स्थानीय बिक्रियों को कर अपवंचन हेतु इन्हें केंद्रीय बिक्रियों के रूप में दर्शाकर उपरोक्त के समर्थन में अपवंचनपूर्वक प्रपत्र ग प्रस्तुत कर विचलन किया है।
7	प्रपत्र एच		<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि डीलर ने सामग्री का निर्यात वास्तव में देश के बाहर किया है अथवा निर्यात बिक्री के बहाने उसने केंद्रीय बिक्रियों से पलायन किया है।■ सत्यापन करना कि एओ ने निर्यात बिक्री का लाभ देने से पूर्व प्रपत्र एच और



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			अन्य सहायक अभिलेखों यथा लदान बिल, हवाई किराया बिल, निर्यात आदेश इत्यादि की जांच की है।
8	रियायती प्रपत्र		<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि रियायती प्रपत्र पर खरीदे गए कच्चे माल का उपयोग विनिर्माण के प्रयोजनार्थ किया गया है।■ ऐसे मामलों का उल्लेख करना जहां इनका समाधान अन्य प्रकार से किया गया है।■ क्या रियायती प्रपत्रों पर क्रय किए गए कच्चे माल से विनिर्मित तैयार माल की बिक्री स्थानीय अथवा अंतरराज्य बिक्री अथवा अन्य प्रकार से की गई है।
9	निर्धारिती (assesses) द्वारा विवरणी की जमा	<ul style="list-style-type: none">■ विभाग को निर्धारिती (assesses) का ब्योरा प्राप्त नहीं होना■ कर देयता सुनिश्चित करने हेतु■ राजस्व हानि	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि निर्धारितियों (assesses) ने अपनी विवरणी देय कर सहित निर्धारित समय के भीतर जमा कर दी है।■ जानबूझकर चूक के मामलों का उल्लेख करना, एओ (AO) द्वारा दंडात्मक कार्यवाही प्रारंभ की गई है अथवा नहीं।■ सामग्री के गलत वर्गीकरण, कर की गलत दर लागू करने के कारण कर की वसूली नहीं होना/कम होने के मामलों का उल्लेख करना।
10	संयुक्त योजना (Composite scheme)		<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि संयुक्त दर की सुविधा केवल उन्हीं डीलरों पर लागू की गई है, जिनके द्वारा ऐसी योजना हेतु आवेदन किया गया है।



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि संयुक्त योजना के आवेदकों ने आईटीसी हेतु दावा नहीं किया है।
11	अनुपात		<ul style="list-style-type: none">■ गणना और सत्यापन करना कि कच्चे माल और तैयार उत्पाद के बीच अनुपात समानुपाती है अथवा नहीं।■ गणना करना कि लाभ एवं हानि में दर्शाया गया लाभ डीलर द्वारा किए जा रहे व्यापार की व्यापार पद्धतियों के अनुरूप है अथवा नहीं।■ गणना करना कि डीलर का टर्नओवर उसकी स्टॉक स्थिति के समानुपातिक है।
12	टीडीएस	सरकारी धन का दुर्विनियोग	<ul style="list-style-type: none">■ सत्यापन करना कि टीडीएस की कटौती हेतु गैर-जवाबदेह व्यक्ति ने टीडीएस की राशि सरकारी कोष में निर्धारित समय के भीतर जमा की है।



23 निबन्धन विभाग की लेखा-परीक्षा

क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
क	निबन्धन विभाग की लेखा-परीक्षा		
1	दस्तावेजों का पंजीकरण	<ul style="list-style-type: none">सम्पत्ति का मूल्यांकन सर्किल रेट/दस्तावेज में सम्पत्ति के वर्णन के अनुसार नहीं किए जाने के कारण स्टाम्प ड्यूटी/पंजीकरण शुल्क की हानि।	<ul style="list-style-type: none">अचल सम्पत्ति की बिक्री तथा अन्य हस्तांतरणों से संबंधित दस्तावेजों की जांच करना कि दस्तावेजों पर, जिलाधिकारी द्वारा तय किए गए सर्किल रेट के अनुसार सम्पत्ति के मूल्यांकन के आधार पर, समुचित स्टाम्प ड्यूटी अदा की गई है।अचल सम्पत्तियों की बिक्री/उपहार इत्यादि से संबंधित दस्तावेजों की जांच इस ढंग से करना कि आवासीय सम्पत्तियों/वाणिज्यिक सम्पत्ति की बिक्री में सम्पत्ति का मूल्यन निर्माण लागत/उक्त सम्पत्ति के नियत किराए के अनुसार तय की गई सर्किल दरों के अनुसार किया गया है।भिन्न प्रकार के दस्तावेजों की जांच करना कि उनमें स्टाम्प ड्यूटी का भुगतान स्टाम्प अधिनियम 1899 के अनुसूची 1बी के अनुच्छेदों में दी गई व्यवस्था के अनुसार किया गया है।जांच करना कि ऐसी विधि में स्टाम्प ड्यूटी की प्रभार्यता को प्रभावित करने वाले तथ्यों का उल्लेख उत्तराखण्ड स्टाम्प (सम्पत्ति का मूल्यांकन) नियमावली 1997 के अनुसार किया गया है।इस विधि में जांच करना कि दस्तावेजों पर देय पंजीकरण शुल्क जोकि 2



क्र.सं.	क्रिया कलाप/गतिविधि	कार्य विचलन/जोखिम	लेखा-परीक्षा के विभिन्न चरण
			<p>प्रतिशत है अधिकतम रु. 10,000/- है।</p> <ul style="list-style-type: none">■ जांच और तुलना करना कि समान स्थानों में स्थित सम्पत्तियों का मूल्यांकन समान रूप से किया गया है तथा किसी अन्तर की स्थिति में उसके कारण दिए गए हैं।■ उपहार, पट्टा, बंटवारा, शोधन और मोचन के दस्तावेज में स्टाम्प दर में रियायत मंजूर की गई है। इस प्रकार जांच करना कि इस प्रकार के दस्तावेजों का मूल्यांकन रियायती दरों पर किया गया है।



अनिवार्य प्रपत्र / प्रारूप



अनुभाग क : लेखा परीक्षा प्रारूप

1. लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन का प्रारूप

अनुच्छेद-1

क. सूचना पत्र

1. विभाग का नाम
2. विभाग की संरचना
- क. स्वीकृत पदों की संख्या
- ख. भरे गए पद
- ग. बाह्यस्रोतीकरण द्वारा सेवायोजित कर्मचारियों का विस्तृत विवरण
- घ. दैनिक मजदूरों का विवरण, यदि कोई
3. विभागाध्यक्ष का नाम
4. ऑडिटी का विस्तृत विवरण उदाहरणार्थ आहरण एवं वितरण अधिकारी, विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष इत्यादि



6. आयोजनेतर/आयोजनागत व्यय के बजट विवरण

योजना का नाम	राशि	विभागाध्यक्ष को जारी की गई राशि	आहरण एवं वितरण अधिकारी को जारी की गई राशि व्यय की स्थिति निर्धारित समय	शेष	स्थिति (समर्पित की गई अथवा नहीं)
AAA	मूल प्रावधान					
	अनुपूरक					
	योग					
XXX	मूल प्रावधान					
	अनुपूरक					
	योग					
YYY	मूल प्रावधान					
	अनुपूरक					
	योग					
ZZZ	मूल प्रावधान					
	अनुपूरक					
	योग					

*(निम्नवर्णित तालिका के अनुसार पिछले वर्ष तथा चालू वर्ष हेतु पृथकतः तैयार किया जाना है)



9. परिसम्पत्तियों की स्थिति

क्र.सं.	विवरण	अवधि के दौरान वृद्धि	अवधि के दौरान निस्तारण	राशि

*नियमानुसार अभिलेखों की अंतिम वीडिंग का विवरण अलग से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।



*विभिन्न उपभोक्ता प्रभारों का विवरण तथा संशोधन की अंतिम तिथि।

क्र.सं.	उपभोक्ता प्रभार का विवरण	दर	अंतिम पुनरीक्षण की तिथि
1.			
2.			
3.			
4.			



12. क्रय आदेश (पीओ)/दिए गए अनुबंधों का विवरण

पीओ नं.	सामग्री/सेवा विवरण	पीओ/अनुबंध की तिथि	विक्रेता	राशि	स्थिति (पूर्ण किया गया/प्रक्रियाधीन)

*पूरे किए जा चुके तथा प्रक्रियाधीन अनुबंधों/कार्यों की स्थिति पृथकतः उपलब्ध कराई जानी चाहिए।



14. तिथि को लम्बित ड्राफ्टों एवं चैकों का विवरण
15. असमायोजित अग्रिमों का विवरण
 - क) प्राइवेट पार्टियां
 - ख) सरकारी सेवक
16. बहुपक्षीय दानदाता/उधारदाता एजेन्सियों (आईएमएफ/विश्व बैंक/एडीबी इत्यादि) के साथ हस्ताक्षरित ज्ञापनों का विवरण
 - क) निधीयन (फंडिंग) की राशि
 - ख) निधीयन (फंडिंग) की लागत
 - ग) उधारदाता एजेन्सी के प्रति वचनबद्धता और जिम्मेदारी
 - घ) परिपक्वता तिथि
 - ङ) निधीयन (फंडिंग) के संदर्भ में कार्यान्वयन का सोपान
17. पीपीपी परियोजना का विवरण



ख. लेखा-परीक्षा टीम/लेखा-परीक्षा पार्टी का विवरण

..... से तक की अवधि हेतु लेखा-परीक्षा	
लेखा-परीक्षा टीम	
लेखा-परीक्षा का प्रमुख	
टीम प्रभारी	
टीम सदस्य	
टीम सदस्य	

ग. लेखा परीक्षा प्रतिवेदन का प्रसार

लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन का प्रसार	
लेखा-परीक्षा प्रकोष्ठ वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन	
प्रशासकीय विभाग, उत्तराखण्ड शासन	
विभागाध्यक्ष	
वित्त नियंत्रक	
आहरण एवं वितरण अधिकारी	
निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें तथा सह स्टेट इंटरनल ऑडिटर	



लेखा-परीक्षा का दायरा/क्षेत्र

लेखा-परीक्षा का दायरा/क्षेत्र	
लेखा-परीक्षा नियम-संग्रह में परिभाषितानुसार	
1.	बजट कार्य
2.	अधिप्राप्ति
3.	लोक निजी सहभागिता
4.	भंडार
5.	आहरण एवं वितरण अधिकारी
6.	व्यय और प्राप्तियां
7.	अधिष्ठान
8.	केंद्र प्रायोजित/राज्य प्रायोजित/बाह्य सहायित परियोजना/विश्व बैंक परियोजनायें
9.	विशिष्ट सरकारी विभागों से सम्बंधित बिन्दु
10.	उधार, ऋण, अग्रिम, गारंटी, रिजर्व निधियां
11.	कम्प्यूटरीकृत प्रणाली



अनुच्छेद – 2

लेखा-परीक्षा कार्यप्रणाली / दृष्टिकोण (मुख्य विश्लेषण बिन्दु) :

बजट

- i. कुल प्रावधान की तुलना में कुल व्यय का अनुपात
- ii. अनुपूरक बजट का उपयोग किया गया अथवा नहीं
- iii. कुल प्रावधान के सापेक्ष समर्पित राशि
- iv. पुनर्विनियोग का विवरण और उस पर टिप्पणियां
- v. राज्य आकस्मिकता निधि से आहरित राशि और इसका उपयोग/निष्क्रिय
- vi. यदि वेतन एवं भत्तों हेतु प्रावधान वास्तविक आवश्यकता के अनुसार किया गया

अधिप्राप्ति

- i. अवार्ड किए गए अनुबंधों/क्रय आदेशों का विवरण जहां अधिप्राप्ति नियमावली 2008 का उल्लंघन देखा गया।
- ii. प्रमुख अनावर्तक पूंजीगत मदों का विवरण जो जीर्ण-क्षीण/निष्क्रिय/काम करने की स्थिति में नहीं, के रूप में पड़ी हैं।
- iii. अनिस्तारित निष्प्रयोज्य मदों का विवरण



