☎ 0141-2740179
Fax 0141-2740193
web site: lfad.raj.nic.in
E-mail - dir-lfad-rj@nic.in

निदेशालय, स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग,
वित्त भवन, A ब्लॉक, ज्योति नगर, राजस्थान–जयपुर

क्रमांकः–एफ3(ठ)1/एल.ए./एच.ओ./निर्देश/2018–19 दिनांकः–

अंकेक्षण निर्देश संख्या 01/2020–21

विभाग में जाँच दलों के गठन एवं कार्यक्रम निर्धारण हेतु पूर्व में जारी सभी निर्देशों के अतिक्रमण में निम्नानुसार दिशा–निर्देश जारी किये जाते हैः–

1. ये दिशा–निर्देश अंकेक्षण वर्ष 2021–22 के लिये प्रभावी होंगे। अंकेक्षण दलों का गठन एवं कार्यक्रम का निर्धारण इन दिशा–निर्देशों के प्रावधानों के अन्तर्गत होगा।

2.अंकेक्षण–दल गठन

(i) अंकेक्षण दल में सामान्यतः 3 सदस्य होंगे। अंकेक्षण दलों की संरचना सामान्यतया निम्नानुसार होगीः–

1. लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी ग्रेड–I	अंकेक्षण दल प्रभारी
2. कनिष्ठ लेखाकार	सदस्य
3. वरिष्ठ सहायक/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/कनि.सहायक	सदस्य

(ii) विशेष परिस्थितियों में उपरोक्त संरचना के स्थान पर कार्य एवं समय की मांग के अनुरूप अन्य सदस्यों का भी अंकेक्षण दल गठित किया जा सकेगा। यह प्रयास किया जावेगा कि अंकेक्षण दल का प्रभारी अधीनस्थ लेखा सेवासंवर्ग का अनुभवी अधिकारी हों।
अंकेक्षण दलों का गठन अंकेक्षण के लिये स्वीकृत पदों के विरूद्ध पदस्थापित एवं कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए अधिकतम संख्या में किये जाने का प्रयास किया जावेगा। यह भी सुनिश्चित किया जावेगा कि इस कारण कार्यालय हेतु स्वीकृत पद रिक्त न रहे जिसमें अंकेक्षण प्रतिवेदन जारी करने, अनुपालनाओं के परीक्षण एवं अभिलेख संधारण का कार्य प्रभावित न हो।

(iii) अंकेक्षण वर्ष 2020–21 के दौरान गठित अंकेक्षण दलों के प्रभारी अधिकारियों से क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा उनके दल के सदस्यों के कार्य–व्यवहार के बारे में रिपोर्ट ली जावेगी तथा उचित आधार पर अंकेक्षण दल के सदस्यों को बदला जा सकेगा।

3.गठन–प्रक्रिया :–

(i) क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा अंकेक्षण–दल गठन का प्रस्ताव तैयार कर निर्धारित दिनांक तक निदेशालय को अनुमोदन हेतु प्रेषित किये जायेगें। निदेशालय द्वारा अनुमोदित अंकेक्षण–दलों में क्षेत्रीय कार्यालय को उनमें परिवर्तन का अधिकार नहीं होगा।

(ii) यदि अंकेक्षण वर्ष के दौरान अंकेक्षण दल गठन में बदलाव किये जाने की परिस्थितियाँ उत्पन्न होती हैं तो क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा पूर्ण तथ्यों सहित प्रस्ताव निदेशालय को भेजा जावे। निदेशालय स्तर पर प्रकरणों का गुणावगुण के आधार पर परीक्षण किया जाकर तत्सम्बन्धी निर्णय से अवगत करवाया जायेगा। किसी भी परिवर्तन हेतु निदेशालय की पूर्व–स्वीकृति अनिवार्य होगी। निदेशालय की अनुमति के बिना जांचदल में किया गया परिवर्तन अनुशासनहीनता की श्रेणी में माना जायेगा एवं नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।

(iii) क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा अंकेक्षण दल के सदस्य को अंकेक्षण के दौरान कार्यालय कार्य हेतु प्रतिनियुक्त नहीं किया जावेगा। इससे अंकेक्षण पर विपरीत प्रभाव पड़ता है एवं मानव दिवसों की हानि होती है। ऐसा किया जाना आवश्यक होने पर निदेशालय की पूर्वानुमति आवश्यक होगी।

(iv) निदेशालय द्वारा गठित अंकेक्षण दल में क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा अन्य अतिरिक्त सदस्य नहीं लगाया जावेगा, विशेष परिस्थितियों में निदेशालय की पूर्वानुमति से ऐसा किया जा सकेगा।

(v) किसी अंकेक्षण दल के प्रभारी / सदस्य के दीर्घावधि अवकाश पर जाने / स्थानान्तरण होने या अन्य जगह ड्यूटी लगाये जाने पर कार्यमुक्त होने की स्थिति में या अन्य विशेष परिस्थिति में भी अन्य सदस्य शामिल करने हेतु प्रस्ताव क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा निदेशालय की अनुमति हेतु भिजवायें जावें।