परियोजनाएं

- i. वर्ष के दौरान प्रारंभ किए गए वृहद निर्माण/अवस्थापना कार्यो हेतु परियोजना लागत/टाईम ओवर रन का विवरण
- ii. प्रशासनिक स्वीकृति/वित्तीय एवं तकनीकी अनुमोदन के बिना प्रारंभ की गई परियोजनाओं का विवरण।
- iii. पूर्ण किए बिना, रोकी गई परियोजनाओं का विवरण और ऐसे निर्णय हेतु कारण
- iv. निर्माण एजेन्सियों को अनियमित/अत्यधिक प्रतिशत प्रभारों (सेन्टेज चार्जेज) का विवरण।

योजनाओं का मूल्यांकन

- i. ध्वजवाही (फलैगशिप) योजनाओं के सम्बन्ध में योजना जनित सेवा, समयबद्धता और गुणवत्ता के संबंध में प्रश्नावली के लाभार्थियों से प्राप्त परिणाम
- ii. ऐसी योजनाओं (सेवा क्षेत्र) का विवरण, जिनमें वांछित उद्देश्यों की प्राप्ति नहीं हुई है।
- iii. विभिन्न योजनाओं हेतु आउट ले के सापेक्ष आउटपुट एवं आउटकम की स्थिति
- iv. सब्सिडी की स्थिति
- v. नियोजित संसाधनों की मितव्ययिता और दक्षता के सापेक्ष मूल्यांकन (अप्रेजल)
- vi. कार्यो अथवा कार्यक्रमों की समीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्राप्त परिणाम स्थापित उद्देश्यों तथा लक्ष्यों के अनुरूप हैं तथा कि कार्य अथवा कार्यक्रम प्लानिंग के अनुसार निष्पादित किए जा रहे हैं।



परिसम्पत्तियों पर नियंत्रण

- i. सम्पत्तियों पर नियंत्रण हेतु उठाए गए कदम और उनकी पर्याप्तता
- ii. निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार किए गए भौतिक सत्यापन का विवरण
- iii. शैक्फ आयु कालातीत होने के कारण प्रचलनातीत सामग्री (इन्वेन्ट्री) का विवरण (दवाइयां, स्पेयर पार्ट्स, उर्वरक, खाद इत्यादि)
- iv. परिसम्पत्तियों की सुरक्षा के उपायों की समीक्षा तथा उपयुक्तानुसार, ऐसी परिसम्पत्तियों की मौजूदगी का सत्यापन। प्रबंधन का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सम्पत्तियां यथोचित और पर्याप्त रूप से संरक्षित हैं तथा उनका समुचित प्रबंधन तथा लेखांकन किया गया है। परिसम्पत्तियों की सुरक्षा मात्र छोटी-मोटी चोरी तक ही सीमित नहीं होनी चाहिए बल्कि भौतिक खतरों जैसे कि आग, पानी, बिजली इत्यादि संबंधी सुरक्षा पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए।

आंतरिक नियंत्रण

- i. निर्धारित करना कि क्या नियंत्रण की मौजूदा प्रणाली संगठन की स्थापना से मेल खाती है। नियंत्रणों को जहां तक संभव है प्रचालन कार्यो (ऑपरेटिंग फंक्शन) के अंदर रखना एक लागत प्रभावी उपाय के रूप में काम करता है;
- ii. प्रत्येक नियंत्रण की समीक्षा तथा लागत और लाभों के संदर्भ में विश्लेषण;



वित्तीय विवरण

वित्तीय और प्रचालन-सूचना और ऐसी सूचना की पहचान, माप, वर्गीकरण तथा प्रतिवेदन करने के लिए प्रयुक्त साधनों की विश्वसनीयता और सत्यनिष्ठा की समीक्षा;

- i. लेखा-परीक्षा द्वारा आच्छादित समस्त क्षेत्रों में वित्तीय नियमों/पुस्तिका प्रावधानों के प्रमुख उल्लंघन
- ii. लेखा तैयार करने की स्थिति (समयबद्धता और अंतिम लेखा-परीक्षित वित्तीय विवरण एजी/नियामक निकाय जैसा लागू है)
- iii. सांविधिक लेखा-परीक्षकों के अभिमतों का विश्लेषण, यदि कोई
- iv. लागू प्रावधानों के अनुसार टीडीसी कटौती तथा सांविधिक प्राधिकारों के साथ समयबद्धता के साथ भुगतानों की स्थिति जहां लागू है
- v. बैंक समाधान/कोषागार समाधान की स्थिति, पाए गए किसी गबन के विवरण सहित जहां लागू है
- vi. लम्बित न्यायालय वादों के संबंध में देयताओं का विवरण
- vii. निधियों का व्यावर्तन, की घटनाओं को उजागर करना यदि कोई
- viii. निधियों/अलेखाबद्ध संभूत ब्याज की पार्किंग/अवरूद्ध करने की घटनाओं को उजागर करना
- ix. अनुत्पादक व्ययों का विवरण
- x. स्टाफ के अनावश्यक रखे जाने एवं सृजन का विवरण
- xi. परिहार्य व्यय
- xii. उपकरणों/जीवन रक्षक उपकरणों तथा अन्य उपकरणों का उपयोग नहीं किया जाना
- xiii. निष्क्रिय निवेश
- xiv. उन नीतियों, योजनाओं, प्रक्रियाओं, कानूनों तथा विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु स्थापित प्रणाली की समीक्षा करना, जिनका प्रचालन तथा प्रतिवेदनों पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ सकता है और अवधारित करना चाहिए कि क्या संगठन अनुपालन में है।



अनुच्छेद-3

मुख्य लेखा-परीक्षा टिप्पणियां

विस्तृत लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन						
क्र.सं.	लेखा-परीक्षा आपत्ति	लेखा-परीक्षा संस्तुति	विभाग का उत्तर	लेखा-परीक्षा अभिमत के समाधान हेतु कार्य योजना	लेखा-परीक्षा अभिमत के समाधान हेतु समयरेखा	लेखा-परीक्षा अभिमत के समाधान हेतु उत्तरदायी पदधारक



अनुच्छेद-4

लेखा-परीक्षा की सीमाएं

उदाहरणार्थ अभिलेख उपलब्ध नहीं कराए गए, लेखा-परीक्षकों की पहुंच नहीं रही

अनुभाग-5

लेखा-परीक्षा संस्तुतियां

लेखा-परीक्षा समीक्षा के दौरान चिन्हित प्रक्रिया संबंधी कमियों, अंतरालों (gaps), अभिमतों के संबंध में सुधार हेतु सुझाव



4. वर्ष के दौरान योजना की गई लेखा-परीक्षाओं हेतु लेखा-परीक्षा प्रगति अनुश्रवण

लेखा-परीक्षा प्रगति योजनाबद्ध अनुश्रवण					
विभाग का नाम (वार्षिक योजना के अनुसार वर्ष के दौरान लेखा-परीक्षा हेतु योजनाबद्ध)	वार्षिक योजना के अनुसार प्रारंभ तिथि	वास्तविक प्रारंभ तिथि	नियोजित कार्य दिवस	वास्तविक कार्य दिवस	विलम्ब के कारण



7. सरकारी विभागों में लेखा-परीक्षा हेतु संचालित लेखा-परीक्षा जांच कार्यों का विस्तृत विवरण

कार्यालय	अवधि
1.	चुने गए माह हेतु जांच किए गए बिलों की संख्या :		
	क. भुगतान बिल.....	ख. टीए बिल.....	ग. आकस्मिक बिल.....
	घ. अन्य विविध बिल.....	ड. कार्य बिल	च. आपूर्तिदाताओं के बिल.....
2.	संलग्न सूची के अनुसार जांच की गई सेवा पुस्तिकाओं की संख्या		
3.	जांच किए गए भविष्य निधि खातों की संख्या		
	क. लेजर लेखा		
	ख. अंतिम भुगतान के मामले		
	ग. अग्रिम और अंश-अंतिम आहरण		
4.	अल्पावधि अग्रिमों के संदर्भ में मासिक वार्षिक विवरणों में विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार शेष की जांच की गई है तथा पीएओ द्वारा प्रस्तुत आंकड़े सही/गलत पाए गए हैं।		
5.	जांच किए गए पेंशन मामलों की संख्या		
6.	अगले 5 वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों के नाम जिनकी सेवा पुस्तिकाओं की जांच की गई		
7.	लेखा-परीक्षा के उद्देश्य जो गंभीर-वित्तीय अनियमितताओं की सूची में सम्मिलित किए जाने योग्य हैं।		
8.	लेखा-परीक्षा के उद्देश्य जिनमें नकद (कैश) वसूली के सुझाव दिए गए हैं।		



कार्यालय	अवधि
9.	लेखा-परीक्षा के उद्देश्य जिसमें कोई अपवंचन/गबन प्रकाश में लाया गया हो।		
10.	जारी किए गए प्राथमिक आपत्ति ज्ञापनों की संख्या		
11.	मौके पर निपटाई गई आपत्तियों की संख्या		
12.	सामान्य अभ्युक्तियां कि लेखा अनुरक्षण की स्थिति संतोषजनक है अथवा नहीं		
13.	प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की वास्तविक तिथि		
14.	निरीक्षण के दौरान अनुभव की गई कठिनाइयां, यदि कोई, संलग्न विवरण के अनुसार		



8 सरकारी विभाग की लेखा-परीक्षा हेतु लेखा-परीक्षा प्रारंभन प्रपत्र

विवरण	सूचना
लेखा-परीक्षा के दौरान लेखा की अवधि	
इस विभाग की पिछली लेखा-परीक्षा की अवधि	
लेखा-परीक्षा किए जाने वाले विभाग के विभागाध्यक्ष का विवरण	
लेखा-परीक्षा किए जाने वाले विभाग के आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा अन्य कार्यालय का विवरण	
लेखा-परीक्षा हेतु नियोजित कार्य दिवस	
लेखा-परीक्षा प्रारंभन हेतु नियोजित तिथि	
लेखा-परीक्षा पूर्ण करने हेतु नियोजित तिथि	
लेखा-परीक्षा हेतु चयनित माह	
लेखा-परीक्षा हेतु निर्दिष्ट लेखा-परीक्षा अधिकारी	



10. बैठक का कार्यवृत्त

विवरण	सूचना
विभाग का नाम	
बैठक की तिथि	
बैठक का स्थान	
उपस्थित सदस्य (कुल संख्या)	
उपस्थित सदस्यों के नाम	
बैठक हेतु विषय-सूची	
बैठक में विचारित मुख्य मुद्दे	
कार्यवृत्त का वितरण	
कार्यवृत्त हेतु उत्तरदायी का नाम	



11. ----- का मासिक/वार्षिक प्राप्ति और भुगतान लेखा
जिला पंचायत/पंचायत समिति (ब्लॉक/तालुक स्तर/ग्राम पंचायत -----
माह/वर्ष हेतु -----

प्राप्तियां			भुगतान						
प्रारंभिक शेष i) हाथ में नकदी ii) बैंक में शेष iii) कोषागार में शेष iv) निवेश	बजट अनुमान (रु.)	वास्तविक राशि (रु.)	लेखा शीर्ष	बजट अनुमान (रु.)			वास्तविक राशि (रु.)		
				आयोजना-गत	आयोज-नेतर	योग	आयोजना-गत	आयोज-नेतर	योग
लेखा शीर्ष									
भाग 1 – पंचायत निधि			भाग 1 – पंचायत निधि						
राजस्व लेखा-प्राप्तियां			राजस्व लेखा-व्यय						
कर प्राप्तियां									
व्यवसाय, व्यापार इत्यादि पर कर			व्याज भुगतान						
भूमि राजस्व			सामुदायिक परिसम्पत्तियों का अनुरक्षण						
स्टाम्प और पंजीकरण शुल्क			पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभ						



प्राप्तियां				भुगतान						
	कृषि भूमि के अतिरिक्त अन्य सम्पत्ति पर कर			शिक्षा						
	वाहनों पर कर			तकनीकी प्रशिक्षण एवं व्यावसायिक शिक्षा						
	सेवा कर			बाजार तथा मेले						
करेतर प्राप्तियां				महिला एवं बाल कल्याण						
	ब्याज प्राप्तियां			जल आपूर्ति एवं सफाई						
	सामुदायिक परिसम्पत्ति अनुरक्षण			ग्रामीण आवास						
	शिक्षा			सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण						
कुल राजस्व प्राप्तियां				कुल राजस्व-व्यय						
पूजी खाता-प्राप्तियां				पूजी खाता-व्यय						
	पूजी प्राप्तियां			शिक्षा पर पूंजीगत व्यय						
				बाजारों तथा मेलों पर पूंजीगत व्यय						
				स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण पर पूंजीगत व्यय						



					जल आपूर्ति तथा सफाई पर पूंजीगत व्यय						
					ग्रामीण आवासन पर पूंजीगत व्यय						
	योग भाग 1				योग भाग 1						



भाग-2			भाग-2		
प्राप्तियां			भुगतान		
लेखा शीर्ष	बजट अनुमान (रु.)	राशि (रु.)	लेखा शीर्ष	बजट अनुमान (रु.)	राशि (रु.)
भाग 2 – भविष्य निधि इत्यादि			भाग 2 – भविष्य निधि इत्यादि		
ऋण अनुभाग			ऋण अनुभाग		
पंचायत कर्मचारियों को ऋण			पंचायत कर्मचारियों को ऋण		
पेंशन एवं भविष्य निधि अनुभाग			पेंशन एवं भविष्य निधि अनुभाग		
भविष्य निधि			भविष्य निधि		
बीमा एवं पेंशन निधि अनुभाग			बीमा एवं पेंशन निधि अनुभाग		
बीमा एवं पेंशन निधि			बीमा एवं पेंशन निधि		
जमा एवं अग्रिम अनुदान			जमा एवं अग्रिम अनुदान		
सिविल जमा			सिविल जमा		
सिविल अग्रिम अनुभाग			सिविल अग्रिम अनुभाग		
सिविल अग्रिम			सिविल अग्रिम		
योग भाग-2			योग भाग-2		



12. माह हेतु का समाधान विवरण

रोकड़ बही के अनुसार शेष	बैंक में	कोषागार में
<p>क. जोड़ें</p> <p>(i.) सीधे बैंक/कोषागार में क्रेडिट किए गए किंतु रोकड़ बही में नहीं लिए गए</p> <p>(ii.) पीआरआई'ज द्वारा जारी किए गए किंतु बैंक/कोषागार में अभी तक भुनाए नहीं गए चैक इत्यादि का विवरण</p> <p>(iii.) आहरित किया गया किंतु वास्तव में पार्टियों को नहीं दिया गया चैक</p> <p>(iv.) जारी किया गया किंतु अस्वीकृत चैक</p> <p>(v.) रोकड़ बही में क्रेडिट नहीं किया गया बैंक ब्याज</p>		
<p>ख. घटाएं</p> <p>(i.) प्राप्त किए गए तथा रोकड़ बही में प्रविष्टि किए गए किंतु वास्तव में बैंक/कोषागार में जमा नहीं किए गए चैकों इत्यादि का विवरण</p> <p>(ii.) पार्टियों से प्राप्त और बैंक में जमा किया गया किंतु अस्वीकृत चैक</p> <p>(iii.) बैंक शेष से कटौती किए गए किंतु रोकड़ बही में नहीं लिए गए बैंक प्रभार</p>		
रोकड़ बही के अनुसार इति शेष		
बैंक/कोषागार के अनुसार शेष, सूचितानुसार		
अंतर राशि (यदि कोई)		



14. वर्ष हेतु की अचल सम्पत्ति का रजिस्टर

(क) सड़कें

क्र.सं.	सड़क / अवस्थिति का नाम	ग्राम / बिंदु से	ग्राम / स्थान तक	कुल लम्बाई कि.मी. में	औसत चौड़ाई (फुट / मीटर)	निर्माण की तिथि	मरम्मत की तिथि	कुल लागत (रुपए में)	निर्माण की औसत लागत प्रति कि.मी.	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(ख) भूमि

क्र.सं.	हस्तांतरण / क्रय अथवा अधिग्रहण की तिथि	किस से हस्तांतरित / क्रय / अधिग्रहीत की गई	प्रयोजन	अनुबंध अधिनिर्णय इत्यादि का संदर्भ	भूमि का क्षेत्रफल एकड़ में	सर्वे सं. इत्यादि सीमाओं सहित	आकलन / मूल्यांकन	क्या भूमि का सीमा रेखाचित्र उपलब्ध है।
1	2	3	4	5	6	7	8	9



(ग) अन्य

क्र.सं.	अधिग्रहण, क्रय, निर्माण अथवा प्राप्ति अथवा हस्तांतरण की तिथि	आदेश सं. एवं तिथि जिसके तहत सम्पत्ति का अधिग्रहण, क्रय, निर्माण/हस्तांतरण किया गया था	परिसम्पत्तियों का विवरण और अवस्थिति	अधिग्रहण का प्रयोजन	वर्ष के प्रारंभ में मूल्यांकन	पुनर्मूल्यन, यदि कोई, पुनर्मूल्यन की तिथि एवं वास्तविक राशि (नियमों के अनुसार)
1	2	3	4	5	6	7

मूल्यहास/मूल्यवृद्धि नियमानुसार	वर्ष के अंत में मूल्यांकन	यदि निपटान किया गया, निपटान की तिथि	निपटान हेतु कारण प्राधिकार सहित	निपटान से प्राप्त राशि (रुपयों में)	सक्षम प्राधिकारी के आद्याक्षर	अभ्युक्तियां
8	9	10	11	12	13	14



15. वर्ष हेतु की सचल सम्पत्ति का रजिस्टर

क्र.स.	अधिग्रहण, क्रय, निर्माण, अंतरण पर प्राप्ति की तिथि	आदेश सं. और तिथि जिसके तहत सम्पत्ति अधिग्रहीत, क्रय, निर्मित/अंतरित की गई थी	सम्पत्ति का विवरण तथा स्थिति	क्या सम्पत्ति का उपयोग किसी प्रयोजन हेतु किया जाता है	वर्ष के प्रारंभ में मूल्यांकन	पुनर्मूल्यांकन यदि कोई, पुनर्मूल्यांकन की तिथि एवं वास्तविक राशि (नियमानुसार)
1	2	3	4	5	6	7

मूल्य हास नियमानुसार	वर्ष के अंत में मूल्यांकन	क्या निपटान किया गया	निपटान हेतु कारण/प्राधिकार	निपटान से प्राप्त राशि	सक्षम प्राधिकारी के आद्याक्षर	अभ्युक्तियां
8	9	10	11	12	13	14



16. माह/वर्ष हेतु..... का सामग्री सूची रजिस्टर

वस्तुओं का विवरण

तिथि	प्रारंभिक शेष		वाउचर नं. और तिथि	किस से प्राप्त की गई	प्राप्तियां		योग	
	मात्रा	मूल्य			मात्रा	मूल्य	मात्रा	मूल्य
1	2	3	4	5	6	7	8	9

किस को जारी की गई तथा किस प्रयोजन हेतु	जारी की गई या बेची गई			इति शेष		जारीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	प्राप्तकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
	तिथि	मात्रा	मूल्य	मात्रा	मूल्य		



18. परिणामों का प्रारूप – रूपरेखा प्रलेख/दस्तावेज

कालम 1 उद्देश्य	कालम 2 भारांक	कालम 3 कार्य	कालम 4		कालम 5 भार	कालम 6 लक्ष्य/मानदंड मान				
			सफलता संकेत	इकाई		उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	साधारण	घटिया
						100%	90%	80%	70%	60%
उद्देश्य 1		कार्य 1								
		कार्य 2								
		कार्य 3								
उद्देश्य 2		कार्य 1								
		कार्य 2								
		कार्य 3								
उद्देश्य 2		कार्य 1								
		कार्य 2								
		कार्य 3								



19. योजना के अंत में निष्पादन मूल्यांकन हेतु प्रारूप

कालम 1	कालम 2	कालम 3		कालम 4	कालम 5					कालम 6			
उद्देश्य	कार्य	मानदंड/सफलता संकेतक	इकाई	भार	लक्ष्य/मानदंड मान					उपलब्धि	यथाप्राप्त समांक	भारित यथाप्राप्त समांक	
					उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	साधारण	घटिया				
					100%	90%	80%	70%	60%				
बेहतर ग्रामीण स्वास्थ्य	प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल हेतु पहुंच सुधार	1	प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल केंद्रों की संख्या में प्रतिशत वृद्धि	%	0.5	30	25	20	10	5	15	75%	37.50%
		2	20 कि.मी. के दायरे में प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र हेतु पहुंच में लोगों की संख्या में प्रतिशत वृद्धि	%	0.3	20	18	16	14	12	18	90%	27%
		3	31 दिसंबर, 2009 तक आईएसओ 9000 प्रमाणन युक्त अस्पतालों की संख्या	%	0.2	500	450	400	300	250	600	100%	20%
संयुक्त प्राप्तांक											84.5%		



20. सैम्पल टेम्पलेट

माह	कुल व्यय	वाउचरों की कुल संख्या	लेखा-परीक्षा सैम्पल		प्रतिशत	
			व्ययवार	वाउचर की संख्यावार	व्यय	वाउचर
जनवरी						
फरवरी						
मार्च						
अप्रैल						
मई						
जून						
जुलाई						
अगस्त						
सितम्बर						
अक्टूबर						
नवम्बर						
दिसम्बर						



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



बजट अनुमान प्रपत्र (बीएम-1) भाग-1

अनुदान सं. के तहत वर्ष हेतु विस्तृत अनुमानदर्शक विवरण

लेखा शीर्ष का वर्णन (प्रत्येक योजना/प्रावधानों हेतु)

प्रमुख शीर्ष..... उप प्रमुख शीर्ष..... गौण शीर्ष..... उप शीर्ष..... विस्तृत शीर्ष.....