(vi) गुणवत्ता रहित अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करने, अत्यधिक अवकाश पर रहने, संस्था विशेष के अंकेक्षण में अवकाश पर रहने या आदतन अधिक कार्य दिवसों का उपभोग करने पर अंकेक्षण–दल प्रभारी / सदस्यों को अंकेक्षण दल से हटाया जा सकेगा अथवा एक निश्चित समयावधि के लिए अयोग्य घोषित किया जा सकेगा। अंकेक्षण–दल के प्रत्येक सदस्य के लिए मुख्यालय–त्याग व अवकाश–प्रस्थान हेतु संबंधित अतिरिक्त / संयुक्त निदेशक की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।

(vii) विशेष परिस्थिति में किसी भी सदस्य / प्रभारी को निदेशक द्वारा कार्यालय में स्वीकृत पद संख्या से अधिक होने पर भी रोका जा सकेगा।

(viii) अंकेक्षण वर्ष के प्रारम्भ में नवीन अंकेक्षण–दल–गठन आदेश जारी होने के अधिकतम 15 दिवसों में इन आदेशों की पूर्ण क्रियान्विति अनिवार्य होगी,संबंधित अतिरिक्त / संयुक्त निदेशक इसके लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। इन आदेशों की अनुपालना नहीं करने वाले प्रभारी / सदस्यों के विरूद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

(ix) प्रमुख संस्थाओं यथा जयपुर / जोधपुर विकास प्राधिकरण, अजमेर विकास प्राधिकरण, नगर विकास न्यास, नगर निगम, आवासन मण्डल मुख्यालय आदि का अंकेक्षण यथासंभव लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी ग्रेड–I के नेतृत्व में गठित अंकेक्षण दलों से ही कराया जावेगा।

(x) जो कार्मिक अंकेक्षण दल में शामिल होने की योग्यता रखते है। उनसे अंकेक्षण में कार्य करने संबंधी बिना शर्त लिखित सहमति प्राप्त की जायेगी, जो पूर्ण अंकेक्षण वर्ष हेतु मान्य होगी। इसके उपरान्त भी कार्य की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये निदेशक द्वारा किसी भी अधिकारी / कर्मचारी को अंकेक्षण कार्य हेतु निर्देशित किया जा सकेगा।

(xi) गंभीर रोगों (मधुमेह, उच्च रक्त चाप को छोड़कर) से पीडित कार्मिकों को उपयुक्त चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अंकेक्षण दल से मुक्त रखे जाने पर विचार किया जावेगा।

(xii) निदेशक, कोष एवं लेखा द्वारा स्थानान्तरण पर पदस्थापित किये गये कार्मिकों का जाँच दल में तुरन्त पदस्थापन नहीं किया जाकर यथासंभव प्रथमतः मुख्यालय पर पदस्थापन किया जावेगा तदुपरान्त जाँच दल में पदस्थापन किया जायेगा।

(xiii) एकल सदस्य या लेखाकर्मी के अभाव में जाँच दल का गठन नहीं किया जावेगा न ही लेखाकर्मी के स्थानान्तरण की स्थिति में जाँच दल कार्यरत रहेगा।

(xiv) अंकेक्षण वर्ष 2021–22 से पंचायतीराज संस्थाओं एवं अन्य समस्त संस्थाओं का अंकेक्षण ऑनलाईन किया जायेगा।

(xv) जॉचदलों में उन्हीं मंत्रालयिक कर्मचारियों / कनिष्ठ लेखाकारों को पदस्थापित किया जावे जो कम्प्यूटर के व्यावहारिक ज्ञान के साथ टंकन के कार्य में दक्ष हो। ऐसे किसी भी कार्मिक को (प्रभारी को छोड़कर) जॉचदल में न लगाया जावें जिन्हें उक्त दोनों कार्यो का अनुभव ना हो।

(xvi) जॉचदल में किसी ऐसे सदस्य की पुनरावृति ना की जावें जिसके विरूद्ध पूर्व में जांचदल प्रभारियों द्वारा शिकायत की गई हो।

4. अंकेक्षण–दल गठन में सदस्यों के चयन हेतु मानदण्ड

अ. सहायक लेखाधिकारी ग्रेड़–I

(i) अंकेक्षण दल प्रभारी/सहायक लेखाधिकारी ग्रेड़–I का अंकेक्षण दल क्रमांक अपरिवर्तित रहेगा एवं कार्यालय में उप निदेशक के रिक्त पद के विरूद्ध एक और सहायक लेखाधिकारी ग्रेड़–I को कार्यालय में नहीं रखा जावेगा। उप निदेशक का पद भरा होने पर सहायक लेखाधिकारी ग्रेड़–I को अंकेक्षण दल में लगाया जा सकता है।