(रुपए हजार में)

आइटम कूट एवं नाम (जैसे कि 01 वेतन)	गत वर्ष..... का वास्तविक व्यय		चालू वर्ष..... का बजट अनुमान		चालू वर्ष अप्रैल से सितम्बर तक वास्तविक व्यय		प्रस्तावित वर्ष का बजट अनुमान		वित्त विभाग द्वारा किया गया अंतिम प्रावधान	
	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



अतिरिक्त बचत विवरण (बीएम-4)

अनुदान सं. प्रमुख शीर्ष उप-प्रमुख शीर्ष गौण शीर्ष उप-शीर्ष निर्दिष्ट शीर्ष

(हजार रुपए में)

आइटम कूट एवं नाम	बजट प्रावधान		वास्तविक व्यय (1 अप्रैल से 30 सितंबर तक तथा अंतिम अप्रैल से दिसंबर तक)		पूर्ण वर्ष हेतु व्यय का संशोधित अनुमान		आधिक्य (+) (संशोधित अंतर)		बचत (-) प्रस्तावित		अभ्युक्तियां/पुनर्विनियोग अथवा संदर्भ सहित समर्पण
	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



नये व्ययों की अनुसूची (बीएम-5)

(रूपए हजार में)

आइटम का नाम (जैसेकि मशीन की खरीद)	भाग-1 (आवर्ती व्यय)						भाग-2 (गैर-आवर्ती व्यय)				संगत प्राप्तियां (स्रोत निर्दिष्ट करें; जैसे केंद्रीय, विदेशी इत्यादि)	अभ्युक्तियां एवं औचित्य संक्षेप में
	बजट वर्ष में लागत		यथा विशिष्ट अंतिम लागत		कुल लागत		बजट वर्ष में लागत		यथा विशिष्ट अंतिम लागत			
	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



प्राप्तियां ब्रॉडशीट (बीएम-6)

(रुपए हजार में)

क्र.सं.	वर्ष..... के दौरान बजट अनुमान	प्रतिवेदित माह हेतु लक्ष्य	माह तक का लक्ष्य (प्रगामी)	माह हेतु प्राप्त लक्ष्य	माह तक प्राप्त लक्ष्य (प्रगामी)	बजट अनुमानों का प्राप्त प्रतिशत	गत वर्ष..... का बजट अनुमान (चालू से ठीक पहले)	गत वर्ष माह हेतु प्राप्त लक्ष्य (अग्रनीत कालम-8)	उसी अवधि में प्राप्त लक्ष्य (प्रगामी) गत वर्ष. (अग्रनीत कालम-8)	गत वर्ष उसी अवधि में प्राप्त प्रतिशत	अभ्युक्तियां (गिरावट का कारण निदर्शित करते हुए)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



आहरण एवं वितरण अधिकारी का मासिक व्यय रजिस्टर/ विवरण (बीएम-8)

(राशि रुपए में)

वाउचर सं.	तिथि	प्रमुख शीर्ष से ब्यौरा शीर्ष तक वर्णन (13 अंकीय कूट)	आइटम (बजट साहित्य के अनुरूप मानक उद्देश्य तथा प्रत्येक कालम में कूट एवं नाम लिखें)														अभ्यक्तियां	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
			रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	
प्रत्येक योजना में मानक उद्देश्यवार मासिक योग																		
पिछले माह तक व्यय																		
चालू माह तक प्रगामी योग																		
बजट का अद्यावधिक आबंटन																		
चालू माह तक प्रगामी व्यय के पश्चात् बजट में शेष																		



कोषागार से समाधान विवरण (बीएम-9)

(राशि रूप में)

वाउचर सं.	तिथि	वर्णन (15 अंकीय कूट) प्रमुख शीर्ष से मानक उद्देश्य तक	सेक्टर (योजना/ गैर-योजना, जिला/राज्य इत्यादि)	वाउचर की सकल राशि	कुल कटौतियां	चैक संख्या	चैक जारी करने की तिथि	चैक राशि	शुद्धि हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी की अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



वितरण अधिकारियों से लेखा विवरणी के अनुश्रवण हेतु नियंत्रक अधिकारी की ब्राडशीट (बीएम-10)

क्र.सं.	विवरणी का वर्णन	विवरणी भेजने हेतु जिम्मेदार अधिकारी का पदनाम	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्तूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



नियंत्रक अधिकारी का व्यय रजिस्टर (बीएम-11)

राशि रूप में

क्र. सं.	वितरण अधिकारी का पदनाम	आइटम (मानक उद्देश्य कूट एवं नाम पृथक कालम में; योजना, गैर-योजना)																				अभ्युक्ति	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13									
		आयोजना-गत	आयोज-नेतर	आयोजना-गत	आयोज-नेतर	आयोजना-गत	आयोज-नेतर	आयोजना-गत	आयोज-नेतर	आयोजना-गत	आयोज-नेतर	आयोजना-गत	आयोज-नेतर	आयोजना-गत	आयोज-नेतर	आयोजना-गत	आयोज-नेतर	आयोजना-गत	आयोज-नेतर	आयोजना-गत	आयोज-नेतर		
माह का योग																							
पिछले माह तक का व्यय																							
चालू माह तक प्रगामी योग																							
अद्यावधिक आबंटित बजट																							
चालू माह तक प्रगामी व्यय के बाद बजट में शेष																							



नियंत्रक अधिकारी का मासिक व्यय और दायित्व रजिस्टर/ विवरण (बीएम-12)

मानक उद्देश्यवार कूट और नाम	बजट प्रावधान वर्ष.....		माह..... में व्यय		चालू माह..... तक व्यय (प्रगामी) समायोजन सहित		बजट प्रावधान से अधिक दायित्व		समायोजन विवरण		अभ्युक्ति
	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



प्रगामी व्यय दर्शक विवरण (बीएम-13)

(हजार रुपए में)

मानक उद्देश्य वार कूट एवं नाम	वर्ष..... हेतु कुल बजट प्रावधान		प्रावधान के सापेक्ष अर्बटित बजट		माह तक व्यय (प्रगामी)		व्यय प्रतिशत				पिछले वर्ष..... के व्यय का विवरण				अनुमानित वैभिन्य आधिक्य (+) बचत(-)		अभ्युक्ति		
	आयोजना-गत*	आयोज-नेतर**	*	**	*	**	कुल बजट का		आर्बटित बजट		कुल बजट		वास्तविक व्यय		प्रतिशत व्यय				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

* : आयोजनागत

** : आयोजनेतर



पुनर्विनियोग हेतु आवेदन (बीएम-15)

(हजार रुपए में)

कुल बजट प्रावधान प्रमुख शीर्ष उप प्रमुख शीर्ष गौण शीर्ष उपशीर्ष विस्तृत शीर्ष मानक उद्देश्य रु.	माह..... तक मानक उद्देश्य वार (व्यय) रु.	वर्ष के शेष भाग हेतु पूर्वानुमानित व्यय रु.	अधिशेष राशि रु.	लेखा शीर्ष को निधि का प्रस्तावित अंतरण प्रमुख शीर्ष..... उप-प्रमुख शीर्ष..... गौण शीर्ष..... उप-शीर्ष..... विस्तृत शीर्ष..... मानक उद्देश्य..... रु.	कालम-5 में दर्शित लक्ष्य शीर्ष में पुनर्विनियोग के पश्चात् उपलब्ध राशि रु.	पुनर्विनियोग के पश्चात् कालम-1 में दर्शित लेखा शीर्ष में शेष राशि रु.	निर्माण विभाग के मामले में स्वीकृत अनुमान राशि तथा व्यय की अभ्युक्ति एवं औचित्य संलग्न किया जाना चाहिए।
आयोजनागत आयोजनेतर	आयोजनागत आयोजनेतर	आयोजनागत आयोजनेतर		आयोजनागत आयोजनेतर	आयोजनागत आयोजनेतर	आयोजनागत आयोजनेतर	
1	2	3	4	5	6	7	8



बजट नियंत्रण रजिस्टर (बीएम-17)

अनुदान सं.
 प्रशासनिक विभाग का नाम.....
 लेखा शीर्ष का विवरण.....
 प्रमुख शीर्ष
 उप-प्रमुख शीर्ष
 गौण शीर्ष
 उप-शीर्ष
 विस्तृत विवरण शीर्ष

योजना/गैर-योजना
 विभागाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी को बजट आबंटन का शासनादेश सं. एव तिथि
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

नियंत्रक अधिकारी/विभागाध्यक्ष के नियंत्रणाधीन बजट					मानक	नियंत्रक अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा आबंटित बजट				
राशि 1	राशि 2	राशि 3	राशि 4	राशि 5		राशि 1	राशि 2	राशि 3	राशि 4	राशि 5
					01-वेतन					
					02. -					
					03-डी.ए.					
									
									
					45-एल.टी.सी.					
योग :										



2. अधिप्राप्ति नियमावली 2008 से अनुलग्नक (पीपीपी पर जांचसूची से संबंधित)

अधिप्राप्ति नियमावली 2008 का अनुलग्नक-।

'सैद्धांतिक अनुमोदन हेतु ज्ञापन'

(कृपया नियम 67 का उपनियम (5) देखें)

क. प्रायोजक विभाग

ख. परियोजना का नाम एवं स्थल

ग. विधि परामर्शी (यदि कोई है)

घ. वित्तीय सलाहकार (यदि कोई है)

क्र.सं.	मद	प्रत्योत्तर या उत्तर
1. सामान्य		
1.1	परियोजना का नाम	
1.2	लोक निजी सहभागिता का प्रकार (बॉट, बूट, आदि)	
1.3	स्थान (राज्य, जिला, कस्बा)	
1.4	प्रशासनिक विभाग	
1.5	प्रायोजक प्राधिकारी का नाम	
1.6	क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण का नाम	
1.7	क्या क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण को अनुबन्ध करने का विधिक अधिकार है।	
1.8	क्या परियोजना के लिए अन्य संबंधित विभागों से सहमति प्राप्त की गई है	
2. परियोजना का विवरण		
2.1	परियोजना का संक्षिप्त विवरण	
2.1.1	परियोजना के उद्देश्य	



क्र.सं.	मद	प्रत्योत्तर या उत्तर
2.1.2	परियोजना द्वारा सम्बोधित की जाने वाली समस्याएं	
2.1.3	लक्षित लाभार्थी	
2.1.4	परियोजना की रणनीति	
2.2	परियोजना का औचित्य	
2.3	क्या आवश्यक तकनीकी अध्ययन किया गया (यदि आवश्यक हो, तो पृथक से विवरण संलग्न करें)	
2.4	परियोजना के सम्भावित विकल्प यदि कोई हो	
2.5	व्यय के मुख्य लेखाशीर्षकों के अधीन अनुमानित पूंजीगत एवं परिचालन लागत का विवरण तथा लागत के आंकलन का आधार	
2.6	निवेश के विभिन्न चरण	
2.7	परियोजना के क्रियान्वयन की समय सारणी	
2.8	क्या सम्बन्धित हितधारकों से परामर्श किया गया	
2.9	हितधारकों को होने वाले लाभ	
3. वित्तीय व्यवस्था		
3.1	वित्त पोषण के स्रोत (अंश पूंजी, ऋण, प्रतिभूति रहित (मेजेनाइन) पूंजी आदि)	
3.2	परियोजना के राजस्व प्रवाह का उल्लेख (परियोजना अवधि के लिए वार्षिक प्रवाह) अन्तर्निहित आधारों का भी उल्लेख करें।	
3.3	शुद्ध वर्तमान मूल्य के साथ राजस्व की स्थिति इंगित करें जिसमें 12% छूट सहित।	
3.4	दरें/उपभोक्ता प्रभार कौन निर्धारित करेगा? कृपया विस्तार से उल्लेख करें।	
3.5	क्या किसी वित्तीय संस्था से सम्पर्क किया गया ? यदि हां, तो उसकी प्रतिक्रिया का उल्लेख करें।	



क्र.सं.	मद	प्रत्योत्तर या उत्तर
4. आन्तरिक लाभ की दर (आई.आर.आर.)		
4.1	आर्थिक आन्तरिक लाभदर (यदि आगणित हो)	
4.2	विभिन्न आधार का उल्लेख करते हुए वित्तीय आन्तरिक लाभदर (यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें)	
4.3	प्रमुख परिवर्तनशील कारकों की संवेदनशीलता का विश्लेषण	
5. समाजिक क्षेत्र की परियोजनाएं		
5.1	समाजिक क्षेत्र की परियोजना के मामले में कृपया प्रत्याशित सामाजिक लाभों का उल्लेख करें।	
5.2	लागत में बचत के रूप में प्रत्याशित लाभों का उल्लेख (मितव्ययता)	
5.3	सेवा के परिदान की दक्षता में सुधार अपेक्षित लाभ का उल्लेख।	
5.4	बेहतर पहुंच एवं सम्पर्क के रूप में लाभ का उल्लेख।	
5.5	क्या परिणाम (आउटपुट) पर आधारित विशिष्टताएं/निष्पादन के प्रतिमानों/कार्यपूर्ति के मापदण्डों को चिन्हित किया गया?	
5.6	परिणाम एवं निष्पादन के अनुश्रवण की क्या व्यवस्था है ?	
6. अनापत्तियाँ		
6.1	पर्यावरण विषयक अनापत्ति की प्रारिथति	
6.2	राज्य सरकार एवं स्थानीय निकायों से अपेक्षित वांछित अनापत्ति	
6.3	राज्य सरकार से अन्य अपेक्षित सहयोग	
6.4	शेष अनापत्तियाँ प्राप्त करने का दायित्व	



क्र.सं.	मद	प्रत्योत्तर या उत्तर
7. भारत सरकार का सहयोग		
7.1	व्यवर्हता में धन के अन्तर (वायबिलिटी गैप फन्डिंग) का पोषण यदि अपेक्षित हो	
7.2	भारत सरकार से मांगी गई कोई गारन्टी (यदि कोई हो)	
8. राज्य सरकार का सहयोग		
8.1	राज्य सरकार से किस प्रकार का वित्तीय सहयोग अपेक्षित है	
8.2	राज्य सरकार से वित्त से भिन्न कोई सहयोग	
9. छूट विषयक अनुबन्ध		
9.1	छूट विषयक अनुबन्ध की शर्तों का विवरण (अनुलग्नक-2) में संलग्न किया जाए	
9.2	क्या परिणाम (आउटपुट) पर आधारित विशिष्टताओं का अपनाया/उपयोग किया गया (सेवा परिदान के रूप में परिणाम विनिर्दिष्ट की गई अपेक्षाएँ)	
10. लघुसूचीकरण के मानदण्ड		
10.1	क्या लघुसूचीकरण के मानदण्ड एक चरण में होगा या दो चरणों में ?	
10.2	लघुसूचीकरण के मानदण्ड का उल्लेख करें। (यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें) क्या वे परिमाणात्मक हैं?	
10.3	क्या अन्तिम चरण के लिए लघुसूचीकरण हेतु वित्तीय प्रतिमान से भिन्न मानक भी है।	
11. अन्य		
11.1	अभ्युक्ति यदि कोई हो ।	



अधिप्राप्ति नियमावली 2008 का अनुलग्नक-11

छूट विषयक प्रस्तावित अनुबन्ध की शर्तों का विवरण पत्र
(कृपया नियम 67 का उपनियम (5) देखियें)

क. प्रायोजक विभाग

ग. विधि परामर्शी (यदि कोई है)

ख. परियोजना का नाम एवं स्थल

घ. वित्तीय सलाहकार (यदि कोई है)

क्र.सं.	मद	प्रत्योत्तर या उत्तर
1. सामान्य		
1.1	परियोजना के कार्यक्षेत्र (लगभग 200 शब्दों में)	
1.2	प्रदान की जाने वाली छूट की प्रकृति	
1.3	छूट की अवधि तथा अवधि निश्चित किये जाने का औचित्य	
1.4	अनुमानित पूंजीगत लागत	
1.5	निर्माण कार्य की संभावित अवधि	
1.6	छूट प्रभावी होने की शर्तों का पूर्व उदाहरण यदि कोई हो।	
1.7	भूमि अर्जन की प्रास्थिति	
2. निर्माण तथा परिचालन एवं रखरखाव		
2.1	डिजाइन करने वाला अभिकरण (एजेन्सी)	



क्र.सं.	मद	प्रत्योत्तर या उत्तर
2.2	डिजाइन के मानदण्ड एवं प्रतिमान	
2.3	डिजाइन की समीक्षा करने वाली एजेन्सी	
2.4	निर्माण कार्यों के न्यूनतम मानक (स्टैन्डर्ड)	
2.5	निर्माण कार्यों का अनुश्रवण क्या स्वतंत्र अभिकरण/अभियन्ता का प्राविधान है?	
2.6	परिचालन एवं रख-रखाव का न्यूनतम मानक परिणाम (आउटपुट) पर आधारित है अथवा निवेश पर	
2.7	निर्धारित डिजाइन, निर्माण, परिचालन एवं रखरखाव में मानक के उल्लंघन पर दण्ड की व्यवस्था	
2.8	सुरक्षा सम्बन्धित प्राविधान	
2.9	पर्यावरण से सम्बन्धित प्राविधान	
3. वित्तीय व्यवस्था		
3.1	वित्तीय प्रबन्ध की प्राप्ति हेतु अधिकतम अवधि	
3.2	क्या बंधक/गिरवी/आडमान (हाइपोथिकेट) धारणाधिकार दिया गया है।	
3.3	निष्पादन प्रतिभूति का मूल्य	
3.4	अनुध्यात पूंजीगत अनुदान/राज्य सहायता (सब्सिडी) के स्रोत, प्रकृति एवं सीमा	
3.5	निविदा के प्रतिमान (पूंजीगत राज्य सहायता/अन्य प्रतिमान)	
3.6	कार्यक्षेत्र में परिवर्तन तथा उसके कारण भार हेतु प्राविधान	



क्र.सं.	मद्द	प्रत्योत्तर या उत्तर
3.7	छूट पाने वाले द्वारा/छूट पाने वाले को देय सम्भावित छूट शुल्क, (यदि कोई हो)	
3.8	छूट पाने वाले द्वारा संग्रह किये जाने वाला उपभोग प्रभार/शुल्क	
3.9	उपभोग शुल्क किस प्रकार आधारित किया जाएगा, उपभोग शुल्क के समर्थन में विधिक प्राविधान (सम्बन्धित नियम/अधिसूचना संलग्न करें) तथा मुद्रास्फिति के सूचीकरण (इन्डेक्सेशन) की प्रकृति की सीमा स्पष्ट करें।	
3.10	कम राजस्व संग्रह की संभावित जोखिम के लिए प्राविधान	
3.11	तृतीय पक्ष की अभिरक्षा में रखा गया अनुबन्ध विक्षेप पत्र "एस्करो एकाउन्ट" यदि कोई हो से सम्बन्धित प्राविधान,	
3.12	बीमा विषयक प्राविधान	
3.13	लेखा परीक्षा एवं प्रमाणीकरण विषयक दावों का प्राविधान	
3.14	कर्ज देने वालों के अधिकार/प्रतिस्थापन के अधिकार विषयक प्राविधान	
3.15	विधि व्यवस्था में परिवर्तन होने पर प्राविधान	
3.16	परियोजना के समापन/समयपूर्ण होने पर आस्तियों को वापस कर खरीदने (बाई बैक) की अनिवार्यता सम्बन्धी प्राविधान, यदि कोई हो।	
3.17	सरकार की आकस्मिक देयताएं	
	क. शासन/प्राधिकारी की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान	
	ख. छूट पाने वाले की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान	
	ग. अनुबन्ध के अधीन अनुध्यात अन्य शास्त्रि, क्षतिपूर्ति भुगतान विनिर्दिष्ट करें	
3.18	परियोजना के अनुश्रवण/पर्यवेक्षण का व्यय कौन वहन करेगा?	



क्र.सं.	मद	प्रत्योत्तर या उत्तर
4. जोखिम की साझेदारी		
4.1	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार से सम्बन्धित जोखिम भार	
4.2	क्या उत्तराखण्ड सरकार को कोई असमान्य जोखिम भार आवंटित है?	
4.3	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार के प्रमुख दायित्व	
4.4	क्षतिपूर्ति (इन्डेम्निटी) के प्राविधान, (डिजाइन, निर्माण, पेटेन्ट्स, दुर्घटना, विधिक उल्लंघन आदि के सापेक्ष)	
5. अन्य		
5.1	स्पर्धा सुविधा के सम्बन्ध में प्राविधान, यदि कोई हो	
5.2	प्रस्तावित विवाद निवारण प्रक्रिया	
5.3	प्रस्तावित नियंत्रण कानून एवं न्यायालय क्षेत्राधिकार	
5.4	निर्णय वापस लेने विषयक दायित्व/ प्राविधान/गारन्टी का उल्लेख	
5.5	अन्य अभियुक्ति, यदि कोई हो	



अधिप्राप्ति नियमावली 2008 का अनुलग्नक-III
लोक-निजी सहभागिता के अन्तिम अनुमोदन हेतु व्यय वित्त समिति का ज्ञापन
(कृपया नियम 67 का उपनियम (14) देखिये)

क. प्रायोजक विभाग

ग. विधिक सलाहकार (यदि कोई)

ख. परियोजना का नाम एवं स्थल

घ. वित्तीय सलाहकार (यदि कोई)

क्र.सं.	वस्तु	प्रत्योत्तर या उत्तर
1	सामान्य	
1.1	परियोजना का नाम	
1.2	लोक-निजी सहभागिता का प्रकार (बॉट, बूट, आदि)	
1.3	स्थल (राज्य, जिला, कस्बा)	
1.4	प्रशासनिक विभाग	
1.5	प्रायोजित करने वाले प्राधिकारी का नाम	
1.6	क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण का नाम	
1.7	क्या क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण को अनुबन्ध करने का विधिक अधिकार है?	
1.8	क्या संबंधित विभागों से आपेक्षित सहमति प्राप्त की गई है?	
2. परियोजना का विवरण		
2.1	परियोजना का सूक्ष्म विवरण	
2.1.1	परियोजना के उद्देश्य	



क्र.सं.	वस्तु	प्रत्योत्तर या उत्तर
2.1.2	परियोजना द्वारा सम्बोधित की जाने वाली समस्यायें	
2.1.3	लक्षित लाभार्थी	
2.1.4	परियोजना की रणनीति	
2.2	परियोजना का औचित्य	
2.3	क्या आवश्यक तकनीकी अध्ययन किया गया (यदि आवश्यक हो, तो अलग से विवरण संलग्न करें)	
2.4	अन्य कोई विकल्प, यदि कोई हो।	
2.5	मुख्य लेखाशीर्षकों के अधीन अनुमानित पूंजीगत लागत का विवरण तथा लागत आंकलन का आधार	
2.6	निवेश के चरण	
2.7	परियोजना के क्रियान्वयन की समय-सारणी	
2.8	क्या सम्बन्धित हितधारकों से परामर्श प्राप्त किया गया	
2.9	हितधारकों को होने वाले लाभ	
3. वित्तीय व्यवस्था		
3.1	वित्तपोषण का स्रोत (अंश पूंजी, ऋण, प्रतिभूति रहित (मेजेनाइन्) पूंजी आदि)	
3.2	परियोजना के राजस्व प्रवाह का उल्लेख (परियोजना अवधि के लिए वार्षिक प्रवाह) अन्तर्निहित आधारों का भी उल्लेख करें।	
3.3	शुद्ध वर्तमान मूल्य के साथ राजस्व की स्थिति इंगित करें जिसमें 12% छूट सहित।	
3.4	शुल्क/उपभोक्ता प्रभार कौन निर्धारित करेगा? कृपया विस्तार से उल्लेख करें।	



क्र.सं.	वस्तु	प्रत्योत्तर या उत्तर
3.5	क्या किसी वित्तीय संस्था से सम्पर्क किया गया ? यदि हां, तो उसकी प्रतिक्रिया का उल्लेख करें।	
4. आन्तरिक लाभ की दर (आई.आर.आर.)		
4.1	आर्थिक आन्तरिक लाभदर (यदि आगणित हो)	
4.2	विभिन्न आधार का उल्लेख करते हुए वित्तीय आन्तरिक लाभदर (यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें)	
4.3	प्रमुख परिवर्तनीय कारकों का संवेदनशीलता विश्लेषण	
5. सामाजिक क्षेत्र की परियोजनाएं		
5.1	सामाजिक क्षेत्र की परियोजना के मामले में कृपया प्रत्याशित सामाजिक लाभों का उल्लेख करें।	
5.2	लागत में बचत के रूप में प्रत्याशित लाभों का उल्लेख	
5.3	सेवा के परिदान की दक्षता में सुधार अपेक्षित लाभ का उल्लेख।	
5.4	बेहतर पंहुच एवं सम्पर्क के रूप में लाभ का उल्लेख।	
5.5	क्या परिणाम (आउटपुट) पर आधारित विशिष्टताएं/निष्पादन के प्रतिमानों/कार्यपूर्ति के मापदण्डों को चिन्हित किया गया?	
5.6	परियोजना एवं कार्यपूर्ति के मूल्यांकन की क्या व्यवस्था है	
6. अनापत्तियां		
6.1	पर्यावरण विषयक अनापत्ति की प्रास्थिति	
6.2	राज्य सरकार एवं स्थानीय निकायों से अपेक्षित वांछित अनापत्ति	
6.3	राज्य सरकार से अन्य अपेक्षित सहयोग	
6.4	शेष अनापत्तियाँ प्राप्त करने का दायित्व	