(ii) कार्यालय में ही पदस्थापन हेतु अभ्यावेदन प्राप्त होने की स्थिति में उक्त अभ्यावेदन को प्राथमिकता दी जायेगी परन्तु एकाधिक अभ्यावेदन प्राप्त होने की स्थिति में वरिष्ठता को प्राथमिकता दी जायेगी, यद्यपि निदेशक का निर्णय अन्तिम होगा।

(iii) कार्यालय में पदस्थापन हेतु कोई अभ्यावेदन प्राप्त न होने की स्थिति में नवस्थानान्तरित/पदस्थापित सहायक लेखाधिकारी को कार्यालय में पदस्थापित किया जायेगा। यह पदस्थापन न्यूनतम एक वर्ष के लिए होगा। एक वर्ष पूर्ण होने पर आगामी अंकेक्षण–दल गठन प्रक्रिया में उक्त नाम पर विचार किया जायेगा। उसके स्थान पर नव–नियुक्त/नवपदस्थापित सहायक लेखाधिकारी को पदस्थापित किया जायेगा। कोई नव–नियुक्ति/नवपदस्थापन नहीं होने पर अंकेक्षण दल में अधिकतम ठहराव वाले सहायक लेखाधिकारी को कार्यालय में पदस्थापित किया जायेगा। अधिकतम ठहराव की गणना मुख्यालय पर कार्यरत रहने की अवधि को घटाकर की जायेगी।

(iv) एक से अधिक सहायक लेखाधिकारी का एक आदेश से स्थानान्तरण/पदस्थापन निदेशक, कोष एवं लेखा द्वारा करने पर नवीन सहायक लेखाधिकारियों में से कनिष्ठतम को कार्यालय में रखा जावेगा, शेष को अंकेक्षण दल में लगाया जावेगा।

ब. कनिष्ठ लेखाकार

(i) कार्यालय में पदस्थापन का अभ्यावेदन प्राप्त होने की स्थिति में उक्त अभ्यावेदन को प्राथमिकता दी जायेगी परन्तु स्वीकृत पदों से अधिक अभ्यावेदन प्राप्त होने की स्थिति में वरिष्ठतम को प्राथमिकता दी जायेगी, यद्यपि निदेशक का निर्णय अंतिम होगा कि वह किसी को भी अंकेक्षण दल में लगावे।

(ii) कार्यालय में पदस्थापन हेतु कोई अभ्यावेदन प्राप्त न होने की स्थिति में नव–स्थानान्तरित कनिष्ठ लेखाकार को कार्यालय में पदस्थापित किया जायेगा और यह पदस्थापन न्यूनतम एक वर्ष के लिये होगी। एक वर्ष पूर्ण होने पर आगामी गठन प्रक्रिया में उक्त नाम पर विचार किया जायेगा।

(iii) कोई स्थानान्तरण/पदस्थापन नहीं होने पर अंकेक्षण दल में अधिकतम ठहराव वाले कनिष्ठ लेखाकार को कार्यालय में पदस्थापित किया जावेगा। अधिकतम ठहराव की गणना मुख्यालय पर कार्यरत रहने की अवधि को घटाकर की जायेगी।

(iv) कार्यालय में स्वीकृत पदों से अधिक पदस्थापन होने की स्थिति में जबकि नव–नियुक्त कनिष्ठ लेखाकारों को एक वर्ष तक कार्यालय में नहीं रखा जा सकता है तो उन्हें 2 सप्ताह कार्यालय में पदस्थापित रखा जाकर तत्पश्चात् अंकेक्षण हेतु अंकेक्षण–दल में भेजा जावेगा। इस अवधि में उन्हें विभागीय कार्यकलापों की सम्पूर्ण जानकारी उपलब्ध करवायी जानी अपेक्षित है। इस अवधि में अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक द्वारा इन्हें पृथक से कार्य विभाजन भी उपलब्ध कराया जावेगा। अत्यधिक पद–रिक्तियों की स्थिति में कार्यालय के कम से कम 50 प्रतिशत पद भरे होने चाहिये।

(v) अंकेक्षण–दल में कार्यरत कनिष्ठ लेखाकार के स्थानान्तरण होने की स्थिति में स्थानान्तरित कार्मिक के स्थान पर पदस्थापित कार्मिक का अंकेक्षण–दल/कार्यालय में पदस्थापन इस विभाग की नीति अनुसार ही किया जावेगा।

स. वरिष्ठ सहायक

(i) कार्यालय हेतु स्वीकृत पदों से अधिक वरिष्ठ सहायक कार्यालय–पदस्थापन हेतु अभ्यावेदन देते हैं तो ऐसी स्थिति में उन्हें निदेशालय/अन्य क्षेत्रीय कार्यालय में जहाँ पद रिक्त हो में स्थानान्तरित किया जा सकेगा।