क्र.सं.	वस्तु	प्रत्योत्तर या उत्तर
7. भारत सरकार का सहयोग		
7.1	व्यवर्हता में धन के अन्तर (वायबिलिटी गैप फन्डिंग) का पोषण, यदि अपेक्षित हो	
7.2	भारत सरकार से अपेक्षित गारन्टी (यदि कोई हो)	
8. राज्य सरकार का सहयोग		
8.1	राज्य सरकार से किस प्रकार का वित्तीय सहयोग अपेक्षित है	
8.2	वित्त से भिन्न राज्य सरकार से अपेक्षित अन्य सहयोग	
9. छूट विषयक अनुबन्ध		
9.1	क्या छूट विषयक प्रस्तावित अनुबन्ध भारत सरकार के आदर्श छूट विषयक अनुबन्ध (मॉडल कन्सेशन एग्रीमेन्ट) पर आधारित है। यदि हां तो विचलन इंगित किये जायं, यदि कोई हो। (अलग से विस्तृत विवरण संलग्न किया जाय)	
9.2	छूट अनुबन्ध का विवरण (अनुलग्नक-4 के रूप में) संलग्न करें	
10. लघुसूचीकरण के मानदण्ड		
10.1	क्या लघुसूचीकरण के मानदण्ड एक चरण में होगा या दो चरणों में ?	
10.2	लघुसूचीकरण के मानदण्ड का उल्लेख करें।(यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें) क्या वे परिमाणात्मक हैं?	
10.3	क्या अन्तिम चरण के लिए लघुसूचीकरण हेतु वित्तीय प्रतिमान से भिन्न मानक भी है।	
11. अन्य		
11.1	अभ्युक्ति यदि कोई हो।	



अधिप्राप्ति नियमावली 2008 का अनुलग्नक-IV

छूट विषयक अनुबन्ध का संक्षिप्त विवरण (कृपया नियम 67 का उपनियम (14) देखिये)

क. प्रायोजक विभाग

ग. विधिक सलाहकार (यदि कोई)

ख. परियोजना का नाम एवं स्थल

घ. वित्तीय सलाहकार (यदि कोई)

क्र.सं.	वस्तु	विवरण
1. सामान्य		
1.1	परियोजना का कार्यक्षेत्र (लगभग 200 शब्दों में)	
1.2	अनुमत की जाने वाली छूट की प्रकृति	
1.3	छूट की अवधि तथा अवधि निश्चित किए जाने का औचित्य	
1.4	अनुमानित पूंजीगत लागत	
1.5	निर्माण कार्य की संभावित अवधि	
1.6	छूट प्रभावी होने की शर्तों का पूर्व उदाहरण, यदि कोई हो	
1.7	भूमि अधिग्रहण की प्रास्थिति	
2. निर्माण तथा परिचालन एवं रखरखाव		
2.1	डिजाइन करने वाला अभिकरण (एजेन्सी)	
2.2	डिजाइन के मानदण्ड एवं प्रतिमान	



क्र.सं.	वस्तु	विवरण
2.3	डिजाईन की समीक्षा करने वाली एजेन्सी	
2.4	निर्माण कार्यों के न्यूनतम मानक (स्टैन्डर्ड)	
2.5	निर्माण कार्यों का अनुश्रवण, क्या स्वतंत्र अभिकरण/अभियन्ता का प्राविधान है?	
2.6	परिचालन एवं रख-रखाव का न्यूनतम मानक परिणाम (आउटपुट) पर आधारित है अथवा निवेश पर ?	
2.7	निर्धारित डिजाईन, निर्माण परिचालन एवं रखरखाव में मानक के उल्लंघन पर दण्ड की व्यवस्था	
2.8	सुरक्षा सम्बन्धी प्राविधान	
2.9	पर्यावरण से सम्बन्धित प्राविधान	
3. वित्तीय व्यवस्था		
3.1	वित्तीय प्रबन्ध की प्राप्ति हेतु अधिकतम अवधि	
3.2	क्या बंधक/गिरवी/आडमान (हाइपोथिकेट) धारणाधिकार दिया गया है।	
3.3	निष्पादन प्रतिभूति का मूल्य	
3.4	अनुध्यात पूंजीगत अनुदान/राज्य सहायता (सब्सिडी) के स्रोत, प्रकृति एवं सीमा	
3.5	निविदा के प्रतिमान (पूंजीगत राज्य सहायता/अन्य प्रतिमान)	
3.6	कार्यक्षेत्र में परिवर्तन तथा उसके वित्तीय भार हेतु प्राविधान	
3.7	छूट पाने वाले द्वारा /छूट पाने वाले को देय सम्भावित छूट शुल्क, (यदि कोई हो)	



क्र.सं.	वस्तु	विवरण
3.8	छूट पाने वाले द्वारा संग्रह किये जाने वाला उपभोग प्रभार/शुल्क	
3.9	उपभोग शुल्क किस प्रकार आधारित किया जाएगा, उपभोग शुल्क के समर्थन में विधिक प्राविधान (सम्बन्धित नियम/अधिसूचना संलग्न करें) तथा मुद्रास्फिति के सूचीकरण (इन्डेक्सेशन) की सीमा और प्रकृति का उल्लेख करें।	
3.10	कम राजस्व संग्रह की संभावित जोखिम के लिए प्राविधान	
3.11	तृतीय पक्ष की अभिरक्षा में रखा गया अनुबन्ध पत्र विक्षेप "एस्करो एकाउन्ट" तो उससे सम्बन्धित प्राविधान, यदि कोई हो	
3.12	बीमा विषयक प्राविधान	
3.13	लेखा-परीक्षा एवं प्रमाणीकरण विषयक दावों का प्राविधान	
3.14	कर्ज देने वालों के अधिकार/प्रतिस्थापन के अधिकार विषयक प्राविधान	
3.15	विधि व्यवस्था में परिवर्तन होने पर प्राविधान	
3.16	परियोजना के समापन/समयपूर्ण होने पर आस्तियों को वापस कर खरीदने (बाई बैक) की अनिवार्यता सम्बन्धी प्राविधान, यदि कोई हो।	
3.17	सरकार की आकस्मिक देयता	
	क. शासन/प्राधिकारी की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान	
	ख. छूट पाने वाले की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान	
	ग. अनुबन्ध के अधीन अनुध्यात कोई अन्य शक्ति या प्रतिपूर्ति, विनिर्दिष्ट करें।	
3.18	परियोजना के अनुश्रवण/पर्यवेक्षण का व्यय कौन वहन करेगा?	



क्र.सं.	वस्तु	विवरण
4. जोखिम की साझेदारी		
4.1	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार से सम्बन्धित जोखिम भार	
4.2	क्या उत्तराखण्ड सरकार को कोई असमान्य जोखिम भार आवंटित है?	
4.3	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार के प्रमुख दायित्व	
4.4	क्षतिपूर्ति (इन्डेमिटी) के प्राविधान, (डिजाइन, निर्माण, पेटेन्ट्स, दुर्घटना, विधिक उल्लंघन आदि के सापेक्ष)	
5. अन्य		
5.1	स्पर्धा सुविधा के सम्बन्ध में प्राविधान, यदि कोई हो,	
5.2	प्रस्तावित विवाद निराकरण प्रक्रिया विनिर्दिष्ट करें	
5.3	प्रस्तावित नियन्त्रण कानून और अधिकारिता का उल्लेख करें।	
5.4	निर्णय वापस लेने विषयक दायित्व/ प्राविधान/गारन्टी	
5.5	अन्य अभियुक्ति यदि कोई हो	



3. आवश्यक रजिस्ट्रों की सूची

1. रजिस्ट्रों का रजिस्टर
2. व्यय नियंत्रण रजिस्टर
3. क्रय का रजिस्टर
4. उपभोज्य वस्तुओं का स्टॉक रजिस्टर
5. 11सी रजिस्टर
6. इम्प्रेस्ट/अग्रिम रजिस्टर
7. योजना-वार अनुदान रजिस्टर
8. भुगतान रजिस्टर – योजना-वार
9. उपस्थिति रजिस्टर
10. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
11. विशेष प्रकार के अवकाश के विवरण अभिलेखन हेतु रजिस्टर
12. डाक रजिस्टर-प्राप्त एवं प्रेषित
13. स्थानीय-डाक बही-रजिस्टर
14. पत्रावलियों का रजिस्टर
15. रिकॉर्डों की वीडिंग का रजिस्टर
16. सेवा डाक स्टाम्प रजिस्टर
17. पत्रावली अनुक्रमण रजिस्टर
18. अधिष्ठान आदेश बही



19. निम्नोक्त स्टॉक रजिस्टर (नष्ट होने वाले तथा नष्ट नहीं होने वाले उपभोज्यों हेतु पृथक)
20. पशुधन स्टॉक/उपभोज्य वस्तु रजिस्टर
21. स्टेशनरी रजिस्टर
22. साइकिल/वाहन रजिस्टर
23. टाइपराइटर/डुप्लीकेट/कम्प्यूटर एवं कम्प्यूटर एक्सेसरीज इत्यादि का रजिस्टर
24. टेलीफोन रजिस्टर (आवास/कार्यालय हेतु पृथक)
25. सरकारी वाहनों की लॉग-बुक
26. सिविल निर्माण का रजिस्टर
27. भूमि और भवन का रजिस्टर
28. अनुशासन-कार्यवाही का रजिस्टर
29. सुरक्षा रजिस्टर
30. विवरणी (रिटनर्स) रजिस्टर
31. लेखा-परीक्षा टिप्पणी रजिस्टर
32. कोषागार से प्राप्त चैक बुकों/रसीद बुकों का रजिस्टर
33. पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों का रजिस्टर
34. जारी की गई पुस्तकों का रजिस्टर दो भागों में भाग-1-स्थायी निर्गम, भाग-2-अस्थायी निर्गम
35. शपथ रजिस्टर
36. राजपत्रित अधिकारियों तथा गैर-राजपत्रित अधिकारियों हेतु टीए जांच रजिस्टर
37. कोषागार में प्रस्तुति हेतु बिलों का रजिस्टर
38. बिल रजिस्टर (निर्धारित प्रारूप में)
39. रोकड़ बही (निर्धारित प्रारूप में)



40. व्यय नियंत्रण रजिस्टर (निर्धारित प्रारूप में)
41. प्रतिभूति किश्त की मासिक कटौती रजिस्टर (निर्धारित प्रारूप में)
42. बहीखाता (निर्धारित प्रारूप में)
43. ऋण और अग्रिम वसूली रजिस्टर

जीपीएफ खाता

1. ब्रॉड शीट (IV श्रेणी अधिकारी) (निर्धारित रूप में)
2. तालिका रजिस्टर (IV श्रेणी अधिकारी)
3. बहीखाता (श्रेणी III, II तथा श्रेणी-I के वे अधिकारी जिनका वेतन प्रतिष्ठान बिलों पर आहरित किया जाता है।)
4. पासबुक (श्रेणी III, II तथा श्रेणी-I के वे अधिकारी जिनका वेतन प्रतिष्ठान बिलों पर आहरित किया जाता है।)

पेंशन स्वीकृति तथा अंतरिम पेंशन और ग्रेच्युटी भुगतान

1. पेंशन नियंत्रण रजिस्टर
2. अंतिम पेंशन और सेवानिवृत्त अथवा मृत्यु-ग्रेच्युटी का स्वीकृति आहरण रजिस्टर

समूह बीमा योजना

1. मासिक कटौती रजिस्टर
2. केंद्रीय भविष्य निधि (सीपीएफ)
3. सीपीएफ बहीखाता
4. सीपीएफ ब्रॉड शीट



4. वित्तीय हस्त पुस्तिका (हैंडबुक) के अनुसार प्रपत्रों की सूची

प्रपत्र सं.	प्रपत्र का नाम
1	सरकार के भुगतान की रसीद
1-ए	सर्विस पोस्टेज स्टैम्प के मूल्य की पावती
2	नकद पुस्तिका
2-ए	विशिष्ट पद के लिए प्रतिभू बंध-पत्र का प्रारूप
2-एए	नकद पुस्तिका (उन कार्यालयों के लिए जहां संव्यवहार भारी है कार्यालय की नकद पुस्तिका)
2-बी	साधारण प्रतिभू बन्ध-पत्र का प्रारूप
2-बीबी	साधारण वसूली विलेख का प्रारूप
2-सी	अस्थायी निजी बंध-पत्र
2-डी	जब प्रतिभू धनराशि वेतन से मासिक किस्तों के रूप में वसूल की जावे तब ऐसे प्रतिभू के अस्थायी प्रतिभू बन्ध-पत्र का प्रारूप...
2-ई	सरकारी सेवक की कर्त्तव्यनिष्ठा के लिए उ.प्र. के राज्यपाल की बीमा कम्पनी द्वारा जारी किये गये कर्त्तव्यनिष्ठ बन्ध-पत्र का प्रारूप
3	नकद या वेतन बिल से कटौती में वसूल की गयी राशि का विवरण
3-ए	वेतन तथा भत्ते के प्रत्युद्धरित बकाये या मृतक सरकारी सेवक की पेंशन या पेंशनरों को क्षतिपूर्ति का बंध-पत्र
5-बी	जिले के हस्तांतरण के प्रभार का प्रमाण-पत्र का प्रारूप
6-बी	गैर राजपत्रित सरकारी सेवकों के अग्रिमियों का बिल
6-सी	राजपत्रित सरकारी सेवक को प्रत्युद्धरित जनरल प्राविडेंट फंड अग्रिमि का बिल
6-डी	गैर राजपत्रित सरकारी प्राधिकारियों के प्रत्युद्धरित अग्रिमी जनरल प्राविडेंट फंड की अग्रिमी



प्रपत्र सं.	प्रपत्र का नाम
7	प्रतिस्थापन के पुनरीक्षण के अनुपात का कथन
11-सी	कार्यालय का बिल रजिस्टर
12	प्रतिस्थापनों का यात्रा भत्ता बिल
12-ए	विभाग के प्रतिस्थापन का यात्रा भत्ता बिल जहां पर भुगतान के बल दावा को पास करने के पश्चात् ही किया जा सके
12-बी	केवल लोक निर्माण तथा कृषि विभाग के लिये
12-सी	लोक निर्माण, पशु कांजी हाउस, कृषि विभाग इत्यादि के लिए
12-डी	उपस्थिति के प्रमाण-पत्र का प्रारूप
13	आकस्मिकता प्रभार का रजिस्टर
14	पूर्ण वाउचरकृत आकस्मिकताश्रित बिल संख्या
15	वेतन द्वारा विनियमित आकस्मिकताश्रित प्रभारों के विवरणात्मक बिल
16	भुगतान के पश्चात् प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताश्रिताओं को बिल का सार
17	विवरणात्मक प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताश्रित बिल संख्या
18	भुगतान पूर्व प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताश्रिताओं की बिल संख्या
19	वापसी का वाउचर
21-ए	म्युनिसिपलटी इत्यादि ऋण तथा अग्रिमियों का कथन
21-बी	ऋण के उन्मोचन के लिए फंड का कथन
22	बंधक का प्रारूप
22-ए	इस भूमि के प्रयोजनार्थ जिस पर भवन निर्मित किया जाना है अग्रिमियों को प्रत्युद्धरित करते समय निष्पादित किए जाने वाले करार का प्रारूप



प्रपत्र सं.	प्रपत्र का नाम
22-बी	भूमि तथा उस पर भवन निर्माण कराने के प्रयोजनार्थ भूमि को क्रय करने के सम्बन्ध में एक अग्रिमि को प्रत्युद्धरित करते समय निष्पादित बन्धक विलेख का प्रारूप
22-सी	उससे संलग्न भूमि के साथ मकान को क्रय करने के लिए एक अग्रिमी हेतु निष्पादित करार का प्रारूप
22-डी	संयुक्त स्वामित्व के मामले में मकान निर्माण अग्रिम हेतु बंधक विलेख का प्रपत्र
22-ई	"स्ववित्त पोषण आवसीय योजना" के तहत मकान निर्माण अग्रिम हेतु निष्पादित किए जाने के लिए त्रिपक्षीय अनुबंध का प्रपत्र
22-एफ	बंधक सम्पत्ति (भूमि/भवन) का द्वितीय प्रभार सृजित करने हेतु मकान निर्माण अग्रिम के संबंध में निष्पादित किए जाने हेतु अनुबंध का प्रपत्र
23	अधिकारी को अनुदत्त भवन गृह अग्रिमि जो कि पूर्ण सांपत्तिक अधिकार के कब्जे में नहीं है।
23-ए	संयुक्त पट्टे के मामले में मकान की अग्रिमि के लिए बंधक विलेख का प्रारूप
24-क	घर/भवन अग्रिमि के पुनर्निहस्तांतरण का प्रारूप
25	मोटर कार, साइकिल स्कूटर अग्रिमि के बन्धक विलेख का प्रारूप
25-ए	मोटर कार/वोट/साइकिल स्कूटर अग्रिमियों को प्रत्युद्धरित करते समय निष्पादित होने वाले करार का प्रारूप
25-बी	मोटर कार इत्यादि के बीमा पालिसी में सरकार के हित का बीमा कम्पनी को भेजे जाने वाला पत्र
25-सी	साइकिल या अन्य वाहनों को क्रय करने के सन्दर्भ में अग्रिमियों के लिये सरकारी सेवक द्वारा अग्रिमियों तथा उस पर ब्याज के पुनर्भुगतान हेतु प्रतिभू का प्रारूप
25-डी	भूमि के क्रय या घर के या भवन निर्माण या मरम्मत के लिए अस्थायी सरकारी सेवकों की अनुदत्त अग्रिमों पर निष्पादित किये जाने वाले बन्ध पत्र का प्रारूप
25-ई	सेल्स फाइनेन्स हाउसिंग स्कीम के तहत घर को क्रय करने के लिए अस्थायी सरकारी सेवकों की प्रतिभू के रूप में निष्पादित बन्ध पत्र का प्रारूप
26	भूमि रजिस्टर
27	आवास तथा उनकी सहायक सेवाओं की पूंजी तथा राजस्व खाता
28	भवन (इमारत) रजिस्टर



प्रपत्र सं.	प्रपत्र का नाम
29	भवन तथा जमीन के किराये का रजिस्टर
29-ए	आवासीय इमारतों में संपरिवर्तन की लागत का रजिस्टर
30	किराये की मांग वसूली तथा बकाए का मासिक कथन
30-ए	भवन की वार्षिक मरम्मत
30-बी	(वार्षिक मरम्मत से भिन्न) सभी मरम्मत तथा लघु कार्य जिनका कोई भी नक्शा या ड्राइंग तैयार नहीं किया गया है।
30-सी	लघु कार्य जिनका प्लान तथा ड्राइंग तैयार है।
30-डी	निविदा का तुलनात्मक कथन
30-ई	मास्टर रोल
30-एफ	हैंड रसीद
30-जी	प्रभावित खाता
30-एच	सरकारी प्रयोजन के लिए निजी किराये की इमारत का मानक पट्टा
31	सिविल निर्माण रजिस्टर
32	कार्य खर्च का बिल सार कोष पर भुगतान
33	कार्य खर्च पर विवरणात्मक बिल
33-ए	कोष पर भुगतान न किये जाने योग्य
34	चालू खाता बिल
35	(अंतिम भुगतान का) चालू खाता बिल
38	कोष पर निक्षेपण के पुनर्भुगतान का रजिस्टर



प्रपत्र सं.	प्रपत्र का नाम
39	निक्षेपण के पुनर्भुगतान का बिल
40	लैप्स डिपॉजिट
41	पर्यवसित निक्षेपण का खाता
42	लैप्स डिपॉजिट की वापसी
42-ए	सेवा पोस्टेज स्टाम्प का मांग पत्र
42-बी	जनरल प्राविडेंट फंड कटौती की अनुसूची
42-बी-1	प्राविडेंट फंड की.....अनुसूची
42-बी-2	कन्ट्रीब्यूटरी प्राविडेंट पेंशन फंड कटौती की अनुसूची
42-सी	पोस्टल लाइफ इन्श्योरेंस के अंशदान के खाते पर कटौती की अनुसूची
42-डी	फेमिली पेंशन फंड, विधवा तथा निराश्रित फंड के खाते पर कटौती की अनुसूची
42-ई	चैक का प्रारूप
42-एफ	चैक पुस्तिका निजी बहीखाता लेखा का प्रारूप
42-जी	सहायता अनुदान / ऋण बिल
42-एच	मूल ऋण या उसके ब्याज के पुनर्भुगतान द्वारा अतिरिक्त राशि की वापसी का बिल
42-आई	उपभोग प्रमाणपत्र का प्रारूप
42-जे	आकस्मिक व्यय के विस्तृत बिलों का रजिस्टर



5. विभागाध्यक्षों की सूची

क्र.सं.	विभागाध्यक्ष
1	समस्त प्रमुख सचिव और सचिव
2	मुख्य राजस्व आयुक्त
3	उत्तराखण्ड नैनीताल उच्च न्यायालय
4	मंडलायुक्त पौड़ी एवं नैनीताल उत्तराखण्ड
5	प्रमुख वन संरक्षक
6	मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग
7	मुख्य अभियन्ता, सिंचाई विभाग
8	निदेशक, शिक्षा (उच्च शिक्षा)
9	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
10	महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य सेवा और परिवार नियोजन
11	महानिदेशक, पुलिस
12	पुलिस महानिरीक्षक, गढ़वाल और कुमाऊं
13	कारागार महानिरीक्षक
14	निदेशक, कृषि
15	निदेशक, उद्योग
16	आबकारी आयुक्त
17	रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां
18	निदेशक, पशुपालन
19	अध्यक्ष, लोक सेवा आयोग
20	महाधिवक्ता, माननीय उच्च न्यायालय, नैनीताल
21	गन्ना आयुक्त
22	श्रम आयुक्त
23	परिवहन आयुक्त
24	निदेशक, पंचायती राज
25	निदेशक, प्रशिक्षण और रोजगार
26	निदेशक, कला एवं सांस्कृतिक कार्य
27	अध्यक्ष, औद्योगिक ट्रिब्यूनल



क्र.सं.	विभागाध्यक्ष
28	मुख्य निर्वाचन अधिकारी
29	निदेशक, तकनीकी शिक्षा
30	निदेशक, समाज कल्याण
31	निदेशक, उद्यान और फल उपयोग
32	निदेशक, आयुर्वेद और यूनानी सेवा
33	निदेशक, राष्ट्रीय कैडेट कोर
34	अध्यक्ष एवं सदस्य, प्रशासनिक ट्रिब्यूनल
35	निदेशक, सतर्कता
36	अध्यक्ष, अल्पसंख्यक आयोग
37	नियंत्रक, बाट और माप
38	आयुक्त, खाद्य और नागरिक आपूर्ति
39	आयुक्त, ग्राम्य विकास
40	निदेशक, मत्स्यपालन
41	महानिदेशक, प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल
42	राहत आयुक्त
43	आयुक्त, कर, आईजी स्टाम्प एवं पंजीकरण
44	निदेशक, कोषागार, वित्तीय सेवा, स्टेट इंटरनल आडीटर
45	मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई
46	कमांडेंट जनरल, होमगार्ड तथा नागरिक सुरक्षा
47	निदेशक, भूविज्ञान और खनन
48	राज्य सम्पादक, जिला गजटीयर्स
49	महानिदेशक, पर्यटन
50	मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण अभियांत्रिकी सेवा
51	निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री
52	निदेशक, सैनिक कल्याण और पुनर्वास
53	खेल निदेशक
54	प्राचार्य, बाबा राघवदास मेडिकल कॉलेज, श्रीनगर तथा अन्य मेडिकल कॉलेज
55	रजिस्ट्रार, फर्म, सोसाईटी और चिट
56	अध्यक्ष, व्यापार कर न्यायाधिकरण (ट्रिब्यूनल)
57	लोक आयुक्त
58	निदेशक, राज्य कर्मचारी समूह बीमा