द. सहायक प्रशासनिक अधिकारी

(i) क्षेत्रीय कार्यालय में अंकेक्षण दलों हेतु पर्याप्त वरिष्ठ सहायक उपलब्ध न होने पर सहायक प्रशासनिक अधिकारी को अंकेक्षण दल में लगाया जा सकेगा।

(ii) अंकेक्षण दल में लगाये जाने हेतु सहायक प्रशासनिक अधिकारी से इस बारे में सहमति ली जावेगी। एक बार प्रस्तुत सहमति/असहमति सम्पूर्ण अंकेक्षण वर्ष के लिये मान्य होगी। सहमति पत्र अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक के द्वारा प्रमाणित होंगे।

य. कनिष्ठ सहायक

क्षेत्रीय कार्यालय में अंकेक्षण दलों हेतु पर्याप्त संख्या में वरिष्ठ सहायक/सहायक प्रशासनिक अधिकारी उपलब्ध न होने पर कनिष्ठ सहायक को जॉचदल में पदस्थापित किया जावेगा।

5.अयोग्यताः—

निम्नलिखित परिस्थितियों में कोई भी अधिकारी/कर्मचारी अंकेक्षण दल के अयोग्य माना जायेगाः—

(i) विभागीय जाँच/न्यायालय या भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो में जांच/एफ.आई.आर. दर्ज लंबित होना।

(ii) अंकेक्षण वर्ष के दौरान प्राप्त होने वाली गंभीर शिकायतों पर निदेशालय स्तर पर जांच कर उपयुक्त निर्णय लिया जायेगा।

(iii) विभागीय जाँच में दोषी पाये जाने एवं दण्डित किये जाने पर दण्डादेश की दिनांक से एक वर्ष पूर्ण हो जाने पर आगामी गठन प्रक्रिया में गुणावगुण के आधार पर विचार किया जायेगा।

(iv) अंकेक्षण दल में कार्यरत रहने के दौरान यदि किसी कार्मिक के विरूद्ध विभागीय जाँच अथवा भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो इत्यादि में प्रकरण दर्ज होता है तो उसे गुणावगुण के आधार पर अंकेक्षण दल से हटाया जा सकता है।

(v) प्रशासनिक कारणों से आवश्यक समझा जाने पर निदेशक स्तर से अंकेक्षण दल से हटाने का निर्णय लिया जा सकता है।

(vi) जो अंकेक्षण दल/सदस्य आवंटित अंकेक्षण कार्यक्रम समय पर पूरा नही करेगें उन्हे भी अयोग्य घोषित करने पर विचार किया जायेगा।

6. अंकेक्षण कार्यक्रम का निर्धारण एवं निष्पादनः—

(i) वर्ष 2021—22 के लिये अंकेक्षण कार्यक्रम के निर्धारण के प्रयोजनार्थ निदेशक द्वारा समिति का गठन किया जावेगा।

(ii) अंकेक्षण कार्यक्रम मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक आधार पर जारी किया जायेगा। तथापि आवश्यक हो तो किन्ही प्रशासनिक/तकनीकी कारणों से या अंकेक्षण दलों को सभी प्रकार की संस्थाओं का आवंटन समान रूप से किये जाने के प्रयोजनार्थ समिति द्वारा उपयुक्त प्रक्रिया अपनाई जा सकती है।

(iii) अंकेक्षणाधीन संस्थाओं के आकार, बजट, बकाया—अंकेक्षण वर्षों एवं दिये गये कार्य दिवसों के मध्यनजर किये गये आवंटन में यदि गंभीर असंतुलन दृष्टिगोचर होता है तो निदेशक स्तर पर परिवर्तन किया जा सकेगा।

(iv) अंकेक्षण कार्यक्रम के निर्धारण के समय अंकेक्षण हेतु देय कार्य दिवस की प्रारम्भिक गणना भी की जावेंगी। अंकेक्षण दल को इसके अनुरूप अंकेक्षण कार्य निष्पादित करना अपेक्षित होगा। आवंटित संस्था का गत वर्षों का बकाया अंकेक्षण भी वर्तमान वर्ष के अंकेक्षण के साथ ही पूर्ण करवाना होगा। किसी संस्था विशेष के आय—व्यय व कार्यकलापों को ध्यान में रखते हुए यदि कम कार्य दिवसों में कार्य पूर्ण होता है तो कार्य दिवसों में बचत की जावे। दो वर्ष का अंकेक्षण एक साथ आवंटित किये जाने की स्थिति में एक वर्ष के लिये निर्धारित कार्य दिवसों का डेढ़ गुणा एवं तीन वर्ष का अंकेक्षण एक साथ दिये जाने पर एक वर्ष के

लिये निर्धारित कार्य दिवसों का दुगुना समय दिया जायेगा। पंचायत समितियों के अंकेक्षण हेतु कार्य दिवसों की गणना में शनिवार को कार्य दिवस मानते हुये कार्य दिवसों की गणना की जावेगी।