क्र.सं.	विभागाध्यक्ष
59	निदेशक, होम्योपैथी
60	निदेशक, बजट, राजकोषीय योजना और संसाधन
61	निदेशक, लेखा एवं हकदारी
62	निदेशक, रेशमकीट
63	निदेशक, अभियोजन
64	निदेशक, शहरी विकास
65	निदेशक, नागर विमानन
66	सचिव, राज्य योजना आयोग
67	निदेशक, युवा कल्याण और पीआरडी, देहरादून
68	अध्यक्ष, ट्रिब्यूनल सहकारी समितियां, देहरादून
69	कार्यपालक, राज्य विधिक सेवा निगम, देहरादून
70	अध्यक्ष, राज्य परिवहन अपील न्यायाधिकरण (अपीलेट ट्रिब्यूनल), देहरादून
71	निदेशक, आईसीडीएस, देहरादून
72	अध्यक्ष, राज्य महिला आयोग देहरादून
73	सचिव, राज्य वित्त आयोग
74	अध्यक्ष, अन्य पिछड़ा वर्ग आयोग देहरादून
75	निदेशक, डेरी विकास हल्लानी
76	निदेशक, स्वतंत्रता सेनानी कल्याण संगठन
77	निदेशक, जल प्रबंधन योजना देहरादून
78	निदेशक, राज्य शिक्षा बोर्ड, अनुसंधान और विकास
79	मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड
80	निदेशक, जनजातीय कल्याण
81	निदेशक, उत्तराखण्ड न्यायिक और विधिक अकादमी, नैनीताल
82	मुख्य प्रशासक, नैनीताल



6. निगमों/विश्वविद्यालयों/संस्थाओं/योजनाओं की सूची

क	निगम
1	उत्तराखण्ड अवस्थापन और औद्योगिक विकास निगम
2	गढ़वाल मंडल विकास निगम
3	कुमाऊं मंडल विकास निगम
4	वन विकास निगम
5	बहु-उद्देश्य वित्त और विकास निगम
6	हिल्ड्रॉन
7	उत्तराखण्ड अल्पसंख्यक कल्याण और वक्फ विकास निगम
8	उत्तराखण्ड बीज और तराई विकास निगम
9	उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन विकास एवं निर्माण निगम
10	उत्तराखण्ड पूर्व-सैनिक कल्याण निगम
11	उत्तराखण्ड पावर कॉर्पोरेशन
12	उत्तराखण्ड परिवहन निगम
13	उत्तराखण्ड जल विद्युत निगम
14	उत्तराखण्ड राज्य अवस्थापना और औद्योगिक विकास निगम (सिडकुल)
15	उत्तराखण्ड विद्युत पारेषण निगम

ख	विश्वविद्यालय
1	उत्तराखण्ड तकनीकी विश्वविद्यालय, देहरादून
2	उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी
3	उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय, हरिद्वार
4	कुमाऊं विश्वविद्यालय, नैनीताल
5	दून विश्वविद्यालय, देहरादून
6	जीबी पंत कृषि और प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, पंतनगर



ग	संस्थायें
1	स्वजल
2	महिला डेरी विकास
3	सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी
4	आपदा न्यूनीकरण तथा प्रबंधन केंद्र
5	जीबी पंत इंजीनियरिंग कालेज, पौड़ी
6	इंजीनियरिंग कालेज, द्वारहाट, अल्मोड़ा
7	मंडी परिषद, रूद्रपुर
8	उत्तराखण्ड संस्कृत अकादमी, हरिद्वार
9	हरिद्वार विकास प्राधिकरण
10	मसूरी एवं देहरादून विकास प्राधिकरण
11	झील विकास प्राधिकरण, नैनीताल
12	भागीरथी नदी घाटी विकास प्राधिकरण
13	दून घाटी विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण, देहरादून
14	होटल प्रबंधन तथा केटरिंग संस्थान, देहरादून
15	मेडिकल कालेज, श्रीनगर
16	मेडिकल कालेज, हल्द्वानी
17	पर्यटन विकास परिषद्
18	उत्तराखण्ड स्कूल शिक्षा परिषद्
19	उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्
20	उत्तराखण्ड विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद्
21	राज्य शिक्षा अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद
22	खादी ग्रामोद्योग बोर्ड
23	उत्तराखण्ड चाय विकास बोर्ड
24	भेड़ एवं ऊन विकास परिषद्
25	उत्तराखण्ड पशुधन विकास बोर्ड
26	उत्तराखण्ड पर्यावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड
27	जल संस्थान



7. स्थानीय निकायों/स्वायत्तशासी संस्थाओं की सूची

क्र.सं.	स्थानीय निकायों/स्वायत्तशासी संस्थाओं की सूची	संख्या
1	नगर निगम	01
2	नगर पालिका	32
3	नगर पंचायत	32
4	विकास प्राधिकरण	05
5	विश्वविद्यालय	05
6	डिग्री कॉलेज	16
7	इंटर कालेज	209
8	हायर सेकेंडरी स्कूल	64
9	जूनियर हाई स्कूल	149
10	कृषि उत्पादन और मंडी समिति	20
11	उत्तराखण्ड संस्कृत अकादमी	01
12	न्यास	42
13	उत्तराखण्ड चाय बोर्ड	01
14	उत्तराखण्ड वन निगम	01
15	प्राथमिक शिक्षा समितियां	13
16	पेंशन निधि	18
17	जल संस्थान	01
18	राष्ट्रीय सेवा योजना	18
19	उत्तराखण्ड गन्ना अनुसंधान	01
20	संस्कृत महाविद्यालय	70
21	विविध लेखे	279
	योग	974



8. सहकारी संस्थाओ और पंचायतों की सूची

क्र.सं.	सहकारी संस्थाओ और पंचायत ऑडिट यूनिट की सूची	संख्या
1	उत्तराखण्ड राज्य सहकारी बैंक लिमिटेड, हल्द्वानी, नैनीताल	01
2	उत्तराखण्ड सहकारी संघ लि., प्रेम नगर, देहरादून	01
3	उत्तराखण्ड राज्य सहकारी विपणन संघ लिमिटेड	01
4	जिला सहकारी बैंक लिमिटेड	10
5	अर्बन कोऑपरेटिव बैंक लिमिटेड	08
6	जिला सहकारी विकास संघ लिमिटेड	10
7	जिला भेषजविकास संघ लिमिटेड	12
8	थोक/केंद्रीय उपभोक्ता भंडार लिमिटेड	06
9	क्रय विक्रय सहकारी समितियां	31
10	सहकारी विकास/ब्लॉक संघ लिमिटेड	21
11	सहकारी बीज/पूर्ति भंडार	10
12	किसान सेवा/लैम्प/मध्याकार/साधन सहकारी समितियां	753
13	कृषि सहकारी समितियां	04
14	सहकारी उपभोक्ता भंडार	36
15	श्रम संविदा/वेतन भोगी/विशिष्ट सहकारी समितियां	337
16	जिला सहकारी दुग्ध उत्पादक संघ लिमिटेड	12
17	सहकारी दुग्ध समितियां	1238
18	सहकारी चीनी मिलें	04
19	सहकारी गन्ना समितियां	13
20	सहकारी आवास संघ/समितियां	60



क्र.सं.	सहकारी संस्थाओ और पंचायत ऑडिट यूनिट की सूची	संख्या
21	बुनकर/खादी/रेशम/उद्योग/सहकारी समितियां	162
22	सहकारी मत्स्य समितियां	06
23	जिला पंचायतें	13
24	वैयक्तिक लेखा (पीएलए)	21
25	क्षेत्र पंचायत	95
26	पंचायत उद्योग	39
27	ग्राम पंचायतें	7226
	योग	10130



9. परिवर्णी शब्द

परिवर्णी शब्द	अर्थ
एसी	लेखा-परीक्षा प्रकोष्ठ
एसीआर	वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन
एएफडीएस	लेखा-परीक्षा निष्कर्ष डेटा शीट
एजीएनआई	भारत में सुशासन और नेटवर्किंग हेतु कार्य
एआईआईएमएस	अखिल भारतीय चिकित्सा विज्ञान संस्थान
एआर	लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन
एएसएचए	प्रत्यायित सामाजिक स्वास्थ्य कार्यकर्ता
एएस	लेखा-परीक्षा स्टाफ
एयू	ऑडिट यूनिवर्स
बीडी	बैंक ड्राफ्ट
बीओडी	निदेशक मंडल
बीआरएफ	बजट पुनरीक्षण प्रपत्र
सीए	चार्टर्ड एकाउंटेंट
सीएएटी	कम्प्यूटर सहायित लेखा-परीक्षा प्रविधियां
सीसीडीयू	समुदाय और क्षमता विकास एकक
सीसीटी	जलवायु नियंत्रण प्रौद्योगिकी
सीआईए	मुख्य लेखा-परीक्षा
सीओसी	आचार संहिता
सीओई	नैतिकता संहिता
सीवी	बायोडाटा
डीए	महंगाई भत्ता



परिवर्णी शब्द	अर्थ
डीडीओ	आहरण एवं वितरण अधिकारी
डीजीपी	पुलिस महानिदेशक
डीओपी	अधिकारों का प्रतिनिधायन
डीपी	परिभाषितानुसार भुगतान करें
ईएमडी	धरोहर राशि जमा
एफआईएफओ	प्रथम आगत प्रथम निर्गत
जीओआई	भारत सरकार
जीपीएफ	सामान्य भविष्य निधि
जीआरएन	सामग्री प्राप्ति नोट
विभागाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष
एचआर	मानव संसाधन
एचआरए	मकान किराया भत्ता
आईए	लेखा-परीक्षा
आईएएच	लेखा-परीक्षा अध्यक्ष
आईसीडब्ल्यूए	लागत एवं कार्य लेखा संस्थान
आईडी	पहचान
आईआईएम	भारतीय प्रबंधन संस्थान
आईआईपी	लेखा-परीक्षा
आईआईटी	भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान
आईएनआर	भारतीय रुपया
आईटी	सूचना प्रौद्योगिकी
केपीआई	मुख्य निष्पादन संकेतक
एमबीए	स्नातकोत्तर व्यवसाय प्रशासन
एमआईएस	प्रबंधन सूचना प्रणाली



परिवर्णी शब्द	अर्थ
एमआरपी	सामग्री मांग योजना
एमएससी	स्नातकोत्तर विज्ञान
एमएसडीएस	सामग्री सुरक्षा डाटाशीट
एनजीओ	गैर-सहकारी संगठन
ओटी	ओवर टाईम
पीएएन	स्थायी खाता क्रमांक
पीबीआर	वेतन बिल रजिस्टर
पीएफ	भविष्य निधि
पीआई	सतत सामग्री (परपेच्युल इन्वेन्ट्री)
पीएमयू	परियोजना प्रबंधन यूनिट
पीओ	क्रय आदेश
पीपीएएन	स्थायी पेंशन खाता क्रमांक
पीपीपी	लोक निजी सहभागिता
पीआरआई	पंचायती राज संस्थाएं
क्यूसीबीएस	गुणता एवं लागत आधारित चयन
आर एवं डी	अनुसंधान एवं विकास
आरएएच	क्षेत्रीय लेखा-परीक्षा अध्यक्ष
आरईडीए	नवीनेय ऊर्जा विकास एजेंसी
आरएफडी	परिणाम-संरचना अभिलेख
आरजीपी	वापसी-योग्य सामग्री गेट पास
आरपीएफसी	क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त
आरटीआई	सूचना का अधिकार