(v) आवंटित कार्य दिवसों में दिये गये कार्य दिवसों में भौतिक सत्यापन हेतु निर्धारित कार्य दिवस भी सम्मिलित होगें।

(vi) संस्थाओं द्वारा अंकेक्षण हेतु रिकॉर्ड उपलब्ध न कराने पर अंकेक्षण–दल अधिकतम 5 कार्य दिवस तक रिकॉर्ड आने का इन्तजार करेंगे, तत्पश्चात् छठें दिन उपलब्ध रिकॉर्ड के आधार पर अन्तरिम रिपोर्ट तैयार कर संस्था से प्रस्थान करेगा। रिपोर्ट किन कारणों से अधूरी रही उसका सत्यापन संस्था प्रधान से कराया जायेगा। यदि इसके पश्चात् अंकेक्षण दल संस्था से रवाना नहीं होता हैं तो इसे wilful absence माना जायेगा एवं तदनुसार कार्यवाही की जावेंगी।

जॉचदल के अंकेक्षण हेतु संस्था में पहुचनें पर यदि किसी भी कारण से अंकेक्षण कराने में असमर्थता व्यक्त की जाती है तो विभागीय पत्र क्रमांक 3065–72 दिनांक 15.04.2014 के अनुसार आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।(प्रति संलग्न)

संस्था का अंकेक्षण करते वक्त अन्य पंचायत समिति की अनुपस्थित रही ग्राम पंचायतों के अंकेक्षण करने की चेष्टा के कारण सम्बधित संस्था का अंकेक्षण प्रभावित होता ही है साथ ही इससे जांच दल का अंकेक्षण कार्यक्रम भी प्रभावित होता है। इस तरह की प्रकिया सही नहीं है।

अंकेक्षण अवधि समाप्त होने से, पर्याप्त समय पूर्व, पार्टी प्रभारी निदेशक/संयुक्त निदेशक को रिकॉर्ड प्राप्त होने की स्थिति के बारे में बतायेंगें। अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक, क्षेत्रीय कार्यालय अर्द्धशासकीय पत्र एवं दूरभाष द्वारा संस्था प्रधान से अंकेक्षण पूरा कराने हेतु एवं रिकार्ड उपलब्ध कराने हेतु अनुरोध करेंगे, ऐसी घटना की जानकारी उसी समय अर्द्धशासकीय पत्र एवं दूरभाष द्वारा निदेशक को भी देंगे।

अंकेक्षण के दौरान जांचदलों से आवंटित संस्थाओं का कमवार ही अंकेक्षण कराया जायेगा।

(vii) निर्धारित अंकेक्षण अवधि समाप्त होने के बाद निदेशालय में सूचना प्राप्त होने पर समयावृद्धि के किसी भी प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जायेगा।

(viii) आवंटित कार्यक्रम निदेशालय स्तर से वैबसाइट पर तथा क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर सूचना–पट्ट पर चस्पा किया जावेगा।

(ix) क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा आगामी माह हेतु जारी मासिक अंकेक्षण कार्यक्रम माह की 25 तारीख तक निदेशालय को प्रेषित करे तथा प्रति सूचनार्थ प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा), राजस्थान, जयपुर–302005 को भी प्रेषित की जावेगी।

(x) विभाग द्वारा जारी अंकेक्षण कार्यक्रम में से आवंटित संस्थाओं की वरीयता को मध्यनजर रखते हुये वैकल्पिक रूप से अंकेक्षण कार्यक्रम की सूचना संबंधित संस्था को कम से कम दो माह पूर्व जारी करेगें। क्षेत्रीय अधिकारी दूरभाष पर भी संबंधित संस्था अधिकारी को अंकेक्षण कार्यक्रम की सूचना देगे। निदेशालय से जारी अंकेक्षण निर्देश सं.8/2014–15 दिनांक 31.03.2015 के साथ संलग्न एल.ए.डी.–3(ऑडिट) का संशोधित प्रारूप में किसी संस्था का अंकेक्षण प्रारम्भ करने से न्यूनतम 15 दिवस पूर्व अंकेक्षण सूचना जारी करेंगे साथ ही संस्था के नियंत्रण अधिकारी को भी इस संबंध में लिखित में सूचित करेगें। संस्था द्वारा किन्ही अपरिहार्य कारणों से अंकेक्षण में असमर्थता व्यक्त करने पर क्षेत्रीय अधिकारी तुरन्त ई–मेल व दूरभाष से 15 दिवस पूर्व निदेशालय को सूचित करेगें, जिससे अन्य संस्था का आवंटन किया जा सकें और मानव दिवसों की हानि को रोका जा सकें।

सामान्यतः यह देखने में आया है कि जांचदल के सदस्यों को संस्था में उपस्थित होने पर किन्हीं कारणों से जांचदल को लौटा दिया जाता है, इससे कार्य दिवसों की हानि होती है। ऐसी स्थिति में इस कार्यालय के आदेश संख्या 3065–72 दिनांक 15.04.2014 के अनुसार कार्यवाही किया जाना अपेक्षित है।

(xi) निदेशालय द्वारा जारी अंकेक्षण कार्यक्रम के अनुसार मासिक आधार पर Flow Chart तैयार कर अंकेक्षण कार्य की प्रगति की मॉनिटरिंग पृथक से की जावेंगी।

(xii) अंकेक्षण दलों द्वारा अंकेक्षण का कार्य राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1954 राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा नियम,1955 संस्थाओं से सम्बंधित अधिनियमों/ नियमों,राज्य सरकार/संस्थाओं के विभागाध्यक्षों द्वारा समय समय पर जारी आदेशों/ निर्देशों तथा निदेशालय द्वारा समय समय पर जारी अंकेक्षण निर्देशों आदि के प्रावधानों के अनुसार किया जाना अपेक्षित है।

यह देखने में आया है कि अंकेक्षण के दौरान गम्भीर अनियमितताओं एवं उन पर प्रारूप प्रालेखों के गठन के संबंध में जारी निर्देशों की अनदेखी की जा रही है। अतः अंकेक्षण निर्देश संख्या– 06/2016–17 पत्रांक 906–25 दिनांक 06.02.2017 में इस संबंध में दिये गये निर्देशों की कड़ाई से पालना सुनिश्चित की जावे।

अंकेक्षण प्रभारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि तथ्यात्मक विवरण/ड्राफ्ट प्रतिवेदन/ आक्षेप, राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा नियम, 1955 के नियम 21 से 26 के प्रावधानों के अनुसार हो। अंकेक्षण कार्य के दौरान पाई गई अनियमितता पर अंकेक्षण दल द्वारा मीमो जारी कर संस्थाध्यक्ष की टिप्पणी प्राप्त की जावेगी ताकि आक्षेप के गठन में तथ्यों का सही अंकन हो सके। संस्थाध्यक्ष द्वारा यदि मीमो का प्रत्युत्तर नहीं दिया जाता है तो इसका उल्लेख भी आक्षेप में किया जावे। आक्षेपों का गठन यदि अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानों के आधार पर होता है तो आक्षेप में उनका सन्दर्भ अंकित किया जावे। यदि किन्ही आदेशों/निर्देशो आदि के आधार पर किया जाता है तो उनके सन्दर्भ के साथ ही ऐसे आदेशों/निर्देशों की प्रमाणित पठनीय प्रतियाँ भी प्रतिवेदन में परिशिष्ट के रूप में शामिल की जावें। आक्षेप में गणितीय शुद्धता भी सुनिश्चित कर तथ्यों से सम्बन्धित कुंजी दस्तावेज भी प्रतिवेदन के साथ आवश्यक रूप से संलग्न किये जावें। अंकेक्षण की गुणवत्ता के सम्बन्ध में कोई भी कोताही बरती जाने पर सम्बंधित अंकेक्षण प्रभारी/सदस्य/सदस्यों के विरूद्व आवश्यक कार्यवाही अवश्य ही प्रारम्भ की जावें।

अंकेक्षण दल प्रभारी समग्र रूप से दल का नियंत्रक एवं पर्यवेक्षण अधिकारी होने के नाते अंकेक्षण दल के प्रत्येक सदस्य के कार्य व्यवहार एवं अंकेक्षण कार्य को भली प्रकार सम्पादित करने एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन को बनाने के लिये पूरी तरह से जिम्मेदार होगा।

(xiii) अंकेक्षण की समाप्ति पर अंकेक्षण प्रतिवेदन पर संस्था के कार्यालयाध्यक्ष के साथ विचार–विमर्श किया जाना होता है। उक्त दिवस को अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक/ क्षेत्रीय अधिकारी अथवा उनके प्रतिनिधि (जो कम से कम सहायक लेखाधिकारी के पद के स्तर का हो) व्यक्तिशः उपस्थित रहकर प्रतिवेदन को अन्तिम स्वरूप देने में योगदान देगें।

(xiv) अंकेक्षण दल को अंकेक्षण कार्यक्रम आवंटित करते समय संस्था की पुनरावृति नही की जावेंगी।

(xv) क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा अंकेक्षण सत्र के अन्तिम त्रैमास में ऐसी संस्थाओं का अंकेक्षण कार्यक्रम आवंटित नही किया जावेगा, जिनका अंकेक्षण 31 मई 2021 से पूर्व सम्पन्न नही किया जा सकता हो। अंकेक्षण दल 31.05.2021 को नये ऑडिट कार्यक्रम के अनुसार कार्य करने के लिए उपलब्ध होना चाहिए।

(xvi) क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा संस्थाओं को भिजवाई जाने वाली सूचना (LAD-3) में गत आडिट प्रतिवेदनों में अप्रस्तुत रिकार्ड जिसे इस अंकेक्षण दल को परीक्षण करना है तथा अंकेक्षण अवधि से सम्बन्धित रिकार्डों की सूची भी संलग्न की जावेगी।

(xvii) गत वर्षों की बकाया आक्षेपों की प्रतिवेदनवार सूची प्रेषित करते हुये प्रथम कार्य दिवस पर उनकी अनुपालना प्राप्त कर समीक्षा की जावेगी। इस बारे में भी एलएडी–3 में सूची संलग्न की जावेगी।

(xviii) पूर्व प्राप्त अनुपालना में सत्यापन के आधार पर निरस्त मामलों की सूची भी संस्था को प्रेषित की जावेगी तथा सत्यापन हेतु रिकार्ड प्रस्तुत करने का निवेदन किया जावेगा,

ताकि सम्बन्धित रिकार्ड द्वारा सत्यापन कर आक्षेप को स्थाईरूप से निरस्त किया जा सके।

(xix) प्रत्येक अंकेक्षण दल को संस्था के वार्षिक लेखों का प्रमाणीकरण आवश्यक रूप से करना होगा। लेखा प्रमाणीकरण पत्र की प्रतियां निदेशालय द्वारा जारी निर्देश संख्या 6/2014–15 दिनांक 2.03.2015 के अनुसार संस्था प्रधान, नियंत्रण अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय तथा निदेशालय को प्रेषित करनी होगी।

(xx) गत आडिट व वर्तमान आडिट में वांछित रिकार्ड प्रस्तुत नहीं होने की स्थिति में धारा 6 एवम् 7 की कार्यवाही सुनिश्चित करते हुये जांचदल द्वारा संस्था प्रधान, नियंत्रण अधिकारी एवं क्षेत्रीय कार्यालय को पृथक से पत्र भिजवाते हुये इसे गंभीर अनियमितता के रूप में प्रस्तुत करना होगा। क्षेत्रीय कार्यालय इसके आधार पर ड्राफ्ट पैरा –"अ" श्रेणी प्रस्तुत करेगा।

7. अंकेक्षण प्रतिवेदन जारी करने की प्रक्रियाः–

किसी संस्था का अंकेक्षण पूर्ण होने पर अंकेक्षण–दल प्रभारी का यह दायित्व होगा कि वह निर्धारित समयावधि में अंकेक्षण–प्रतिवेदन क्षेत्रीय अधिकारी के समक्ष निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करें एवं क्षेत्रीय अधिकारी अंकेक्षण प्रतिवेदन टंकित कराकर सम्बन्धित संस्थाधिकारियों को जारी कर प्रतिवेदन की सॉफ्ट कॉपी PDF फाईल तैयार कर निदेशालय को वैबसाइट पर अपलोड़ करने हेतु प्रेषित करें। यदि कार्य की अधिकता अथवा प्रकरणों की गंभीरता के कारण किसी संस्था में दो अंकेक्षण दल एक साथ लगाये जाते है तो क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा उनके मध्य कार्य का स्पष्ट विभाजन करते हुये अंकेक्षण प्रतिवेदन जारी करने के दायित्वों को स्पष्टतया उल्लेखित करेंगे। प्रतिवेदन प्रस्तुत करने हेतु वर्तमान में जांचदलों के गठन, कार्यक्रम आवंटन एवं मुख्यालय बैठक संबंधी बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए 15 दिवस अथवा अंकेक्षण समाप्ति की तिथि के पश्चात् होने वाली प्रथम मुख्यालय बैठक तिथि, दोनों में से जो भी बाद में आये, निर्धारित की जाती है। क्षेत्रीय अधिकारी द्वारा उक्त प्रतिवेदन पर विचार–विमर्श किया जाकर सम्बन्धित शाखा को मार्क की जावेगी। विचार–विमर्श के समय प्रतिवेदन में परिलक्षित त्रुटियों का निराकरण किया जायेगा परन्तु उस अंकेक्षण–दल को पुनः उस संस्था में अंकेक्षण हेतु नहीं भेजा जायेगा। अंकेक्षण के अनछुए पहलुओं का अंकेक्षण आगामी अंकेक्षण दल द्वारा सम्पादित किया जावेगा।

सामान्यत्या यह देखने में आया है कि नरेगा से संबंधित कुछ गम्भीर अनियमितताओं को जांचदल द्वारा अंकेक्षण प्रतिवेदन में अंकित नहीं करने की शिकायतें प्राप्त हो रही है ऐसी स्थिति में अंकेक्षकों द्वारा किये गये अंकेक्षण कार्य के प्रति विश्वसनियता पर प्रश्न चिन्ह लगता है और साथ ही विभाग की छवि भी खराब होती है। अतः इस संबंध में जांचदलों द्वारा प्रस्तुत अंकेक्षण प्रतिवेदन का परीक्षण क्षेत्रीय कार्यालय स्तर से सही तरीके से किया जावे, शिकायतें प्राप्त होने पर संबंधित दोषी अंकेक्षकों के प्रति प्रशासनिक कार्यवाही अम्ल में लाई जाकर प्रकरण को मुख्यालय पर भिजवाया जावें।

क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा यदि अंकेक्षण–प्रतिवेदन को अपूर्ण पाया जाता है तो भी उसे अन्तरिम रिपोर्ट के रूप में जारी किया जायेगा। अंकेक्षण प्रतिवेदन को निर्धारित समय पर समाप्त होने के बाद अपूर्णता के आधार पर जारी होने से रोका नहीं जायेगा। ऐसी स्थिति में अंकेक्षण दल को लिखित में रिपोर्ट की कमियों को सूचित करते हुये स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने हेतु पाबन्द किया जावेंगा। निर्धारित समयावधि में अंकेक्षण एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु संबंधित अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। इस हेतु उनके द्वारा समय समय पर अंकेक्षण दलों का निरीक्षण कर सुधार हेतु मीमो जारी किये जावेंगे। यदि बारम्बार निर्देशों के उपरान्त भी किसी अंकेक्षण–दल द्वारा गुणवत्तारहित प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाते हैं तो उस अंकेक्षण–दल के विरूद्ध सीसीए नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

अंकेक्षण–प्रतिवेदन क्षेत्रीय अधिकारी द्वारा कार्यालय में रिपोर्ट प्राप्त होने के अधिकतम एक माह में जारी किये जायेगें। जिसकी सूचना मुख्यालय को मासिक प्रगति रिपोर्ट के माध्यम से दी जायेगी। विशेष परिस्थितियों में अधिक समय लगने की संभावना हो तो समय में वृद्धि हेतु निदेशालय को कारण सूचित करते हुये अनुरोध करेंगें। ग्राम पंचायतों के प्रतिवेदन आगामी

मुख्यालय दिवस पर आवश्यक रूप से प्रस्तुत किये जावेंगे। सम्पूर्ण पंचायत समिति का अंकेक्षण पूर्ण होने तक ग्राम पंचायतों के प्रतिवेदन अंकेक्षण–दल अपने पास रोके नहीं रखेंगे।

अंकेक्षण–दल प्रभारी अंकेक्षण समाप्ति पर अंकेक्षण–प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व अवकाश पर प्रस्थान नहीं करेंगे। यदि कोई अवकाश पर प्रस्थान करता है तो अवकाश स्वीकृत नही किया जायेगा।

उक्त निर्देशों की पालना नहीं करने वाले अधिकारी / कर्मचारियों को आगामी अंकेक्षण दल में शामिल नहीं करने पर भी विचार किया जा सकेगा।

8.शिथिलता

अंकेक्षण दल के गठन एवं अंकेक्षण कार्यक्रम के निर्धारण में शिथिलता / परिवर्तन करने के पूर्ण अधिकार निदेशक को होंगे। निदेशक को यह भी अधिकार होगा कि अकेक्षण प्रभारी (लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी ग्रेड–I) या अन्य सदस्यों के अनुभव को देखते हुए किसी संस्था विशेष के अंकेक्षण का कार्य दिया जावे एवं सदस्यों की पुनरावृत्ति की जावे। आवश्यकता होने पर या गुणावगुण के आधार पर विशेष परिस्थितियों में सहायक लेखाधिकारी ग्रेड़–II / सहायक प्रशासनिक अधिकारी को भी अंकेक्षण दल में शामिल किया जा सकेगा।

क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा इन निर्देशों की प्रति समस्त अंकेक्षण दल प्रभारियों एवं सदस्यों को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जावेगा।

(रेखा भास्कर)
निदेशक

क्रमांकः–एफ3(ठ)1 / एल.ए. / एच.ओ. / निर्देश / 2018–19 3811–29 दिनांकः– 21/6/2021
प्रतिलिपि निम्नांकित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन / रिपोर्ट / अंकेक्षण), मुख्यालय, जयपुर
2. अतिरिक्त / संयुक्त निदेशक, स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, अजमेर, भरतपुर, बीकानेर, जयपुर–प्रथम, जयपुर–द्वितीय, जोधपुर, कोटा, उदयपुर।
3. सहायक निदेशक, (विधान सभा सैल) मुख्यालय, जयपुर
4. वरिष्ठ निजी सहायक, गोपनीय अनुभाग, मुख्यालय, जयपुर।
5. प्रभारी अधिकारी,स्थापना, रिपोर्ट, अंकेक्षण, गबन, लेखा एवं सतर्कता अनुभाग, मुख्यालय, जयपुर।
6. ई–मेल करने एवं वैबसाइट पर अपलोड़ करने हेतु।
7. गार्ड फाइल ।

अतिरिक्त निदेशक (अंकेक्षण)